

## RESOLUÇÃO SPK 01/2021

---

### APROVA O REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE AJURÍDICA.

---

Os Sócios da SPK Cursos, no uso de suas atribuições, baixam a seguinte:

## RESOLUÇÃO

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Faculdade Ajurídica, o qual é parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data revogando-se as disposições contrárias.

**Art. 3º** - Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito, para que a presente produza seus efeitos.

Publique-se.

São Paulo, 15 de março de 2021.

**SPK CURSOS**

**ANEXO**  
**REGIMENTO INTERNO**  
**FACULDADE AJURÍDICA**

## REGIMENTO INTERNO

### SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS .....	5
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE .....	6
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO .....	6
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	6
Seção I - Do Conselho Superior - CONSU .....	7
Seção II - Dos Colegiados de Cursos .....	9
Seção III - Núcleo Docente Estruturante – NDE .....	9
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	11
Seção I - Da Direção de Operações .....	11
Seção II - Da Direção Acadêmica .....	12
Seção III - Da Direção Financeira .....	13
Seção IV - Das Coordenações .....	14
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO .....	21
Seção I - Da Secretaria Acadêmica .....	21
Seção II - Da Procuradoria Institucional .....	22
Seção III - Dos Demais Serviços – Apoio Administrativo .....	22
TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....	23
CAPÍTULO I - DO ENSINO .....	23
Seção I - Dos Cursos .....	23
Seção II - Da Estrutura dos Cursos .....	23
Seção III - Das Modalidades de Ensino .....	24
CAPÍTULO II - DA PESQUISA E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	24
CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	24
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR .....	25
CAPÍTULO I - DO PERÍODO LETIVO .....	25

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO .....	25
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA E SEUS EFEITOS .....	26
Seção I - Da Matrícula e Rematrícula .....	26
Seção II - Do Trancamento de Matrícula .....	27
Seção III - Do Cancelamento de Matrícula .....	27
Seção IV - Da Transferência .....	28
Seção V - Do Aproveitamento de Estudos e do Exame de Proficiência .....	28
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....	29
CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL .....	30
CAPÍTULO VI - DOS PROJETOS INTEGRADORES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	30
TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	30
TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	30
CAPÍTULO I - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO NA MODALIDADE EAD .....	30
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....	31
CAPÍTULO III - DO CORPO DE TUTORES.....	32
Seção I - Da Representação Docente e Tutores .....	32
CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE .....	33
Seção I - Da Representação Discente.....	33
CAPÍTULO V - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	34
TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR.....	34
CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL .....	34
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....	35
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....	35
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO .....	36
TÍTULO VIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	36
TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....	37
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	37

## REGIMENTO INTERNO

## TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** A FACULDADE AJURÍDICA, doravante denominada simplesmente FAJURIDICA, com limite territorial circunscrito à sede da instituição, é um estabelecimento isolado, particular, de ensino superior, mantido pelo SPK CURSOS LTDA, CNPJ 26.425.497/0001-83, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede no município de São Paulo, Estado de São Paulo e com Contrato Social registrado na Junta Comercial de São Paulo.

**Parágrafo único.** A FAJURIDICA será regida por este Regimento, pelo Contrato Social da entidade mantenedora e pela legislação federal em vigor.

**Art. 2º** A FAJURIDICA tem por missão “Promover o desenvolvimento profissional para atuação no mercado de trabalho, nas áreas jurídica e de gestão, através de reflexões críticas com base em preceitos éticos, morais, científicos e humanísticos.”.

**Art. 3º** A FAJURIDICA tem como objetivos específicos:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. oferecer cursos de graduação, pós-graduação lato sensu na modalidade EaD, em nível de especialização, bem como cursos livres e de extensão, em sua área de atuação;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa, a iniciação científica e estimular atividades criadoras;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos, científicos e técnicos e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação, bem como pela promoção de eventos, congressos e seminários, presenciais e virtuais;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitando sua correspondente concretização;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. comprometer-se com o perfeito atendimento aos requisitos legais em geral e, especificamente, no que se refere às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Ético-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Políticas de Educação Ambiental e Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, bem como as questões relacionadas à acessibilidade;

- VIII. Promover a reciclagem e especialização de profissionais graduados em nível superior, através da revisão, atualização e complementação de conhecimentos, com objetivo de formar profissionais qualificados;
- IX. manter intercâmbio com instituições ligadas à formação de docentes, tutores e especialistas na modalidade EAD, à pesquisa e prestação de serviços bem como à divulgação do conhecimento produzido na área;
- X. estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais, públicas e privadas, com a finalidade de aperfeiçoamento do corpo docente e discente.

## TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE

### CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 4º** A administração da faculdade é exercida pelos seguintes órgãos:

- I. Órgãos colegiados:
  - a) Conselho Superior - CONSU;
  - b) Colegiados de Cursos;
  - c) Núcleo Docente Estruturante - NDE.
- II. Órgãos executivos:
  - a) Direção de Operações;
  - b) Direção Acadêmica;
  - c) Direção Financeira;
  - d) Coordenação de Graduação;
  - e) Coordenação de Pós-Graduação;
  - f) Coordenação de Extensão e Iniciação Científica;
  - g) Coordenação de EAD.
- III. Órgãos de apoio:
  - a) Secretaria Acadêmica;
  - b) Procuradoria Institucional;
  - c) Apoio Administrativo.

### CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 5º** Aos órgãos colegiados, aplicam-se as seguintes normas:

- I. O representante do corpo discente será eleito entre seus pares, para mandato de 06 (seis) meses, vedada a recondução em período subsequente;
- II. No caso de representação docente ou de tutores, esta terá mandato de 1 (um) ano, permitida recondução;
- III. as reuniões são convocadas pelo seu presidente e poderão ser realizadas em salas virtuais montadas especificamente para a ocasião ou presencialmente;
- IV. as reuniões devem contar com a presença de mais da metade de seus integrantes, salvo em casos de segunda convocação, quando então reunir-se-ão com qualquer número;
- V. as decisões são tomadas por maioria simples, exceto nos casos em que este Regimento disponha de modo diverso;
- VI. o Presidente do órgão participa da votação e, no caso de empate, tem o voto de qualidade;
- VII. das reuniões serão lavradas atas, lidas, aprovadas e assinadas nas reuniões.

## Seção I - Do Conselho Superior - CONSU

**Art. 6º** O Conselho Superior – CONSU é o órgão máximo da FAJURIDICA de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar.

**Art. 7º** O Conselho Superior – CONSU é constituído:

- I. pelo Diretor de Operações, seu presidente;
- II. pelo Diretor Acadêmico;
- III. pelo Diretor Financeiro;
- IV. pelo Coordenador de Extensão e Iniciação Científica;
- V. pelo Coordenador de Graduação;
- VI. pelo Coordenador de Pós-Graduação;
- VII. pelo Coordenador de EAD;
- VIII. pelo Secretário Acadêmico, seu secretário;
- IX. por 1 (um) representante dos professores em exercício de graduação, eleito entre seus pares;
- X. por 1 (um) representante dos professores em exercício dos cursos de pós-graduação, eleito entre seus pares;
- XI. por 1 (um) representante dos tutores, eleito entre seus pares;
- XII. por 1 (um) representante do corpo discente do curso de graduação, eleito entre seus pares.

**Art. 8º** O Conselho Superior - CONSU reúne-se ordinariamente no início de cada semestre letivo e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da Mantenedora.

**Art. 9º** Compete ao Conselho Superior - CONSU:

- I. aprovar e supervisionar a execução das diretrizes e políticas institucionais;
- II. aprovar o presente Regimento e suas reformulações;
- III. deliberar sobre o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- IV. aprovar os demais regulamentos internos que regem as atividades da FAJURIDICA, referidas neste Regimento;
- V. aprovar medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FAJURIDICA;
- VI. opinar sobre parecer final do exercício e proposta orçamentária para o exercício seguinte, emitido pelo Diretor Financeiro, submetendo-os à aprovação pela Mantenedora;
- VII. aprovar propostas para criação, alteração ou extinção de cursos, na modalidade a distância, no âmbito da FAJURIDICA, respeitando o orçamento anual;
- VIII. aprovar normas de concessão de bolsas e benefícios;
- IX. deliberar no âmbito da FAJURIDICA e submeter à aprovação da Mantenedora propostas sobre Plano de Carreira para o pessoal docente e pessoal técnico-administrativo;
- X. outorgar títulos honoríficos ou de benemerência;
- XI. aprovar o Plano de Ação Anual e o relatório das atividades da Faculdade referentes à sua execução;
- XII. aprovar política interna de privacidade e definição de procedimentos para tratamento de dados em observação a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XIII. decidir em grau máximo os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar.
- XIV. aprovar sobre toda matéria didático-científica, além de propor medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão, encaminhada pelo Diretor Acadêmico;
- XV. aprovar regulamentação sobre o funcionamento dos Cursos de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão, na modalidade a distância;

- XVI. apurar e submeter à Mantenedora responsabilidade dos Diretores e dos Coordenadores, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento;
- XVII. propor ações de responsabilidade social, submetendo a mantenedora;
- XVIII. exercer outras competências a ele atribuídas por Lei ou por este Regimento.

## Seção II - Dos Colegiados de Cursos

**Art. 10º** O Colegiado de Curso, composto pelo Coordenador do Curso, como seu Presidente, por todos os docentes do curso e um representante discente, é o órgão deliberativo, consultivo e normativo, para efeito de realização do planejamento didático-pedagógico e de avaliação de desempenho dos respectivos cursos.

**Art. 11º** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. refletir sobre a organização e estrutura curricular do Curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, e em conjunto com o NDE – Núcleo Docente Estruturante;
- II. atuar em conjunto com a CPA – Comissão Própria de Avaliação na promoção da avaliação do curso;
- III. colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- IV. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

**Art. 12º** O Colegiado de curso reúne-se, no mínimo, 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

## Seção III - Núcleo Docente Estruturante – NDE

**Art. 13º** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo, responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico dos Cursos, e tem, por finalidade a sua implantação e o seu desenvolvimento.

**Art. 14º** O Núcleo Docente Estruturante é nomeado pelo Coordenador de Graduação, nos termos de seu Regulamento Próprio.

**Art. 15º** São competências do NDE:

- I. concepção, consolidação, implementação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia vigente;
- II. reflexão contínua sobre a organização e estrutura curricular do Curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, em conjunto com o Colegiado de Curso;
- III. acompanhamento da adequação do perfil profissional do egresso do curso, por meio de estudos e atualização periódica;
- IV. referendo do relatório de adequação da bibliografia básica e complementar indicadas, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de assinaturas de acesso disponível no acervo;
- V. análise e acompanhamento do relatório estatístico, semestral, dos acessos da biblioteca virtual, propondo adequação quando necessária;
- VI. articulação com a coordenação de curso sobre as necessidades do curso;
- VII. acompanhamento das eventuais dificuldades de atuação do corpo docente e corpo de tutores, que possam interferir no perfil profissional do egresso;
- VIII. elaboração, organização e aplicação, quando for o caso, de instrumentos de avaliação do processo de ensino e aprendizagem, bem como de autoavaliação do curso, com apoio da equipe multidisciplinar e da Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- IX. proposição de ajustes no curso, a partir dos resultados obtidos na autoavaliação e na avaliação externa;
- X. indicação de formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades do ensino de graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do conhecimento;
- XI. participação das capacitações periódicas promovidas pela Faculdade no ambiente virtual;
- XII. zelo pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades e componentes acadêmicas.

## CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### Seção I - Da Direção de Operações

**Art. 16º** A Direção de Operações, exercida pelo Diretor de Operações, é órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da FAJURIDICA.

**Art. 17º** O Diretor de Operações é nomeado e contratado pela Mantenedora, de acordo com as normas trabalhistas em vigor.

§ 1º O mandato do Diretor de Operações é por tempo indeterminado.

§ 2º O Diretor de Operações poderá ser substituído pela Mantenedora a qualquer tempo.

§ 3º Em caso de ausência ou vacância do cargo, o Diretor de Operações poderá ser substituído temporariamente pelo Diretor Financeiro ou Diretor Acadêmico, a critério da Mantenedora.

**Art. 18º** São atribuições do Diretor de Operações:

- I. Promover, em conjunto com as Diretorias Acadêmica e Financeira, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da FAJURIDICA;
- II. representar a FAJURIDICA junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas bem como junto à comunidade interna;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- IV. Nomear o coordenador de EAD;
- V. Nomear Ouvidor;
- VI. elaborar o Plano de Ação Anual e o relatório das atividades da Faculdade, submetendo-os ao Conselho Superior;
- VII. Elaborar, juntamente com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária da FAJURIDICA, encaminhá-la ao CONSU para aprovação e submetê-la à homologação final da Mantenedora;
- VIII. Exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a instituição e zelar pela manutenção da ordem no âmbito da FAJURIDICA;
- IX. Praticar todos os atos superiores inerentes à administração de pessoal da FAJURIDICA nos termos deste Regimento;
- X. Conferir, juntamente com o Diretor Acadêmico, grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XI. assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome ou por deliberação do Conselho Superior;

- XII. deliberar, em primeira instância, sobre os recursos interpostos pela comunidade acadêmica;
- XIII. propor à entidade Mantenedora contratações, modificações ou demissões do pessoal docente e técnico administrativo;
- XIV. autorizar as publicações, sempre que estas envolvam responsabilidades da FAJURIDICA;
- XV. firmar convênio de natureza cultural entre a FAJURIDICA e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, ouvido o Conselho Superior;
- XVI. responsabilizar-se pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade, de acordo com o definido pela Portaria MEC 1224, de 18 de dezembro de 2013;
- XVII. Propor, em conjunto com os demais Diretores, a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa das atividades acadêmicas;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XIX. resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* da Mantenedora.

## Seção II - Da Direção Acadêmica

**Art. 19º** A Direção Acadêmica, exercida pelo Diretor Acadêmico, é órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades acadêmicas da FAJURIDICA.

**Art. 20º** O Diretor Acadêmico é nomeado e contratado pela Mantenedora, de acordo com as normas trabalhistas em vigor.

§ 1º O mandato do Diretor é por tempo indeterminado.

§ 2º O Diretor Acadêmico poderá ser substituído pela Mantenedora a qualquer tempo.

§ 3º Em caso de ausência ou vacância do cargo, o Diretor Acadêmico poderá ser substituído temporariamente pelo Diretor Financeiro ou Diretor de Operações, a critério da Mantenedora.

**Art. 21º** São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Promover, em conjunto com as Diretorias Acadêmica e de Operações, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da FAJURIDICA;
- II. gerir a FAJURIDICA nas questões acadêmicas e outras previstas em lei e neste Regimento;
- III. regulamentar sobre o funcionamento dos Cursos de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão, na modalidade a distância, e remeter a aprovação do CONSU;
- IV. aprovar o plano e o calendário anual de atividade dos cursos da FAJURIDICA;

- V. emitir parecer de toda matéria didático-científica e medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da iniciação científica e da extensão;
- VI. propor programas de acesso e permanência de estudantes no ensino superior;
- VII. opinar sobre as atividades extracurriculares, apresentadas pelos Coordenadores, para que estas atividades, se aceitas e se gerarem custos, façam parte da previsão orçamentária para o período letivo seguinte;
- VIII. Conferir, juntamente com o Diretor de Operações, graus acadêmicos e assinar diplomas e certificados decorrentes de atividades curriculares e extracurriculares da FAJURIDICA;
- IX. Manifestar-se sobre propostas de criação, incorporação, suspensão e fechamento de cursos e habilitações de graduação e de pós-graduação;
- X. Nomear os Coordenadores de Graduação, Pós-Graduação e Extensão e Iniciação Científica;
- XI. Propor, juntamente com os demais Diretores, a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa das atividades acadêmicas;
- XII. Criar normas acadêmicas sobre processo seletivo, currículos e programas, matrículas e transferências internas e externas, adaptações e aproveitamento de estudos e demais atividades acadêmicas submetendo a aprovação do CONSU;
- XIII. Praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições previstas em lei e neste Regimento;
- XIV. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.

### Seção III - Da Direção Financeira

**Art. 22º** A Direção Financeira, exercida pelo Diretor Financeiro, é órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades financeiras da FAJURIDICA.

**Art. 23º** O Diretor Financeiro é nomeado e contratado pela Mantenedora, de acordo com as normas trabalhistas em vigor.

§ 1º O mandato do Diretor é por tempo indeterminado.

§ 2º O Diretor Financeiro poderá ser substituído pela Mantenedora a qualquer tempo.

§ 3º Em caso de ausência ou vacância do cargo, o Diretor Financeiro poderá ser substituído temporariamente pelo Diretor Acadêmico ou Diretor de Operações, a critério da Mantenedora.

**Art. 24º** São atribuições do Diretor Financeiro:

- I. Promover, em conjunto com as Diretorias Acadêmica e de Operações, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da FAJURIDICA;
- II. Executar o orçamento aprovado a submeter aos órgãos competentes à prestação de contas anual;
- III. Executar todos os atos de gestão financeira da Instituição, como assinatura de cheques, financiamentos, movimentações bancárias e representação da FAJURIDICA junto as instituições financeiras em geral;
- IV. responsabilizar-se pelo bom andamento da FAJURIDICA e cursos que compõem, no que diz respeito ao material de apoio e equipamentos necessários;
- V. semestralmente, emitir parecer final do exercício e proposta orçamentária para o exercício seguinte, submetendo-os à aprovação pela Mantenedora;
- VI. Elaborar, juntamente com o Diretor de Operações a proposta orçamentária, encaminhá-la ao Conselho Superior para aprovação e submetê-la à homologação final da Mantenedora;
- VII. Manifestar-se sobre propostas de criação, incorporação, suspensão e fechamento de cursos e habilitações de graduação e de pós-graduação;
- VIII. fixar anuidades e taxas, de acordo com a legislação vigente;
- IX. deliberar sobre a distribuição de benefícios escolares;
- X. Exercer todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições previstas em lei e neste Regimento.

## Seção IV - Das Coordenações

### Subseção I - Da Coordenação de Graduação

**Art. 25º** A Coordenação de Graduação, exercida por um Coordenador de Graduação e auxiliada pelo Núcleo Docente Estruturante, é órgão executivo intermediário de coordenação e fiscalização das atividades dos cursos de graduação da FAJURIDICA.

**Art. 26º** O Coordenador de Graduação é nomeado pelo Diretor Acadêmico. Sua contratação é realizada pela Mantenedor de acordo com as normas trabalhistas em vigor, podendo por esta ser substituído a qualquer tempo.

**Parágrafo Único:** O Mandato do Coordenador de Graduação é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 27º** Compete a Coordenação de Graduação:

- I. coordenar o curso em conformidade com o presente Regimento e com as orientações da Mantenedora;
- II. Nomear o Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- III. atuar como elemento de articulação entre Direção, professores, tutores e alunos do curso;
- IV. dinamizar a missão, filosofia e princípios educacionais do curso e da Faculdade;
- V. apreciar os planos de ensino das disciplinas do curso, em conjunto com o Colegiado de Curso, bem como o material didático adotado;
- VI. elaborar o plano e o calendário anual de atividade dos seus cursos e submetê-los à aprovação da Direção Acadêmica;
- VII. manifestar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações solicitadas pelos alunos ou candidatos;
- VIII. apresentar proposta de aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- IX. propor programas de acesso e permanência de estudantes no ensino superior;
- X. sugerir, junto ao corpo docente, os tutores para acompanhamento do processo de desenvolvimento do estudante;
- XI. organizar o quadro de orientações de TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver e de acordo com o Regulamento próprio, bem como os projetos integradores;
- XII. implementar os grupos e programas de nivelamento sempre que necessários e de acordo com as políticas institucionais;
- XIII. assessorar e orientar os tutores quanto à elaboração dos planos das disciplinas e a confecção do guia didático de cada disciplina;
- XIV. acompanhar e validar as atividades complementares;
- XV. participar dos fóruns de discussão, analisando a qualidade do trabalho que está sendo desenvolvido;
- XVI. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e de tutores;
- XVII. promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas de cursos, em colaboração com a CPA – Comissão Própria de Avaliação;
- XVIII. promover avaliação do corpo docente e do corpo de tutores;
- XIX. elaborar e ou alterar o projeto pedagógico do curso, bem como responder pela sua implementação, sempre com a colaboração de docentes, principalmente, do NDE – Núcleo Docente Estruturante e respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia vigente;

- XX. elaborar o processo de avaliação do aproveitamento escolar juntamente com o Diretor Acadêmico;
- XXI. representar o curso perante as autoridades e órgãos internos da FAJURIDICA;
- XXII. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso e as emanadas dos Colegiados da Faculdade;
- XXIII. supervisionar e fiscalizar a observância do regime escolar, a execução das atividades programadas, bem como supervisionar o cumprimento do calendário, prazos e normas emanadas das Diretorias, da Secretaria e da Mantenedora;
- XXIV. exercer o poder disciplinar no âmbito do curso, em consonância com as normas fixadas pela Faculdade;
- XXV. zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente e de tutores, incentivando-os a participar dos programas de capacitação;
- XXVI. despachar requerimentos, dentro de sua competência, dentro dos prazos fixados;
- XXVII. acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio supervisionado curricular e extracurricular, quando houver;
- XXVIII. expedir comunicados na esfera de sua competência;
- XXIX. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

## Subseção II - Da Coordenação Pós-Graduação

**Art. 28º** A Coordenação de Pós-Graduação, exercida por Coordenador de Pós-Graduação, é órgão executivo intermediário de coordenação e fiscalização das atividades de pós-graduação *Lato Sensu* da FAJURIDICA.

**Art. 29º** O Coordenador de Pós-Graduação é nomeado pelo Diretor Acadêmico e aprovado e contratado pela Mantenedora de acordo com as normas trabalhistas em vigor, podendo por esta ser substituído a qualquer tempo.

**Parágrafo Único:** O Mandato do Coordenador de Pós-Graduação é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 30º** Compete ao Coordenador de Pós-Graduação:

- I. atuar como elemento de articulação entre Direção, professores, tutores e alunos do curso;
- II. dinamizar a missão, filosofia e princípios educacionais do curso e da Faculdade;

- III. apreciar os programas e planos de ensino de suas disciplinas, módulos ou atividades de pós-graduação;
- IV. elaborar os projetos de ensino de pós-graduação e executá-los depois de aprovados;
- V. elaborar o processo de avaliação do aproveitamento escolar juntamente com o Diretor Acadêmico;
- VI. elaborar o plano e o calendário anual de atividade dos seus cursos e submetê-los à aprovação;
- VII. manifestar-se sobre aproveitamento de estudos, adaptações ou exames de proficiência;
- VIII. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, de tutores e técnico-administrativo;
- IX. promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas de cursos, em colaboração com a CPA – Comissão Própria de Avaliação;
- X. elaborar e ou alterar o projeto pedagógico do curso, bem como responder pela sua implementação, sempre com a colaboração de docentes;
- XI. representar o curso perante as autoridades e órgãos internos da Faculdade;
- XII. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes aos cursos de pós-graduação;
- XIII. exercer o poder disciplinar no âmbito da pós-graduação em consonância com as normas fixadas pela Faculdade;
- XIV. garantir a integral colaboração com a Direção Acadêmica, no gerenciamento da administração de pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- XV. apreciar e encaminhar ao Diretor Acadêmico propostas de criação, modificação ou extinção de cursos de pós-graduação, bem como seu projeto pedagógico e número de vagas;
- XVI. zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente e de tutores, incentivando-os a participar dos programas de capacitação;
- XVII. apresentar proposta de aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- XVIII. despachar requerimentos dentro de sua competência e dos prazos fixados;
- XIX. acompanhar o desenvolvimento das atividades de trabalho de conclusão de curso dos cursos de pós-graduação;
- XX. expedir comunicados na esfera de sua competência;
- XXI. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

### Subseção III - Da Coordenação de Extensão e Iniciação Científica

**Art. 31º** A Coordenação de Extensão e Iniciação Científica, exercida por Coordenador de Extensão e Iniciação Científica, é órgão executivo intermediário de coordenação e fiscalização das atividades relacionadas aos cursos de extensão, à pesquisa e à iniciação científica, articuladas às atividades de ensino de graduação e à extensão da FAJURIDICA.

**Art. 32º** O Coordenador de Extensão e Iniciação Científica é designado pelo Diretor Acadêmico e aprovado e contratado pela Mantenedora de acordo com as normas trabalhistas em vigor, podendo por esta ser substituído a qualquer tempo.

**Parágrafo Único:** O Mandato do Coordenador de Extensão e Iniciação Científica é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 33º** A pesquisa, articulada ao ensino e à extensão, pode ser desenvolvida nos cursos de graduação e nos cursos de pós-graduação, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia.

**Art. 34º** Os resultados das pesquisas realizadas deverão ser estendidos à comunidade, sob forma de cursos, publicações e outros meios de comunicação, atividades e serviços.

**Art. 35º** Compete ao Coordenador de Extensão e Iniciação Científica:

- I. atuar como elemento de articulação entre Direção, professores, tutores e alunos do curso;
- II. dinamizar a missão, filosofia e princípios educacionais dos cursos e da Faculdade;
- III. executar as políticas de pesquisa, iniciação científica e curso da FAJURIDICA, definida em seu Plano de Desenvolvimento Institucional, observadas as normas definidas pela Direção Acadêmica;
- IV. apreciar os programas e planos de ensino de suas disciplinas, módulos ou atividades de extensão;
- V. elaborar os projetos de ensino de extensão, pesquisa e iniciação científica e executá-los depois de aprovados;
- VI. elaborar o plano e o calendário anual de atividade dos seus cursos e projetos de pesquisa e iniciação científica e submetê-los à aprovação;
- VII. propor normas e parâmetros gerais para os cursos de extensão;
- VIII. propor normas e parâmetros gerais para os programas de apoio à iniciação científica e pesquisa;
- IX. manifestar-se sobre aproveitamento de estudos e exames;
- X. deliberar, em primeira instância, sobre os recursos interpostos pela comunidade acadêmica;

- XI. apresentar, mensalmente, à Direção Acadêmica relatório de suas atividades;
- XII. publicar editais para seleção de projetos de iniciação científica e de projetos de pesquisa junto ao corpo docente e discente;
- XIII. realizar exame admissional para seleção de alunos que irão participar das atividades de iniciação científica;
- XIV. estabelecer prazos para entrega de artigos científicos produzidos no âmbito dos grupos de iniciação científica e de pesquisa;
- XV. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, de tutores e técnico-administrativo;
- XVI. promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas de cursos, em colaboração com a CPA – Comissão Própria de Avaliação;
- XVII. elaborar e ou alterar o projeto pedagógico do curso, bem como responder pela sua implementação, sempre com a colaboração de docentes;
- XVIII. elaborar o processo de avaliação do aproveitamento escolar juntamente com o Diretor Acadêmico;
- XIX. representar o curso perante as autoridades e órgãos internos da Faculdade;
- XX. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes aos cursos de extensão;
- XXI. exercer o poder disciplinar no âmbito dos cursos de extensão e, em consonância com as normas fixadas pela Faculdade;
- XXII. garantir a integral colaboração com a Direção, no gerenciamento da administração de pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- XXIII. apreciar e encaminhar ao Diretor Acadêmico propostas de criação, modificação ou extinção de cursos de extensão, bem como seu projeto pedagógico e número de vagas;
- XXIV. acompanhar a edição de normas educacionais e comunicar qualquer alteração referente ao curso às instâncias superiores para a tomada de decisão, se for o caso;
- XXV. zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente e de tutores, incentivando-os a participar dos programas de capacitação;
- XXVI. apresentar proposta de aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- XXVII. despachar requerimentos dentro de sua competência e dos prazos fixados;
- XXVIII. acompanhar o desenvolvimento das atividades de trabalho de conclusão de curso dos cursos de extensão;
- XXIX. expedir comunicados na esfera de sua competência;

- XXX. estabelecer cronogramas e prazos dos cursos de extensão;
- XXXI. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

#### **Subseção IV -Da Coordenação de EAD**

**Art. 36º** A Coordenação de EAD, exercida por um Coordenador, é órgão executivo intermediário de coordenação e supervisão das atividades tecnológicas da FAJURIDICA.

**Art. 37º** O Coordenador de EAD é designado pelo Diretor de Operações e aprovado e contratado pela Mantenedora de acordo com as normas trabalhistas em vigor, podendo por este ser substituído a qualquer tempo.

**Parágrafo Único:** O Mandato do Coordenador de EAD é por tempo indeterminado.

**Art. 38º** À Coordenação de EAD compete:

- I. estimular e implementar novas tecnologias em EAD;
- I. elaborar e desenvolver recursos didático-pedagógicos como veículo em EAD;
- II. produzir, assessorar e, ou avaliar o material didático para EAD, em suas diversas formas;
- III. encarregar-se da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em EAD;
- IV. disponibilizar recursos tecnológicos para a execução de cursos e atividades em EAD;
- V. coordenar e supervisionar a instalação e a manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem On-Line;
- VI. coordenar e supervisionar o cadastro e manutenção de cursos e atividades desenvolvidas na Faculdade;
- VII. capacitar técnico-administrativos, professores, tutores e alunos para o uso das ferramentas e equipamentos disponíveis;
- VIII. elaborar política interna de privacidade com normas e definição de procedimentos para tratamento de dados em observação a Lei Geral de Proteção de Dados;
- IX. assegurar a criação, a disponibilização, o uso e a gestão de tecnologias e recursos educacionais abertos, por meio de licenças livres, que facilitem o uso, a revisão, a tradução, a adaptação, a recombinação, a distribuição e o compartilhamento gratuito pelo usuário, resguardados os direitos autorais pertinentes.

- X. assegurar a todos os alunos matriculados, corpo docente, tutor e gestor, o acesso às tecnologias e aos recursos educacionais do curso, respeitadas as condições de acessibilidade definidas na legislação pertinente.
- XI. dar suporte técnico-pedagógico aos usuários dos sistemas usados em programas de EAD;
- XII. executar outras funções inerentes à área de Tecnologia e Educação, designadas pelo Diretor de Operações.

## CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO

### Seção I - Da Secretaria Acadêmica

**Art. 39º** Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio acadêmico, à qual compete centralizar todo o registro escolar da Faculdade, dirigido por um Secretário Acadêmico, indicado pelo Diretor Acadêmico e sua nomeação está sujeita a aprovação, contração e destituição a qualquer tempo pela Mantenedora, de acordo com as normas trabalhistas em vigor

**Art. 40º** São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. acompanhar e coordenar o registro acadêmico da Faculdade;
- II. dirigir a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus assistentes e auxiliares, zelando pela eficiência do atendimento e pela qualidade do trabalho;
- III. participar das reuniões do Conselho Superior e do Colegiado de Curso, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- IV. cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos colegiados e da diretoria e prover a Secretaria de estrutura e serviços que proporcionem o atendimento de despachos dos coordenadores e diretores;
- V. responsabilizar-se pelas convocações de matrícula, rematrícula e demais procedimentos inerentes aos classificados nos Processos Seletivos;
- VI. expedir e assinar os certificados, diplomas e demais documentos;
- VII. encaminhar os processos de análise curricular, devidamente instruídos, para o devido despacho;
- VIII. encaminhar os requerimentos, com as devidas informações, para o devido despacho;
- IX. redigir e fazer expedir Edital de Processo Seletivo, comunicados e correspondências;
- X. manter dados atualizados sobre o alunado, ou seja, supervisionar diariamente o controle de ingresso e evasão de alunos;
- XI. coordenar a elaboração do processo relativo à expedição de Diplomas e Certificados;

- XII. manter organizado e atualizado o arquivo circulante e o arquivo histórico, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares;
- XIII. cuidar da manutenção e guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade, de acordo com o definido pela Portaria MEC 1224, de 18 de dezembro de 2013;
- XIV. controlar o recebimento e a expedição de transferências;
- XV. protocolar, instruir, arquivar e expedir os processos de análise curricular;
- XVI. supervisionar o registro das equivalências dos Cursos;
- XVII. responsabilizar-se pela elaboração do cronograma e pelas rotinas de encerramento e início do período letivo;
- XVIII. prover à Mantenedora todas as informações relevantes ou solicitadas;
- XIX. exercer as demais funções que lhe forem confiadas pelos órgãos competentes;

## Seção II - Da Procuradoria Institucional

**Art. 41º** A Procuradoria Institucional é órgão de apoio da Faculdade, exercido por um procurador Institucional, nomeado pela Direção de Operações da Faculdade, atendendo à legislação em vigor do SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, responsável pelas informações, processos e atos autorizativos da Faculdade no Cadastro e Sistema Eletrônico e-MEC, bem como nos processos regulatórios correspondentes, além dos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias ao preenchimento do CENSO e realização do ENADE, quando exigido ao Curso.

## Seção III - Dos Demais Serviços – Apoio Administrativo

**Art. 42º** Os serviços de manutenção e limpeza, de vigilância e de portaria realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora.

**Art. 43º** O Corpo Técnico-Administrativo compõe-se de pessoal técnico e administrativo contratado pela Mantenedora, ouvida a Direção de Operações da Faculdade e observada à legislação vigente.

**Art. 44º** No desempenho de sua atividade a FAJURIDICA utiliza, dentre outros, os seguintes órgãos suplementares:

- I. Biblioteca;
- II. Laboratórios

Parágrafo único. As atividades dos órgãos de que trata o caput são definidas em regulamento próprio

## TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DO ENSINO

#### Seção I - Dos Cursos

**Art. 45º** A FAJURIDICA poderá ministrar cursos:

- I. sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em regime próprio, pela Direção Acadêmica, ouvido o Conselho Superior e observada a legislação vigente;
- II. de graduação, abertas a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e que tenham sido classificados em processo seletivo, destinados à formação acadêmica e profissional, em nível superior, destinados à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.
- III. de pós-graduação *Lato Sensu*, Especialização ou Aperfeiçoamento, abertos a portadores de diploma de graduação em nível superior ou equivalente e que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso; e
- IV. de extensão e atualização, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelo colegiado competente, destinados à divulgação cultural da Comunidade.

#### Seção II - Da Estrutura dos Cursos

**Art. 46º** Os currículos de cada curso abrangem uma sequência ordenada de componente curricular, hierarquizadas por meio de períodos letivos, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

**Art. 47º** Os currículos plenos baseados nas diretrizes curriculares e ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia propostas pelo Ministério da Educação, são constituídos de disciplinas e componentes curriculares anuais e ou semestrais ou, ainda, modulares, com as suas respectivas cargas horárias.

**Parágrafo único.** A duração da carga horária mínima de integralização de cada curso não pode ser inferior a estabelecida na legislação em vigor.

**Art. 48º** Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo de conhecimentos ou técnicas correspondente a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula, distribuídas ao longo do ano ou semestre letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor.

§ 2º A duração da hora/aula não pode ser inferior a estabelecida na legislação em vigor.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecida no plano de cada disciplina.

**Art. 49º** A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral para os cursos de Graduação e pelo sistema modular para os cursos de Pós-Graduação Latu Sensu.

**Parágrafo único.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento dos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por comissão examinadora específica, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas emanadas dos órgãos colegiados competentes.

### Seção III - Das Modalidades de Ensino

**Art. 50º** A FAJURIDICA ministrará cursos na modalidade a distância, que são os cursos oferecidos integralmente centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação remota, envolvendo estudantes e profissionais da educação (professores, tutores e gestores), que desenvolvem atividades educativas em lugares e ou tempos diversos, de acordo com a legislação vigente.

### CAPÍTULO II - DA PESQUISA E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 51º** A FAJURIDICA incentivará a pesquisa e iniciação científica através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, ouvida a Mantenedora.

**Parágrafo único.** Os projetos de pesquisa e iniciação científica são coordenados pelo Coordenador de Extensão e Iniciação Científica.

### CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

**Art. 52º** A FAJURIDICA manterá atividades de extensão cultural para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos, articuladas com o ensino e a pesquisa, desenvolvendo-se sob a forma de projetos, realizadas da seguinte forma:

- I. atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de convênio com instituições públicas ou privadas;
- II. participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica e tecnológica;
- III. promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

**Parágrafo único.** As atividades de extensão são coordenadas pelo Coordenador de Extensão.

## TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I - DO PERÍODO LETIVO

**Art. 53º** O ano letivo, independente do ano civil, abrangerá, os dias de trabalho acadêmico efetivo, de no mínimo duzentos dias, excluído o tempo reservado aos exames finais, conforme o estabelecido na legislação específica.

§ 1º Trabalho acadêmico efetivo é o conjunto de atividades, exercícios e tarefas com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como aulas, propriamente ditas, estágio, prática profissional, trabalho de campo, dissertação, participação em programas de extensão ou de pesquisa e trabalho de conclusão de curso.

§ 2º O ano letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que completem os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos projetos de ensino das disciplinas.

§ 3º Durante e/ou entre os períodos letivos, são executados programas de ensino extracurriculares, programas de ensino e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, respeitadas todas as condições pedagógicas constantes deste Regimento.

**Art. 54º** As atividades da FAJURIDICA são escalonadas de acordo com o calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos o início e encerramento do período de matrícula, dos períodos letivos e prazos.

### CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 55º** O Processo Seletivo destina-se a avaliar a formação escolar recebida pelos candidatos, selecionando-os para os cursos de graduação da instituição, dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º As inscrições para o processo seletivo são abertas por meio de edital, divulgado pelo site da Instituição, do qual constarão as normas, também, o curso oferecido, o número de vagas, o prazo de inscrição, a documentação exigida para inscrição, os critérios de avaliação, classificação e desempate e demais informações conforme art. 99, § 2º da Portaria nº 23, de 21 de dezembro de 2017.

§ 2º A FAJURIDICA, informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação de professores, recursos disponíveis, critérios de avaliação e manual do aluno, conforme preceitua o art. 47, § 1º da Lei nº 9.394/96, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

§ 3º Quando o número de candidatos classificados não preencher as vagas fixadas, podem ser abertos outros Processos Seletivos, agendado ou continuado, para o preenchimento das vagas existentes.

§ 4º Existindo vagas remanescentes podem ser recebidas transferências externas ou de já portadores de Diploma de Curso Superior.

**Art. 56º** Das provas do Processo Seletivo não são concedidas vistas ou revisão.

**Art. 57º** O ingresso dos alunos de Pós-Graduação ocorrerá através de análise curricular e Processo Seletivo.

## CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA E SEUS EFEITOS

### Seção I - Da Matrícula e Rematrícula

**Art. 58º** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a FAJURIDICA, realiza-se através do site da Instituição, em prazos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo e no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a relação de documentação exigida.

**Art. 59º** Nos cursos de graduação, os originais do histórico escolar do ensino médio e do certificado de conclusão deverão ser apresentados ou cópias autenticadas deverão ser encaminhadas à Secretaria da Faculdade.

**Art. 60º** Na graduação, a matrícula deverá ser renovada a cada período letivo, denominada rematrícula, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Parágrafo Único** Nos demais cursos a matrícula abrangerá o curso inteiro não havendo necessidade de renovação.

**Art. 61º** O candidato classificado que não se apresentar para a matrícula, ou o aluno que não renovar sua matrícula, dentro do prazo estabelecido e com todos os documentos exigidos, perde o direito à mesma, implicando em abandono do curso e a desvinculação da Faculdade.

## Seção II - Do Trancamento de Matrícula

**Art. 62º** Pode ser concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno vinculado à FAJURIDICA e seu direito à renovação de matrícula para o próximo e consecutivo período letivo, se houver o oferecimento do curso, da série e da turma pretendidos, e ainda, se houver vaga, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes.

**§ 1º** O trancamento poderá ser requerido no site da Instituição, em qualquer época do período letivo, por meio de requerimento online próprio, independentemente de sua situação acadêmica, financeira ou disciplinar.

**§ 2º** O trancamento tem validade por até um ano, a partir da data do pedido, podendo ser concedido até duas vezes consecutivas ou alternadas, respeitada a legislação vigente.

**§ 3º** O período, durante o qual o aluno tiver sua matrícula trancada, não será computado na contagem de tempo de integralização curricular.

**§ 4º** Os alunos podem retornar à FAJURIDICA mediante requerimento de reabertura de matrícula, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, desde que haja vaga no curso, série ou módulo pretendidos.

**§ 5º** Após o prazo de trancamento, o acadêmico que não requerer a rematrícula passa a ser considerado Aluno em abandono.

**§ 6º** Na hipótese de alteração do Projeto Pedagógico do Curso, e conseqüentemente da estrutura curricular, durante o período de trancamento de matrícula do aluno, o retorno deste às atividades escolares fica sujeita à adaptação da nova estrutura curricular.

## Seção III - Do Cancelamento de Matrícula

**Art. 63º** A matrícula do Aluno, além dos casos previstos na Legislação, pode ser cancelada:

- I. Por ato do Coordenador, a requerimento do próprio aluno;
- II. Por iniciativa do Diretor Acadêmico ou de Operações, quando:
  - a) O aluno exceder o período de trancamento;
  - b) O aluno exceder o prazo máximo de integralização curricular;

- c) For constatada irregularidade acadêmica praticada pelo Aluno;
- d) Improbidade referente à comprovação documental legal da conclusão do Ensino Médio ou equivalente, bem como documentos de transferência que possibilitam o acesso ao Ensino Superior oferecido pela Faculdade.
- e) após apuração de responsabilidade de conduta disciplinar.

**Parágrafo Único:** O Aluno poderá retornar à Faculdade mediante novo processo seletivo, tendo o direito de aproveitamento de disciplinas cursadas aprovadas com exceção ao que se refere a alínea e, onde é vedado o reingresso na Faculdade, cabendo-lhe o direito de receber Certidão de Estudos.

#### Seção IV - Da Transferência

**Art. 64º** É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira na estrita conformidade das vagas existentes, mediante análise curricular e requerida nos prazos para tanto fixados, para prosseguimento dos estudos do mesmo curso ou para cursos afins.

§ 1º As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei, a qualquer tempo e independentem da existência de vagas.

§ 2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação pessoal, além do histórico escolar do curso de origem, programas e carga horária das disciplinas nele cursadas com aprovação.

**Art. 65º** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, de acordo com normas fixadas pelo Conselho Superior.

**Art. 66º** Será concedida transferência ao aluno que solicitá-la, por meio de requerimento online, em qualquer época do período letivo, independentemente de sua situação acadêmica, financeira ou disciplinar.

#### Seção V - Do Aproveitamento de Estudos e do Exame de Proficiência

**Art. 67º** O aluno que tiver cursado com aproveitamento disciplinas em cursos superiores, pode solicitar dispensa de cursá-las, mediante Processo de Análise Curricular, instruído pela Secretaria.

**Parágrafo único.** O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenação correspondente, observadas a legislação vigente e as normas emanadas do Conselho Superior.

## CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

**Art. 68º** A avaliação do desempenho escolar é feita por unidade curricular, incidindo sobre a participação e o aproveitamento.

**Art. 69º** A participação nas atividades curriculares em ambiente virtual de aprendizagem, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória.

§ 1º É considerado reprovado na unidade curricular o aluno que não acesse o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) ou que não tenha participação mínima em 75% das atividades propostas no AVA.

§ 2º O acompanhamento, validação e avaliação da participação é de responsabilidade de professores e tutores, devendo o Coordenador fiscalizar o cumprimento desta obrigação, junto ao corpo docente, intervindo em caso de omissão, e o registro acadêmico, de acordo com a legislação educacional vigente, é de responsabilidade da Secretária Acadêmica, nos termos deste Regimento.

**Art. 70º** Todo o processo de avaliação do aproveitamento escolar é pensado pelo Diretor Acadêmico juntamente com o Coordenador correspondente, com apoio da equipe multidisciplinar, sendo aprovada pelo Conselho Superior.

§ 1º O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos em avaliações, exercícios, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada unidade curricular.

§ 2º Serão consideradas avaliações diagnósticas, avaliações formativas e avaliações somativas que avaliam a assimilação progressiva e cumulativa de conhecimentos demonstrada em trabalhos, relatórios, projetos, exercícios de acordo com o plano da unidade curricular.

**Art. 71º** A FAJURIDICA poderá oferecer cursos, unidades curriculares ou atividades programadas em períodos ou turmas especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependência, como forma de recuperação, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 72º** O aluno será considerado reprovado na disciplina, se:

- I. obtiver média final inferior a 7.0 (sete),
- II. a participação for inferior à 75% da carga horária prevista na unidade curricular ou atividade;

**Art. 73º** Aos alunos não regulares, bem como às unidades curriculares de cunho prático, como, projeto integrador, laboratórios e atividades complementares, a avaliação do desempenho escolar obedece a regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL

**Art. 74º** São merecedores de tratamento especial os alunos portadores de doença infecto-contagiosa, ou impedidos por alguma limitação física, superior a 10 (dez) dias corridos e inferior a 90 (noventa) dias, e às alunas gestantes ou adotantes, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes, em conformidade com a legislação vigente, normas constantes deste Regimento e normas emanadas do Conselho Superior.

## CAPÍTULO VI - DOS PROJETOS INTEGRADORES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 75º** Os Projetos Integradores constam de atividades de prática pré-profissional, utilizando os conceitos teóricos e habilidades adquiridas em um projeto prático, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e regulamentação própria.

**Art. 76º** As Atividades Complementares compreendem um conjunto de atividades que o aluno deve cumprir, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e regulamentação própria, com o objetivo de ampliar o universo cultural, artístico, científico e social do aluno, a fim de conectá-lo ao mundo em que vive e que atuará profissionalmente.

## TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 77º** A Avaliação Institucional, de acordo com a legislação vigente, é conduzida pela CPA – Comissão Própria de Avaliação, e integra o processo de melhoria de qualidade dos cursos e atividades oferecidas pela FAJURIDICA, tendo Projeto e Regulamento próprios.

## TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO NA MODALIDADE EAD

**Art. 78º** De acordo com a legislação vigente, são profissionais da educação na atuação da modalidade EaD todos aqueles com formação condizente e preparação específica para atuar nessa modalidade educacional entre eles docente, tutor, gestor na modalidade EAD e funcionários técnico-administrativo.

**Art. 79º** Os membros dos corpos docente, tutores, gestores e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Faculdade, com contratos firmados com a entidade Mantenedora e regidos

segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente e no Plano de Carreira Técnico-Administrativo da FAJURIDICA.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

**Art. 80º** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

**Parágrafo único.** A FAJURIDICA poderá dispor de professores visitantes e de professores colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

**Art. 81º** O corpo docente da FAJURIDICA é constituído por todos os professores selecionados e admitidos nos termos da Legislação Trabalhista e do Plano de Carreira Docente.

**Art. 82º** São atribuições do professor:

- I. participar da elaboração e da implantação do plano de desenvolvimento institucional e do projeto pedagógico do curso em que atue;
- II. elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, e compatibilizá-lo com os demais cursos, tendo em vista o seu Projeto Pedagógico, além de promover a sua execução integral após a aprovação competente;
- III. ministração de aulas, conferências, seminários e outras formas de exposição e debates;
- IV. elaborar materiais didáticos e/ou atividades para desenvolvimento de sua disciplina no ambiente virtual de aprendizagem;
- V. acompanhar o trabalho dos tutores;
- VI. participar das capacitações periódicas promovidas pela Faculdade;
- VII. articular com a coordenação de curso as necessidades do curso;
- VIII. elaborar, organizar e aplicar, quando for o caso, os instrumentos de avaliação do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação do curso;
- IX. cumprir os prazos fixados em Calendário Acadêmico, pela Secretaria e pelo Coordenador;
- X. observar e cumprir o regime disciplinar da Faculdade;
- XI. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XII. recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

- XIII. comparecer as reuniões e solenidades programadas pela Direção e pelas Coordenações da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- XIV. planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações sob sua responsabilidade;
- XV. não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou, ainda, que contrariem este Regimento e a legislação vigente;
- XVI. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## CAPÍTULO III - DO CORPO DE TUTORES

**Art. 83º** Os TUTORES são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

**Art. 84º** São atribuições do tutor:

- I. articular com a coordenação de curso as necessidades de infraestrutura;
- II. proporcionar ao aluno autonomia para aprender mais e melhor, através de oportunidades colaborativas de aprendizagem seja entre aluno-tutor seja entre alunos-alunos ou aluno-tutor-aluno;
- III. mediar, facilitar, orientar e buscar equilibrar os movimentos de aprendizagem oportunizados nos diversos ambientes, tendo como referência o conteúdo específico do curso;
- IV. encaminhar à Coordenação as dúvidas e situações que exijam alterações no desenvolvimento dos cursos;
- V. monitorar e avaliar as atividades propostas no curso;
- VI. orientar os discentes nas atividades apresentadas pelos docentes;
- VII. enviar à Coordenação os documentos e relatórios de caráter acadêmico e administrativo decorrentes do processo de tutoria;
- VIII. participar das capacitações periódicas promovidas pelo Faculdade

### Seção I - Da Representação Docente e Tutores

**Art. 85º** O Corpo Docente e de Tutores tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, na forma deste Regimento.

**Art. 86º** A representação docente e tutores tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações do Corpo Docente e de Tutores, com vistas à promoção e integração da Comunidade Acadêmica na consecução das finalidades da Instituição.

**Art. 87º** A indicação dos Representantes Docentes e de Tutores nos órgãos colegiados é feita pelo voto direto dos seus pares.

## **CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE**

**Art. 88º** Constituem o corpo discente da FAJURIDICA os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação, pós-graduação e sequenciais, entre outros cursos.

§ 2º Aluno especial é o matriculado em disciplinas isoladas ou parte de cursos, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Superior.

**Art. 89º** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. acompanhar as aulas e atividades curriculares programadas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAJURIDICA;
- III. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com princípios éticos condizentes;
- V. participar ativamente da avaliação institucional, tendo representação na comissão interna de avaliação institucional;
- VI. abster-se de quaisquer atos em que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeitos às autoridades acadêmicas, professores e qualquer membro da comunidade acadêmica da Faculdade;
- VII. ter livre acesso a este Regimento e às demais normas acadêmicas internas.

### **Seção I - Da Representação Discente**

**Art. 90º** O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto no Conselho Superior, na forma deste Regimento.

**Parágrafo Único.** O Representante Discente tem mandato de seis meses, vedadas a recondução.

**Art. 91º** A Representação Discente tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações de natureza exclusivamente acadêmica, com vistas à promoção e integração da Comunidade Acadêmica na consecução das finalidades da Instituição.

**Parágrafo Único:** Somente podem atuar como Representantes Discentes os alunos que estiverem regularmente matriculados e frequentado pelo menos um curso, estando em dia com as suas obrigações.

**Art. 92º** A indicação dos Representantes Discentes nos órgãos colegiados é feita por voto direto dos integrantes do respectivo quadro discente.

**Parágrafo Único.** A eleição direta, a que se refere o caput deste artigo, faz-se de acordo com edital baixado pelo presidente do respectivo órgão.

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

**Art. 93º** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FAJURIDICA, estando submetido às determinações e orientações da Mantenedora.

## **TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL**

**Art. 94º** O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAJURIDICA, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes.

**Art. 95º** 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.

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

**§ 3º** A aplicação ao aluno ou ao docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, analisado pelo Diretor de Operações.

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

## CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 96º** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência oral e sigilosa, por:
  - a) inobservância às normas estabelecidas pela FAJURIDICA; e
  - b) faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina.
- II. repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no item I;
- III. suspensão, com perda de vencimento, por:
  - a) reincidência, após a repreensão por escrito, nas faltas, previstas nas alíneas “a” e “b” do item I; e
  - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.
- IV. demissão por reincidência na falta prevista na alínea “b” do item I, configurando-se esta como abandono de emprego na forma da lei.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Coordenador;
- II. de repreensão e suspensão, o Diretor de Operações; e
- III. de demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor de Operações, assegurado antes de seu encaminhamento, o disposto no § 2.º deste artigo.

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

## CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art. 97º** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela Faculdade ou por qualquer ato discriminatório com relação a gênero, orientação sexual e religiosa, segmentos geracionais e étnico-raciais, entre outros;
- II. repreensão, por escrito, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no item I; e

b) fraude na execução de provas ou trabalhos escolares.

III. suspensão, por:

- a) incidência nas faltas previstas no item II, quando estas forem de natureza grave; e
- b) desrespeito à direção, professores ou funcionários Faculdade.

IV. desligamento, por:

- a) reincidência nas faltas de natureza grave; e
- b) casos disciplinares graves, ao critério da direção da Faculdade.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência, os Coordenadores;
- II. de repreensão, suspensão e de desligamento, o Diretor de Operações.

§ 2º Da aplicação da penalidade de suspensão, cabe recurso ao Conselho Superior.

**Art. 98º** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

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

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

**Art. 99º** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é de competência do Diretor de Operações, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor de Operações.

### **TÍTULO VIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 100º** Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Parágrafo único.** O diploma será assinado pelo Diretor de Operações e/ou Acadêmico, pelo Secretário e pelo diplomado.

**Art. 101º** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor de Operações e Acadêmico, em sessão pública e solene, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Mediante requerimento poderá ser conferido em ato simples, em local e data determinados pelo Diretor de Operações, grau ao aluno que não o tenha recebido em sessão solene.

**Art. 102º** Ao concluinte de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, será expedido o respectivo certificado assinado pelo Diretor de Operações e/ou Acadêmico.

**Art. 103º** A FAJURIDICA conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor Emérito; e
- II. Professor *Honoris Causa*.

§ 1º As dignidades acadêmicas são concedidas por proposição justificada do Diretor Acadêmico, aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 2º A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene.

## TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 104º** A entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FAJURIDICA, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docentes e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 105º** Compete principalmente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FAJURIDICA, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FAJURIDICA, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor Financeiro.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

## TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 106º** Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 10 (dez) dias úteis, contado da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 107º** As taxas, mensalidades, semestralidades e anuidades escolares serão fixadas pela Mantenedora, atendidos índices estabelecidos pela legislação vigente.

**Art. 108º** Este Regimento entra em vigor na data de aprovação pelo órgão competente, atendida a legislação vigente.

## Regimento Interno FAJURIDICA.docx

Documento número #e62feb95-c56e-475b-a46e-370ec5dedae2

Hash do documento original (SHA256): 8350c1ca2435af5282a8624ff89d52cffb460542ede07752b8aadada9e5ca3a9

## Assinaturas



### Anderson de Moraes Amorim

Assinou em 09 mai 2022 às 14:22:47

Emitido por Clicksign Gestão de Documentos S.A.

## Log

- 09 mai 2022, 10:07:25 Operador com email silvia@ajuridica.com.br na Conta e0521ecf-cd6a-431d-8738-593af1a980c6 criou este documento número e62feb95-c56e-475b-a46e-370ec5dedae2. Data limite para assinatura do documento: 08 de junho de 2022 (10:05). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 09 mai 2022, 10:07:58 Operador com email silvia@ajuridica.com.br na Conta e0521ecf-cd6a-431d-8738-593af1a980c6 adicionou à Lista de Assinatura: anderson@ajuridica.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Anderson de Moraes Amorim.
- 09 mai 2022, 14:22:47 Anderson de Moraes Amorim assinou. Pontos de autenticação: email anderson@ajuridica.com.br (via token). IP: 191.254.225.219. Componente de assinatura versão 1.267.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 09 mai 2022, 14:22:48 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número e62feb95-c56e-475b-a46e-370ec5dedae2.



### Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº e62feb95-c56e-475b-a46e-370ec5dedae2, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).