

Faculdade Serra da Mesa
Recredenciada pela portaria MEC nº 788, de 01/10/2020

REGIMENTO GERAL

2021

SUMÁRIO

1. DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS.....	3
2. DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	4
2.1.1 DO CONSELHO SUPERIOR.....	4
DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO SUPERIOR.....	7
2.1.2 DO COLEGIADO DO CURSO.....	8
DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO.....	10
2.2 DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	12
2.2.1 DAS DIRETORIAS.....	12
2.2.2 DA DIRETORIA GERAL.....	12
DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA GERAL.....	14
DA VICE-DIRETORIA.....	14
DA SECRETARIA EXECUTIVA.....	14
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS.....	15
DA BIBLIOTECA.....	16
DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	17
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	17
CONTROLADORIA.....	18
OUVIDORIA.....	18
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	18
2.2.3 DA DIRETORIA FINANCEIRA.....	19
DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA FINANCEIRA.....	19
DO SETOR DE TESOURARIA.....	19
DO SETOR DE CONTAS A PAGAR.....	20
DO SETOR DE CONTAS A RECEBER.....	20
DO SETOR DE NEGOCIAÇÃO, MEDIAÇÃO E FINANCIAMENTO.....	20
2.2.4 DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	20
DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	21
DA COORDENAÇÃO DE CURSOS.....	21
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	23
DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE.....	24
DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....	25
DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DIGITAL.....	26
DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS.....	26
DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS MULTIDISCIPLINARES.....	26
2.2.5 DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	27
DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	28

DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS.....	28
DO SETOR DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS.....	29
3. DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	29
3.1 DOS CURSOS.....	29
3.1.1 DOS CURSOS SEQUENCIAIS.....	29
3.1.2 DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	30
3.1.3 DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	32
3.2 DA PESQUISA.....	33
3.3 DA EXTENSÃO.....	33
4. DO REGIME ACADÊMICO.....	34
4.1 DO PERÍODO LETIVO.....	34
4.2 DO PROCESSO SELETIVO.....	35
4.3 DA MATRÍCULA.....	36
4.4 DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	38
4.5 DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO ACADÊMICO.....	40
4.6 DOS ESTÁGIOS.....	43
5. DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	44
5.1 DO CORPO DOCENTE.....	44
5.2 DO CORPO DISCENTE.....	46
5.3 DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	47
6. DO REGIME DISCIPLINAR.....	47
6.1 DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	47
6.2 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	48
6.3 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	49
6.4 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	50
7. DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	51
7.1 DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA.....	51
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	52
9. ANEXO.....	52
9.1 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL.....	52

Faculdade Serra da Mesa - FaSeM

Mantenedora

Centro de Educação Serra da Mesa – CESEM CNPJ: 05.995.0001-53

Mantida

Faculdade Serra da Mesa – FaSeM

Autorizada pela portaria nº 1.095 de 29 de maio de 2006 da SESU/MEC.

Recredenciada pela portaria 888 de 1º setembro de 2015, da SESU/MEC.

Recredenciada pela portaria MEC nº 788, de 1º de outubro de 2020, Publicada no DOU em 05/10/2020.

Diretor Geral: *Professor Doutor Rodrigo Gabriel Moisés*

Vice Diretora: *Professora Mestra Christiane Marques Moisés Cardoso*

Diretora Acadêmica: *Professora Mestra Sheila Santos Carvalho Ribeiro*

Diretora Financeira: *Esp. Aldaene Moreira Cardoso*

Diretora Administrativa: *Professora Esp. Gislene Francisco da Silva Fidelis*

REGIMENTO GERAL DA FACULDADE SERRA DA MESA

1. DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. A Faculdade Serra da Mesa, abreviadamente FASEM, é um estabelecimento isolado de ensino superior, mantido pelo Centro de Educação Serra da Mesa LTDA., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro no município de Uruaçu, Estado de Goiás, possui seu Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado de Goiás, e inscrição no CNPJ sob o nº05.995.086/0001-53.

Parágrafo único. A Faculdade Serra da Mesa rege-se pelo presente Regimento e pela legislação pertinente.

Art. 2º. A Faculdade Serra da Mesa, como instituição educacional, destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura geral, têm por finalidade:

estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- I. formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- II. incentivar o trabalho de investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- III. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade;
- IV. despertar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos através de uma construção sistematizadora;
- V. estimular o conhecimento dos problemas do mundo contemporâneo, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

- VI. promover a extensão, aberta à participação da sociedade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

2. DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 3º. A administração da Faculdade Serra da Mesa – FASEM é exercida através dos seguintes órgãos:

Órgãos colegiados:

- a) Conselho Superior, órgão superior de caráter deliberativo;
- b) Colegiado de Curso, órgão de caráter consultivo e executivo.

Órgãos executivos:

- a) DiretoriaGeral;
- b) Vice Diretoria;
- c) DiretoriaFinanceira;
- d) DiretoriaAcadêmica;
- e) DiretoriaAdministrativa;

Parágrafo Único: Na medida das necessidades de expansão da Faculdade Serra da Mesa, poderão ser criados novos órgãos de apoio institucional, com aprovação do Conselho Superior, os quais serão regidos por normas próprias da IES.

2.1 DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

2.1.1 DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 4º. O Conselho Superior - CONSU, órgão superior de funções deliberativas, normativas e consultivas em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar.

Art. 5º. São membros do Conselho Superior:

- I. Diretoria Geral, na qualidade de presidente nato;
- II. Vice Diretoria, na qualidade de membro nato;
- III. Diretoria Financeira, membro nato;
- IV. Diretoria Acadêmica, membro nato;
- V. Diretoria Administrativa, membro nato;
- VI. Um representante das coordenações de curso, indicado pelos seus pares;
- VII. Um representante dos professores, indicados por seus pares;
- VIII. Um representante da comunidade externa;
- IX. Um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- X. Um representante do corpo discente, indicado por seus pares;
- XI. X. Um representante do pessoal técnico-administrativo;

§ 1º. O representante da Comunidade externa, será escolhido pelo Conselho Superior, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, com mandato de 2 (dois) ano, permitida a recondução.

§ 2º. O representante do corpo docente será eleito por seus pares, para mandato de 2 (dois) ano, podendo ser renovado.

§ 3º. O representante da Mantenedora terá mandato de 2 (dois) ano, podendo ser renovado.

§ 4º. O representante do corpo discente será indicado pela comunidade discente, para mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado.

§ 5º. O gerenciamento da indicação do parágrafo anterior será de responsabilidade dos discentes na forma de sua organização como categoria e acompanhado pela Coordenação de Apoio ao Estudante – CAE.

§ 6º. O representante do pessoal técnico-administrativo será indicado pelos seus pares, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 7º. Todos os representantes terão suplentes escolhidos pelo mesmo procedimento dos titulares.

Art. 6º. Compete ao Conselho Superior:

- I. superintender e coordenar em nível superior todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Faculdade Serra da Mesa
- II. aprovar, na sua instância, o Regimento da Faculdade Serra da Mesa com seus respectivos anexos e alterações, submetendo-o à aprovação do Conselho Nacional de Educação, na forma da legislação vigente;
- III. aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da Faculdade Serra da Mesa;
- IV. deliberar em matéria de planejamento, supervisão e avaliação de ensino, pesquisa e extensão e de atividades de gestão e de apoio técnico-administrativo;
- V. aprovar o plano semestral de atividades e a proposta orçamentária da Faculdade Serra da Mesa, elaborados pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- VI. aprovar os planos de carreira do pessoal docente e técnico-administrativo;
- VII. deliberar sobre a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, tecnológicos, pós-graduação, extensão, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, na forma da Lei;
- VIII. deliberar, em âmbito de sua competência, sobre este regimento, suas alterações e emendas, interpretá-lo e decidir sobre os casos omissos;
- IX. apurar responsabilidades dos Diretores e dos Coordenadores de Curso, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento;
- X. decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- XI. apreciar o relatório semestral da Diretoria Geral;
- XII. fixar normas gerais e complementares as deste Regimento sobre processo seletivo de ingresso aos cursos de graduação, currículos, planos de ensino, programas de pesquisa e extensão, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação escolar e de curso, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;
- XIII. decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

- XIV. deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;
- XV. deliberar quanto à paralisação total das atividades da Faculdade Serra da Mesa;
- XVI. apreciar atos do Diretor Geral, praticados *ad referendum* deste Colegiado; e
- XVII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 7º. Ao Conselho Superior aplicam-se as seguintes normas:

- I. o Conselho funciona com a maioria absoluta dos seus membros e decidem com a maioria simples, salvo nos casos previstos neste Regimento;
- II. as reuniões realizam-se, ordinariamente, a cada (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem;
- III. as reuniões ordinárias serão convocadas, por escrito, pelo Presidente do Conselho, ou por seu substituto em exercício, ou ainda, pela maioria simples de seus membros, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas);
- IV. caso seja necessário, o prazo de convocação poderá ser reduzido, devendo a ordem do dia, limitar-se a discussão e votação da matéria, objeto da convocação;
- V. as reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho, ou por seu substituto, ou ainda pela maioria simples de seus membros;
- VI. os assuntos objetos de deliberação do Conselho deverão ser previamente enviados aos membros para parecer, juntamente com a convocação e remetidos ao Presidente, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da realização da reunião;
- VII. os assuntos considerados urgentes e de interesse geral da FASEM poderão ser proferidos oralmente na própria reunião;
- VIII. as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário de reuniões, aprovado pelo Conselho, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos;
- IX. as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;
- X. nas votações, são observadas as seguintes regras:
 - a) As decisões são tomadas por maioria simples;

- b) As votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;
 - c) As decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;
 - d) O Presidente do Conselho participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
 - e) Nenhum membro do Conselho pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
 - f) Cada membro do respectivo Conselho terá direito a apenas 1 (um) voto.
- XI. da reunião será lavrada ata que deve ser lida e assinada pelos membros ao final da sessão ou na seguinte;
 - XII. os membros dos órgãos, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos;
 - XIII. as decisões do Conselho, conforme a natureza, serão em forma de resolução, portaria, indicação, parecer, requerimento, moção, a serem baixadas pelo presidente;
 - XIV. os cargos de representação terão suplência;
 - XV. a frequência às reuniões será anotada pela assinatura dos membros do Conselho em documento próprio;
 - XVI. é obrigatório e preferencial, a qualquer outra atividade na Instituição, o comparecimento dos membros do Conselho às reuniões;
 - XVII. o membro do conselho que não puder comparecer a reunião deverá justificar-se por escrito, ou por intermédio de outro membro, na mesma reunião ou no prazo de 72 (setenta e duas) horas após sua realização;
 - XVIII. o não comparecimento sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, o membro perderá o mandato.

Parágrafo Único. Os trabalhos serão secretariados pela Secretaria Geral que lavrará atas e divulgará as Resoluções e demais documentos.

2.1.2 DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 8º. O colegiado de curso é o órgão com funções consultivas, executivas e de assessoramento no âmbito didático- pedagógico do curso, destinado a implementar o projeto

pedagógico e a propor política de ensino, pesquisa e extensão, nos respectivos cursos, ressalvada a competência do Conselho Superior.

Art. 9º. O colegiado de curso é integrado pelos seguintes membros:

- I. coordenador do curso, como presidente, escolhido pelo Diretor Geral, para mandato de dois anos, permitida a recondução;
- II. todos os professores efetivos vinculados ao curso;
- III. um representante do corpo discente, indicado pelos discentes do curso, com mandato de um ano, sem direito à recondução.

§ 1º. O Coordenador de Curso será substituído, nas faltas e impedimentos, pelo membro do colegiado com maior titulação ou mais antigo da instituição.

§ 2º. O gerenciamento da indicação, do inciso III, do Artº. 9 será de responsabilidade dos discentes na forma de sua organização como categoria e acompanhamento da Coordenação de Apoio ao Estudante– CAE.

§ 3º. O membro do colegiado que não puder comparecer a reunião deverá justificar-se por escrito, ou por intermédio de outro membro, na mesma reunião ou no prazo de 72 (setenta e duas) horas após sua realização.

Art. 10. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. emitir parecer sobre o projeto pedagógico do curso e suas alterações;
- II. elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- III. fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- IV. promover a avaliação do curso de acordo com as normas do MEC; V. emitir parecer sobre as linhas de pesquisa e extensão;

- V. deliberar sobre as atividades acadêmicas complementares quando solicitadas pelo coordenador;
- VI. pronunciar-se, sobre aproveitamento de estudos, adaptações, e demais assuntos, quando a coordenação assim entender a necessidade, mediante requerimento dos interessados;
- VII. elaborar as normas de Trabalho de Curso – TC, Estágio supervisionado, e outras de assuntos do curso, para posterior aprovação do Conselho Superior;
- VIII. colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação e;
- IX. exercer as demais competências que lhe tiverem previstas na legislação e neste regimento.

Parágrafo Único. As decisões do Colegiado de Curso cabem recurso para o Conselho Superior, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da decisão ou do ato.

DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 11. Ao Colegiado de curso aplicam as seguintes normas:

- I. o colegiado funciona com a maioria absoluta dos seus membros e decide com a maioria simples, salvo nos casos previstos neste regimento;
- II. as reuniões realizam-se, ordinariamente, a cada (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocadas por seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem;
- III. as reuniões ordinárias serão convocadas, por escrito, pelo Presidente do Colegiado, ou por seu substituto em exercício, ou ainda, pela maioria simples de seus membros, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas;
- IV. as reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Colegiado, ou por seu substituto ou pela maioria simples de seus membros;
- V. a convocação para as reuniões será feita por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, nela devendo constar explicitamente à ordem do dia;
- VI. caso seja necessário, o prazo de convocação poderá ser reduzido, devendo a ordem de o dia limitar-se a discussão e votação da matéria, objeto da convocação;

- VII. as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário de reuniões, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos;
- VIII. as reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;
- IX. as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;
- X. os assuntos objetos de deliberação do colegiado deverão ser previamente enviados aos membros para parecer, juntamente com a convocação e remetidos ao Presidente, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da realização da reunião;
- XI. os assuntos considerados urgentes poderão ser proferidos oralmente na própria reunião;
- XII. nas votações, são observadas as seguintes regras:
 - a) as decisões são tomadas por maioria simples;
 - b) as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;
 - c) as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;
 - d) presidente do colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
 - e) nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
 - f) cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 1 (um) voto.
- XIII. da reunião será lavrada ata, que deve ser lida e assinada pelos membros ao final da sessão ou na seguinte;
- XIV. o membro do colegiado que não puder comparecer às reuniões deverá justificar-se por escrito, ou por intermédio de outro membro, na mesma reunião ou no prazo de 72 (setenta e duas) horas após sua realização;
- XV. os membros dos órgãos, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos;
- XVI. a frequência às reuniões será anotada pela assinatura dos membros do Colegiado em documento próprio;
- XVII. é obrigatório e preferencial o comparecimento dos membros do Colegiado às reuniões;
- XVIII. as decisões do Colegiado, conforme a natureza, serão em forma, indicação, parecer, moção, a serem baixadas pelo presidente;

- XIX. os cargos de representação terão suplência;
- XX. o calendário semestral das reuniões será aprovado na última reunião do semestre;
- XXI. não comparecimento sem justificativa, a 3(três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, o membro perderá o mandato.

Parágrafo Único. Os trabalhos serão secretariados pela Secretaria do Curso.

2.2 DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

2.2.1 DAS DIRETORIAS

Art. 12. As Diretoria são órgãos de superintendência, administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da Faculdade Serra da Mesa.

§ 1º. As Diretorias são constituídas pela Diretoria Geral, Vice-Diretoria, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Diretoria Acadêmica.

§ 2º. Toda a Diretoria é indicada pela Mantenedora para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 3º. No caso de impedimento eventual, o Diretor Geral será substituído pelo Vice Diretoria.

§ 4º. *No caso de impedimento de qualquer dos Diretores, Financeiro, Acadêmico e Administrativo, suas atribuições serão exercidas pelo Diretor Geral.*

2.2.2 DA DIRETORIA GERAL

Art. 13. A Diretoria Geral, órgão executivo superior de superintendência, coordenação e fiscalização de todas as atividades da Faculdade Serra da Mesa.

Art. 14. O Diretor Geral será auxiliado em suas funções pelos demais Diretores.

Art. 15. A Diretoria Geral terá como órgão de apoio uma Secretaria Executiva e Assessorias.

Parágrafo Único. Existindo necessidade poderá o Diretor Geral, ouvido a mantenedora, propor ao CONSU a criação de órgãos suplementares.

Art. 16. Compete ao Diretor Geral:

- I. superintender, dirigir e coordenar todas as atividades da Faculdade Serra da Mesa;
- II. representar a Faculdade Serra da Mesa, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, com direito a voz e voto de qualidade;
- IV. zelar pela observância da legislação do ensino, deste regimento e das normas emanadas do Conselho Superior;
- V. elaborar o plano semestral de atividades da Faculdade Serra da Mesa e encaminhá-lo à aprovação do Conselho Superior;
- VI. submeter à apreciação e aprovação do Conselho Superior, a prestação de contas e o relatório de atividades do exercício anterior;
- VII. apresentar propostas orçamentárias para apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- VIII. designar comissões para proceder aos processos administrativos;
- IX. fiscalizar o cumprimento do regime escolar e execução dos programas e horários;
- X. aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;
- XI. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade Serra da Mesa, respondendo por abuso ou omissão;
- XII. propor ao Conselho Superior à concessão de títulos honoríficos ou benemerência;
- XIII. conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados escolares;
- XIV. encaminhar aos órgãos competentes da Faculdade Serra da Mesa, recursos de professores, funcionários e alunos;
- XV. decidir aos casos de natureza urgente ou que implique matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, ad referendum do Conselho Superior;
- XVI. exercer o direito de pedido de reexame, no prazo de 10 (dez) dias úteis das decisões do Conselho;

- XVII. autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da Faculdade Serra da Mesa;
- XVIII. praticar todos os demais atos que decorrem, implícita ou explicitamente, de suas atribuições previstas em lei, neste regimento e em normas internas complementares da Faculdade;
- XIX. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor;
- XX. exercer as demais competências, que por sua natureza, lhe estiverem afeta.

Art. 17. As decisões da Diretoria Geral são formalizadas mediante Portarias.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA GERAL

DA VICE-DIRETORIA

Artigo 18 - Compete ao Vice-Diretor:

- I. desempenhar funções por delegação do Diretor Geral;
- II. exercer todas as atribuições do Diretor Geral quando o substituir, bem como no caso de vacância da Direção;
- III. contribuir com o exercício das atividades Direção Geral, sobretudo na supervisão das atividades dos demais órgãos de apoio da Diretoria Geral.

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 19. A Secretaria Executiva é o órgão de assistência direta e imediata da Diretoria Geral e do Conselho Superior, que tem por finalidade prestar-lhes assessoria na execução das atividades acadêmicas e administrativas da FASEM.

Art. 20. Compete ao Secretaria Executiva:

- I. assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições, compromissos oficiais, contatos externos e internos;
- II. prestar apoio técnico administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- III. revisar e controlar os documentos encaminhados à assinatura e aprovação do Diretor Geral;
- IV. preparar e acompanhar a agenda de compromissos e audiências internas e externas;
- V. providenciar a publicação e a divulgação de matérias de interesse da FASEM;
- VI. arquivar e conservar sob sua guarda as matérias publicadas; VII. assessorar e secretariar as reuniões do Conselho Superior;
- VII. zelar pela conservação e manutenção do mobiliário da Diretoria e da Secretaria;
- VIII. executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 21. A Assessoria de Comunicação e Eventos é órgão executivo superior gerenciador das políticas de comunicação, marketing e eventos da FASEM.

Art. 22. São finalidades da Assessoria de Comunicação e Eventos:

- I. Divulgar a FASEM, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade;
- II. Consolidar e ampliar a imagem da FASEM enquanto instituição de grande importância no cenário regional e nacional, assim como de seus dirigentes, professores, alunos e técnicos administrativos;
- III. Elaborar, propor, implantar e coordenar a execução de uma política de informação e comunicação para a FASEM;
- IV. Estreitar as relações com o público, não apenas com os profissionais dos cursos existentes, mas também com a comunidade acadêmica e a opinião pública em geral, utilizando a imprensa e a mídia como mediadoras e geradoras de expectativas;
- V. Otimizar e aproximar as relações da Faculdade junto a formadores de opinião, com o objetivo de transformá-la em fonte de informação segura e permanente em suas áreas de atuação.

- VI. Desenvolver estratégias para fortalecer e divulgar a imagem institucional da Faculdade;
- VII. Planejar e produzir eventos solicitados pela Diretoria Geral ou Vice Diretoria.

Art. 23. Compete especificamente, quanto a parte de Comunicação:

- I. Criar e desenvolver projetos e ações promocionais que reforcem a imagem da FASEM; junto aos professores, alunos, técnicos administrativos e sociedade em geral.
- II. Gerenciar o contato entre a FASEM e os diversos veículos de comunicação locais, estaduais e nacionais, para a divulgação de notícias e o atendimento a profissionais que procuram a instituição em busca de determinada fonte de informação
- III. Publicar jornais, boletins, revistas, cartazes, folders, folhetos, manuais, anais, dando suporte no processo de criação, produção, edição e veiculação
- IV. das mesmas, seja por via impressa ou eletrônica;
- V. Coordenar e manter o site da FASEM com descentralização da inserção de conteúdo e atualização constante das informações, bem como de seus derivados como a intranet, as newsletters e demais publicações, a fim de manter as comunidades interna e externa bem informadas sobre as notícias da instituição.

Art. 24. Compete, especificamente, quanto a parte de Eventos:

- I. Manter atualizada a mala direta de autoridades internas e externas;
- II. Expedir convites, redigir convites ou pautas de cerimônias e apresentar cerimônias;
- III. Recepcionar o público e autoridades em eventos da FASEM;
- IV. Orientar as comissões de formandos sobre as cerimônias de formatura;
- V. Planejar e produzir os eventos da FASEM.

DA BIBLIOTECA

Art. 25. A Biblioteca da FASEM, denominada “Biblioteca Dom José da Silva Chaves”, é um órgão de planejamento, coordenação e controle das atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico, necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 26. A Biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, rege-se por regulamento próprio.

Art. 27. A Biblioteca da FASEM, conforme seu regulamento, estará disponível para acesso dos seus docentes, discentes, pessoal técnico-administrativo, além da comunidade externa, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 28. A Assessoria de Tecnologia da Informação é a unidade responsável pela área de sistemas de informação e suporte ao usuário, bem como do gerenciamento dos laboratórios de informática de uso dos discentes e docentes.

Art. 29. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I. analisar, projetar, desenvolver e manter os sistemas de informação;
- II. instalar sistema de informação;
- III. treinar os usuários de informática;
- IV. prestar consultoria para aquisição de novas tecnologias na área de informática;
- V. operar os sistemas de informação para atender a grande demanda de dados e relatórios;
- VI. instalar, manter e configurar as redes de computadores da instituição;
- VII. atender os usuários dos laboratórios de informática;
- VIII. exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 30. A Assessoria Jurídica é responsável pelo acompanhamento, orientação e atualização permanente da legislação do ensino superior.

Art. 31. Compete a Assessoria Jurídica:

- I. assessorar as diretorias sobre a legislação educacional;

- II. orientar as coordenações de cursos, secretaria acadêmica e demais órgãos quanto aos documentos necessários com vistas ao reconhecimento, renovação de reconhecimento dos cursos, e da avaliação externa, junto ao MEC;
- III. atualizar permanentemente a legislação da educação superior e divulgar aos demais órgãos da FASEM;
- IV. emitir resoluções, portarias e normas em atendimento ao regimento da FASEM e da legislação de ensino;
- V. exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelos Diretores.

CONTROLADORIA

Art. 32. A controlaria contribui com planejamento estratégico da instituição, sua função é gerenciar planejamento contábil e orçamentário, subsidiando geração de informações e tomada de decisões.

OUVIDORIA

Art. 33. A Ouvidoria da FASEM é um serviço de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar críticas e sugestões. É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo e executivo, que exerce suas funções diretamente junto as diretorias.

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 34. A Comissão Própria de Avaliação - CPA, prevista no art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, rege-se por Regulamento específico aprovado pelo CONSU e pela legislação e normas vigentes para o Sistema Federal de Ensino.

Art. 35. À CPA compete a condução dos processos internos de avaliação da Faculdade Serra da Mesa, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pela Diretoria e pelos órgãos reguladores da educação superior.

2.2.3 DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 36. A Diretoria Financeira é o órgão executivo superior gerenciador das políticas financeiras da FASEM.

Art. 37. A Diretoria Financeira tem como órgãos de apoio os Setores Contas a Pagar, Contas a Receber e Negociação, Bolsas e Financiamentos.

Art. 38. As decisões da Diretoria Financeira, conforme a natureza serão formalizadas mediante Portarias assinadas conjuntamente com o Diretor Geral.

Art. 39. Compete a Diretoria Financeira:

- I. elaborar juntamente com os coordenadores de cada curso e com os responsáveis por outros órgãos a proposta orçamentária, encaminhando à Direção Geral;
- II. firmar contrato de prestação educacional entre o discente e a instituição;
- III. proceder estudos com relação à fixação de valores de mensalidades, taxas e emolumentos, submetendo à apreciação da Diretoria, e do Conselho Superior, publicando em ato específico os respectivos valores;
- IV. A Diretoria Financeira tem como órgão direto a tesouraria que engloba o setor de contas a pagar, de contas a receber e setor de negociação mediação e financiamento.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA FINANCEIRA

DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 39. O Setor de Tesouraria tem por finalidade desenvolver as atividades de execução financeira na área de contas a receber e a pagar, controlando o fluxo e as demonstrações a fim de subsidiar a demonstrações financeiras e contábeis.

DO SETOR DE CONTAS A PAGAR

Art. 40. O Setor de Contas aPagar, em resumo, atua da gestão dos pagamentos das despesas realizadas pelo setor de compras, tributos e pagamentos relacionados aos recursos humanos. É parte do processo da área de contas à pagar a conferência da despesa ocorrida, dos documentos apresentados, lançamentos no software/totvs, o agendamento de pagamentos, etc.

DO SETOR DE CONTAS A RECEBER

Art. 41. O Setor de contas à receber é responsável pelo atendimento financeiro ao aluno em questões relacionadas à emissão de títulos, recebimentos no cartão de crédito, cobrança, recebimento de demandas de reembolsos, e afins.

DO SETOR DE NEGOCIAÇÃO, MEDIAÇÃO E FINANCIAMENTO

Art. 42. O Setor de Negociação, Mediação eFinanciamento é a área financeira que atende ao aluno em situação de inadimplência. Responsável pelas negociações, emissão de títulos e Programa de Auxílio Financeiro ao Estudante - PAFE e outras atividades relacionadas.

2.2.4 DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 43. A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo superior destinado a implementar a política acadêmica da instituição de conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

Art. 44. A Diretoria Acadêmica tem como órgãos de apoio direto as Coordenações de Cursos, a Secretaria Acadêmica, a Coordenação de Apoio ao Estudante, a Coordenação de

Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, Coordenação de Inovação em Tecnologia Digital, Coordenação de Estágio e Egressos e Coordenação de Laboratórios Multidisciplinares.

Art. 45. Compete a Diretoria Acadêmica:

- I. superintender, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas acadêmicas no âmbito de sua competência;
- II. assinar atestados e certificados e outros documentos de atividades acadêmicas;
- III. elaborar os programas de monitoria, extensão, pesquisa e pós- graduação e submeter ao Conselho Superior;
- IV. consolidar com os dados fornecidos pelas Coordenações, o plano anual de atividades;
- V. coordenar a avaliação institucional e pedagógica da FASEM;
- VI. elaborar o calendário acadêmico, juntamente com o Diretor Geral, Vice Diretoria, Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira, e submeter ao Conselho;
- VII. apresentar anualmente à Direção Geral relatório de suas atividades à frente da gestão acadêmica;
- VIII. decidir sobre pedidos de matrícula, trancamento de matrícula, transferências, aproveitamento de estudos e adaptação, ouvido em primeira instância o colegiado de curso;
- IX. propor a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa das atividades acadêmicas;
- X. nomear e dar posse aos profissionais para exercerem as funções dos órgãos que lhe são subordinados, respeitadas as condições estabelecidas neste Regulamento;
- XI. propor a Diretoria Administrativa a admissão e dispensa dos docentes e técnico-administrativo lotados na Diretoria Acadêmica, ouvida a coordenação dos cursos, observadas as disposições deste regimento e do plano de carreira;
- XII. praticar todos os demais atos que decorrem, implícita ou explicitamente, de suas atribuições previstas em lei, neste regimento e em normas internas complementares da Faculdade;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento e da legislação em vigor;
- XIV. exercer as demais competências, que por sua natureza, lhe estiverem afeta.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA ACADÊMICA

DA COORDENAÇÃO DE CURSOS

Art. 46. A Coordenação de Cursos é uma unidade com funções executivas responsável pela organização didático-pedagógica e pelo funcionamento do curso.

Art. 47. A Coordenação de Cursos é subordinada a Diretoria Acadêmica, e é exercida por um Coordenador.

Art. 48. Compete ao Coordenador de Curso:

- I. administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático- pedagógicas do curso, promovendo a integração dessas atividades com as da administração superior;
- II. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- III. representar o Curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas, por solicitação do Diretor Acadêmico;
- IV. elaborar horário acadêmico dos cursos e fornecer subsídios à Diretoria Acadêmica para o calendário acadêmico;
- V. fiscalizar o cumprimento do calendário acadêmico, do regime didático-pedagógico, da assiduidade do pessoal docente e dos seus horários de atividades bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- VI. acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- VII. homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso, após parecer do professor da disciplina;
- VIII. VIII. apresentar anualmente, relatório das atividades de sua competência; IX. planejar junto com seus pares, as pesquisas, atividades de extensão, atividades complementares alocando carga horária para o desempenho dessas atividades;
- IX. exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- X. emitir parecer sobre as atividades complementares requeridas pelos discentes;

- XI. executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade Serra da Mesa; e,
- XII. exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e demais órgãos da Faculdade Serra da Mesa.

Art. 49. Cada Curso de Graduação da FASEM possui o seu Núcleo Docente Estruturante (NDE), regulamentado por Resolução específica do CONSU.

Parágrafo Único. O NDE é órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos Cursos e que tem por finalidade a implantação, avaliação, atualização e consolidação do mesmo.

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 50. A Secretaria Acadêmica tem como finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando o controle, registro e a certificação de todos os atos acadêmicos, pertinentes aos cursos da Faculdade Serra da Mesa.

Art. 51. Compete a Secretária Acadêmica:

- I. assessorar as Diretorias nos assuntos da secretaria;
- II. redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;
- III. publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- IV. proceder à efetivação das inscrições e matrículas de todos os cursos;
- V. prestar apoio e assistência aos coordenadores de cursos;
- VI. responsabilizar pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes ao órgão;
- VII. elaborar mensalmente as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica e encaminhar ao diretor acadêmico;
- VIII. assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;

- IX. elaborar e registrar os certificados dos cursos de pós-graduação, procedendo à lavratura em livro próprio;
- X. montar processos para registro de diplomas, procedendo à lavratura em livro próprio;
- XI. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da Diretoria Geral;
- XII. executar outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. O Secretaria Acadêmica é responsável pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 52. A Coordenação de Apoio ao Estudante – CAE, tem como finalidade contribuir para a formação de um ambiente engajado, pressupondo bem-estar e qualidade organizacional/funcional da comunidade acadêmica e administrativa da FASEM.

Art. 53. A Coordenação de Apoio Psicopedagógico compete:

- I. desenvolver, junto aos discentes, novos recursos educativos e adaptativos que implicarão na construção e uma postura de acadêmica – mais ativa;
- II. interagir diretamente com o discente para auxiliá-lo na aquisição de novos hábitos de estudo e novas formas de conduzir o próprio aprendizado ao longo da vida acadêmico-profissional;
- III. oferecer, aos docentes, subsídios originários das ciências humanas, psicológicas e da educação para aprimoramento de sua prática pedagógica e qualidade de vida;
- IV. desenvolver, junto ao docente, um ambiente onde seja possível criar relações com os demais docentes e funcionários da instituição e, principalmente, com alunos dentro e fora de sala de aula;
- V. realizar atendimento aos familiares com conhecimento e anuência do discente envolvido;
- VI. promover a integração entre as famílias dos alunos;
- VII. articular com os centros acadêmicos;

- VIII. participar das atividades sociais promovidas pela FASEM;
- IX. orientar e apoiar o processo de eleição estudantil;
- X. fazer parcerias com instituições públicas e privadas para estágio não obrigatório;
- XI. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da Diretoria Acadêmica;
- XII. executar outras atividades inerentes ao cargo e delegadas pelo Diretor Acadêmico.

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 54. A Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação – CEPPG coordenará todas as atividades nestas áreas, interligando-se com os demais e órgãos da instituição.

Art. 55. Compete a Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. encaminhar ao CONSU, propostas de criação de eventos e cursos de extensão, capacitação profissional, pós-graduação e, projetos de pesquisa, para a devida apreciação e aprovação;
- II. coordenar os cursos ou programas sob sua responsabilidade e manter articulação permanente com os respectivos docentes através de reuniões periódicas, para elaboração e manutenção do projeto pedagógico respectivo;
- III. acompanhar e avaliar a execução dos planos de ensino dos responsáveis por sua execução;
- IV. coordenar a concessão de bolsas especiais pertinentes a sua área;
- V. promover o intercâmbio científico e cultural com outras instituições;
- VI. articular e dialogar com a sociedade, a fim de que as ações e
- VII. transformações aconteçam de modo recíproco;
- VIII. desenvolver programas intercursos que proporcionem ações efetivas
- IX. relacionadas às necessidades das comunidades-alvo, ou grupos envolvidos;
- X. incentivar atividades diversificadas de extensão que promovam o vínculo da prática profissional do aluno na e para a sociedade;
- XI. desenvolver ações extensionistas refletidoras do grau de envolvimento da instituição no contexto científico (intervenção-investigação), base para a indissociabilidade com o Ensino e a Pesquisa;

- XII. envolver o corpo docente nas práticas acadêmicas extensionistas para que as ações desenvolvidas nos projetos sejam associadas ao ensino em sala de aula;
- XIII. sensibilizar e conscientizar o corpo discente a visualizar nos projetos extensionistas de pesquisa e de pós-graduação a oportunidade de atualizar a construção do seu saber através do desenvolvimento prático de projetos ligados ao seu curso;
- XIV. exercer as demais funções previstas neste regimento, ou delegadas pelo Diretor Geral da Faculdade ou pela Diretoria Acadêmica.

DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DIGITAL

Art. 56. A Coordenação de Inovação em Tecnologia Digital, abreviadamente CITE, é responsável pela política de educação para modalidade de cursos com disciplinas mediadas por tecnologias, para isso, tem como órgão de apoio o Núcleo de Educação em recursos Digitais (NERD). Constitue-se como espaço de elaboração e execução de ações que garantam a acessibilidade comunicacional e disponibilização por diferentes mídias, suportes e linguagens de material didático, bem como a implementação da modalidade de Ensino a Distância (EaD) na forma híbrida em todos os cursos da Instituição, de acordo com a legislação pertinente.

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E EGRESSOS

Art. 57. Por meio de uma coordenação de estágio a instituição fomenta e implementa seu campo de atuação de estágio supervisionado e não supervisionado. Cabe a coordenação de estágio coordenar por meio de manual específico os estágios de cada curso, contemplando toda a regulamentação das atividades de estágio e, as formas de convênio com empresas públicas e privadas, instituições de âmbito local e regional. Considera-se as especificidades de cada curso para elaboração de cada manual de estágio, com intuito de proporcionar práticas que contribuam com cada área de formação.

Art. 58. Com intuito de subsidiar a melhoria da política de ensino aprendizagem dos egressos, como demanda da sociedade e do mercado de trabalho, a instituição através da política de egresso, mantém coordenação que acompanha e atualiza informações da vida acadêmica e inserção

profissional. A política de egresso por meio da coordenação de egresso subsidia ações de melhoria e fornece dados importantes para implementação de novos cursos de graduação, pós-graduação e formação continuada.

DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS MULTIDISCIPLINARES

Art. 59. Os laboratórios multidisciplinares atendem aos cursos de acordo com as diretrizes e especificidades de cada campo de atuação, em quantidade e qualidade para desenvolvimento das atividades propostas. Todos laboratórios, sejam de atividades de formação básica ou de formação específica, são regidos por normas de funcionamento, utilização e segurança.

Art. 60. Os laboratórios da área de saúde têm como órgão de apoio a Comissão de Biossegurança e Práticas em Saúde (CBPS), um grupo de trabalho composto por docentes representantes dos cursos da área da saúde da FASEM, que possui como objetivo propor ações que envolvam os laboratórios nas práticas de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

Parágrafo único. A Comissão de Biossegurança e Práticas em Saúde – CBPS/FaSeM é instituída por Portaria específica e regida por regulamento próprio.

2.2.5 DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 61. A Diretoria Administrativa é o órgão executivo superior gerenciador das políticas administrativas da FASEM.

Art. 62. A Diretoria Administrativa tem como órgãos de apoio o Setor de Gestão de Pessoas, Setor de Compras e Setor de Logística e Serviços.

Art. 63. As decisões da Diretoria Administrativa, conforme a natureza serão formalizadas mediante Portarias assinadas conjuntamente com o Diretor Geral.

Art. 64. Compete a Diretoria Administrativa:

- I. coordenar, planejar e executar as políticas da gestão administrativo;
- II. planejar e supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal técnico-administrativo relacionados ao setor de gestão de pessoas, recepção, compras e setor de apoio operacional;
- III. propor a contratação de serviços de apoio ou de manutenção da infraestrutura necessária ao pleno funcionamento da Faculdade;
- IV. coordenar e supervisionar a política de pessoal docente e técnico- administrativa, juntamente com a direção acadêmica e direção geral;
- V. acompanhar e avaliar o plano de carreira docente e o plano de capacitação do docente;
- VI. coordenar, acompanhar e avaliar o plano de Treinamento e capacitação do pessoal técnico-administrativo;
- VII. supervisionar e coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas e do acervo bibliográfico;
- VIII. supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras;
- IX. autorizar, juntamente com o Diretor Geral, as despesas previstas no orçamento;
- X. cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento e da legislação em vigor;
- XI. exercer as demais competências, que por sua natureza, lhe estiverem afetas.
- XII. a Diretoria Administrativa tem como setores de apoio: setor de gestão de pessoas, setor de compras e setor de apoio operacional.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 65. O Setor de Gestão de Pessoas é uma unidade, subordinada a Diretoria Administrativa, que tem por finalidade investir no capital intelectual, capacitar às pessoas e criar as condições para que elas utilizem eficazmente as suas habilidades, bem como implementar e acompanhar as políticas de recursos humanos estabelecidas nos planos de carreira.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 66. Ao setor de compras compete suprir a instituição com um fluxo seguro de produtos e serviços, estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras, com o fim de obter a melhor qualidade pelo menor custo.

DO SETOR DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Art. 67. O Setor de Logística e Serviços é o gerenciador dos serviços de manutenção predial e de equipamentos, limpeza, patrimônio, almoxarifado, transporte, recepção e vigilância.

3. DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

3.1 DOS CURSOS

Art. 68. A Faculdade Serra da Mesa pode ministrar as seguintes modalidades de curso:

- I. sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;
- II. graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da Faculdade; e,
- IV. extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da Faculdade.

3.1.1 DOS CURSOS SEQUENCIAIS

Art. 69. Os cursos sequenciais disciplinados pelo Conselho Superior, obedecida à legislação, são de dois tipos:

- I. cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma; e,
- II. cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

Art. 70. Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos I e II do art. 69 podem vir a ser aproveitados para integralização de carga horária em curso de graduação, desde que façam parte ou sejam equivalentes a disciplinas do currículo deste.

§ 1º Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso dos cursos de que trata o artigo anterior deve:

- a) submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;
- b) requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

§ 2º Atendido o disposto no caput deste artigo e em seu § 1º, o aproveitamento de estudos faz-se na forma das normas fixadas pelo Conselho Superior.

3.1.2 DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 71. Os cursos de graduação oferecidos pela Faculdade Serra da Mesa são aqueles devidamente autorizados pelo Ministério da Educação.

Art. 72. O currículo de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Art. 73. Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula ao longo de cada período letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina, sob A forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

Art. 74. A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral.

Art. 75. Na elaboração do currículo de cada curso de graduação, serão observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público e os seguintes princípios:

- I. fixar conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos;
- II. estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração dos cursos;
- III. incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;
- IV. estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- V. encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VI. fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão; e
- IX. estabelecer mecanismos de avaliações periódicas, que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

Art. 76. A Faculdade Serra da Mesa 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. 77. 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 de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e do regimento desta Faculdade.

Art. 78. Os alunos dos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade Serra da Mesa, selecionados pelo MEC, serão avaliados pelo Exame Nacional de Desempenho do Estudante, em conformidade com a legislação pertinente.

§ 1º O aluno selecionado que, por qualquer motivo, não participar do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, deverá imediatamente informar a Faculdade para as providências necessárias.

§ 2º O aluno selecionado que não participar do exame e não justificar sua ausência ao MEC ficará impedido de receber o diploma do curso.

3.1.3 DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 79. Os cursos de pós-graduação compreenderão os seguintes níveis de formação:

- I. doutorado;
- II. mestrado;
- III. especialização; e
- IV. aperfeiçoamento.

§ 1º Os cursos de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado destinam-se a proporcionar formação científica avançada, e seguem legislação específica.

§ 2º Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, e devem obedecer a normatização específica.

Art. 80. A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

3.2DA PESQUISA

Art. 81. A Faculdade Serra da Mesa desenvolverá atividades de pesquisa nas suas áreas de atuação acadêmica, desenvolvendo ações que proporcionem contribuições teóricas e práticas ao ensino da extensão.

Art. 82. A Faculdade Serra da Mesa incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- I. do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II. da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III. da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV. da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- V. da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;
- VI. do intercâmbio com instituições científicas; e
- VII. da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.
- VIII. da publicação de Revista Científica, devidamente indexada.

Art. 83. Para executar as atividades de pesquisa, a FASEM poderá alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.

3.3DA EXTENSÃO

Art. 84. O programa de extensão compreenderá atividades que visam promover a articulação entre a Instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para a sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino, pesquisa, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Art. 85. Os programas de extensão serão desenvolvidos sob a forma de atividades permanentes em projetos.

Art. 86. O programa será realizado sob a forma de:

- I. Cursos de Extensão: são cursos ministrados que têm como requisito algum nível de escolaridade, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como atividades regulares de ensino de graduação;
- II. Eventos: compreendem ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico como ciclo de estudo, palestra, conferência, congresso, encontro, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminário e outros;
- III. programas de ação contínua: compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivo o desenvolvimento da comunidade, a inclusão social, a responsabilidade social e a integração com instituições de ensino;
- IV. prestação de serviços: compreende a realização de consultorias, assessorias e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da Faculdade Serra da Mesa.

Art. 87. Para executar as atividades de extensão, a FASEM poderá alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.

4. DO REGIME ACADÊMICO

4.1 DO PERÍODO LETIVO

Art. 88. O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas excluídas o tempo reservado a exames.

§ 1º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 89. As atividades da Faculdade Serra da Mesa são definidas no calendário acadêmico do qual constarão, pelo menos, o início o encerramento de matrícula, e os períodos de realização das avaliações e exames finais.

Parágrafo único. O calendário acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e eliminação de dependências e adaptações.

4.2 DO PROCESSO SELETIVO

Art. 90. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

Parágrafo único. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 91. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Art. 92. A Faculdade, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art. 93. A classificação é feita pela ordem crescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

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

§ 2º Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

4.3DA MATRÍCULA

Art. 94. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade Serra da Mesa, realiza-se na Faculdade, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;
- II. prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- III. comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- IV. cédula de identidade;
- V. certidão de nascimento ou casamento; e

- VI. contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos.

Parágrafo único. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I.

Art. 95. A matrícula é feita por semestre, deve ser renovada a cada semestre:

§ 1º. O aluno estabelecerá vínculo contratual com a instituição, mediante assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, por ocasião da realização de matrícula e rematrícula.

§ 2º. O aluno deve ao final de cada semestre, confirmar a sua continuidade de estudos de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviços educacionais, respeitada a legislação em vigor.

Art. 96. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos pela FASEM.

§ 1º Ressalvado o disposto no artigo 97, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da Faculdade Serra da Mesa.

§ 2º O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção das respectivas mensalidades e encargos educacionais.

Art. 97. Ao aluno pode ser concedido trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a sua vinculação à Faculdade Serra da Mesa e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º O trancamento só pode ser requerido após o primeiro semestre cursado, por tempo expressamente estipulado no requerimento e no prazo estipulado no calendário acadêmico;

§ 2º Não são concedidos trancamentos consecutivos ou intermitentes que, em seu conjunto, ultrapassem a 4(quatro) semestres letivos, incluído aquele em que for concedido.

Art. 98. O cancelamento de matrícula, que significa perda de vínculo com a Faculdade pode ocorrer:

§ 1º a pedido;

§ 2º por infração disciplinar, nos termos deste Regimento.

Art. 99. Quando da ocorrência de vagas, a Faculdade Serra da Mesa poderá abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo regulamentado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, poderão os estudos ser objetos de aproveitamento, segundo as disposições do presente Regimento.

4.4DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 100. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Faculdade Serra da Mesa aceitará transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, na época prevista no calendário acadêmico.

§ 1º As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.

§ 2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 94, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, e guia de transferência expedida pela Instituição de origem devidamente autenticada.

§ 3º A matrícula do aluno transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita, da Faculdade à instituição de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não da condição do postulante ao ingresso.

Art. 101. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que fizerem necessárias e ao aproveitamento de estudos realizados, com aprovação, no curso de origem.

§ 1º O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelas Coordenações de Cursos, e em caso excepcionais, pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. as matérias de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-lhes os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;
- II. o reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;
- III. a verificação, para efeito do disposto no inciso II esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;
- IV. observando o disposto nos itens anteriores, será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total; e
- V. o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma da Faculdade Serra da Mesa.

§ 2º Nas matérias não cursadas integralmente, a Faculdade Serra da Mesa poderá exigir adaptação observados os seguintes princípios gerais:

- I. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;
- II. adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial do estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

- III. a adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;
- IV. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às matérias com aproveitamento, na forma dos itens I e II, do § 1º deste artigo; e
- V. quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

Art. 102. Observadas as disposições da legislação superior e deste Regimento Geral, a FASEM concederá transferências a alunos regularmente matriculados nos seus cursos para outros estabelecimentos de ensino superior.

Parágrafo único. A transferência não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso.

Art. 103. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da Faculdade Serra da Mesa ou de instituições congêneres, as normas referentes à transferência.

4.5 DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 104. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, com base em avaliações diagnósticas, formativas e somativas.

Art. 105. A frequência às aulas e nas demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, tem caráter obrigatório.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos, considera-se reprovado na disciplina o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas de cada disciplina, prevista no currículo pleno do curso.

§ 2º A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor e seu registro, para efeito do histórico escolar, compete a Secretaria Acadêmica.

Art. 106. O aproveitamento acadêmico é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações previstas no calendário acadêmico.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar os instrumentos de avaliação, sob a forma de provas e trabalhos acadêmicos, bem como julgar-lhes resultados, seguindo as recomendações relativas às atividades avaliativas e verificações de aprendizagem, e as opções e metodologias descritas no projeto pedagógico de cada curso.

§ 2º Em cada bimestre letivo, é aplicada, no mínimo, uma prova escrita, que será somada às demais atividades acadêmicas em função da necessária atribuição da Nota de Verificação de Aproveitamento do bimestre.

§ 3º As formas de avaliações serão apresentadas no plano de ensino pelo professor.

§ 4º Salvo exceções que deverão estar expressas no projeto pedagógico de cada curso¹, a regra geral para a composição na nota de aproveitamento acadêmico constitui-se da seguinte forma:

- I. Na primeira Nota de Aproveitamento Acadêmico (**1ª N.A**): 10 (vinte) pontos de atividades avaliativas (A.A.) a serem distribuídas em: 1ª A.A 10 (dez) pontos + 2ª A.A 10 (dez) pontos, somada a 1ª Verificação de Aprendizagem 20 (vinte) pontos, totalizando 40 (quarenta) pontos.
- II. Na segunda Nota de Aproveitamento Acadêmico (**2ª N.A**): 35 (trinta e cinco) pontos de atividades avaliativas (A.A.) a serem distribuídas em: 1ª A.A 10 (dez) pontos + 2ª A.A 10 (dez) pontos + 15 (quinze) pontos de Simulado Interdisciplinar (S.I.), somada a 2ª Verificação de Aprendizagem (2ª V.A.), totalizando 60 (sessenta) pontos.
- III. A soma da (1ª N.A) + (2ª N.A) totalizam 100 pontos.²
- IV. A média final para aprovação deverá ser igual ou maior que 60 (sessenta) pontos.

Serão consideradas atividades avaliativas:

*A.A. – Atividade Avaliativa.

*A.M.A. – Atividade com Metodologia Ativa (devem ser exploradas à critério do professor na primeira N1 ou na N2).

*A.A.D. – Atividade Avaliativa Digital de Ensino-Aprendizagem.

*V.A. – Verificação de Aprendizagem.

*Simulado Interdisciplinar (composto por 20 (vinte) questões interdisciplinares, com data marcada em calendário acadêmico).

¹ No caso de curso de graduação na modalidade à distância, o sistema de avaliação deste, será regido no PPC do curso, sob análise do NDE e da equipe multidisciplinar do respectivo curso.

² 1-O peso da primeira nota de aproveitamento acadêmico (1ª N.A) corresponderá a 40, o peso da segunda nota de aproveitamento acadêmico (2ª N.A) corresponderá a 60.

Art. 107. A cada nota de aproveitamento acadêmico é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez.

Parágrafo Único. Ressalvado o disposto no artigo 114, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação ou atividade na data fixada, bem como ao que nela se utilizar meio fraudulento.

Art. 108. A nota de aproveitamento acadêmico final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, conforme cálculo estabelecido no § 4º do Art. 106 deste regimento.

Parágrafo Único. As datas das avaliações do bimestre serão estabelecidas exclusivamente pela coordenação de cada curso.

Art. 109. Poderá ser concedida prova de segunda chamada ao aluno que deixar de realizar verificação de aproveitamento do bimestre e o exame final, no período estabelecido no calendário acadêmico.

§ 1º A prova de segunda chamada é realizada mediante requerimento do aluno que deverá apresentar justificativa a ser avaliada pela Coordenação do Curso e professor da disciplina.

§ 2º O prazo para o aluno requerer o disposto no parágrafo 1º é de até 3 (três) dias, a partir do encerramento do período da avaliação, uma vez justificada a ausência e a juízo do Coordenador do Curso.

Art. 110. Poderá ser concedida revisão de nota, mediante requerimento, ao coordenador do curso, no prazo de cinco dias úteis após a divulgação do resultado pelo professor.

§ 1º O professor responsável pela revisão de nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão.

§ 2º Se não aceitar a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, poderá solicitar ao coordenador do curso que submeta seu novo pedido de revisão ao colegiado do curso.

Art. 111. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e demais atividades escolares, é aprovado:

- I. aluno que obtiver nota de aproveitamento acadêmico igual ou superior a 60(sessenta) pontos, correspondentemente ao cálculo especificado no § 4º do Art. 106, sem arredondamento, da primeira e segunda nota de verificação dos bimestres.

Art. 112. É considerado reprovado na disciplina o aluno com:

- I. Índice de frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares;
- II. Médias das Notas Aproveitamento Acadêmico inferior a 60 (sessenta), conforme cálculo especificado no § 4º do Art. 106.

Art.113. As aulas referentes à dependência e à adaptação de cada disciplina podem ser ministradas em horário ou período especial, a critério da coordenação de curso, segundo normas aprovadas pelo CONSU.

Art. 114. São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados; devendo a FASEM atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, regime de exercícios domiciliares com acompanhamento institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e com as possibilidades da Faculdade, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante noventa dias a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º O regime de exercício domiciliar deverá ser requerido na Secretaria Acadêmica, por meio de formulário próprio instruído com comprovante de matrícula e atestado médico contendo o Código Internacional de Doenças (CID) – motivo do afastamento – e as datas de início e de término do período em que o aluno ficará afastado das atividades acadêmicas.

4.6 DOS ESTÁGIOS

Art. 115. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, não estabelecendo vínculo empregatício de qualquer natureza entre o aluno e a instituição que recebe o estagiário.

Parágrafo único. Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela à avaliação das atividades.

Art. 116. Os estágios são supervisionados por professores vinculados ao respectivo curso.

§ 1º A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

§ 2º Observadas as normas gerais deste Regimento, o estágio obedecerá ao regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º Os nomes dos professores indicados para supervisionar o estágio serão indicados pelo Coordenador de Curso e aprovados pelo Diretor Acadêmico.

5. DA COMUNIDADE ACADÊMICA

5.1 DO CORPO DOCENTE

Art. 117. O Corpo Docente da Faculdade Serra da Mesa é constituído por todos os professores, quer sejam horistas, permanentes, colaboradores e visitantes.

Art. 118. O Corpo Docente da Faculdade Serra da Mesa se distribui entre as seguintes classes de carreira de magistério:

- I. Professor Titular;
- II. Professor Adjunto; e
- III. Professor Assistente.

Parágrafo único. Eventualmente e por tempo determinado, a Faculdade poderá dispor do processo seletivo para professores visitantes e colaboradores, para suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Art. 119. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento e Plano de Carreira específico.

Art. 120. A admissão do professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenação de Curso, juntamente com a Diretoria Acadêmica, sendo homologada pelo Diretor Geral, observados os seguintes critérios:

- I. além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;
- II. constitui requisito básico o diploma de graduação e pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;
- III. para a admissão de professor assistente, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação ou de aprovação em equivalente conjunto de disciplinas de mestrado e
- IV. para a admissão de professor adjunto, ou promoção a este nível, exige-se, cumulativamente, título de mestre devidamente reconhecido nacionalmente e mínimo de 3 (três) anos de experiência acadêmica no magistério superior; e
- V. para admissão de professor titular ou promoção a este nível, exige-se título de doutor reconhecido nacionalmente, ou título de livre docente obtido na forma da lei; e de

trabalhos científicos publicados de real valor ou de exercício efetivo, de no mínimo 3 (três) anos de magistério superior ou de atividades técnico-profissionais.

Parágrafo único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como professor titular bem como a promoção a esta classe dependerão da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 121. São atribuições do professor:

- I. elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o a aprovação do respectivo Núcleo Docente Estruturante;
- II. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- III. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV. entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- V. observar o regime escolar e disciplinar na Faculdade Serra da Mesa;
- VI. elaborar e executar projetos de pesquisa;
- VII. votar, podendo ser votado para representante de sua classe no Conselho Superior;
- VIII. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais sejam designados;
- IX. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; e
- X. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art. 122. Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa a seu encargo e horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo para sua demissão ou dispensa.

Parágrafo único. Ao professor é garantido o direito de defesa.

5.2 DO CORPO DISCENTE

Art. 123. Constituem o Corpo Discente da Faculdade Serra da Mesa os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distingue pela natureza dos cursos a que estão vinculadas.

Parágrafo único. Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação e o aluno não regular é aquele inscrito em curso de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão ou sequenciais, ou em disciplinas isoladas do curso oferecido regularmente.

Art. 124. São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade Serra da Mesa;
- III. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade Serra da Mesa de acordo com princípios éticos condizentes;
- V. zelar pelo patrimônio da Faculdade Serra da Mesa; e
- VI. ter livre acesso ao Catálogo de Curso, antes de cada período letivo, com oferta de cursos, programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

Art. 125. A Faculdade Serra da Mesa pode instituir prêmios, com estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho Superior.

5.3DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 126. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade Serra da Mesa.

Parágrafo único. A Faculdade zelarà pela manutenção de padrões e condições de trabalho, condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários, conforme Plano de Carreira específico.

6. DO REGIME DISCIPLINAR

6.1 DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 127. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente a técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade Serra da Mesa, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 128. 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; e
- IV. grau da autoridade ofendida.

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

§ 3º A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo administrativo, instaurado por ato do Diretor Geral.

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

6.2 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 129. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência, oral e sigilosa, nos seguintes casos:
 - a) inobservância do horário das aulas;
 - b) atraso no preenchimento dos diários de classe; e
 - c) ausência às reuniões dos órgãos da Faculdade Serra da Mesa.
- II. repreensão, por escrito, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas prevista no item I; e
 - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.
- III. suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas prevista no item II;
 - b) não cumprimento, sem motivo justo do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.
- IV. dispensa, nos seguintes casos:
 - a) reincidência à falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
 - b) incompetência didática ou científica; e
 - c) prática de ato incompatível com a moral.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;
- II. de repreensão e suspensão, o Diretor; e
- III. de dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa até 10 (dez) dias, cabe recurso à Conselho Superior.

6.3 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 130. Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal, nos seguintes casos:
 - a) desrespeito ao Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente ou a servidor da Faculdade Serra da Mesa; e
 - b) desobediência a qualquer ordem emanadas dos Diretores ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.
- II. repreensão, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas previstas no item I;
 - b) ofensa ou agressão a outro discente, à perturbação da ordem no recinto da Faculdade Serra da Mesa;
 - c) danificação do material da Faculdade Serra da Mesa; e
 - d) improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares.
- III. suspensão, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas prevista no item II;
 - b) ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente ou servidor da Faculdade Serra da Mesa; e
- IV. desligamento, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas previstas no item III; e
 - b) falsidade de documento para uso junto à Faculdade Serra da Mesa.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Coordenador de Curso, e a Diretoria Acadêmica;
- II. de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral em conjunto com a Diretoria Acadêmica.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão até 10 (dez) dias de desligamento, cabe recurso à Conselho Superior.

Art. 131. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

6.4DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 132. 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 Geral em conjunto com o Diretor Administrativo, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, que é da Mantenedora, por proposta pelo Diretor Geral.

7. DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 133. Ao concludente do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. O diploma será assinado pelo Diretor Geral e pelo aluno.

Art. 134. O grau acadêmico será conferido pelo Diretor Geral, em sessão solene e pública do Conselho Superior, na qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela Faculdade Serra da Mesa.

Parágrafo único. Ao concluinte que requerer o grau, será conferido em ato simples na presença do Secretário Acadêmico e Coordenador do Curso, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

Art. 135. Para o concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, e extensão serão expedidos o respectivo certificado pelo Diretor Geral e/ou Diretor Acadêmico e/ou Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

7.1 DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 136. O Centro de Educação Serra da Mesa é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade Serra da Mesa, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 137. Compete precisamente à Mantenedora promover adequado meio de funcionamento das atividades da Faculdade Serra da Mesa colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou deterceiros a ela cedidos e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da Faculdade podendo delegá-la no todo ou em parte, ao Diretor Geral.

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

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

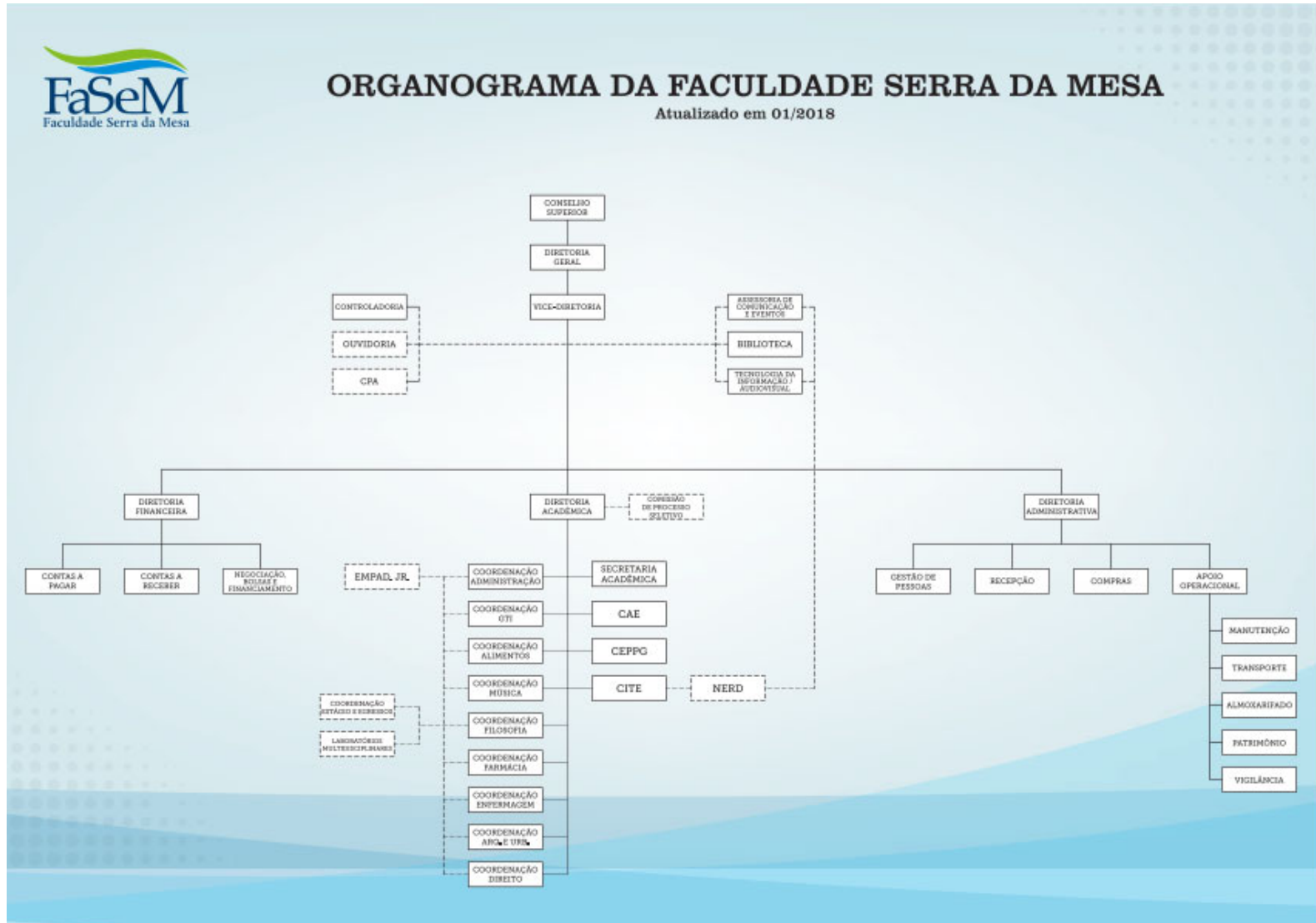
Art. 138. Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 15 (quinze) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 139. As taxa e encargos educacionais serão fixados pela Diretoria Geral em conjunto com a Diretoria Financeira, atendida a legislação vigente.

Art. 140. O presente Regimento Geral pode ser alterado por proposta do Conselho Superior.

Art. 141. Este Regimento Geral entrará em vigor na data da aprovação pelo Conselho Superior – CONSU da Faculdade Serra da Mesa, e será submetido para análise pelo MEC no momento da renovação de credenciamento da Faculdade Serra da Mesa.

9.1 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



Faculdade Serra da Mesa

Recredenciada pela portaria MEC nº 788, de 01/10/2020

Faculdade Serra da Mesa

Portaria MEC nº 788, de 1º de outubro de 2020, Publicada no DOU em 05/10/2020. Portaria