REGIMENTO GERAL



FACULDADES INTEGRADAS IESGO

REGIMENTO GERAL

Formosa, GO
2026

© 2026. Iesgo – Faculdades Integradas Iesgo Todos os Direitos Reservados à Sociedade de Ensino Superior Fênix LTDA Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Paulo Freire

F143

Faculdades Integradas Iesgo. Conselho Superior.

Regimento geral/ Faculdades Integradas Iesgo; Conselho Superior– Consup. – Formosa- GO: Iesgo, 2020.

Documento Institucional.

54 p.: il.

1.Planejamento. 2. Normas. 3. Regimento. I. Faculdades Integradas Iesgo. Conselho Superior. II. Título.

CDU – 658.15

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO E OBJETIVOS 6
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO 6
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS 6
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 8
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS 8
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS 10
SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP) 10
SEÇÃO II – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO (CONAD) 12
SEÇÃO III – DA DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA 14
SEÇÃO IV – DA GESTÃO ACADÊMICA 15
SEÇÃO V – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 17
SEÇÃO VI – DOS COLEGIADOS DE CURSOS 19
SEÇÃO VII – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) 21
SEÇÃO VIII – DA COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA 22
SEÇÃO IX – DA GESTÃO DE OPERAÇÕES 24
SEÇÃO X – DA GESTÃO ADMINISTRATIVA 26
SEÇÃO XI – DA GESTÃO FINANCEIRA 27
SEÇÃO XII – DA GESTÃO DE PESSOAS 28
SEÇÃO XIII – DA GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 30
SEÇÃO XIV – DA DIVISÃO DE EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (DEPIC) 31
SEÇÃO XV – DA DIVISÃO DE ESTÁGIO (DEST) 33
SEÇÃO XVI – DA DIVISÃO DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (DAVA) 34
SEÇÃO XVII – DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS (DEPEC) 36
SEÇÃO XVIII – DA DIVISÃO DE COMPLIANCE/OUVIDORIA 38

SEÇÃO XIX – DA BIBLIOTECA 40
SEÇÃO XX – DA SECRETARIA ACADÊMICA 40
SEÇÃO XXI – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ACESSIBILIDADE (NAPA) 41
SEÇÃO XXII – DA ASSESSORIA JURÍDICA 42
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA 43
CAPÍTULO I – DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERTADOS 43
SEÇÃO I – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 44
SEÇÃO II – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU 45
SEÇÃO III – DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO 45
SEÇÃO IV – DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO 46
CAPÍTULO II – DO ANO LETIVO 46
CAPÍTULO III – DO PROCESSO SELETIVO 47
CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA 48
CAPÍTULO V – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 50
CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 53
CAPÍTULO VII – DO REGIME ACADÊMICO 56
CAPÍTULO VIII – DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM 56
CAPÍTULO IX – DOS ESTÁGIOS 58
CAPÍTULO X – DOS TRABALHOS DE CURSO (TC) 59
TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 59
CAPÍTULO I – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) 59
CAPÍTULO II – DOS CICLOS AVALIATIVOS, DAS DEVOLUTIVAS E DOS PLANOS DE MELHORIA 61
TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA 63
CAPÍTULO I – DO CORPO DISCENTE 63
CAPÍTULO II – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 64
CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE 65

TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR 66
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL 66
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE 67
CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE 68
CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 70
TÍTULO VII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS 71
TÍTULO VIII – DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA ACADÊMICA 72
CAPÍTULO I – DA INTEGRIDADE, COMPLIANCE E ÉTICA INSTITUCIONAL 72
SEÇÃO I – DA INTEGRIDADE ACADÊMICA 73
SEÇÃO II – DO COMPLIANCE INSTITUCIONAL 73
SEÇÃO III – DO COMBATE À FRAUDE 74
SEÇÃO IV – DA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO 74
SEÇÃO V – DA ÉTICA DIGITAL 74
TÍTULO IX – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA 75
TÍTULO X – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) 76
TÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 77

TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO E OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º Este Regimento Geral regulamenta e disciplina a organização e o funcionamento dos diversos órgãos das Faculdades Integradas Iesgo, doravante denominadas Faculdades Iesgo, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Formosa, GO, que têm como Entidade Mantenedora SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR FENIX LTDA, a partir de agora denominada apenas Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro no município de Formosa, no Estado de Goiás, localizada à Avenida Brasília nº 2001, Formosinha, Formosa, GO, CEP: 73.813-011.

§ 1º O limite territorial de atuação das Faculdades Iesgo é o município de Formosa, GO.

§ 2º As Faculdades Iesgo regem-se pelo presente Regimento e pela legislação educacional vigente aplicável aos cursos de graduação, pós-graduação lato sensu e cursos de educação profissional técnica de nível médio, observadas as normas dos respectivos sistemas de ensino.

§ 3º A Instituição possui autonomia administrativa e acadêmica nos limites de seus atos autorizativos e da legislação vigente, dependendo de autorização prévia do MEC para a criação, organização e extinção de cursos e programas, bem como para a ampliação de vagas.

§ 4º As Faculdades Iesgo fundamentam suas atividades na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º Em consonância com sua missão institucional de "Melhorar o país e a vida das pessoas através da educação", as Faculdades Iesgo estabelecem como

objetivos institucionais a promoção da excelência acadêmica, a formação integral dos estudantes e o desenvolvimento regional e nacional.

Art. 3º Constitui objetivo geral das Faculdades Iesgo consolidar-se como uma instituição de educação superior de excelência acadêmica, socialmente referenciada e comprometida com o desenvolvimento sustentável, por meio da oferta de cursos de graduação presencial, evoluindo sua organização acadêmica para Centro Universitário, com base na consolidação de indicadores de qualidade, autonomia acadêmica e maturidade institucional.

Art. 4º Constituem objetivos específicos das Faculdades Iesgo:

I – ofertar cursos em conformidade com as áreas CINE Brasil: 00 – Programas básicos; 01 – Educação; 02 – Artes e humanidades; 03 – Ciências Sociais, comunicação e informação; 04 – Negócios, administração e direito; 05 – Ciências naturais, matemática e estatística; 06 – Computação e Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC); 07 – Engenharia, produção e construção; 08 – Agricultura, silvicultura, pesca e veterinária; 09 – Saúde e bem-estar; 10 – Serviços;

II – consolidar práticas pedagógicas inovadoras, centradas no estudante, que promovam a articulação entre teoria e prática, a interdisciplinaridade, a inclusão, a acessibilidade metodológica e o uso qualificado de tecnologias educacionais;

III – estruturar e implementar políticas institucionais integradas de ensino, pesquisa e extensão, fortalecendo a produção do conhecimento, a inovação e a interação com a comunidade;

IV – ampliar a inserção regional da Instituição, promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento econômico, social e ambiental, especialmente nas áreas de atuação dos cursos ofertados;

V – fortalecer a política de extensão universitária, assegurando sua curricularização nos cursos de graduação, em conformidade com a legislação vigente, e sua articulação com as demandas sociais e os arranjos produtivos locais;

VI – promover a qualificação contínua do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, com foco na excelência acadêmica, inovação pedagógica e melhoria dos indicadores institucionais;

VII – aperfeiçoar continuamente a gestão acadêmica e administrativa, com base no planejamento estratégico, na avaliação institucional conduzida pela Comissão Própria de Avaliação e em indicadores de desempenho, em consonância com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;

VIII – garantir infraestrutura física, tecnológica e acadêmica adequada, atualizada e acessível, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e os Projetos Pedagógicos de Curso;

IX – assegurar a sustentabilidade econômico-financeira da Instituição, alinhando a gestão de recursos às prioridades institucionais e à expansão planejada;

X – implementar políticas de inclusão, acessibilidade, permanência e êxito estudantil, garantindo equidade de oportunidades e atendimento às diversidades;

XI – estimular a inovação, o empreendedorismo e o uso de tecnologias digitais, contribuindo para a formação de profissionais preparados para os desafios contemporâneos;

XII – promover a evolução de sua organização acadêmica para Centro Universitário, observados os requisitos legais e regulatórios vigentes;

XIII – estruturar e consolidar a política institucional de pesquisa e iniciação científica, com definição de linhas de pesquisa, incentivo à produção científica, participação discente e docente e integração com o ensino e a extensão.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 5º A administração das Faculdades Iesgo será exercida pelos órgãos que integram sua estrutura organizacional, observados os princípios de gestão democrática, eficiência administrativa, integração acadêmica e conformidade com a legislação educacional vigente.

§ 1º São órgãos da Administração Superior:

I – Conselho Superior – CONSUP;

II – Conselho Administrativo – CONAD.

§ 2º São órgãos da Administração Geral:

I – Direção Geral Acadêmica;

II – Gestão Acadêmica, à qual se vinculam:

a) coordenações dos Cursos de Graduação;

b) coordenação de Educação Profissional Técnica;

III – Gestão de Operações, à qual se vinculam:

a) Gestão Administrativa;

b) Gestão Financeira;

c) Gestão de Pessoas;

d) Gestão de Tecnologia da Informação;

IV – Divisão de Extensão, Pós-Graduação e Iniciação Científica – DEPIC;

V – Divisão de Estágio – DEST;

VI – Divisão de Ambiente Virtual de Aprendizagem – DAVA;

VII – Divisão de Comunicação, Marketing e Eventos – DEPEC;

VIII – Divisão de Compliance/Ouvidoria.

§ 3º São órgãos suplementares:

I – Biblioteca;

II – Secretaria Acadêmica;

III – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade – NAPA;

IV – Assessoria Jurídica.

§ 4º A Comissão Própria de Avaliação – CPA é órgão autônomo de assessoramento, responsável pela condução dos processos de avaliação institucional, nos termos da Lei nº 10.861/2004 (SINAES), atuando com independência em relação aos demais órgãos administrativos e acadêmicos da Instituição, sendo seus resultados obrigatoriamente utilizados como subsídio para o planejamento institucional, revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso, definição de metas e tomada de decisões estratégicas.

§ 5º As Faculdades Iesgo poderão criar outros órgãos em sua estrutura organizacional, com a finalidade de subsidiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, cuja organização, estrutura e funcionamento serão disciplinados em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP)

Art. 6º O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão máximo acadêmico deliberativo e normativo das Faculdades Iesgo, de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, e é constituído pelos seguintes membros:

I – Diretora Geral Acadêmica, sua Presidente;

II – Gestor(a) Acadêmico(a);

III – todos os coordenadores de cursos;

IV – um representante do corpo discente;

V – um representante docente;

VI – um representante do corpo técnico-administrativo.

§ 1º Os membros especificados nos incisos I e II integrarão o CONSUP enquanto perdurar sua investidura nos respectivos cargos.

§ 2º Os membros especificados no inciso III integrarão o CONSUP enquanto perdurar sua investidura na função de coordenador de curso.

§ 3º Os membros especificados nos incisos IV, V e VI serão escolhidos mediante processo de indicação pela Direção Geral Acadêmica ou eleição, conforme regulamento próprio, assegurada a representatividade dos respectivos segmentos, para exercício da função por prazo determinado de 1 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 7º Compete ao Conselho Superior:

I – aprovar e alterar o Regimento Geral das Faculdades Iesgo e os regimentos complementares dos órgãos acadêmicos e administrativos;

II – aprovar, revisar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

III – deliberar sobre as políticas institucionais de ensino, pesquisa, extensão, inovação e responsabilidade social;

IV – estabelecer normas gerais de organização e funcionamento acadêmico e administrativo das Faculdades Iesgo;

V – aprovar o orçamento anual, acompanhar sua execução e deliberar sobre ajustes orçamentários de maior impacto, na forma deste Regimento;

VI – deliberar sobre planos estratégicos de investimentos, infraestrutura e expansão institucional;

VII – aprovar a criação, a organização e o funcionamento de órgãos suplementares e de assessoramento, observadas as diretrizes da Mantenedora e a legislação aplicável;

VIII – emitir parecer sobre políticas acadêmico-financeiras propostas pela Mantenedora;

IX – deliberar, mediante proposta da Direção Geral Acadêmica, sobre a criação, modificação, integração ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, bem como de unidades, setores ou departamentos;

X – aprovar regulamentos acadêmicos gerais, inclusive os relativos à avaliação da aprendizagem, monitoria, atividades complementares, estágios e TC;

XI – deliberar sobre a concessão de dignidades acadêmicas e títulos honoríficos;

XII – julgar, em instância final, os processos disciplinares envolvendo membros da comunidade acadêmica, nos termos da legislação e deste Regimento;

XIII – deliberar, em última instância, sobre recursos e matérias que lhe sejam submetidas na forma deste Regimento;

XIV – exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas em lei, nos atos constitutivos da Mantenedora e neste Regimento;

XV – aprovar o calendário acadêmico anual, observada a legislação educacional vigente.

Art. 8º O Conselho Superior reúne-se ordinariamente, no mínimo, duas vezes por semestre, por convocação da Presidência e, extraordinariamente, quando convocado mediante requerimento de um terço dos seus membros, com pauta previamente definida.

SEÇÃO II
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO (CONAD)

Art. 9º O Conselho Administrativo (CONAD) é órgão responsável pela apreciação e deliberação de matérias estratégicas, administrativas, financeiras, patrimoniais e de gestão institucional, observadas as disposições deste Regimento e as competências dos demais órgãos institucionais, e é constituído pelos seguintes membros:

I – membros deliberativos:

a) Presidente do Conselho;

b) 1º Suplente;

c) 2º Suplente;

II – membros consultivos:

a) Administrador da Mantenedora;

b) Diretora Geral Acadêmica;

c) Gestor(a) Acadêmico(a);

d) Gestor Administrativo;

e) Gestor Financeiro;

f) Gestor de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os membros integrarão o CONAD enquanto perdurar sua investidura nos respectivos cargos.

Art. 10. Compete ao CONAD:

I – deliberar sobre matérias de natureza administrativa, financeira, patrimonial e estratégica relacionadas ao funcionamento e ao desenvolvimento institucional;

II – apreciar e deliberar sobre o planejamento estratégico institucional, observadas as diretrizes acadêmicas definidas pelos órgãos competentes;

III – deliberar sobre a proposta orçamentária anual, planos de investimento, aplicação de recursos e acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Instituição;

IV – apreciar assuntos relacionados à gestão patrimonial, infraestrutura, tecnologia, manutenção, expansão física e sustentabilidade institucional;

V – deliberar sobre políticas e diretrizes administrativas relacionadas à gestão de pessoas, contratos, convênios, serviços terceirizados e apoio institucional;

VI – acompanhar os indicadores de desempenho administrativo e financeiro da Instituição, propondo medidas voltadas à eficiência da gestão institucional;

VII – deliberar sobre normas e procedimentos administrativos internos, observadas as disposições regimentais e a legislação vigente;

VIII – apreciar propostas relacionadas à criação, reorganização, alteração ou extinção de setores administrativos e órgãos de apoio institucional;

IX – manifestar-se sobre assuntos relativos à integridade institucional, compliance, gestão de riscos, controles internos e transparência administrativa;

X – deliberar sobre critérios gerais de distribuição e priorização de recursos institucionais, em consonância com o planejamento estratégico e a sustentabilidade econômico-financeira da Instituição;

XI – apreciar relatórios administrativos, financeiros e gerenciais encaminhados pela Direção Geral Acadêmica e pelos setores competentes;

XII – autorizar a celebração de convênios, contratos, parcerias e demais instrumentos institucionais de natureza administrativa e financeira, quando previsto em regulamento próprio;

XIII – exercer outras atribuições de natureza administrativa e estratégica previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas pela Mantenedora.

Art. 11. As competências do Conselho Administrativo – CONAD não se sobrepõem às atribuições acadêmicas e pedagógicas do Conselho Superior – CONSUP, cabendo a este último a deliberação sobre matérias de natureza acadêmica, didático-pedagógica e científica.

Art. 12. O CONAD reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

SEÇÃO III
DA DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA

Art. 13. A Direção Geral Acadêmica, exercida pela Diretora Geral Acadêmica, é o órgão responsável pelo gerenciamento, coordenação e supervisão das atividades acadêmicas, administrativas e institucionais das Faculdades Iesgo, assegurando a integração entre os diferentes órgãos e setores e o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no Projeto Pedagógico Institucional – PPI, neste Regimento Geral e na legislação vigente.

Art. 14. Compete à Diretora Geral Acadêmica:

I – representar as Faculdades Iesgo perante instituições públicas, privadas, parceiros, comunidade acadêmica e sociedade em geral;

II – presidir as reuniões do Conselho Superior;

III – assegurar o funcionamento eficaz da Instituição;

IV – designar e supervisionar coordenadores de curso e setores;

V – apreciar o calendário acadêmico anual e encaminhá-lo para aprovação pelo Conselho Superior;

VI – conferir graus acadêmicos, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, decorrentes das atividades regulares e extracurriculares das Faculdades Iesgo;

VII – propor à Entidade Mantenedora a contratação ou dispensa de docentes e funcionários, observadas as disposições legais e as deste Regimento, e dar-lhes posse, quando for o caso;

VIII – delegar funções e/ou atribuições que julgar convenientes e que não impliquem responsabilidades de suas atividades perante a Entidade Mantenedora;

IX – resolver os casos urgentes ou omissos ad referendum do Conselho Superior ou por delegação da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;

X – garantir que a Instituição cumpra as normas do Ministério da Educação (MEC) e outras legislações vigentes;

XI – cumprir e fazer cumprir este Regimento, aplicando normas, regulamentos internos e legislação educacional vigente;

XII – zelar pela qualidade do ensino, pesquisa e extensão, garantindo a melhoria contínua da qualidade acadêmica;

XIII – autorizar admissões, transferências e desligamentos de alunos conforme os critérios e normas institucionais e legais;

XIV – exercer as demais funções explicitadas neste Regimento ou que recaiam no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Diretora Geral Acadêmica é designada pela Mantenedora, para exercício da função por prazo determinado de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzida.

SEÇÃO IV
DA GESTÃO ACADÊMICA

Art. 15. A Gestão Acadêmica, diretamente vinculada à Direção Geral Acadêmica, é órgão estratégico responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas da Instituição, assegurando a integração entre ensino, pesquisa e extensão, a articulação entre os Projetos Pedagógicos de Curso – PPCs e o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, bem como o cumprimento da legislação educacional vigente e dos referenciais de qualidade aplicáveis à educação superior.

Art. 16. Compete ao(à) Gestor(a) Acadêmico(a):

I – planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos de graduação da Instituição;

II – assegurar a implementação das políticas acadêmicas institucionais definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs);

III – coordenar e supervisionar as Coordenações de Curso, orientando e acompanhando a execução das atividades acadêmico-pedagógicas;

IV – promover a integração entre os cursos, favorecendo ações interdisciplinares, inovadoras e alinhadas às demandas sociais, científicas e profissionais;

V – acompanhar a execução curricular dos cursos, assegurando aderência às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), aos instrumentos de avaliação do INEP e à legislação educacional vigente;

VI – supervisionar o funcionamento dos Colegiados de Curso e dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), assegurando sua efetividade acadêmica e regulatória;

VII – acompanhar os indicadores institucionais e acadêmicos de qualidade, especialmente ENADE, CPC, IGC, evasão, retenção, integralização curricular e resultados da avaliação institucional;

VIII – atuar em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), promovendo a utilização dos resultados da autoavaliação institucional nos processos de melhoria contínua;

IX – coordenar, acompanhar e subsidiar os processos regulatórios institucionais e de cursos junto ao Ministério da Educação, incluindo autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, recredenciamento e aditamentos;

X – acompanhar e orientar a elaboração, atualização e execução dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs);

XI – incentivar práticas pedagógicas inovadoras, metodologias ativas e o uso de tecnologias educacionais nos processos de ensino e aprendizagem;

XII – promover ações de formação continuada e desenvolvimento pedagógico do corpo docente;

XIII – atuar em conjunto com os setores institucionais responsáveis pela extensão, iniciação científica, estágios, acessibilidade, avaliação institucional e apoio psicopedagógico;

XIV – subsidiar a Direção Geral Acadêmica com informações, estudos, relatórios e indicadores acadêmicos para tomada de decisões estratégicas;

XV – participar do planejamento institucional relacionado à expansão e consolidação da oferta de cursos presenciais, observados os atos autorizativos e a legislação vigente;

XVI – acompanhar o cumprimento das políticas institucionais de inclusão, acessibilidade, permanência e êxito estudantil;

XVII – exercer função estratégica e supervisora das atividades acadêmicas institucionais, cabendo às Coordenações de Curso a execução operacional e pedagógica das ações no âmbito dos respectivos cursos;

XVIII – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O(A) Gestor(a) Acadêmico(a) é designado(a) pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a).

SEÇÃO V
DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 17. A Coordenação de Curso é órgão de natureza acadêmico-pedagógica responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento, execução e avaliação das atividades acadêmicas e administrativas do curso, assegurando a implementação e o desenvolvimento do respectivo Projeto Pedagógico de Curso (PPC), em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e a legislação educacional vigente.

Art. 18. São atribuições do Coordenador de Curso:

I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

II – garantir a coerência entre o PPC, o PDI, o PPI e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs);

III – coordenar o desenvolvimento curricular do curso, acompanhando conteúdos, metodologias, atividades práticas e processos avaliativos;

IV – promover a integração entre ensino, extensão, iniciação científica e práticas profissionais;

V – acompanhar e supervisionar o planejamento acadêmico e os planos de ensino das disciplinas;

VI – orientar e acompanhar o corpo docente quanto às práticas pedagógicas, metodologias de ensino e processos de avaliação da aprendizagem;

VII – incentivar a adoção de metodologias ativas, práticas inovadoras e uso de tecnologias educacionais;

VIII – coordenar e acompanhar as atividades do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE);

IX – acompanhar os indicadores acadêmicos e de qualidade do curso, especialmente ENADE, CPC, evasão, retenção e integralização curricular, propondo ações de melhoria contínua;

X – planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas ao ENADE;

XI – acompanhar o desempenho acadêmico e a permanência dos estudantes, promovendo ações de apoio e intervenção pedagógica quando necessário;

XII – orientar os estudantes quanto aos procedimentos acadêmicos, incluindo matrícula, aproveitamento de estudos, adaptação, estágio, atividades complementares e integralização curricular;

XIII – incentivar a participação discente em projetos de extensão, iniciação científica, monitoria e eventos acadêmicos;

XIV – promover reuniões periódicas com docentes, representantes de turma e estudantes;

XV – elaborar relatórios, estudos e documentos acadêmico-administrativos relacionados ao curso;

XVI – organizar e manter atualizada a documentação acadêmica e regulatória do curso;

XVII – acompanhar e subsidiar os processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento e demais avaliações externas do curso;

XVIII – zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente e das normas institucionais aplicáveis ao curso;

XIX – atuar em articulação com a Gestão Acadêmica e demais setores institucionais, assegurando a execução das políticas acadêmicas institucionais;

XX – relacionar-se com organizações da sociedade, instituições públicas e privadas e setores produtivos, contribuindo para a atualização e fortalecimento do curso;

XXI – participar de reuniões dos órgãos colegiados superiores quando convocado(a);

XXII – contribuir para a implementação das políticas institucionais de inclusão, acessibilidade, permanência e êxito estudantil;

XXIII – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que lhe sejam conferidas pela Direção Geral Acadêmica e pela Gestão Acadêmica.

Parágrafo único. O Coordenador de Curso será designado pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO VI
DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 19. O Colegiado de Curso constitui a unidade de coordenação didática do curso, formada por professores do curso e por uma representação discente, sendo presidido pelo coordenador do curso.

Art. 20. O Colegiado de cada curso é constituído pelos seguintes membros:

I – coordenador do curso, como presidente;

II – três representantes do corpo docente do curso;

III – um representante discente.

Art. 21. Compete ao Colegiado de Curso:

I – fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;

II – deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações, com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;

III – aprovar os planos de ensino das disciplinas;

IV – aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;

V – aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;

VI – decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VII – opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente;

VIII – promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

IX – colaborar com os demais órgãos das Faculdades Iesgo no âmbito de sua atuação;

X – exercer as demais competências previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos das Faculdades Iesgo.

Art. 22. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente, no mínimo, uma vez em cada semestre, e é regido por regulamento próprio.

Parágrafo único. Os membros do Colegiado de Curso serão designados pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos.

SEÇÃO VII
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 23. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, tendo por finalidade elaborar estratégias de implantação, supervisão e aperfeiçoamento do mesmo.

Art. 24. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

I – propor medidas para aperfeiçoar a avaliação do corpo docente e o perfil de formação profissional de cada curso, em função de suas características profissionais e sociais;

II – zelar pelo projeto pedagógico do curso e atualizá-lo periodicamente, bem como sua concepção e fundamentos;

III – conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;

IV – manter atualizadas as ementas de cada disciplina, sua bibliografia básica e complementar;

V – zelar pelo perfil de formação proposto no Projeto Pedagógico de Curso;

VI – propor perfis de avaliação de aprendizagem para as disciplinas ofertadas;

VII – garantir o alcance dos objetivos de formação descritos no Projeto Pedagógico de Curso;

VIII – estabelecer e zelar pelo perfil profissional do egresso do curso;

IX – supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;

X – atualizar, analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;

XI – promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;

XII – acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;

XIII – referendar a bibliografia do curso;

XIV – referendar o corpo docente do curso.

§ 1º Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes que compõem o NDE, no mínimo cinco, deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*, e todos os membros deverão cumprir regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

§ 2º O NDE reúne-se ordinariamente, no mínimo, uma vez em cada semestre, e é regido por regulamento próprio.

§ 3º Os membros do Núcleo Docente Estruturante serão designados pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.

SEÇÃO VIII
DA COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Art. 25. A Coordenação da Educação Profissional Técnica, subordinada à Gestão Acadêmica, é o órgão responsável pelo planejamento, organização, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas relacionadas aos cursos de Educação Profissional Técnica ofertados pelas Faculdades Iesgo.

Art. 26. São atribuições do Coordenador da Educação Profissional Técnica:

I – planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades acadêmicas e administrativas relacionadas aos cursos técnicos ofertados pela Instituição;

II – zelar pelo cumprimento da legislação educacional aplicável à Educação Profissional Técnica, das normas institucionais e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos;

III – participar da elaboração, implementação, atualização e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos;

IV – acompanhar o desenvolvimento curricular, a execução dos componentes curriculares, das atividades práticas, estágios e demais atividades formativas previstas nos cursos;

V – promover a integração entre ensino, práticas profissionais, extensão e demandas do mundo do trabalho;

VI – acompanhar os indicadores acadêmicos, pedagógicos e administrativos dos cursos técnicos, propondo ações de melhoria contínua;

VII – coordenar, orientar e acompanhar o trabalho docente vinculado aos cursos técnicos;

VIII – estimular a adoção de metodologias ativas, práticas inovadoras e recursos tecnológicos aplicados à Educação Profissional Técnica;

IX – acompanhar os processos de avaliação institucional e de avaliação da aprendizagem relacionados aos cursos técnicos;

X – promover ações de acolhimento, permanência, acompanhamento e orientação dos estudantes;

XI – articular-se com os setores institucionais responsáveis pelos estágios, extensão, apoio psicopedagógico, secretaria acadêmica, ambiente virtual de aprendizagem e demais setores de apoio acadêmico;

XII – incentivar a participação dos estudantes e docentes em projetos, eventos, atividades técnicas, científicas e de extensão;

XIII – elaborar relatórios, pareceres e documentos acadêmico-administrativos relacionados aos cursos técnicos;

XIV – colaborar com os processos de regulação, supervisão e avaliação institucional relacionados à Educação Profissional Técnica;

XV – exercer outras atribuições correlatas previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas pela Direção Geral Acadêmica.

Parágrafo único. O Coordenador da Educação Profissional Técnica será designado pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO IX
DA GESTÃO DE OPERAÇÕES

Art. 27. A Gestão de Operações, diretamente vinculada à Direção Geral Acadêmica, é responsável pela coordenação e integração dos processos administrativos e operacionais da Instituição, visando assegurar eficiência, qualidade, padronização, integração entre os setores e alinhamento das atividades aos objetivos, metas e estratégias institucionais.

§ 1º Estão subordinadas à Gestão de Operações:

I – Gestão Administrativa;

II – Gestão Financeira;

III – Gestão de Pessoas;

IV – Gestão de Tecnologia da Informação.

§ 2º A Gestão de Operações atuará de forma articulada com a Gestão Acadêmica e com os demais órgãos e setores institucionais sempre que os processos administrativos e operacionais apresentarem interface com as atividades acadêmicas, preservadas as competências específicas de cada área estabelecidas neste Regimento.

Art. 28. Compete ao Gestor de Operações:

I – mapear, organizar e padronizar os processos administrativos e operacionais da Instituição;

II – identificar gargalos, retrabalhos, desperdícios e oportunidades de melhoria nos processos institucionais;

III – estabelecer fluxos, procedimentos, controles e indicadores relacionados às atividades sob sua responsabilidade;

IV – acompanhar o cumprimento dos procedimentos institucionais pelos setores vinculados à Gestão de Operações;

V – promover ações de melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais;

VI – coordenar e acompanhar as atividades da Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão de Pessoas e Gestão de Tecnologia da Informação;

VII – promover a integração entre as áreas sob sua responsabilidade e sua articulação com a Gestão Acadêmica e os demais setores institucionais;

VIII – acompanhar a produtividade, o desempenho e as entregas dos setores sob sua responsabilidade;

IX – identificar necessidades de dimensionamento, contratação ou reorganização de pessoal, em articulação com a Gestão de Pessoas e demais setores competentes;

X – acompanhar despesas e custos operacionais, em articulação com a Gestão Financeira;

XI – propor medidas de racionalização de recursos e redução de desperdícios, sem comprometimento da qualidade dos serviços institucionais;

XII – acompanhar serviços terceirizados, materiais, manutenção e demais recursos necessários ao funcionamento institucional, em articulação com os setores competentes;

XIII – acompanhar o cumprimento do planejamento operacional e dos prazos estabelecidos;

XIV – atuar na identificação e solução de problemas de natureza administrativa e operacional;

XV – implantar mecanismos de controle destinados à redução de falhas e ao aprimoramento dos processos;

XVI – elaborar e acompanhar o planejamento operacional da Instituição;

XVII – participar do planejamento de recursos, infraestrutura e dimensionamento das equipes necessárias ao funcionamento institucional;

XVIII – atuar, em conjunto com a Gestão Acadêmica, no planejamento operacional relacionado à abertura e ao funcionamento das turmas, respeitadas as competências acadêmicas próprias daquela Gestão;

XIX – acompanhar indicadores administrativos, financeiros e operacionais relevantes à gestão institucional;

XX – fornecer informações, estudos e relatórios à Direção Geral Acadêmica para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

XXI – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Gestor de Operações é designado pela Direção Geral Acadêmica para o exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO X
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29. A Gestão Administrativa, subordinada à Gestão de Operações, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades administrativas da Instituição, assegurando o adequado funcionamento da infraestrutura institucional e o suporte às atividades acadêmicas, em consonância com o planejamento estratégico institucional.

Art. 30. Compete ao Gestor Administrativo:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas institucionais, assegurando sua adequada organização e funcionamento;

II – propor à Entidade Mantenedora a contratação de serviços de apoio, manutenção e conservação da infraestrutura institucional;

III – acompanhar e supervisionar as condições de funcionamento da infraestrutura institucional, no que se refere à sua adequação, conservação, acessibilidade, segurança e disponibilidade para as atividades acadêmicas e administrativas;

IV – supervisionar a gestão patrimonial da Instituição, assegurando o controle, a atualização e a adequada utilização dos bens móveis e imóveis;

V – coordenar os serviços administrativos de apoio às atividades acadêmicas e institucionais;

VI – acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados à manutenção, limpeza, segurança, tecnologia e apoio operacional;

VII – participar do planejamento institucional, em articulação com a Direção Geral Acadêmica e demais setores da Instituição;

VIII – fornecer dados e relatórios administrativos para subsidiar os processos de gestão e tomada de decisões institucionais;

IX – zelar pelo cumprimento das normas institucionais relativas à administração e ao funcionamento dos espaços físicos institucionais;

X – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Gestor Administrativo é designado pela Direção Geral Acadêmica para o exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO XI
DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 31. A Gestão Financeira, subordinada à Gestão de Operações, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle das atividades financeiras da Instituição, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro institucional e a adequada aplicação dos recursos, em consonância com o planejamento estratégico institucional.

Art. 32. Compete ao Gestor Financeiro:

I – elaborar a proposta orçamentária anual, em consonância com o planejamento estratégico institucional;

II – acompanhar e controlar a execução do orçamento aprovado, assegurando a adequada aplicação dos recursos financeiros;

III – proceder a estudos para definição de mensalidades, semestralidades, anuidades, taxas e emolumentos, submetendo-os à apreciação do Conselho Superior, por intermédio da Direção Geral Acadêmica;

IV – supervisionar os gastos institucionais, inclusive aqueles relacionados a programas acadêmicos, projetos institucionais e atividades das Coordenações de Curso;

V – fornecer dados, relatórios e análises financeiras para subsidiar a tomada de decisões institucionais;

VI – participar, em conjunto com a Direção Geral Acadêmica, do planejamento de investimentos institucionais, observadas as diretrizes orçamentárias;

VII – assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e financeiras da Instituição;

VIII – acompanhar os fluxos financeiros institucionais, promovendo o controle das receitas, despesas e compromissos financeiros;

IX – auxiliar a Entidade Mantenedora na análise da sustentabilidade econômico-financeira institucional;

X – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Gestor Financeiro é designado pela Direção Geral Acadêmica para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO XII
DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 33. A Gestão de Pessoas, subordinada à Gestão de Operações, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle das políticas e práticas relacionadas à gestão de pessoas da Instituição, assegurando o desenvolvimento, a valorização e o alinhamento dos colaboradores aos objetivos estratégicos institucionais.

Art. 34. Compete ao Gestor de Pessoas:

I – planejar e implementar políticas institucionais de gestão de pessoas, alinhadas ao PDI;

II – contribuir para o dimensionamento e a organização do quadro de pessoal, considerando as demandas acadêmicas e administrativas;

III – coordenar os processos de recrutamento e seleção de docentes e técnico-administrativos;

IV – conduzir processos de admissão, movimentação interna e desligamento de colaboradores, em conformidade com a legislação vigente;

V – planejar e executar programas de capacitação e formação continuada para docentes e técnico-administrativos;

VI – promover ações de desenvolvimento profissional, alinhadas às necessidades institucionais e às diretrizes pedagógicas;

VII – implementar e acompanhar processos de avaliação de desempenho dos colaboradores;

VIII – propor ações de melhoria com base nos resultados das avaliações institucionais e de desempenho;

IX – coordenar a administração de pessoal, incluindo folha de pagamento, controle de frequência, benefícios e demais rotinas trabalhistas;

X – assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas aplicáveis aos colaboradores;

XI – promover ações voltadas ao bem-estar, à qualidade de vida no trabalho e ao clima organizacional;

XII – desenvolver estratégias de retenção e valorização de talentos;

XIII – fornecer dados e indicadores de gestão de pessoas para subsidiar a tomada de decisões institucionais;

XIV – atuar de forma integrada com as demais áreas, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais;

XV – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Gestor de Pessoas é designado pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO XIII
DA GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 35. A Gestão da Tecnologia da Informação, subordinada à Gestão de Operações, é responsável pela segurança, atualização, manutenção e expansão contínua dos equipamentos, softwares, sistemas e demais recursos tecnológicos institucionais, atuando em colaboração com os setores administrativos e acadêmicos para assegurar integração, segurança e eficiência nos serviços prestados.

Art. 36. Compete ao Gestor da Tecnologia da Informação:

I – administrar servidores, redes, banco de dados, cabeamento e equipamentos (computadores, impressoras, projetores etc.);

II – garantir o funcionamento estável da rede interna (intranet) e o acesso à internet;

III – monitorar o desempenho dos sistemas e recursos tecnológicos;

IV – prestar atendimento técnico a colaboradores, professores e alunos;

V – resolver problemas relacionados a acesso a sistemas, e-mails, softwares institucionais e equipamentos;

VI – realizar manutenção preventiva e corretiva de hardwares e softwares;

VII – integrar diferentes plataformas (financeiro, secretaria, biblioteca etc.);

VIII – garantir a integridade e atualização dos dados armazenados;

IX – proteger dados institucionais e pessoais conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018);

X – implementar políticas de backup, controle de acesso, antivírus e firewall;

XI – monitorar incidentes e vulnerabilidades digitais;

XII – pesquisar e propor novas tecnologias que melhorem os processos educacionais e administrativos;

XIII – apoiar a implantação e manutenção de plataformas digitais e sistemas institucionais de apoio às atividades acadêmicas presenciais;

XIV – promover a automatização de processos, como assinaturas digitais e controle acadêmico eletrônico;

XV – apoiar docentes na utilização de tecnologias educacionais;

XVI – oferecer orientação técnica a alunos sobre acesso ao portal do aluno, e-mail institucional e plataformas de ensino;

XVII – controlar licenças de software;

XVIII – gerenciar contratos de manutenção, hospedagem, suporte técnico e data center;

XIX – manter o inventário atualizado de equipamentos e recursos de TI.

Parágrafo único. O Gestor da Tecnologia da Informação será designado pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

SEÇÃO XIV
DA DIVISÃO DE EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (DEPIC)

Art. 37. A Divisão de Extensão, Pós-Graduação e Iniciação Científica – DEPIC, diretamente vinculada à Direção Geral Acadêmica, é responsável por coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as atividades institucionais de extensão, pós-graduação e iniciação científica, assegurando sua integração com o ensino de graduação e sua aderência às diretrizes institucionais e à legislação vigente.

Art. 38. Compete à DEPIC:

I – planejar, coordenar e acompanhar as políticas e ações institucionais de extensão, pós-graduação e iniciação científica, em consonância com o PDI;

II – promover a integração entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a indissociabilidade entre essas dimensões;

III – propor diretrizes, normas e regulamentos para o funcionamento das atividades sob sua responsabilidade;

IV – coordenar e acompanhar programas, projetos, cursos e ações de extensão;

V – assegurar a curricularização da extensão nos cursos de graduação, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 7/2018;

VI – fomentar ações extensionistas voltadas ao desenvolvimento social, econômico e cultural da comunidade;

VII – acompanhar e avaliar os impactos das atividades de extensão na formação discente e na comunidade;

VIII – planejar, coordenar e acompanhar a oferta de cursos de pós-graduação lato sensu, assegurando qualidade acadêmica e aderência às demandas do mercado e da sociedade;

IX – propor a criação, atualização e extinção de cursos de pós-graduação, conforme diretrizes institucionais;

X – supervisionar o cumprimento dos projetos pedagógicos e regulamentos da pós-graduação;

XI – fomentar programas de iniciação científica, estimulando a produção do conhecimento e o desenvolvimento do pensamento investigativo;

XII – incentivar a participação de docentes e discentes em atividades de pesquisa aplicada, inovação e produção científica;

XIII – apoiar a divulgação da produção acadêmica institucional, por meio de eventos, publicações e outros meios;

XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à extensão, pós-graduação e iniciação científica;

XV – elaborar relatórios institucionais e fornecer dados para subsidiar processos de avaliação interna (CPA) e externa (INEP);

XVI – propor ações de melhoria contínua com base nos resultados obtidos;

XVII – atuar de forma integrada com a Gestão Acadêmica, Coordenações de Curso e demais setores institucionais;

XVIII – apoiar a Direção Geral Acadêmica no planejamento e na expansão das atividades acadêmicas complementares à graduação;

XIX – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O(A) responsável pela DEPIC é designado(a) pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a).

SEÇÃO XV
DA DIVISÃO DE ESTÁGIO (DEST)

Art. 39. A Divisão de Estágio – DEST, diretamente vinculada à Direção Geral Acadêmica, é responsável por superintender, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as atividades de estágio da Instituição, assegurando sua qualidade, conformidade legal e integração com a formação acadêmica, em articulação com a Gestão Acadêmica e as Coordenações dos Cursos.

Art. 40. Compete à DEST:

I – planejar, coordenar e acompanhar as atividades de estágio obrigatório e não obrigatório dos cursos de graduação;

II – assegurar que os estágios estejam alinhados aos PPCs, às Diretrizes Curriculares Nacionais e às demandas formativas;

III – propor diretrizes, normas e procedimentos institucionais para a realização dos estágios;

IV – garantir que os estágios sejam realizados em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 e demais normativas aplicáveis;

V – supervisionar a formalização dos estágios, incluindo termos de compromisso, planos de atividades e demais documentos exigidos;

VI – acompanhar o cumprimento das cargas horárias, atividades e requisitos legais dos estágios;

VII – estabelecer, manter e ampliar parcerias com instituições públicas e privadas para oferta de campos de estágio;

VIII – acompanhar a qualidade dos campos de estágio, assegurando condições adequadas de aprendizagem prática;

IX – promover a integração entre instituição de ensino, concedentes de estágio e estudantes;

X – acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio, em articulação com coordenadores de curso e supervisores;

XI – monitorar o desempenho dos estudantes nos estágios, assegurando o alcance dos objetivos formativos;

XII – avaliar a qualidade das atividades de estágio, propondo melhorias contínuas;

XIII – atuar de forma integrada com a Gestão Acadêmica e Coordenações de Curso;

XIV – contribuir para a articulação entre teoria e prática no processo formativo;

XV – manter registros atualizados das atividades de estágio, assegurando rastreabilidade e controle acadêmico;

XVI – elaborar relatórios gerenciais e acadêmicos sobre as atividades de estágio;

XVII – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O(A) responsável pela DEST é designado(a) pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a).

SEÇÃO XVI
DA DIVISÃO DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (DAVA)

Art. 41. A Divisão de Ambiente Virtual de Aprendizagem (DAVA), diretamente vinculada à Direção Geral Acadêmica, constitui órgão de apoio acadêmico, tecnológico e administrativo das Faculdades Integradas Iesgo, responsável pela administração do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA e pelo suporte às atividades acadêmicas dos cursos presenciais.

Parágrafo único. O AVA constitui recurso complementar ao processo de ensino-aprendizagem, destinado à disponibilização de materiais didáticos, atividades de nivelamento, ações de recuperação da aprendizagem, capacitações institucionais, comunicação acadêmica e demais atividades de apoio ao ensino presencial.

Art. 42. Compete à DAVA:

I – administrar e manter o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), assegurando seu adequado funcionamento;

II – prestar suporte técnico aos usuários do AVA, promovendo orientações para sua correta utilização;

III – apoiar docentes na utilização do ambiente virtual para disponibilização de materiais didáticos, atividades acadêmicas e recursos de apoio ao ensino presencial;

IV – apoiar o desenvolvimento de atividades de nivelamento, recuperação da aprendizagem e ações de apoio pedagógico realizadas por meio do AVA;

V – disponibilizar recursos tecnológicos destinados às capacitações institucionais de docentes, técnico-administrativos e estudantes;

VI – colaborar com os demais setores institucionais na utilização do AVA para fins acadêmicos e administrativos relacionados aos cursos presenciais;

VII – promover a atualização, manutenção e organização dos conteúdos institucionais disponibilizados no ambiente virtual;

VIII – elaborar relatórios e fornecer informações gerenciais sobre a utilização do AVA, quando solicitado pela Direção Geral Acadêmica;

IX – adotar medidas que assegurem a segurança, a integridade e a disponibilidade das informações armazenadas no ambiente virtual, em articulação com o setor de Tecnologia da Informação;

X – executar outras atividades correlatas compatíveis com sua finalidade institucional.

§ 1º O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) será utilizado exclusivamente como recurso de apoio às atividades acadêmicas dos cursos presenciais, não caracterizando oferta regular de cursos ou disciplinas na modalidade de Educação a Distância.

§ 2º Em situações excepcionais ou emergenciais que impossibilitem temporariamente o desenvolvimento regular das atividades presenciais, o AVA poderá ser utilizado para assegurar a continuidade das atividades acadêmicas, observada a legislação educacional vigente.

§ 3º A Coordenação da Divisão de Ambiente Virtual de Aprendizagem (DAVA) será designada pela Direção Geral Acadêmica para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

SEÇÃO XVII
DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS (DEPEC)

Art. 43. A Divisão de Comunicação, Marketing e Eventos – DEPEC, diretamente vinculada à Direção Geral Acadêmica, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas e ações institucionais de comunicação, marketing, eventos, divulgação, relacionamento institucional e estratégias de ingresso, assegurando o fortalecimento da imagem institucional, a adequada comunicação com seus diversos públicos e o apoio às ações destinadas ao ingresso e à permanência dos estudantes.

Art. 44. Compete à DEPEC:

I – planejar, coordenar e executar a política institucional de comunicação, em consonância com o PDI;

II – gerir os fluxos de comunicação interna e externa, assegurando clareza, transparência e alinhamento institucional;

III – definir diretrizes e padrões de identidade institucional, garantindo a uniformidade da comunicação;

IV – desenvolver e implementar estratégias de marketing institucional e educacional;

V – promover e fortalecer a imagem e a reputação da Instituição perante a comunidade acadêmica e a sociedade;

VI – elaborar, coordenar e executar campanhas de divulgação dos cursos, processos seletivos, serviços e ações institucionais;

VII – planejar e executar estratégias institucionais de divulgação e captação de novos estudantes;

VIII – apoiar, gerenciar e operacionalizar as ações relacionadas aos processos seletivos, em articulação com os setores competentes, assegurando adequada divulgação, atendimento e orientação aos candidatos;

IX – acompanhar e analisar os resultados das campanhas e ações de marketing e captação, propondo ações de melhoria contínua;

X – gerenciar os canais digitais institucionais, incluindo site, redes sociais e demais plataformas de comunicação;

XI – produzir e divulgar conteúdos institucionais, acadêmicos e promocionais;

XII – monitorar a presença institucional nos meios digitais, zelando pela imagem institucional e pela adequada interação com seus públicos;

XIII – planejar, organizar e apoiar a realização de eventos acadêmicos, científicos, culturais e institucionais;

XIV – prestar suporte às Coordenações de Curso e aos demais setores na divulgação e realização de eventos;

XV – promover eventos e ações que fortaleçam a integração entre a Instituição, a comunidade e o setor produtivo;

XVI – estabelecer e manter canais de relacionamento com a comunidade acadêmica, candidatos, egressos, organizações e sociedade;

XVII – estabelecer e fortalecer parcerias com escolas, empresas, organizações e instituições, visando ampliar a inserção institucional e as oportunidades de ingresso de novos estudantes;

XVIII – desenvolver ações de relacionamento institucional com potenciais estudantes e demais públicos de interesse;

XIX – desenvolver, em articulação com os setores acadêmicos e administrativos competentes, ações de relacionamento e acompanhamento destinadas à permanência e fidelização dos estudantes;

XX – apoiar a divulgação institucional de programas de bolsas de estudo, financiamento estudantil e demais oportunidades de acesso e permanência;

XXI – apoiar ações de comunicação relacionadas à responsabilidade social, extensão e inserção regional;

XXII – acompanhar indicadores de desempenho relacionados às ações de comunicação, marketing, relacionamento, divulgação e captação;

XXIII – elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados das estratégias e ações desenvolvidas;

XXIV – propor ações de melhoria contínua nos processos de comunicação, marketing, relacionamento e captação;

XXV – exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou que, por sua natureza, se insiram no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O(A) responsável pela DEPEC é designado(a) pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a).

SEÇÃO XVIII
DA DIVISÃO DE COMPLIANCE/OUVIDORIA

Art. 45. A Divisão de Compliance/Ouvidoria, diretamente vinculada à Direção Geral Acadêmica, é órgão de natureza mediadora, consultiva e de assessoramento, com a finalidade de receber, registrar, encaminhar e acompanhar sugestões, elogios, reclamações, denúncias e demais manifestações da comunidade interna e externa, promovendo o aprimoramento institucional, a integridade administrativa, a transparência, a qualidade dos serviços prestados e o fortalecimento do relacionamento institucional com os estudantes.

Art. 46. São atribuições da Divisão de Compliance/Ouvidoria:

I – disponibilizar, manter e gerenciar os canais oficiais de atendimento e relacionamento institucional;

II – receber, registrar, protocolar e analisar criteriosamente as manifestações encaminhadas à Divisão de Compliance/Ouvidoria;

III – encaminhar as manifestações aos setores responsáveis, acompanhando sua tramitação até a conclusão;

IV – manter o(a) demandante informado(a) quanto ao andamento e à decisão final da manifestação;

V – promover, sempre que possível, a mediação de conflitos entre as partes envolvidas;

VI – estabelecer diálogo permanente com coordenadores de curso, gestores acadêmicos e administrativos, visando assegurar o adequado tratamento das demandas institucionais e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII – zelar pela confidencialidade das informações recebidas, pela proteção das identidades dos envolvidos e pela observância das normas de integridade e compliance institucional;

VIII – sugerir à Direção Geral Acadêmica e aos setores competentes melhorias nos processos, procedimentos e serviços institucionais, com base nas manifestações e indicadores analisados;

IX – organizar e manter atualizados os registros das manifestações, atendimentos e providências adotadas;

X – elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre as atividades desenvolvidas, resguardando o sigilo das informações, e encaminhá-los à Direção Geral Acadêmica, à Mantenedora, à CPA e aos órgãos colegiados superiores;

XI – divulgar periodicamente relatório consolidado das atividades da Divisão de Compliance/Ouvidoria, com vistas à transparência institucional e ao aprimoramento contínuo dos serviços prestados;

XII – desenvolver ações de acompanhamento da experiência acadêmica e institucional dos estudantes, promovendo contato ativo com os discentes para avaliação da satisfação, identificação de dificuldades, acolhimento institucional e encaminhamento de demandas acadêmicas e administrativas;

XIII – atuar no fortalecimento do relacionamento institucional com os estudantes, contribuindo para ações de permanência, fidelização, acolhimento e melhoria da experiência discente ao longo da trajetória acadêmica;

XIV – auxiliar os estudantes na orientação e encaminhamento de demandas institucionais, promovendo interlocução com os setores responsáveis e acompanhamento das soluções adotadas;

XV – estimular o uso consciente da Divisão de Compliance/Ouvidoria como instrumento legítimo de diálogo, participação, acolhimento e melhoria contínua institucional.

Parágrafo único. O(A) responsável pela Divisão de Compliance/Ouvidoria será designado(a) pela Direção Geral Acadêmica para exercício da função pelo prazo de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

SEÇÃO XIX
DA BIBLIOTECA

Art. 47. A biblioteca das Faculdades Iesgo tem como objetivo primordial apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, proporcionando suporte acadêmico essencial a alunos e docentes.

§ 1º A biblioteca é regida por regulamento próprio e está plenamente integrada às atividades institucionais, assegurando acesso equitativo ao conhecimento.

§ 2º O(A) responsável pela biblioteca será designado(a) pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a).

SEÇÃO XX
DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 48. A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela gestão, organização e controle da vida acadêmica dos estudantes, desde o ingresso até a conclusão do curso, garantindo que todos os atos acadêmicos sejam devidamente registrados, documentados e validados conforme a legislação educacional.

§ 1º A Secretaria Acadêmica será organizada conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC) e as normativas vigentes, incluindo as Portarias MEC nº 315/2018, nº 332/2020, nº 360/2022 e nº 613/2022, que dispõem sobre a digitalização e gestão de documentos acadêmicos.

§ 2º A digitalização do acervo acadêmico será realizada de acordo com os princípios da autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade, garantindo conformidade com a Lei nº 12.682/2012, que regula a digitalização e armazenamento de documentos públicos e privados.

§ 3º A Instituição adotará sistemas de gestão acadêmica e armazenamento digital para facilitar o acesso remoto a documentos, seguindo as diretrizes da Lei Geral

de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo a segurança e privacidade das informações.

§ 4º A preservação digital do acervo deverá garantir que os documentos digitalizados tenham validade jurídica e arquivamento permanente, conforme previsto na legislação vigente e em normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

§ 5º A Secretaria Acadêmica deverá atuar de forma integrada com os demais setores administrativos para garantir a eficiência na gestão documental e no atendimento à comunidade acadêmica e a órgãos reguladores.

§ 6º O(A) responsável pela Secretaria Acadêmica será designado(a) pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a).

SEÇÃO XXI
DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E ACESSIBILIDADE (NAPA)

Art. 49. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade (NAPA) é órgão de apoio acadêmico e psicopedagógico destinado a promover a permanência, a inclusão, a adaptação à vida acadêmica e o acompanhamento de estudantes em suas demandas educacionais, observadas as competências institucionais e as normas próprias, sem prejuízo da necessária articulação com serviços especializados externos quando for o caso.

Art. 50. São atribuições do NAPA:

I – acompanhar o desempenho dos discentes, a partir de relatórios de notas obtidas na Secretaria Acadêmica;

II – oferecer acolhimento e acompanhamento inicial aos estudantes ingressantes, favorecendo sua integração à vida acadêmica;

III – compartilhar com as Coordenações de Curso os resultados das análises de desempenho discente, para fins de diagnóstico e intervenção pedagógica;

IV – mediar e fortalecer as relações entre alunos, professores e corpo técnico-administrativo;

V – prestar atendimento ao aluno em suas diversas demandas pedagógicas, bem como acompanhamento educacional especializado a discentes e docentes neurodivergentes;

VI – desenvolver ações individuais e coletivas de orientação acadêmica, por meio de cursos, oficinas, palestras e atividades formativas;

VII – acompanhar periodicamente os alunos com baixo rendimento acadêmico e com baixa frequência nas aulas;

VIII – realizar orientação e acompanhamento educacional especializado aos docentes na condução de atividades em turmas com alunos neurodivergentes e com dificuldades de adaptação à vida acadêmica.

Parágrafo único. A Coordenação do NAPA será designada pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzida.

SEÇÃO XXII
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 51. A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento técnico e consultivo responsável por prestar suporte jurídico à Instituição, orientando a Direção Geral Acadêmica, os órgãos colegiados e os setores administrativos quanto à interpretação e aplicação da legislação vigente, à segurança jurídica dos atos institucionais e à conformidade das atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 52. Compete à Assessoria Jurídica:

I – prestar assessoramento jurídico à Direção Geral Acadêmica, à Mantenedora, aos órgãos colegiados e aos setores institucionais;

II – emitir pareceres, orientações e manifestações jurídicas sobre assuntos de interesse institucional;

III – analisar contratos, convênios, termos de cooperação, instrumentos jurídicos e demais documentos institucionais;

IV – acompanhar questões jurídicas relacionadas às atividades acadêmicas, administrativas, regulatórias, trabalhistas, cíveis e institucionais;

V – orientar os setores institucionais quanto ao cumprimento da legislação educacional e das normas aplicáveis ao ensino superior;

VI – assessorar a Instituição em processos regulatórios junto aos órgãos competentes do sistema federal de ensino;

VII – contribuir para a segurança jurídica dos atos administrativos e acadêmicos praticados pela Instituição;

VIII – acompanhar demandas judiciais e administrativas de interesse da Instituição, diretamente ou em articulação com profissionais e escritórios contratados;

IX – auxiliar na elaboração, revisão e atualização de regulamentos, resoluções, contratos, convênios, políticas institucionais e demais documentos normativos;

X – orientar a Instituição quanto às normas relacionadas à proteção de dados pessoais, integridade, compliance e responsabilidade institucional;

XI – zelar pela observância dos princípios da legalidade, ética, transparência e responsabilidade institucional;

XII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Direção Geral Acadêmica ou previstas neste Regimento.

Parágrafo único. O assessor jurídico é designado pela Direção Geral Acadêmica, para exercício da função por prazo determinado de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I
DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERTADOS

Art. 53. As Faculdades Iesgo poderão oferecer, na forma da legislação vigente e observadas as exigências específicas de cada nível e forma de oferta, os seguintes cursos e programas:

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

II – pós-graduação lato sensu, compreendendo cursos de especialização e outros admitidos pela legislação vigente, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação;

III – extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelos órgãos competentes das Faculdades Iesgo;

IV – iniciação científica e tecnológica, voltados à formação de novos pesquisadores, ao estímulo à produção acadêmica e à integração entre ensino, pesquisa e extensão;

V – educação profissional técnica de nível médio, nas formas subsequente (destinada a quem já tenha concluído o ensino médio) e concomitante (destinada a quem esteja cursando o ensino médio).

Parágrafo único. As Faculdades Iesgo ofertam exclusivamente cursos presenciais. Eventual oferta de cursos na modalidade de Educação a Distância somente poderá ocorrer após prévio credenciamento institucional específico junto ao Ministério da Educação, observada a legislação vigente.

SEÇÃO I
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 54. Os cursos de graduação estão abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão do ensino médio, ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo, destinando-se à formação acadêmica e profissional de nível superior.

Parágrafo único. A Instituição poderá adotar sistemas curriculares semestral, modular ou outros, conforme previsto no PPC e no PDI.

Art. 55. Estarão assegurados, nos cursos ofertados, os requisitos de acessibilidade arquitetônica, comunicacional, pedagógica e atitudinal para pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II
DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 56. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados pelas Faculdades Iesgo compreendem especialização e demais modalidades admitidas pela legislação vigente.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação observarão a legislação educacional vigente e as normas institucionais próprias quanto à carga horária, requisitos de ingresso, organização e certificação.

Art. 57. Os cursos de pós-graduação são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas neste Regimento Geral e pelos órgãos competentes das Faculdades Iesgo.

SEÇÃO III
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 58. As atividades de extensão integram a organização acadêmica dos cursos de graduação das Faculdades Iesgo, observando o percentual mínimo previsto na legislação vigente, inclusive no que se refere à curricularização da extensão.

Art. 59. Nos termos da Resolução CNE/CES nº 7/2018, a extensão na educação superior constitui-se como atividade integrada à matriz curricular, caracterizando-se como processo interdisciplinar, político-educacional, cultural, científico e tecnológico, que promove a interação transformadora entre a instituição de ensino superior e a sociedade, por meio da produção e aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino.

Art. 60. Consideram-se atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à Instituição, vinculadas à formação do estudante, desenvolvidas em consonância com a legislação vigente e com as normas institucionais próprias.

Art. 61. As atividades de extensão serão obrigatoriamente presenciais, em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 7/2018 e demais normativas vigentes aplicáveis, devendo promover a interação efetiva entre a Instituição e a comunidade, contribuindo para a formação acadêmica, cidadã e profissional do estudante.

Parágrafo único. A organização, o acompanhamento, a avaliação e o registro das atividades de extensão serão disciplinados em regulamento próprio e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

SEÇÃO IV
DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 62. As Faculdades Iesgo poderão oferecer cursos de educação profissional técnica de nível médio conforme previsto em legislação e em atendimento ao disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e nas demais normas educacionais aplicáveis.

Art. 63. Os cursos de educação profissional técnica de nível médio serão oferecidos nas formas subsequente (destinados a quem já tenha concluído o ensino médio) e concomitante (destinados a quem esteja cursando o ensino médio), nos termos do art. 36-B da Lei nº 9.394/1996, compreendendo as possibilidades de saídas intermediárias com certificações.

Art. 64. A oferta de educação profissional técnica de nível médio observará o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação e, quando aplicável, as normas do sistema estadual competente.

CAPÍTULO II
DO ANO LETIVO

Art. 65. Na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, nos termos do art. 47 da Lei nº 9.394/1996.

Art. 66. As atividades da Instituição serão definidas anualmente no calendário acadêmico, elaborado pela Direção Geral Acadêmica em conjunto com a Gestão Acadêmica e aprovado pelo CONSUP.

Art. 67. A Instituição 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. 68. Em cumprimento ao disposto no artigo anterior, a Instituição disponibilizará as condições de oferta dos cursos, por meio do Manual do Aluno e do site institucional, constando, pelo menos, as seguintes informações:

I – lista de todos os cursos oferecidos, com seus respectivos atos autorizativos expedidos pelo MEC e as respectivas datas de publicação no Diário Oficial da União;

II – identificação dos docentes que ministrarão as aulas em cada curso;

III – relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;

IV – dirigentes da Instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;

V – matriz curricular de todos os períodos do curso;

VI – resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;

VII – valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes;

VIII – edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso, a ser publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção;

IX – calendário acadêmico;

X – Manual do Aluno.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO SELETIVO

Art. 69. A admissão aos cursos de graduação ofertados pelas Faculdades Iesgo se fará mediante processo seletivo.

Parágrafo único. O processo seletivo para graduação abrangerá os conhecimentos comuns às diversas formas de educação do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

Art. 70. O processo seletivo destina-se a classificar os candidatos no estrito limite das vagas autorizadas para cada curso de graduação.

§ 1º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, no qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas e turnos, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a indicação dos locais e horários das provas, os critérios de classificação e de desempate, a documentação necessária à matrícula no caso de classificação final e demais informações e requisitos úteis aos candidatos.

§ 2º Esgotada a convocação de candidatos classificados em qualquer das fases do processo seletivo e havendo vagas remanescentes, as Faculdades Iesgo podem aceitar matrículas por reopção de cursos ou turnos a candidatos não classificados nas suas opções originais.

§ 3º Poderão ser abertas matrículas nas disciplinas de cursos a alunos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio, quando da ocorrência de vagas.

Art. 71. A classificação dos candidatos não pode ultrapassar o número de vagas autorizadas e/ou oferecidas no edital.

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

§ 2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poder-se-á realizar novo processo seletivo.

§ 3º Respeitadas as normas vigentes e o limite de vagas de cada curso, poderá ser efetuado o ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de curso superior ou transferidos de outras instituições de ensino superior, mediante processo seletivo.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Art. 72. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Instituição, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Parágrafo único. Para efetivação da matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente, na forma admitida pela legislação e pelas normas institucionais;

II – histórico escolar do ensino médio;

III – carteira de identidade ou documento que a substitua legalmente;

IV – certidão de nascimento e/ou casamento;

V – prova de quitação com o serviço militar, quando for o caso;

VI – título de eleitor com comprovantes de quitação com a Justiça Eleitoral;

VII – CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

VIII – comprovante de endereço;

IX – contrato de prestação de serviços educacionais, preenchido e assinado, no ato da matrícula, pelo candidato maior de idade ou seu responsável legal.

Art. 73. O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

§ 1º Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§ 2º O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

Art. 74. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Parágrafo Único: Encerrado o período regular de matrícula será admitida a matrícula extemporânea no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao término do período regular, mediante requerimento à Secretaria Acadêmica das Faculdades Integradas Iesgo e pagamento da taxa correspondente, conforme tabela de taxas e serviços vigente.

Art. 75. Pode ser concedido trancamento de matrícula, a qualquer tempo, para efeito de, interrompidos os estudos, manter o vínculo do aluno e o seu direito de renovação de matrícula.

Parágrafo único. O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, não podendo ser superior a 2 (dois) anos, incluído aquele em que foi concedido.

Art. 76. As Faculdades Iesgo poderão cancelar oferta de turma ou processo seletivo específico quando não houver número mínimo de matriculados suficiente à sua viabilidade acadêmica e administrativa, desde que tal possibilidade conste expressamente do edital ou instrumento de divulgação correspondente.

§ 1º Na hipótese prevista no *caput*, os candidatos deverão ser previamente comunicados, assegurando-se a restituição integral dos valores pagos ou a oferta de alternativas acadêmicas equivalentes, nos termos das normas institucionais e da legislação aplicável.

§ 2º Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUP.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 77. É concedida, mediante processo seletivo, matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere nacional, na estrita conformidade das vagas existentes e dos prazos fixados.

§ 1º A transferência *ex officio* será aceita em qualquer época, independentemente de disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica (Lei nº 9.536/1997 e art. 49, parágrafo único, da Lei nº 9.394/1996).

§ 2º O aluno que requerer transferência para a Instituição deverá apresentar documentação expedida pela instituição de origem, acompanhada de histórico e dos programas das disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição, observando equivalência de conteúdo, carga horária e observância às diretrizes curriculares, para instruir o processo de análise de currículo.

§ 3º A documentação pertinente à transferência deverá ser apresentada na forma admitida pela legislação e pelas normas institucionais, assegurada sua autenticidade e integridade.

§ 4º O aproveitamento de estudos poderá ser feito por solicitação do aluno e após o parecer técnico da respectiva Coordenação de Curso.

§ 5º A concessão de transferência a alunos regulares não poderá ser negada em virtude de inadimplência, de processo disciplinar em trâmite ou em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/1999.

§ 6º A transferência de alunos regulares para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, está sujeita à aprovação e classificação em processo seletivo, conforme determina o art. 49 da Lei nº 9.394/1996.

Art. 78. A matrícula do aluno transferido, inclusive de militar e servidor público e seus dependentes, far-se-á mediante adaptação e aproveitamento de estudos.

Art. 79. A matrícula de graduados ou de transferidos se sujeita, ainda:

I – ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;

II – à requisição instruída com a documentação fixada pelo CONSUP, além do histórico acadêmico do curso de origem e programas das disciplinas cursadas.

Parágrafo único. A documentação pertinente à matrícula de graduados ou transferidos deverá ser apresentada na forma admitida pela legislação e pelas normas institucionais, asseguradas sua autenticidade e integridade.

Art. 80. O aluno graduado, transferido, reoptante ou solicitante de aproveitamento de estudos está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenação de Curso, observados os seguintes critérios:

I – a disciplina solicitada para aproveitamento deverá ter sido cursada, com aprovação, em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;

II – para análise de aproveitamento, é necessária a apresentação do histórico acadêmico original, carga horária e programa da disciplina solicitada, emitidos pela instituição de origem;

III – para integralização do curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo desta Instituição, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;

IV – nenhum conteúdo previsto nas diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação pode ser dispensado ou substituído por outro;

V – a análise considerará, além da carga horária e do conteúdo programático, a atualidade dos conhecimentos e a compatibilidade com o Projeto Pedagógico do Curso;

VI – as disciplinas desdobradas de conteúdo das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, com atribuição das notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem;

VII – as análises de aproveitamento considerarão cargas horárias e conteúdos programáticos das disciplinas.

Art. 81. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Instituição concede transferência a aluno nela matriculado.

Art. 82. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico acadêmico e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CONSUP.

Art. 83. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino, nos termos do § 2º do art. 47 da Lei nº 9.394/1996.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 84. A avaliação da aprendizagem será feita por meio de elementos que comprovem a assiduidade e o aproveitamento nos estudos.

Art. 85. A frequência mínima obrigatória de discentes corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista, conforme o disposto no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.394/1996.

Art. 86. No decorrer de cada período letivo serão desenvolvidas, no mínimo, 2 (duas) avaliações por componente curricular, para efeito do cálculo da média semestral.

§ 1º A Média Semestral (MS) de cada componente curricular será obtida pela média aritmética das notas bimestrais, conforme a fórmula: MS = (NB1 + NB2) / 2, em que NB1 corresponde à nota do primeiro bimestre e NB2 à nota do segundo bimestre.

§ 2º O aluno que alcançar a média parcial maior ou igual a 6,0 (seis) é considerado aprovado.

Art. 87. Será assegurado ao estudante o direito à realização de avaliação substitutiva, de forma presencial, destinada à recuperação de desempenho em uma das avaliações bimestrais, quando houver justificativa devidamente comprovada ou nos termos definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. A avaliação substitutiva abrangerá o conteúdo programático correspondente ao período avaliativo substituído, sendo considerada para fins de cálculo da nota bimestral, em substituição à avaliação anterior.

Art. 88. O estudante que não alcançar a média semestral mínima para aprovação terá direito à realização de exame final, desde que tenha cumprido a frequência mínima exigida e obtido média semestral igual ou superior a 2 (dois).

§ 1º A Média Final (MF), após a realização do exame final, será calculada mediante a média aritmética entre a Média Semestral (MS) e a nota do Exame Final (NE), conforme a fórmula: MF = (MS + NE) / 2.

§ 2º Será considerado aprovado o estudante que obtiver média final igual ou superior ao valor mínimo estabelecido pela Instituição, conforme disposto em regulamento próprio.

§ 3º As normas complementares relativas à avaliação substitutiva e ao exame final, incluindo critérios, prazos, procedimentos e limites de aplicação, serão disciplinadas em regulamento próprio aprovado pelos órgãos colegiados competentes.

§ 4º É assegurado ao aluno o direito à revisão de prova, mediante requerimento fundamentado, apresentado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado.

§ 5º A revisão de prova será realizada por banca composta por, no mínimo, 2 (dois) docentes, incluído, sempre que possível, o Coordenador do Curso ou seu representante.

§ 6º Para a revisão, a banca deverá ter acesso à avaliação aplicada, ao respectivo gabarito ou espelho de correção e aos critérios de avaliação adotados pelo docente responsável.

Art. 89. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida deverá cursar novamente o componente curricular, observadas as normas institucionais.

Art. 90. É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência, observadas as condições expostas no presente Regimento.

Art. 91. O estudante poderá cursar disciplinas em regime de dependência, observado o limite máximo de 3 (três) componentes curriculares nessa condição, conforme critérios acadêmicos estabelecidos pela Instituição.

§ 1º O regime de dependência destina-se aos estudantes reprovados em componentes curriculares, podendo também ser aplicado, quando necessário, aos ingressantes por transferência externa, aos portadores de diploma de curso superior e aos estudantes concluintes que necessitem integralizar componentes curriculares pendentes para fins de conclusão de curso.

§ 2º As disciplinas em regime de dependência poderão utilizar ambientes virtuais de aprendizagem e recursos tecnológicos como apoio pedagógico, desde que mantida a predominância de atividades presenciais e assegurada a realização de avaliações presenciais obrigatórias, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A utilização de ambientes virtuais de aprendizagem não caracteriza oferta de disciplina na modalidade a distância, devendo observar as normas institucionais e a legislação vigente.

§ 4º A matrícula em regime de dependência deverá observar a compatibilidade com as demais atividades acadêmicas do estudante, não sendo assegurada pela Instituição a inexistência de sobreposição de horários ou atividades.

§ 5º As normas complementares relativas ao regime de dependência serão disciplinadas em regulamento próprio aprovado pelos órgãos colegiados competentes.

Art. 92. A Instituição assegura ao estudante regularmente matriculado o direito ao Regime de Guarda Religiosa, em respeito à liberdade de consciência e de crença, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Considera-se Regime de Guarda Religiosa a possibilidade de o estudante ausentar-se de aulas, avaliações e demais atividades acadêmicas realizadas em dias ou horários que, segundo os preceitos de sua religião, sejam incompatíveis com sua participação.

§ 2º Ao estudante em Regime de Guarda Religiosa serão asseguradas, sem prejuízo acadêmico:

I – a realização de avaliações em datas e horários alternativos;

II – a reposição de aulas ou atividades acadêmicas;

III – a realização de trabalhos ou atividades pedagógicas substitutivas, com conteúdo equivalente.

§ 3º As atividades alternativas deverão observar a equivalência de conteúdo, carga horária e critérios de avaliação em relação às atividades regulares, sendo consideradas para todos os efeitos acadêmicos, inclusive frequência.

Art. 93. São vedadas a suspensão de provas e avaliações, a retenção de documentos escolares e a aplicação de penalidades pedagógicas por motivo de inadimplemento, observada a legislação vigente, especialmente a Lei nº 9.870/1999 e as normas de proteção do consumidor.

CAPÍTULO VII
DO REGIME ACADÊMICO

Art. 94. O regime acadêmico das Faculdades Iesgo será organizado em períodos letivos semestrais, conforme calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 95. A avaliação do rendimento acadêmico será realizada de forma contínua e cumulativa, considerando frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) e aproveitamento acadêmico mínimo, conforme critérios definidos em regulamento próprio.

Art. 96. Serão admitidos os seguintes regimes acadêmicos: matrícula regular; trancamento de matrícula; cancelamento de matrícula; transferência interna e externa; e aproveitamento de estudos.

Art. 97. Os critérios e procedimentos acadêmicos serão regulamentados em normas complementares aprovadas pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Art. 98. O Regime Especial de Aprendizagem é uma medida excepcional destinada a assegurar condições especiais para a realização de atividades pedagógicas aos discentes em situações que impossibilitem sua frequência e participação regulares nas atividades acadêmicas presenciais.

Art. 99. O Regime Especial de Aprendizagem se define pela dispensa da exigibilidade de presença física do discente nas aulas, substituída por programação especial definida pelo professor da disciplina, juntamente com a Coordenação de Curso, com o objetivo de dar continuidade às atividades acadêmicas.

Art. 100. São considerados aptos para solicitar o direito ao Regime Especial de Aprendizagem, conforme o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, os discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

I – incapacidade física incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, desde que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento dos estudos, devidamente comprovada;

II – discente gestante, pelo período legalmente admitido, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 101. O período para concessão do Regime Especial de Aprendizagem não poderá ser inferior a 15 (quinze) nem superior a 60 (sessenta) dias, exceto para gestantes (até 90 dias), que devem apresentar laudo médico no prazo de 3 (três) dias úteis contados do início das ausências às aulas.

Art. 102. É permitida a renovação do Regime Especial de Aprendizagem durante o semestre letivo, devidamente fundamentada, não ultrapassando 90 (noventa) dias e com apresentação de laudo ou relatório médico.

Art. 103. As avaliações regulares deverão ser realizadas conforme o cronograma da disciplina definido pelo docente responsável. Caso o discente, por motivo justificado, não possa comparecer na data prevista, realizará avaliação de segunda chamada, de forma presencial, em cronograma definido pela Coordenação de Curso.

Art. 104. O Regime Especial de Aprendizagem não se aplica ao período de avaliações de segunda chamada e provas finais previsto no calendário acadêmico. Quando as condições do discente impedirem seu comparecimento, tais avaliações serão realizadas posteriormente, de forma presencial, em cronograma definido pela Coordenação de Curso.

Art. 105. Caso o discente esteja matriculado em disciplinas com carga horária prática, o professor e o Coordenador do Curso avaliarão a possibilidade de inclusão da disciplina em Regime Especial de Aprendizagem.

Art. 106. O Estágio Supervisionado não será contemplado pelo Regime Especial de Aprendizagem.

Art. 107. A ausência às atividades acadêmicas durante o regime especial é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenação do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Instituição.

§ 1º Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor levará em conta as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

§ 2º Este capítulo não se aplica a estágio supervisionado e outras atividades que exijam a presença do aluno na Instituição ou em organizações conveniadas.

Art. 108. Os requerimentos relativos ao regime especial devem ser instruídos com documento emitido por profissional legalmente habilitado, contendo as informações necessárias à análise do pedido, observada a legislação aplicável, mediante protocolo no portal acadêmico.

Parágrafo único. É da competência da Direção Geral Acadêmica, ouvida a Coordenação de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO IX
DOS ESTÁGIOS

Art. 109. O estágio curricular supervisionado e não supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, sob supervisão acadêmica, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008.

Art. 110. As normas gerais para o estágio supervisionado e não supervisionado são disciplinadas por regulamentos específicos.

CAPÍTULO X
DOS TRABALHOS DE CURSO (TC)

Art. 111. O trabalho de curso (TC), em suas diversas formas, pode ser exigido quando constar do currículo do curso.

Parágrafo único. O Trabalho de Curso – TC é um trabalho acadêmico das Faculdades Iesgo, elaborado individualmente pelo discente devidamente matriculado na disciplina de TC, sob acompanhamento de um(a) professor(a) orientador(a) pertencente ao quadro docente da Instituição.

Art. 112. A disciplina de TC é única e ofertada em um único período, o último do curso.

Art. 113. As normas gerais para o TC são disciplinadas por regulamento específico.

TÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 114. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) das Faculdades Iesgo é o órgão responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da Instituição, pela sistematização e pela prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), de acordo com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, devendo atuar com autonomia em relação aos demais conselhos e órgãos colegiados existentes na Instituição.

§ 1º A CPA será constituída por ato da Direção Geral Acadêmica, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

§ 2º A CPA reúne-se ordinariamente, no mínimo, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocada por sua Coordenação, por iniciativa própria,

ou mediante requerimento de um terço dos seus membros, com pauta previamente definida.

§ 3º A CPA é formada pelas seguintes representatividades:

I – corpo docente;

II – corpo discente;

III – técnico-administrativos;

IV – sociedade civil organizada.

§ 4º Os membros da CPA serão designados pela Direção Geral Acadêmica para exercício da função por prazo determinado de 3 (três) anos, permitida a recondução.

§ 5º São atribuições da CPA:

I – planejar, coordenar e desenvolver os processos internos de autoavaliação institucional;

II – sistematizar e analisar informações, dados e indicadores sobre as dimensões da avaliação institucional previstas no SINAES;

III – elaborar relatórios de autoavaliação, com base nas dimensões do SINAES, e encaminhá-los periodicamente ao INEP;

IV – promover a cultura da avaliação no âmbito institucional, visando à melhoria contínua da qualidade do ensino e da gestão;

V – conduzir os ciclos avaliativos institucionais;

VI – realizar devolutivas à comunidade acadêmica sobre os resultados das avaliações;

VII – propor e acompanhar a execução dos planos de melhoria institucional.

CAPÍTULO II
DOS CICLOS AVALIATIVOS, DAS DEVOLUTIVAS E DOS PLANOS DE MELHORIA

Art. 115. A avaliação institucional das Faculdades Iesgo será desenvolvida de forma contínua, sistemática, participativa e integrada ao planejamento institucional, observadas as diretrizes do SINAES e a legislação educacional vigente.

§ 1º Os processos de avaliação institucional compreenderão a análise das dimensões acadêmicas, administrativas, pedagógicas, de gestão, infraestrutura, responsabilidade social, acessibilidade, sustentabilidade financeira e demais aspectos relacionados ao desenvolvimento institucional.

§ 2º A avaliação institucional será conduzida pela CPA, assegurada sua autonomia e a utilização dos resultados para o aprimoramento institucional.

Art. 116. Os ciclos avaliativos institucionais compreenderão processos permanentes de coleta, análise, sistematização e monitoramento de informações relacionadas ao desempenho institucional.

§ 1º Os ciclos avaliativos poderão envolver:

I – autoavaliação institucional;

II – avaliação de cursos;

III – avaliação docente;

IV – avaliação discente;

V – avaliação técnico-administrativa;

VI – avaliação da infraestrutura física e tecnológica;

VII – avaliação dos serviços institucionais;

VIII – acompanhamento de indicadores acadêmicos e administrativos;

IX – análise de desempenho em avaliações externas do MEC/INEP.

§ 2º Os processos avaliativos deverão ocorrer em periodicidade definida no planejamento institucional e nos regulamentos próprios da CPA.

§ 3º Os resultados dos ciclos avaliativos deverão subsidiar a revisão do PDI, a atualização dos PPCs, o planejamento acadêmico e administrativo, a definição de

metas institucionais, a implementação de ações corretivas e preventivas e os processos de melhoria contínua da qualidade institucional.

Art. 117. A Instituição assegurará a realização de devolutivas institucionais decorrentes dos processos avaliativos, garantindo transparência, participação e acompanhamento das ações implementadas.

§ 1º Consideram-se devolutivas institucionais os mecanismos de divulgação, socialização e apresentação dos resultados obtidos nos processos de avaliação.

§ 2º As devolutivas deverão apresentar os resultados de forma clara e acessível; evidenciar potencialidades, fragilidades e oportunidades de melhoria; indicar as ações institucionais propostas ou implementadas; promover o envolvimento da comunidade acadêmica; e fortalecer a cultura institucional de avaliação e qualidade.

§ 3º As devolutivas poderão ocorrer por meio de relatórios institucionais, reuniões acadêmicas e administrativas, seminários e encontros institucionais, divulgação em meios eletrônicos, painéis de indicadores ou outros instrumentos definidos pela CPA e pela Direção Geral Acadêmica.

Art. 118. A Instituição elaborará e executará planos de melhoria institucional com base nos resultados dos processos avaliativos internos e externos.

§ 1º Os planos de melhoria deverão contemplar diagnóstico das fragilidades identificadas; definição de objetivos e metas; ações corretivas, preventivas e de aperfeiçoamento; definição de responsáveis; prazos de implementação; indicadores de acompanhamento; e mecanismos de avaliação dos resultados.

§ 2º Os planos de melhoria deverão envolver, sempre que pertinente, a gestão acadêmica, as coordenações de curso, os NDEs, os colegiados de curso, a CPA, os setores administrativos e a comunidade acadêmica.

§ 3º A execução dos planos de melhoria será acompanhada periodicamente pela CPA e pelos órgãos competentes da Instituição.

§ 4º Os resultados das ações implementadas deverão integrar os relatórios institucionais de avaliação e planejamento.

Art. 119. A avaliação institucional e os planos de melhoria constituem instrumentos permanentes de gestão acadêmica e administrativa, destinados ao

fortalecimento da qualidade institucional, da excelência acadêmica e do compromisso social das Faculdades Iesgo.

Parágrafo único. Os processos avaliativos deverão observar os princípios da ética, transparência, participação, impessoalidade, publicidade, eficiência e melhoria contínua.

Art. 120. A CPA será regida por regulamento próprio.

TÍTULO V
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I
DO CORPO DISCENTE

Art. 121. Constituem o corpo discente da Instituição os alunos regularmente matriculados nos cursos ofertados pelas Faculdades Iesgo.

Art. 122. São direitos e deveres do corpo discente:

I – atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à orientação didática, à frequência às aulas, à execução dos trabalhos acadêmicos e ao pagamento das taxas acadêmicas e mensalidades;

II – cumprir o calendário acadêmico;

III – frequentar, obrigatoriamente, as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

IV – utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;

V – abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades públicas e da Instituição, aos professores, aos integrantes do corpo técnico-administrativo e aos próprios colegas;

VI – votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;

VII – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

VIII – observar o regime disciplinar e comportar-se de acordo com princípios éticos condizentes;

IX – zelar pelo patrimônio da Instituição ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;

X – participar, como representante estudantil, dos órgãos colegiados da Instituição na forma prevista na legislação em vigor e neste Regimento;

XI – promover atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica.

Parágrafo único. Para que seja escolhido para qualquer representação junto aos órgãos colegiados superiores da Instituição, deverá o aluno estar regularmente matriculado em qualquer de seus cursos.

Art. 123. O corpo discente poderá ter como órgão de representação o Diretório ou Centro Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

§ 2º A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da Instituição.

§ 3º A organização estudantil deverá observar a finalidade acadêmica e institucional da representação discente, sendo vedado o uso da estrutura, do nome, dos símbolos e dos canais oficiais da Instituição para fins alheios às suas finalidades educacionais.

CAPÍTULO II
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 124. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição e suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 125. A Instituição zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional.

Art. 126. As formas de ingresso, promoções e direitos do corpo técnico-administrativo estão previstos no Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO III
DO CORPO DOCENTE

Art. 127. O corpo docente é constituído por todos os professores da Instituição.

Art. 128. As formas de ingresso, promoções e direitos do corpo docente estão previstos no Plano de Carreira Docente.

Art. 129. Cabe ao professor:

I – participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Instituição;

II – cumprir e sugerir atualizações no plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da Coordenação respectiva;

III – orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

IV – registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

V – organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

VI – fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados;

VII – observar o regime disciplinar da Instituição;

VIII – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

IX – recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

X – comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Instituição;

XI – responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;

XII – orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;

XIII – planejar e orientar estudos e publicações;

XIV – não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;

XV – comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Instituição;

XVI – elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XVII – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 130. O ato de matrícula ou de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação educacional, neste Regimento, no Código de Ética e nas demais normativas expedidas pelos órgãos competentes e às autoridades que delas emanam.

Art. 131. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I – primariedade do infrator;

II – dolo ou culpa;

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

IV – grau de autoridade ofendida.

§ 2º O regime disciplinar observará o contraditório, a ampla defesa e o duplo grau de decisão, vedados o assédio, a discriminação e o proselitismo em ambientes acadêmicos, preservadas a liberdade de cátedra e de expressão.

§ 3º A aplicação ao aluno, ao docente, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de abertura de processo administrativo.

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará sujeito ao ressarcimento.

Art. 132. Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Instituição.

CAPÍTULO II
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 133. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função;

II – repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres;

III – suspensão, no caso de dolo ou culpa na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;

IV – dispensa por:

a) incompetência didática;

b) descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;

c) desídia no desempenho das respectivas atribuições;

d) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;

e) reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;

f) faltas previstas na legislação pertinente.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertência: o Coordenador do Curso;

II – de repreensão e suspensão: a Diretora Geral Acadêmica;

III – de dispensa de professor ou pessoal não docente: a Mantenedora, por proposta da Diretora Geral Acadêmica.

§ 2º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

CAPÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 134. O descumprimento dos deveres previstos neste Regimento sujeitará o discente às sanções disciplinares cabíveis, observados o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa, na forma deste Regimento e de regulamento próprio.

Art. 135. As penalidades disciplinares aplicáveis ao corpo discente são:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – expulsão (desligamento).

Art. 136. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da seguinte forma:

I – advertência: na primeira falta disciplinar cometida, salvo se houver previsão de pena específica para a conduta, situação em que deverá prevalecer a regra específica;

II – repreensão: advertência por escrito, aplicada nas mesmas hipóteses do inciso I;

III – suspensão:

a) quando o aluno reincidir em falta para a qual é prevista a pena de repreensão e esta houver sido efetivamente aplicada e anotada no prontuário do aluno;

b) quando o aluno, por ação ou omissão, causar dano ao patrimônio da Instituição, caso em que, além da sanção de suspensão, ficará obrigado a efetuar a correspondente indenização civil;

c) quando o aluno cometer crime ou ofensa grave contra a honra e a boa fama de seus semelhantes, autoridades e funcionários da Instituição ou a qualquer membro dos corpos docente e discente;

d) quando o aluno, sem permissão do funcionário competente, retirar qualquer objeto ou documento que não lhe pertença do recinto da Instituição;

e) quando o aluno, no recinto da Instituição, praticar qualquer ato atentatório à moral ou aos bons costumes;

f) quando o aluno se apresentar com sinais visíveis de embriaguez ou de consumo de substâncias causadoras de dependência física ou psíquica;

g) quando o aluno portar substância tóxica de comercialização e consumo proibidos;

h) quando o aluno portar arma no recinto da Instituição, mesmo que tenha autorização legal de porte de arma;

IV – desligamento:

a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Instituição ou a qualquer membro dos corpos docente e discente;

c) quando o aluno portar quaisquer substâncias tóxicas visando à sua comercialização;

d) quando houver adulteração ou utilização de documentos falsos por parte do aluno para regularizar-se perante a Instituição ou obter dela qualquer benefício.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica a consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando ele impedido de frequentar as dependências da Instituição.

Art. 137. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos: primariedade do infrator; dolo ou culpa; e valor e utilidade de bens atingidos.

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e expulsão podem ser aplicadas independentemente da primariedade do infrator.

Art. 138. São competentes para aplicação das penalidades:

I – advertência: Coordenação de Curso e Gestão Acadêmica;

II – repreensão: membros do corpo docente que presenciaram a prática do ato; Coordenadores dos cursos de graduação; Gestão Acadêmica;

III – suspensão: Direção Geral Acadêmica, em casos de alunos de graduação; Coordenador da DEPIC, para alunos da especialização;

IV – expulsão (desligamento): apenas a Diretora Geral Acadêmica, ouvida a Mantenedora.

Art. 139. É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 140. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto neste Regimento.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência da Direção Geral Acadêmica, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta da Direção Geral Acadêmica.

§ 2º É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da Instituição, sem autorização da Direção Geral Acadêmica.

TÍTULO VII
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 141. A colação de grau é ato oficial, solene e público, realizado sob a presidência da Diretora Geral Acadêmica ou substituto legal.

§ 1º O ato de colação de grau é obrigatório e integra as atividades do curso.

§ 2º O ato de colação de grau solene e a elaboração do respectivo protocolo são de responsabilidade da Instituição.

§ 3º Somente obterá a colação de grau o aluno que tiver integralizado a carga horária total prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 4º Nos cursos de graduação, a não realização do ENADE por alunos habilitados e não dispensados impede a colação de grau.

Art. 142. As Faculdades Iesgo conferem os seguintes diplomas e certificados:

I – diploma de graduação;

II – certificados de pós-graduação lato sensu;

III – certificado de aperfeiçoamento e de extensão;

IV – certificados de cursos técnicos de nível médio.

Art. 143. As Faculdades Iesgo podem outorgar as seguintes dignidades acadêmicas, em solenidade pública, desde que aprovadas pelo Conselho Superior:

I – Benemérito, à pessoa física ou jurídica que tenha prestado relevantes serviços à Instituição;

II – Professor Emérito, aos professores que tenham se destacado no ensino, pesquisa e extensão, ou tenham contribuído de modo notável para o progresso da Instituição;

III – Professor *Honoris Causa*, a personalidades, educadores e cientistas que tenham cooperado com serviços relevantes para a elevação do ensino na Instituição e no desenvolvimento do Estado e do País.

TÍTULO VIII
DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA ACADÊMICA

Art. 144. O presente Código de Ética e Conduta estabelece princípios e diretrizes para promover um ambiente acadêmico respeitoso, ético e inclusivo, aplicável a todos os membros da comunidade acadêmica.

§ 1º São princípios gerais:

I – respeito à dignidade da pessoa humana, à diversidade e à inclusão;

II – promoção da liberdade acadêmica, pensamento crítico e pluralismo de ideias;

III – compromisso com a transparência, ética e integridade acadêmica.

§ 2º São consideradas condutas proibidas:

I – práticas de assédio moral, psicológico ou sexual dentro do ambiente acadêmico ou em atividades extracurriculares ligadas à Instituição;

II – discriminação por raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, nacionalidade, condição socioeconômica, deficiência ou qualquer outro fator;

III – divulgação de informações falsas, discursos de ódio ou comportamentos que comprometam a segurança e o bem-estar da comunidade acadêmica.

§ 3º Casos de violação do Código de Ética e Conduta Acadêmica serão analisados por comissão disciplinar, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO I
DA INTEGRIDADE, COMPLIANCE E ÉTICA INSTITUCIONAL

Art. 145. As Faculdades Iesgo orientarão suas atividades acadêmicas, administrativas e institucionais pelos princípios da integridade, do compliance, da ética, da transparência, da conformidade regulatória e da responsabilidade institucional, observando as normas aplicáveis à educação superior e às boas práticas de governança.

§ 1º A atuação institucional observará a legislação educacional vigente, as normas de proteção de dados pessoais, os princípios da legalidade, moralidade,

impessoalidade, transparência, eficiência, responsabilidade social e ética institucional, bem como os referenciais de integridade e compliance aplicáveis às atividades acadêmicas e administrativas.

§ 2º As disposições relativas à integridade, compliance e ética aplicam-se a dirigentes, docentes, discentes, técnico-administrativos, colaboradores terceirizados e parceiros institucionais vinculados às Faculdades Iesgo.

SEÇÃO I
DA INTEGRIDADE ACADÊMICA

Art. 146. A integridade acadêmica constitui princípio institucional fundamental, voltado à promoção da honestidade intelectual, da ética científica e da responsabilidade acadêmica.

§ 1º Constituem violações à integridade acadêmica: plágio total ou parcial; fraude em avaliações; falsificação de documentos acadêmicos; adulteração de resultados; compra ou comercialização de trabalhos acadêmicos; utilização indevida de tecnologias para obtenção de vantagem acadêmica indevida; e qualquer prática incompatível com a ética acadêmica.

§ 2º A Instituição promoverá ações educativas voltadas à ética acadêmica, produção científica responsável e uso ético das tecnologias digitais e da inteligência artificial.

SEÇÃO II
DO COMPLIANCE INSTITUCIONAL

Art. 147. O compliance institucional compreende o conjunto de mecanismos destinados à prevenção, detecção, monitoramento e correção de irregularidades acadêmicas, administrativas, financeiras e regulatórias, promovendo a conformidade com a legislação educacional, a gestão de riscos institucionais e o fortalecimento da governança institucional.

Parágrafo único. A Instituição poderá instituir comissão, núcleo ou setor responsável pelo acompanhamento das ações de compliance e integridade institucional.

SEÇÃO III
DO COMBATE À FRAUDE

Art. 148. A Instituição adotará medidas permanentes de prevenção e combate à fraude acadêmica, documental, administrativa e tecnológica, implementando mecanismos de controle e verificação relacionados à autenticidade documental, aos processos avaliativos, à produção acadêmica, ao uso dos ambientes virtuais de aprendizagem, à segurança da informação e à regularidade dos atos acadêmicos e administrativos.

Parágrafo único. A identificação de fraude sujeitará os responsáveis às medidas administrativas, acadêmicas, disciplinares e legais cabíveis.

SEÇÃO IV
DA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO

Art. 149. As Faculdades Iesgo desenvolverão ações permanentes de prevenção e combate ao assédio moral e sexual, à discriminação, à violência e a quaisquer formas de constrangimento no ambiente acadêmico e administrativo, promovendo ações educativas e preventivas, mecanismos institucionais de acolhimento e denúncia, medidas de proteção às vítimas e o fortalecimento da cultura de respeito, diversidade, inclusão e convivência ética.

Parágrafo único. Os procedimentos de apuração observarão os princípios do contraditório, da ampla defesa, da confidencialidade, da proteção institucional e do respeito à dignidade das partes envolvidas.

SEÇÃO V
DA ÉTICA DIGITAL

Art. 150. A ética digital compreende o uso responsável, ético, seguro e legal das tecnologias digitais, sistemas institucionais, ambientes virtuais e recursos de inteligência artificial utilizados pela Instituição.

§ 1º A Instituição promoverá proteção de dados pessoais, segurança da informação, uso ético da inteligência artificial, prevenção à desinformação e

manipulação digital, utilização responsável dos ambientes virtuais, educação digital e cidadania tecnológica.

§ 2º O uso inadequado de recursos tecnológicos institucionais poderá sujeitar o usuário às medidas disciplinares cabíveis.

TÍTULO IX
DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 151. A Mantenedora é responsável pelas Faculdades Iesgo perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Art. 152. Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das Faculdades Iesgo, colocando-lhes à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhes os suficientes recursos humanos e financeiros, bem como aprovar deliberações colegiadas que impliquem aumento de despesas, sem prejuízo da autonomia acadêmica das Faculdades Iesgo.

§ 1º À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial das Faculdades Iesgo, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio às Faculdades Iesgo.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora:

I – o orçamento anual das Faculdades Iesgo;

II – a assinatura de convênios, contratos, protocolos ou acordos;

III – as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;

IV – a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição das Faculdades Iesgo;

V – a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;

VI – a transferência de mantença.

Art. 153. Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, a Diretora Geral Acadêmica, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo das Faculdades Iesgo.

TÍTULO X
DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Art. 154. As Faculdades Iesgo adotarão práticas de proteção de dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo a privacidade e a segurança das informações de alunos, docentes e colaboradores.

§ 1º Os dados acadêmicos e pessoais serão tratados para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com as atividades institucionais, observadas as bases legais aplicáveis, sendo vedado o compartilhamento indevido com terceiros.

§ 2º A Instituição manterá canal de atendimento relacionado à proteção de dados pessoais, permitindo que estudantes e colaboradores exerçam os direitos previstos na legislação aplicável, nos limites e hipóteses legalmente admitidos.

Art. 155. O uso de redes sociais e ferramentas tecnológicas no ambiente acadêmico deve respeitar os princípios da ética, privacidade e integridade institucional, garantindo um ambiente seguro e adequado para o ensino, a pesquisa e a convivência acadêmica.

§ 1º São vedadas as seguintes práticas: compartilhamento não autorizado de conteúdos acadêmicos ou materiais protegidos por direitos autorais; uso de plataformas digitais para assédio moral, sexual, cyberbullying ou ataques a membros da comunidade acadêmica; disseminação de informações falsas ou discursos de ódio; uso indevido de dispositivos eletrônicos durante atividades acadêmicas, salvo quando expressamente autorizado; e divulgação de dados pessoais sem consentimento expresso ou sem fundamento em base legal adequada, em desacordo com a LGPD.

§ 2º As violações a este artigo sujeitam o infrator às seguintes penalidades, conforme a gravidade e com observância do devido processo disciplinar: advertência verbal ou escrita, em casos de infrações leves; suspensão de acesso a redes

institucionais e plataformas acadêmicas, por prazo determinado, nos casos de reincidência ou infrações moderadas; suspensão acadêmica, quando a conduta comprometer gravemente o ambiente institucional; desligamento da Instituição, em casos de infrações graves; e responsabilização civil e criminal, caso as condutas configurem ilícitos previstos na legislação vigente.

§ 3º Os casos de infração serão analisados por comissão disciplinar, designada pelo CONSUP, assegurado ao infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

TÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 156. As publicações oficiais e manifestações institucionais em nome das Faculdades Iesgo dependerão de autorização ou validação da Direção Geral Acadêmica, na forma das normas internas.

Art. 157. Vestes, insígnias e logotipos da Instituição e de seus cursos são de uso restrito.

Art. 158. É vedado, no âmbito das Faculdades Iesgo, o uso de sua estrutura, nome, símbolos, canais oficiais ou atividades acadêmico-administrativas para promoção de propaganda político-partidária, discriminação, intolerância, incitação à violência ou práticas incompatíveis com a finalidade educacional da Instituição, assegurados a liberdade de cátedra, o pluralismo de ideias e o debate acadêmico nos termos da Constituição e da legislação aplicável.

Art. 159. A utilização de metodologias mediadas por tecnologias digitais nos cursos presenciais observará os limites estabelecidos pela legislação educacional vigente, não se confundindo com a oferta de cursos na modalidade a distância.

Art. 160. O presente Regimento poderá ser alterado por deliberação do CONSUP, observada a legislação vigente e as diretrizes da Mantenedora, sempre que necessário ao adequado funcionamento acadêmico e administrativo das Faculdades Iesgo.

Art. 161. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior – CONSUP, observada a legislação educacional vigente e os atos normativos do Ministério da Educação.

Art. 162. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior das Faculdades Iesgo 30 de outubro de 2025 revogadas as disposições em contrário.