

**FA
ME
SC**

**FACULDADE
METROPOLITANA
SÃO CARLOS**

REGIMENTO GERAL



Regimento Geral da Faculdade Metropolitana São Carlos - FAMESC



Sumário

PREÂMBULO	8
TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
CAPÍTULO I	8
DA FACULDADE METROPOLITANA SÃO CARLOS	8
CAPÍTULO II	9
DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	9
CAPÍTULO III	9
DA ENTIDADE MANTENEDORA	9
CAPÍTULO IV	10
DO RELACIONAMENTO DA MANTENEDORA COM A MANTIDA	10
CAPÍTULO V	10
DOS ORDENAMENTOS BÁSICOS	10
CAPÍTULO VI	11
DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL E DA LIBERDADE ACADÊMICA	11
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	12
CAPÍTULO I	12
DA ESTRUTURA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA	12
CAPÍTULO II	13
DOS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO SUPERIOR	13
Seção I	13
Do Conselho de Administração Superior (CONSUP)	13
Seção II	15
Da Direção Geral	15
Seção III	16
Da Direção Acadêmica e da Direção de Pesquisa e Extensão	16
Seção IV	20
Da Direção Administrativa-Financeira	20
Seção V	21
Da Procuradoria Institucional (PI)	21
Seção VI	24
Da Assessoria Jurídica	24
Seção VII	25



Da Ouvidoria.....	25
Seção VIII.....	27
Da Comissão Própria de Avaliação.....	27
CAPÍTULO III.....	28
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA.....	28
Seção I.....	28
Da Assessoria Acadêmica.....	28
Seção II.....	29
Das Coordenações de Cursos.....	29
Seção III.....	32
Da Coordenação de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	32
Seção IV.....	33
Da Coordenação de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	33
Seção V.....	34
Da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância.....	34
Seção VI.....	35
Da Coordenação de Pesquisa.....	35
Seção VII.....	36
Da Coordenação de Extensão.....	36
Seção VIII.....	37
Do Núcleo Docente Estruturante.....	37
Seção IX.....	39
Do Colegiado de Curso.....	39
Seção X.....	40
Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico.....	40
Seção XI.....	41
Da Biblioteca.....	41
Seção XII.....	42
Do Setor de Laboratórios.....	42
Seção XIII.....	43
Da Secretaria.....	43
Seção XIV.....	45
Do Núcleo da Cidadania.....	45
Seção XV.....	46
Do Núcleo de Educação à Distância (NEAD).....	46
Seção XVI.....	51



Da Comissão de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	51
Seção XVII	53
Da Coordenação de Empreendedorismo, Inovação e Empregabilidade	53
Seção XVIII	54
Da Coordenação de Internacionalização	54
CAPÍTULO IV	56
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	56
Seção I.....	56
Da Gerência Administrativa.....	56
Seção II.....	57
Da Gerência Financeira	57
Seção III.....	58
Da Gerência de Recursos Humanos	58
Seção IV	59
Da Gerência de Comunicação, Marketing e Comercial.....	59
Seção V	60
Da Gerência de Tecnologia da Informação	60
TÍTULO IV - DOS CURSOS	62
CAPÍTULO I	62
DOS CURSOS	62
Seção I.....	63
Dos Cursos de Graduação.....	63
Seção II.....	63
Dos Cursos de Bacharelado.....	63
Seção III.....	64
Dos Cursos de Licenciatura	64
Seção IV	64
Dos Cursos de Tecnologia	64
Seção V	65
Dos Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização	65
Seção VI.....	65
Dos Cursos de Extensão.....	65
Seção VII.....	66
Dos Currículos	66
TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO	67
CAPÍTULO I	67



DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	67
CAPÍTULO II	68
DO PLANEJAMENTO DE ENSINO	68
Seção I	70
Dos Cursos de Pós-Graduação <i>lato sensu e stricto sensu</i>	70
Seção II	71
Da Extensão	71
Seção III	73
Da Pesquisa	73
CAPÍTULO III	73
DO PERÍODO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO	73
CAPÍTULO IV	74
DO PROCESSO SELETIVO	74
CAPÍTULO V	75
DA MATRÍCULA E REABERTURA DE MATRÍCULA	75
CAPÍTULO VI	77
DOS TRANCAMENTOS E CANCELAMENTOS DE MATRÍCULAS	77
CAPÍTULO VII	79
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	79
CAPÍTULO VIII	83
DA FREQUÊNCIA	83
CAPÍTULO IX	85
DO REGIME ESPECIAL	85
CAPÍTULO X	86
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	86
CAPÍTULO XI	90
DO ESTÁGIO	90
CAPÍTULO XII	92
DA DEPENDÊNCIA	92
TÍTULO VI	93
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	93
TÍTULO VII	93
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	93
CAPÍTULO I	94
DO CORPO DOCENTE	94
CAPÍTULO II	96



DO CORPO DISCENTE	96
Seção I	96
Da Constituição	96
Seção II	96
Dos Direitos e Deveres	96
Seção III	97
Da Representação Estudantil	97
CAPÍTULO III	99
DO CORPO DE TUTORES	99
CAPÍTULO I	99
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	99
CAPÍTULO II	102
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	102
Seção I	102
Das Proibições	102
Seção II	104
Do Procedimento Disciplinar	104
Seção III	105
Das Sanções Disciplinares	105
TÍTULO VIII	107
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	107
TÍTULO IX	108
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	108



PREÂMBULO

A FAMESC, com base nos valores e na missão institucional, edita este Regimento Geral para regular o funcionamento administrativo e acadêmico da Instituição, conforme previsão do Parecer CNE/CES 282/2002 e amparado pelas Leis 9.394/96, 9.790/99, 9.870/99, nos Decretos 3.276/99, 9.235/2017, 9057/2017, bem como Parecer CNE/CES 365/2003.

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA FACULDADE METROPOLITANA SÃO CARLOS

Art. 1º. A Faculdade Metropolitana São Carlos, doravante denominada “FAMESC” é uma Instituição de Ensino Superior, mantida pela Sociedade Metropolitana de Educação, Cultura e Tecnologia São Carlos s/s LTDA, doravante denominada “SOMESC”, pessoa jurídica de direito privado, com finalidade lucrativa, situada em Bom Jesus do Itabapoana – RJ e com contrato social devidamente registrado, sediada à Avenida Governador Roberto Silveira, nº 910, bairro: Lia Márcia, CEP 28.360-000, gerida por este Regimento Geral que estabelece as normas relativas ao funcionamento de todas as unidades e órgãos universitários e a execução dos serviços administrativos e atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º. A FAMESC tem como base territorial de atuação, para suas atividades de criação e organização de cursos de educação superior, no Noroeste Fluminense, mais especificamente na cidade de Bom Jesus do Itabapoana, Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. A FAMESC poderá atuar, por meio de unidades descentralizadas, em outros municípios e estados da federação, oferecendo cursos na modalidade a distância, de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e Extensão.



CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 3º. São objetivos da FAMESC, entre outros:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo da comunidade local;
- II. Formar profissionais 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;
- III. Incentivar a pesquisa e a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e das pesquisas científica e tecnológica geradas na instituição.

CAPÍTULO III

DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 4º. A Sociedade Metropolitana de Educação, Cultura e Tecnologia São Carlos s/s LTDA, - SOMESC é responsável, perante as autoridades e o público em geral, pela FAMESC, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, de acordo com a lei, seu Estatuto e este Regimento, promovendo a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e prestigiando a autoridade didático-científica própria de seus órgãos deliberativos



Art. 5º. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FAMESC, colocando-lhe à disposição os bens imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

Parágrafo único. O planejamento e execução das políticas salariais, de pessoal e de recursos humanos, a admissão e dispensa de trabalhadores docentes, técnicos e administrativos, a designação da Direção, a aprovação e execução do orçamento, a fixação das taxas e emolumentos, a sua cobrança, a realização da receita e da despesa e demais medidas administrativas são atribuições da Entidade Mantenedora na forma do seu estatuto e da legislação vigente.

Art. 6º. Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos da FAMESC que importem em aumento de despesas.

CAPÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO DA MANTENEDORA COM A MANTIDA

Art. 7º. A Faculdade Metropolitana São Carlos – FAMESC se relaciona com Mantenedora por intermédio de sua Direção Geral e Mantenedores.

CAPÍTULO V

DOS ORDENAMENTOS BÁSICOS

Art. 8º. A Faculdade é regida:

- I. Pela Legislação Federal aplicável;
- II. Pelo Estatuto da Mantenedora, na esfera de suas atribuições;
- III. Por este Regimento;
- IV. Pelas Resoluções do Conselho Superior – CONSUP e demais órgãos colegiados;
- V. Pelo Plano de Carreira Docente e do corpo técnico-administrativo;
- VI. Pelos Regulamentos dos órgãos que a integram;



VII. Pelos atos normativos da Direção.

CAPÍTULO VI

DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL E DA LIBERDADE ACADÊMICA

Art. 9º. A Faculdade goza de autonomia institucional e liberdade acadêmica, nos limites fixados pela legislação nacional e nas diretrizes fixadas por seu ordenamento administrativo.

Parágrafo único. No exercício de sua autonomia institucional, a Faculdade é dotada das seguintes atribuições:

- I. Criar, organizar e extinguir seus cursos e programas de educação superior, mediante autorização dos órgãos federais responsáveis pelo controle da educação superior, nos termos da legislação vigente, mediante autorização da Mantenedora;
- II. Fixar os currículos dos seus cursos e programas, em observância das diretrizes gerais pertinentes;
- III. Criar programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e cultural e atividades de extensão;
- IV. Elaborar e reformar este Regimento Geral, bem como os regulamentos específicos de seus órgãos, em consonância com os ordenamentos internos e a legislação em vigor;
- V. Firmar contratos, acordos e convênios, atuando como interveniente, junto com a Entidade Mantenedora, nos casos que exijam a participação desta;
- VI. Receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas, por intermédio de sua Mantenedora.

Art. 10. A Faculdade poderá criar, alterar, desmembrar, fundir e extinguir os órgãos e os serviços que julgar necessários às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, ouvida a Entidade Mantenedora em caso de gerar aumento de custos.

Art. 11. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento dos órgãos da Faculdade são os fixados neste Regimento e nos regulamentos específicos,



nas resoluções dos órgãos de deliberação superior e nas Portarias da Direção Geral e Acadêmica.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura acadêmico-administrativa da FAMESC é composta por órgãos colegiados, executivos e de representação, em dois níveis hierárquicos.

§ 1º. São órgãos da administração superior:

- I. Mantenedora;
- II. Conselho Superior (CONSUP);
- III. Direção Geral;
- IV. Direção Acadêmica;
- V. Direção de Pesquisa e Extensão;
- VI. Direção Administrativa-Financeira;
- VII. Procuradoria Institucional;
- VIII. Assessoria Jurídica;
- IX. Ouvidoria;
- X. Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º. A Administração Acadêmica é composta dos seguintes órgãos:

- I. Assessoria Acadêmica;
- II. Secretaria Acadêmica;
- III. Coordenações de Cursos;
- IV. Coordenação de Pós-Graduação;
- V. Coordenação de Núcleo de Educação a Distância (NEAD);
- VI. Coordenação de Pesquisa;
- VII. Coordenação de Extensão;
- VIII. Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- IX. Colegiado de Curso;
- X. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP);
- XI. Biblioteca;
- XII. Setor de Laboratórios;



- XIII. Núcleo da Cidadania;
- XIV. Comissão de Pós-graduação *stricto sensu*;
- XV. Coordenação de Empreendedorismo, Inovação e Empregabilidade;
- XVI. Coordenação de Egressos;
- XVII. Coordenação de Internacionalização.

§3º. A FAMESC dispõe de unidades suplementares destinadas a apoiarem as atividades de ensino, pesquisa e extensão, cabendo ao Conselho Superior da FAMESC, ouvido os órgãos colegiados, disciplinar a sua criação e funcionamento.

Art. 13. Em função da necessidade da FAMESC, por proposta da Direção Geral, aprovado pelo Conselho Superior da FAMESC e pela Mantenedora, poderão ser criadas ou extintas Direções e Coordenações, com atribuições regulamentadas pela Direção Geral e aprovação da Mantenedora.

CAPÍTULO II **DOS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO SUPERIOR**

Seção I

Do Conselho de Administração Superior (CONSUP)

Art. 14. O Conselho Superior (CONSUP), órgão superior, de natureza deliberativa e normativa e de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, é integrado:

- I. Pela Direção Geral, seu Presidente;
- II. Pela Direção Acadêmica;
- III. Pela Direção Administrativa-Financeira;
- IV. Direção de Pesquisa e Extensão;
- V. Pela Procuradoria Institucional;
- VI. Pela Assessoria Acadêmica;
- VII. Por dois representantes das Coordenações de Cursos, eleitos entre seus pares;
- VIII. Por dois representantes do corpo docente, eleitos entre seus pares;
- IX. Por dois representantes do corpo técnico-administrativo, eleitos entre



seus pares;

X. Por dois representantes do corpo discente, eleitos entre os representantes de turmas e/ou Diretório Acadêmico;

XI. Por dois representantes da comunidade civil organizada, indicados pela Mantenedora.

Art. 15. O mandato dos representantes descritos nos incisos I a VIII do artigo anterior será pelo prazo em que o representante estiver no exercício da função, com exceção dos representantes do corpo discente e da comunidade civil organizada, que é de um ano, com direito a uma recondução.

Art. 16. Presidirá o Conselho Superior (CONSUP) a Direção Geral e, em sua ausência, a Direção Acadêmica.

Art. 17. O Presidente do Conselho Superior (CONSUP), além do seu voto, tem o voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Art. 18. Compete ao Conselho Superior (CONSUP) formular o planejamento, as diretrizes e políticas gerais da FAMESC, e deliberar em instância final sobre:

- I. As normas gerais de funcionamento da FAMESC;
- II. A criação, modificação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos, comissões e unidades acadêmicas, administrativas ou suplementares, ouvidos a Direção Geral e Direção Acadêmica e demais órgãos interessados;
- III. As alterações do Estatuto, deste Regimento Geral e aprovação dos regimentos e regulamentos das unidades acadêmicas ou administrativas;
- IV. Os critérios e a sistemática para elaboração de atos normativos dos órgãos colegiados;
- V. A apuração de responsabilidade, respeitado o direito à ampla defesa, da Direção Geral, Direção Acadêmica e demais ocupantes de cargos ou funções de confiança quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação de ensino, do Estatuto, deste Regimento Geral ou de normas complementares;
- VI. A instituição e concessão de títulos honoríficos e concessão de prêmios;
- VII. As representações ou recursos que lhe forem encaminhados pela Direção



Geral;

VIII. As providências destinadas a prevenção ou correção de atos de indisciplina coletiva;

IX. A intervenção nos demais órgãos da FAMESC, esgotadas as vias ordinárias, bem como avocar as atribuições a eles conferidas;

X. A sistemática e o processo de avaliação institucional;

XII. A instituição de símbolos, bandeiras e flâmulas;

XIII. O orçamento anual e suas alterações;

XIV. O exercício do poder disciplinar, originariamente ou em seu grau de recurso, como instância superior;

XV. Submissão, à aprovação da Mantenedora, de acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam interesse da FAMESC;

XVI. Interpretação do presente Regimento Geral, do Estatuto e resolver casos neles omissos;

XVII. O exercício das demais atribuições de sua competência, por força de lei e deste Regimento Geral.

Art. 19. O Conselho Superior (CONSUP) se reunirá, ordinariamente, pelo menos duas vezes por ano, e, extraordinariamente, quando for convocado por seu Presidente ou por pelo menos dois terços de seus membros.

Seção II

Da Direção Geral

Art. 20. A Direção, órgão de superintendência, administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da FAMESC, é exercida pela Direção Geral.

Parágrafo único. Em sua ausência e impedimentos, a Direção Geral será substituída, sucessivamente, pela Direção Acadêmica.

Art. 21. São atribuições da Direção Geral:

I. Representar a FAMESC, em juízo ou fora dele, ou nomear preposto para representá-lo;

II. Superintender todo o serviço administrativo, financeiro e pedagógico da FAMESC - Faculdade Metropolitana São Carlos



FAMESC;

- III. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior (CONSUP);
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Geral e demais normas pertinentes;
- V. Cumprir e fazer cumprir as decisões do CONSUP;
- VI. Nomear e dar posse aos Diretores, ao Procurador Institucional e demais membros dos Conselhos;
- VII. Conferir graus e assinar diplomas e certificados;
- VII. Designar comissões especiais e grupos de trabalho para assessorias específicas;
- IX. Designar comissões para elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- X. Firmar convênios, acordos e contratos, de acordo com normas vigentes;
- XI. Exercer o poder disciplinar, de acordo com a legislação superior vigente;
- XII. Delegar, quando necessário, à Direção Administrativa-Financeira a competência para movimentação de recursos financeiros, dentro dos limites e normas estabelecidas;
- XIII. Acompanhar os resultados do processo de auto avaliação institucional, cooperando pelo bom funcionamento da instituição;
- XIV. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento Geral.

Seção III

Da Direção Acadêmica e da Direção de Pesquisa e Extensão

Art. 22. São atribuições da Direção Acadêmica:

- I. Suceder, *pro tempore*, a Direção Geral, na sua ausência, vacância ou impedimentos;
- II. Coordenar e superintender atividades delegadas pela Direção Geral;
- III. Assessorar a Direção Geral em assuntos acadêmicos na área do ensino de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;
- IV. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades acadêmicas relativas ao ensino de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;
- V. Assessorar a Direção Geral na elaboração, acompanhamento, avaliação e



revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua competência;

VII. Participar na elaboração do planejamento estratégico da FAMESC;

VIII. Desenvolver resoluções/portarias acadêmicas próprias, com vistas ao melhor rendimento das atividades universitárias em nível de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;

IX. Incentivar e difundir a produção científica, literária, técnica e artística do corpo docente e discente;

X. Definir a organização e a administração de laboratórios e materiais relativos ao ensino;

XI. Acompanhar o planejamento e desenvolvimento das atividades de extensão para a comunidade interna e externa, bem como responder por elas;

XII. Acompanhar a integração das atividades de extensão com a pesquisa acadêmica e o ensino de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;

XIII. Assessorar a Direção Geral em assuntos artísticos, culturais, comunitários e sociais;

XIV. Examinar a qualificação profissional dos docentes selecionados pelas Coordenações e encaminhar a Direção Geral para as providências de homologação de contratação;

XV. Supervisionar e acompanhar o desempenho dos Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;

XVI. Acompanhar a execução dos programas institucionais de capacitação docente;

XVII. Aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;

XVIII. Regulamentar, quando necessárias, as deliberações da Direção Geral e da Mantenedora, na sua área de competência;

XIX. Representar oficialmente, sempre que for indicado pela Direção Geral, a FAMESC em eventos e comemorações em instituições e órgãos governamentais;

XX. Representar a instituição no que se refere à Graduação e Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;

XXI. Acompanhar e supervisionar os processos institucionais de demanda do



Ministério da Educação e outros órgãos regulatórios relacionados à Graduação e à Pós-Graduação;

XXII. Exercer quaisquer outras atribuições na área de sua competência;

XXIII. Propor a criação de novos projetos educacionais a fim de respaldar a respectiva viabilidade;

XXIV. Propor e acompanhar programas de Educação a Distância;

XXV. Nomear e indicar os cargos de Assessoria Acadêmica, de Coordenação de cursos, do NDE e dos Colegiados de Curso;

XXVI. Promover e supervisionar programas de Relações Internacionais;

XXVII. Acompanhar o programa de Avaliação Institucional;

XXVIII. Propor à Direção Geral a admissão e a remoção de funcionários vinculados à sua Direção, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;

XXIX. Assinar processos de convênios e termos aditivos com instituições públicas e privadas relativos às atividades acadêmicas, inclusive para oferecimento de estágios a alunos da FAMESC.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica, no desempenho de suas atribuições, será auxiliada diretamente pela Assessoria Acadêmica e pela Procuradoria Institucional, e de forma indireta, quando solicitados, por outros setores da IES.

Art. 22-A. São atribuições da Direção de Pesquisa e Extensão:

I. Suceder, *pro tempore*, a Direção Acadêmica, na sua ausência, vacância ou impedimentos;

II. Coordenar e superintender atividades delegadas pela Direção Geral;

III. Assessorar a Direção Geral em assuntos acadêmicos na área da Pesquisa e da Extensão;

IV. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades acadêmicas relativas à pesquisa e extensão;

V. Assessorar a Direção Geral na elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua competência;

VII. Participar na elaboração do planejamento estratégico da FAMESC;

VIII. Desenvolver resoluções/portarias acadêmicas próprias, com vistas ao



melhor rendimento das atividades universitárias em nível de pesquisa e de extensão;

IX. Incentivar e difundir a produção científica, literária, técnica e artística do corpo docente e discente;

X. Definir a organização e a administração de materiais relativos à pesquisa institucional;

XI. Acompanhar o planejamento e desenvolvimento das atividades de extensão para a comunidade interna e externa, bem como responder por elas;

XII. Acompanhar a integração das atividades de extensão com a pesquisa acadêmica e o ensino de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;

XIII. Assessorar a Direção Geral em assuntos artísticos, culturais, comunitários e sociais;

XIV. Supervisionar os projetos e docentes para atividades de extensão;

XV. Regulamentar, quando necessárias, as deliberações da Direção Geral e da Mantenedora, na sua área de competência;

XVI. Representar oficialmente, sempre que for indicado pela Direção Geral, a FAMESC em eventos e comemorações em instituições e órgãos governamentais;

XVII. Representar a instituição no que se refere à Pesquisa e Extensão Comunitária;

XVIII. Acompanhar e supervisionar os processos institucionais de demanda do Ministério da Educação e outros órgãos regulatórios relacionados à Pesquisa, às agências de fomento e à Extensão;

XIX. Exercer quaisquer outras atribuições na área de sua competência;

XX. Sugerir à Direção Geral os cargos de Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa;

XXI. Promover e supervisionar programas de Relações Internacionais;

XXII. Propor à Direção Geral a admissão e a remoção de funcionários vinculados à sua Direção, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;

Parágrafo único. A Direção de Pesquisa e Extensão, no desempenho de suas atribuições, será auxiliada diretamente pela Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, e de forma indireta, quando solicitados, por outros



Art. 23. Em caso de impedimento temporário da Direção Geral ou vacância do respectivo cargo, será sucessivamente chamada ao exercício a Direção Acadêmica e na ausência desta, a Direção e Pesquisa e Extensão.

Seção IV

Da Direção Administrativa-Financeira

Art. 24. A Direção Administrativa-Financeira é responsável pela gestão e execução das ações e políticas administrativas-financeiras da FAMESC, além de coordenar e supervisionar os processos financeiros e orçamentários da FAMESC.

Art. 25. Cabe à Direção Administrativa-Financeira:

- I. Gerir a política administrativa e de pessoal da FAMESC de acordo com os princípios de qualidade que regem a administração moderna;
- II. Controlar, fiscalizar e fazer cumprir o expediente administrativo da FAMESC, bem como os serviços de manutenção, de limpeza, de portaria, de vigilância e de segurança;
- III. Zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas da FAMESC;
- IV. Propor à Direção Geral a admissão e a remoção de funcionários vinculados à sua Direção, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- V. Trabalhar em parceria com a Mantenedora, monitorando o desempenho da organização em relação ao orçamento anual e ao Plano Orçamentário da FAMESC, e fornecendo análises, informações e recomendações para a gestão da operação;
- VI. Avaliar oportunidades e desenvolver planos de redução de custos e de inadimplência;
- VII. Manusear da melhor forma os recursos financeiros com o objetivo de otimizar o máximo possível o valor agregado dos serviços da FAMESC a fim de se ter uma posição competitiva no mercado;
- VIII. Planejar, dirigir e coordenar as operações financeiras da FAMESC;



- IX. Zelar pela sustentabilidade econômico-financeiro da FAMESC;
- X. Desempenhar a gestão administrativa e financeira da FAMESC;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mantenedora, da Direção Geral e Acadêmica, bem como os atos normativos ou administrativos editados pela Direção Geral;
- XII. Elaborar o Plano Orçamentário da FAMESC, anualmente, para posterior aprovação da Mantenedora;
- XIII. Planejar e administrar os recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais sob sua responsabilidade;
- XIV. Interagir com outros setores, tanto para fornecer recomendações e informações financeiras relevantes para a gestão de suas respectivas áreas, quanto para entender desafios, necessidades e expectativas de cada setor;
- XV. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

Seção V

Da Procuradoria Institucional (PI)

Art. 26. O Procurador Educacional Institucional (PI) é o interlocutor entre a Instituição e o Ministério da Educação, responsável direto pelos processos de regulação e supervisão, bem como pelos elementos de avaliação da educação superior, devendo ser nomeado pela Direção Geral.

Art. 27. O PI deverá ter um perfil que contemple formação acadêmica aliada à experiência em processos de regulação, supervisão e avaliação da educação superior brasileira.

Art. 28. O PI juntamente com Representante Legal da IES será responsável pelo acompanhamento da exatidão, fidedignidade, veracidade e legalidade de caráter declaratório das informações inseridas e prestadas no Sistema e no Cadastro e-MEC e demais programas (ENADE, CENSO, PROUNI, FIES, entre outros) dos órgãos ligados ao Ministério da Educação – MEC, atinentes à respectiva IES e por mantê-las atualizadas.



Art. 29. O PI será nomeado pela Direção Geral como Recenseador Institucional sendo investido de poderes para prestar informações em nome da instituição no Censo da Educação Superior.

Art. 30. São atribuições do Procurador Institucional (PI):

- I. Assessoria direta ao Conselho Superior Universitário;
- II. Assessorar as Diretorias;
- III. Superintender a Secretaria Geral;
- IV. Auditar a Secretaria Geral;
- V. Conhecer, estar informado, e atualizado dos processos de regulação, supervisão e avaliação no âmbito dos cursos e da Instituição;
- VI. Participar de todas as capacitações/cursos de atualização com frequência, oferecidos pelo Ministério da Educação e ou indicados pela Entidade Mantenedora;
- VII. Controlar os atos autorizativos da IES, expedidos pelo Ministério da Educação e pela IES;
- VIII. Criar e manter um arquivo com todos os documentos institucionais e de cursos relativos à rotina da IES e aos processos de regulação, supervisão e avaliação;
- IX. Estabelecer em consonância com as ações da Mantenedora, as diretrizes de atuação com relação aos processos regulatórios, para melhorar os resultados institucionais;
- X. Auxiliar a gestão acadêmica da Instituição com vistas à obtenção dos melhores resultados em avaliações externas e otimização dos cursos, visando o compartilhamento com qualidade de ensino;
- XI. Organizar toda a documentação e coordenar todo o processo de visitas *in loco*, bem como durante a visita acompanhar os avaliadores designados pelo Ministério da Educação - MEC;
- XII. Preencher o formulário de avaliação do INEP, após validação da Direção Geral, Direção Acadêmica e Coordenadores;
- XIII. Coordenar a organização documental dos cursos e da Instituição com o fim específico de obtenção dos melhores resultados nos indicadores de avaliação externa pelo Ministério da Educação - MEC;
- XIV. Manter atualizados os dados do sistema eletrônico e-MEC;



- XV. Acompanhar todos os processos da Instituição, no sistema e-MEC, realizando todos os atos inerentes a eles;
- XVI. Acompanhar o Programa Universidade para Todos - PROUNI e o Programa de Financiamento Estudantil – FIES;
- XVII. Acompanhar todo o processo de inserção de informações relativas ao Censo Superior, responsabilizando-se pelas atribuições de Recenseurador Institucional;
- XVIII. Manter atualizadas todas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE;
- XIX. Enquadrar/justificar os cursos no ENADE de acordo com o calendário avaliativo e/ou editais publicados;
- XX. Acompanhar os processos e fluxos de divulgação e manifestação dos indicadores institucionais e de cursos e, mantendo a Direção Geral, Direção Acadêmica e Coordenadores sempre informados;
- XXI. Auxiliar à Direção Geral, Direção Acadêmica e Coordenadores nas manifestações dos indicadores institucionais e de cursos, e após a validação, inserir as informações no e-MEC;
- XXII. Atuar em colaboração com as coordenações dos cursos, a fim de atender aos processos de regulação, supervisão e avaliação;
- XXIII. Realizar auditorias na documentação interna visando encontrar os pontos a serem corrigidos, e coordenar o alinhamento junto à comunidade acadêmica;
- XXIV. Acompanhar os processos de autoavaliação institucional, de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação – CPA;
- XXV. Inserir no e-MEC os Relatórios de Autoavaliação, de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação – CPA, após finalizados e validados;
- XXVI. Orientar toda a comunidade acadêmica com relação as Políticas de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ministério da Educação - MEC, apresentando todas as normas e os instrumentos vigentes, com vistas a conduta da Instituição, organização documental e elaboração de políticas e regulamentos específicos dos setores e da IES;
- XXVII. Acompanhar toda correspondência oficial da Instituição de Ensino;
- XXVIII. Exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência e as que forem determinadas pela Mantenedora;
- XXIX. Substituir a Direção Acadêmica na sua ausência ou impedimento.



Seção VI

Da Assessoria Jurídica

Art. 31. A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento da Direção da FAMESC, cabendo-lhe a função de dirimir dúvidas e emitir pareceres sobre questões legais.

Art. 32. A Assessoria Jurídica constituirá de uma equipe responsável pela organização, divulgação e realização dos processos institucionais, destinando-se à avaliação da base legal e jurídica, dentro do limite das demandas encaminhadas ao setor.

Parágrafo único. A designação do(s) membro(s) da Assessoria Jurídica será realizada pela Direção da FAMESC, atendendo a necessidade da abrangência de sua atuação.

Art. 33. São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. A elaboração dos estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da FAMESC e de seus recursos humanos;
- II. A instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- III. A recolha, sistematização e divulgação da legislação com interesse para os serviços prestados e recebidos pela instituição;
- IV. O desempenho de outras funções de natureza jurídica de interesse geral da FAMESC ou específico de qualquer das suas respectivas instâncias;
- V. Ajuizar ações para defesa dos interesses da IES, bem como representar a FAMESC nos processos em que a IES for parte, acompanhando o andamento dos processos e mantendo as Direções da FAMESC e Mantenedores informados sobre as possíveis consequências dos processos;
- VI. Confeccionar termos de convênios e demais documentos institucionais;
- VII. Analisar os contratos a serem assinados pela IES;
- VIII. Desempenhar outras funções de natureza jurídica de interesse geral da FAMESC ou específico de qualquer das suas respectivas instâncias.



Seção VII

Da Ouvidoria

Art. 34. A Ouvidoria é um órgão de comunicação que visa a obter e oportunizar críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Instituição, por meio de mensagens eletrônicas, telefone, caixas de opiniões e atendimento pessoal, e tem como objetivos:

- I. Assessorar a Direção Geral quanto aos itens de maior incidência ou de maior relevância, com o fim precípuo de reestruturação de ações e procedimentos para todos os interessados;
- II. Orientar os interessados em relação à utilização da Ouvidoria;
- III. Identificar as demandas e suas respectivas formas de resolução, dando condução às necessidades de toda a comunidade acadêmica; e
- IV. Permitir a participação efetiva da comunidade, tendo em vista a melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

Art. 35. A Ouvidoria desta IES está diretamente ligada à Mantenedora e à Direção Geral, resguardada sua independência funcional no âmbito de suas atribuições.

Art. 36. A Ouvidoria tem como atribuições:

- I. Permitir o acesso de toda comunidade interna e externa que tenham questões relativas à administração, às atividades acadêmicas e pedagógicas, não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;
- II. Receber e analisar situações de conflito e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhamento de providências solucionadoras, compatíveis com as boas práticas da gestão, respeitando as normativas internas da Instituição;
- III. Desenvolver suas atividades com integridade, transparência e cortesia, com o objetivo de prevenir conflitos e solucionar divergências;
- IV. Zelar pela confidencialidade de suas intervenções, restringindo as informações aos níveis de relacionamento necessários para a solução dos problemas;
- V. Manter registros dos atendimentos encaminhados à Ouvidoria, guardando



sigilo sobre a identificação dos solicitantes;

VI. Sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

Art. 37. A Ouvidoria desta IES terá a seguinte estrutura administrativa:

- I. Ouvidor Responsável; e
- II. Assistente (se houver necessidade).

Art. 38. A Ouvidoria será coordenada pelo Ouvidor Responsável, cujo nome será indicado pela Direção Geral.

Parágrafo único. O Ouvidor Responsável indicará o Assistente pelo setor da Ouvidoria e caberá a Mantenedora garantir a infraestrutura, material e os recursos humanos necessários para o funcionamento.

Art. 39. O Ouvidor responsável deve pertencer ao quadro de funcionários da Instituição.

Art. 40. Compete ao Ouvidor Responsável:

- I. Garantir que todas as demandas recebidas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva, num prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após protocolado;
- II. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 41. As demandas para a Ouvidoria devem obedecer como trâmite:

- I. A Ouvidoria deve certificar-se de que o interessado utilizou, antecipadamente, os meios regulares representados pela estrutura organizacional para a obtenção de informações e solução de problemas;
- II. A Ouvidoria deve verificar que todos os assuntos recebidos tenham sido objeto de apreciação dos setores competentes;
- III. Sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

§ 1º. A Ouvidoria se presta a receber reclamações, sugestões e elogios de qualquer natureza, no campo administrativo, acadêmico e pedagógico.

§ 2º. Somente serão aceitas as demandas realizadas de acordo com o rigor de



conduta e respeito por parte dos autores.

§ 3º. As demandas desrespeitosas poderão ser encaminhadas à Direção para apuração de eventuais faltas cometidas e aplicação das sanções regimentais pertinentes.

§ 4º. Na hipótese de meios de contatos fictícios ou incorretos ou no não atendimento dos contatos realizados pela Ouvidoria (três tentativas), a resposta à solicitação ficará arquivada na instituição.

Seção VIII

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 42. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) constitui um órgão de natureza consultiva, conforme previsão da Lei nº 10.861/2004, regulamentada pela Portaria nº 2.051/2004 do Ministério da Educação.

Art. 43. A Comissão Própria de Avaliação tem como objetivo subsidiar e orientar a gestão institucional em sua dimensão política, acadêmica e administrativa, para promover os ajustes necessários à elevação do seu padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas.

Art. 44. A Comissão Própria de Avaliação tem como atribuições:

- I. Elaborar, implementar, aplicar e monitorar o processo de auto Avaliação Institucional;
- II. Prestar informações à Mantenedora, à FAMESC e ao Sistema Nacional de Avaliação de Ensino Superior (SINAES);
- III. Deliberar sobre as questões gerais que dizem respeito à Avaliação Institucional;
- IV. Emitir parecer sobre assuntos referentes à Avaliação Institucional;
- V. Esclarecer a importância do processo de Avaliação Institucional;
- VI. Planejar o processo de Avaliação Institucional, garantindo a participatividade, a coletividade e a independência do processo;
- VII. Sensibilizar, envolver e motivar a comunidade acadêmica para a participação no processo de avaliação institucional;



- VIII. Coletar, organizar e processar informações e elaborar relatórios das atividades referentes à avaliação dos cursos, programas, projetos e setores, considerando-se as diferentes dimensões institucionais;
- IX. Zelar pela eficiência do sistema de registro de informações coletadas no processo da avaliação institucional;
- X. Promover e acompanhar o desenvolvimento do cronograma de Avaliação Institucional;
- XI. Proporcionar a ampla divulgação dos resultados da Avaliação Institucional, tanto para a comunidade interna quanto externa;
- XII. Subsidiar e acompanhar o planejamento institucional;
- XIII. Consolidar as metas instituídas no projeto de avaliação institucional;
- XIV. Desenvolver estudos visando ao aperfeiçoamento das políticas institucionais da FAMESC;
- XV. Garantir a continuidade do processo de Avaliação Institucional.

Art. 45. Instituída por ato da Direção Geral, a Comissão Própria de Avaliação será constituída, de forma paritária, por:

- I. Dois representantes do corpo docente;
- II. Dois representantes do corpo discente;
- III. Dois representantes do corpo técnico-administrativo;
- IV. Dois representantes da comunidade, convidado pela Direção Geral e referendado pelos Conselhos Superiores da Instituição, com um suplente.

Parágrafo único. O Presidente da CPA será indicado pela Direção Geral dentre os membros da CPA.

Art. 46. Os membros integrantes da Comissão Própria de Avaliação, terão mandato de 03 (três) anos, cabendo uma recondução.

CAPÍTULO III **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

Seção I **Da Assessoria Acadêmica**



Art. 47. A Assessoria Acadêmica é órgão com função de apoio psicopedagógico e de assessoramento da Direção Acadêmica da FAMESC em ações envolvendo o aprimoramento da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 48. Compete à Assessoria Acadêmica:

- I. Oferecer suporte à Direção Acadêmica da FAMESC nas questões relacionadas aos processos educacionais e suporte ao corpo docente com respeito ao aprimoramento pedagógico;
- II. Acompanhar e apoiar a gestão dos coordenadores de cursos, no que diz respeito às ações de planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das demandas que envolvem o bom funcionamento dos cursos;
- III. Contribuir de forma sistemática para o aprimoramento dos processos de ensino e aprendizagem, oferecendo ao corpo docente apoio didático-pedagógico permanente;
- IV. Proporcionar à comunidade acadêmica um espaço de escuta para o compartilhamento de dificuldades relacionadas ao âmbito acadêmico;
- V. Assessorar os Núcleos Docentes Estruturantes nos diagnósticos e formulação de soluções para questões acadêmicas;
- VI. Assinar históricos, termos de compromisso de estágio e demais documentos acadêmicos, na ausência da Direção Acadêmica;
- VII. Participar das reuniões Acadêmicas com os Coordenadores de Curso. E na ausência da Direção Acadêmica, quando solicitado, realizar a reunião;
- VIII. Cadastrar Cursos de Pós-graduação dos Parceiros no site do E-mec;
- IX. Planejar, em conjunto com a Direção Acadêmica, ações acadêmicas durante o semestre letivo;
- X. Elaborar e atualizar o Regimento Geral e demais Regulamentos internos da IES, em conjunto com os demais órgãos responsáveis da IES;
- XI. Substituir a Direção Acadêmica na sua ausência ou impedimento.

Seção II

Das Coordenações de Cursos

Art. 49. A gestão de cada Curso é de responsabilidade do Coordenador,

FAMESC - Faculdade Metropolitana São Carlos

Unidade Bom Jesus do Itabapoana | CNPJ: 09.025.861/0001-07 Pág. 29 de 109

Av. Governador Roberto Silveira, 910 - Bom Jesus do Itabapoana-RJ | CEP: 28360-000

Telefone: 22 3833-8400 | Site: www.famesc.edu.br



auxiliado pelo Coordenador Adjunto, quando houver, e respectivo Colegiado e NDE.

§1º. O Coordenador de Curso é nomeado pela Direção Acadêmica, ouvida a Direção Geral.

§ 2º. O Coordenador de Curso é substituído, em suas faltas ou impedimentos, pelo Coordenador Adjunto, ou na sua não existência/ausência, por docente designado pela Direção Acadêmica.

Art. 50. Ao Coordenador de Curso compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, as normas emanadas dos órgãos superiores e a legislação vigente;
- II. Acompanhar a observância do regime acadêmico e o cumprimento de todos os programas de trabalho do curso;
- III. Zelar pelos registros acadêmicos, solicitando a correção ou complementação desses registros junto aos responsáveis, observadas as normas institucionais;
- IV. Zelar pela qualidade do ensino e demais atividades ministradas pelo curso;
- V. Promover a articulação do curso nas atividades de ensino, pesquisa e extensão em sintonia com os setores competentes;
- VI. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso e do NDE, mantendo as atas devidamente atualizadas;
- VII. Designar secretário para as reuniões, bem como manter a ordem no desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII. Supervisionar as ações para a avaliação de curso e institucional;
- IX. Supervisionar o cumprimento da execução da integralização curricular, dos conteúdos programáticos, dos horários de aulas, dos estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios, dos trabalhos de conclusão de curso e demais atividades do curso.
- X. Propor a admissão e demissão de docentes, segundo as normas estabelecidas por este Regimento Geral;
- XI. Incentivar a produção científica, o aperfeiçoamento, e aprimoramento do corpo docente do curso;
- XII. Detectar a necessidade de treinamento e aperfeiçoamento do corpo docente encaminhando à demanda ao setor da IES competente;



- XIII. Administrar e representar o curso onde se fizer necessário, bem como a Instituição quando designados por um dos órgãos da Administração Superior;
- XIV. Propor novos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* conforme demanda do mundo do trabalho e perfil esperado do egresso;
- XV. Emitir parecer nos processos de transferência, aproveitamento de estudos (ouvido o Colegiado de Curso, se necessário), regime especial de assistência domiciliar e outros, podendo o interessado interpor recurso para o Colegiado de Curso, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão;
- XVI. Acompanhar e orientar a evolução acadêmica dos discentes do curso;
- XVII. Buscar a melhoria contínua da imagem institucional, consoante à missão, visão e valores da IES, junto à comunidade interna e externa;
- XVIII. Acompanhar e manter registro dos egressos dos cursos;
- XIX. Promover a avaliação do curso periodicamente;
- XX. Designar e supervisionar as atividades ao Coordenador Adjunto, considerando a sua disponibilidade de tempo;
- XXI. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos trabalhos de conclusão de cursos, nos cursos em que houver a previsão no PPC, com íntima articulação com a Direção Acadêmica e Assessoria Acadêmica, elaborando os Planos Anuais de trabalho das atividades e Relatórios Anuais, encaminhando aos setores competentes, de acordo com as determinações previstas em Regulamento próprio;
- XXII. Acompanhar e colaborar com as ações para atendimento aos preceitos legais (ENADE; Qualificações de Conselhos profissionais e congêneres);
- XXIII. Elaborar lista de publicações e outros documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do curso.

Art. 51. Ao Coordenador Adjunto de curso compete (quando for o caso):

- I. Realizar as atividades designadas pela Coordenação de Curso;
- II. Substituir o Coordenador em suas ausências incidentais com autonomia para resoluções dos conflitos;
- III. Submeter ao Coordenador relatório mensal de suas atividades;
- IV. Buscar a melhoria contínua da imagem institucional, consoante à missão, visão e valores da IES, junto à comunidade interna e externa.



Seção III

Da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Art. 52. A coordenação didático-científica de Pós-Graduação *lato sensu* será exercida por um coordenador do corpo docente efetivo da FAMESC, nomeada pela Direção Acadêmica.

Art. 53. Ao Coordenador de Pós-Graduação *lato sensu* compete:

- I. Planejar, supervisionar, acompanhar, articular, representar, orientar, controlar, propor, apoiar e executar atividades inerentes aos setores de Pós-Graduação da FAMESC;
- II. Convocar e coordenar as reuniões do colegiado do curso;
- III. Acompanhar as atividades de cada curso zelando pelo cumprimento de sua proposta pedagógica;
- IV. Avaliar e aprovar, de acordo com as exigências do órgão regulador, o projeto de cada curso de Pós-Graduação *lato sensu*;
- V. Encaminhar os processos acadêmico-administrativos às autoridades competentes;
- VI. Apoiar a organização e coordenação do processo de seleção;
- VII. Orientar o coordenador de curso em assuntos acadêmico-administrativos relacionadas com o curso, garantindo o cumprimento do regimento interno da FAMESC, do código de ética e das normas da Pós-Graduação *lato sensu*;
- VIII. Analisar os resultados das avaliações dos cursos;
- IX. Definir o número de vagas para cada curso juntamente com o coordenador de curso, alinhando os aspectos acadêmico, administrativo e financeiro;
- X. Emitir relatório semestral à Direção Acadêmica referente ao andamento do setor, participando semanalmente da reunião de planejamento estratégico da FAMESC;
- XI. Realizar, quando necessário, reuniões com o corpo docente e a coordenação de curso para o cumprimento das normas da Pós-Graduação;
- XII. Articular parcerias e convênios que propiciem benefícios ao programa de Pós- Graduação;



- XIII. Informar à Direção Geral as necessidades de adequação do quadro de pessoal do setor, com funções específicas, a serviço do programa de Pós-Graduação;
- XIV. Elaborar o cronograma anual das atividades, após colegiado, e apresentar para a Direção Acadêmica;
- XV. Fornecer suporte acadêmico, técnico e administrativo aos coordenadores de curso, docentes e discentes de Pós-Graduação;
- XVI. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem da Pós-Graduação.

Seção IV

Da Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Art. 54. A coordenação didático-científica de Pós-Graduação *stricto sensu* será exercida por um coordenador designado pela Direção Geral da FAMESC, ouvida a Direção Acadêmica, e que deverá possuir o título de Doutor.

Art. 55. Ao Coordenador de Pós-Graduação *stricto sensu* compete:

- I. Planejar e administrar as atividades acadêmicas do Programa e Curso de Pós-Graduação, cumprindo e fazendo cumprir o disposto neste Regulamento e nas Normas a ele pertinentes;
- II. Homologar as indicações para professor-orientador dos discentes matriculados nos Cursos de Pós-Graduação;
- III. Participar das reuniões da CPG;
- IV. Aprovar e designar as bancas examinadoras de dissertação de Mestrado Acadêmico e Profissional, ouvido o orientador do discente;
- V. Decidir sobre requerimentos de discentes relativos a assuntos para os quais tenha delegação e encaminhar os demais casos à apreciação e deliberação da CPG; e
- VI. Substituir o Presidente da CPG em suas ausências ou impedimentos.
- VII. Organizar o processo de avaliação permanente do Programa;
- VIII. Deliberar sobre indicação de professores externos ao Programa para ministrar as disciplinas oferecidas, ouvidos os líderes das Linhas de Pesquisa;
- IX. Assessorar o Presidente da CPG na vinculação/desvinculação das Linhas de Pesquisa, ouvidos os líderes das Linhas de Pesquisa;



- X. Emitir portarias sobre assuntos acadêmicos e administrativos relacionados ao Programa;
- XI. Administrar a oferta de disciplinas, em conformidade com o Plano Curricular;
- XII. Encaminhar à Direção Acadêmica da FAMESC o relatório anual das atividades do Programa, abrangendo a avaliação de desempenho acadêmico e de pesquisa, bem como o planejamento semestral;
- XIII. Indicar as comissões para avaliação de pedidos de aproveitamento de disciplinas cursadas em outras instituições;
- XIV. Apreciar pedidos de trancamento de matrícula;
- XV. Constituir Comissões para assuntos específicos relacionados ao Programa.

Seção V

Da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância

Art. 56. A Coordenação do Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é responsável pela gestão da política de EAD da FAMESC, cabendo à coordenação a gerência, o controle e o acompanhamento do acadêmico institucional voltado aos cursos, disciplinas e programas de Educação a Distância.

§ 1º. A Coordenação do NEAD será dirigida por docente do Quadro de Docentes Efetivos da FAMESC, com formação compatível, indicado pela Mantenedora.

§ 2º. A política e execução da EAD serão regidas pela legislação vigente, as diretrizes da Mantenedora e da Direção Geral.

Art. 57. Compete ao Coordenador do NEAD:

- I. Cumprir este Regimento;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do NEAD;
- III. Fazer cumprir as decisões do Colegiado do NEAD;
- IV. Representar o NEAD em todas as instâncias ou delegar a representação aos outros Coordenadores de cursos vinculados ao NEAD;
- V. Fazer cumprir as diretrizes da EAD na IES;



- VI. Manter contato com a comunidade interna e externa à IES no sentido de divulgar as ações do NEAD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em EAD;
- VII. Encaminhar aos Órgãos competentes, projetos em EAD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e/ou quando forem solicitados;
- VIII. Supervisionar a utilização dos recursos financeiros do núcleo, após aprovação pela Direção Administrativa e Financeira das IES.
- IX. Conceber, planejar e acompanhar a execução dos cursos de EaD de graduação, cursos de pós-graduação e cursos de extensão da FAMESC.
- X. Definir, implementar e documentar (manuais) processos para EaD.
- XI. Gerenciar o processo de autorização e reconhecimento de cursos e polos de EaD
- XII. Supervisionar a execução da política de educação a distância institucional;
- XIII. Propor projetos de capacitação de recursos humanos para trabalhar em educação a distância;
- XIV. Decidir sobre outras atividades, não relacionadas anteriormente, inerentes às funções do cargo.

Seção VI

Da Coordenação de Pesquisa

Art. 58. Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas para os programas de Iniciação Científica e relativas à Pesquisa, com íntima articulação com a Direção Acadêmica e Assessoria Acadêmica;
- II. Elaborar os Planos Anuais de trabalho das atividades e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- III. Elaborar Relatórios Anuais das Atividades descritas no inciso I e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IV. Propor anualmente, com a devida antecedência, o Calendário Anual das Atividades descritas no inciso I;
- V. Demandar, de instituições públicas e privadas, financiamento para programa de pesquisa;



- VI. Apresentar à Direção Acadêmica remanejamento, contratação e demissão de profissionais ligados à Coordenação de Pesquisa;
- VII. Buscar a melhoria contínua da imagem institucional junto à comunidade interna e externa.
- VIII. Aplicar medidas disciplinares no âmbito de sua competência;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos órgãos superiores da FAMESC.

Seção VII

Da Coordenação de Extensão

Art. 59. Compete à Coordenação de Extensão:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e analisar os programas e as atividades relativas à extensão, com íntima relação com a Direção Acadêmica e Assessoria Acadêmica;
- II. Coordenar e supervisionar os eventos educacionais da FAMESC, em articulação com a Direção Acadêmica e demais Coordenações;
- III. Elaborar o Plano Anual de trabalho de extensão e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- IV. Elaborar o Relatório Anual de Atividades desenvolvidas na extensão no ano anterior e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- V. Propor anualmente, com antecedência devida, o Calendário Anual das Atividades de Extensão da FAMESC;
- VI. Articular-se com a Secretaria de Registros Acadêmicos, no que couber, para a realização de matrícula e demais atos acadêmicos, inerentes aos cursos promovidos, com vistas ao registro e controle acadêmico dos cursos, bem como a expedição dos respectivos certificados;
- VII. Demandar, de instituições públicas e privadas, financiamento para programas de extensão;
- VIII. Fomentar a prestação de consultoria a entidades públicas e privadas, mediante convênios e contratos, celebrados na forma prevista neste Regimento e no Estatuto da Mantenedora;
- IX. Assinar, junto com a Direção Geral ou em separado quando autorizado, os certificados de extensão da FAMESC;



- X. Apresentar à Direção Geral proposta de contratação ou prestação de serviços de profissionais para a Extensão;
- XI. Buscar a melhoria contínua da imagem institucional junto à comunidade interna e externa;
- XII. Aplicar as medidas disciplinares no âmbito de sua competência;
- XIII. Executar atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos órgãos superiores;
- XIV. Estabelecer contato de convênio e parcerias com instituições estrangeiras de ensino e afins;
- XXIII. Articular em conjunto com as Coordenações de Cursos e demais setores competentes a realização dos projetos e a participação de docentes nas atividades de extensão;
- XXIV. Acompanhar e desenvolver atividades de extensão para a comunidade interna e externa, bem como responder por elas;
- XXV. Articular as atividades de extensão com a pesquisa acadêmica e o ensino de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;

Seção VIII

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 60. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso e é regido pela Resolução CONAES n.º 01, de 17 de junho de 2010, e pelo Parecer CONAES n.º 04/2010.

Art. 61. Cada curso de Graduação, profissional ou Tecnológico, terá um Núcleo Docente Estruturante (NDE), que deverá reunir-se pelo menos 2 (duas) vezes por semestre, obrigatoriamente composto, no mínimo, por:

- I. Por no mínimo, 5 (cinco) docentes do curso; seus membros atuam em regime de tempo integral ou parcial (mínimo de 20% em tempo integral);
- II. Pelo menos 60% de seus membros possuem titulação *stricto sensu*; tendo o coordenador de curso como integrante; atua no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização



periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do discente e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCN's e as novas demandas do mundo do trabalho;

Art. 62. Os membros integrantes do Núcleo Docente Estruturante serão escolhidos pelo Coordenador do curso, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

Parágrafo único. Cada curso, por meio de seu Colegiado, poderá elaborar regulamento do Núcleo Docente Estruturante específico atendendo a suas peculiaridades.

Art. 63. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

I. Supervisionar e atualizar periodicamente a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos, em consonância com o PDI, as DCNs e as legislações cabíveis em vigor;

II. Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;

III. Conduzir os trabalhos de reestruturação da matriz curricular, para aprovação nos Colegiados e Conselho Superior da FAMESC, sempre que necessário;

IV. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso, definidas pelo Colegiado;

V. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico;

VI. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

VII. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

VIII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da Graduação, de exigência do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas à área de conhecimento do curso;

IX. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.



Seção IX

Do Colegiado de Curso

Art. 64. O Colegiado de Curso é órgão consultivo e deliberativo de cada curso de Graduação, Profissional ou Tecnológico, e está subordinado à Direção Acadêmica.

Art. 65. O Colegiado de Curso é composto por no mínimo 5 (cinco) dos docentes vinculados ao Curso de Graduação e por mais um representante discente, sendo que, dentre aqueles, obrigatoriamente devem ser membros do Colegiado de Curso:

- I. O Coordenador do curso, como presidente;
- II. O Coordenador Adjunto, Coordenador de Estágio e outro Coordenador de área específica do Curso, quando houver;

§ 1º. O representante discente é escolhido por seus pares em eleição direta, entre os representantes de turma, e tem mandato de 02 (dois) anos, com direito a uma recondução.

§ 2º. Nas ausências do Coordenador do Curso, presidirá o Colegiado, o Coordenador Adjunto, ou na sua não existência/ausência, um docente indicado pela Direção Acadêmica.

§ 3º. A Direção Acadêmica e/ou Assessoria Acadêmica poderão participar de reuniões de qualquer Colegiado de Curso, presidindo-as, se assim o aprover.

Art. 66. Compete ao Colegiado do Curso:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, as normas emanadas dos órgãos superiores e da legislação vigente;
- II. Apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso;
- III. Decidir, em grau de recurso, sobre aproveitamento de estudos, adaptação e dispensa de disciplina ou componente curricular, de acordo com a legislação vigente e normas internas;
- IV. Decidir, em grau de recurso, sobre a revisão de notas da prova oficial e demais atividades e trabalhos avaliativos, na forma deste Regimento;



- V. Deliberar sobre o conteúdo programático das disciplinas ou componentes curriculares, atividades e estágios curriculares de sua área de atuação, zelando pelo cumprimento dos planos de ensino;
- VI. Exercer as atribuições de sua competência em processo de seleção de docentes;
- VII. Promover a supervisão didática do curso;
- VIII. Desenvolver e aperfeiçoar metodologias para o ensino das disciplinas ou componentes curriculares de sua competência.

Art. 67. O Colegiado de Curso reúne-se, em sessão ordinária, 2 (duas) vezes durante o semestre letivo e, em sessão extraordinária, sempre que for convocado pelo Coordenador do Curso ou por dois terços dos membros do próprio Colegiado.

Parágrafo único. As atas das reuniões dos Colegiados de Cursos devem ser homologadas pela Direção Acadêmica.

Seção X

Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico

Art. 68. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) da FAMESC, caracteriza-se como um órgão de apoio pedagógico e psicológico, que tem a finalidade de propiciar aos discentes, docentes e corpo administrativo da Instituição atendimento e orientação psicopedagógico com o objetivo de melhorar o aproveitamento no processo de ensino aprendizagem.

§ 1º. O NAP oferece, se necessário, sessões de orientação e acompanhamento nos estudos, individual e coletivo, no sentido de favorecer a melhoria das capacidades, relações e condições sócio afetivas, que constituem um elemento crucial para o êxito no processo de aprendizagem.

§ 2º. A principal função deste programa é disponibilizar profissionais especializados aos discentes, docentes e corpo técnico administrativo da IES, oferecendo apoio pedagógico e psicológico, visando à adaptação do discente ao curso, a melhoria na relação discente/docente e colaborar com a manutenção do clima saudável de trabalho institucional.



Art. 69. A Coordenação do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) compete:

- I. Convocar e presidir reuniões do setor;
- II. Apreciar a avaliação de desempenho dos discentes e docentes dos cursos;
- III. Traçar projetos e programas para elaboração de estratégias, submetendo-os à aprovação dos Colegiados competentes;
- IV. Providenciar a instrução de processos e expedientes referentes ao resultado dos programas e projetos desenvolvidos que devam ser submetidos à consideração superior;
- V. Encaminhar discentes e/ou docentes que necessitem de atendimento profissional específico, a partir de análises evidenciadas no percurso de seus projetos/programas.
- VI. Desenvolver ações de acolhimento e permanência;
- VII. Traçar, desenvolver e acompanhar os programas de monitoria e nivelamento;
- VIII. Acompanhar os estágios não obrigatórios remunerados;
- IX. Participar da Comissão de Internacionalização.

Seção XI

Da Biblioteca

Art. 70. A Biblioteca, gerenciada por Bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

Art. 71. Ao Bibliotecário compete:

- I. Auxiliar aos corpos docentes e discentes na pesquisa e consulta bibliográfica especializadas;
- II. Zelar pela conservação do acervo e de todo o material existente na Biblioteca;
- III. Providenciar a aquisição de livros e assinatura de revistas especializadas, uma vez selecionadas pelos Coordenadores de Curso;
- IV. Organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta;
- V. Inventariar o material existente na Biblioteca;
- VI. Classificar o acervo e superintender o seu uso por docentes e discentes;
- VII. Apresentar anualmente a Direção Geral, relatório das atividades da



Art. 72. O Bibliotecário, bem como o pessoal administrativo da Biblioteca, será contratado pela Mantenedora.

Seção XII

Do Setor de Laboratórios

Art. 73. Os Laboratórios da IES serão utilizados pelos discentes, técnicos e docentes da FAMESC, bem como visitantes, e implica, necessariamente, no conhecimento das normas descritas nesse Regimento.

Art. 74. O Setor de Laboratórios da FAMESC contará com uma equipe técnica específica, composta por um responsável técnico e, no mínimo, um técnico de laboratório, para garantir seu devido funcionamento, em consonância com as atribuições normatizadas conforme Regulamento próprio.

Art. 75. Aos usuários docentes cabe:

- I. Conhecer e seguir o Regimento;
- II. Programar com antecedência as atividades e enviar, antes do início de cada período letivo, cronograma de aulas e atualizações, se for o caso, dos roteiros de atividades a serem desenvolvidas nos laboratórios;
- III. Comunicar à equipe técnica qualquer incidente durante a realização das atividades laboratoriais sob sua supervisão;
- IV. Acompanhar presencialmente os discentes na realização de experimentos sob sua orientação e responsabilizar-se sobre a utilização do espaço, equipamentos e insumos por parte destes;
- V. Fornecer as informações acerca das atividades desenvolvidas nos laboratórios solicitadas pela equipe técnica e pelo comitê gestor.
- VI. Agendar o uso do espaço para atividades quaisquer (de ensino, pesquisa ou extensão) que já não tenham sido previstas no início de cada semestre.

Art. 76. Aos usuários discentes cabe:

- I. Conhecer e seguir o Regimento;



- II. Comunicar ao supervisor da atividade (docente ou técnico) qualquer incidente ocorrido no laboratório;
- III. Manter limpos e organizados os espaços laboratoriais;
- IV. Jamais realizarem procedimentos, manejarem equipamentos ou acessarem espaços sem expressa autorização de um responsável técnico ou docente.

Art. 77. Não será permitida a utilização do espaço sem agendamento prévio junto à equipe técnica do laboratório.

Art. 78. Os insumos, materiais e equipamentos alocados nos respectivos laboratórios de origem são destinados, prioritariamente, à realização de aulas práticas de Graduação e Pós-Graduação, contemplando ainda o desenvolvimento de pesquisa e de extensão da FAMESC.

Art. 79. A utilização dos laboratórios implica na aceitação das regras deste Regimento e dos Regulamentos específicos.

Art. 80. Toda e qualquer situação de não cumprimento das normas referidas deverá ser comunicada por escrito ao responsável técnico dos laboratórios e a Direção Acadêmica, para as devidas providências.

Art. 81. Pessoas externas à Faculdade só poderão frequentar os laboratórios com autorização e acompanhamento de um técnico e/ou docente responsável.

Seção XIII

Da Secretaria

Art. 82. À Secretaria, órgão de apoio da Direção Acadêmica, compete:

- I. Acompanhar os processos seletivos (vestibulares, transferências e reingressos);
- II. Validar a matrícula dos discentes;
- III. Expedir documentação acadêmica geral;
- IV. Expedir diplomas e certificados;
- V. Organizar e manter atualizados os arquivos na Secretaria Digital;



- VI. Manter o controle dos registros acadêmicos;
- VII. Cadastrar no sistema acadêmico os períodos letivos, turmas/disciplinas e usuário dos docentes;
- VIII. Cadastrar as informações do Censo Escolar Superior;
- IX. Impressão e organização de provas e expedição das atas e envelopes de provas;
- X. Organização, referente a documentação acadêmica, e participação de cerimônia de Colação de Grau;
- XI. Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pela Direção Geral e Acadêmica.

Art. 83. Ao Secretário compete:

- I. Dirigir a Secretaria, observadas as normas regimentais, e as que lhe forem conferidas pela Direção Acadêmica;
- II. Comparecer às sessões do Conselho Superior, ou quando convocado, e lavrar as respectivas atas;
- III. Assinar diplomas, certificados e documentos acadêmicos gerais;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Geral e Acadêmica;
- V. Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos, submetendo-os, quando necessário, à assinatura da Direção Geral e Acadêmica;
- VI. Apresentar anualmente a Direção Geral e Acadêmica o relatório dos trabalhos da Secretaria;
- VII. Atender de forma geral aos docentes para manuseio do sistema acadêmico;
- VIII. Receber, encaminhar, responder (naquilo que lhe compete) e finalizar os requerimentos realizados pelos discentes;
- IX. Registrar as isenções de disciplinas no sistema acadêmico, cabendo ao Coordenador supervisionar esse lançamento quando a função for delegada à secretária da coordenação;
- X. Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral e Acadêmica.



Art. 84. O Secretário, indicado pela Direção Acadêmica, bem como o pessoal auxiliar da Secretaria, serão contratados pela Mantenedora.

Seção XIV **Do Núcleo da Cidadania**

Art. 85. O Núcleo da Cidadania, como um Escritório Modelo, é voltado para a formação prática dos discentes do Curso de Graduação em Direito, regularmente matriculados e com frequência efetiva e rege-se pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito, pelo Regimento Geral da FAMESC, por Regulamento próprio e demais normas aplicáveis.

Art. 86. O Núcleo da Cidadania é o órgão interno da FAMESC encarregado de atribuir, controlar, aferir, supervisionar e avaliar as atividades do Estágio Supervisionado I e II dos discentes do Curso de Direito que optarem por realizar o estágio nas dependências do NPJ da FAMESC, bem como analisar os pedidos de isenção do Estágio nas dependências do NPJ.

Art. 87. O Núcleo da Cidadania é composto por:

- I. Coordenador de Estágio;
- II. Professor Orientador;
- III. Secretaria de Estágio;
- IV. Discentes-Estagiários;
- V. Advogado responsável pelas ações ajuizadas pelo Núcleo da Cidadania;
- VI. Coordenador do PROCON;
- VII. Atendente do PROCON.

Art. 88. O Núcleo da Cidadania poderá instalar e manter postos avançados ou núcleos de atendimento em comunidades, repartições, órgãos do Judiciário, associações e entidades afins, em caráter itinerante, conforme interesse realizado a partir de Convênios ou por proposta do Colegiado ou mesmo de grupos de pesquisa.

Art. 89. Compete ao Coordenador do Núcleo da Cidadania:



- I. Auxiliar o Coordenador do Curso de Direito nas atividades do Estágio Supervisionado;
- II. Dirigir e orientar os serviços administrativos do Núcleo da Cidadania;
- III. Executar as atividades relativas aos convênios mantidos pela FAMESC;
- IV. Elaborar relatório semestral sobre as atividades do Núcleo da Cidadania, encaminhando- o à Coordenação do Curso de Direito e Direção Acadêmica da FAMESC;
- V. Elaborar a programação das atividades reais de complementação das atividades do Estágio Supervisionado;
- VI. Supervisionar e orientar os Professores Orientadores responsáveis pela supervisão do Estágio Supervisionado;
- VII. Tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- VIII. Assinar documentos, termos de compromisso de estágio (na impossibilidade do Coordenador de Direito) e correspondências referentes às atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado, inclusive por via eletrônica;
- IX. Propor ao Colegiado do Curso modificações neste Regulamento;
- X. Publicar edital, a cada início de semestre, convocando os discentes para realização de estágio supervisionado.

Art. 90. O Coordenador do Núcleo da Cidadania será nomeado pela Direção Acadêmica.

Seção XV

Do Núcleo de Educação à Distância (NEAD)

Art. 91. O Núcleo de Educação a Distância (NEAD), é o órgão da IES responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação à distância na FAMESC, em Extensão, Graduação e Pós-Graduação, subordinado à Direção Acadêmica e que tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho.

Art. 92. O NEAD terá como finalidade:



- a) Valorizar o papel da Educação à Distância na implantação de uma nova cultura educacional, comprometida com a formação do educando em múltiplas linguagens, com a ampliação dos espaços educacionais e dos domínios do conhecimento;
- b) Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e à distância;
- c) Contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada a Educação à Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior;
- d) Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino presencial, incorporando a este, disciplinas com recursos pedagógicos e tecnológicos próprios da educação à distância;
- e) Implantar, implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação à distância para os diversos segmentos da sociedade, que envolva a criação de cursos em diversos níveis, utilizando metodologias adequadas ao ensino à distância nas seguintes categorias, conforme a legislação em vigor: disciplinas para nivelamento, cursos de especialização, cursos de aperfeiçoamento, cursos de extensão, cursos profissionalizantes, disciplinas online, cursos de Graduação e cursos de Pós-Graduação *latu sensu*, de acordo com a Portaria nº 4.059/2004 e outros que se fizerem necessários e que estiverem de acordo com os objetivos da educação à distância, da IES e desse Núcleo;
- f) Oferecer alternativas de formação e capacitação profissional, propiciando o acesso à educação acadêmica;
- g) Articular o campo institucional, coordenando um sistema integrado e interativo de educação à distância;
- h) Buscar e consolidar cooperação entre instituições locais, nacionais e internacionais, de modo a atender as novas demandas por uma educação mais dinâmica, de forma efetiva e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em função da ampliação da clientela e de sua viabilidade econômica;
- i) Realizar atividades de suporte ao processo de ensino, que envolvem a criação de *homepage* para professores, biblioteca digital, listas de discussão entre discentes e professores, *chats*, serviço de acesso à Internet para discentes e docentes através do ambiente virtual de aprendizagem – AVA.



Art. 93. São atribuições do NEAD:

- a) Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores das IES;
- b) Oferecer cursos e/ou atividades formativas de Graduação, de Pós-Graduação *lato sensu* e de Extensão;
- c) Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
- d) Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito da IES;
- e) Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- f) Estudar, elaborar e difundir modalidades de EAD;
- g) Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EAD;
- h) Propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito da IES;
- i) Analisar projetos e experiências na área de EAD da IES;
- j) Desenvolver projetos, atividades e programas em EAD, em parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
- k) Promover congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados com EAD.

Art. 94. O Núcleo de Educação a Distância – NEAD será constituído por:

- a) Colegiado do NEAD;
- b) Coordenação do NEAD;
- c) Coordenação de Cursos;
- d) Professores da modalidade EaD;
- e) Coordenador de Polo de Apoio Presencial;
- f) Tutores presenciais e à distância.
- g) Todos os integrantes da Equipe Multidisciplinar;
- h) Representação discente.

Parágrafo único. O NEAD utilizará de toda a estrutura da IES, seus outros núcleos, secretaria, pessoal e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades por ele coordenadas.



Art. 95. O Colegiado é instância consultiva, deliberativa e de apoio ao planejamento, orientação, execução, supervisão e avaliação das ações administrativas e didáticas- pedagógicas em Educação à Distância pelo NEAD e é presidido pela Direção Geral.

Art. 96. O Colegiado do NEAD será composto por:

- a) A Direção Geral da IES;
- b) A Direção Acadêmica da IES;
- c) A Direção Administrativa da IES;
- d) A Coordenação do NEAD;
- e) A Coordenação de Cursos EaD.

Art. 97. Ao Colegiado do NEAD compete:

- a) Comprometer-se no cumprimento das políticas e diretrizes da Educação à Distância estabelecidas no âmbito da IES, respeitando as leis e normas vigentes dos órgãos superiores;
- b) Propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito da IES;
- c) Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EAD;
- d) Sugerir os termos da resolução, bem como o trâmite relativo aos processos de abertura de cursos e atividades em EAD na IES, para deliberação do Conselho Superior da IES;
- e) Avaliar a perspectiva de integração e articulação de processos de ensino à distância, com as Instituições de Ensino Superior, nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como com a Educação Básica nos sistemas públicos de educação estadual e municipal;
- f) Estabelecer diretrizes de atuação às Coordenações de Cursos e de Recursos Tecnológicos.
- g) Acompanhar a inserção da EaD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da FAMESC.
- h) Propor ações didático-científicas para os cursos e atividades em EaD.

Parágrafo único. As votações do Colegiado se farão por maioria simples,



observado o quórum de maioria absoluta, e em caso de empates, caberá o voto de qualidade ao Presidente do Colegiado.

Art. 98. A Coordenação de Curso/Atividade do NEAD será nomeada pela Direção Acadêmica da IES.

Art. 99. À Coordenação de Curso/Atividade compete:

- a) Ser responsável pelo desenvolvimento do curso, administrando as atividades e os agentes envolvidos na dinâmica do curso;
- b) Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o curso;
- c) Assessorar e orientar os docentes (conteudistas) quanto à elaboração ou seleção do material didático a ser utilizado na disciplina, respeitando os planos das disciplinas e demais orientações do projeto do curso;
- d) Assessorar e orientar os docentes (tutores) quanto à elaboração dos planos de ensino das disciplinas e a confecção do guia didático e cronograma de cada disciplina;
- e) Orientar docentes quanto à elaboração das questões dos fóruns de discussão e condução das tarefas solicitadas;
- f) Orientar docentes nos processos de avaliação da aprendizagem dos discentes;
- g) Programar capacitações para docentes e tutores envolvidos no curso;
- h) Proporcionar reuniões de estudo com docentes e tutores;
- i) Participar dos Fóruns, analisando a qualidade do trabalho que está sendo desenvolvido;
- j) Acompanhar os encontros presenciais e demais atividades presenciais;
- k) Acompanhar os processos de avaliação da aprendizagem;
- l) Encaminhar os relatórios pertinentes ao curso para análise do NEAD;
- m) Supervisionar e acompanhar os processos de avaliação contínua dos materiais produzidos e organizados pelo corpo docente;
- n) Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem e atividades do curso.

Art. 100. As Coordenações dos Polos de Apoio Presencial do NEAD serão nomeadas pela Direção Acadêmica da FAMESC.



Art. 101. À Coordenação de Curso/Atividade dos Polos de Apoio Presencial compete:

- a) Ser responsável pelo polo de apoio presencial, bem como, de toda a sua estrutura, equipamentos e recursos disponibilizados;
- b) Assessorar e orientar os tutores presenciais quanto ao atendimento aos discentes, horários e demais atividades presenciais;
- c) Acompanhar as atividades presenciais;
- d) Acompanhar os processos de avaliação da aprendizagem;
- e) Encaminhar os relatórios pertinentes ao curso para análise da Coordenação do NEAD.

Art. 102. A oferta de cursos na modalidade a distância conta com Polos de Apoio Presencial em todo o território nacional, como unidades operacionais para desenvolvimento de atividades acadêmico-pedagógicas e administrativas, relativas aos cursos e programas ofertados.

Seção XVI

Da Comissão de Pós-Graduação *stricto sensu*

Art. 103. A Comissão de Pós-Graduação (CPG), é o órgão da IES responsável pelo planejamento e avaliação permanentemente dos Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, recomendando à Direção Acadêmica as modificações necessárias para seu contínuo aprimoramento.

Art. 104. São atribuições da CPG:

- I. planejar e avaliar permanentemente o Curso de Pós-Graduação, recomendando à Direção Acadêmica as modificações necessárias para seu contínuo aprimoramento;
- II. estabelecer normas para o funcionamento do Curso de Pós-Graduação, obedecidas às disposições legais e regulamentares;
- III. submeter à Direção Geral e Direção Acadêmica o planejamento para os processos seletivos de admissão de candidatos ao Curso de Pós-Graduação e homologar seus resultados;



- IV. aprovar e designar bancas examinadoras de dissertações de Mestrado, bem como homologar avaliações de dissertações, de ensaios e de exames gerais, podendo tais atribuições serem delegadas ao Coordenador do respectivo Programa, de acordo com Normas aprovadas pela Direção Geral e Direção Acadêmica;
- V. estabelecer o elenco de disciplinas a ser oferecido, ouvida à Coordenação do Núcleo de Pesquisa;
- VI. estabelecer condições para reconhecimento de créditos e dispensa de disciplinas;
- VII. deliberar sobre indicação de membro não portador do título de Doutor para composição de banca examinadora de dissertação, podendo tal atribuição ser delegada ao Coordenador do respectivo Programa, de acordo com Normas aprovadas pela Direção Geral e Direção Acadêmica; e
- VIII. deliberar sobre requerimentos de discentes, podendo tal atribuição ser delegada ao Coordenador do respectivo Programa, de acordo com Normas aprovadas pela Direção Geral e Direção Acadêmica.

Art. 105. A Comissão de Pós-Graduação (CPG) da FAMESC será presidida por profissional indicado pela Direção Geral, ouvida a Direção Acadêmica, e compõe-se dos seguintes membros.

- I. Coordenador do Programa de Pós-Graduação;
- II. Coordenador do Núcleo de Pesquisa da FAMESC;
- III. Representante dos Docentes; e
- IV. Representante dos Discentes;
- V. Procurador Institucional;
- VI. Assessoria Acadêmica.

§ 1º. O Representante dos Docentes é indicado pela Coordenação do Programa e aprovado pela Direção Acadêmica da FAMESC.

§ 2º. O Representante Discente do Programa é discente regularmente matriculado no respectivo curso e eleito pelos discentes.

§ 3º. O mandato do Representante dos Docentes é de dois anos.

§ 4º. O mandato do Representante Discente do Programa é de um ano.

Art. 106. São atribuições da CPG:



- I. planejar e avaliar permanentemente o Curso de Pós-Graduação, recomendando à Direção Acadêmica as modificações necessárias para seu contínuo aprimoramento;
- II. estabelecer normas para o funcionamento do Curso de Pós-Graduação, obedecidas às disposições legais e regulamentares;
- III. submeter à Direção Geral e Direção Acadêmica o planejamento para os processos seletivos de admissão de candidatos ao Curso de Pós-Graduação e homologar seus resultados;
- IV. aprovar e designar bancas examinadoras de dissertações de Mestrado, bem como homologar avaliações de dissertações, de ensaios e de exames gerais, podendo tais atribuições serem delegadas ao Coordenador do respectivo Programa, de acordo com Normas aprovadas pela Direção Geral e Direção Acadêmica;
- V. estabelecer o elenco de disciplinas a ser oferecido, ouvida à Coordenação do Núcleo de Pesquisa;
- VI. estabelecer condições para reconhecimento de créditos e dispensa de disciplinas;
- VII. deliberar sobre indicação de membro não portador do título de Doutor para composição de banca examinadora de dissertação, podendo tal atribuição ser delegada ao Coordenador do respectivo Programa, de acordo com Normas aprovadas pela Direção Geral e Direção Acadêmica; e
- VIII. deliberar sobre requerimentos de discentes, podendo tal atribuição ser delegada ao Coordenador do respectivo Programa, de acordo com Normas aprovadas pela Direção Geral e Direção Acadêmica.

Seção XVII

Da Coordenação de Empreendedorismo, Inovação e Empregabilidade

Art. 106-A. Compete à Coordenação de Empreendedorismo, Inovação e Empregabilidade:

- I. Contribuir para a estruturação de modelos de negócios inovadores de discentes, egressos e comunidades em geral, em economia criativa, microempresa, em parceria com instituições pública e privada;
- II. Propor e realizar eventos, seminários e palestras de sensibilização sobre

FAMESC - Faculdade Metropolitana São Carlos

Unidade Bom Jesus do Itabapoana | CNPJ: 09.025.861/0001-07 | Pág. 53 de 109

Av. Governador Roberto Silveira, 910 - Bom Jesus do Itabapoana-RJ | CEP: 28360-000

Telefone: 22 3833-8400 | Site: www.famesc.edu.br



empreendedorismo e inovação;

III. Criar, junto ao corpo docente, espaço de reflexão e sensibilização voltada ao empreendedorismo e a inovação de modelos de negócios em economia criativa e microempresa;

IV. Articular com organizações públicas e privadas para a concretização de ações de ensino, pesquisa e extensão que fortaleça e dissemine a cultura empreendedora e de inovação;

V. Atuar de maneira consultiva, oferecendo um suporte técnico e pedagógico aos cursos de graduação, pós-graduação e demais núcleos da IES que demandem ações relacionadas a empreendedorismo e inovação;

VI. Desenvolver ações de cooperação com empresas e atores institucionais do sistema empreendedorismo e inovação;

VII. Elaborar relatórios semestrais das atividades realizadas pela Coordenação e apresentar a Diretoria de Pesquisa e Extensão e Diretoria Acadêmica da FAMESC;

VIII. Apresentar anualmente a DIPEX o plano de trabalho e o respectivo cronograma de ações a serem executadas.

Seção XVIII

Da Coordenação de Internacionalização

Art. 106-B. Compete à Coordenação de Internacionalização:

I. Propor, induzir e viabilizar ações para o desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional, promovendo o intercâmbio com outros países na perspectiva da inclusão social, do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e inovação;

II. Divulgar oportunidades de participação da comunidade da FAMESC em programas internacionais;

III. Promover e estabelecer relações com instituições e agências de cooperação técnica, científica e cultural do Brasil e de outros países, na perspectiva de viabilização de intercâmbio, dentro das diretrizes estabelecidas para a cooperação internacional da FAMESC;

IV. Orientar e acompanhar os discentes e colaboradores da FAMESC em atividades no exterior;



- V. Elaborar projetos de cooperação internacional para apresentação à Direção de Pesquisa e Extensão;
- VI. Orientar, acompanhar e apoiar os discentes e funcionários na elaboração de projetos de intercâmbio, na organização da documentação necessária e nas demais providências antes e durante a realização do intercâmbio;
- VII. Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pela Direção de Pesquisa e Extensão;
- VIII. Elaborar o plano anual de atividades e os relatórios semestrais das atividades realizadas e apresentar a Direção de Pesquisa e Extensão;
- IX. Planejar, organizar, fomentar, e executar ações voltadas à ampliação de acordos de cooperação acadêmica internacional de reciprocidade para os discentes, dos diversos níveis de ensino, os docentes e técnicos administrativos;
- X. Coordenar os processos de admissão, acompanhar, orientar e apoiar os discentes estrangeiros na FAMESC;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos demais órgãos da FAMESC em assuntos relativos à cooperação internacional.

Seção XIX

Da Coordenação de Egressos

Art. 106-C. Compete à Coordenação de Egressos:

- I. Coordenar, articular e orientar as atividades do Programa de Acompanhamento de Egressos - PROAE na FAMESC;
- II. Propor ações que busquem a aproximação dos egressos junto à FAMESC;
- III. Encaminhar às Coordenações dos Cursos os dados referentes aos egressos;
- IV. Elaborar e apresentar às Coordenações dos Cursos, planos específicos de trabalho, bem como relatório das atividades desenvolvidas;
- V. Assessorar as Coordenações dos Cursos nos assuntos referentes ao Egresso;
- VI. Responder pelo PROAE ante as Coordenações de Cursos;
- VII. Elaborar o relatório semestral das atividades do PROAE e apresentá-lo, à



Diretoria de Pesquisa e Extensão - DIPEX da FAMESC, às Coordenações de Cursos e à CPA;

VIII. Assinar as correspondências, certidões e declarações referentes ao PROAE;

IX. Alimentar um banco de dados contendo as informações necessárias para o acompanhamento e análise do desenvolvimento profissional do egresso;

X. Disponibilizar informações relativas às oportunidades de emprego e qualificação profissional aos egressos cadastrados, mediante autorização;

XI. Desenvolver as atividades do PROAE em consonância ao Projeto Pedagógico dos Cursos, atuando, sempre que possível, em conjunto com as demais Coordenadorias e CPA;

XII. Manter comunicação com o egresso informando sobre eventos culturais e científicos, cursos de capacitação, graduação e pós-graduação realizados pela FAMESC;

XIII. Propor a criação e modificação dos formulários do PROAE.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 107. Compõem a Direção Administrativa-Financeira as seguintes gerências:

- I. A Gerência Administrativa;
- II. A Gerência Financeira;
- III. A Gerência de Recursos Humanos;
- IV. A Gerência Comercial/Marketing;
- V. A Gerência de Tecnologia da Informação.

Seção I

Da Gerência Administrativa

Art. 108. A Gerência Administrativa é o órgão de gestão operacional das atividades administrativas da FAMESC. Sua atuação incide em todo o quadro funcional e organizacional da FAMESC.

Art. 109. Cabe à Gerência Administrativa:



- I. Operacionalizar a gestão e rotinas administrativas da Faculdade;
- II. Garantir o bom funcionamento da IES;
- III. Gerenciar as demandas relativas à serviços de assistência, infraestrutura, manutenção e reparo, serviços de limpeza e conservação, compras e locação, serviços internos e externos, patrimônio e almoxarifado, documentos administrativos da IES, e recepção;
- IV. Gerenciar as atividades de assistência à eventos Institucionais;
- V. Gerenciar as atividades relativas à recepção da Instituição oferecendo atendimento à fornecedores, fiscalizações, prestadores de serviços, visitantes e direcionamento de demandas;
- VI. Auxiliar a Direção Administrativa-Financeira na efetivação, execução e renovação de contratos com prestadores de serviços terceirizados, bem como controlar os serviços prestados, e desenvolver outras atividades, conforme necessidade ou a critério da Direção Administrativa- Financeira.

Art. 110. A Gerência Administrativa poderá ser auxiliada por assistente(s) administrativo(s) que terá(ão) suas funções delegadas pela respectiva gerência e estabelecidas no Descritivo Chave da Função (DCF).

Seção II

Da Gerência Financeira

Art. 111. A Gerência Financeira é o setor encarregado pela arrecadação de mensalidades e controle financeiro da Instituição.

Art. 112. Cabe à Gerência Financeira:

- I. Operacionalizar a gestão e rotinas financeira da Faculdade;
- II. Supervisionar o atendimento ao discente e público externo em geral;
- III. Controlar custos e provisionamentos de contas a pagar e receber;
- III. Tratar e direcionar requerimentos financeiros realizados pelo sistema acadêmico;
- IV. Liberar e controlar financiamentos bancários para os cursos da IES;
- V. Receber, conferir e controlar matrículas de discentes oriundos do FIES e PROUNI;



VI. Gerenciar a atualização e controle de planilha de inadimplência, bem como desenvolver outras atividades, conforme necessidade ou a critério da Direção Administrativa- Financeira.

Art. 113. A Gerência Financeira poderá ser auxiliada por assistente(s) administrativo(s) que terá(ão) suas funções delegadas pela respectiva gerência e estabelecidas no Descritivo Chave da Função (DCF).

Seção III

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 114. A Gerência de Recursos Humanos (RH) é o órgão responsável pela administração de recursos humanos da FAMESC, associadas à assistência social, a saúde ocupacional e a qualidade de vida no trabalho.

Art. 115. Cabe à Gerência de Recursos Humanos:

- I. Planejar e controlar o calendário de Gestão de Pessoas e Departamento Pessoal;
- II. Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de capacitações, orientações e *feedbacks*;
- III. Gerenciar a implementação da missão, visão e valores da IES;
- IV. Planejar, realizar e controlar as avaliações de desempenho de pessoal;
- V. Implantar e gerenciar o plano de carreira dos colaboradores;
- VI. Gerenciar os processos de recrutamento e seleção, bem como acompanhar os processos de rescisão de contrato;
- VII. Elaborar ações de pesquisa de clima organizacional;
- VIII. Controlar os Descritivos Chaves das Funções (DCFs);
- IX. Implementar programas de benefícios;
- X. Gerenciar e supervisionar as atividades realizadas pela equipe de RH;
- XI. Definir horário e salário dos colaboradores junto à Direção Administrativa - Financeira para execução dos processos de admissão;
- XII. Gestão de horas trabalhadas conforme desempenho exigido pelo cargo e setor;



XIII. Gerenciamento de currículos, bem como desenvolver outras atividades, conforme necessidade ou a critério da Direção Administrativa-Financeira.

Art. 116. A Gerência de Recursos Humanos poderá ser auxiliada por assistente(s) administrativo(s) que terá(ão) suas funções delegadas pela respectiva gerência e estabelecidas no Descritivo Chave da Função (DCF).

Seção IV **Da Gerência de Comunicação, Marketing e Comercial**

Art. 117. A Gerência de Comunicação, Marketing e Comercial é o órgão responsável por promover e executar a política de comunicação interna e externa da IES, organizar e divulgar os cursos da IES por meio do marketing institucional e a captar discentes.

Art. 118. Constituem atribuições da Gerência de Comunicação, Marketing e Comercial:

- I. Planejar e definir os padrões para as campanhas de promoções de vendas, incluindo formatação e formas de divulgação, acompanhando e avaliando os resultados obtidos, buscando com isso atingir os objetivos esperados.
- II. Promover e organizar juntamente à Comissão Permanente de Vestibular as ações de publicidade;
- III. Planejar as participações em feiras, eventos, estandes regionais, sobretudo na Região de Bom Jesus do Itabapoana-RJ e seu entorno;
- IV. Programar ações mensais de relacionamento com a sociedade da Região de Bom Jesus do Itabapoana-RJ e seu entorno, por meio de ações externas (visita às escolas, empresas, Poder Público, dentre outros);
- V. Promover a comunicação e o marketing institucional através da organização de materiais para mídia tais como propagandas em jornais, TV, redes sociais, material impresso (*folders*), entre outros, visando a comunicação interna e externa da Faculdade Metropolitana São Carlos.
- VI. Supervisionar a captação de alunos de Graduação, Pós-Graduação, cursos técnicos e demais Cursos ofertados pela Instituição e sua mantenedora;



- VII. Supervisionar as atividades de marketing e telemarketing;
- VIII. Gerenciar os convênios firmados com empresas, entes e entidades públicas para concessão de benefícios, mediante parecer prévio do Departamento Jurídico da FAMESC;
- IX. Gerenciar o atendimento ao cliente;
- X. Assessorar solenidades e eventos institucionais;
- XI. Divulgar, organizar e dirigir os eventos científicos, educacionais, artísticos, esportivos e culturais realizados pela FAMESC e a comunidade;
- XII. Proporcionar o apoio logístico das atividades acadêmicas, dando cumprimento às normas emanadas da instituição, bem como desenvolver outras atividades, conforme necessidade ou a critério da Direção Administrativa- Financeira.

Art. 119. Para realizar as atribuições descritas no artigo anterior, a Gerência de Comunicação, Marketing e Comercial contará com o suporte de uma equipe de apoio composta por profissionais da área do jornalismo, design gráfico e programador, designados pela Direção Geral.

Seção V

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 120. A Gerência de Tecnologia da Informação é o setor responsável pelo controle e execução da informatização institucional.

Art. 121. Constituem atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. Apoiar e supervisionar os setores administrativos da FAMESC relativamente aos equipamentos da área de informática;
- II. Colaborar com a Direção Administrativa e Acadêmica em relação aos assuntos de Tecnologia da Informação;
- III. Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes na unidade;
- IV. Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação;
- V. Propor e executar a política de informatização administrativa;
- VI. Responsabilizar-se pela administração da rede da unidade, planejando todas



as demais ações do setor, assim como políticas internas de TI, visando mitigar a quebra da segurança lógica e física da estrutura de dados da IES;

VII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;

VIII. Orçar, analisar e revisar os orçamentos de equipamentos, softwares e sistemas recebido dos fornecedores e direcionar para a aprovação da Direção, para posterior compra de equipamentos de TI, incluindo os de infraestrutura;

IX. Planejar e implementar políticas de backup e planos de contingência de acordo com um planejamento conjunto entre TI e Direção da IES;

X. Criar e-mail institucional para setores e colaboradores;

XI. Testar e aprovar a qualidade e o funcionamento dos sistemas, equipamentos e softwares adquiridos pela IES;

XII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, conforme necessidade ou a critério das Direções da FAMESC.

Art. 122. A Gerência de Tecnologia da Informação é ainda o setor responsável pela infraestrutura e redes da Faculdade Metropolitana São Carlos, constituindo as seguintes atribuições:

I. Contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

II. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

III. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da IES;

IV. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

V. Manter atualizadas as versões de todos os *softwares* e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

VI. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;

VII. Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;



- VIII. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; e
IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 123. Com relação aos Sistemas de Informação, a Gerência de Tecnologia da Informação, deverá ainda:

- I. Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- II. Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- III. Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- IV. Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- V. Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da IES;
- VI. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- VII. Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- VIII. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- IX. Prover a integração dos Sistemas de Informação;
- X. Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; e
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
- XII. Realizar workshop para treinamento dos docentes.

TÍTULO IV - DOS CURSOS

CAPÍTULO I DOS CURSOS

Art. 124. A FAMESC, conforme previsto no seu Projeto Político Pedagógico,



ministra cursos de:

- I. Educação Superior Tecnológica, Licenciatura e Bacharelado nas modalidades presencial e à distância;
- II. Pós-Graduação *Lato Sensu* e especialização técnica, destinados aos educandos egressos de cursos superiores;
- III. Pós-graduação *Stricto Sensu*.

Art. 125. A FAMESC poderá desenvolver ainda cursos extensivos de educação profissional, abertos à comunidade, que poderão ocorrer nos espaços físicos da Instituição ou nos espaços físicos de empresas e instituições solicitantes e/ou parceiras.

Art. 126. A Faculdade pode manter cursos de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*, Extensão e outros, na modalidade presencial e a distância, na medida de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas às exigências legais relativas à autorização de funcionamento.

Seção I

Dos Cursos de Graduação

Art. 127. Os cursos de Graduação da Faculdade, abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído curso médio ou equivalente e tenham sido classificados no Processo Seletivo respectivo, visam formar o indivíduo nas diversas áreas do conhecimento humano.

Parágrafo único. Os Cursos de Graduação a Distância têm os mesmos objetivos dos Cursos de Graduação presencial da Faculdade, dispondo apenas das especificidades inerentes a modalidade de ensino a distância, conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Cursos de Bacharelado

Art. 128. Os cursos de bacharelado estão estruturados, de acordo com as DCN's, em três eixos, a saber:



- I. Conhecimentos Gerais Básicos;
- II. Conhecimentos de Formação Específica;
- III. Conhecimentos Profissionais Avançados.

Art. 129. Integram os cursos de Bacharelado e têm por objetivos específicos:

- I. Oferecer aos discentes, experiências de estudos diversificados, de forma a permitir a obtenção de Estudos Acadêmicos Gerais;
- II. A formação de profissionais, especificamente no campo de cada profissão objeto do curso.

Seção III **Dos Cursos de Licenciatura**

Art. 130. Integram os cursos de licenciatura:

- I. Cursos de Licenciatura;
- II. Programas de Formação Continuada;
- III. Programas Especiais de Formação Pedagógica.

Art. 131. Os cursos que integram as Licenciaturas têm por objetivos específicos:

- I. A formação de profissionais de Educação Básica;
- II. A capacitação de pessoal em exercício no Magistério;
- III. A formação pedagógica aos portadores de diplomas de nível superior, com vistas ao exercício do Magistério;
- IV. O oferecimento de oportunidades de atualização nos campos de conhecimento e técnicas correspondentes aos cursos ministrados;

Seção IV **Dos Cursos de Tecnologia**

Art. 132. Integram os Cursos de Tecnologia:

- I. Cursos Superiores de Tecnologia;
- II. Programas de Formação Continuada.

Art. 133. Os cursos que integram a área Tecnológica têm por objetivos



específicos:

- I. A formação de profissionais e especialistas para os diversos setores da economia, aptos para inserção em setores profissionais, para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e para colaborar na sua formação contínua;
- II. O estímulo às atividades criadoras ao desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços articulados com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada;
- III. O oferecimento de oportunidades de atualização nos campos de conhecimento e técnicas correspondentes aos cursos ministrados;
- IV. Integração efetiva da educação profissional aos diferentes níveis e modalidades de ensino, ao trabalho, à ciência e à tecnologia.

Seção V

Dos Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização

Art. 134. Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, Aperfeiçoamento e Especialização, abertos a graduados, têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas científicas ou técnicas específicas, no campo de atuação da Faculdade, além de proporcionar a iniciação à pesquisa.

§ 1º. Os cursos de Aperfeiçoamento e Especialização devem atender as exigências específicas mínimas estabelecidas na legislação educacional vigente.

§ 2º. Quando ofertados na modalidade a distância, devem atender os mesmos princípios de qualidade e funcionalidade dos Cursos de Graduação a Distância da FAMESC.

Seção VI

Dos Cursos de Extensão

Art. 135. Os Cursos de Extensão obedecem a planos específicos, dirigindo-se particularmente, como processo de extensão, à comunidade e à região, em conformidade com a política de extensão e regulamentos internos.



Seção VII

Dos Currículos

Art. 136. O ensino ministrado pela FAMESC deverá comprometer-se com a formação integral do educando e desta forma, assegurar o processo de ensino-aprendizagem dinâmico e as relações político-pedagógicas.

Art. 137. A FAMESC conceitua currículo como uma construção social coletiva, cujo conjunto de experiências vivenciadas pelo educando visa à articulação do saber teórico com o saber prático.

Art. 138. A FAMESC define como princípios norteadores das práticas e das relações pedagógicas desenvolvidas na Instituição:

- I. O compromisso social do ensino com a perspectiva da formação integral do educando;
- II. A garantia de relações democráticas entre os sujeitos da comunidade acadêmica;
- III. O incentivo à autonomia e à preservação da subjetividade;
- IV. A valorização das responsabilidades individuais e coletivas;
- V. A unidade do processo educativo;
- VI. O respeito às diferenças e o compromisso com a inclusão do educando no processo educativo.

Art. 139. A elaboração dos currículos dos cursos e as definições relativas ao Estágio Curricular Supervisionado serão realizadas de acordo com as determinações fixadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais, do Ministério da Educação como também pelas deliberações dos órgãos colegiados da FAMESC.

Art. 140. A organização curricular dos cursos deverá propiciar a articulação entre os conteúdos de formação geral e os conteúdos de formação profissional, de modo a contribuir para a formação integral do educando como cidadão consciente, atuante e criativo e como profissional responsável e competente para desempenhar de forma plena seu papel social, político e econômico na



sociedade.

§ 1º. As atividades pedagógicas, tais como visitas técnicas e culturais, trabalhos de campo e estágios, serão planejadas e oferecidas de acordo com as necessidades e os Projetos Pedagógicos de Curso, o perfil do curso e com as possibilidades da instituição.

§ 2º. Poderão ser oferecidas aos discentes, em caráter opcional, outras atividades complementares que atendam aos seus diferentes interesses, necessidades e aptidões.

§ 3º. A implementação dos currículos dos cursos será acompanhada pela Direção Acadêmica e pelas Coordenações de Cursos, com o apoio da Assessoria Acadêmica.

TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 141. As atividades acadêmicas, orientadas pelos docentes a partir da Direção Acadêmica, resultam em efetivo trabalho acadêmico.

Art. 142. O efetivo trabalho acadêmico compreende:

- I. Horas de aulas de 50 min, exceto no curso de Medicina e Enfermagem.
- II. Acordo de trabalho estabelecido entre o discente e a instituição para desenvolvimento de competências e objetivos pré-definidos de formação.
- III. Atividades em laboratórios, biblioteca, espaços culturais e acadêmicos e outras cujas características especialmente ensejam tratamento próprio.

Parágrafo único. É obrigatória a frequência de discentes e docentes nas atividades acadêmicas, salvo nos programas de educação a distância em que é obrigatório o acesso na Plataforma Virtual de Aprendizagem.

Art. 143. Os cursos estão estruturados em disciplinas ou componentes curriculares com duração semestral.

Art. 144. O currículo dos cursos (conforme descrição do PPC) é composto de



um conjunto de disciplinas ou componentes curriculares estruturados em eixos temáticos.

§ 1º. O Currículo de cada curso obedecerá, quanto à carga horária, objetivos, finalidades e conteúdos, o que dispõem as Diretrizes Curriculares Nacionais próprias.

§ 2º. Os eixos temáticos aglutinam componentes curriculares afins.

Art. 145. O tempo de integralização do curso, os conteúdos e a duração total serão definidos no Projeto Pedagógico de Curso e respeitarão sempre os limites fixados nas Diretrizes Curriculares Nacionais e demais normativas em vigor.

Parágrafo único. São proibidas a suspensão de provas acadêmicas, a retenção de documentos acadêmicos ou a aplicação de quaisquer outras penalidades nas atividades acadêmicas por motivo de inadimplemento.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

Art. 146. O plano de ensino, principal instrumento e produto do planejamento de ensino, deve conter a indicação dos objetivos de ensino e aprendizagem da disciplina ou componente curricular, o conteúdo programático, a carga horária, a metodologia a ser seguida, os critérios de avaliação, as competências e habilidades profissionais a serem adquiridas, seus instrumentos e a bibliografia básica e complementar.

Parágrafo único. O Plano de ensino da disciplina ou componente curricular é elaborado pelo docente por ele responsável e aprovado pelo Colegiado do curso.

Art. 147. Os planos de ensino devem ser avaliados, antes do início do período letivo, pelo Colegiado de Curso, NDE e acompanhado pelo Coordenador do Curso.

§1º. O processo de avaliação dos conteúdos programáticos de disciplinas ou componentes curriculares e atividades deve integrar o processo mais amplo de avaliação das funções de Ensino, Pesquisa e Extensão.



§2º. Quando a avaliação indicar necessidade de alterações, estas devem ser feitas antes de iniciado o semestre letivo, ouvido o Coordenador de Curso e respectivo Colegiado.

Art. 148. O currículo do curso Superior de Tecnologia poderá ser estruturado por disciplinas, conteúdos ou componentes curriculares e agrupados sob a forma de módulos.

§1º. O módulo é entendido como sendo um conjunto didático-pedagógico sistematicamente organizado para o desenvolvimento de competências profissionais significativas.

§2º. No caso do currículo ser organizado em módulos ou eixos, estes poderão ter caráter de terminalidade para efeito de qualificação profissional, dando direito, neste caso, a certificado de qualificação profissional.

Art. 149. O currículo pleno de curso de Graduação, Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico, abrange uma sequência ordenada de disciplina ou componentes curriculares e atividades, hierarquizada em períodos letivos, cuja integralização dá direito ao correspondente diploma.

§1º. Disciplina ou componente curricular é um conjunto de conhecimentos a ser estudado de forma sistemática, de acordo com o programa desenvolvido num período letivo, com determinada carga horária.

§2º. Atividade é um conjunto de trabalhos, avaliações, exercícios e tarefas, constantes do currículo pleno, para aprofundamento ou aplicação de estudos, a serem desenvolvidos sob a forma de estágio, prática profissional, trabalho de campo, jogos de empresa, projeto experimental, participação em programas de pesquisa, de extensão ou similares, mediante aprovação dos Conselhos Superiores da FAMESC, ouvido o Colegiado do Curso.

§3º. A integralização curricular é feita pelo sistema seriado modular, anual ou semestral, conforme Projeto Pedagógico de cada curso, podendo ser alterada pelo Conselho Superior da FAMESC.

Art. 150. O currículo pleno de curso de Graduação, Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico é constituído por disciplinas e atividades compreendidas em uma ou mais das seguintes áreas:



- I. Disciplinas ou componentes curriculares de formação fundamental ou humanística, apoiadas em valores éticos e filosóficos cristãos;
- II. Disciplinas ou componentes curriculares ou atividades destinadas a corrigirem falhas no processo ensino aprendizagem, nos níveis anteriores de ensino, curriculares ou extracurriculares;
- III. Disciplinas ou componentes curriculares relativos ao campo principal de estudo, no qual o discente visa obter habilitação profissional ou titulação acadêmica;
- IV. Disciplinas ou componentes curriculares complementares ao campo principal de estudo;
- V. Disciplinas ou componentes curriculares de especialização ou aprofundamento de estudos;
- VI. Orientação ético-pedagógica e profissional;
- VII. Atividades a serem desenvolvidas sob a forma de prática profissional, trabalhos de campo ou de Graduação, participação em programas de pesquisa e extensão e similares.

Art. 151. Os regulamentos de Estágios Supervisionados e os relativos à elaboração de trabalhos de conclusão de cursos, trabalhos de Graduação ou projetos experimentais, são elaborados pela Coordenação de Curso e NDE, ouvido os Colegiados, e aprovados pela Direção Acadêmica da FAMESC.

Art. 152. A FAMESC informará aos interessados, antes de cada ano letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

Seção I

Dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*

Art. 153. Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de especialização, têm por objetivo o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber, conferindo certificados.



Art. 154. A programação e a regulamentação dos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* são aprovadas pela Mantenedora, com base em projetos encaminhados pelo Coordenador de Pós-Graduação, observadas as normas vigentes.

Art. 155. A proposta de novos cursos de Pós-Graduação pode ser apresentada por qualquer docente da FAMESC ao Colegiado a que pertença, por meio da Coordenação do Curso e após avaliação do Colegiado de Curso e do NDE.

Parágrafo único. A proposta está sujeita, sucessivamente, ao parecer da Direção Acadêmica mediante encaminhamento favorável da Direção Geral.

Art. 156. Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* acadêmico da FAMESC visam formar profissionais capacitados para a pesquisa e a docência nas diversas áreas do conhecimento, capazes de produzir conhecimentos e/ou produtos inovadores e de relevância social.

Art. 157. Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* acadêmico da FAMESC são definidos, estruturados, integrados e supervisionados, enfim administrados pela Direção Geral e Direção Acadêmica da FAMESC.

§ 1º. Tais atividades são delegáveis pela Direção Geral e Direção Acadêmica à Comissão de Pós-Graduação (CPG), excetuando-se a abertura de novos cursos e programas.

§ 2º. O Coordenador do programa é designado pela Direção Geral, ouvida a Direção Acadêmica.

Seção II

Da Extensão

Art. 158. A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza ações de transformação recíproca entre a FAMESC e demais setores da sociedade na troca, criação e divulgação de conhecimentos, em direção à justiça social, integrando assim o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, buscando o comprometimento da comunidade universitária com interesses e



necessidades da sociedade, em todos os níveis, estabelecendo mecanismos que relacionem o saber acadêmico ao saber popular.

Parágrafo único. A Extensão Universitária se realiza através de um conjunto articulado de atividades de extensão (Cursos de Extensão, Convênios e Contratos, Eventos, Prestação de Serviços, Projetos Comunitários, colaborativos e populares e Projetos Especiais) que se realizam por meio da extensão não curricular e da extensão curricularizada. A extensão curricular da FAMESC é realizada por meio das seguintes modalidades:

- I. **Componente curricular de prática extensionista:** unidade disciplinar, integrante da matriz curricular, definida e identificada nos termos do projeto pedagógico de cada curso, com ementários e cargas horárias definidos, cujos conteúdos programáticos serão registrados, na forma de atividade extensionista curricular, tendo os/as discentes matriculados/as como componentes da equipe executora e sob responsabilidade do/a docente que assumir a disciplina;
- II. **Componente curricular de caráter misto:** unidade disciplinar cuja carga horária seja dividida entre ensino teórico e prática extensionista, e cuja previsão conste no projeto Pedagógico do Curso, bem como em sua ementa. Os componentes curriculares mistos terão parte de seus conteúdos programáticos na forma de atividade extensionista curricular, sendo os/as discentes matriculados/as como componentes da equipe executora e sob a responsabilidade do/a docente que assumir a disciplina;
- III. **Atividades extensionistas institucionais,** podendo ser caracterizadas como programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços.

Art. 159. Os serviços de Extensão universitária são realizados, entre outros, sob a forma de:

- I. Atendimento à comunidade, diretamente ou por intermédio de instituições públicas e particulares;
- II. Realização de cursos de atualização, treinamento e capacitação;
- III. Participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- IV. Estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local ou regional;
- V. Promoção de atividades artísticas e culturais;
- VI. Publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico.



Seção III

Da Pesquisa

Art. 160. A FAMESC desenvolve a Pesquisa em diversas modalidades, como função associada ao Ensino e à Extensão, com o fim de ampliar os conhecimentos ministrados em seus cursos e melhorar a qualidade do Ensino em todos os seus níveis.

Art. 161. A Pesquisa é implementada pela:

- I. Postura científica e pela própria prática educacional;
- II. Manutenção dos serviços de apoio indispensáveis;
- III. Formação e treinamento de pessoal em cursos de Pós-Graduação;
- IV. Política de promoção do desenvolvimento científico, consubstanciada no estabelecimento de linhas prioritárias de ação, a médio e longo prazo;
- V. Concessão de bolsas ou auxílios para a execução de projetos determinados;
- VI. Aproximação com instituições científicas;
- VII. Programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários, encontros e eventos similares;
- VIII. Busca de fomento para o desenvolvimento dos Programas de Pesquisas junto a órgãos e instituições externas.

Art. 162. É considerada prioritária a Pesquisa vinculada aos objetivos do Ensino e inspirada em dados da realidade regional, sem detrimento da generalização dos fatos descobertos e de suas interpretações.

CAPÍTULO III

DO PERÍODO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 163. O ano acadêmico é independente do ano civil e terá duração mínima de duzentos dias letivos, para calendários anuais, e de cem dias letivos, para calendários semestrais.

Parágrafo único. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos, bem como para o integral cumprimento dos planos de ensino e carga horária estabelecidos nos projetos de cada curso.



Art. 164. As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o calendário acadêmico, organizado pela Direção Acadêmica e aprovado pelo Conselho Superior da Instituição.

§ 1º. Os períodos especiais, que são aqueles ofertados pela FAMESC e incluídos no ano acadêmico regular, devem assegurar o funcionamento contínuo da instituição, com máximo aproveitamento de seus recursos materiais e humanos, e têm como objetivo o desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa e extensão destinados a:

- I. Adaptação, recuperação ou adiantamento de disciplinas ou componentes curriculares e atividades práticas ou de estágio;
- II. Capacitação e atualização didática do pessoal docente;
- III. Realização de cursos, encontros, seminários, trabalhos e estudos, além de outras atividades e iniciativas de interesse da Faculdade Metropolitana São Carlos e da comunidade.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO SELETIVO

Art. 165. Os cursos de Graduação estão abertos aos portadores de certificados de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente.

Art. 166. O processo seletivo é aberto por edital, publicado na forma da lei.

§ 1º. As vagas de cada curso serão destinadas aos discentes classificados a partir do processo seletivo.

§ 2º. Portadores de diploma de Graduação terão acesso a outro curso, independentemente de processo seletivo, respeitando-se, contudo a existência de vagas.

Art. 167. Os cursos de Especialização e Aperfeiçoamento estão abertos aos portadores de diploma de Graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.



CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA E REABERTURA DE MATRÍCULA

Art. 168. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAMESC, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruídos o requerimento com a seguinte documentação obrigatória em cópia legível e digitalizada do documento original, no formato PDF:

- I. Certidão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente;
- II. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III. Cédula de Identidade ou documento que a substitua legalmente;
- IV. CPF;
- V. Título de Eleitor;
- VI. Comprovante de quitação das obrigações militares;
- VII. 01 (uma) foto 3x4;
- VIII. Comprovante de pagamento da 1ª parcela de semestralidade acadêmica;
- IX. Comprovante de endereço;
- X. RG, CPF e comprovante de endereço, quando for realizada por terceiros, no caso do discente menor de idade;
- XI. Outros, estabelecidos pela Direção Acadêmica da FAMESC.

Parágrafo único. Faz parte da documentação o contrato de prestação de serviços educacionais, assinado pelo discente, devidamente assistido pelos pais ou responsável legal quando o discente for menor de dezoito anos de idade.

Art. 169. O candidato classificado que não comparecer para matrícula ou não apresentar os documentos exigidos, no prazo estipulado, mesmo que tenha efetuado o pagamento dos encargos educacionais estabelecidos, perde direito à matrícula, em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

Parágrafo único. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos para a efetivação da matrícula.



Art. 170. Pode ser efetuada matrícula dos candidatos portadores de diploma registrado em curso de Graduação, mediante aproveitamento de estudos, após análise e aprovação dos respectivos currículos e programas pelo órgão competente, mediante processo seletivo e existência de vaga, em qualquer período.

Parágrafo único. Somente serão aproveitadas disciplinas ou componentes curriculares cursados em período inferior a 5 (cinco) anos.

Art. 171. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAMESC, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruídos o requerimento com a documentação obrigatória no formato digital.

Parágrafo único. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de promoção de período e o contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre as partes.

Art. 172. A transferência interna de cursos somente é possível se houver vaga no curso pretendido, atendidas às normas fixadas pela FAMESC (exceto para o curso de medicina, que terá edital específico).

Art. 173. O discente de um curso pode inscrever-se em disciplinas ou componentes curriculares de outros cursos da FAMESC, conforme regulamentação institucional (exceto nas disciplinas do curso de Medicina).

§ 1º. Os discentes do curso de Medicina, por se tratar de curso de tempo integral, poderão cursar disciplinas ou componentes curriculares de quaisquer cursos de graduação da FAMESC.

§ 2º. Os aproveitamentos de disciplina de que trata o parágrafo anterior serão analisados conforme regulamento específico do curso de Medicina.

§ 3º. Obtida a aprovação na respectiva disciplina ou componente curricular, esta poderá fazer parte do histórico escolar do discente, podendo a mesma ser objeto de aproveitamento de estudos, segundo normas aprovadas pelo Conselho Superior da FAMESC.

Art. 174. Pode haver, quando da ocorrência de vagas, matrícula em disciplinas



ou componentes curriculares isolados, de discentes que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo e cumprimento de demais normas fixadas pela Direção Geral e Acadêmica da FAMESC (exceto nas disciplinas do curso de Medicina).

Art. 175. A reabertura de matrícula é o procedimento administrativo direcionado ao discente com uma matrícula em situação de trancamento, devendo ser requerida mediante solicitação formal à Coordenação de Curso, por meio de formulário próprio, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 1º. A reabertura da matrícula fica sempre condicionada à oferta do período em que o discente tenha parado e deseja prosseguir, sujeito adequação à matriz vigente e às demais condições previstas neste Regimento e demais regulamentos internos.

§ 2º. São mantidos o número de matrícula da inscrição inicial do discente, bem como os registros de seu histórico escolar.

§ 3º. No caso de cursos na modalidade de oferta a distância, o destrancamento fica condicionado à oferta de período, ainda que não necessariamente no polo de apoio presencial ao qual o discente estava vinculado.

CAPÍTULO VI

DOS TRANCAMENTOS E CANCELAMENTOS DE MATRÍCULAS

Art. 176. Para efeito deste Regimento, há 2 (dois) tipos de trancamento:

- I. De disciplinas ou componentes curriculares: refere-se a uma ou mais disciplinas ou componentes curriculares em que o discente está matriculado e deverá ser solicitado seguindo o prazo previsto no Calendário Acadêmico;
- II. Do curso: abrange todas as atividades acadêmicas do período.

Art. 177. O trancamento de disciplinas ou componentes curriculares é o procedimento de natureza administrativa e/ou feito por solicitação do discente, pelo qual uma disciplina ou componente curricular é excluída do plano de estudos do discente.

§ 1º. O discente deverá realizar o trancamento de disciplinas ou componentes curriculares no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.



§ 2º. Para todos os efeitos, o trancamento de todas as disciplinas ou componentes curriculares em um determinado período letivo equivale ao trancamento da matrícula.

Art. 178. O trancamento em cada disciplina ou componente curricular só pode ser requerido uma única vez, desde que o discente não tenha sido reprovado por infrequência ou por nota e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. A reoferta de disciplina ou componente curricular fica condicionada a oferta no curso.

Art. 179. O trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos, sem ruptura do vínculo do discente com a IES.

Art. 180. O discente pode requerer o trancamento de sua matrícula, uma vez cursado pelo menos um período letivo, mantendo sua vinculação com a FAMESC e o direito à renovação de matrícula, desde que efetue o pagamento das parcelas vencidas e não pagas.

§ 1º. O discente que deseja trancar sua matrícula com reserva de vaga deve declarar essa circunstância no respectivo requerimento.

§ 2º. O trancamento tem validade, por até um ano, e pode ser concedido, no máximo, por até dois anos, desde que solicitado pelo discente a prorrogação, sob pena de abandono do curso e conseqüente cancelamento da matrícula.

§ 3º. É facultado a FAMESC cancelar a matrícula, em vez de trancá-la, comunicando ao discente a perda da vaga.

§ 4º. O retorno aos estudos obriga o discente que tiver trancado matrícula a cumprir o currículo vigente.

§ 5º. O discente que reabrir a matrícula deverá se adaptar à matriz curricular vigente.

Art. 181. Os pedidos de trancamento da matrícula, deverão obrigatoriamente ser avaliados pela Coordenação de Curso e pelo NAP.

§ 1º. O trancamento da matrícula pode ocorrer a qualquer momento;

§ 2º. Caso o pedido de trancamento da matrícula **seja feito antes do término** do semestre letivo, o discente irá perder o semestre cursado, não aproveitando



nenhuma presença ou nota que tenha obtido no semestre em que solicitou o trancamento.

Art. 182. O cancelamento da matrícula é o ato pelo qual o discente se desvincula da IES.

§ 1º. O discente pode solicitar cancelamento de sua matrícula, desvinculando-se da FAMESC, desde que esteja em dia com as suas obrigações.

§ 2º. O cancelamento da matrícula elimina o discente do quadro discente da FAMESC, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu histórico escolar.

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 183. A FAMESC, mediante existência de vaga, no período de matrículas, pode abrir inscrições para recebimento de transferências de discentes regulares, provenientes de cursos afins ou equivalentes, mantidos por instituições de ensino superior nacionais devidamente reconhecidas pelo MEC.

§1º. Considera-se discente regular aquele que esteja devidamente matriculado na FAMESC, na forma do Parecer CNE/CES 365/2003.

§2º. A transferência *ex officio* a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394/96, regulamentado pela Lei nº 9.536/97, será efetivada em qualquer época do ano e independentemente de existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar discente, ou seu dependente discente, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, nos moldes da Lei nº 8.112/90.

§3º. O curso de Medicina terá edital específico para transferência e reingresso.

Art. 184. As transferências, após aprovação nos respectivos processos seletivos, efetivam-se mediante recebimento dos documentos exigidos para o ato, quais sejam:

I. Declaração, em cópia legível e digitalizada do documento original, no formato PDF, expedida pela Instituição de Ensino Superior frequentada anteriormente, com a situação acadêmica expressa (se o discente estiver em situação de trancamento, deve constar a validade desta).



II. Histórico Escolar Oficial, em cópia legível e digitalizada do documento original, no formato PDF, expedido pela Instituição de Ensino Superior frequentada anteriormente, contendo:

- a) Informações do Ato Autorizativo de órgão competente, da Instituição e Curso frequentado anteriormente pelo requerente;
- b) Nome completo do discente, nacionalidade, número do RG e estado emissor, filiação, data e local de nascimento;
- c) Informações sobre a forma de ingresso: mês e ano, classificação;
- d) Data de expedição e assinatura identificada (nome/cargo/carimbo) das autoridades acadêmicas da IES emitente;
- e) Nome, carga horária, ano / semestre das disciplinas ou componentes curriculares e demais atividades cursadas;
- f) Menção final: Aprovado ou Reprovado nas disciplinas ou componentes curriculares e demais atividades cursadas. Caso o histórico não apresente a menção final, deverá apresentar a informação do critério de promoção e avaliação no rodapé ou campo de observação do formulário, contendo o valor dos conceitos em nota e o respectivo coeficiente de rendimento (CR);
- g) Informações sobre o critério de avaliação e promoção da IES emitente;
- h) Informações sobre o ENADE, conforme Legislação Educacional vigente;
- i) Programas (com ementas) das disciplinas ou componentes curriculares cursados com aprovação, em cópia legível e digitalizada do documento original, no formato PDF, com assinatura identificada (nome/cargo) das autoridades acadêmicas da IES emitente. Se emitidos pela internet, deverão conter: assinatura identificada (nome/cargo) do responsável pela emissão de documento junto à IES.

Parágrafo único. Do indeferimento ou recusa da transferência, caberá pedido de reconsideração ao Colegiado de Curso, ouvida a Coordenação de Curso, no prazo de 48 horas a contar da ciência da decisão.

Art. 185. Nos casos de transferência da FAMESC, a documentação pertinente é expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo do requerimento, conforme as disposições legais.

Parágrafo único. A transferência não poderá ser negada ao discente que se encontre inadimplente, devendo o discente passar obrigatoriamente por



entrevista com a Coordenação de Curso e o NAP.

Art. 186. O aproveitamento de disciplina ou componente curricular é o reconhecimento do valor formativo de disciplina cursada com aproveitamento pelo discente em outra Instituição de Ensino Superior.

Art. 187. As disciplinas ou componentes curriculares correspondentes ao currículo mínimo de qualquer curso superior, cursadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecida pelo MEC, após análise e aprovação pelo Colegiado de curso, poderão ser aproveitadas pela FAMESC, atribuindo-se carga horária, equivalência de conteúdos, notas e conceitos obtidos pelo discente no estabelecimento de origem, conforme regulamento próprio de cada curso.

§ 1º. Para integralização do curso, a FAMESC pode exigir do discente transferido o cumprimento regular das demais disciplinas ou componentes curriculares que não tiverem sido aproveitadas, de acordo com o Regulamento de Aproveitamento de Estudos institucional e de cada curso.

§ 3º. Os cursos que ainda não tiverem integralizado a sua carga horária total (não formado a primeira turma), poderá receber candidato de transferência, todavia, este não poderá integralizar o curso antes da colação de grau da primeira turma.

Art. 188. O aproveitamento de disciplinas ou componentes curriculares dar-se-á na forma de isenção no Histórico Escolar do discente, tendo em conta análise das disciplinas ou componentes curriculares já cursados, isoladamente ou em grupo de disciplinas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, observando-se, cumulativamente:

I – Carga horária mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de compatibilidade com a disciplina ou componente curricular em que o discente pretende a isenção;

II – Conteúdo programático com mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de compatibilidade com a disciplina ou componente curricular em que o discente pretende a isenção;

III – Prazo máximo de 5 (cinco) anos do cumprimento da disciplina ou



componente curricular, com aprovação, a contar da data do requerimento do aproveitamento.

Parágrafo único. Disciplina(s) ou componente(s) curricular(es) que constem no histórico do discente de sua IES de origem da transferência/reingresso como dispensadas ou isentadas, só serão analisadas mediante a apresentação de documentação comprobatória da Instituição de Ensino Superior na qual a disciplina(s) ou componente(s) curricular(es) fora(m) cursado(s).

Art. 189. Na elaboração dos planos de adaptação, referentes aos estudos feitos em nível de Graduação pelo discente transferido, devem ser observadas:

§ 1º. A prevalência do interesse maior da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes aos programas de estudos no contexto da formação cultural e profissional do discente sobre a consideração de aspectos quantitativos e formais de ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação de disciplinas ou componentes curriculares;

§ 2º. Não são isentos de adaptação os discentes beneficiados por lei especial, que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas ou componentes curriculares cursadas com aproveitamento, na forma prescrita neste Regimento Geral.

§ 3º. Em caso de transferência compulsória, durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, carga horária e frequência, obtidos pelo discente na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

Art. 190. Compete à Coordenação de Curso, depois de aprovadas às dispensas das disciplinas ou componentes curriculares, definir o período no qual o discente ingressante deve requerer matrícula e aprovar os planos de estudos, exceto no curso de Medicina em que há indicação no edital do período em que o discente será alocado.

Parágrafo único. As disciplinas ou componentes curriculares não isentos deverão ser cursados de acordo com o horário regular da FAMESC, de modo que a conclusão do curso poderá ultrapassar o tempo mínimo legal previsto para a integralização da respectiva matriz curricular.

Art. 191. Além das disciplinas ou componentes curriculares do período em que



se encontra matriculado, o discente pode cursar disciplinas ou componentes curriculares em outros períodos letivos, desde que aprovado pela Coordenação de Curso e que não haja pré-requisito para cursá-la e de acordo com o regulamento do curso, observando ainda que:

- I. Esteja o(a) discente matriculado(a)/cursando todas as disciplinas do período em que está matriculado(a) e haja compatibilidade de horário para inclusão de mais disciplina(s) de período posterior ao que está o(a) discente alocado(a);
- II. Tenha o(a) discente cursado/aprovado as eventuais dependências existentes;
- III. Tenha o(a) discente cumprido todas as disciplinas pendentes de períodos anteriores ao que está matriculado(a);
- IV. Exista vaga na disciplina que deseja incluir.
- V. A inclusão de disciplinas (de período posterior ao que está o(a) discente alocado(a)) só poderá ser aquela do período subsequente ao que o discente está matriculado, ou seja, um período a frente ao seu.
- VI. A inexistência de conflitos de horários da matriz;
- VII. As disciplinas sequenciais existentes em mais de um período deverão ser cursadas na ordem cronológica disposta na matriz curricular do curso.
- VIII. A inclusão de disciplinas anteriores ao período em que o(a) discente está matriculado(a) ocorrerá de forma automática pelo sistema acadêmico, desde que haja compatibilidade de horário, não dependendo de parecer da Coordenação de Curso.

Art. 192. Nos casos de término de vigência da Matriz Curricular, os discentes matriculados que não conseguirem concluir o curso no tempo mínimo legal, deverão se adaptar à nova Matriz Curricular.

Art. 193. O aproveitamento de estudos dos Cursos Superiores de Graduação e de Pós- Graduação será regido por Regulamento Próprio, a ser aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA



Art. 194. A frequência discente às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória aos cursos presenciais, sendo considerado reprovado na disciplina ou componente curricular o discente que não obtenha a frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Parágrafo único. O discente reprovado por frequência não terá autorização para fazer a prova final, tendo em vista já estar reprovado na disciplina.

Art. 195. Nos cursos a distância, o discente deverá acessar frequentemente o Ambiente Virtual de Aprendizagem e participar das atividades avaliativas propostas pelos docentes nos prazos previstos.

Art. 196. A justificativa de faltas é restrita única e exclusivamente aos casos expressamente previstos em lei (Lei nº 6.202/1975 - Gestante, Decreto-lei nº 1.044/1969 – Discente portador de afecções congênitas ou adquiridas e Lei nº 4.375/1964 - Serviço Militar Obrigatório), ficando a cargo da Coordenação de Curso autorizar a justificativa de ausências do discente diante de participações em congressos, seminários, cursos, palestras, entre outros, de interesse para o processo de ensino-aprendizagem e da FAMESC.

§ 1º. Se a impossibilidade de comparecimento às aulas teóricas for inferior a 15 (quinze) dias, mesmo que, mediante apresentação de atestado médico, não poderá ser enquadrada no regime de assistência domiciliar. Nesse caso, as ausências estarão contidas no percentual de 25% a que o discente tem direito, de acordo com este Regimento.

§ 2º. Não existe amparo legal para a dispensa, justificativa, abono de faltas às atividades curriculares, nem tratamento excepcional para discente, por motivos de crença e obediência religiosa.

§ 3º. No Atestado Médico, além de conter o carimbo e a assinatura do médico, deve estar clara a justificativa pela qual o discente esteve impossibilitado de comparecer à Faculdade. Atestado informando que o discente somente esteve em consulta médica não justifica as faltas.

§ 4º. O deferimento somente ocorrerá se atendido o que preconiza a legislação e atendidos os procedimentos previstos neste Regimento e no Regulamento de Assistência Domiciliar.



CAPÍTULO IX DO REGIME ESPECIAL

Art. 197. O regime especial de assistência domiciliar é uma prática excepcional que tem por objetivo oferecer condições especiais nas atividades pedagógicas aos(às) discentes em situações que lhe impossibilitem a frequência e a participação nas atividades acadêmicas normais, por período superior a 15 (quinze) dias, não substituindo as avaliações de aprendizagem descritas no Calendário Acadêmico e será autorizado para disciplinas nas quais o acompanhamento da aprendizagem se mostrar pedagogicamente viável, a critério da IES, não sendo extensivo à parte prática das disciplinas, estágio supervisionado, Internato Médico e atividades curriculares extensionistas.

§ 1º. O regime de assistência domiciliar se define pela dispensa da exigibilidade de presença física do(a) discente nas aulas teóricas, substituída por programação especial definida pelo(a) docente da disciplina, juntamente com a Coordenação de cada curso, com o objetivo de dar continuidade ao processo psicopedagógico da aprendizagem.

§ 2º. Caso, excepcionalmente, o atendimento domiciliar seja estendido ao período de avaliação de aprendizagem (N1, N2 e atividades avaliativas) o(a) discente assistido deverá comparecer a Coordenação de Curso em até 5 (cinco) dias úteis após o final do regime de assistência domiciliar, para que sejam por ela fixados os dias e horários para a realização das atividades avaliativas não realizadas.

§ 3º. O regime de assistência domiciliar terá a duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, não podendo ser estendido para o próximo semestre letivo.

§ 4º. O atendimento domiciliar somente será permitido se o período de afastamento não causar prejuízos irreparáveis à continuidade do processo pedagógico, considerando que esse período de afastamento não seja superior a 60 (sessenta) dias corridos e não ultrapasse o final do período letivo, conforme data prevista no Calendário Acadêmico, com exceção da discente gestante.



§ 5º. Sendo necessária a continuidade do regime de assistência domiciliar, após o encerramento do semestre letivo, o(a) discente deverá apresentar novo requerimento e terá sua matrícula trancada mediante preenchimento e pagamento de matrícula de novo contrato de prestação de serviços, à exceção da discente gestante.

§ 6º. O direito de realizar a N1, N2 e atividades avaliativas ao final do regime de assistência domiciliar será dado ao(à) discente que cumprir as atividades propostas pelo(a) docente da disciplina nos prazos fixados. O não cumprimento das atividades propostas, nos prazos fixados, acarretará na reprovação sumária do(a) discente na disciplina, não lhe sendo permitido realizar N1, N2 e atividades avaliativas.

Art. 198. O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses, conforme previsão da Lei nº 6.202/75.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovados mediante laudo médico, pode ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto, mediante decisão do Colegiado do Curso.

Art. 199. O regime de assistência domiciliar deve ser requerido pelo(a) discente por meio do sistema acadêmico, ou na impossibilidade de fazê-lo, presencialmente através de procurador legalmente constituído com poderes para tanto, expressamente comprovado, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento, devendo apresentar documento comprobatório na hipótese do discente convocado para o Serviço Militar Obrigatório ou atestado médico nos demais casos.

Parágrafo único. É da competência da Coordenação de Curso a emissão de parecer nos pedidos de regime de assistência domiciliar.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 200. A avaliação da aprendizagem da FAMESC será realizada nos Cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológicos), ao longo do período



letivo por meio de provas objetivas e dissertativas, assim como trabalhos, projetos, atividades práticas ou outro instrumento de avaliação da aprendizagem estabelecido no plano de ensino da disciplina ou componentes curriculares, programadas em cada componente curricular, em três etapas N1, N2 e NF.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* deste artigo não se aplica ao Curso de Bacharelado em Medicina e as disciplinas e cursos disponibilizados na modalidade a distância que será regida em Regulamentos próprios.

Art. 201. Às etapas N1 e N2 serão atribuídos graus de 0,00 (zero) a 10,0 (dez). Sendo, em cada etapa, uma prova no valor de 7,00 (sete) pontos, e o restante da pontuação valerá 3,0 (três), ficando a critério de cada professor a forma de avaliação que deverá ser através de instrumento(s), distanciando do modelo tradicional de prova e em dia separado da prova. Fica claro, portanto, que tal variável terá que ser descrita no plano de ensino e ter a ciência da Coordenação do Curso.

Parágrafo único. A prova final (NF) terá exclusivamente nota 10,0 (dez) devendo a prova, obrigatoriamente, ser composta por questões objetivas e discursivas.

Art. 201-A. Nos cursos e disciplinas presenciais da FAMESC, é assegurado ao discente o direito de ter vista da avaliação realizada (N1, N2, segunda chamada e Prova Final).

§ 1º. Compete ao docente conceder a vista na primeira aula da disciplina ou componente curricular subsequente ao término do período de avaliações de cada etapa. Quanto à prova final, caso não seja possível a vista no mesmo dia em que a prova foi aplicada, caberá o discente realizar um requerimento no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de realização da prova, via portal do aluno, para solicitar a vista de prova que acontecerá na primeira semana de aula do próximo semestre letivo.

§ 2º. O docente deve realizar a vista de prova em sala de aula, convocando individualmente cada discente, não podendo entregar a avaliação para nenhum terceiro que não o próprio avaliado.



§ 3º. O docente é responsável por esclarecer os questionamentos individuais dos discentes sobre os critérios de correção das avaliações. Caso o discente manifeste insatisfação, poderá seguir o procedimento estabelecido no artigo 202, § 4º deste Regimento.

§ 3º. O discente deve assinar o recebimento de sua avaliação na ata, como comprovação de sua participação na vista de prova.

§ 4º. O docente deve fornecer ao discente o caderno de questões e a folha de respostas, os quais permanecerão em posse do discente.

§ 5º. O discente que não comparecer à vista de prova perderá os direitos aqui estabelecidos, bem como o direito à revisão de nota previsto no artigo 202, § 4º deste Regimento.

Art. 202. Nas datas fixadas no calendário acadêmico, as modalidades da verificação de aprendizagem (N1 e N2) ao discente que alcançar média igual ou superior a 7,0 (sete), na média obtida das notas de N1 e N2, é considerado(a) aprovado(a), desde que cumpra a frequência mínima exigida, ficando dispensado(a) da realização da Prova Final (NF).

§ 1º. As notas sobre verificação da aprendizagem serão denominadas N1, N2, 2ª chamada (somente quando necessária) e NF (prova final), conforme definido neste capítulo.

§ 2º. O discente que não realizar a prova da N1 ou N2 estará automaticamente apto a realizar a prova de 2ª chamada, e, não o fazendo, ser-lhe-á atribuída à nota 0 (zero). Não haverá aplicação de 2ª chamada da prova final.

§ 3º. Será atribuída nota 0 (zero) ao discente surpreendido utilizando-se de meios fraudulentos durante procedimentos de avaliação, conforme aferição do professor que está aplicando a avaliação, podendo ainda ser aberto Processo Administrativo Disciplinar para apurar a conduta.

§ 4º. Poderá ser concedida revisão de nota atribuída às N1, N2, 2ª chamada ou NF, por meio de requerimento, devidamente fundamentado, à coordenação de curso, a ser requerida no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da vista de prova, que encaminhará ao professor da disciplina para uma primeira reavaliação. Ficando o discente ainda insatisfeito com a nota atribuída, a Coordenação nomeará Banca composta por dois professores que irão analisar os argumentos e atribuirão a nota definitiva, independente da sua majoração



ou minoração, não cabendo recurso desta decisão.

§ 5º. As médias são apuradas até a segunda casa decimal e sem arredondamento.

§ 6º. A prova de 2ª chamada é referente apenas à prova de valor 7,0 (sete).

§ 7º. A prova de 2ª chamada será com acúmulo do conteúdo ministrado no decorrer do semestre, contemplando todo o conteúdo da N1 e N2.

§ 8º. Será disposta ao discente apenas uma única prova de 2ª chamada, mesmo para o discente que tenha se ausentado à aplicação da N1 e da N2.

§ 9º. O discente que se ausentar da aplicação das avaliações N1 e N2 e realizar a 2ª chamada, receberá nesta média correspondente a uma única avaliação perdida, sendo-lhe conferida nota 0 (zero) para a outra avaliação em que se fez ausente.

Art. 203. À avaliação do aproveitamento de aprendizagem da disciplina Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, fica a critério do professor responsável pela disciplina, observado os respectivos regulamentos internos.

Art. 204. A avaliação final (NF) consiste na verificação de aproveitamento do discente aplicada às disciplinas ou componentes curriculares onde não se obteve média igual ou superior a sete (7,0) em $(N1 + N2) / 2$ e não se obteve nota inferior a 4,0 (quatro).

Art. 205. O resultado final é expresso em nota variando de zero a dez (0,0 a 10,0). E estará aprovado após a avaliação final (NF) quem obtiver nota 6,0 (seis) ou mais em média resultante da soma e divisão por 2 das avaliações.

Exemplo: Média Final (N1+N2) + Prova Final= 6,0 (Aprovado)

2

Art. 206. O discente será considerado reprovado na disciplina ou componente curricular por:

a) Frequência: quando não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula estabelecido para a disciplina ou componente curricular, no período, independentemente da Nota Final obtida;



b) Baixo rendimento acadêmico: quando não conseguir obter Nota Final igual ou superior a 7,0 ou mesmo depois da NF um total de 6,0 após a divisão. O discente que faltar à prova final terá nota 0,0 (zero) como resultado, que será considerado para efeito da média final.

Art. 207. Tendo em vista os resultados da avaliação:

§ 1º. O discente reprovado em uma ou mais disciplinas ou componentes curriculares, obrigatoriamente terá o seu plano de curso reformulado, para atender a nova situação.

§ 2º. Os discentes que tenham extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino e integralização do curso, conforme legislação.

§ 3º. O discente reprovado por frequência não terá autorização a fazer prova final.

CAPÍTULO XI DO ESTÁGIO

Art. 208. O Estágio é um ato educativo acadêmico supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam frequentando regularmente seu curso.

§ 1º. O estágio deve fazer parte do Projeto Pedagógico dos cursos oferecidos pela FAMESC, desde que previsto na DCN do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o mundo do trabalho.

§ 3º. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das Diretrizes Curriculares, da etapa, da modalidade e da área de ensino e do Projeto Pedagógico do Curso, com as seguintes definições:

a) Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.



b) Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 4º. O estágio realizado conforme disposto no art. 82, parágrafo único da Lei nº 9.394/96, não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar assegurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista em lei.

§ 5º. Demais informações relativas ao estágio deverão seguir a legislação atualizada para este fim.

Art. 209. Os Estágios supervisionados dos cursos de Graduação da FAMESC são classificados em:

I. Obrigatórios, correspondentes à disciplina Estágio Supervisionado, das habilitações na Licenciatura, Bacharelado e Tecnólogo, prevista na estrutura curricular do curso.

II. Não obrigatórios, de caráter optativo, não previsto na estrutura curricular do curso, e que não integraliza créditos no currículo do curso, salvo estudos complementares. A carga horária de estágio não obrigatório só é utilizada para abatimento de estágio curricular para os cursos que têm respaldo mediante regulamento próprio das Diretrizes e Bases Curriculares de cada curso.

Parágrafo único. Em ambos os casos, o estágio será supervisionado de forma direta ou indireta por um docente orientador.

Art. 210. O Estágio Supervisionado define-se como um processo de aprendizagem profissional que:

I. Integra o conhecimento adquirido pelo discente, em sala de aula, à prática profissional, e estimula o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas em situações reais de vida e trabalho;

II. Propicia ao discente a aquisição de experiência profissional específica visando a sua inserção eficaz no mundo do trabalho;

III. É desenvolvido fora da sala de aula;

IV. Está em sintonia com o Projeto Pedagógico do Curso, com os objetivos da instituição e com o perfil profissional desejado.

Art. 211. O Estágio Supervisionado tem como finalidade instrumentalizar o
FAMESC - Faculdade Metropolitana São Carlos



discente para a iniciação profissional, enfatizado o caráter técnico, social, cultural e atitudinal da profissão, preferencialmente por meio da sua inserção direta no mundo do trabalho.

Art. 212. O Estágio Supervisionado de cada curso será regido por Regulamento próprio, aprovado pela Direção Acadêmica.

CAPÍTULO XII DA DEPENDÊNCIA

Art. 213. Entende-se por dependência, a disciplina ou componente curricular cursado na FAMESC, na qual o discente se encontra reprovado por média ou falta em alguma disciplina ou componente curricular, como forma adequada de assegurar-lhe o prosseguimento de seus estudos, visando a minimizar os problemas decorrentes da reprovação, em especial, o surgimento de impedimento à promoção regular na seriação do curso.

Art. 214. O discente, regularmente matriculado, poderá cursar as disciplinas ou componentes curriculares em regime de dependência, na modalidade EAD, presencial ou semipresencial.

§ 1º. Em caso de reprovação por faltas, o discente deverá cursar a disciplina ou componente curricular de forma presencial, onde ao se matricular, o discente deverá priorizar, obrigatoriamente, a inclusão da(s) disciplina(s) em que foi reprovado, observando o horário fixado a fim de evitar conflito.

§ 2º. O discente, regularmente matriculado nos cursos de turno integral da FAMESC, que necessitar cursar disciplinas em regime de dependência, diante de reprovação por nota, poderá realizar até 3 (três) dependências por semestre de forma semipresencial, de forma que o discente só poderá cursar a dependência de forma semipresencial, uma única vez.

§ 3º. Se houver compatibilidade entre a disciplina de dependência a ser cursada pelo discente e seu horário regular das disciplinas, caso o discente opte em incluir no seu horário para assistir de forma presencial, referida disciplina não contará no limite de disciplinas previsto no parágrafo anterior.



Art. 215. O regime de dependência, dos discentes regularmente matriculados na FAMESC, deve pautar-se pelas seguintes normas específicas:

Parágrafo único. Cabe ao discente, em regime de dependência, na modalidade a distância, presencial ou semipresencial:

- a) Efetuar a matrícula, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, na(s) disciplina(s) ou componente(s) curricular(es), junto à Secretaria Acadêmica, com o devido pagamento ao Setor Financeiro; Caso haja compatibilidade com sua grade curricular, o discente poderá requerer a inclusão da(s) disciplina(s) ou componente(s) curricular(es) em que foi reprovado, podendo cursar a dependência de forma presencial e gratuita;
- b) Cumprir todas as exigências de participação e aproveitamento, de acordo com este Regimento e o Regulamento próprio.
- c) Participar, presencialmente, de todas as avaliações exigidas pela disciplina ou componente curricular em dependência.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 216. Os órgãos suplementares, de natureza técnico-científica, cultural, recreativa e de assistência ao discente, são regidos por regulamentos próprios, fixados pelo Conselho Superior da FAMESC.

Art. 217. A criação de órgãos suplementares pode ser proposta por qualquer órgão da administração básica ou superior, dependendo de aprovação do Conselho Superior da FAMESC e da homologação da Mantenedora, quando acarretar aumento de despesas ou alterações no orçamento anual.

TÍTULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 218. A Comunidade Acadêmica compreende as seguintes categorias:

- I. Corpo docente;
- II. Corpo discente;
- III. Corpo de tutores;



IV. Corpo técnico-administrativo.

CAPÍTULO I **DO CORPO DOCENTE**

Art. 219. O corpo docente é constituído de docentes, admitidos após seleção, que integram as diversas categorias previstas neste Regimento Geral e no Plano de Carreira Docente.

Art. 220. A seleção do corpo docente é feita com base nas normas fixadas pelo Conselho Superior da FAMESC, respeitado o Plano de Carreira Docente.

Art. 221. Os membros do corpo docente são contratados por indicação do Colegiado de Curso ou da Coordenação de Curso e aprovação da Direção Acadêmica à Direção Geral, e deste à Mantenedora, após seleção conduzida pelos Colegiados de Curso, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo único. Cabe aos Coordenadores de Curso comprovar a necessidade da contratação de docentes, fazendo o exame das credenciais dos interessados.

Art. 222. O corpo docente da FAMESC é composto de:

- I. Docentes com titulação acadêmica de Especialização *lato sensu*, e experiência profissional relevante;
- II. Docente com titulação acadêmica em nível de Mestrado;
- III. Docente com titulação acadêmica em nível de Doutorado.

Parágrafo único. O corpo docente terá a sua carreira definida em plano de carreira aprovado conforme as normas vigentes.

Art. 223. Os docentes são contratados pela Mantenedora, segundo as normas vigentes, observados os critérios e normas deste Regimento e do Plano de Carreira.

Parágrafo único. O trabalho docente, além das aulas efetivamente ministradas, pode contemplar tempo reservado para estudos, pesquisas, trabalhos de extensão, planejamento, avaliação e outras atividades correlatas.



Art. 224. A presença dos docentes às reuniões dos Colegiados aos quais pertença é obrigatória e inerente à função.

Art. 225. Pode ser concedida, ao docente, licença para estudo ou pesquisa, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho Superior da FAMESC.

Art. 226. São atribuições do corpo docente:

- I. Assumir, por designação do órgão competente, atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Assumir, superintender e fiscalizar o processo de ensino, da pesquisa, da extensão e da avaliação de aprendizagem, no âmbito das disciplinas ou componentes curriculares aos quais estiver vinculado;
- III. Elaborar os planos de ensino das disciplinas ou componentes curriculares sob sua responsabilidade, submetendo-os ao Coordenador do Curso e ao Colegiado de Curso, obediente às normas estabelecidas, aos prazos fixados e à orientação dos órgãos competentes;
- IV. Elaborar projetos de pesquisa ou de extensão, de acordo com as instruções baixadas pelos órgãos próprios da FAMESC;
- V. Elaborar projetos de monitoria e iniciação científica conforme editais e calendário acadêmico;
- VI. Registrar, no sistema acadêmico, o conteúdo ministrado, a frequência, notas dos discentes e outros dados acadêmicos referentes às disciplinas ou componentes curriculares e turmas sob sua responsabilidade, dentro dos prazos institucionais;
- VII. Encaminhar à Secretaria Acadêmica, na forma estabelecida e seguindo os prazos previstos no Calendário Acadêmico, os resultados do desempenho acadêmico de cada um dos seus discentes, em termos de frequência e aproveitamento;
- VIII. Participar das reuniões para as quais for convocado;
- IX. Cumprir os encargos e participar de comissões, sempre que for designado, no interesse do ensino, da pesquisa e da extensão;
- X. Encaminhar, no final de cada período letivo, ao Coordenador do Curso, relatório de atividades desenvolvidas no Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção



Intelectual e de suas participações em congressos, seminários e simpósios, dentro do prazo determinado.

Parágrafo único. É dever de o docente conservar a documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico.

Art. 227. Ao docente é assegurado:

- I. Reconhecimento como competente, em sua área de atuação;
- II. Acesso ao aprimoramento profissional;
- III. Infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- IV. Remuneração compatível com sua qualificação e regime de trabalho, na forma do plano de carreira.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Seção I Da Constituição

Art. 228. Constituem o corpo discente, os discentes matriculados nos seus respectivos cursos, assim classificados:

- I. Regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de diploma;
- II. Não regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de certificado.

Seção II Dos Direitos e Deveres

Art. 229. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
- II. Inteirar-se dos procedimentos acadêmicos vigentes publicados no site da FAMESC e/ou afixados nos quadros de avisos nas instalações das áreas comuns;
- III. Utilizar os serviços postos à sua disposição;



- IV. Recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos;
- V. Zelar pelo patrimônio da FAMESC;
- VI. Tratar com respeito seus colegas, docentes e funcionários da FAMESC;
- VII. Manter-se em dia com o pagamento e encargos educacionais.

Art. 230. Os discentes dos cursos de Graduação podem atuar como monitores, desde que atendidos os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes e sob a supervisão docente, não gerando com essa atividade vínculo empregatício.

Parágrafo único. A seleção para a monitoria é realizada por meio do Edital de Monitoria, publicado uma vez por semestre ou quando necessário.

Art. 231. A FAMESC pode instituir monitoria, nele admitindo discentes regulares, selecionados pela Coordenação de Curso e designados pela Direção Geral, dentre os discentes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou componente curricular ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A Monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um docente, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina ou componente curricular.

Art. 232. A FAMESC pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus discentes, na forma regulada pelo Conselho Superior, ouvida a entidade Mantenedora.

Seção III

Da Representação Estudantil

Art. 233. O corpo discente tem direito à representação, com direito a voz e voto nos Colegiados, na forma da Lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 234. A representação discente tem por objetivo promover a integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da Instituição.



Parágrafo único. O exercício dos direitos da representação e participação não exime o discente do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 235. O conjunto de discentes da FAMESC pode organizar e fazer funcionar o Diretório Central dos Discentes.

Parágrafo único. Compete ao Diretório Central dos Discentes, quando existente, indicar a representação discente junto ao Conselho Superior (CONSUP).

Art. 236. Os discentes regulares podem organizar um Centro Acadêmico ou Diretório para cada curso.

Parágrafo único. Compete aos centros acadêmicos, quando existente, a indicação da representação discente junto aos órgãos Colegiados de Curso.

Art. 237. A representação estudantil tem por objetivo a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FAMESC, vedadas internamente as atividades de natureza político-partidária.

Parágrafo único. O exercício dos direitos de representação e participação não exime o discente do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 238. É vedado a um mesmo discente o exercício de representação estudantil em mais de um órgão colegiado.

Art. 239. A indicação dos representantes discentes e de seus suplentes nos órgãos Colegiados somente pode recair em discente que preencha as seguintes condições:

- I. Ser discente regular da FAMESC;
- II. Não ter sofrido, qualquer pena ou medida disciplinar;
- III. Estar em dia com seus deveres e em pleno gozo de seus direitos acadêmicos.

Art. 240. Cessa automaticamente o mandato do representante do corpo discente que:

- I. Sofrer qualquer tipo de pena ou medida disciplinar;



II. Tiver deixado de comparecer ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, no semestre;

III. Solicitar transferência ou trancamento de matrícula, ou deixar de renová-la.

Parágrafo único. Na vacância do cargo, seu preenchimento é feito pelo suplente até o final do mandato, cabendo ao Centro Acadêmico ou Diretório Acadêmico, conforme o caso, indicar novo suplente.

Art. 241. Perde a função de representante estudantil junto ao Colegiado o discente que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, ressalvados os casos de ausência por motivo de força maior, devidamente comprovado a juízo do Colegiado respectivo.

CAPÍTULO III DO CORPO DE TUTORES

Art. 242. O corpo de Tutores é constituído por todos os profissionais contratados com titulação mínima de Graduação, tendo a seu cargo os serviços de Tutoria presencial e/ou a distância (EAD) dos cursos ofertados pela FAMESC.

Parágrafo único. A FAMESC zelarà pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção de profissionais comprometidos com a EAD, bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional e capacitação continuada.

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 243. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo docente que:

- I. Violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. Deixar de cumprir os deveres do docente ou incitar o não cumprimento dos preceitos Regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos da FAMESC.

Art. 244. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades:



I. Advertência oral, por transgressão a prazos Regimentais ou falta de comparecimento a atos acadêmicos para os quais tenham sido convocados, salvo justificativa apresentada ao Coordenador do Curso, ou ainda:

- a) Vestir roupa inapropriada ao ambiente acadêmico;
- b) Facilitar a entrada, nas dependências da FAMESC, de pessoas estranhas à Instituição, de forma reiterada ou não, que venham de alguma forma a atrapalhar as atividades acadêmicas;

II. Advertência por escrito:

- a) Por reincidência na falta prevista no inciso anterior;
- b) Por desrespeito a qualquer dispositivo do Regimento Geral;
- c) Por falta de comparecimento a atos e trabalhos acadêmicos por mais de oito dias consecutivos, sem causa justificada;
- d) Utilizar os microcomputadores ou outros equipamentos eletrônicos da Instituição em atividades alheias às de ensino e pesquisa;

III. Suspensão por tempo determinado, com perda de vencimentos:

- a) Por descumprimento, sem motivo justificado, do programa ou carga horária da disciplina ou unidade curricular a seu cargo;
- b) Por falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da FAMESC;
- c) Proceder de forma desrespeitosa para com outros professores, discentes, inspetores de discentes e servidores em geral, incluindo os casos de assédio moral;
- d) Retirar do local, sem autorização do responsável, documentos, livros, equipamentos, bens ou parte deles pertencentes ao patrimônio da FAMESC ou de terceiros;
- e) Exercer atividades comerciais, de propaganda ou político-partidárias no âmbito da unidade, excetuando-se os casos devidamente autorizados por órgãos superiores de Direção;
- f) Não enviar as provas na data designada no Calendário Acadêmico para a Secretaria Acadêmica e Coordenação do Curso;
- g) Não entregar as atas de provas na data designada no Calendário Acadêmico para a Secretaria Acadêmica.

IV. Desligamento:

- a) Por reincidência em qualquer das faltas previstas no inciso anterior;



- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes da FAMESC;
- c) Por delitos sujeitos à ação penal, quando importem em perda do cargo;
- d) Por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à FAMESC, à Mantenedora ou a membro da comunidade acadêmica;
- e) Constrangir ou cometer ofensa moral, física ou sexual, independentemente do meio utilizado, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra a FAMESC;
- f) Alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais da FAMESC;
- g) Portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de qualquer substância tóxica, entorpecente ou que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade acadêmica, nas dependências da FAMESC e durante as atividades acadêmicas (internas e externas), estando sujeito as normas penais e administrativas pertinentes;
- h) Comparecer ou permanecer nas dependências da unidade, sob efeito de quaisquer substâncias tóxica, entorpecente ou que altere transitoriamente a personalidade, inclusive nas atividades acadêmicas realizadas fora da Instituição;

Art. 245. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. De advertência oral: a Direção Acadêmica ou o Coordenador de Curso;
- II. De advertência escrita e suspensão: a Direção Acadêmica;
- III. De desligamento: a Direção Geral ou Direção Acadêmica.

§1º. Da aplicação das penas de advertência por escrito, suspensão e desligamento, cabe recurso à Mantenedora, em instância administrativa final, dentro do prazo de dez dias consecutivos, a contar da data da sua aplicação.

§ 2º. A Mantenedora terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar o recurso e dar a decisão final administrativa.

§3º. Em casos específicos, previstos na legislação trabalhista, ao pessoal docente é aplicável, ainda, a dispensa por justa causa.



Art. 246. O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente, caso em que, com este efeito, será recebido.

§ 1º. A Mantenedora declara, considerando o disposto no artigo, o efeito dado ao recurso.

§ 2º. No recurso, o recorrente pode apresentar novos documentos.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Seção I

Das Proibições

Art. 247. Aos integrantes do corpo discente é vedado, em qualquer atividade de ensino, interna ou externa da FAMESC:

- I. Proceder de forma desrespeitosa para com colegas, professores e servidores em geral, incluindo os casos de assédio moral;
- II. Negar-se a apresentar identificação quando solicitado;
- III. Constrangir ou cometer ofensa moral, física ou sexual, independentemente do meio utilizado, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra a FAMESC;
- IV. Utilizar os microcomputadores ou outros equipamentos eletrônicos da Instituição em atividades alheias às de Ensino e Pesquisa;
- V. Desrespeitar as normas que disciplinam a vida na comunidade acadêmica, incluindo a desobediência a qualquer ordem emanada da Direção ou de qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções;
- VI. Utilizar aparelho celular e outros aparelhos sonoros em situações que perturbem as atividades acadêmicas;
- VII. Provocar danos materiais ao patrimônio da FAMESC e de terceiros, nos limites legalmente estabelecidos;
- VIII. Fumar, fora do ambiente reservado para tal, ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da unidade;



- IX. Retirar do local, sem autorização do responsável, documentos, livros, equipamentos, bens ou parte deles pertencentes ao patrimônio da FAMESC ou de terceiros;
- X. Exercer atividades comerciais, de propaganda ou político-partidárias no âmbito da unidade, excetuando-se os casos devidamente autorizados por órgãos superiores da Direção;
- XI. Utilizar-se de pessoas ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou conceito;
- XII. Alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais da FAMESC;
- XIII. Portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de qualquer substância tóxica, entorpecente ou que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade acadêmica, nas dependências da FAMESC e durante as atividades acadêmicas (internas e externas), estando sujeito as normas penais e administrativas pertinentes;
- XIV. Vestir roupas inapropriadas ao ambiente acadêmico;
- XV. Portar ou exibir material pornográfico, em qualquer meio eletrônico;
- XVI. Facilitar a entrada, nas dependências da FAMESC, de pessoas estranhas à Instituição, de forma reiterada ou não, que venham de alguma forma a atrapalhar as atividades acadêmicas;
- XVII. Comparecer ou permanecer nas dependências da unidade, sob efeito de quaisquer substâncias tóxica, entorpecente ou que altere transitoriamente a personalidade, inclusive nas atividades acadêmicas realizadas fora da Instituição;
- XVIII. Organizar e/ou praticar trote vexatório ou que possa causar algum dano físico em discentes ingressantes;
- XIX. Facilitar a entrada, nas dependências da FAMESC, de pessoas estranhas à Instituição, com intuito negativo ou criminoso;
- XX. Realizar atividades de cunho comercial, de representação ou de prestação de serviços de qualquer natureza, em nome da Instituição ou mencionando da mesma, sem prévia autorização por escrito da Instituição.
- XXI. Utilizar-se de meios irregulares ou fraudulentos, com o propósito de lograr



aprovação, ou para conseguir qualquer tipo de proveito próprio ou alheio.

Seção II

Do Procedimento Disciplinar

Art. 248. Quem tiver conhecimento da prática de qualquer descumprimento dos deveres e obrigações descritos nesse Regimento, deve apresentar por escrito à Direção Acadêmica a notícia do cometimento da infração disciplinar.

Art. 249. Recebida a notícia, a Direção Acadêmica irá instaurar o procedimento disciplinar, nomeando uma Comissão Disciplinar, que será formada por 3 (três) membros da Instituição, para apurar a infração disciplinar, tendo a Comissão o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos para apurar os fatos.

Parágrafo único. O prazo de 30 (trinta) dias descrito no *caput* deste artigo contar-se-á da data de publicação da Portaria que nomear os membros da Comissão Disciplinar.

Art. 250. O discente responderá administrativamente, no âmbito da FAMESC, por atos de infração.

Art. 251. A Comissão Disciplinar nomeada é competente para apurar infrações, estabelecer o grau da infração e aplicar as sanções de obrigação de reparar o dano, advertência oral, advertência escrita, suspensão de até 03 (três) dias, suspensão de 03 (três) a 15 (quinze) dias e cancelamento da matrícula.

§ 1º. O denunciado será formalmente notificado, com cópia da Portaria de designação da Comissão Disciplinar, para, no prazo de 02 (dois) dias consecutivos, apresentar sua defesa escrita dirigida à Comissão.

§ 2º. Caso a sanção aplicada coincida com os dias de avaliação, trabalhos ou outras atividades, o discente não terá direito às mesmas, por estarem estas inseridas no contexto da sanção.

Art. 252. As sanções disciplinares deverão ser assentadas na Pasta Individual do Discente mencionando sempre sua causa por meio de um Relatório de Ocorrências.



Parágrafo único. O Relatório de Ocorrências deverá conter os fatos, o dia, a hora, as circunstâncias em que ocorreu o ato infracional, os depoimentos do discente acusado, do acusador, das testemunhas, se houverem, além da defesa escrita, se houver, devendo ser instruído pela Comissão Disciplinar nomeada, proferindo a decisão.

Art. 253. Na aplicação das sanções disciplinares, levar-se-ão em consideração a gravidade da infração cometida, os danos que dela advirem para colegas, servidores e Instituição, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do discente.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regulamento, os atos infracionais serão graduados em graus leve, moderado e grave, de acordo com o potencial ofensivo ou danoso do ato praticado.

Art. 254. Quando comprovada sua autoria, o discente, ou seu responsável, terá obrigação de reparar os danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, no âmbito da FAMESC.

Seção III

Das Sanções Disciplinares

Art. 255. Será considerada Infração Disciplinar o não cumprimento de um ou mais dos incisos constantes no artigo 229 ou a prática de um ou mais dos incisos constantes no artigo 247 deste Regimento.

Art. 256. São sanções disciplinares, com gravidade crescente:

- I. Obrigação de reparar o dano;
- II. Advertência oral;
- III. Advertência Escrita;
- IV. Suspensão de até 03 (três) dias;
- V. Suspensão acima de 03 (três) até 15 (quinze) dias;
- VI. Cancelamento de Matrícula.

Art. 257. Será aplicada no caso de descumprimento dos incisos contidos nos

FAMESC - Faculdade Metropolitana São Carlos

Unidade Bom Jesus do Itabapoana | CNPJ: 09.025.861/0001-07 Pág. 105 de 109

Av. Governador Roberto Silveira, 910 - Bom Jesus do Itabapoana-RJ | CEP: 28360-000

Telefone: 22 3833-8400 | Site: www.famesc.edu.br



artigos 229 e 247 deste Regimento, quando considerado de grau leve, Advertência Oral e em particular diretamente ao discente infrator, pelo Coordenador do Curso da FAMESC.

Art. 258. A sanção de Advertência Escrita poderá ser aplicada:

- I. No caso de reincidência de ato infracional punido com sanção disciplinar de Advertência Oral;
- II. No caso do não cumprimento de um ou mais dos deveres elencados nos incisos do Art. 229.
- III. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos I a XVI do Art. 247, em grau leve.

Art. 259. A sanção de suspensão de até 03 (três) dias poderá ser aplicada:

- I. No caso de reincidência de ato infracional punido com sanção disciplinar de Advertência Escrita;
- II. No caso do não cumprimento de um ou mais dos deveres elencados nos incisos do Art. 229, em grau moderado.
- III. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos I a XVI do Art. 247, em grau moderado.

Art. 260. A sanção de suspensão acima de 03 (três) até 15 (quinze) dias poderá ser aplicada:

- I. No caso do não cumprimento de um ou mais dos deveres elencados nos incisos do Art. 229, em grau grave;
- II. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos I a XVI do Art. 247, em grau grave.
- III. No caso de reincidência de ato infracional punido com sanção disciplinar de Suspensão de até 03 (três) dias.

Art. 261. A sanção de Cancelamento de Matrícula poderá ser aplicada:

- I. No caso de reincidência de ato infracional punido com a sanção de suspensão acima de 3 (três) dias até 15 (quinze) dias;
- II. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos XVII a XXI do Art. 247, independentemente da Graduação do ato infracional.



III. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos I e III do art. 247, em grau grave.

Art. 262. Da decisão da Comissão Disciplinar, caberá recurso fundamentado apenas à Direção Acadêmica, devendo ser observado o prazo recursal, que será de 10 (dez) dias, a contar da notificação da decisão.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar o recurso e dar a decisão final administrativa.

Art. 263. O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente, caso em que, com este efeito, será recebido.

§ 1º. A Direção Acadêmica declara, considerando o disposto no artigo, o efeito dado ao recurso.

§ 2º. No recurso, o recorrente pode apresentar novos documentos.

TÍTULO VIII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 264. A FAMESC confere os seguintes diplomas e certificados:

- I. Diplomas de Graduação;
- II. Certificado de Especialização, Aperfeiçoamento, Extensão de disciplinas ou componentes curriculares isolados de cursos sequenciais.

Art. 265. O ato de colação de grau é obrigatório a todos os formandos. É ato único e formal da FAMESC, sendo realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente designados pela Direção Geral e por este presidido. Somente poderão colar grau os discentes que tenham concluído integralmente o currículo pleno de seu curso, não há hipótese de colação de grau simbólica.

§1º. Na colação de grau, o Presidente da sessão toma do formando juramento de fidelidade aos deveres profissionais, que é prestado de acordo com os padrões oficiais e tradicionais em uso no País.

§2º. A organização do ato de colação de grau e a elaboração do respectivo protocolo são de responsabilidade da Faculdade Metropolitana São Carlos.



§3º. Na ausência da Direção Geral, a solenidade de colação de grau poderá ser presidida pela Direção Acadêmica, e na sua ausência por funcionário da FAMESC indicado pela Direção Acadêmica.

Art. 266. Mediante requerimento, em dia, hora e local fixados pela Direção Geral, pode ser conferido grau a discente que não tenha participado do ato de colação de grau, na época oportuna, conforme regulamento específico.

Art. 267. Todo e qualquer ato de colação de grau, expedição de diplomas ou certificados pode ser susgado enquanto perdurar pendência ou conflito, entre turma ou discente interessado e a FAMESC, em nível administrativo ou Judiciário.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 268. A FAMESC rege-se pela legislação do ensino superior, por este Regimento Geral, pelos seus Regulamentos, pelas Portarias, pelos atos normativos internos e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

Art. 269. Em situações que inviabilizem o funcionamento normal da FAMESC, a Mantenedora pode declarar estado de emergência e autorizar a Direção Geral a suspender total ou parcialmente as atividades, bem como restringir ou proibir reuniões, exigir identificação e vedar acesso a unidade, por tempo determinado ou indeterminado, até se restabelecer a normalidade.

Art. 270. Os encargos educacionais, taxas e emolumentos são fixados pela Mantenedora, após ouvida a Direção Administrativa-Financeira, atendendo suas planilhas de custos e afixadas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 271. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Direção Geral, quando estes versarem sobre matéria de seu interesse direto.



Art. 272. Na FAMESC são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em Lei ou socialmente repudiadas.

Art. 273. Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da FAMESC pode ser feita sem autorização prévia da Direção Geral ou Acadêmica.

Art. 274. Além das alterações que lhe forem impostas por legislação superveniente, este Regimento pode ser modificado por iniciativa da Direção Acadêmica, Direção Geral ou de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho Superior e aprovado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos seus membros, do Conselho Superior.

Parágrafo único. As alterações relativas ao regime acadêmico, frequência de discentes, verificação do rendimento, currículo e sistemática de pré-requisitos entram em vigor no período letivo imediatamente subsequente à sua aprovação.

Art. 275. Este Regimento Geral foi alterado e aprovado pelo CONSUP aos vinte e seis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro e passará a vigorar a partir da sua publicação.

Bom Jesus do Itabapoana/RJ, 1º de março de 2024.