

**REGULAMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO**

**Mantenedora**

Centro de Educação Serra da Mesa – CESEM  
CNPJ: 05.995.086/0001-53

**Mantida**

Faculdade Serra da Mesa – FASEM  
Av. JK Qd. U5 Setor Sul II - Uruaçu – Goiás – CEP: 76400-000  
Tel.: (62) 3357-7272  
[www.fasem.edu.br](http://www.fasem.edu.br)

**Diretor Geral**  
Rodrigo Gabriel Moises  
diretoriageral@fasem.edu.br

**Vice-Diretora**  
Christiane Marques Moises Cardoso  
dic@fasem.edu.br

**Diretora Acadêmica**  
Sheila Santos Carvalho Ribeiro  
dac@fasem.edu.br

**Diretora Financeira**  
Aldaene Moreira Cardoso  
diretoriafinanceira@fasem.edu.br

**Diretora Administrativa**  
Gislene Francisco da Silva Fidelis  
diretoriaadm@fasem.edu.br

**Secretária Acadêmica**  
Kelsse Borges  
secretaria@fasem.edu.br

**Coordenador de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação**  
Naicron Alvarenga da Silva  
ceppg@fasem.edu.br

**Coordenador de Apoio ao Estudante**  
Renan Mosege Araújo Lima  
cae@fasem.edu.br

## HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A FASEM foi credenciada por meio da Portaria n° 1.096 de 29 de maio de 2006 do MEC, publicada no DOU de 30 de maio de 2006, para atuar inicialmente com o curso de graduação em Administração no município de Uruaçu-GO. Desta forma, tornou-se a primeira Instituição de Ensino Superior privada credenciada pelo MEC em atuação em toda região Norte do Estado de Goiás, ofertando também o primeiro curso presencial de graduação Administração na região. Contudo já vinha atuando na região desde 2004, através de sua mantenedora – Centro de Educação Serra da Mesa Ltda., ofertando cursos de pós-graduação de qualidade, em convênio com a Universidade Católica de Goiás, hoje PUC-GO.

Atualmente, entre os cursos superiores indicados em seu PDI- Plano de Desenvolvimento Institucional oferta os seguintes cursos:

- Bacharelado em Administração, renovação de reconhecido pela Portaria nº 386 de 13 de agosto de 2024, da SERES/MEC.
- Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, reconhecido pela Portaria nº 519, de 15 de outubro de 2013, da SETEC/SERES/MEC.
- Bacharelado em Enfermagem, renovação de reconhecimento pela Portaria nº 88, de 06 de janeiro de 2022, da SERES/MEC.
- Bacharelado em Farmácia, reconhecido pela Portaria nº 110, de 04 de fevereiro de 2021, da SESU/MEC.
- Licenciatura em Filosofia, reconhecido pela Portaria nº 917, de 28 de dezembro de 2018, da SERES/MEC.
- Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pela Portaria nº 982, de 16 de novembro de 2022, SERES/MEC.
- Bacharelado em Direito, reconhecido pela Portaria SERES Nº 11 de 10 de março de 2023.
- Bacharelado em Psicologia, autorizado pela Portaria nº 366, de 19 de setembro de 2023, SERES/MEC.
- Bacharelado em Odontologia, autorizado pela Portaria SERES nº 47, de 1º de março de 2024.

Curso na Modalidade EaD – Educação à Distância:

Credenciamento para oferta da modalidade EaD, pela Portaria nº 1.909 de 1º de novembro de 2019, da SERES/MEC.

- Bacharelado em Administração, autorização do curso na modalidade EaD pela Portaria nº 1222 de 08 de novembro de 2021, da SERES/MEC.
- Bacharelado em Ciências Contábeis, autorizado pela Portaria nº 1096, de 20 de dezembro de 2022. Duração mínima de 4 anos, turno noturno, 40 (quarenta) vagas.
- Bacharelado em Farmácia, autorização do curso na modalidade EaD pela Portaria nº 1104 de 21 de dezembro de 2022, da SERES/MEC.

Todos estes cursos estão inseridos dentro de um contexto regional, uma vez que não existem em funcionamento na cidade, e nem mesmo na região de sua influência, carecendo, portanto, da mão de obra especializada que a FaSeM se propõe a colocar no mercado.

A instituição vem atuando também na pós-graduação *lato-sensu*, bem como na pós-graduação *stricto-sensu*, na qual trouxe o primeiro Mestrado Interinstitucional (MINTER) para a região, com a oferta do Mestrado em Ciências da Religião em parceria com a PUC-GO e o Doutorado Interinstitucional em Educação (DINTER).

A FaSeM diversifica a oferta de cursos à população com a ampliação constante dos seus Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão, criando novas oportunidades de acesso à formação e qualificação profissional.

A FaSeM vem se consolidando como instituição comprometida com o desenvolvimento local e regional, efetivando várias ações de extensão e responsabilidade social, entre as quais se destaca a parceria com a Fundação Serra da Mesa, com apoio e patrocínio de atividades culturais e ambientais e projetos de resgate e desenvolvimento da cultura local e regional, atividades folclóricas e indígenas.

A Instituição mantém articulações entre seus cursos de graduação, na relação entre Ensino, Pesquisa e Extensão, integrando seus resultados com a sociedade, por meio de eventos, ações de responsabilidade social e publicações. Entre os quais com realização contínua, destacam-se: FASEMPREENDER, Semana ACADÊMICA, Jogos UNIVERSITÁRIOS e FaSeM do SOM.

Nas ações de responsabilidade social, podem ser citados: Cidadania FaSem, Empresa Jr., Trote Cidadania, Cidadania Fiscal, além de ações específicas de atendimento à comunidade em dias comemorativos, como dia da saúde, dia do meio ambiente e dia dos direitos humanos, etc.

As produções acadêmicas são divulgadas pelo site institucional da FaSeM ou por sua revista científica eletrônica, a Revista Eletrônica de Ciências Humanas, Saúde e Tecnologia. Tais ações possuem periodicidade e estão articulados com a responsabilidade social destacada por cada curso, as ações são transversais e constantes, sempre com foco na missão, metas e valores institucionais, além das especificadas atribuídas a algumas disciplinas com dinâmicas de projetos e atividades extra classes com ênfase em articulações com a comunidade local, e traduzem ações voltadas para a valorização da diversidade, meio ambiente, memória cultural, produção artística e do patrimônio cultural, ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos, acessibilidades, e da igualdade étnico-racial. Tais articulações ampliam as competências e habilidades dos egressos, pois ao dedicar-se transversalmente as temáticas acima, a instituição mais uma vez articula sua visão, valores em cumprimento de sua missão.

Há permanente processo de apropriação dos dados das avaliações internas e externas, e a auto avaliação – (CPA), a fim subsidiar o plano de melhoria e os processos de gestão das diretorias, dos cursos e toda comunidade acadêmica. A implementação dessas discussões, coleta e apropriação de dados, contribui para evolução da instituição.

A FaSeM articula canais de divulgação desses dados, reuniões para tais desdobramentos com objetivo de que cada setor se aproprie dos dados, assim como condições para efetivação das melhorias necessárias. Tornam-se representatividades diretas de apropriação de dados e estudo dos dados: a Comissão Própria de Avaliação (CPA), o Conselho Superior (CONSU), as Diretorias, os Núcleo Docentes Estruturante (NDE) dos cursos<sup>1</sup>, os Colegiados e as Representações Estudantis.

---

<sup>1</sup> Cada curso tem um NDE, regido por regulamento interno.

## **SOBRE O REGULAMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO<sup>2</sup>**

A Faculdade Serra da Mesa (FaSeM), com intuito de promover, a integração de ensino, a pesquisa e a extensão, oferece Pós-Graduação *Lato Sensu* em áreas diversificadas, de modo a contribuir para o desenvolvimento humano, com respeito à herança cultural e o desenvolvimento das ciências, das tecnologias, das artes, das culturas.

Assim, a FaSeM atua na formação profissional, buscando perfeição e qualificação satisfatória, para atender um mercado cada vez mais globalizado, competitivo e dinâmico.

A Coordenação de Extensão, Pesquisa e de Pós-graduação (CEPPG), da FaSeM, coordena e promove atividades acadêmicas relativas aos cursos de especialização, com vistas ao alcance da excelência na educação continuada, para possibilitar a produção do conhecimento, em processo constante de avaliação e reformulação, com intuito de consolidar proposta do plano de desenvolvimento institucional e projetos pedagógicos dos cursos de graduação.

Os projetos dos cursos, são delineados com observância às exigências do mercado de trabalho, nas áreas de negócios, educação, saúde, biológica, exatas, humanas, meio ambiente e sociais, dentre outras.

Diante desta magnitude e complexidade de ações, o Regulamento Geral da Pós-Graduação *Lato Sensu*, apoiado nas diretrizes nacionais e, nas políticas e estratégicas da FaSeM, visa servir de instrumento norteador para operacionalização satisfatória dos cursos de especialização, programados e acompanhados CEPPG.

Uruaçu – GO, 20 de janeiro de 2025

---

<sup>2</sup> Este regulamento sofreu implementações e alterações em 2025.1

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A Faculdade Serra da Mesa (FaSeM), através de seus cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, tem como objetivo: ofertar formação acadêmica, especialmente para seus egressos, para atualizar e incorporar competências técnicas, conhecimento e formação docente, além de desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente qualificados, visando o desenvolvimento regional.

**Art. 2º.** As Atividades para o desenvolvimento de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, estão definidos e regulamentados pela Resolução nº. 1, de 06 de abril de 2020, do CNE/CES, serão operacionalizados pela Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (CEPPG).

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUA COMPETÊNCIA

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA

**Art. 3º.** A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento da Pós-Graduação *Lato Sensu* são estabelecidos neste Regulamento, nas Normas Específicas, no Estatuto e no Regimento Geral da FaSeM, observadas as disposições legais.

**Parágrafo-único:** a Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (CEPPG), é subordinada à Diretoria Acadêmica (DAC), da Faculdade Serra da Mesa (FaSeM).

#### CAPÍTULO II

##### DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.

**Art. 4º.** A CEPPG é a unidade acadêmico-administrativa que superintende, coordena e fiscaliza as atividades de gestão relacionadas aos cursos de especialização.

**Art. 5º.** CEPPG é composta por:

- I – Coordenador, que deverá ser um professor do quadro permanente da FaSeM e nomeado pela Diretoria Acadêmica.

II- Técnico e/ou assistente de coordenação, do quadro permanente da FaSeM e designado pela coordenação, após aprovação em processo seletivo.

**Art. 6º.** São atribuições do Coordenador da Pós-Graduação *Lato Sensu*:

I- Zelar pela fiel execução deste Regulamento e da legislação pertinente;

III- Convocar e presidir reuniões da Pós-Graduação *Lato Sensu*;

IV- Nomear e destituir, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, ocupantes dos cargos administrativos desta unidade;

V- Assinar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, certificados expeditos por esta unidade;

VI- Articular, com instituições públicas e privadas, a criação de cursos de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

VII- Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e a administrativas da CEPPG;

VIII- Atender e orientar público que tenha interesse em cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

IX- Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo de Coordenador, de acordo a Política de Pós-Graduação da FaSeM, o Estatuto, os Princípios Gerais da instituição e o disposto neste Regulamento.

**Art. 7º.** Compete ao técnico/assistente atender as demandas solicitadas pela Coordenação, subsidiar a elaboração de projetos de criação de cursos, acompanhar a execução dos cursos implantados e representar a CEPPG em eventos desta unidade, quando solicitado pelo seu Coordenador, bem como atuar em articulação com a Secretaria Acadêmica para fins de registro e apoio docente e discente, especialmente nas Pós-Graduação *Lato Sensu*, conforme Seção I do capítulo III deste regulamento.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO ACADÊMICO

### SEÇÃO I DA SECRETARIA

**Art. 8º.** O técnico/assistente de coordenação ou Secretaria Acadêmica fornecerá apoio na realização de registros acadêmico e administrativos de docentes e discentes das Pós-Graduação *Lato Sensu*;

**Art. 9º.** Compete ao técnico/assistente e, no que tange aos serviços de Secretaria:

- I- Responsabilizar-se e zelar pelo arquivo e registros;
- II- Informar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) a regularidade da prestação de serviços de docência, até o 10º(décimo) dia útil de cada mês, sendo este o requisito necessário para efetivação do pagamento por parte da FaSeM;
- III- Manter informados os Coordenadores de Curso sobre a regularidade dos pagamentos efetuados aos professores, nos cursos institucionais; e,
- IV- Responsabilizar-se pela emissão de documentos acadêmicos, a saber: atestado e declaração de matrícula e de frequência; histórico escolar; certificado de conclusão de curso; e outros documentos correlatos, com observância aos seguintes aspectos:
  - a) para os cursos institucionais, os atestados e declarações deverão ser emitidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis e os certificados em 30 (trinta) dias úteis da solicitação por escrito, ambos contados a partir da data de solicitação;
  - b) para os cursos interinstitucionais os documentos indicados na alínea “a” deste artigo, deverão ser solicitados na Coordenação do Curso, que terá o mesmo prazo para entrega, contados a partir da data de solicitação formal;
  - c) para os cursos institucionais os históricos escolares parciais deverão ser emitidos no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data da solicitação por escrito; para os cursos interinstitucionais obedecer-se-á aos trâmites indicados na alínea “a” deste artigo;
  - d) para os cursos institucionais as segundas vias dos históricos escolares e dos certificados serão emitidas no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data da solicitação por escrito; para os cursos interinstitucionais obedecer-se-á aos trâmites indicados na alínea “a” deste artigo;
  - e) a CEPPG terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para a entrega das pautas de controle acadêmico do curso institucional, contados a partir da divulgação do resultado da seleção e consequente inserção dos dados do curso e dos acadêmicos no sistema informacional com a geração de matrículas; e,

f) para os cursos interinstitucionais a CEPPG terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data do recebimento de todos os documentos que habilitam a inserção dos dados do curso e dos acadêmicos no sistema informacional com a geração de matrículas.

**Art. 10º.** Orientar e estabelecer que toda solicitação relativa ao registro do aluno deverá ser efetuada através de processos, cujo protocolo realizar-se-á exclusivamente na Secretaria Acadêmica.

**Art. 11º.** As atividades dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão encerrar-se conforme previsto no respectivo projeto e seu resultado será registrado em formulários próprios e oficiais da FaSeM e devidamente arquivado quando for o caso.

**Parágrafo-único.** Caso haja alguma alteração no cronograma do curso institucional, a mesma deverá ser informada pelo seu Coordenador e este à CEPPG para as providências pertinentes. No caso de curso interinstitucional, o encaminhamento fica a cargo do Supervisor, com observância aos trâmites indicados para o curso institucional.

## SEÇÃO II DA BIBLIOTECA

**Art. 12º.** A biblioteca está diretamente vinculada a todas as atividades e à disposição de pós-graduandos e docentes, com intuito de atender as necessidades do curso.

## SEÇÃO III DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

**Art. 13º.** O laboratório de Informática está diretamente vinculado às atividades e à disposição dos docentes e dos pós-graduandos, com o objetivo de atender às necessidades relacionadas ao curso.

## SEÇÃO IV DO COORDENADOR DE CURSO INSTITUCIONAL

**Art. 14º.** O coordenador de curso institucional, professor do quadro permanente da FaSeM, com titulação mínima de especialista, desenvolverá as seguintes funções:

- I – Coordenar o projeto do curso indicado por ato designado da Diretoria Acadêmica e Diretoria Geral;
- II – Elaborar o projeto pedagógico do curso;

- III- Apresentar a documentação necessária para a consolidação do projeto do curso;
- IV – Preparar os dados do projeto para divulgação do curso, inclusive atualizar os dados disponibilizados no site do curso;
- V – Responsabilizar-se pela execução do curso, mediante registro em formulário próprio;
- VI - Controlar e comunicar à CEPPG, ao término de cada disciplina, a evasão identificada no curso;
- VII – Contratar professores e sugerir à CEPPG sua contratação nos termos legais;
- VIII – Proceder à seleção de alunos de conformidade com o projeto do curso;
- IX – Elaborar o cronograma de atividades e encaminhá-los à CEPPG para apreciação;
- X – Controlar e atestar a frequência dos professores;
- XI – Cumprir 50% da carga horária disponibilizada para a coordenação, no atendimento de alunos e professores, com calendário definido e divulgado (hora, dia e local);
- XII – Receber documentos e solicitações por escrito, dos professores e alunos e repassá-los à CEPPG após as suas conferências;
- XIII – Tomar providências em caso de substituição permanente ou temporária de professores;
- XIV – Solicitar material didático à CEPPG com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência da utilização pelo professor;
- XV – Apresentar o pedido detalhado de passagens e qualquer investimento à CEPPG, em formulário próprio, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para apreciação e eventual aprovação
- XVI – Responsabilizar-se pela comunicação aos alunos e à CEPPG, em caso de cancelamento de aula, inclusive comunicando a data de antecipação e/ou de reposição da mesma, bem como local para a realização das aulas;
- XVII – Reunir alunos e professores para avaliações periódicas das atividades;
- XVIII – Representar a CEPPG nos eventos e atividades relativas ao curso;
- XIX – Atender e encaminhar as solicitações da CEPPG referente ao curso;
- XX – Proceder à avaliação do processo acadêmico, ao final de cada disciplina;
- XXI – Encaminhar à CEPPG toda documentação recebida dos professores referentes ao registro acadêmico, dentro do prazo de 15 dias úteis, após o encerramento de cada disciplina para os registros pertinentes;

XXII – Solicitar à CEPPG o pagamento de professores até 5º (quinto) dia útil de cada mês;

XXIII – Solicitar aos professores que não pertencem ao quadro docente da FASEM a entrega, em tempo hábil, de cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, Currículo Lattes, diploma de graduação, certificado de especialista e diploma de mestrado ou doutorado (quando se aplicar), número do banco, agência bancária e número da conta corrente para depósito; e todos documentos solicitados pelos recursos humanos.

XXIV – Elaborar relatório final do curso e entregá-lo à CEPPG, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, após seu encerramento.

## SEÇÃO V

### DO SUPERVISOR DE CURSO INTERINSTITUCIONAL

**Art. 15º.** Ao supervisor de curso interinstitucional, professor ou não do quadro permanente da FaSeM, com titulação mínima de especialista, caberá as seguintes atribuições:

- I – Supervisionar o projeto do curso indicado por ato designado da CEPPG;
- II – Intermediar as relações acadêmicas entre a entidade conveniada e a CEPPG;
- III – Receber da Coordenação do Curso da entidade conveniada toda documentação devidamente revisada e encaminhá-la à CEPPG;
- IV – Zelar pelo cumprimento das normas e decisões gerais e específicas que estejam relacionadas ao funcionamento do curso e à vida acadêmica dos alunos;
- V – Elaborar calendário de, no mínimo de 04 (quatro) horas semanais/quinzenais/mensais, de acordo com o cronograma do curso, objetivando atendimento in loco e por encontro com professores, alunos e Coordenador da entidade conveniada;
- VI – Receber documentos e solicitações escritas, relativas a questões acadêmicas, de professores e alunos devidamente endossados pela Coordenação da entidade conveniada e encaminhá-los à CEPPG;
- VII – Entregar ao Coordenador da entidade conveniada e receber das mesmas pautas de controle acadêmico, notas e frequências, revisá-las e repassá-las ao técnico/assistente da CEPPG, que deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica;
- VIII – Comunicar à CEPPG toda e qualquer ocorrência ou fato que possa interferir no funcionamento do curso e na relação FaSeM – Instituição conveniada;

## DA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS CURSOS

### CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 16º.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão organizados e desenvolvidos visando à melhoria contínua das habilidades e competências dos alunos, considerando as seguintes características:

- I. Desenvolvimento do espírito de iniciativa, a capacidade de análise e de crítica contextualizada;
- II. Identificação de problemas sua discussão para buscar soluções junto às organizações em que trabalham; e,
- III. Elaborar e executar pesquisas, monografias e trabalhos de conclusão de curso, a fim de gerar conhecimentos, bem como divulgar os seus resultados.

**Art. 17º.** Aspectos importantes a serem observados no desenvolvimento dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. Colegialidade;
- II. Ingresso mediante processo seletivo específico de cada curso;
- III. Matriz curricular flexível no tocante a disciplinas, seminários, atividades programadas, eventos científicos e pesquisas; e,
- IV. Avaliação do aproveitamento acadêmico.

### DA CONSTITUIÇÃO, NATUREZA E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

**Art. 18º.** A FaSeM oferece cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* a candidatos diplomados em cursos de graduação, conforme dispõe o inciso II do art. 44, da Lei de Diretrizes e Base da Educação (LDB).

**Parágrafo-único** – Os cursos indicados no caput deste artigo serão identificados pelas áreas de conhecimento, incluindo a interdisciplinaridade.

**Art. 19º.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* poderão ser administrados diretamente pela FaSeM, denominados cursos *Institucionais*, ou mediante convênio firmado entre a FaSeM e outras instituições, denominados cursos *Interinstitucionais*. Os dispositivos sobre a

continuidade dos cursos, nas modalidades definidas neste regulamento, segundo as orientações legais vigentes.

- I. Os poderes e atribuições das partes envolvidas em convênio serão definidos em contrato bilateral.
- II. Os cursos poderão ser oferecidos, em caráter regular ou eventual, e resultar de iniciativa das Unidades Acadêmico-administrativas da FaSeM, de interesse da CEPPG e de contratos firmados pela FaSeM com outras instituições.

**Art. 20º.** Consideram-se como curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* as especializações, com o mínimo de 360 horas.

- I. A hora aula terá duração de 60 (sessenta) minutos.
- II. As atividades da Pós-Graduação *Lato Sensu* poderão ser de caráter presencial ou a distância (EaD), em conformidade com a legislação vigente e pertinente e ao projeto apresentado e aprovado pelas diretorias geral e acadêmica.
- III. Os cursos de especialização terão duração máxima de 24 meses; os casos excepcionais serão avaliados e deliberados pela CEPPG.
- IV. As disciplinas concluídas poderão ser aproveitadas nos cursos de especialização, desde que contemplem 75% do conteúdo programático e com carga horária igual ou superior exigida na disciplina pleiteada e em nível de ensino igual ou superior.

## DA CRIAÇÃO E DA IMPLANTAÇÃO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

**Art. 21º.** A criação e a aprovação dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* obedecerão aos princípios, aos critérios e as normas do Regulamento Geral da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*, e da legislação pertinente, e serão implementados depois da aprovação pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 22º.** Os documentos relativos à criação dos cursos de especialização, serão encaminhados, mediante processo, à CEPPG, cujos projetos deverão passar pelos seguintes trâmites:

- I. Os projetos de cursos institucionais sugeridos pelas Unidades Acadêmico-Administrativas serão encaminhados à CEPPG, que fará a verificação e emissão de parecer sobre a viabilidade do projeto, para em seguida submeter à decisão e aprovação das instâncias da Diretoria Acadêmica e Diretoria Geral.

II. Os projetos das entidades interinstitucionais serão recebidos e analisados pela CEPPG, enviados às respectivas Unidades Acadêmico-Administrativas para análise e pronunciamento sobre a demanda. Caso o parecer seja favorável submeter-se-á a decisão e aprovação das instâncias Diretoria Acadêmica e Diretoria Geral.

**Art. 23º.** A implantação de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, será condicionada a existência de infraestrutura física em condições adequadas para funcionamento, a atuação qualificada do corpo docente e a apresentação do projeto do curso.

**Art. 24º.** O projeto do curso deverá conter:

I- Identificação:

- Nome do curso;
- Dados da FaSeM ou instituição conveniada;
- Coordenador do curso;
- Período previsto para sua realização;
- Períodos de inscrições, seleção e matrículas;
- Carga horária do curso;
- Número mínimo de vagas oferecidas;
- Público alvo; e,
- Formas para aprovação.

II- Justificativa para realização do curso;

III- Objetivos gerais e específicos do curso;

IV- Relação do corpo docente por disciplina, com a respectiva titulação devidamente comprovada, em conformidade com a legislação pertinente;

VI- Detalhamento das necessidades e da disponibilidade de infraestrutura e análise de viabilidade financeira, realizada pelo setor competente da FASEM;

VII- Cronograma de realização do curso;

VIII- Local do curso;

**Parágrafo-único.** Para cursos interinstitucionais é necessária a identificação da entidade conveniada, por meio de documento de convênio e termos aditivos devidamente assinados.

**Art. 25º.** O número de alunos das turmas de Especialização deverá estar em conformidade com a Política de Pós-Graduação *Lato Sensu* vigente na FaSeM.

Parágrafo único. Deve ser assegurada a viabilidade financeira do projeto, tanto para os cursos institucionais quanto para os interinstitucionais.

**Art. 26º.** A existência de laboratório de Informática, recursos bibliográficos, de equipamentos áudio visuais são requisitos indispensáveis à implantação do curso.

## DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

### CAPÍTULO I DO CURRÍCULO

**Art. 27º.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão organizados por disciplinas programadas em conformidade com o projeto, com indicações de requisitos básicos acadêmico e financeiro, a fim de assegurar a continuidade do curso, cujas matrículas deverão ser renovadas semestralmente.

**Art. 28º.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* terão a duração em conformidade com o disposto nos projetos acadêmicos.

**Art. 29º.** A matriz curricular dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* será organizada na forma estabelecida no projeto de criação do curso, observada a legislação pertinente.

**Art. 30º.** Os discentes poderão aproveitar disciplinas cursadas em programas de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, mediante processo instruído pela Secretaria Acadêmica, devendo, para tanto, ser aprovado pela CEPPG.

**Parágrafo-único.** No caso de cursos interinstitucionais o aluno deverá requerer, junto à Secretaria Acadêmica, o aproveitamento da disciplina, que submeterá à apreciação do Supervisor do curso.

### CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Art. 31º.** O corpo docente é constituído por professores e pesquisadores, portadores de títulos de Especialistas, Mestres e Doutores de acordo com a legislação em vigor.

### CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

**Art. 32º.** Os alunos matriculados nos cursos Interinstitucionais de Pós-Graduação *Lato Sensu* integram o corpo discente da Instituição, com todos os direitos e deveres definidos pela legislação vigente e pelas normas internas da Instituição.

Parágrafo único. Os alunos dos cursos Interinstitucionais poderão usar o laboratório de informática, exclusivamente para pesquisa acadêmica inerente ao curso, respeitada a disponibilidade da sala.

**Art. 33º.** Cada aluno terá o registro acadêmico arquivado e disponibilizado na CEPPG e na Secretaria Acadêmica.

**Art. 34º.** Os alunos da Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão assinar contrato específico no início de cada curso, após processo seletivo.

Parágrafo único. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão oferecidos para portadores de diploma de graduação.

## DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I

#### DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO

**Art. 35º.** Para inscrição nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, seja na modalidade presencial ou à Distância (EaD) o candidato deverá atender aos requisitos do Edital de seleção, bem como preencher formulário próprio e apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

- I. Diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos contados a partir do início do curso; em casos excepcionais será exigida autenticação do diploma de graduação e declaração de conclusão do curso;
- II. Documento de identificação (Carteira de Identidade, Carteira de Registro Profissional de Trabalho, desde que contenha o local de nascimento), ou equivalente, tratando-se de estrangeiro;
- III. CPF;
- IV. Comprovante de pagamento de taxa de inscrição;
- V. Curriculum Lattes;
- VI. Comprovante de endereço residencial com CEP;
- VII. Uma foto 3x4;

**Parágrafo-único.** O número mínimo e máximo de vagas oferecido para realização do curso, a sua respectiva distribuição em cada processo seletivo será fixada em seu Edital, obedecendo à análise de viabilidade acadêmica e financeira.

**Art. 36º.** A forma de seleção dos candidatos, par o período de matrícula, far-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no projeto acadêmico e no Edital de cada curso.

**Art. 37º.** Os candidatos aprovados na seleção para os cursos institucionais deverão matricular-se na Secretaria Acadêmica, no período previsto no Edital, mediante o pagamento da primeira parcela. Para os cursos Interinstitucionais os candidatos aprovados na seleção deverão matricular-se na entidade contratante.

I. A seleção será válida somente para a matrícula no período letivo para o qual o candidato foi aprovado e após a assinatura do respectivo Contratado de Prestação de Serviços Educacionais de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

II. A cada semestre, o aluno deverá renovar sua matrícula para que se possa assegurar a continuidade do curso. O curso será concretizado em meses em conformidade com o seu projeto. O início e o término do semestre serão indicados de forma clara e, definidos de seis meses a partir de seu início, de forma que se estabeleçam as primeiras parcelas em cada semestre, que serão consideradas para a renovação da matrícula, quando efetivamente pagas pelos alunos. Assim, a matrícula será renovada automaticamente, somente se as parcelas do semestre anterior estiverem quitadas pelo aluno. O técnico/assistente da CEPPG fará a verificação acadêmico-administrativa e financeira para acompanhar e atualizar os cadastros e a regularidade financeira junto ao setor competente da FaSeM.

## CAPITULO II

### 1- DA FREQUÊNCIA, DA AVALIAÇÃO E DO DESLIGAMENTO

#### Na Modalidade Presencial

**Art. 38º.** A avaliação de desempenho para aprovação do aluno deverá ser feita por disciplina e no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Será considerado aprovado o aluno que alcançar nota igual ou superior a 70 (setenta) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total programado.

I. O aproveitamento das disciplinas será avaliado a critério do professor e de acordo com as características de cada uma, respeitando o estabelecido no projeto do curso.

II. É obrigatória a frequência nos encontros presenciais dos cursos e disciplinas à distância, ficando vedado ao aluno ausentar-se, parcial ou totalmente, das disciplinas programadas, salvo em casos assegurados pela legislação pertinente.

**Art. 39º.** Para os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* poderão ser aproveitadas disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível, oferecidas por instituições credenciadas, devendo o aluno, regularmente matriculado na FASEM, apresentar os seguintes documentos: diploma e histórico escolar ou original da instituição de ensino de origem, constando carga horária, avaliação com a definição de critérios, frequência e titulação do professor responsável; conteúdo programático da disciplina ou do módulo.

**Parágrafo-único.** O aproveitamento de estudos será feito mediante abertura de processo na Secretaria Acadêmica, via requerimento, para análise da Coordenação ou Supervisão do curso e, se viável, deferimento pela CEPPG.

**Art. 40º.** O aluno reprovado em alguma disciplina deverá realizá-la em outra turma do mesmo curso ou em cursos equivalentes, mediante processo, observadas as seguintes condições:

I. O aluno somente poderá cursar até o equivalente a 25% da carga horária, conforme previsto no projeto do curso; e,

II. Egresso de turma concluída poderá cursar a disciplina oferecida em outra turma mediante:

- Solicitação de reabertura de matrícula;
- Pagamento de taxa referente à reabertura de matrícula acrescida dos valores correspondentes ao pagamento da disciplina que pretende cursar, em até, no máximo, 3 (três) parcelas;
- Caso o aluno seja reprovado em disciplina, poderá realizá-la em curso/turma em andamento, mediante:
  - Autorização da Secretaria Acadêmica e da CEPPG;
  - Pagamento de taxa;

**Art. 41º.** Os pedidos para revisão de notas e frequência deverão ser protocolados na Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após sua publicação, sendo que a decisão para o recurso deverá ser procedida até 07 (sete) dias úteis a partir do protocolo.

**Art. 42º.** O aluno que interromper seus estudos deverá solicitar o seu desligamento do curso, para que sejam procedidas as baixas acadêmicas e financeira.

## **2- DA FREQUÊNCIA, DA AVALIAÇÃO E DO DESLIGAMENTO**

### **No formato EaD**

## PROCEDIMENTOS DE TRANCAMENTO/CANCELAMENTO DE PÓS GRADUAÇÃO E RETORNO A PÓS

Quando o aluno requerer trancamento/cancelamento dentro do próprio semestre letivo (quando ocorrer antes da finalização do período letivo) e o aluno possuir parcelas em atraso, da parte financeira, nós indeferimos o processo/requerimento.

No entanto, este indeferimento não deve mais ser considerado para efeitos do indeferimento geral do requerimento (é apenas setorial). Ou seja, a secretaria/CEPPG pode realizar o deferimento geral do processo apesar do setor financeiro ter indeferido. E, portanto, a matrícula do aluno poderá ser cancelada/trancada no SEI. Contudo, as parcelas em atraso serão mantidas.

O fato de a matrícula ser cancelada/trancada no SEI **não o exige do pagamento das parcelas em atraso**. Esse processo seria útil para evitarmos a continuidade da dívida do aluno. E também impedir que o aluno continue com vínculo com a Instituição, com o serviço à disposição dele (status de matriculado, com acesso às dependências, bibliotecas virtuais, etc.)

### 1- ETAPAS DO TRÂMITE:

- 2.1. A etapa do trâmite do requerimento, e a etapa do cancelamento/trancamento em si realizado pela secretaria/CEPPG.
- 2.2. A etapa do cancelamento/trancamento em si ainda requer a liberação financeira no SEI. É nesta etapa que ao fazer a liberação, irei manter as parcelas em atraso e cancelar as demais. Portanto, o trâmite da etapa do requerimento seguiria normal. Iremos tentar negociar com o aluno na abertura do processo e não obtendo êxito, irei registrar o indeferimento, o motivo, e o processo caminha regularmente pelos demais setores. Quando o processo finalizar e o funcionário for concluir de fato esse trancamento/cancelamento no SEI, ele encaminha o nome do aluno para fazer a liberação aqui, como de costume.
- 2.3. Para retornar a pós e cursar as disciplinas faltantes ou não cursadas o estudante deverá: no caso de abandono, ou de disciplinas cursadas e não concluídas, solicitar requerimento via SEI E regularizar o financeiro, estando liberado, faz o cancelamento e passa para a fase de que o TUTOR realizará o procedimento de rematrícula.

## DA CERTIFICAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### DA EXPEDIÇÃO DOS CERTIFICADOS

**Art. 43º.** O aluno dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* que cumprir as exigências deste Regulamento, da legislação pertinente e das normas institucionais, terá direito à expedição ao certificado de conclusão do curso na modalidade de especialista.

- I. Para a emissão do certificado exige-se do aluno: dossiê completo, documento de quitação junto à Biblioteca Digital.
- II. Atendidas as exigências, o prazo para expedição e entrega do certificado será de 90 (trinta) dias úteis, após sua solicitação.

**Art. 44º.** Para certificados em cursos na modalidade à Educação a distância (EaD), seguirá a normativa **PORTARIA 19/2023 de 31 de outubro de 2023**, em seu Art. 1º. Afirma: “Aprovar a emissão de certificação de título “Especialista (s)”, no formato online para os Cursos de Pós-graduação Lato Sensu a ser ofertado pela Instituição, conforme prevê os respectivos Projetos Pedagógicos aprovados.

Art. 2º - Em apenas casos de exceção, solicitados ou recomendados a emissão de certificado se dará no formato impresso. A quem compete à Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós Graduação (CEPPG), aprovação, controle, acompanhamento e certificação, conforme as normas institucionais e legislação pertinente”.

### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 45º.** Os casos omissos serão resolvidos pela CEPPG, em conformidade com as orientações das diretorias Acadêmica, diretoria Financeira e Geral da FaSeM.

**Art. 46º.** O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, revogadas as disposições em contrário.



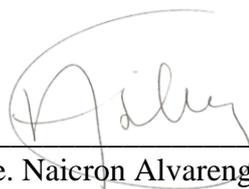
---

Prof.º Dr. Rodrigo Gabriel Moises  
**Diretor Geral**



---

Prof.ª Ma. Sheila Santos Carvalho Ribeiro  
**Diretora Acadêmica**



---

Prof.º Me. Naicron Alvarenga da Silva  
**Coordenador de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação**

**ANEXO I**  
**RESOLUÇÃO N° \_\_\_\_\_/2020**

Atualiza a estrutura organizacional da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*, bem como de suas normas acadêmico- administrativa para constituição, operacionalização e acompanhamento dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Serra da Mesa.

O Diretor Geral da Faculdade Serra da Mesa, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9394/1996 (LDB), e a Resolução nº. 1 do Conselho Nacional de Educação (CNE) Câmara de Ensino Superior (CES), de 6 de abril de 2018, que estabelece normas para funcionamento de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, resolve:

Uruaçu, 27 de fevereiro de 2020