



Regimento Geral

Faculdade Empresarial
de Chapecó – FAEM



SUMÁRIO

TÍTULO I	DA FACULDADE EMPRESARIAL DE CHAPECÓ	4
TÍTULO II	DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	5
TÍTULO III	DAS DIRETRIZES	7
TÍTULO IV	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
CAPÍTULO I	DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	10
Seção I	Do Conselho Superior - CONSUP	10
Seção II	Da Reitoria	12
Seção III	Das Pró-Reitorias	14
Subseção I	Da Pró-Reitoria Administrativa	14
Subseção II	Da Pró-Reitoria Acadêmica.....	15
Subseção III	Dos órgãos de assessoria.....	17
CAPÍTULO II	DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA	19
Seção I	Dos órgãos deliberativos e consultivos	19
Subseção I	Do Colegiado de Curso de Graduação	19
Subseção II	Do Núcleo Docente Estruturante – NDE	20
Seção II	Dos Órgãos Executivos	21
Subseção I	Das Coordenações de Curso de Graduação	21
Subseção II	Da Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação	24
Subseção III	Da Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social	24
Subseção IV	Da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância - Nead.....	30
CAPÍTULO III	DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO	35
Seção I	Administrativo	36
Subseção I	Do Núcleo de Compras.....	36
Subseção II	Do Núcleo de Tecnologia e Inovação	36
Subseção III	Do Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.....	37
Subseção IV	Do Núcleo de Patrimônio e Infraestrutura	38
Subseção V	Do Núcleo de Marketing e Comunicação	39
Subseção VI	Do Núcleo de Gestão Comercial.....	40
Subseção VII	Do Núcleo de Gestão Financeira	41
Seção II	Estudante	42
Subseção I	Do Centro de Aperfeiçoamento Docente – CAD	42

Subseção II	Do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica.....	44
Subseção III	Do Núcleo de Acessibilidade e Atendimento Psicopedagógico – NAAP.....	46
Subseção IV	Do Núcleo de Documentos Institucionais - NDI	47
Subseção V	Do Núcleo de Direitos Humanos	49
Subseção VI	Dos Laboratórios.....	49
Subseção VII	Da Biblioteca.....	51
Subseção VIII	Da Central de Atendimento	52
TÍTULO V	DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	54
CAPÍTULO I	DO ENSINO	54
Seção I	Dos Cursos de Graduação	54
Seção II	Da Pós-Graduação Lato Sensu	57
Seção III	Dos Cursos Sequenciais	58
Seção IV	Dos Cursos Técnicos de Nível Pós-Médio.....	59
Seção V	Da Avaliação do Desempenho Acadêmico	59
CAPÍTULO II	DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO	65
TÍTULO VI	DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	66
CAPÍTULO I	DO ANO LETIVO	66
CAPÍTULO II	DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	67
CAPÍTULO III	DAS FORMAS DE INGRESSO.....	68
Seção I	Do Vestibular, Processo Seletivo Geral e/ou Especial	68
Seção II	Da Transferência	69
Seção III	Do Portador de Diploma de Curso Superior	70
Seção IV	Da Nota do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM.....	71
Seção V	Certificação do Encceja.....	71
Seção VI	Redação Agendada Presencial e/ou Online.....	72
CAPÍTULO IV	DA MATRÍCULA	72
CAPÍTULO V	DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	74
CAPÍTULO VI	DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA.....	75
CAPÍTULO VII	DA PROMOÇÃO E INCLUSÃO	76
CAPÍTULO VIII	DOS PROGRAMAS PARA O EGRESSO.....	77
TÍTULO VII	DA COMUNIDADE ACADÊMICA	77

CAPÍTULO I	DO CORPO DOCENTE	77
Seção I	Da Admissão	77
Seção II	Do Regime de Trabalho	78
Seção III	Dos Direitos e Deveres	79
Seção IV	Do Regime Disciplinar	81
Seção V	Das Férias e dos Afastamentos	81
CAPÍTULO II	DO CORPO DISCENTE.....	82
Seção I	Da Constituição.....	82
Seção II	Dos Direitos e Deveres	82
Seção III	Do Regime Disciplinar	83
Seção IV	Do Regime Especial.....	87
Seção V	Da Representação Estudantil.....	89
Seção VI	Da Monitoria Acadêmica.....	89
Seção VII	Dos Estágios Supervisionados.....	90
Seção VIII	Dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs	92
Seção IX	Das Atividades Complementares	93
CAPÍTULO III	DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	93
Seção I	Dos Direitos e Deveres	94
Seção II	Do Regime Disciplinar	94
TÍTULO VIII	DA COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	95
CAPÍTULO I	DA COLAÇÃO DE GRAU	95
CAPÍTULO II	DOS DIPLOMAS.....	95
CAPÍTULO III	DOS CERTIFICADOS.....	96
CAPÍTULO IV	DOS TÍTULOS HONORÍFICOS	96
TÍTULO IX	DO PATRIMÔNIO E DAS FINANÇAS.....	97
CAPÍTULO I	DO PATRIMÔNIO	97
CAPÍTULO II	DAS FINANÇAS.....	98
TÍTULO X	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	99

TÍTULO I

DA FACULDADE EMPRESARIAL DE CHAPECÓ

Art. 1º A Faculdade Empresarial de Chapecó é uma Instituição de Ensino Superior privada com sede na Rua Lauro Muller - E, nº 767-E - Bairro Santa Maria, 89812-214, mantido por sua mantenedora, UCEFF – Unidade Central de Educação FAEM Faculdade LTDA, tendo seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC) sob o número 42203189323, inscrita no CNPJ sob o número 05.187.920/0001- 84.

§1º O limite territorial da oferta dos cursos desta mantenedora está circunscrito à demanda regional, podendo manter programas ou cursos fora de sua sede e jurisdição, com unidades nos municípios de Chapecó/SC, Concórdia/SC e Frederico Westphalen/RS.

§2º Os cursos ofertados após a Lei 9.394/96, serão regulamentados de acordo com a legislação em vigor, no que tange às Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 2º Este Regimento Geral fixa as normas gerais relativas à organização e ao funcionamento de órgãos, atividades de ensino, pesquisa (iniciação científica), extensão e serviços administrativos da Faculdade Empresarial de Chapecó.

§1º A Faculdade Empresarial de Chapecó utiliza a marca UCEFF, de propriedade da mantenedora, para divulgação de materiais e comunicação com a comunidade interna e externa.

§2º A IES oferece cursos de graduação nas diversas áreas do conhecimento, com formação em bacharelado e tecnólogo nas modalidades Presencial e Ensino a Distância – EaD.

§3º Na área do ensino, a instituição também oferece cursos de pós-graduação *Lato Sensu* (especialização).

Art. 3º A Faculdade Empresarial de Chapecó goza de autonomia pedagógica-científica, administrativa, financeira e disciplinar, em relação à mantenedora, nos termos da Lei.

§1º A autonomia pedagógica-científica consiste em:

- I - Estabelecer suas políticas e estratégias de ensino, pesquisa e extensão;
- II - Propor ao Conselho Superior competente a criação, organização,

modificação e suspensão de programas ou cursos, observadas a legislação vigente e as exigências do meio social, científico, econômico e cultural;

III - Estabelecer e alterar o número de vagas de qualquer um de seus cursos;

IV - Organizar o currículo pleno dos seus cursos, obedecidas às determinações dos órgãos competentes;

V - Estabelecer seu regime acadêmico e didático pedagógico;

VI - Conferir grau acadêmico;

VII - Aprovar seus projetos estudantis;

VII - Celebrar convênios ou acordos de parcerias com outros órgãos ou instituições públicas ou privadas em âmbito nacional ou internacional.

§2º A autonomia administrativa e financeira consiste em:

I - Elaborar, aprovar e reformar o Regimento Geral, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e as demais regulamentações;

II - Elaborar a gestão financeira e administrativa, promovendo-a após a aprovação da mantenedora;

III - Aprovar, executar projetos de investimentos e manutenção da infraestrutura em consonância com a mantenedora.

§ 3º A autonomia disciplinar consiste em fixar o regime de sanções aplicáveis aos docentes, estudantes e técnicos administrativos, obedecidas as prescrições legais e os princípios gerais do Direito.

Art. 4º A organização e o funcionamento da Faculdade Empresarial de Chapecó reger-se-ão pelos seguintes dispositivos:

I - A legislação vigente, mormente na área do Ensino Superior;

II - O Estatuto da Faculdade Empresarial de Chapecó;

III - O presente Regimento Geral;

IV - Resoluções aprovadas pelo Conselho Superior.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 5º A Faculdade Empresarial de Chapecó tem por finalidade oferecer uma educação comprometida com a formação humana, profissional e científica, contribuindo para o desenvolvimento regional, pautada na sustentabilidade e

responsabilidade social.

Art. 6º Para a concretização de suas finalidades, a Faculdade Empresarial de Chapecó se propõe a:

I - Estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, incentivando a produção acadêmica;

II - Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em núcleos profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando em sua formação contínua;

III - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do ser humano e do meio em que vive; IV - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII - Atuar no ensino médio, ensino de graduação e pós-graduação (*Lato Sensu*) e técnico (pós-médio), com ofertas de cursos a modalidade presencial e EAD, primando pela qualidade das atividades desenvolvidas;

IX - Fortalecer as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa (iniciação científica) e extensão, de forma a garantir a integração com a comunidade e contribuir com o desenvolvimento regional;

X - Promover um processo educativo que favoreça a formação pessoal e profissional, nas diferentes áreas do conhecimento, objetivando contribuir para o desenvolvimento econômico e social;

- XI - Incentivar o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da inovação;
- XII - Proporcionar a produção e difusão de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem a memória e o patrimônio da humanidade;
- XIII - Suscitar a formação de profissionais com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação;
- XIV - Fortalecer o movimento que envolve o ensino a distância, com ênfase no sistema híbrido de educação, de forma efetiva nas atividades da IES;
- XV - Realizar parcerias com os diversos segmentos sociais, capazes de promover a responsabilidade socioambiental, a valorização e estímulo artístico e cultural;
- XVI - Desenvolver ações que conduzam à renovação da instituição, mediante constante interlocução e intercâmbio com os diferentes atores sociais;
- XVII - Estimular a formação contínua e permanente dos docentes e técnicos administrativos, comprometendo-os com a visão institucional e o modelo de educação híbrida;
- XVIII - Atuar de forma ética, promovendo a cidadania, a inclusão social, a promoção dos direitos humanos, a diversidade e a igualdade étnico-racial;
- XIX - Aperfeiçoar continuamente o Programa de Avaliação Institucional, utilizando-o como instrumento de gestão pedagógica/administrativa e de melhoria institucional.

TÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 7º A organização geral da Faculdade Empresarial de Chapecó obedece às seguintes diretrizes:

- I - Estrutura acadêmica dinâmica, interativa e flexível;
- II - Integração do ensino, da pesquisa (iniciação científica) e da extensão;
- III - Unidade de patrimônio e de administração;
- IV - Organização racional e otimização dos recursos materiais e humanos, sendo vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- V - Proposta de ensino inovadora e com foco no processo de aprendizagem;
- VI - Flexibilidade de métodos e critérios didático-pedagógicos com vistas a atender à diversidade, às peculiaridades regionais e às possibilidades de estruturação

dos conhecimentos para novos cursos e programas em suas diferentes modalidades de oferta;

VII - Compromisso com a qualidade acadêmica, alicerçada no Plano de Carreira Docente e Técnico Administrativo com critérios claros de avaliação e progressão.

Art. 8º Na aplicação das diretrizes organizacionais da Faculdade Empresarial de Chapecó são observadas as seguintes premissas:

I - A estrutura do ensino da Faculdade Empresarial de Chapecó compõe-se dos cursos, de Graduação, ofertados nas modalidades presencial e EAD e, cursos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), ambos representados por seus colegiados, que são responsáveis administrativa e pedagogicamente pelas atividades desenvolvidas;

II - A pesquisa (iniciação científica) e as atividades de extensão, originárias ou decorrentes de cursos e/ou projetos, desenvolvem-se pela Coordenação responsável;

III – As deliberações dos Órgãos Gerais e de Apoio da Faculdade Empresarial de Chapecó, sempre que importem em aumento de despesas, necessitam da aprovação da mantenedora para a sua validade, cabendo-lhe o poder do veto.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A estrutura organizacional da Faculdade Empresarial de Chapecó é formada por órgãos deliberativos, consultivos e executivos, assim composta: Administração Superior, Administração Básica, Órgãos Suplementares e de Apoio:

§1º São órgãos da Administração Superior:

I – Órgãos Deliberativos:

a) Conselho Superior – CONSUP;

II – Órgãos Executivos:

a) Reitoria;

b) Pró-Reitoria Administrativa;

c) Pró-Reitoria Acadêmica;

III – Órgãos Especiais e de Assessoria:

a) Comissão Própria de Avaliação – CPA;

b) Ouvidoria;

- c) Assessoria Jurídica;
- d) Controladoria;
- e) Comitê de Ética e Pesquisa – CEP;
- f) Comissão de ética no Uso de Animais – CEUA;
- g) Comissão de Acessibilidade;
- h) Comunicação e Marketing

§2º São órgãos da Administração Básica:

I – Órgão Deliberativo:

- a) Colegiado de Curso;

II – Órgão Consultivo:

- a) Núcleo Docente Estruturante – NDE;

III – Órgãos executivos:

- a) Coordenação de Curso de Graduação (Presencial e EaD);

- b) Coordenação de Pós-Graduação;

- c) Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e

Responsabilidade Social;

- d) Coordenação do Núcleo de Educação a Distância – NEAD.

§3º São Órgãos Suplementares e de Apoio:

I – Administrativo:

- a) Núcleo de Gestão de Compras;

- b) Núcleo de Tecnologia e Inovação;

- c) Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

- d) Núcleo de Patrimônio, Infraestrutura;

- e) Núcleo de Marketing e Comunicação;

- f) Núcleo de Gestão Comercial;

- g) Núcleo de Gestão Financeira.

II – Estudante:

- a) Centro de Aperfeiçoamento Docente (CAD);

- b) Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica;

- c) Núcleo de Acessibilidade e Atendimento Psicopedagógico (NAAP);

- d) Núcleo de Documentos Institucionais (NDI);

- e) Núcleo de Direitos Humanos;

- f) Laboratórios;

- g) Biblioteca;

h) Central de Atendimento.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Conselho Superior - CONSUP

Art. 10. O Conselho Superior – CONSUP é órgão superior, de natureza deliberativa e normativa, em assuntos de política administrativa e de planejamento institucional e é integrado pelos seguintes membros:

- I - Reitoria, exercendo a função de Presidente;
- II – Pró-Reitoria Administrativa;
- III – Pró-Reitoria Acadêmica;
- IV – Um representante da mantenedora;
- V – Dois representantes das Coordenações de Curso;
- VI – Dois representantes do Corpo Docente;
- VII – Dois representantes do Corpo Discente;
- VIII – Um representante do Corpo Técnico Administrativo;
- IX – Um representante da Sociedade Civil, indicado pela mantenedora.

Parágrafo único. Para o caso do representante da mantenedora e do representante da Sociedade Civil, estes terão um suplente, eleito ou indicado nas mesmas condições, para substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, sendo que todos estes representantes terão mandato de dois (2) anos, sendo permitida recondução.

Art. 11. As reuniões do Conselho Superior serão semestrais, podendo, no entanto, haver reuniões extraordinárias por convocação da Reitoria.

Art. 12. A natureza dos mandatos dos Conselheiros, sua duração e processo de composição são os seguintes:

- I - Os membros citados nos incisos I, II e III do art. 10, são membros natos;
- II - Os representantes dos incisos IV, V, VI, VII e VIII do art. 10, são indicados pelos seus pares, com mandato de dois (2) anos, sendo permitida uma

recondução.

§1º Para o caso do representante da mantenedora e do representante da Sociedade Civil, estes terão um suplente, eleito ou indicado nas mesmas condições, para substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

§2º A ausência injustificada dos membros há duas reuniões consecutivas acarreta a perda do mandato.

§3º Na vacância de representante eleito (titular e suplente) os demais membros do CONSUP indicarão, dentro do respectivo grupo, um representante que concluirá o mandato em curso.

Art. 13. A cessação de vínculo empregatício, bem como o afastamento das atividades docentes e técnico administrativas, também acarretam a perda do mandato no Conselho Superior.

Art. 14. Compete ao Conselho Superior – CONSUP:

I - Formular o planejamento, as diretrizes e políticas gerais da Faculdade Empresarial de Chapecó;

II - Exercer, no âmbito da instituição, como órgão deliberativo, a jurisdição superior na administração e no planejamento das atividades da Faculdade Empresarial de Chapecó;

III - Aprovar as normas gerais de funcionamento da Faculdade Empresarial de Chapecó;

IV - Decidir sobre a criação, modificação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos da Administração Básica e de Apoio;

V - Aprovar o PDI e o Regimento Geral e suas alterações;

VI - Deliberar sobre a política de pessoal e aprovar o Plano de Cargos e Salários;

VII – Criar, organizar, expandir, modificar e extinguir cursos, conforme seu Plano de Desenvolvimento Institucional;

VIII - Apreciar a proposta orçamentária anual da Faculdade Empresarial de Chapecó e aprovar o Relatório de Atividades, caso seja solicitado pela mantenedora;

IX - Apurar a responsabilidade da Reitoria, Pró-Reitorias e Coordenações, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação superior e deste regimento;

- X - Autorizar a concessão de prêmios, medalhas e títulos honoríficos;
- XI - Intervir nos demais órgãos da Faculdade Empresarial de Chapecó, esgotadas as vias ordinárias;
- XII – Decidir sobre propostas, representações ou indicações de interesse da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- XIII – Acompanhar a sistemática do processo de avaliação institucional;
- XIV - Aprovar a celebração de acordos, convênios e contratos com outras instituições de caráter técnico, científico, cultural e educacional, independentemente de sua natureza ou nacionalidade;
- XV – Zelar pelo patrimônio da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- XVI – Deliberar, como última instância interna, sobre os recursos submetidos à sua consideração ou sobre matéria omissa ou carente de interpretação no Regimento Geral;
- XVII – Deliberar sobre a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação e Pós-Graduação.

Seção II

Da Reitoria

Art. 15. A Reitoria é o órgão executivo da Administração Superior, que preside, dirige, coordena e fiscaliza todas as atividades da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 16. A Reitoria será exercida por um Reitor, designado pela entidade mantenedora.

Art. 17. São atribuições da Reitoria:

- I - Cumprir e fazer cumprir este regimento da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- II - Dirigir e administrar a Faculdade Empresarial de Chapecó;
- III - Representar a Faculdade Empresarial de Chapecó interna e externamente, judicial e extrajudicial, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- IV - Convocar e presidir o Conselho Superior;
- V - Promover o planejamento das atividades da Faculdade Empresarial de

Chapecó, bem como elaborar e administrar a proposta orçamentária;

VI - Conferir graus e assinar os diplomas expedidos, títulos e certificados relativos aos cursos de graduação e pós-graduação, ou indicar representante da instituição;

VII - Praticar atos pertinentes ao provimento, afastamento temporário e vacância dos cargos da Faculdade Empresarial de Chapecó;

VIII - Firmar contratos e convênios entre a Faculdade Empresarial de Chapecó e as entidades ou instituições públicas ou privadas, nacionais e/ou internacionais;

IX - Exercer o poder disciplinar na jurisdição da Faculdade Empresarial de Chapecó;

X - Indicar, nomear e exonerar os Pró-Reitores, Coordenadores de Curso e demais funções da estrutura organizacional da Faculdade Empresarial de Chapecó;

XI - Propor para o Conselho Superior a criação ou a extinção de cursos, órgãos e programas da Faculdade Empresarial de Chapecó;

XI - Submeter à mantenedora o Relatório de Atividades da Faculdade Empresarial de Chapecó, após aprovação do Conselho Superior, quando requerido pelos sócios;

XII - Aprovar incentivos funcionais destinados ao corpo docente e aos técnicos administrativos;

XIII - Vetar deliberações do Conselho Superior;

XIV - Baixar atos normativos necessários ao cumprimento das decisões e resoluções do Conselho Superior e da legislação pertinente à administração acadêmica;

XV - Decidir, em casos de urgência, sobre matéria de competência de quaisquer órgãos da Faculdade Empresarial de Chapecó, com posterior anuência do CONSUP;

XVI - Criar mecanismos facilitadores de integração da Faculdade Empresarial de Chapecó com a comunidade em que ele se insere;

XVII - Constituir a CPA e garantir a implementação de um processo permanente de avaliação institucional;

XVIII - Constituir grupos de trabalho ou comissões especiais para fins específicos que o auxiliem em suas atividades;

XIX - Propor a apropriação de casos e omissões eventualmente identificados;

XX - Exercer outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou por

outra forma lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18. O veto da Reitoria às deliberações dos órgãos deverá ser exercido até trinta

(30) dias após a respectiva sessão, comunicando os respectivos órgãos convocados pela Reitoria, para, dentro de 30 (trinta) dias, tomarem conhecimento das razões do veto.

Art. 19. O Reitor poderá delegar atribuições suas a terceiros, quando couber.

Seção III

Das Pró-Reitorias

Art. 20. A Reitoria é auxiliada pela Pró-Reitoria Acadêmica e pela Pró-Reitoria Administrativa.

§1º As Pró-Reitorias executam suas atribuições em harmonia, mantendo o Reitor a par do desenvolvimento dos trabalhos dos órgãos a eles vinculados ou delegados.

§2º Cada Pró-Reitoria será dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor.

Subseção I

Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 21. A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização, controle e fomento das atividades relacionadas à gestão administrativa e operacional da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 22. Compete à Pró-Reitoria Administrativa:

I - Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a gestão administrativa e financeira, patrimonial e de pessoal da Faculdade Empresarial de Chapecó;

II - Coordenar e implementar o planejamento estratégico da Faculdade Empresarial de Chapecó;

III - Discutir e aprovar em conjunto com a Reitoria, os orçamentos dos cursos e

núcleos;

IV - Fomentar programas e ações de aplicação, uso, manutenção e a conservação do patrimônio da instituição;

V - Planejar, organizar, coordenar e controlar atividades, programas e ações, ligadas à inovação e promoção da acessibilidade da infraestrutura e de novas tecnologias;

VI - Dotar a instituição de recursos humanos e promover o seu aperfeiçoamento, auxiliando e exercendo o controle de seu desempenho;

VI - Adequar os procedimentos administrativos e financeiros às necessidades acadêmicas, para agilização e eficácia dos processos;

VII - Prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos administrativos que lhe forem pertinentes, bem como, substituí-lo em suas ausências;

VIII - Realizar acompanhamento do orçamento da Faculdade Empresarial de Chapecó bem como administrar os procedimentos relacionados à aquisição de materiais e equipamentos da instituição;

IX - Propor ações ou medidas de melhoria com base nos resultados da avaliação institucional conduzida pela CPA;

X - Participar da reelaboração do Plano de Cargos e Salários do corpo técnico-administrativo e acompanhar a sua aplicação;

XI - Exercer outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou por outra forma lhe tenham sido atribuídas;

XII - Cumprir e fazer cumprir a lei, o Regimento Geral da Faculdade Empresarial de Chapecó, bem como as decisões do Conselho Superior.

Subseção II

Da Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 23. A Pró-Reitoria Acadêmica é um órgão executivo que planeja, acompanha, coordena, avalia e fomenta as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação da Faculdade Empresarial de Chapecó, bem como os órgãos de apoio diretamente ligados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 24. São atribuições da Pró-Reitoria Acadêmica:

I - Auxiliar a Reitoria na coordenação e execução das atividades acadêmicas

de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa (iniciação científica) e extensão;

II - Assessorar e acompanhar a elaboração e implementação do PPI, PDI e Regimento Geral da Faculdade Empresarial de Chapecó;

III - Acompanhar junto às coordenações e colegiados, a construção e atualização dos PPCs;

IV - Supervisionar a oferta de cursos oferecidos pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

V - Criar instrumentos próprios de apoio ao desenvolvimento das atividades;

VI - Prestar assessoria aos órgãos da Faculdade Empresarial de Chapecó em matéria de sua competência;

VII - Supervisionar as atividades letivas de graduação e de pós-graduação, zelando pelo cumprimento dos dias letivos, programas e atividades dos coordenadores, professores e estudantes;

VIII - Elaborar o Calendário Acadêmico a ser aprovado pelo CONSUP;

IX - Planejar, promover e supervisionar a formação dos docentes bem como, prestar-lhe apoio pedagógico;

X - Colaborar com a CPA nos processos de auto avaliação zelando pela melhoria institucional com base nos resultados dos processos avaliativos;

XI - Articular e supervisionar os processos de avaliação, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos Cursos de Graduação da IES;

XII - Conduzir e acompanhar os processos de credenciamento e credenciamento da instituição;

XIII - Convocar e presidir, em conjunto com a Pró-Reitoria Administrativa, as reuniões do Conselho Superior, na ausência da Reitoria;

XIX - Coadjuvar o Reitor na supervisão disciplinar;

XX - Manter-se atualizado sobre a legislação do Ensino Superior;

XXI - Incentivar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que proporcionem melhorias nos cursos e programas;

XXII - Supervisionar juntamente com a coordenação do processo seletivo os processos de seleção dos cursos de graduação e pós-graduação;

XXIII - Participar da reelaboração do Plano de Cargos e Salários do corpo docente e acompanhar a sua aplicação;

XXIV - Discutir e aprovar em conjunto com a Reitoria, os orçamentos dos cursos e núcleos sob sua supervisão;

XXV - Assinar os diplomas, títulos e certificados relativos aos cursos de graduação e pós-graduação, ou indicar representante da instituição;

XXVI - Exercer outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou por outra forma lhe tenham sido atribuídas;

XXVII - Cumprir e fazer cumprir a lei, o Regimento Geral da Faculdade Empresarial de Chapecó, bem como, as decisões dos órgãos superiores.

XXVIII - Supervisionar a execução das atividades dos Órgãos da Administração Básica;

XXIX – Supervisionar, conduzir e acompanhar as atividades da Reitoria, Pró-Reitoria administrativa e Procuradoria Institucional.

Subseção III

Dos órgãos de assessoria

Art. 25. A Reitoria da Faculdade Empresarial de Chapecó poderá criar, extinguir e reformular Órgãos de Assessoria e Especiais, comissões e outros órgãos, para fins de consultoria, gestão, coordenação ou operação.

Art. 26. Os Órgãos de Assessoria e Especiais têm suas atribuições e forma de funcionamento regido por regulamentos próprios.

Art. 27. A **Comissão Própria de Avaliação**, denominada CPA, é o órgão de natureza consultiva e executiva, vinculado à Reitoria, responsável pela elaboração, implantação, acompanhamento e condução dos processos de avaliação, de forma a contribuir na melhoria permanente da gestão e do desenvolvimento institucional.

Art. 28. A **Ouvidoria**, órgão vinculado à Reitoria, de natureza mediadora, atuando como um canal de comunicação com a comunidade interna e externa, com o objetivo de receber sugestões, solicitações, críticas, informações, orientações e elogios relacionados às atividades desenvolvidas pela Faculdade Empresarial de Chapecó, além de oferecer soluções às questões apresentadas.

Art. 29. A **Assessoria Jurídica**, órgão vinculado à Reitoria, que congrega as atividades relacionadas à legislação e normatização da Faculdade Empresarial de

Chapecó, além de representar a instituição em processos administrativos e judiciais.

Art. 30. A **Controladoria** é responsável pela atividade de controle interno da instituição, visando otimizar o processo decisório e garantir as informações adequadas para a gestão administrativa, educacional, orçamentária e financeira da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 31. O Comitê de Ética em Pesquisa é um órgão multi e transdisciplinar, deliberativo, consultivo e educativo, vinculado a Faculdade Empresarial de Chapecó, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

Art. 32. A Comissão de Ética no Uso de Animais é um colegiado com papel consultivo, deliberativo e educativo, que tem como finalidade regulamentar e garantir que todas as atividades envolvendo a criação e utilização de animais (Filo Chordata, subfilo vertebrata) de experimentação no ensino e pesquisa orientando técnico-administrativos, docentes e estudantes sobre procedimentos éticos com animais experimentais.

Art. 33. A **Comissão de Acessibilidade** tem como objetivo assegurar a inclusão espacial e pedagógica para todos os seus usuários, promovendo melhorias concretas nos espaços, mobiliários e equipamentos da Faculdade Empresarial de Chapecó, bem como propiciando condições para o serviço de educação especial que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos, considerando suas necessidades específicas.

Art. 34. O órgão de **Comunicação e Marketing** é vinculado a Reitoria e a Pró-Reitoria Administrativa, e está diretamente relacionado ao nível estratégico da IES, sendo responsável por toda a comunicação da instituição, interna e externa, além dos meios publicitários e de mídia, fomentando o fortalecimento da imagem institucional da marca UCEFF.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Seção I Dos órgãos deliberativos e consultivos

Subseção I Do Colegiado de Curso de Graduação

Art. 35. O Colegiado de Curso é um órgão consultivo, deliberativo e normativo, responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos cursos de graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atuando de forma integrada com a Pró-Reitoria Acadêmica da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 36. O Colegiado de Curso é constituído por:

- I – Coordenação do Curso exercendo a função de Presidente;
- II – Docentes lotados no Curso e em efetiva atividade na Faculdade Empresarial de Chapecó;
- III – Dois representantes dos estudantes do curso.

Art. 37. Compete ao Colegiado de Curso:

- I - Organizar a proposta pedagógica do curso e a sua organização acadêmica de forma articulada com os objetivos da Faculdade Empresarial de Chapecó e com as normas regimentais;
- II - Promover a integração dos planos de ensino dos vários componentes curriculares para a organização do curso;
- III - Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso, propondo a aprovação das alterações que julgar necessárias para assegurar a qualidade do ensino;
- IV - Definir e/ou atualizar os objetivos do curso e o perfil do egresso, observadas as diretrizes do MEC e as normatizações da instituição;
- V - Emitir regulamentações e normas complementares, dentro de sua esfera de competência;

VI - Dimensionar as ações pedagógicas à luz da avaliação institucional e dos índices da avaliação externa, de forma a garantir a eficácia e eficiência dos indicadores do curso;

VII - Avaliar os resultados do desempenho acadêmico de cada componente curricular e do aproveitamento das atividades desenvolvidas pelo curso;

VIII - Aprovar as alterações das ementas, bibliografias e programas dos componentes curriculares;

IX - Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e demais de apoio didático pedagógico;

X - Desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino, pesquisa e extensão;

XI - Exercer outras atribuições previstas em leis ou regulamentos, de acordo com este Regimento.

Art. 38. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente, quando convocado pela Coordenação ou pelo Conselho Superior.

Subseção II

Do Núcleo Docente Estruturante – NDE

Art. 39. O Núcleo Docente Estruturante – NDE é o órgão consultivo responsável pela concepção, implementação, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação.

Art. 40. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I – Rever o Projeto Pedagógico do Curso redefinindo sua concepção e fundamentos;

II – Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

III – Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso, zelando pela observação e cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação;

IV – Promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso,

submetendo à aprovação do Colegiado de Curso, sempre que necessário;

V – Zelar pela integração curricular, promovendo a interdisciplinaridade entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

VI – Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado de Curso, definidas pela instituição;

VII – Colaborar com o desenvolvimento de projetos e ações voltados para o fortalecimento do curso através das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII – Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e de atividades de extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com a área de conhecimento do curso;

IX – Sugerir estratégias de integração entre os docentes e os estudantes do curso;

X – Propor regulamentações as atividades acadêmicas promovidas pelo curso.

Seção II

Dos Órgãos Executivos

Subseção I

Das Coordenações de Curso de Graduação

Art. 41. As coordenações de curso de graduação são responsáveis pela *gestão pedagógica, administrativa e legal* do curso, atuando de forma comprometida, competente, proativa, eficiente, flexível e responsável na busca da qualidade do ensino oferecido.

Art. 42. Dentre as características que constituem os perfis deste profissional estão a ética, a segurança, a coerência e a capacidade de articular, criticar, mediar, orientar e motivar professores e estudantes na busca contínua da qualidade do ensino.

Art. 43. Compete à Coordenação de Curso de Graduação:

I – Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas de seu respectivo curso, de acordo com orientações dos órgãos diretivos;

II – Coordenar a construção, alteração, implantação e execução do Projeto

Pedagógico do Curso – PPC de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com as normas institucionais;

III – Propor medidas para a melhoria da qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação;

IV – Orientar e supervisionar as atividades dos docentes e dos estudantes, quanto aos objetivos do respectivo Curso;

V – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE;

VI – Sugerir implementação de ações para melhoria das condições de ensino do curso, tendo em vista a análise dos resultados dos diversos processos avaliativos internos e externos;

VII – Manter permanente contato com o corpo docente e discente, prestando informações e encaminhando solicitações às instâncias competentes;

VIII – Encaminhar à Pró-Reitoria Acadêmica, de acordo com a natureza do assunto, os atos baixados em decorrência das decisões do Colegiado de Curso;

IX – Organizar a oferta de componentes curriculares semestrais e/ou em módulos, a depender da forma de oferta do curso, observando o currículo do curso e o Calendário Acadêmico;

X – Cumprir as decisões, resoluções e normas emanadas dos órgãos superiores;

XI – Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino de cada componente curricular;

XII – Representar as atividades do curso, interna e externamente;

XIII – Supervisionar e acompanhar a execução das atividades programadas, bem como verificar o cumprimento da frequência dos docentes nas atividades relacionadas ao curso, comunicando ao Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da instituição os resultados da verificação;

XIV – Propor e aprovar, em conjunto com o Colegiado, a atualização dos programas e as cargas horárias dos componentes curriculares do curso, primando pela sua adequação, atualização e a obediência às disposições legais e regulamentares;

XV – Manter atualizada toda a documentação do curso, para as avaliações externas e processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento;

XVI – Elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico, bem como indicar a infraestrutura prevista no Projeto Pedagógico do Curso;

XVII – Realizar a seleção de docentes, de acordo com as necessidades das atividades de ensino, submetendo à aprovação da Reitoria;

XVIII – Realizar o aproveitamento dos estudos e adaptação dos componentes curriculares, de acordo com as normas estabelecidas;

XIX – Acompanhar o desempenho dos docentes, propondo a substituição, caso necessário;

XX – Coordenar e acompanhar as atividades de supervisão dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios;

XXI – Coordenar o processo de divulgação interna e externa do curso, articulando-se com o mercado de trabalho;

XXII – Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

XXIII – Manifestar-se sobre matrícula, trancamento de matrículas, transferência, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de componentes curriculares e atividades;

XXIV – Atender às solicitações das Pró-Reitorias no que se refere às atividades pertinentes ao corpo docente e discente;

XXV – Pronunciar-se sobre programas, projetos, convênios e outro acordos que envolvam o curso;

XXVI – Cooperar com os demais cursos na organização e orientação das atividades acadêmicas;

XXVII – Entrosar-se com os demais núcleos da Faculdade Empresarial de Chapecó, para o desenvolvimento harmônico das atividades;

XXVIII – Realizar visitas periódicas às turmas do curso e reuniões com os seus representantes para conhecer as expectativas dos estudantes e apresentar as informações que contribuem para a melhoria das condições de ensino;

XXIX – Compreender todos os modelos acadêmicos oferecidos pela Faculdade Empresarial de Chapecó, de modo a propiciar explicações claras aos estudantes;

XXX – Executar e fazer executar as resoluções e normas dos órgãos superiores; XXXI – Exercer outras atribuições inerentes a sua competência legal ou a ele delegada.

Subseção II

Da Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 44. A Coordenação de Pós-Graduação será executada por profissional nomeado pela Reitoria, constituindo-se em cargo de carreira docente, responsável por implementar a gestão acadêmica e estratégica dos cursos de pós-graduação da Faculdade Empresarial de Chapecó, bem como desenvolvê-los, planejá-los e coordená-los.

Art. 45. As atribuições da Coordenação de Pós-Graduação são as mesmas descritas no Art. 43 deste regimento, aplicando no que lhe for cabível.

Subseção III

Da Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social

Art. 46. A Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social, é o órgão responsável por incentivar a iniciação científica, as atividades culturais, e todo o conhecimento produzido na Faculdade Empresarial de Chapecó, assim como articular e acompanhar todas as atividades voltadas à comunidade interna e externa.

§1º É responsabilidade da Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social da Faculdade Empresarial de Chapecó, manter e ampliar os programas e grupos de iniciação científica e as parcerias com outras instituições públicas e privadas, e as atividades realizadas.

§2º A Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social da Faculdade Empresarial de Chapecó será exercida por profissional docente e terá o apoio de pelo menos um profissional de iniciação científica e um Auxiliar Administrativo.

Art. 47. A Faculdade Empresarial de Chapecó conceitua a extensão¹ como sendo um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e proporciona a relação transformadora e inseparável da instituição com a sociedade, sendo esta necessária para o desenvolvimento da vida

acadêmica e o desenvolvimento sustentável da região de abrangência.¹

Art. 48. As pesquisas de iniciação científica, programas, cursos, eventos e prestação de serviços são atividades que se desenvolvem para enriquecer e ampliar o nível científico, cultural e profissional dos estudantes e comunidade em geral.

Parágrafo único. A Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social, se faz presente em qualquer atividade que proporcione a relação entre a Faculdade Empresarial de Chapecó com a sociedade local e regional.

Art. 49. Programas de intercâmbio, participação e publicação de trabalhos científicos em eventos internacionais, viagens de estudo, convênios com instituições estrangeiras, estágios, elaboração conjunta de pesquisas, busca de novas metodologias de ensino são atividades desenvolvidas para elevar o nível de conhecimento científico, cultural e profissional da comunidade acadêmica.

Art. 50. É responsabilidade da Coordenação dos Programas de Internacionalização da Faculdade Empresarial de Chapecó, os contatos iniciais, o planejamento e o acompanhamento das atividades de internacionalização da IES.

Parágrafo único. É responsabilidade da Coordenação dos Programas de Internacionalização da Faculdade Empresarial de Chapecó manter e ampliar os convênios firmados com outras IES e atividades realizadas.

Art. 51. Os Programas e Atividades de Internacionalização da Faculdade Empresarial de Chapecó tem por objetivo promover o crescimento qualitativo do ensino, por meio da convivência e do conhecimento da diversidade cultural a fim de proporcionar à comunidade acadêmica uma formação global.

Art. 52. São atribuições da Coordenação dos Programas de Internacionalização da Faculdade Empresarial de Chapecó:

I - Elaborar e providenciar a documentação necessária para a realização dos intercâmbios entre outras IES e a Faculdade Empresarial de Chapecó;

¹ Plano Nacional de Extensão Universitária, Edição Atualizada Brasil 2000/2001. Elaborado pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras e pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação e do Desporto.

II - Firmar acordos de cooperação para a internacionalização com outras IES, juntamente com a Assessoria Jurídica e a Reitoria da Faculdade Empresarial de Chapecó;

III - Cumprir as atividades previstas nos acordos de cooperação;

IV - Promover intercâmbios da comunidade acadêmica com outras instituições;

V - Desenvolver as atividades de responsabilidade da Coordenação dos Programas de Internacionalização da Faculdade Empresarial de Chapecó;

VI - Promover a divulgação das atividades e intercâmbios realizados pelo Programa de Articulação dos Programas de Internacionalização da Faculdade Empresarial de Chapecó;

VII - Prover as informações necessárias das matrizes curriculares das Instituições conveniadas com a Faculdade Empresarial de Chapecó;

VIII - Articular o envio e recebimento dos documentos necessários entre as coordenações dos cursos e as instituições conveniadas;

IX - Acompanhar os intercambistas e as atividades de internacionalização entre as IES;

X - Receber o relatório final de atividades do intercambista.

Parágrafo único. Todas as vagas oferecidas para atividades de internacionalização serão divulgadas pela Coordenação dos Programas de Internacionalização da Faculdade Empresarial de Chapecó por meio de Editais.

Art. 53. O Núcleo de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social, Faculdade Empresarial de Chapecó tem como objetivos:

I - Estimular programas e projetos que promovam o desenvolvimento dos diversos núcleos da comunidade local e regional;

I – Fortalecer a missão da Faculdade Empresarial de Chapecó;

II – Articular e ofertar para a comunidade, em conjunto com as Coordenações de Graduação e Pós-Graduação, cursos e atividades afins de acordo com a demanda e que incentivem linhas comuns de iniciação científica;

III – Incentivar a formação de Grupos de Estudo/Pesquisa, conforme as linhas de pesquisa definidas pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

IV – Divulgar e difundir as ações, trabalhos, projetos e todo conhecimento desenvolvido na Instituição;

V – Incentivar o desenvolvimento das atividades curriculares

complementares na área da extensão;

VI – Atender as demandas de prestação de serviços, através de parcerias dos vários segmentos da comunidade;

VII – Ofertar atividades de orientação pessoal e profissional aos pais, professores e estudantes das diferentes áreas de educação;

VIII – Ofertar cursos em parceria com empresas públicas e privadas, entidades cooperativas e demais entidades de classe;

IX – Elaborar materiais didático-pedagógicos que visam atender demandas específicas;

X – Contribuir na consolidação das políticas de acompanhamento e formação continuada de egressos;

XI – Buscar a melhoria contínua dos serviços e atividades desenvolvidas pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

XII – Apoiar e envolver-se em campanhas de conscientização;

XIII – Fomentar eventos esportivos;

XIV – Auxiliar e acompanhar a inserção gradativa das atividades de extensão nos componentes curriculares dos cursos de graduação, prevendo no mínimo 10% do total da carga horária conforme a legislação vigente.

Art. 54. Compete à Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social:

I – Coordenar e organizar o planejamento das atividades a serem executadas;

II – Acompanhar o andamento das atividades do Auxiliar Administrativo e do Articulador de Iniciação Científica;

III – Buscar parcerias com as Coordenações de Graduação e Pós-Graduação;

IV – Manter vínculo constante com empresas, cooperativas, instituições de ensino e comunidades de abrangência da Faculdade Empresarial de Chapecó;

V – Promover atividades que proporcionem a relação entre a Faculdade Empresarial de Chapecó com a comunidade;

VI – Manter e ampliar as parcerias e o envolvimento da Faculdade Empresarial de Chapecó com a comunidade;

VII – Fomentar o interesse pela iniciação científica em conjunto com os

coordenadores dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação da Faculdade Empresarial de Chapecó;

VIII – Elaborar, periodicamente, o plano de ação para a Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social;

IX – Preparar os estudantes de graduação e pós-graduação para que possam desempenhar tanto academicamente quanto no mercado de trabalho de forma prática e competente em sociedades internacionais e multiculturais;

X – Aumentar o número de projetos de ensino, pesquisa e extensão em colaboração internacional;

XI – Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e extensão, de acordo com orientações dos órgãos superiores;

XII – Estimular e fomentar o desenvolvimento da iniciação científica, envolvendo docentes e estudantes;

XIII – Estimular o envolvimento do corpo docente e discente nos projetos de pesquisa e atividades de extensão, mediante atividades de orientação e produção científica;

XIV – Interagir com os professores orientadores dos grupos de pesquisa e estudo, discutindo os rumos e tendências da pesquisa institucional;

XV – Incentivar projetos de pesquisa e extensão que integrem a graduação e a pós-graduação, qualificando e capacitando os pesquisadores docentes;

XVI – Coordenar, supervisionar, avaliar e fomentar as atividades dos grupos de estudo e projetos de pesquisa (iniciação científica);

XVII – Estimular as iniciativas inovadoras, a formação e a consolidação de grupos de pesquisa que possibilitem o fortalecimento de uma área específica, bem como a articulação entre as diversas áreas do conhecimento, potencializando o caráter interinstitucional da pesquisa da Faculdade Empresarial de Chapecó;

XVIII – Cumprir as decisões, resoluções e normas emanadas dos órgãos superiores;

XIX – Representar a instituição em atividades internas e externas;

XX – Manter atualizada toda a documentação das atividades de pesquisa e extensão;

XXI – Estimular a organização de eventos com o foco nas linhas de pesquisa institucionais;

XXII – Coordenar o processo de divulgação interna e externa das atividades

de pesquisa e extensão;

XXIII – Atender às solicitações das Pró-Reitorias no que se refere às atividades pertinentes a sua função;

XXIV – Cooperar com os demais atividades e cursos da Faculdade Empresarial de Chapecó, para o desenvolvimento harmônico das atividades;

XXV – Executar e fazer executar as resoluções e normas dos órgãos superiores;

XXVI – Integrar o Comitê de Ética e Pesquisa;

XXVII – Analisar os resultados dos grupos de pesquisa e estudo;

XXVIII – Estimular o intercâmbio com outras instituições científicas, favorecendo o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;

XXIX – Fomentar As atividades de pesquisa e extensão que atendam às demandas sociais de forma sustentável, favorecendo a transdisciplinaridade e o compromisso da instituição na transformação social;

XXX – Promover a interação acadêmica com a responsabilidade social que permeia a sua missão;

XXXI – Motivar as relações interpessoais para humanizar o ensino e torná-lo fonte de enriquecimento pessoal e profissional, para o desenvolvimento da cidadania;

XXXII – Exercer outras atribuições inerentes a sua competência legal ou a ele delegada.

Art. 55. Compete a Articulação de Iniciação Científica:

I – Fomentar a prática da Pesquisa interdisciplinar/integradora no âmbito institucional;

II – Acompanhar e avaliar as atividades dos Grupos de Estudo e Pesquisa;

III – Interagir com os Coordenadores de Cursos e com os professores-orientadores dos Grupos de Estudo e Pesquisa, sobre os rumos e tendências da pesquisa institucional;

IV – Definir em conjunto com as Coordenações dos Cursos e a Reitoria, as linhas de pesquisa institucionais, submetendo-as à aprovação do Conselho Superior (CONSUP);

V – Estimular a organização de eventos com foco nas linhas de pesquisa institucionais;

VI – Acompanhar, junto às agências de fomento, programas de apoio a grupos emergentes e consolidados de pesquisa, na forma de bolsas e auxílios;

VII – Coletar os resultados dos respectivos Grupos de Estudo/Pesquisa e encaminhar os relatórios para a Reitoria.

VIII - Fomentar a participação de docentes, estudantes e técnico-administrativos em eventos científicos internacionais para apresentação de trabalhos.

Subseção IV

Da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância - Nead

Art. 56. A Coordenação do Núcleo de Educação a Distância será executada por profissional nomeado pela Reitoria, constituindo-se em cargo de carreira docente, responsável por planejar, implementar, desenvolver e coordenar a gestão acadêmica e estratégica dos cursos oferecidos nesta modalidade de ensino da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 57. O Núcleo de Educação a Distância é um colegiado, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, de natureza técnico-científica, que tem como finalidades planejar, propor, produzir e realizar cursos, atividades e eventos da IES na modalidade a distância.

Art. 58. No que se refere às atribuições da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância, aplicam-se, no que couber, as mesmas descritas no Art. 43, deste regimento, além daquelas abaixo descritas:

I – Conceber, planejar e gerir os projetos de EaD da Faculdade Empresarial de Chapecó;

II – Conceber os modelos de EaD sustentáveis e alinhados com a missão da instituição;

III – Conceber, planejar e acompanhar a execução dos cursos de EaD nos níveis de disciplinas semipresenciais e a distância nos cursos de graduação, cursos de pós-graduação e cursos de extensão da IES;

IV – Elaborar projetos para atender as demandas de cursos advindas do mercado;

V – Definir, implementar e documentar (manuais) processos para EaD;

- VI – Avaliar a qualidade dos processos e resultados acadêmicos e econômicos da EaD;
- VII – Gerenciar as pessoas (orientar, formar, estabelecer tarefas, horários, metas, avaliar, dar feedback e motivar) das equipes de EaD;
- VIII – Alinhar as ações de EaD com as políticas e decisões da Reitoria;
- IX – Participar e coordenar as reuniões, buscando a aprovação dos planos e atividades da EaD, a orientação quanto às políticas institucionais, o alinhamento e a sinergia de ações e o acompanhamento de processos de regulamentação da EaD;
- X – Gerenciar o processo de avaliação e reconhecimento de cursos de EaD;
- XI – Supervisionar a execução da política de educação a distância institucional;
- XII – Organizar, com base no PDI, o planejamento global e anual das atividades no âmbito do NEAD;
- XIII – Propor diretrizes para política institucional de educação a distância para aprovação pelos órgãos colegiados superiores;
- XIV – Elaborar e propor normas disciplinadoras das atividades de educação a distância;
- XV – Exercer o acompanhamento didático-pedagógico e financeiro das atividades em educação a distância;
- XVI – Avaliar e propor a adequação das tecnologias de comunicação apresentadas nos projetos dos cursos ofertados pela IES que envolvam, total ou parcialmente, atividades de educação a distância e, se for o caso, propor modificações;
- XVII – Sugerir normas para seleção, acompanhamento e avaliação dos docentes e monitores digitais dos projetos pedagógicos de curso que envolvam atividades de educação a distância;
- XVIII – Emitir parecer sobre as solicitações de discentes, concernentes a assuntos relativos a atividades de educação a distância da IES;
- XIX – Avaliar juntamente com a controladoria a exequibilidade e a viabilidade econômica das propostas e dos projetos relativos às atividades de educação a distância, submetendo à apreciação da Reitoria e dos órgãos superiores;
- XX – Elaborar parecer sobre a aquisição de novos equipamentos tecnológicos;

- XXI - Propor a criação ou a extinção de cursos na modalidade a distância;
- XXII – Propor projetos e capacitações para trabalhar em educação a distância;
- XXIII – Participar das reuniões do Colegiado do NEAD, na qualidade de Presidente do órgão.

Parágrafo único. As atividades do Núcleo de Educação a Distância serão estabelecidas em regulamentação específica.

Art. 59. O Nead, em sua composição, será constituído por uma Equipe Multidisciplinar com número não inferior a 10 (dez) membros titulares, sendo constituído pelas seguintes representações:

- I – Pró-reitoria Acadêmica;
- II – Pró-reitoria Administrativa;
- III – Coordenação do Nead;
- IV – Membro do Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico (NAAP);
- V – Representante das Coordenações de Curso;
- VI – Representante do Corpo docente;
- VII – Representante do Corpo Tutorial;
- VIII – Representante da Equipe de Tecnologia da Informação – TI;
- IX – Representante da equipe de Monitoria Digital;
- X – Representante da equipe Técnica do NEAD.

Art. 60. A **Equipe Multidisciplinar** constitui-se de um grupo responsável pela organização, produção e acompanhamento das atividades e dos componentes curriculares semipresenciais ofertadas pela instituição, com vistas à promoção das tecnologias da informação e comunicação para a educação a distância.

Art. 61. A Equipe Multidisciplinar compõe-se por um número de membros titulares não inferior a 10 (dez), sendo constituída pelas seguintes representações:

- I – Pró-reitoria Acadêmica;
- II – Pró-reitoria Administrativa;
- III – Coordenação do NEAD;
- IV – Membro do Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico

(NAAP);

- V – Representante das Coordenações de Curso;
- VI – Representante do Corpo docente;
- VII – Representante do Corpo Tutorial;
- VIII – Representante da Equipe de Tecnologia da Informação – TI;
- IX – Representante da equipe de Monitoria Digital;
- X – Representante da equipe Técnica do NEAD.

Parágrafo único. A composição da Equipe Multidisciplinar do Nead será nomeada em portaria interna.

Art. 62. São atribuições da Equipe Multidisciplinar:

- I – Discutir e propor métodos de ensino que contribuam com a melhoria na qualidade do ensino superior e na acessibilidade a esse nível de educação;
- II – Apoiar, fomentar e promover a produção de conhecimento por meio do ensino a distância na IES;
- III – Comprometer-se no cumprimento das políticas e diretrizes da Educação a Distância estabelecidas no âmbito institucional, respeitando as leis e normas vigentes dos órgãos superiores;
- IV – Propor cursos na modalidade educação a distância a serem implementados pelo Nead;
- V – Propor normas de organização, gestão e avaliação dos cursos na modalidade educação a distância;
- VI – Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados nos cursos na modalidade educação a distância;
- VII – Propor projetos e experiências em EaD a serem implementadas pelo Nead;
- VIII – Discutir projetos e experiências na área de EaD, seja na própria IES, ou em outras instituições;
- IX – Sugerir normas para o aprimoramento do ensino na modalidade a distância;
- X – Sugerir critérios de seleção de candidatos para os cursos em EaD, bem como métodos de avaliação da aprendizagem;
- XI – Avaliar a perspectiva de integração e articulação de processos de

ensino a distância, com as demais modalidades de ensino da IES, bem como com os demais níveis de ensino, e/ou em parceria com outras instituições;

XII – Discutir e propor projetos de capacitação para os técnico-administrativo e para os profissionais docentes e tutores envolvidos com a EaD;

XIII – Sugerir, mediante solicitação da Coordenação do Nead, respostas para solicitações de discentes, concernentes a assuntos relativos a atividades de educação a distância da IES;

XIV – Estabelecer o calendário de suas reuniões ordinárias periódicas, bem como diretrizes para reuniões extraordinárias, quando assim se fizer necessário;

XV – Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas.

Art. 63. A etapa de Planejamento dos Materiais, que consiste no alinhamento e definição dos sistemas de comunicação que serão utilizados, materiais didáticos que serão produzidos para o curso em questão com bases nos objetivos do projeto pedagógico do curso e no perfil do egresso, é realizada através de formações com os professores conteudistas e, nesta fase, participam ativamente a coordenação do Nead, a equipe de apoio pedagógico, o professor conteudista e o designer instrucional.

Art. 64. A participação do professor conteudista e da equipe multidisciplinar destaca-se na etapa de produção de materiais, que consiste no desenvolvimento dos materiais que irão compor o curso e o respectivo componente curricular.

Art. 65. O controle de produção dos materiais, é supervisionado pela coordenação do Nead, a qual deve garantir que os fluxos de trabalho sejam executados de acordo com os cronogramas estabelecidos na fase de planejamento.

Art. 66. A entrega e distribuição de materiais, que constitui-se na ambientação e validação do ambiente virtual do componente curricular no AVA, contemplando todos os materiais de estudos, atividades e materiais complementares propostos na fase de planejamento, será validada pela coordenação do curso ou pelo professor responsável e pelo designer instrucional, e após a produção do conteúdo do componente curricular está concluída.

Parágrafo único. Uma vez que o componente curricular será ofertado, ele será configurado pela equipe de monitoria digital, processo em que o conteúdo é replicado para o ambiente da turma vigente e todas as datas são configuradas conforme o calendário de dias letivos vigente.

Art. 67. Os tutores necessitam ter habilidades tecnológicas e saber trabalhar em equipes multidisciplinares, considerando as relações que são estabelecidas entre coordenador de curso, professor conteudista, tutor, equipe de produção de conteúdo e equipe técnica.

Art. 68. A produção de conteúdo audiovisual acontece com o apoio dos produtores e dos assistentes audiovisuais, que participam de todas as etapas da produção audiovisual: roteirização, gravação e edição dos materiais

Parágrafo único. A entrega do conteúdo produzido é garantida pela equipe de Monitoria Digital, que realiza as configurações necessárias para cada turma.

Art. 69. A equipe de Monitoria Digital realiza o acompanhamento das atividades no decorrer da realização dos componentes curriculares, realizando a conferência do material, sanando dúvidas dos estudantes, acompanhando a realização das atividades virtuais dos estudantes e auxiliando o professor presencial na aplicação de suas atividades.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

Art. 70. Os Órgãos Suplementares e de Apoio são constituídos por núcleos e unidades de suporte técnico, que têm como objetivo auxiliar no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas na instituição.

Seção I

Administrativo

Subseção I

Do Núcleo de Compras

Art. 71. O **Núcleo de Gestão de Compras** é o órgão responsável pelo planejamento, organização, gerenciamento e execução das compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da instituição, bem como realizar a gestão do cadastro de fornecedores e supervisionar os prazos de entrega.

Subseção II

Do Núcleo de Tecnologia e Inovação

Art. 72. O **Núcleo de Tecnologia e Inovação** é o órgão executivo vinculado à Reitoria e a Pró-Reitoria Administrativa, está diretamente relacionado ao nível estratégico da Faculdade Empresarial de Chapecó e é responsável pela promoção da inovação e o fortalecimento da imagem institucional da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 73. É o órgão responsável pela promoção do avanço tecnológico da instituição, estando constantemente voltado à pesquisa e à adoção de padrões de trabalho, no intuito de possibilitar a qualidade e agilidade através das tecnologias que originarão a qualidade final dos serviços prestados.

Art. 74. Compete ao Núcleo de Tecnologia e Inovação:

I – Coordenar o levantamento periódico das necessidades dos usuários de tecnologia da informação da Faculdade Empresarial de Chapecó, visando aprimorar as atividades e serviços prestados;

II – Administrar e fiscalizar os dados que compõem os Sistemas de Informações de Gestão acadêmica;

III – Propor políticas de tecnologia da informação e prestar suporte técnico especializado nos produtos e serviços demandados pelos núcleos da Faculdade Empresarial de Chapecó;

- IV – Coordenar a implantação e o suporte à rede de computadores de todos os núcleos da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- V – Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;
- VI – Gerenciar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz;
- VII – Manter cópias de segurança dos arquivos utilizados por todos os órgãos da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- VIII – Prestar o serviço de suporte aos docentes e estudantes da instituição;
- IX – Articular e colaborar com as atividades desenvolvidas pelos núcleos de extensão e de marketing da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- X – Executar planos de expansão e manutenção da rede;
- XI – Planejar e fomentar ações visando à ampliação e à melhoria constante da instituição, quanto à tecnologia e metodologias inovadoras da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- XII – Desenvolver outras atribuições relativas à sua função.

Subseção III

Do Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 75. O Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é o órgão responsável pela organização, planejamento, gerenciamento e execução das atividades voltadas à gestão estratégica dos empregados da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 76. Compete ao Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I – Desenvolver as ações de recrutamento, seleção, administração, capacitação, desenvolvimento dos docentes e técnicos administrativos da instituição;
- II – Propor políticas de recursos humanos integradas às necessidades institucionais;
- III – Planejar e supervisionar o treinamento e desenvolvimento através do Programa de Treinamento e Desenvolvimento – T&D;
- IV – Supervisionar e promover ações voltadas para a motivação, saúde,

segurança do trabalho e qualidade de vida dos empregados;

V – Coordenar, orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação trabalhista e das normas aplicáveis;

VI – Fornecer as informações e subsídios, bem como executar os procedimentos necessários para atender as demandas judiciais recebidas por este órgão;

VII – Realizar o cadastro, registro, recolhimentos e demais procedimentos necessários ao cumprimento integral da legislação vigente;

VIII – Planejar e executar os procedimentos e atos de nomeação e vacância;

IX – Supervisionar e executar a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente;

X – Atrair e reter talentos na IES;

XI – Controlar o sistema de registro de ponto;

XII – Exercer outras atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento.

Subseção IV

Do Núcleo de Patrimônio e Infraestrutura

Art. 77. O Núcleo de Patrimônio e Infraestrutura – NPI é o órgão vinculado à Reitoria, a Pró-Reitoria Administrativa e a Pró-Reitoria Acadêmica, o qual é responsável pelas políticas de infraestrutura, de gestão patrimonial e de eventos da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 78. São atribuições do Núcleo de Patrimônio e Infraestrutura:

I – Planejar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de patrimônio e infraestrutura da Faculdade Empresarial de Chapecó;

II – Definir em conjunto com a Reitoria da Faculdade Empresarial de Chapecó os padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração a quantidade, qualidade, economicidade e sua funcionalidade;

III – Elaborar e propor normas, procedimentos e diretrizes para aquisição de mobiliários, equipamentos e materiais didáticos e de expediente da instituição, zelando pela qualidade das aquisições e o máximo aproveitamento dos recursos

disponíveis;

IV – Organizar e executar as atividades de gestão patrimonial, propondo a execução e acompanhamento de rotinas e procedimentos;

V – Regular e acompanhar junto ao Almoxarifado a entrega de todos os equipamentos e materiais adquiridos, acompanhando o desempenho dos fornecedores;

VI – Recolher os materiais e equipamentos danificados, procedendo-se a sua recuperação ou o processo de baixa do patrimônio;

VII – Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos;

VIII – Verificar as solicitações requeridas por meio da Ouvidoria, dando o retorno aos encaminhamentos realizados;

IX – Acompanhar os serviços terceirizados desenvolvidos no âmbito da Faculdade Empresarial de Chapecó;

X – Exercer outras atribuições relativas às suas funções.

Subseção V

Do Núcleo de Marketing e Comunicação

Art. 79. É o órgão vinculado à Reitoria e a Pró-Reitoria Administrativa, e está diretamente relacionado ao nível estratégico da IES, sendo responsável por toda a comunicação da instituição, interna e externa, além dos meios publicitários e de mídia, fomentando o fortalecimento da imagem institucional da UCEFF.

Art. 80. Compete à Agência de Comunicação Integrada de Marketing - ACIM:

I – Manter e atualizar os conteúdos dos produtos e serviços ofertados pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

II – Fomentar e propagar a marca da UCEFF;

III – Manter unidade e coerência do discurso institucional com os públicos de interesse;

IV – Criar materiais para a divulgação em meio físico (impresso), e em meio digital (banners, folders, flyer, etc.);

V – Elaborar a padronização visual em eventos locais nos quais ocorra à participação da Faculdade Empresarial de Chapecó;

VI – Planejar, executar e avaliar as ações de comunicação, marketing e

extensão, executadas em ambiente interno e externo;

VII – Desenvolver e implantar estratégias para a captação de novos estudantes;

VIII – Realizar protocolos e registros fotográficos em eventos oficiais da instituição;

IX – Administrar a divulgação das atividades da Faculdade Empresarial de Chapecó;

X – Planejar e executar as ações estratégicas para a divulgação dos processos seletivos, concursos e programas que visam o fortalecimento da IES na comunidade local e regional;

XI – Divulgar junto à imprensa local e regional as atividades internas e externas desenvolvidas pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

XII – Planejar, desenvolver e implementar ações de comunicação social; e,

XIII – Executar outras tarefas compatíveis às suas funções.

Subseção VI

Do Núcleo de Gestão Comercial

Art. 81. O Núcleo de Gestão Comercial é o órgão vinculado à Reitoria, a Pró-Reitoria Administrativa e a Pró-Reitoria Acadêmica, bem como em interação com os demais núcleos, o qual trata da gestão comercial dos cursos de graduação nas diferentes modalidades e unidades/polos bem como da pós-graduação, sendo o órgão responsável pelo planejamento estratégico e eficiente no núcleo de relacionamento e de vendas, realizando a gestão e o atendimento profissional com o futuro e atual estudante.

Art. 82. Compete ao Núcleo de Gestão Comercial:

I – Prezar pelo bom atendimento e orientações de todos os candidatos interessados em ingressar nos cursos ofertados pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

II - Planejar, organizar e executar todas as estratégias de captação;

III – Divulgar os cursos ofertados pela Instituição em feiras regionais;

IV – Planejar, agendar e executar o Programa UCEFF na Escola;

V - Relacionar todos os contatos que manifestem interesse nos cursos

ofertados pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

VI - Acompanhar candidatos na visita às coordenações e infraestrutura da Instituição;

VII - Acompanhar o processo de matrículas dos novos estudantes junto a Central de Atendimento;

VIII - Manter relacionamento próximo com as coordenações de cursos, com o objetivo de atuar na retenção dos estudantes matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação;

IX - Estruturar convênios com associações comerciais, cooperativas e empresas das regiões de abrangência;

X - Auxiliar na organização do Programa Rotas, fornecendo transporte coletivo aos estudantes.

Subseção VII

Do Núcleo de Gestão Financeira

Art. 83. O Núcleo de Gestão Financeira é o órgão responsável pela gestão financeira, sendo supervisionado pela Reitoria e pela Pró-Reitoria Administrativa da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 84. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira:

I - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras;

II - Administrar o fluxo de caixa;

III - Efetuar o fechamento diário do movimento de caixa;

IV – Administrar as contas a pagar e contas a receber;

V – Monitorar as movimentações bancárias;

VI – Administrar a cobrança, o cadastro e os contratos;

VII- Prestar contas dos resultados das operações descritas nos incisos I, II, III, IV, V e VI, para superiores e sócios da instituição;

VIII - Subsidiar a Reitoria e a Controladoria da Faculdade Empresarial de Chapecó; na elaboração de análises estratégicas e nas tomadas de decisões;

IX - Coordenar e gerenciar todo o processo de operacionalização de bolsas de estudos e financiamentos estudantis;

X - Exercer outras tarefas e atribuições relativas à sua competência.

Seção II

Estudante

Subseção I

Do Centro de Aperfeiçoamento Docente – CAD

Art. 85. O Centro de Aperfeiçoamento Docente – CAD é o órgão vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica responsável pela estruturação, gestão e avaliação dos programas de formação e acompanhamento contínuo das atividades docentes desenvolvidas na instituição.

Art. 86. O CAD é composto por:

I – Membros Permanentes:

- a) Pró-Reitoria Administrativa;
- b) Pró-Reitoria Acadêmica;
- c) Coordenação do NEAD;
- d) Gerência de Recursos Humanos;
- e) Coordenação Pedagógica;

II – Membros Consultivos:

a) Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação.

III – Profissionais de Apoio e Orientação

- a) Profissionais do NAAP – Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico;
- b) Representante das coordenações.

Art. 87. O CAD objetiva proporcionar a formação continuada dos docentes, aprimorando metodologias e práticas que priorizem os princípios da educação híbrida, de modo a favorecer e garantir a excelência no processo ensino aprendizagem.

Art. 88. As Políticas de Qualificação Continuada do Corpo Docente da UCEFF, adotadas pelo CAD, visam incentivar a formação continuada dos professores por meio de capacitações, cursos, oficinas e atividades, pautando-se na melhoria e aprimoramento da qualidade do ensino.

Art. 89. São objetivos do CAD:

I - Proporcionar a formação continuada dos docentes, aprimorando metodologias e práticas que priorizem os princípios da educação híbrida, de modo a favorecer e garantir a excelência no processo ensino aprendizagem;

II - Propor alternativas para a estruturação de trabalho do professor, assumindo a dimensão de ferramenta essencial para a sua atuação nos aspectos didático-pedagógicos.

III - Oportunizar momentos que integram conhecimento e diálogo entre os docentes das diferentes áreas;

IV - Buscar alternativas ou indicações metodológicas para o desempenho da função mediadora na aprendizagem dos estudantes;

V - Fortalecer a Cultura e o Clima Organizacional da Instituição, bem como refletir sobre estes aspectos inerentes à IES;

VI - Propiciar um espaço de reflexão e discussão interdisciplinar, preocupando-se com a forma de adequar a relação entre construção do conhecimento e visão de mundo, tendo por base não só o conjunto de conteúdo, mas estes em situações problematizadas;

VII - Acompanhar o processo ensino aprendizagem por meio de assessoramento contínuo e sistemático ao corpo docente e discente, visando a aproximação coerente e eficaz da proposta política-pedagógica à prática de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - Buscar alternativas junto ao corpo docente para que, através de reuniões pedagógicas, seminários, orientações busque-se as estratégias de ensino específicas às necessidades de cada componente curricular;

IX - Promover momentos de reflexão da prática pedagógica, discutindo peculiaridades do processo de ensino e de aprendizagem;

X - Dispor de momentos de integração de conhecimentos e vivências, que venham a enriquecer a qualificação profissional dos docentes, bem como a sua realização pessoal;

XI - Desenvolver trabalhos pedagógicos que abordem a singularidade do ser humano, bem como o respeito à diversidade social e cultural;

XII - Estimular e desenvolver a prática da educação inclusiva, inclusive, com ênfase na comunicação em LIBRAS;

XIII - Definir os mecanismos de participação oficial dos integrantes do corpo docente da IES em cursos internos e externos, desde que os mesmos atendam

também ao interesse e objetivos institucionais;

XIV - Apoiar o desenvolvimento intelectual dos docentes em nível de pós-graduação *Lato Sensu*.

Art. 90. Compete ao CAD:

I - Propor e desenvolver atividades de formação continuada aos docentes, partindo das suas necessidades e dos resultados da avaliação institucional;

II - Promover a acolhida e a integração dos novos docentes na instituição, com orientações acerca da proposta educativa, normas institucionais e procedimentos do registro acadêmico;

III - Realizar o acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes, em conjunto com as coordenações dos cursos;

IV - Desenvolver programas de atendimento aos docentes que apresentarem dificuldades na sua atuação pedagógica;

V - Analisar os resultados das avaliações dos estudantes nos componentes curriculares, propondo ações de melhorias no processo de ensino e aprendizagem;

VI – Realizar acompanhamento da execução do plano de ensino nos diferentes cursos de graduação, individualmente, bem como, no coletivo quando das reuniões pedagógicas;

VII - Buscar estratégias que visem o aperfeiçoamento do trabalho didático efetuado pelos docentes, em conjunto com as coordenações dos cursos;

VIII - Realizar reuniões pedagógicas com os membros consultivos;

IX - Organizar, acompanhar, avaliar e manter o arquivo de cursos ofertados pelo CAD;

X – Organizar, acompanhar, avaliar e manter o arquivo de cursos ofertados pelo CAD;

XI – Exercer outras atribuições relativas à sua função.

Subseção II

Do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica

Art. 91. O Núcleo de Registro e Controle Acadêmico é o órgão técnico administrativo, vinculado à Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo registro, expedição, arquivamento de documentos e controle acadêmico, bem como

de oferecer suporte aos docentes.

Art. 92. Compete ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico:

- I – Atender os estudantes, os docentes e a comunidade em geral;
- II - Emitir, organizar, coordenar e arquivar toda a documentação de registro e controle acadêmico;
- III - Manter os arquivos dos cursos da Faculdade Empresarial de Chapecó sob sua responsabilidade, devidamente atualizados e organizados;
- IV - Oferecer suporte aos docentes com relação ao preenchimento dos planos de ensino e diários de classe, bem como supervisiona-los ao longo do semestre letivo;
- V – Auxiliar as Coordenações de Curso na conferência de informações acadêmicas, inscrições de estudantes no ENADE e nas demais atividades de sua competência;
- VI – Manter o controle dos formulários de uso acadêmico, promovendo sua atualização, em consonância com a Pró-Reitoria Acadêmica;
- VII - Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente e zelando pelo fiel registro dos dados;
- VIII - Prover ações que viabilizem com eficácia e nos termos da legislação e normas, o serviço de registro, arquivo e expedição dos documentos de controle acadêmico da instituição;
- IX - Manter organizados os planos de ensino dos cursos de graduação e de pós- graduação;
- X - Emitir documentos acadêmicos;
- XI - Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
- XII - Informar os dados acadêmicos para o Censo da Educação Superior;
- XIII - Elaborar juntamente com a Pró-Reitoria Acadêmica e Coordenações de Cursos o Calendário Acadêmico;
- XIV - Expedir diplomas e certificado de conclusão dos cursos de graduação, de pós- graduação e de extensão;
- XV - Acompanhar os processos de criação de cursos, alteração de currículo, atualização de projetos pedagógicos, quadro de equivalências e pré-requisitos;
- XVI - Arquivar os exames e as suas respectivas atas, juntamente com o diário de classe que deve estar assinado pelo docente e pelo coordenador de curso;
- XVII - Propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;

XVIII - Responsabilizar-se pelos termos de colação de grau e por outros de natureza acadêmica;

XIX - Supervisionar o enquadramento curricular e a criação de turmas especiais;

XX – Cumprir e fazer cumprir as determinações das Pró-Reitorias e da Reitoria;

XXI – Acompanhar os Processos Seletivos dos cursos da Faculdade Empresarial de Chapecó;

XXII – Realizar a guarda e manutenção do acervo acadêmico;

XXIII – Exercer as tarefas que lhe forem designadas, bem como as demais atribuições, desde que estejam previstas em lei e neste Regimento.

Subseção III

Do Núcleo de Acessibilidade e Atendimento Psicopedagógico – NAAP

Art. 93. O Núcleo de Acessibilidade e Atendimento Psicopedagógico (NAAP) é o órgão vinculado à Pró-reitora acadêmica e visa o apoio a discentes, docentes e técnicos administrativos como necessidade de orientação.

Art. 94. Compete ao Núcleo de Acessibilidade e Atendimento Psicopedagógico (NAAP):

I – Orientar e realizar intervenções breves nas dimensões psicopedagógica e social para o estudantes, docente e técnico administrativo;

II – Estimular o acesso, a permanência e a integração de estudantes, docentes e técnicos administrativos à Educação Superior e ao ambiente de trabalho por meio das ações e de políticas de acessibilidade implementadas pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

III – Desenvolver ações em atenção às necessidades de saúde de estudantes, docentes e técnicos administrativos, por meio de apoio psicopedagógico e social com vistas à integridade física e moral, ao desenvolvimento pleno e à proteção;

IV – Auxiliar na integração ao contexto acadêmico por meio de uma ação política, cultural, social e pedagógica que favoreça a igualdade e a diferença como valores indissociáveis.

V – Realizar aconselhamento psicológico e/ou atendimento psicopedagógico a partir de diferentes condições físicas, intelectuais, sociais,

emocionais, linguísticas ou outras, propiciando reflexão para um posicionamento relacional e institucional adequado com vistas à superação dos problemas e possível encaminhamento para profissionais e serviços especializados, se necessário;

VI – Apoiar e orientar o corpo docente, bem como, os demais núcleos acadêmicos da instituição, definindo estratégias didático-pedagógicas específicas que assegurem o desenvolvimento das competências e habilidades;

VII – Orientar a Instituição de Ensino no que se refere à construção de sistemas educacionais inclusivos decorrentes de uma mudança estrutural e cultural dos relacionamentos interpessoais e instrucionais, que demandam recursos de tecnologia da informação e da comunicação para que todos os estudantes tenham as suas especificidades educacionais atendidas.

Subseção IV

Do Núcleo de Documentos Institucionais - NDI

Art. 95. O Núcleo de Documentos Institucionais (NDI) é o órgão vinculado à Reitoria, Pró-reitora Acadêmica e Administrativa e é responsável por todo registro, expedição e arquivamento de documentos da IES, dos cursos.

Parágrafo único. O NDI é constituído pelo Procurador Institucional (PI) e pelos Auxiliares Institucionais (AI).

Art. 96. Compete ao NDI:

I - Protocolar junto ao E-MEC, os processos regulatórios de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de cursos de graduação;

II - Protocolar junto ao E-MEC, no respectivo prazo, o recredenciamento da IES;

III - Realizar o cadastro e manter a atualização dos egressos dos cursos de pós- graduação junto ao sistema E-MEC;

IV - Inserir no E-MEC, no prazo estipulado em Calendário do MEC, o Relatório da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

V - Auxiliar na revisão e atualização dos documentos institucionais, tais como: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

VI - Realizar todos os procedimentos necessários quando da visita *in loco* na sede da Instituição, tais quais:

- a) Preparar toda a documentação necessária quando do agendamento de visitas *in loco* pelo INEP/MEC;
- b) Acompanhar os avaliadores do Ministério da Educação – MEC;
- c) Reservar sala para o trabalho interno da Comissão de Avaliadores, disponibilizando computadores com acesso à Internet, telefone com chamadas externas, copiadora, serviços de secretaria, entre outros;
- d) Reservar salas para reuniões da Comissão de Avaliadores com a comunidade acadêmica do curso – estudantes, docentes e técnicos administrativos;
- e) Informar à comunidade acadêmica sobre o processo avaliativo, solicitando que esteja à disposição da comissão de avaliadores, durante os dias da visita, para as reuniões;
- f) Informar a(s) direção(ões) e principal(is) proponente(s) do curso sobre a necessidade de estarem à disposição para reunião de trabalho com a comissão de avaliadores;
- g) Informar aos gestores dos departamentos atuantes no curso sobre a necessidade de liberação dos docentes, estudantes e servidores da Instituição para as atividades demandadas pela comissão, solicitando as devidas providências para divulgação dessa condição;
- h) Informar aos gestores dos departamentos atuantes no curso sobre a necessidade de disponibilizarem pessoal para acompanhamento às visitas dos membros da comissão de avaliação às dependências dos prédios utilizados para as atividades do curso (em especial, salas de aula, laboratórios, bibliotecas, secretaria, entre outras);
- i) Permanecerem à disposição, para atendimento à comissão de avaliadores.

VII - Auxiliar no preenchimento de dados do Censo de Educação Superior;

VIII - Acompanhar o cronograma e as atividades relativas ao ENADE, mantendo as coordenações de curso informadas e com seus dados devidamente atualizados para acesso ao Sistema ENADE, bem como acompanhar a divulgação dos relatórios dos cursos;

IX - Manter diálogo permanente com as instâncias da IES, sobre informações de espécie legal e seus prazos.

X - O PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas, sob sua responsabilidade.

Subseção V
Do Núcleo de Direitos Humanos

Art. 97. O Núcleo de Direitos Humanos compreende o Nerabi (Núcleo para Educação das Relações Afro-Brasileira e Indígena), Sustentabilidade e a Acessibilidade da IES, com intenção de promover ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, visando a sustentabilidade das relações e ambientes bem como a acessibilidade no âmbito da instituição.

Art. 98. Compete ao Núcleo de Direitos Humanos:

I – Promover a cultura dos direitos no ambiente acadêmico e nas relações externas; II – Oportunizar espaços e atividades diversas em direitos humanos, promovendo sua difusão no âmbito da Instituição e da sociedade;

III - Implantar e desenvolver projetos em defesa dos direitos humanos, com articulação do ensino, da pesquisa e da extensão;

IV - Organizar iniciativas acadêmicas e institucionais em direitos humanos;

V - Fomentar atividades de ensino, extensão e pesquisa na área de Educação das Relações Afro-Brasileira e Indígena entre o pessoal docente, discente e técnico-administrativo da IES;

VI - Promover formações e eventos à comunidade acadêmica, que ofereçam contribuição para o fortalecimento da Cidadania, dos Direitos Humanos e da construção de uma cultura de paz e o fortalecimento de uma sociedade inclusiva e democrática.

Subseção VI
Dos Laboratórios

Art. 99. A Faculdade Empresarial de Chapecó possui um conjunto de laboratórios, que são utilizados pelas diversas áreas de conhecimento para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 100. A Instituição disponibiliza Laboratoristas, que são responsáveis pela segurança, conservação, limpeza e manutenção dos materiais e equipamentos

disponíveis nos laboratórios, zelando pelo cumprimento das regulamentações específicas de cada laboratório, orientando os usuários sobre os cuidados e as normas de utilização destes ambientes.

Art. 101. São atribuições do(s) Técnico(s) do(s) Laboratório(s):

I - Utilizar com presteza e conhecimento os materiais e equipamentos disponíveis nos laboratórios;

II - Responsabilizar-se pela segurança, conservação, limpeza e manutenção dos materiais e equipamentos disponíveis nos laboratórios;

III - Zelar pelo cumprimento das regulamentações específicas de cada laboratório, orientando os usuários sobre os cuidados e as normas de utilização destes ambientes;

IV – Primar pelo atendimento das normas de segurança de forma a atender a(s) especificidade(s) técnica(s) de cada laboratório;

V – Manter permanente contato com as Coordenações de Curso e com a Pró-Reitoria Administrativa da Faculdade Empresarial de Chapecó com o intuito de proporcionar as condições adequadas ao uso dos laboratórios nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI – Fazer um levantamento semestral das reais condições das instalações, equipamentos e materiais disponíveis nos laboratórios, remetendo-o às Coordenações de Curso;

VII - Atuar em consonância com os professores dos componentes curriculares que utilizam os laboratórios;

VIII - Orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios nas suas atividades;

IX - Providenciar em conjunto com os monitores, os materiais e equipamentos solicitados pelos docentes para as aulas práticas;

X - Conferir, limpar e guardar todos os materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;

XI - Comunicar à Gerência de Patrimônio e Infraestrutura, com antecedência e em tempo hábil, a falta de materiais para as aulas práticas;

XII - Informar a Coordenação de Curso e a Reitoria Administrativa da Faculdade Empresarial de Chapecó sobre os prejuízos ou estragos causados pelos usuários dos laboratórios para o encaminhamento das adequadas providências administrativas e disciplinares;

XIII - Sugerir às Coordenações de Cursos e à Reitoria Administrativa e a Reitoria Acadêmica da Faculdade Empresarial de Chapecó as possíveis normas e procedimentos que possam contribuir na melhoria das atividades desenvolvidas nos laboratórios;

XIV - Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, mantendo informada a Gerência de Patrimônio e Infraestrutura, a fim de que seja realizada a manutenção;

XV - Desenvolver outras atribuições relacionadas à sua função.

Art. 102. As normas de estruturação e funcionamento dos laboratórios e outros espaços internos da Faculdade Empresarial de Chapecó, serão previstas em regulamentações específicas.

Subseção VII

Da Biblioteca

Art. 103. A Biblioteca é o órgão vinculado à Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica responsável por facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica de seus usuários, coletando, organizando e disponibilizando informações, visando o atendimento das respectivas necessidades.

Art. 104. Compete à Biblioteca:

- I – Orientar os usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- II - Executar os serviços referentes à seleção e organização do acervo, ao processamento técnico, à referência e bibliografia, intercâmbio e circulação;
- III - Organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, de legislação, de documentos técnicos e científicos;
- IV - Catalogar, classificar, registrar o acervo zelando pela sua conservação;
- V – Receber e atender a comunidade acadêmica e comunidade em geral;
- VI – Orientar quanto ao uso do catálogo online;
- VII - Realizar empréstimo domiciliar, renovação e reservas para os usuários vinculados a Faculdade Empresarial de Chapecó;
- VIII - Auxiliar nas consultas ao acervo local, dando suporte nas atividades;
- IX - Fazer levantamento bibliográfico;

X - Disponibilizar terminais de acesso à Internet, possibilitando ao usuário ampliar as fontes e recursos de pesquisa;

XI - Capacitar o público alvo para utilização de recursos informacionais da Biblioteca;

XII - Orientar os usuários na normatização bibliográfica;

XIII - Divulgar as aquisições bibliográficas, bem como as inovações desenvolvidas nos serviços prestados;

XIV - Propor normas e rotinas de serviço, que venham a aumentar a eficiência do uso da biblioteca e favorecer o cumprimento das atividades de ensino, da pesquisa e extensão;

XV - Divulgar a produção científica, acadêmica e cultural desenvolvida na instituição e na região;

XVI - Exercer outras atividades inerentes à área, ou que venham ser delegadas pela Reitoria ou Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 105. As atividades da Biblioteca são regidas por regulamento próprio.

Subseção VIII

Da Central de Atendimento

Art. 106. A Central de Atendimento atua como Apoio ao Estudante sendo o órgão responsável pela oferta dos serviços de informação, questões financeiras, assistência estudantil e apoio psicopedagógico, oportunizando e possibilitando aos estudantes o acesso e a continuidade dos estudos.

Art. 107. Compete à Central de Atendimento:

I – Atender os estudantes e a comunidade em geral;

II - Organizar, coordenar, expedir e arquivar toda a documentação de registro e controle acadêmico;

III - Manter o controle dos formulários de uso acadêmico, promovendo sua atualização, em consonância com a Pró-Reitoria Acadêmica;

IV - Organizar e manter atualizado os cadastros das informações no sistema de controle acadêmico dos estudantes;

V - Zelar pelo fiel registro das informações;

VI - Prover ações que viabilizem com eficácia e nos termos da legislação e normas, o serviço de registro, arquivo e expedição dos documentos de controle acadêmico dos estudantes da instituição;

VII - Emitir documentos acadêmicos dos estudantes;

VIII - Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;

IX - Propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação, bem como trancamento, cancelamento ou reabertura de matrícula;

X - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria;

XI - Acompanhar os Processos Seletivos dos cursos;

XII - Mediar a solicitação de transferência interna e externa, provas em atraso, provas de suficiências e avaliações agendadas;

XIII - Exercer as tarefas que lhe forem designadas, bem como as demais atribuições, desde que estejam previstas em lei.

XIV - Encaminhar os estudantes a estágios curriculares e extracurriculares, estabelecendo parcerias com as empresas e viabilizar ações programadas;

XV - Acompanhar e realizar a operacionalização de Bolsas de Estudo, FIES, auxiliar na elaboração do material informativo sobre os procedimentos, cronograma, prestar esclarecimentos e auxílio aos candidatos, monitorar as inscrições, receber, conferir e guardar a documentação entregue, acompanhar as visitas domiciliares (quando necessário), agendamento para atendimento psicopedagógico, programa Rotas e manter cadastro atualizados de locação de imóveis;

XVI - Organizar e encaminhar toda documentação relativa aos estágios obrigatórios e não obrigatórios, zelando pelo acompanhamento destas atividades em conjunto com as Coordenações de Curso; e

XVII - Acompanhar os processos de adesão a novos programas ofertados pelo MEC.

TÍTULO V DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 108. A Faculdade Empresarial de Chapecó poderá ministrar as seguintes modalidades de curso:

- I – Graduação;
- II – Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- III – Programas Especiais de Formação Pedagógica;
- IV – Sequenciais;
- V – Técnicos de nível Pós-Médio;
- VI – Extensão.

Parágrafo único. Os cursos poderão ser ofertados nas modalidades presencial, semipresencial e à distância.

Art. 109. A criação, expansão, modificação e extinção de cursos são objeto de deliberação do CONSUP, por proposta encaminhada pela Reitoria.

Seção I Dos Cursos de Graduação

Art. 110. Os cursos de graduação desenvolvem atividades destinadas à formação científica, humana e profissional, a fim de qualificar e habilitar os estudantes para a obtenção de grau acadêmico e o exercício da profissão correspondente.

Art. 111. Os cursos de graduação da Faculdade Empresarial de Chapecó estão abertos a candidatos que tenham concluído estudos em nível de Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados por quaisquer das modalidades de ingresso descritas no Capítulo III, nos limites das vagas definidas em edital.

§1º Os cursos de graduação de bacharelado objetivam a formação de nível superior para a atuação profissional nos diversos campos de conhecimento, cujos concluintes recebem o diploma de Bacharel.

§2º Os cursos de graduação de nível tecnológico podem ser organizados por etapas ou módulos complementares e objetivam a formação em áreas especializadas da formação profissional, cujos concluintes recebem o diploma de Tecnólogo.

Art. 112. A matriz curricular, síntese do conjunto de atividades acadêmicas de cada curso, abrange os seguintes componentes:

I - Componentes curriculares oferecidos nas modalidades presenciais e Ensino a Distância – EaD;

II - Atividades complementares;

III - Projetos interdisciplinares e/ou integradores;

IV - Estágios supervisionados e práticas afins;

V - Trabalho de conclusão de curso;

VI - Estudos e práticas realizadas em atividades de intercâmbio, com instituições nacionais e internacionais.

Art. 113. Compreende ao EaD:

I - Cursos ofertados no modelo EaD Híbrido, com encontros semanais presenciais uma vez por semana;

II - Cursos ofertados no modelo EaD Híbrido, compõe-se de 5 componentes curriculares por semestre, sendo que, 3 componentes terão encontros semanais presenciais três vezes por semana e 2 componentes com um encontro semanal;

III - Cursos ofertados no modelo 100% EaD, com encontros uma vez ao mês para a realização de avaliações.

§1º Entende-se por **componentes curriculares** o conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, observando-se as especificidades de cada área de formação e a respectiva carga horária definida na matriz curricular do curso.

§2º Na **modalidade** EaD são oferecidas atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino e de aprendizagem, com a mediação de recursos didáticos, diversificados que utilizem tecnologias digitais de comunicação e informação, definidas em regulamentação específica.

§3º Atividades Complementares são atividades de atualização e complementação da formação profissional com carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso, integralizáveis nas áreas de ensino, pesquisa (iniciação científica) e extensão.

§4° Os **Projetos Interdisciplinares ou Integradores** tem por objetivo integrar os componentes curriculares com a prática organizacional, acadêmica, pedagógica e científica, promovendo a capacidade acadêmica de articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, atitudes, habilidades e valores necessários para o desempenho de atividades requeridas pela natureza específica de cada curso.

§5° Os **estágios supervisionados e/ou práticas afins** consistem em todas as atividades previstas nos respectivos currículos desenvolvidas no ambiente de trabalho que visam a preparação profissional dos estudantes matriculados nos cursos de graduação da Faculdade Empresarial de Chapecó com duração e supervisão de acordo com a legislação vigente.

§6° Os **trabalhos de conclusão de cursos** seguem regulamento interno, geral de todos os cursos, bem como, regulamentos próprios específicos a cada curso de graduação, elaborados pelos respectivos colegiados, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais e com a legislação em vigor.

§7° Os **programas de intercâmbio** consistem em atividades previstas nos respectivos acordos de cooperação celebrados com instituições nacionais e internacionais e destinam-se a enriquecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, tendo seu aproveitamento acadêmico definido em regulamentação específica.

Art. 114. A integralização curricular é procedida pelo sistema de créditos e/ou módulos, podendo o estudante matricular-se por semestre, por componentes curriculares, ou através do sistema modular de ensino, a depender da modalidade ofertada, respectiva ao curso em que esteja o estudante matriculado, e ainda, desde que atendidos os seus pré-requisitos, conforme previsto na matriz curricular de cada curso.

Parágrafo único. A integralização máxima dos cursos de graduação ofertados pela Faculdade Empresarial de Chapecó, independentemente de sua modalidade de oferta, corresponde ao dobro da integralização mínima do curso.

Art. 115. Obedecidas às diretrizes curriculares estabelecidas pelo MEC, o Colegiado de Curso pode propor a criação, modificação ou extinção de componentes curriculares, necessitando, entretanto, da aprovação do órgão competente.

Art. 116. A oferta de componentes curriculares obedece à estrutura definida na matriz curricular, podendo o Colegiado de Curso em consonância com a Pró-Reitoria Acadêmica, definir a oferta de componentes curriculares em regime especial, observando-se a regulamentação específica.

Art. 117. Os PPCs dos cursos contêm os programas, componentes curriculares, conteúdos programáticos, ementários, duração, requisitos, qualificação docente, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs dos respectivos cursos e a legislação vigente.

Art. 118. Os conteúdos propostos nos Planos de Ensino são elaborados a partir dos ementários dos componentes curriculares e estão referendados à natureza e ao perfil de profissional a ser formado, contemplando a formação integral do estudante.

Art. 119. A responsabilidade de cada componente curricular cabe ao docente que estiver ministrando e a Coordenação do Curso é encarregada pela supervisão didático-pedagógica.

Parágrafo único. O plano de ensino de cada componente curricular é elaborado, segundo a orientação da Coordenação do Curso antes do início de cada período letivo, pelo(s) professor(es) responsável(is).

Seção II

Da Pós-Graduação *Lato Sensu*

Art. 129. O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Empresarial de Chapecó, é regido por regulamento próprio, aprovado pela Pró-Reitoria Acadêmica, que normatiza as atividades organizacionais, administrativas, financeiras e acadêmicas, em consonância com as demais normas e critérios estabelecidos pela legislação específica.

Art. 130. A Faculdade Empresarial de Chapecó ofertará Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, designados como *Master Business Administration* - MBA, e cursos de capacitação nas diversas áreas do conhecimento, nas modalidades presencial e a distância, na sede e nas Unidades/Polos da IES.

§1º Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, serão ofertados em todas as áreas do conhecimento, disponibilizados na Unidade da Faculdade Empresarial de Chapecó e fora desta, primando sempre pelos aspectos legais, institucionais e pela qualidade das especializações ofertadas.

§2º Os cursos designados como *Master Business Administration* – MBA contemplam os cursos de especialização direcionados às áreas da Gestão e áreas correlatas.

§3º As especializações têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação nas diversas áreas do conhecimento tomando como base a relação definida pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

§4º Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores e que atendam às exigências da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 131. No que se refere ao prazo para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando obrigatório, é de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do último componente curricular cursado.

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado por mais 30 dias mediante solicitação feita junto a secretaria de Pós-Graduação central de atendimentos antes de finalizar o prazo inicial, caso contrário, o estudante terá que pagar uma taxa no ato da entrega, que poderá ser realizada em até 5 anos após o término dos componentes curriculares do curso.

Seção III

Dos Cursos Sequenciais

Art. 132. Os Cursos Sequenciais são concebidos como conjunto de atividades sistemáticas de formação por campo de saber e oferecidos em dois tipos:

I - De formação específica, cujos concluintes fazem jus ao diploma do respectivo curso;

II - De complementação de estudos, cujos concluintes fazem jus ao respectivo certificado.

Seção IV

Dos Cursos Técnicos de Nível Pós-Médio

Art. 133. Os Cursos Técnicos de Nível Pós-Médio serão desenvolvidos por campos de saber e com diferentes níveis de abrangência, objetivando a oferta da educação profissional técnica, obedecida a legislação vigente.

Seção V

Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

Art. 134. A verificação da aprendizagem, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos, será feita:

I - Por componente curricular, nos cursos superiores de graduação, técnicos, pós-graduação e sequenciais;

II - Global, de toda a matéria, nos cursos de extensão e de aperfeiçoamento.

§1º Entende-se por assiduidade, a frequência regular às atividades de cada componente curricular.

§2º Entende-se por aproveitamento, o grau de aplicação do estudante aos estudos, analisados em função de seus resultados.

Art. 135. A verificação da aprendizagem do estudante abrangerá, em cada componente curricular, a assimilação progressiva e cumulativa de conhecimentos, a capacidade de aplicação dos mesmos em trabalhos individuais e o domínio do conteúdo, devendo a média final constituir-se de uma síntese de resultados obtidos em trabalhos acadêmicos, provas e/ou tarefas realizadas durante o período letivo.

Art. 136. Para os Cursos com matrizes curriculares pertencentes ao Modelo Presencial (anteriores à 2018), são obrigatórias, no mínimo, 2 (duas) avaliações (AV1 e AV2) do processo de ensino aprendizagem para componentes curriculares de 36 (trinta e seis) horas e no mínimo, 3 (três) avaliações parciais para os demais componentes curriculares realizados ao longo do semestre, ressalvando os critérios específicos para o estágio, a prática curricular e/ou a prática de ensino, o trabalho de conclusão, os projetos especiais e similares.

§1º É aprovado e dispensado do exame o estudante que obtiver nota igual ou

superior a sete (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas previstas.

§2º Nos casos de Estágio Supervisionado, prática curricular, prática de ensino e Trabalhos de Conclusão de Curso obedece-se à regulamentação própria de cada curso.

§3º É vedada a realização de exame por estudante infrequente.

§4º O estudante que não atingir a média sete (7,0) poderá submeter-se ao Exame em data pré-fixada no quadro de horários do respectivo curso.

§ 5º A Nota do EXAME é calculada pela seguinte fórmula:

$$NE = 10 - MS$$

§ 6º A Média Final (MF), ou média mínima para aprovação será obtida através da Média Semestral (MS) mais a Nota do Exame (NE), dividido por dois e o seu resultado deverá ser igual ou superior a cinco (5,0), conforme a fórmula que segue:

$$MF = \frac{MS + NE}{2,0} \geq 5,0$$

§7º Nos componentes curriculares em que não há exame, tais como Trabalho de Conclusão de Curso e Estágios, é considerado aprovado o estudante que alcançar a nota igual ou superior a sete (7,0) como resultado final, respeitando-se a regulamentação própria de cada curso.

§8º Nos componentes curriculares de que trata o parágrafo anterior, se ficar comprovada a situação de plágio a nota do estudante é zero e estará sujeito às penalidades disciplinares.

§9º Para a realização do EXAME o estudante somente terá nova oportunidade com apresentação de Atestado Médico ou Certidão de Óbito de parentes em primeiro grau.

Art. 137. O estudante matriculado no Modelo Presencial Híbrido, no caso de ingressantes a partir de 2018, matriculados nas matrizes constituídas com componentes curriculares com carga horária de 20h, 40h, 60h, 80h, com oferta de carga horária EAD de até 20% da carga horária total do curso, o número de provas,

trabalhos, relatórios e projetos, serão fixados pelo professor do componente curricular, observando o critério de 3 (três) avaliações (AV1, AV2 e AV3).

§1º A AV1 será constituída por atividades avaliativas, com diferentes pesos, respeitando o critério da pontuação máxima 10.

§2º A AV2 é compreendida por diferentes atividades avaliativas, sendo obrigatório uma avaliação presencial (prova), com peso superior às demais atividades.

§3º A AV3 é constituída pelo somatório das atividades avaliativas desenvolvidas na Plataforma UCEFF Connect, respeitando a carga horária e pontuação conforme segue:

I - Para componentes curriculares de 80h, serão ofertadas 5 (cinco) atividades *online*, com 4 (quatro) horas cada, respeitando a pontuação ou peso 2 em cada atividade, totalizando 20 (vinte) horas.

II - Para componentes curriculares de 40h, serão ofertadas 2 (duas) atividades *online*, com 5 (cinco) horas cada, respeitando a pontuação ou peso 5 em cada atividade, totalizando 10 (dez) horas.

§4º As avaliações (AV1, AV2 e AV3) possuem peso 10, e cada uma delas computará 1/3 da nota total, sendo a composição da Média da Disciplina (MD) obtida por meio da seguinte equação:

$$\frac{AV_1 + AV_2 + AV_3}{3}$$

§5º É aprovado e dispensado do exame o estudante que obtiver nota igual ou superior a sete (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas previstas.

§6º Nos casos de Estágio Supervisionado, prática curricular, prática de ensino e Trabalhos de Conclusão de Curso obedece-se à regulamentação própria de cada curso.

§7º É vedada a realização de exame por estudante infrequente.

§8º O estudante que não atingir a média sete (7,0) poderá submeter-se ao Exame em data pré-fixada no quadro de horários do respectivo curso.

§9º A média mínima para aprovação após o exame é 5,0 (cinco) e será obtida através da soma da Média da Disciplina (MD) com a Nota do Exame (NE), dividindo-a por dois.

§10. Nos componentes curriculares em que não há exame, tais como Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios, é considerado aprovado o estudante que alcançar a nota igual ou superior a sete (7,0) como resultado final, respeitando-se a regulamentação própria de cada curso.

§11. Nos componentes curriculares de que trata o parágrafo anterior, se ficar comprovada a situação de plágio a nota do estudante é zero e estará sujeito às penalidades disciplinares.

Art. 138. No Modelo Presencial Híbrido Modular, para estudantes ingressantes a partir de 2021, matriculados nas matrizes constituídas com componentes curriculares com carga horária de 60h, e oferta de carga horária EaD de até 40% da carga horária total do curso, o curso de graduação será dividido por ano, compreendendo 4 (quatro) módulos por ano e, 3 (três) componentes curriculares por módulo.

§1º Cada módulo irá iniciar com três componentes curriculares concomitantes, que serão entregues no decorrer de 10 (dez) semanas letivas.

§2º Os componentes curriculares ofertados abrangerão um encontro presencial semanal, com posterior conteúdo disponibilizado no Ambiente Virtual de aprendizagem (AVA), relativo aos tópicos estudados.

§3º Na 11ª (décima primeira) e 21ª (vigésima primeira) semana letiva realizar-se-á a semana da extensão, que consistirá em atividades voltadas à apresentação e socialização de trabalhos acadêmicos.

§4º As atividades e Projetos de Extensão serão avaliados como um componente curricular, a critério de cada curso e de acordo com o que prevê o respectivo Projeto Pedagógico.

§5º A Média da Disciplina (MD) constituir-se-á de atividades realizadas nos encontros presenciais e/ou online, as quais distribuir-se-ão da seguinte forma:

I – AV1 com peso 2,0 (dois), compreendendo uma Atividade Avaliativa Presencial;

II – AV2 com peso 6,0 (seis), compreendendo uma Atividade Avaliativa Presencial;

III – AV3 com peso 2,0 (dois), compreendendo às Atividades Avaliativas online disponibilizadas no AVA.

§6º A composição da MD será obtida por meio da seguinte equação:

$$\text{MD} = 0,2 * \text{AV1} + 0,6 * \text{AV2} + 0,2 * \text{AV3}.$$

§7º Nos cursos de graduação do Modelo Presencial Híbrido Modular é aprovado o estudante que obtiver Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas presenciais.

§8º A aprovação regular com a obtenção da MD maior ou igual a 6,0, será também a Média Final (MF) deste estudante.

§9º O estudante que não atingir a nota mínima da Média da Disciplina (MD), estará reprovado no componente curricular.

§10. Caso o estudante não atinja a nota mínima, automaticamente, o Sistema Acadêmico o direcionará para a realização de uma Avaliação Recuperativa (AVR).

§11. A AVR substituirá a nota da AV2 e abrangerá todo o conteúdo do componente curricular.

§12. Caso o estudante, após realizar a AVR ainda não obtenha a Média da Disciplina (MD) maior ou igual a 6,0, o estudante poderá solicitar por até duas vezes, a Avaliação Agendada (AVA), que substituirá a nota da AV2.

§13. É vedada a realização de AVA por estudante infrequente.

§14. As AVA e AVR abrangem todo o conteúdo do componente curricular, e será constituída de uma avaliação presencial, composta por 15 questões objetivas de todo o conteúdo da disciplina.

§15. A solicitação das AVA's não poderá ultrapassar o prazo máximo de um semestre posterior à reprovação no respectivo componente curricular.

§16. As datas da realização das AVA e AVR serão definidas no Calendário Acadêmico.

§17. A Avaliação Agendada poderá ser protocolada no Sistema Acadêmico, com pagamento de taxa definida em Portaria Interna.

§18. O processo avaliativo dos componentes curriculares que requerem critérios específicos, como o Estágio Supervisionado, Prática Curricular, Trabalhos de Conclusão de Curso, projetos ou similares, obedecem à regulamentação própria de cada curso, prevista no PPC.

§19. Aos componentes curriculares de Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios, Projetos e similares, é vedada a solicitação da AVR e AVA, sendo considerado aprovado o estudante que alcançar o percentual de frequência e a nota

igual ou superior a 6,0 (seis) como Média Final (MF), respeitando-se a regulamentação própria de cada curso.

§20. O estudante que perder prazos das atividades avaliativas previstas no Cronograma de Atividades, poderá solicitar atividades de recuperação, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

§21. O estudante poderá solicitar somente uma atividade de recuperação por unidade do componente curricular.

§22. Não será permitido o estudante realizar a solicitação de nova atividade para substituir nota já existente.

§23. É obrigatória a apresentação de justificativa, atendendo a legislação vigente, no ato do requerimento.

§24. O requerimento da solicitação da Recuperação de Atividades deverá ser realizado via Sistema Acadêmico.

Art. 139. Nos cursos de graduação na modalidade a distância é aprovado o estudante que obtiver Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas presenciais.

§1º A MD constituir-se-á de atividades realizadas nos encontros presenciais e/ou on- line, correspondendo à AV1, compondo 40%, e a AV2 será a avaliação presencial, representando 60% da MD.

§2º A composição da MD será obtida por meio da seguinte equação:

$$MD = 0,4 * AV1 + 0,6 * AV2.$$

§3º A aprovação regular com a obtenção da MD maior ou igual a 6,0, será também a Média Final (MF) deste estudante.

§4º O processo avaliativo dos componentes curriculares que requerem critérios específicos, como o Estágio Supervisionado, prática curricular, Trabalhos de Conclusão de Curso, projetos ou similares, obedecem à regulamentação própria de cada curso, prevista no PPC.

§5º O processo avaliativo da Modalidade a Distância, de cada componente curricular, dar-se-á da seguinte forma:

§6º Cada unidade de aprendizagem constituirá uma Avaliação Parcial (AP),

assim sendo, a 1ª unidade corresponderá à AP 1, a 2ª unidade corresponderá à AP 2, e assim sucessivamente.

§7º Para as unidades 1, 2 e 3, respectivamente AP 1, AP 2 e AP 3, cada um dos 4 primeiros tópicos de cada unidade, disponibilizará 5 exercícios (on-line) e que corresponderão a 7% da nota e o 5º tópico (presencial ou on-line) será avaliado com uma atividade prática equivalente a 4% da nota.

§8º A unidade 4 (AP 4), será constituída por 4 tópicos, com 5 exercícios (on-line), correspondendo a 7% da nota.

§9º A soma da AP 1, AP 2, AP 3 e AP 4 correspondem a Avaliação 1 (AV1), totalizando 40% da Média da Disciplina (MD).

§10. O 5º tópico da unidade 4, será a Avaliação presencial (AV 2), correspondendo a 60% da nota.

§11. O estudante que não atingir a nota mínima da Média da Disciplina (MD), estará reprovado no componente curricular.

§12. Caso o estudante não atinja a nota mínima, automaticamente, o Sistema Acadêmico o direcionará para a realização de uma Avaliação Recuperativa (AVR).

§13. A Avaliação Recuperativa (AVR) substituirá a nota da AV2 e abrangerá todo o conteúdo do componente curricular.

§14. Caso o estudante, após realizar a AVR ainda não obtenha a Média da Disciplina (MD) maior ou igual a 6,0, o estudante poderá solicitar a Avaliação Agendada (AVA).

Art. 140. A realização da avaliação, bem como a atribuição das notas e da frequência, compete ao professor que leciona o componente curricular e deve ser coerente com seu plano de ensino.

Art. 141. As normas para solicitação de recurso, atividades de recuperação e/ou provas em atraso serão definidas em regulamentação específica.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 142. As atividades de pesquisa e extensão são desenvolvidas com o objetivo de promover a integração destas com o ensino, em consonância com as

demandas sociais, locais e regionais.

Art. 143. A Faculdade Empresarial de Chapecó desenvolve a **pesquisa** como suporte essencial para o ensino e a extensão, como forma de produzir e divulgar o conhecimento através da produção acadêmica nos campos técnico, científico e artístico-cultural.

Parágrafo único. Para facilitar o desenvolvimento das atividades de pesquisa são desenvolvidas linhas de pesquisa interdisciplinares, definidas como prioritárias para a instituição.

Art. 144. A Faculdade Empresarial de Chapecó promoverá **cursos, programas e atividades de extensão** para difusão de conhecimentos técnicos pertinentes a sua área de atuação e de interesse à comunidade.

Parágrafo único. A Faculdade Empresarial de Chapecó poderá validar como projeto de extensão as ações conduzidas por entidades conveniadas, sempre que as mesmas decorrerem das necessidades regionais e demandarem saberes ou experiências específicas e que o referido projeto for previamente aprovado pela Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social.

Art. 145. A estruturação e os demais critérios de funcionamento das atividades de pesquisa e extensão são definidos em regulamentações específicas.

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 146. O ano letivo regular dos cursos de graduação, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos (200) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames, quando houver.

§1º O ano letivo dos cursos presenciais, presenciais híbridos e/ou presenciais híbridos modular é dividido em dois períodos semestrais de 100 (cem) dias.

§2º O ano letivo dos cursos ofertados na modalidade presencial híbrido modular, e EaD será dividido por ano, compreendendo 4 (quatro) módulos anuais,

sendo que cada módulo compreenderá 3 (três) componentes curriculares.

§3º O período letivo pode ser prorrogado sempre que necessário para que se completem conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas dos componentes curriculares ou atividades.

§4º A frequência é obrigatória para docentes e estudantes para os cursos presenciais, salvo nos componentes curriculares semipresenciais dos cursos de graduação e nos programas de educação a distância.

§5º Para os cursos ofertados na modalidade EaD, para efeitos de frequência, considerar-se-á a frequência dos estudantes quando da participação dos encontros presenciais.

Art. 147. A Faculdade Empresarial de Chapecó publicará o Manual do Estudante e informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 148. Entre os períodos regulares podem ser executados programas especiais de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a mobilidade, regularização de situação acadêmica e a formação complementar dos estudantes.

Art. 149. Os cursos de pós-graduação, sequenciais, de formação pedagógica, técnico pós-médio e de extensão são desenvolvidos em períodos específicos, de forma a atender a carga horária prevista nos respectivos projetos.

Art. 150. Para o efetivo cumprimento da carga horária de cada curso presencial, semipresencial ou EaD, a Faculdade Empresarial de Chapecó acompanha a legislação vigente.

CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 151. As atividades acadêmicas anuais da Faculdade Empresarial de Chapecó serão definidas no Calendário Acadêmico, no qual devem constar, entre outras, as seguintes informações:

- I - Os períodos e datas de realização de processo seletivo;
- II - Data de início e término dos períodos letivos;
- III - Períodos para matrículas e rematrículas;
- IV - Período para recebimento de transferências;
- V - Período para entrega do TCC e realização das Bancas;
- VI - Eventos promovidos pelo curso;
- VII - Períodos de férias e recessos acadêmicos;
- VIII - Outras atividades acadêmicas e rotinas administrativas.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 152. A admissão aos cursos mantidos pela Faculdade Empresarial de Chapecó far-se-á em atendimento às seguintes modalidades:

- I – Vestibular ou processo seletivo geral;
- II – Processo seletivo especial;
- III – Transferência interna e externa;
- IV – Portador de diploma de curso superior;
- V – Nota do Enem;
- VI – Certificação do Encceja;
- VII – Redação agendada presencial e online;

Parágrafo único. Para efetuar a matrícula, os candidatos inscritos em quaisquer das modalidades de ingresso de que trata este artigo, deverão encaminhar o respectivo certificado de conclusão do Ensino Médio, ou documento similar.

Seção I

Do Vestibular, Processo Seletivo Geral e/ou Especial

Art. 153. Os Processos Seletivos (Geral ou Especial) destinam-se a avaliar os conhecimentos dos candidatos para classificá-los no limite das vagas oferecidas pela Faculdade Empresarial de Chapecó, nos termos em que dispuser a legislação.

Art. 154. As inscrições para os processos seletivos são abertas em edital, no qual constam os cursos e as habilitações oferecidas com as respectivas vagas, os

prazos, a duração dos cursos, a documentação exigida, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações necessárias.

Art. 155. O processo seletivo para o ingresso nos cursos de graduação é planejado, coordenado e executado por uma coordenação designada pela Reitoria da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 156. O processo de seleção de candidatos para os cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, sem ultrapassar naquele nível de complexidade.

Parágrafo único. O processo de seleção poderá ser realizado de forma a receber notas e/ou conceitos do candidato relativas às suas atividades no ensino médio ou equivalente, segundo ponderação adequada, como forma de prestigiar os conhecimentos obtidos pelos candidatos e auxiliar na avaliação real do candidato.

Art. 157. A classificação dos candidatos aos cursos de graduação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, observando o **limite** de vagas fixado.

Art. 158. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual realizou-se o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o classificado:

- I – Deixar de requerer a sua matrícula;
- II – Não realizar o pagamento da respectiva taxa;
- III – Deixar de apresentar a documentação solicitada pela instituição, incluindo a apresentação do histórico do Ensino Médio, dentro dos prazos fixados.

Art. 159. Havendo vagas remanescentes, as mesmas serão preenchidas por processo seletivo especial.

Seção II

Da Transferência

Art. 160. A Faculdade Empresarial de Chapecó concederá e receberá transferências de estudantes mediante o atendimento das disposições legais em vigor

e das resoluções do CONSUP.

Parágrafo único. Mediante solicitação do estudante, a instituição concederá transferência aos estudantes regulares, que não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o estudante estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 161. A transferência de estudantes regulares de outras Instituições de Ensino Superior, dar-se-á na hipótese de existência de vagas e mediante análise do histórico escolar do estudante.

Art. 162. A transferência obrigatória, denominada *ex officio*, destinada a servidor federal civil ou militar transferido e extensiva aos seus dependentes, é aceita em qualquer época do ano, independentemente da existência de vagas, e dar-se-á na forma da lei.

Art. 163. As transferências internas da Faculdade Empresarial de Chapecó, são deferidas para estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da instituição, observando-se a disponibilidade de vagas e os prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Seção III

Do Portador de Diploma de Curso Superior

Art. 164. O ingresso a cursos de graduação de candidatos portadores de diploma de curso superior far-se-á por meio de solicitação, sem exame de seleção, permitido por lei àqueles que já possuem um curso superior concluído mediante observância às determinações da legislação.

§1º Após a realização do processo seletivo regular, existindo vagas remanescentes nos cursos, os interessados podem requerer matrícula com apresentação de diploma de curso superior.

§2º O pedido deve ser realizado dentro do prazo divulgado pela Faculdade Empresarial de Chapecó, devendo o estudante entrar em contato com a Central de Atendimento da Instituição, o qual será posteriormente analisado pela Coordenação,

considerando-se a disponibilidade de vagas no curso solicitado.

Seção IV

Da Nota do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM

Art. 165. O candidato que ingressar nos cursos de graduação por meio da nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) poderá ser através de programas como o Programa Universidade para Todos (ProUni) e o Fundo de Financiamento Estudantil (FIES).

§ 1º Os estudantes contemplados com Bolsa do ProUni terão ingresso garantido, desde que obedeçam às datas definidas pelo calendário acadêmico para efetivação da matrícula. Caso essa seja realizada fora do prazo, será imediatamente suspensa.

§ 2º Os estudantes contemplados com o FIES terão ingresso garantido, desde que obedeçam às datas definidas pelo calendário acadêmico para efetivação da matrícula. As vagas definidas pelo FNDE para o FIES serão deduzidas do número de vagas de ingresso.

Seção V

Certificação do Encceja

Art. 166. O candidato que optar pelo ingresso por Certificação do Encceja, deverá encaminhá-lo eletronicamente para análise.

Art. 167. Somente será efetivamente matriculado o estudante que obtiver em sua certificação do Encceja a média considerada base para aprovação na respectiva rede pública ou privada de ensino, na qual expediu-se a documentação.

Parágrafo único. Somente poderá efetivar a matrícula em curso de graduação o estudante que estiver concluído o Ensino Médio, mediante comprovação documental solicitada.

Seção VI

Redação Agendada Presencial e/ou Online

Art. 168. O candidato que optar no ato da inscrição pela realização de Redação Agendada, deverá previamente entrar em contato para agendamento da data e horário para a respectiva realização.

§1º O tema da redação será previamente estabelecido pela Instituição.

§2º A redação constituir-se-á em uma redação dissertativa-argumentativa, que deverá seguir os mesmos parâmetros estabelecidos no ENEM.

§3º Será designado professor habilitado, com formação na respectiva área, para efetuar a devida avaliação, sendo aprovado o candidato que obter nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 169. A Redação poderá ser realizada de forma presencial e/ou online.

§1º A redação presencial será aplicada presencialmente na Faculdade Empresarial de Chapecó, e em seus polos.

§2º A redação online será aplicada remotamente, com prazo de duração de até 04 (quatro) horas.

§3º O estudante que constatar problemas de rede ou de acesso à redação online, poderá solicitar novo agendamento.

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA

Art. 170. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade Empresarial de Chapecó, realiza-se junto à Central de Atendimento na sede ou no atendimento nos polos, em prazos estabelecidos pela instituição no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a documentação exigida por lei.

§1º A efetivação da matrícula será realizada mediante assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, o pagamento da primeira e entrega da seguinte documentação:

- I – Cópia do CPF;
- II – Cópia do RG autenticada em cartório;
- III – Cópia do Título de Eleitor autenticada em cartório;

IV - Cópia do comprovante de Quitação do Serviço Militar, autenticada em cartório e somente para estudantes do sexo masculino;

V - Cópia do Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Histórico e Diploma de Conclusão do Ensino Profissionalizante autenticada em cartório;

VI - Cópia do Histórico e Diploma da Graduação autenticada em cartório, para ingressantes por meio da modalidade Portador de Diploma de Curso Superior;

VII - Cópia da Certidão de nascimento ou casamento autenticada em cartório;

VIII - Cópia da Carteira de Vacinação referente às vacinas da Difteria, Tétano e Hepatite B, autenticada em cartório com identificação, somente para os cursos de Odontologia, Educação Física, Fisioterapia, Biomedicina, Estética e Cosmética e, Nutrição;

IX - Uma foto 3x4 colorida e recente;

X - Comprovante de residência.

§2º Nos cursos de graduação, a renovação de matrícula é o ato formal de reafirmação do vínculo com a Faculdade Empresarial de Chapecó, devendo cada interessado requerê-la, em formulário próprio, para cada período letivo regular, condição para que seja o mesmo considerado regularmente matriculado.

§3º Para cada período letivo, os componentes curriculares serão oferecidos pelos Colegiados dos Cursos, observando a matriz curricular.

Art. 171. A efetivação da matrícula está condicionada na aceitação deste regimento e dos demais atos normativos internos e externos em vigor ou que vierem a ser fixados pelos órgãos competentes.

Art. 172. A matrícula nos cursos de graduação é feita por componentes curriculares, semestres e/ou módulos, atendendo-se à existência de vagas, compatibilidade de horários e pré-requisitos, podendo o estudante, na escolha dos componentes que pretende cursar, ser orientado pela coordenação de curso.

Parágrafo único. É permitida a matrícula simultânea em mais de um curso de graduação da Faculdade Empresarial de Chapecó, desde que atenda ao requisito de compatibilização de horários.

Art. 173. A Faculdade Empresarial de Chapecó cobrará as mensalidades e as taxas estabelecidas pela mesma em documento próprio.

Art. 174. Para complementação ou atualização de conhecimentos será permitida a matrícula em componentes curriculares isoladas, sem exigência de classificação em processo seletivo, a candidatos que sejam portadores dos pré-requisitos e critérios estabelecidos em edital, considerando-se os que assim se matricularem, como estudantes especiais, estabelecidos em edital.

Parágrafo único. O número de componentes curriculares, na forma disposta neste artigo, que poderão ser cursadas por estudantes, durante um período letivo, depende da existência de vagas.

Art. 175. A inscrição nos cursos de Pós-Graduação é feita de modo global, no total de componentes curriculares que os constituem, de acordo com as exigências do projeto de cada curso.

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 176. O aproveitamento de estudos é o processo de aceitação pela Faculdade Empresarial de Chapecó, dos estudos realizados por estudantes que cursaram componentes curriculares em outras instituições de ensino ou em outro curso de graduação ou de pós-graduação da própria Faculdade Empresarial de Chapecó, sendo considerado como um ato de dispensa por equivalência que pode ser concedida mediante solicitação do estudante.

Art. 177. O aproveitamento de estudos/atividades deve ser requerido pelo interessado, junto à Central de Atendimento da instituição, observando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação ofertados pela Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 178. O estudante transferido para a Faculdade Empresarial de Chapecó, além de outros documentos que lhe possam ser exigidos, apresentará a documentação de transferência acompanhada de histórico escolar do qual deverão constar, obrigatoriamente, a carga horária, o ementário, a frequência e a avaliação de cada componente curricular.

§1º O aproveitamento dos estudos feitos no estabelecimento de origem far-se-á em consonância com o disposto em resolução própria, e será efetivado pela Coordenação de Curso.

§2º O aproveitamento dos estudos por equivalência será concedido à componentes curriculares com conteúdo programático e carga horária semelhantes.

§3º O cumprimento da carga horária, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma.

Art. 179. Os estudantes que se consideram aptos nos componentes curriculares específicos, poderão realizar prova de suficiência, mediante avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos, conforme previsto na LDB e na regulamentação da IES.

CAPÍTULO VI

DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 180. O trancamento de matrícula é um recurso à disposição do estudante que suspende, temporariamente, seu vínculo com a Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 181. O Trancamento de matrícula nos Cursos de Graduação deve ser solicitado no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico e é concedido observando-se os seguintes critérios:

I - O estudante somente poderá solicitar o trancamento, após cursar integralmente um semestre letivo;

II - O estudante possui o direito de trancar a matrícula por até 4 (quatro) semestres consecutivos;

III - O trancamento não assegura ao estudante o reingresso no currículo que cursava e, sujeita-o a adaptação curricular;

IV - O estudante que possuir o cancelamento ou trancamento de matrícula, poderá retornar à IES, caso haja vaga;

V - O trancamento somente é concedido ao estudante que estiver em dia com as obrigações financeiras e da Biblioteca da Faculdade Empresarial de Chapecó;

VI - É vedado o trancamento em componente curricular isolado.

Art. 182. O cancelamento de matrícula é um recurso do estudante, que suspende o seu vínculo com a instituição, acarreta na perda dos créditos e/ou módulos já obtidos e a liberação de todos os deveres e obrigações.

Parágrafo único. O cancelamento da matrícula observará os prazos legais definidos na legislação da Instituição de Ensino e dar-se-á quando o requerendo estiver em dia com as obrigações financeiras e com a Biblioteca.

Art. 183. É de responsabilidade do estudante, realizar contato por documento escrito com a Faculdade Empresarial de Chapecó, manifestando-se referente à sua desistência, cancelamento ou trancamento da matrícula.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO E INCLUSÃO

Art. 184. Com o objetivo de promover a integração e a inclusão da comunidade acadêmica no contexto institucional e na vida social, a Faculdade Empresarial de Chapecó se propõe a:

I - Assegurar a realização de programas culturais, artísticos, tecnológicos e desportivos contemporâneo da sua região de abrangência gerando conhecimentos para a sociedade;

II - Proporcionar aos estudantes, por meio de cursos e serviços de extensão, oportunidades de participação em projetos de melhoria das condições de vida da comunidade, envolvendo-se no processo de desenvolvimento local e regional;

III - Ofertar o serviço de educação especial para a plena participação dos estudantes considerando suas necessidades específicas;

IV - Promover e executar ações institucionais de conscientização sobre cidadania, meio ambiente, sustentabilidade, inclusão social, defesa e promoção dos direitos humanos e diversidade étnico-racial, entre outras.

CAPÍTULO VIII DOS PROGRAMAS PARA O EGRESSO

Art. 185. A Faculdade Empresarial de Chapecó disponibiliza programas de acompanhamento aos egressos, através do banco de currículos e vagas, da participação em componentes curriculares oferecidas na modalidade presencial e semipresencial, de forma a contribuir para o constante aprimoramento e atualização dos formados na Faculdade Empresarial de Chapecó

Parágrafo único. As especificidades do Programa de Acompanhamento aos Egressos, constam em regulamentação específica.

TÍTULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 186. A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, tutores, estudantes, técnico-administrativos e todos os demais implicados no processo educacional ou de prestação de serviços.

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 187. O corpo docente é formado por todos os professores que exercem, na Faculdade Empresarial de Chapecó, atividades de ensino, pesquisa e extensão, contratados pela Mantenedora.

Art. 188 A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada são condições fundamentais para o ingresso e permanência no magistério superior da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Seção I Da Admissão

Art. 189. A autorização para a abertura de novas vagas com a respectiva carga horária é de competência da Mantenedora, sob análise da proposição da Reitoria.

Art. 190. As contratações serão realizadas pelo Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, sob autorização da Reitoria sendo que os mesmos ficarão subordinados ao responsável pelo núcleo, nos quais estão lotados.

§1º O processo seletivo será regulado por edital específico, o qual irá dispor sobre os requisitos e procedimentos admissionais.

§2º A definição do edital de abertura do processo seletivo será atribuição do Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a partir dos critérios estabelecidos pela Coordenação de Curso em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica.

§3º O Plano de Carreira Docente e Técnico-Administrativo especificará o tratamento jurídico dispensado ao quadro de pessoal vinculado a Faculdade Empresarial de Chapecó.

§4º Nos casos de vacância, o docente poderá ser substituído mediante contratação emergencial de professor, colaborador ou mediante a ampliação da carga horária de docente já integrante do quadro da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Seção II

Do Regime de Trabalho

Art. 191 O regime de trabalho docente se enquadra nas seguintes modalidades:

I - Tempo Integral: para docentes contratados com 40 (quarenta) horas semanais de trabalho na instituição, nelas reservado pelo menos 50% do tempo para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.

II - Tempo Parcial: para docentes contratados com 12 (doze) ou mais horas semanais de trabalho na instituição, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.

III - Horista: para docentes contratados exclusivamente para ministrar horas-aula, independente da carga horária contratada, ou que não se enquadrem nos outros regimes de trabalho acima definidos.

Art. 192. O regime jurídico do pessoal docente da Faculdade Empresarial de Chapecó será o da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e a observância da

Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, além deste Regimento Geral, Plano de Carreira Docente e de normas complementares instituídas pelo Conselho Superior da Faculdade Empresarial de Chapecó

Art. 193. As categorias, graus, níveis e respectivos valores da hora-aula serão fixados no Plano de Carreira Docente.

Art. 194. Os regimes de licença, aposentadoria, promoção e outros direitos e vantagens inerentes à vinculação do quadro docente com a Faculdade Empresarial de Chapecó, serão os prescritos na legislação pertinente.

Seção III

Dos Direitos e Deveres

Art. 195. São direitos e deveres dos Docentes:

I - Usufruir da infraestrutura física e pedagógica que a IES dispõe, favorecendo no desenvolvimento das atividades;

II - Desfrutar dos benefícios e programas ofertados pela IES;

III - Cooperar para o alcance da missão, visão e valores institucionais;

IV - Exercer sua autonomia didático-pedagógica no processo de ensino aprendizagem;

V - Dedicar-se ao exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, primando pelo desenvolvimento constante da qualidade do processo de ensino;

VI - Qualificar-se e atualizar-se constantemente, pautando por formações científicas e técnicas que contribuam no seu desempenho profissional;

VII - Participar integralmente do planejamento das atividades da Coordenação de Curso para elaborar e implementar a proposta pedagógica do curso que integra;

VIII - Elaborar e encaminhar ao respectivo Coordenador de Curso, o Plano de Ensino Aprendizagem do componente curricular a seu encargo;

IX - Discutir e cumprir o Plano de Ensino Aprendizagem no início do componente curricular com a(s) respectiva(s) turma(s), zelando pelo seu cumprimento;

X - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de seu componente curricular,

cumprindo integralmente o conteúdo programático e a carga horária estabelecida;

XI - Aplicar a proposta de avaliação definida pela IES, aprimorando diferentes metodologias e estratégias para garantir o aproveitamento do processo ensino aprendizagem dos estudantes com menor desempenho;

XII - Participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação do desempenho profissional;

XIII - Efetuar os registros correspondentes à frequência e notas relativas ao rendimento acadêmico, assim como outros determinados pela IES;

XIV - Incentivar a frequência dos estudantes às atividades extraclasse de ensino, pesquisa e extensão;

XV - Participar das reuniões para as quais for convocado;

XVI - Zelar pelo patrimônio e imagem institucional da IES;

XVII - Primar pelo bom relacionamento com os estudantes, professores, Coordenação de curso, Reitoria, Pró-Reitorias e Técnicos Administrativos da IES;

XVIII - Zelar pelo bom andamento/rendimento das aulas, o bem-estar coletivo e o respeito à diversidade;

Manter comunicação constante com a Coordenação de Curso;

XIX - Permanecer na instituição nos horários definidos pela Coordenação de Curso, Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, Pró-Reitorias e Reitoria, efetuando os registros solicitados;

XX - Exercer as demais atribuições que lhe forem designadas.

Art. 196. São direitos e deveres dos Tutores:

I - Deter habilidades tecnológicas e saber trabalhar em equipes multidisciplinares, considerando as relações que são estabelecidas entre coordenador de curso, professor conteudista, tutor, equipe de produção de conteúdo e equipe técnica;

II - Organizar e planejar aulas virtuais;

III - Compreender a metodologia empregado no EaD e diferenciá-lo do ensino presencial;

IV - Dominar a metodologia aplicada aos componentes curriculares ofertados na modalidade EaD, e seus processos e estratégias de ensinar no âmbito do ensino superior.

Seção IV

Do Regime Disciplinar

Art. 197. O quadro docente da Faculdade Empresarial de Chapecó está sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação trabalhista e nas regulamentações internas.

Art. 198. A inobservância dos horários e das aulas a serem ministradas, bem como dos conteúdos programáticos aprovados pela Coordenação de Curso, implicam falta grave.

Seção V

Das Férias e dos Afastamentos

Art. 199. O corpo docente da Faculdade Empresarial de Chapecó tem direito ao gozo de trinta (30) dias de férias anuais.

Art. 200. Em casos de afastamentos para capacitação, por interesses pessoais e/ou institucionais, ou ainda por motivos de saúde, serão providos por solicitação do interessado e indicação do superior imediato e terão caráter temporário.

§1º A requisição do interessado, com indicação do respectivo superior imediato, será dirigida à Pró-Reitoria Acadêmica a quem caberá deferir ou indeferir o requerimento.

§2º Durante o período de afastamento, o contrato de trabalho será suspenso e o empregado não fará jus à salário e/ou benefícios.

§3º Caso o requerimento restrinja-se à redução de carga horária e/ou adequação de horários para possibilitar frequência a programa de pós-graduação *stricto sensu*, o contrato permanecerá em vigor, declinando o empregado à carga horária anteriormente contratada.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Seção I Da Constituição

Art. 201. O corpo discente da Faculdade Empresarial de Chapecó compreende estudantes das seguintes categorias:

I - Regulares: os matriculados em cursos de graduação, cursos técnicos, cursos de pós-graduação e cursos sequenciais;

II - Não-regulares: os matriculados em cursos de aperfeiçoamento, de extensão e outros, bem como em componentes curriculares isoladas.

Parágrafo único. A passagem à condição de estudante regular não importará, necessariamente, no aproveitamento dos estudos concluídos com êxito, como estudante não-regular.

Art. 202. O ato da matrícula na Faculdade Empresarial de Chapecó importa em compromisso formal de respeito à legislação vigente, ao Regimento Geral e às normas instituídas pelos órgãos competentes, bem como às autoridades que deles emanam, constituindo falta punível o seu desatendimento ou transgressão.

Seção II Dos Direitos e Deveres

Art. 203. Os estudantes terão direitos e deveres inerentes a sua condição, sujeitando-se às obrigações e ao regime disciplinar previstos neste Regimento Geral e nas normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 204. São direitos e deveres do corpo discente:

I - Respeitar a integridade física e moral de todos os membros das IES, zelando pela ética, o respeito à diversidade e o bem-estar coletivo;

II - Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III - Utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela

Instituição, observando a legislação pertinente;

IV - Ter acesso aos espaços e instalações da instituição, primando pelo cumprimento das normas de segurança e de organização dos ambientes e materiais.

V - Zelar pelo patrimônio e a imagem institucional;

VI - Contribuir para o prestígio crescente da IES e da comunidade acadêmica, inclusive, nas redes sociais;

VII - Observar e cumprir o regime acadêmico e disciplinar;

VIII - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos deliberativos a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;

IX - Participar da avaliação institucional e manifestar suas sugestões junto a Ouvidoria da IES;

X - Votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil, na forma da legislação pertinente;

XI - Recorrer das decisões dos órgãos gerais da instituição, na forma e prazos previstos pelas regulamentações internas;

XII - Candidatar-se às vagas de monitor e de bolsas estudantis;

XIII - Participar dos programas de apoio ofertados pela instituição, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Os direitos e deveres aqui relacionados também abrangem a conduta praticada por meio de recursos informatizados, especialmente nos ambientes virtuais da internet.

Seção III

Do Regime Disciplinar

Art. 205. O ato de matrícula importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e neste Regimento Geral e demais normas acadêmicas expedidas pela IES.

Art. 206. Na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções aplicáveis estudantes serão considerados os atos contra:

I – A integridade física e moral da pessoa;

II – O patrimônio moral, científico, cultural e material da Instituição;

III – O exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

Art. 207. Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados os seguintes elementos:

- a) Infração cometida;
- b) Primariedade do infrator;
- c) Dolo ou culpa;
- d) Direito humano fundamental violentado;
- e) Valor do bem moral, cultural ou material;
- f) Grau da autoridade ofendida;
- g) Gravidade da conduta.
- h) Proporcionalidade/Progressão Pedagógica

§1º A aplicação de qualquer penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados a IES, nem prejudica a aplicação de outras sanções decorrentes da legislação vigente.

§2º A recomposição da lesão é pressuposta essencial para a manutenção do vínculo acadêmico, sem o que, ainda que submetido à sanção disciplinar, não será possível reintegração do infrator.

§3º Na hipótese de lesão a bens imateriais (imagem, honra, moral entre outros), a reintegração à vida acadêmica poderá, conforme a gravidade da conduta, pressupor retratação formal e pública, sem prejuízo às sanções penais e reparações cíveis cabíveis.

Art. 208. As sanções disciplinares são as seguintes:

- I – Advertência verbal ou escrita;
- II– Repreensão;
- III – Suspensão;
- IV – Desligamento.

Art. 209. As penas previstas no artigo anterior serão aplicadas da seguinte forma:

- I – Advertência (verbal ou escrita):
 - a) Por desrespeito à Reitoria, Pró-Reitorias, à Coordenação de Curso, a membro do corpo docente, técnico administrativo, e autoridades acadêmicas em

geral;

- b) Por desobediência ou descumprimento às determinações de qualquer membro do corpo docente, da Coordenação de Curso ou autoridades acadêmicas;
- c) Por perturbação da ordem no recinto da Faculdade, ainda que o ato seja praticado externamente;
- d) Por prejuízos materiais e/ou morais causados à Faculdade Empresarial de Chapecó;
- e) Improbidade na execução das atividades acadêmicas;
- f) Por atrapalhar o andamento da aula;
- g) Por praticar qualquer um dos delitos de crime contra a honra, em quaisquer mídias sociais ou meios de comunicação (falada ou escrita), cujo conteúdo esteja relacionado a IES ou a algum membro da comunidade acadêmica.

II – Repreensão (por escrito):

- a) Na reincidência das infrações previstas nas alíneas do inciso I deste artigo;
- b) Por ofensa ou agressão moral a qualquer membro da comunidade acadêmica, Reitoria, Pró-reitorias, Coordenações, Corpo Docente e/ou Técnico Administrativo;
- c) Por uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas;
- d) Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural, ambiental ou material da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- e) Pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Faculdade Empresarial de Chapecó;
- f) Por desobediência a este Regimento Geral ou atos normativos;
- g) Por aplicação de trotes a estudantes novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais.

III – Suspensão até 15 (quinze) dias:

- a) Na reincidência das infrações previstas nas alíneas do inciso II deste artigo;
- b) Por ofensa grave ou agressão física a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- c) Pelo uso de meios fraudulentos nos atos e documentos acadêmicos.

IV – Desligamento:

- a) Na reincidência das infrações previstas nas alíneas do inciso III deste artigo;
- b) Por atos desonestos incompatíveis com a dignidade da comunidade acadêmica baixados pelo órgão competente;
- c) Por delitos sujeitos à ação penal, excepcionados os atos abrangidos nos incisos anteriores.

§1º Nos casos de prejuízos materiais, será obrigatório o ressarcimento dos danos.

§2º O rol de condutas previstas nos incisos acima é meramente exemplificativo, não se constituindo em óbice à aplicação de sanção de outras condutas não especificadas.

§3º Poderá a Reitoria determinar, por decisão fundamentada, a aplicação de pena mais severa do que a prevista nos incisos anteriores, sempre que a repercussão, reincidência ou gravidade da conduta recomendem tal providência.

Art. 210. São competentes para aplicar penalidades aos estudantes:

- a) A Coordenação de Curso, quando se tratar de pena de advertência e repreensão;
- b) A Pró-Reitoria Acadêmica e as Coordenações de Curso, quando se tratar de suspensão;
- c) A Reitoria nos demais casos.

Parágrafo único. O professor, no exercício dos seus deveres, poderá representar contra membros dos estudantes, propondo a aplicação de penalidades, em conformidade com a gravidade da falta e a sanção cabível.

Art. 211. As penalidades de advertência e repreensão serão aplicadas mediante simples certificação do fato pela autoridade competente.

Art. 212. Nos casos de suspensão, superior a 8 (oito) dias corridos, contados da data da decisão e de desligamento, a aplicação da penalidade será precedida de inquérito, com audiência de testemunhas e ampla garantia de defesa do indiciado.

§1º O(s) indiciado(s) terá(ão) garantia de assistência durante audiência e inquérito.

§2º Durante o inquérito serão consideradas as circunstâncias atenuantes e/ou

agravantes do caso em questão.

§3º Concluído o inquérito, a aplicação da pena disciplinar será comunicada por escrito ao estudante culpado ou ao seu responsável, se for menor, com a indicação dos motivos que a determinaram.

Art. 213. Da decisão da Coordenação de Curso, Pró-Reitoria Acadêmica e Reitoria, em sua competência originária, caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis para o Conselho Superior.

Parágrafo único. O recurso terá efeito suspensivo, caso a penalidade implique o afastamento do estudante das atividades acadêmicas.

Art. 214. No processo de aplicação de penalidades ao pessoal discente, serão tomadas providências acauteladoras do respeito à pessoa humana, conduzindo-se o procedimento com discrição, com intuito de evitar exposição dos envolvidos e, quando presentes os imperativos do interesse social e da intimidade, mediante sigilo dos atos, acessíveis apenas às partes, procuradores e instância acadêmica envolvida.

Art. 215 Quando a infração disciplinar constituir igualmente delito sujeito à ação penal, a Reitoria comunicará imediatamente os fatos à autoridade policial e, ao fim, diligenciará a remessa de cópias autenticadas do inquérito, que a ensejou à autoridade policial competente.

Seção IV

Do Regime Especial

Art. 216. Na Educação Superior não existe Abono de Faltas, exceto nos casos amparados pela Lei n.º 6.202/75, o Decreto Lei n.º 1.044/69 e o Regimento Geral, que concedem regime especial para a compensação das ausências com a realização de tarefas domiciliares, a serem elaboradas durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

§1º Aos portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);

§2º As gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez (Lei nº 6.202 de 17 de

abril de 1975);

§3º Às convocações legais (serviço militar, eleitoral, judicial e CONAES).

Art. 217. Para usufruir deste benefício, é necessário preencher requerimento junto a Central de Atendimento, que o encaminhará ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, devendo o estudante apresentar o atestado médico, no prazo máximo de 7 (sete) dias a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representar o estudante neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Art. 218. As tarefas domiciliares do Regime Especial deverão ser retiradas no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico ou poderão ser encaminhadas ao e-mail informado pelo estudante. Os trabalhos deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados.

Art. 219. O regime de compensação de ausências, através da realização de tarefas domiciliares, não se aplica quando o afastamento do estudante coincida com atendimentos e/ou atividades práticas, programadas para esse período.

Art. 220. A apresentação dessas tarefas não desobriga o estudante de realizar avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelos componentes curriculares.

Art. 221. O estudante deve protocolar sua solicitação, devidamente documentada, em requerimento próprio, na Central de Atendimento.

Art. 222. Sempre que o estudante tiver alguma dificuldade que o impossibilite de presença nas aulas orientamos procurar o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico para receber orientações e dirimir possíveis dúvidas relacionadas às normativas legais e internas.

Parágrafo único. O ato de protocolar requerimento na Central de Atendimento não garante o deferimento.

Seção V

Da Representação Estudantil

Art. 223. O Órgão de Representação Estudantil terá atribuições especificadas em seu Estatuto.

§1º Cabe à entidade representativa dos estudantes, opinar sobre o aperfeiçoamento do nível de ensino, apresentando sugestões que visem ao melhor aproveitamento dos estudantes.

§2º Além da representação estudantil, cabe assegurar aos estudantes meios para a realização de programas culturais, artísticos e desportivos.

Art. 224. Cabe ao órgão de representação estudantil prestar contas à Faculdade Empresarial de Chapecó dos recursos que esta lhe repassar.

Art. 225. Os estudantes terão representação com direito à voz e voto nos Centros Acadêmicos da Faculdade Empresarial de Chapecó.

§1º A representação terá por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição, vedadas as atividades de natureza político-partidária.

§2º Os representantes estudantis integrarão os órgãos deliberativos na forma prevista neste Regimento.

Art. 226. O comportamento incompatível ou inconveniente com a função de representante estudantil, é considerado motivo suficiente para a destituição da função, cuja apreciação será de competência do Colegiado de Curso.

Parágrafo único. Caso ocorra a destituição do representante estudantil, compete ao Centro Acadêmico designar o substituto para a respectiva função.

Seção VI

Da Monitoria Acadêmica

Art. 227. A Faculdade Empresarial de Chapecó pode instituir monitorias, destinadas aos estudantes de graduação ou pós-graduação, que tenham demonstrado bom rendimento no(s) componente(s) curricular(es) ou área(s) da

monitoria com competências e habilidades para desempenhar atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão, e que se submeterem a processo específico para determinado componente curricular ou área.

Parágrafo único. A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de componente curricular.

Art. 228. As atividades de monitoria da Faculdade Empresarial de Chapecó poderão ser desenvolvidas por meio de Monitor Bolsista, que receberão desconto na mensalidade sob forma de bolsa, conforme definida em regulamentação interna.

Parágrafo único. Os monitores receberão declaração de cumprimento das atividades de monitoria que poderá ser computada como Atividade Curricular Complementar do curso.

Art. 229. A função de Monitor será exercida por estudante regular e que apresente aproveitamento comprovadamente satisfatório no componente curricular ou área, objeto da monitoria.

Art. 230. Os cursos de graduação estabelecerão, em regulamento próprio, aprovado pelo colegiado de curso, as informações e orientações relativas à monitoria.

Seção VII

Dos Estágios Supervisionados

Art. 231. Estágio é o ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação profissional dos estudantes que estão frequentando o ensino regular na Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 232. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para o exercício da cidadania e da profissão.

Art. 233. O estágio poderá ser realizado em duas modalidades:

- I – Estágio obrigatório;
- II – Estágio não obrigatório.

§1º Estágio obrigatório é aquele definido nas diretrizes curriculares do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§3º O estágio obrigatório não poderá ser validado como atividade complementar.

Art. 234. O Estágio Supervisionado poderá ser desenvolvido junto às empresas, instituições, organizações e/ou sob a supervisão de profissionais autônomos, não estabelecendo vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e a unidade concedente, podendo o estagiário receber bolsa de estágio e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação, obedecendo ao disposto no Artigo 82, parágrafo único, da Lei N° 9394/96.

Parágrafo único. Quando o estágio for supervisionado por um profissional autônomo, este deverá ter formação superior e/ou experiência profissional na área de atuação.

Art. 235. O estagiário deve estar segurado contra acidentes, de acordo com a legislação vigente.

Art. 236. A gestão dos estágios supervisionados será realizada pela Pró-Reitoria Acadêmica, Coordenadores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação e da instituição.

Art. 237. A instituição preverá através de Regulamentação Interna, as especificidades relacionadas às atividades de estágio, com observância a legislação em vigor.

Art. 238. Os Cursos de Graduação e Pós-Graduação deverão prever nos seus PPCs, o(s) componente(s) curricular(es) direcionado(s) à consolidação do desempenho profissional dos estudantes, conforme previsto nas diretrizes de cada curso.

Parágrafo único. Os procedimentos de acompanhamento, supervisão e avaliação, deverão ser regulamentados pelos respectivos colegiados, tendo como padrão de qualidade, o domínio teórico-prático de conteúdos e competências indispensáveis ao exercício da profissão.

Seção VIII

Dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs

Art. 239. O Trabalho de Conclusão de Curso possibilita aos estudantes o aprimoramento da prática profissional, o desenvolvimento do espírito criativo, científico e crítico, além de articular a teoria e a prática de forma ética e competente e desenvolver as habilidades e competências necessárias à prática da pesquisa e/ou estágio.

Art. 240. As diretrizes para a elaboração e normatização dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC são previstas neste Regimento, no Manual de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Empresarial de Chapecó, nos Projetos Pedagógicos dos respectivos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação, bem como, em Regulamento Interno específico aos TCCs realizados pelos cursos da IES.

Art. 241. Os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação estabelecerão, em regulamento próprio, elaborado, revisado e aprovado pelo Colegiado de Curso, as informações e orientações gerais para a sua elaboração do TCC, devendo contemplar entre outros elementos:

- I - Os objetivos do TCC;
- II - As atribuições aos orientandos e orientadores;
- III - Previsão das seções de orientação e das formas de registro em documentos próprios;
- IV - Os procedimentos e critérios de avaliação dos TCCs;
- V - Os critérios de estruturação, funcionamento e avaliação da Banca de Examinadora;
- VI - Critérios e procedimentos para reformulações parciais do TCC, sugeridas pela Banca;
- VII - Procedimentos para a entrega da versão final acompanhada de Termo de

Responsabilidade de Cessão de Direitos Autorais.

Art. 242. Não será fornecido o Diploma de Graduação ou o Certificado de Conclusão de Pós-Graduação ao estudante que não tenha feito a entrega formal ou não tenha sido aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso, dentro do prazo estabelecido, bem de qualquer dos documentos exigidos nos regulamentos de TCC de cada curso.

Seção IX

Das Atividades Complementares

Art. 243. As Atividades Curriculares Complementares integram a matriz curricular dos Cursos de Graduação da Faculdade Empresarial de Chapecó e englobam as áreas de ensino, pesquisa e extensão com o objetivo de flexibilizar o currículo e complementar a formação humana e profissional dos estudantes.

Art. 244. A realização das Atividades Curriculares Complementares é de responsabilidade do estudante, sendo o seu cumprimento necessário para a integralização da matriz curricular.

Art. 245. A definição da carga horária das Atividades Complementares, formas de oferta, comprovação, registro e o aproveitamento são definidos em regulamentação específica.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 246. Os serviços da Faculdade Empresarial de Chapecó são atendidos por técnicos administrativos, admitidos e regidos na forma da legislação pertinente, deste Regimento Geral e Plano de Carreira Técnico-Administrativo.

Parágrafo único. Os empregados referidos neste artigo terão a sua vida funcional regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho, que, para este efeito, se incorpora ao presente Regimento Geral.

Seção I

Dos Direitos e Deveres

Art. 247. São direitos e deveres dos Técnicos Administrativos:

I - Desfrutar dos benefícios e programas ofertados pela Faculdade Empresarial de Chapecó;

II - Cooperar para o alcance da missão, visão e valores institucionais da Faculdade Empresarial de Chapecó;

III - Participar do planejamento e elaboração do Plano de Ação do núcleo ao qual estiver vinculado;

IV - Participar das reuniões para as quais for convocado;

V - Participar de atividades, formações e treinamento oferecidos pela IES, visando ao aprimoramento pessoal e à elevação dos padrões de qualidade e produtividade da instituição;

VI - Zelar pelo patrimônio e imagem institucional da Faculdade Empresarial de Chapecó;

VII - Zelar pelo bom atendimento à comunidade interna e externa, primando pelo bem coletivo e pelo respeito à diversidade;

VIII - Desempenhar com zelo e presteza as atividades que lhe forem demandadas;

IX - Comparecer decentemente trajado ao serviço;

X - Permanecer na instituição durante o horário estabelecido pelo Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e a Reitoria da Faculdade Empresarial de Chapecó, ou nas horas extraordinárias para as quais for convocado, executando tarefas que lhe forem determinadas;

XI - Exercer as demais atribuições que lhe forem designadas.

Seção II

Do Regime Disciplinar

Art. 248. Constitui infração disciplinar, o desentendimento ou a transgressão dos deveres elencados no artigo anterior, contrato de trabalho, bem como os atos elencados na Consolidação das Leis do Trabalho, configuradores da dispensa funcional por justa causa.

TÍTULO VIII DA COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

CAPÍTULO I DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 249. O ato de Colação de Grau dos concluintes de cada curso de graduação é realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente estabelecido.

§1º O ato de Colação de Grau é obrigatório e será registrado em ata.

§2º A Colação de Grau em Gabinete, será, no possível, conjunta para todos os cursos da Faculdade Empresarial de Chapecó, cabendo à Reitoria ou a quem este indicar, a outorga do respectivo grau.

§3º Em casos especiais devidamente justificados, a requerimento dos interessados, poderá o ato de Colação de Grau realizar-se, individualmente ou por grupos, em dia e hora determinados pela Reitoria.

§4º Caberá ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico organizar a pauta da solenidade, bem como as providências necessárias ao ato formal.

Art. 250. Outorgado o grau, o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico registrará e expedirá os diplomas que serão assinados pela Coordenação do Curso e pela Reitoria.

CAPÍTULO II DOS DIPLOMAS

Art. 251. A Faculdade Empresarial de Chapecó expedirá o diploma ao estudante que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado.

Parágrafo único. O registro dos diplomas é feito por meio de universidade registradora.

Art. 252. O diploma é assinado pelo Reitor da IES, pela Coordenação de Curso e pelo Concluinte.

CAPÍTULO III DOS CERTIFICADOS

Art. 253. Os certificados de conclusão de Curso de Pós-Graduação serão expedidos pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico.

Parágrafo único. Os certificados referidos neste artigo serão assinados pelos concluintes, pela Coordenação de Curso, de Pós-Graduação e pela Reitoria, e deverão conter no verso os elementos exigidos pela legislação específica.

Art. 254. Os certificados dos Cursos de Extensão serão assinados pela Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Responsabilidade Social e expedidos pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 255. A certificação intermediária de curso superior de tecnologia é assinada pela Pró-Reitoria Acadêmica e pela Coordenação do Curso.

Art. 256. Aos egressos e estudantes especiais, que venham a concluir cursos de aperfeiçoamento, com observância das exigências constantes dos respectivos planos ou programas, a Faculdade Empresarial de Chapecó expedirá declarações e/ou certificados.

Art. 257. As normas complementares para o registro e a expedição de diplomas e certificados constam em regulamentos próprios, aprovados pelo CONSUP.

CAPÍTULO IV DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 258. A Faculdade Empresarial de Chapecó poderá distinguir personalidades eminentes, nacionais ou estrangeiras, conferindo-lhes os seguintes Títulos Honoríficos:

- I – Professor *Honoris Causa*;
- II – Professor Emérito;
- III – Mérito UCEFF;
- IV – Mérito Acadêmico.

Art. 259. Para outorga dos títulos honoríficos e das medalhas de mérito observar-se-á:

I - O título de Professor *Honoris Causa* será concedido a professores e pesquisadores, pertencentes a Faculdade Empresarial de Chapecó ou não, que tenham prestado relevantes serviços à ciência e à cultura;

II - O título de Professor Emérito será concedido a professores da Faculdade Empresarial de Chapecó, e que se tenham destacado com relevância e dedicação nas suas atividades no ensino, na pesquisa e/ou na extensão;

III - O título de Mérito UCEFF será concedido para membros da comunidade acadêmica que tenham contribuído com trabalhos/atividades relevantes para a perfeita integração da academia e comunidade;

IV - O título de Mérito Acadêmico será destinado ao melhor estudante de cada turma concluinte, e que tenha integralizado 60% do curso na Faculdade Empresarial de Chapecó, segundo critérios definidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A concessão de qualquer título honorífico ou medalha, constantes nos incisos I, II, III e IV, ocorrerá por proposta do Presidente do CONSUP, com aprovação e votação dos membros desse Conselho.

TÍTULO IX DO PATRIMÔNIO E DAS FINANÇAS

CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

Art. 260. O patrimônio e os recursos financeiros da mantenedora são alocados à Faculdade Empresarial de Chapecó para o atendimento de suas finalidades.

Art. 261. O patrimônio da mantenedora e de uso da Faculdade Empresarial de Chapecó é constituído de:

I - Bens móveis, imóveis e semoventes, instalações, títulos e direitos de sua posse tradicional;

II - Outros bens e direitos a ela incorporados, em virtude da lei, ou aceitos como doações ou legados;

- III - Bens e direitos que a mantenedora venha a adquirir com recursos próprios;
- IV - Fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial.

Art. 262. A Faculdade Empresarial de Chapecó, mediante prévia autorização da mantenedora, poderá:

- I – Promover inversões tendentes à valorização patrimonial;
- II - Instituir, como parte desses bens e direitos, entidades que ensejem prover e subsidiar programas de desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão, bem como atividades técnicas e administrativas específicas.

CAPÍTULO II DAS FINANÇAS

Art. 263. Os recursos financeiros da mantenedora, disponibilizados para a Faculdade Empresarial de Chapecó, são provenientes de:

- I - Dotações que, a qualquer título, lhe forem atribuídas por quaisquer pessoas de direito público ou privado;
- II - Dotações e contribuições, concedidas por quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, nacionais, internacionais ou estrangeiras;
- III - Contribuições devidas pelos estudantes;
- IV - Renda da aplicação de bens e valores patrimoniais e de exploração de patentes;
- V - Retribuição de serviços prestados;
- VI - Taxas e emolumentos;
- VII - Rendas eventuais.

Art. 264. A Faculdade Empresarial de Chapecó poderá receber doações ou legados com ou sem encargos, inclusive para a constituição de fundos especiais, construção de instalações ou custeio de determinados serviços.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 265. A Faculdade Empresarial de Chapecó poderá articular-se, mediante convênios ou acordos, com instituições nacionais, ou internacionais, para promover o intercâmbio de professores, estudantes e outras atividades relacionadas com seus objetivos.

Art. 266. O Conselho Superior (CONSUP) poderá conceder agregação a estabelecimentos isolados de Ensino Superior ou de pesquisa, localizados na área de atuação da Faculdade Empresarial de Chapecó, na forma da lei.

Art. 267. As emendas do presente Regimento Geral, sempre que envolverem matéria pedagógica ou, de algum modo, ligada ao ensino, só poderão entrar em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação.

Parágrafo único. Essas emendas poderão entrar em vigor imediatamente após sua aprovação, sempre que vierem em benefício dos interessados.

Art. 268. Os trabalhos dos membros do Conselho Superior (CONSUP) e de outros órgãos de deliberação coletiva da Faculdade Empresarial de Chapecó serão considerados serviços relevantes.

Art. 269. Nenhum membro da Comunidade Acadêmica poderá fazer pronunciamento público que envolva a responsabilidade da Faculdade Empresarial de Chapecó sem autorização prévia da Reitoria.

Art. 270. As cores oficiais da Faculdade Empresarial de Chapecó são: Pantone cinza 425C, Pantone laranja 1505C e Pantone amarelo 108C.

Parágrafo único. Podem haver variações nas formas e cores nos termos de resolução a ser expedida pela autoridade competente e conforme planejamento de comunicação institucional.

Art. 271. As vestes, logotipo da instituição são de uso restrito da mesma, podendo ser usada por outrem, mediante autorização.

Art. 272. É proibido aos membros do corpo docente, estudantes e técnicos administrativos, promover qualquer manifestação de natureza político-partidária no âmbito da Faculdade Empresarial de Chapecó.

Art. 273. Excluída a hipótese de exigência legal, o presente Regimento Geral só poderá ser modificado por iniciativa da Reitoria, devendo a alteração ser aprovada em reunião do Conselho Superior - CONSUP, especialmente convocado para tal fim, pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros, antes de ser submetido à aprovação final do órgão competente, na forma da lei.

Art. 274. As disposições do presente Regimento Geral serão complementadas, quando necessário, por Resoluções dos Órgãos Deliberativos Superiores, nos limites das respectivas atribuições.

Art. 275. Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos de acordo com as disposições concernentes de casos análogos pelo Conselho Superior - CONSUP.

Art. 276. O ato de matrícula e o da investidura de autoridade escolar implicam, para o matriculado ou para o investidor, compromisso de respeitar e acatar a Lei, este Regimento Geral e as decisões de autoridades que deles emanam.

Art. 277. O presente Regimento Geral, será aprovado pelo CONSUP e passará a vigorar a partir da data de sua publicação.

Art. 278. Com a entrada em vigor deste Regimento fica revogado *ex nunc* o Regimento anterior.