

**REGIMENTO INTERNO
DO INSTITUTO NAVIGARE**

Janeiro de 2019

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO NAVIGARE

DA UNIDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1 – O presente Regimento estabelece normas para as atividades de natureza didático-científica, administrativa e disciplinar do Instituto Navigare.

Art. 2 – O Instituto Navigare goza de autonomia disciplinar, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, nos termos da legislação pertinente.

§ 1º. A autonomia administrativa consiste na faculdade de:

- I. aprovar seu Regimento Geral e suas alterações, bem como seus atos normativos e demais regulamentos internos;
- II. administrar os bens colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade; e
- III. fazer publicar e cobrar os valores, taxas, anuidades, semestralidades ou mensalidades.

§ 2º A autonomia disciplinar consiste na faculdade de fixar, nos termos da legislação, os direitos e deveres de seu corpo docente, discente e técnico-administrativo e dos usuários de seus serviços.

Art. 3 – O Instituto Navigare tem por objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

- I. promover a educação integral do ser humano, pelo cultivo do saber, sob diversas formas e modalidades;
- II. aperfeiçoar profissionais, especialistas, técnicos, professores e pesquisadores, com vistas a sua realização e valorização, e ao desenvolvimento econômico, sócio-político e cultural do Estado, da Região e do País;
- III. promover, realizar e incrementar a pesquisa, em suas diferentes formas e métodos, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico e à busca de soluções para os problemas da sociedade;
- IV. atuar no campo da extensão, como forma de compartilhar com a comunidade de sua área de influência, os valores e bens morais, culturais, científicos, técnicos e econômicos, visando à satisfação de suas necessidades e aspirações da comunidade;
- V. preservar os valores morais e cívicos, na busca do aperfeiçoamento da sociedade e da promoção do bem-estar comum;
- VI. ser uma instituição social e democrática, aberta a todas as correntes do pensamento, dentro dos princípios da liberdade com responsabilidade, justiça e solidariedade humana;
- VII. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- VIII. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

DOS ÓRGÃOS

Art. 4 – São órgãos do Instituto Navigare:

- I. Diretoria;
- II. Gerência
- III. Coordenação
- IV. Supervisão
- V. Conselho Técnico-Administrativo
- VI. Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE;
- VII. Coordenação de Ensino à Distância;
- VIII. Gerência de Tecnologia e Inovação;

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5 – Os Serviços Administrativos têm a seu cargo as funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim da entidade, arquivo, correspondência, mecanografia, reprografia, tecnologia, portaria, limpeza, conservação e vigilância.

Art. 6 – São Serviços Administrativos:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Serviços de Registro de Títulos e Documentos Acadêmicos;
- III. Serviços Gerais;
- IV. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
- V. Ouvidoria;
- VI. Departamento de Pessoal;
- VII. Setor de Recursos Humanos;
- VIII. Núcleo de Tecnologia Educacional;
- IX. Departamento de Normas e Documentos.

Da Secretaria Acadêmica

Art. 7 – A Secretaria Acadêmica é um órgão de execução dos trabalhos administrativos do Instituto Navigare e com a tarefa de planejamento, orientação e coordenação dos serviços auxiliares pertinentes e os relativos as atividades escolares que não sejam atribuídas a outros órgãos.

Art. 8 – As atividades da Secretaria Acadêmica são executadas sob a direção e responsabilidade de um Secretário Acadêmico designado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 9 – São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. organizar os serviços da Secretaria Acadêmica;
- II. manter em dia a escrituração escolar;
- III. expedir correspondências, declarações, certificados, transferências de alunos e outros documentos;
- IV. assinar, juntamente, com o Diretor competente, documentos escolares para os quais haja exigência de sua assinatura;
- V. responder pela autenticidade e regularidade dos registros escolares;
- VI. manter organizado, digitalizado e atualizado o arquivo escolar;
- VII. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações da Diretoria;
- VIII. organizar e manter atualizada a legislação de interesse;
- IX. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Dos Serviços Gerais

Art. 10 – Os Serviços Gerais compreendem as atividades de portaria, telefonia, reprografia, vigilância e zeladoria e serão exercidas por servidores cujas atribuições estarão definidas em normas internas expedidas pela Diretoria.

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 11 – Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

- I. assessorar as Diretorias em assuntos inerentes à área de tecnologia;
- II. controlar e avaliar os planos e programas de tecnologia, propondo providências para sua reformulação ou adequação;
- III. implantar e dar suporte aos usuários dos sistemas e programas adotados;
- IV. desenvolver programas para dar suporte às áreas administrativa, acadêmica e financeira;
- V. pronunciar-se sobre propostas de programas e serviços de tecnologia de interesse da Instituição;
- VI. pronunciar-se sobre a qualidade dos equipamentos tecnológicos a serem adquiridos;
- VII. propor e ministrar treinamentos para os usuários dos sistemas;
- VIII. propor diretrizes, normas e critérios para a cooperação e assistência técnica na área de informática;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Do Departamento de Comunicação e Marketing

Art. 12 – Ao Departamento de Comunicação e Marketing compete:

- I. assessorar as Diretorias em assuntos inerentes à área de comunicação;

- II. planejar, coordenar e realizar ações de comunicação da Instituição, após aprovação do Diretor Geral de Gestão;
- III. assessorar e avaliar a relação da Instituição com seus diversos públicos;
- IV. planejar, implantar e coordenar programas de informação interna e externamente, após aprovação do Diretor Geral de Gestão;
- V. sugerir ações que contribuam para a projeção de um conceito positivo da Instituição;
- VI. analisar projetos enviados pela comunidade local ou empresas, solicitando apoio da Instituição;
- VII. planejar e coordenar eventos institucionais
- VIII. estudar o comportamento do público-alvo;
- IX. elaborar estratégias de venda de acordo com as necessidades do cliente;
- X. coordenar campanhas publicitárias
- XI. planejar e conduzir as estratégias de marketing, definindo as ferramentas e instrumentos e o público alvo,

Do Departamento de Pessoal

Art. 13 – Ao Departamento de Pessoal compete:

- I. assessorar a Diretoria;
- II. registrar o funcionário, preenchendo a carteira profissional e emitindo o contrato de trabalho;
- III. cadastrar os novos funcionários no sistema de folha de pagamento;
- V. encaminhar, para aprovação da Diretoria Geral, a folha de pagamento;
- VI. calcular INSS, IRRF e FGTS;
- VII. enviar relatório bancário para depósito do salário em conta corrente;
- VIII. reparar e despachar a folha de férias e 13º salário;
- IX. emitir contracheques e o demonstrativo de pagamento mensal;
- X. enviar relatório para a Contabilidade;
- XI. atender aos funcionários docentes e técnico-administrativos;
- XII. ser preposto no caso de reclamação trabalhista;
- XIII. cadastrar funcionários no PIS;
- XIV. distribuir vale-transporte após a autorização da Diretoria;
- XV. confeccionar livro de ponto, emitir e atualizar o livro de horário;
- XVI. emitir declarações diversas;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

DA MATRÍCULA

Art. 14 – A matrícula é obrigatória e somente se efetiva com a assinatura e envio dos documentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços;

Art. 15 – O regime didático da instituição é trimestral. A cada dois meses, a contar da sua primeira aula, o aluno deverá obrigatoriamente efetuar a sua rematrícula. As

rematrículas serão automáticas para os alunos que, no momento da sua matrícula, estejam adimplentes financeiramente e, além disso, preencham os requisitos acadêmicos para avançar no seu curso.

Art. 16 – O aluno inadimplente não possui direito a renovação da matrícula, nos termos do art. 5º da Lei 9.870/99.

Art. 17 – O aluno poderá ser desligado por inadimplência, ao final do trimestre do seu curso, nos termos do art. 6º, parágrafo 1º, da Lei 9.870/99. O fato de o aluno não ter efetuado a sua matrícula e continuar irregularmente no curso não o exime de ter sua matrícula cancelada a qualquer tempo pela CONTRATADA, nem lhe concede direito de continuar a frequentar irregularmente as aulas do curso.

Art. 18 – A renovação de matrícula deverá vir instruída com o comprovante de quitação das parcelas referentes aos meses anteriores.

Art. 19 – Não há a possibilidade de trancamento do curso, apenas solicitação de cancelamento deste. O aluno pode, no entanto, solicitar nova matrícula em momento posterior, caso deseje retornar para concluir seu curso.

Art. 20 – O aluno que solicitar e tiver deferido o cancelamento de sua matrícula em qualquer curso ofertado pela instituição somente poderá requerer nova matrícula no mesmo curso, ou em curso de mesma área de concentração, após o transcurso do prazo mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de efetivação do cancelamento.

Art. 21 – A reabertura de vínculo acadêmico ficará, em qualquer hipótese, condicionada à existência de turma em formação, à disponibilidade de vagas, ao cumprimento dos critérios de seleção vigentes à época do novo pedido de matrícula e às políticas acadêmicas e financeiras então aplicáveis.

Art. 22 – O retorno do aluno nos termos estará sujeito a adaptações deste a eventuais alterações de estrutura curricular do curso em vigor na Instituição.

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 23 – O ato de matrícula do discente e de investidura em cargo ou função do docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Instituto, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, as normas contidas neste Regimento e, complementarmente, nas baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 24 – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º. Na hipótese de infração disciplinar, presentes os requisitos para concessão de medida cautelar, poderá o membro do Instituto Navigare conceder medida cautelar, sem prévia oitiva da parte adversa, nos termos do art. 300, § 2º e seguintes do CPC.

§ 2º. São hipóteses de aplicação do parágrafo anterior, dentre outras:

- I. comportamento racista, discriminatório ou em não conformidade com as leis em vigor;
- II. injúria, calúnia ou difamação em face de alunos, professores ou funcionários do Instituto Navigare, dentro da sala de aula ou fora dela;
- III. conduta que venha a causar dano moral ou material a alunos, professores, funcionários ou a Instituição;
- IV. qualquer conduta que viole as normas do presente Regimento Interno.

§ 3º. Em caso de dano material ao patrimônio do Instituto, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento do prejuízo.

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 25 – Os Discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. exclusão.

Art. 26 – As prescrições das penas imputadas, a partir da oficialização do ato, são:

- I - De até 180 (cento e oitenta) dias nos casos de advertência;
- II - De até 02 (dois) anos no caso de suspensão;
- III - De até 05 (cinco) anos, nos casos de exclusão.

DO REGIME DE BOLSAS DE ESTUDO

Art. 27 – A Instituição poderá conceder bolsas, integrais ou parciais, para seus discentes ou docentes, julgando caso a caso a conveniência e oportunidade de tais concessões, e respeitando a sua capacidade econômico-financeira.

Art. 28 – As bolsas, parciais ou integrais, poderão ser suspensas ou canceladas a qualquer tempo, à critério da instituição, que julgará caso a caso a conveniência e oportunidade da manutenção de tais bolsas, levando em conta a sua capacidade econômico-financeira. A concessão e manutenção de tais bolsas é ato discricionário da Instituição.

DO REGIME DE PARCERIAS FIRMADAS COM ALUNOS BOLSISTAS

Art. 29 – A Instituição poderá utilizar-se de programa de parcerias com discentes ou docentes com a finalidade de captação de novos alunos, divulgação de seus cursos, bem como para a promoção da Instituição.

§ 1º – As parcerias firmadas com os alunos terão por objeto a concessão de bolsas de estudo em troca da efetiva captação por estes de novos alunos para a Instituição enquanto estes tiverem o status de alunos bolsistas.

§ 2º – O aluno beneficiado com bolsa de estudos decorrente da parceria disposta no § 1º deste artigo, terá sua matrícula suspensa e sua bolsa cancelada nas seguintes hipóteses:

- a) caso este capte alunos para quaisquer outras instituições de ensino, em proveito próprio ou alheio, enquanto este possuir o status de aluno-bolsista do Instituto Navigare;
- b) caso o aluno-bolsista pratique qualquer ato que prejudique administrativa ou comercialmente o Instituto Navigare;
- c) caso o aluno-bolsista atue em não conformidade com as normas do presente Regimento Interno.

§ 3º – No caso de violação de qualquer das hipóteses mencionadas no § 2º deste artigo, o aluno-bolsista deverá pagar à Instituição o valor integral da bolsa que lhe foi concedida, podendo este responder também por indenização por lucros cessantes e danos causados à Instituição.

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 30 – Aos membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista (CLT) e no código de conduta e ética dos funcionários da Instituição.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho da Instituição.

São Luís-MA, 15 de Janeiro de 2019

Instituto Navigare Ltda.