



REGIMENTO GERAL

Bom Jesus do Itabapoana - RJ

Atualizado em 2018



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

FACULDADE METROPOLITANA SÃO CARLOS

DIREÇÃO GERAL

Carlos Oliveira de Abreu

DIREÇÃO ACADÊMICA

Fernanda Castro Manhães

ASSESSORA ACADÊMICA

Edyala Oliveira Brandão Veiga

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Carlos Luciano Biele Henriques

SETOR JURÍDICO

Geovana Santana da Silva

EDITORIAL

Carlos Oliveira de Abreu
Fernanda Castro Manhães
Edyala Oliveira Brandão Veiga
Geovana Santana da Silva

Documento atualizado em 30-10-2018



Sumário

PREÂMBULO	10
TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
CAPÍTULO II.....	11
DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	11
CAPÍTULO III.....	11
DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	11
CAPÍTULO IV	12
DO RELACIONAMENTO DA MANTENEDORA COM A MANTIDA.....	12
CAPÍTULO V	12
DOS ORDENAMENTOS BÁSICOS	12
CAPÍTULO VI	13
DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL E DA LIBERDADE ACADÊMICA.....	13
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DA ESTRUTURA ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA	14
CAPÍTULO II.....	15
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	15
Seção I	15
Do Conselho de Administração Superior (CONSUP)	15
Seção II	17
Da Direção Geral.....	17
Seção III	18
Da Direção Acadêmica	18
Seção IV	20



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

Da Direção Administrativa-Financeira	20
Seção V	22
Da Ouvidoria.....	22
CAPÍTULO III.....	24
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA.....	24
Seção I	24
Das Coordenações de Cursos.....	24
Seção II	26
Do Núcleo Docente Estruturante	26
Seção III	27
Da Comissão Própria de Avaliação	27
Seção IV	29
Do Colegiado de Curso.....	29
Seção V	30
Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico	30
Seção VI.....	31
Da Coordenação de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	31
Seção VII.....	33
Da Coordenação do Núcleo de Educação à Distância	33
Seção VIII.....	34
Da Coordenação de Extensão.....	34
Seção IX	35
Da Coordenação de Pesquisa	35
CAPÍTULO IV	36
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	36
Seção I	36



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

Da Gerência Administrativa	36
Seção II	36
Da Gerência Financeira	36
Seção III	36
Do Departamento Jurídico	36
Seção IV	37
Do Departamento de Recursos Humanos.....	37
Seção VI.....	37
Do Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial	37
Seção VII.....	38
Do Departamento de Tecnologia da Informação.....	38
Seção VIII.....	39
Infraestrutura e Redes.....	39
Seção IX.....	40
Sistemas de Informação	40
Seção X.....	41
Do Departamento de laboratórios	41
CAPÍTULO V	43
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	43
Seção I	43
Da Secretaria.....	43
Seção II	44
Da Assessoria Acadêmica	44
Seção III	45
Da Biblioteca	45
Seção IV	46



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

Do Núcleo da Cidadania	46
Seção V	47
Do Núcleo de Educação à Distância (NEAD).....	47
TÍTULO IV - DOS CURSOS.....	52
CAPÍTULO I.....	52
DOS CURSOS	52
Seção I	53
Dos Cursos de Graduação.....	53
Seção II	53
Dos Cursos de Bacharelado	53
Seção III	53
Dos Cursos de Licenciatura	53
Seção IV	54
Dos Cursos de Tecnologia.....	54
Seção V.....	55
Dos Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização.....	55
Seção VI.....	55
Dos Cursos de Extensão	55
Seção VII.....	55
Dos Currículos.....	55
TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO	57
CAPÍTULO I.....	57
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	57
CAPÍTULO II.....	58
DO PLANEJAMENTO DE ENSINO.....	58
Seção I	60



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

Dos Cursos de Pós-Graduação	60
Seção II	61
Da Extensão	61
Seção III	62
Da Pesquisa	62
CAPÍTULO III.....	63
DO PERÍODO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO	63
CAPÍTULO IV	64
DO PROCESSO SELETIVO.....	64
CAPÍTULO V	64
DA MATRÍCULA.....	64
CAPÍTULO VI.....	66
DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULAS.....	66
CAPÍTULO VII.....	67
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	67
CAPÍTULO VIII	71
DA FREQUÊNCIA.....	71
CAPÍTULO IX.....	72
DO REGIME ESPECIAL	72
CAPÍTULO X	73
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	73
CAPÍTULO XI	75
DO ESTÁGIO	75
CAPÍTULO XII	77
DA DEPENDÊNCIA	77
TÍTULO VI	78



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....	78
TÍTULO VII	79
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	79
CAPÍTULO I.....	79
DO CORPO DOCENTE	79
CAPÍTULO II.....	82
DO CORPO DISCENTE	82
Seção I	82
Da Constituição	82
Seção II	82
Dos Direitos e Deveres	82
Seção III	83
Da Representação Estudantil	83
CAPÍTULO III.....	85
DO CORPO DE TUTORES	85
CAPÍTULO IV	85
DO CORPO TÉCNICO–ADMINISTRATIVO	85
TÍTULO VIII	86
DO REGIME DISCIPLINAR	86
CAPÍTULO I.....	88
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	88
CAPÍTULO II.....	91
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	91
Seção I	91
Das Proibições	91
Seção II	93



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

Do Procedimento Disciplinar	93
Seção III	95
Das Sanções Disciplinares	95
CAPÍTULO III.....	97
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	97
TÍTULO VIII	99
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	99
TÍTULO IX	100
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	100



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

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, 5.773/06, 5.786/06, 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 “FAMESC” é uma Instituição de Ensino Superior, mantida pela Sociedade Metropolitana de Educação, Cultura e Tecnologia São Carlos s/s LTDA, doravante “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 de Pós-Graduação *lato 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



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

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 e executivos.

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;



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

- II. Pelo Estatuto da Mantenedora, na esfera de suas atribuições;
- III. Por este Regimento;
- IV. Pelas Resoluções da Congregação e do Conselho de Colegiados de Cursos;
- V. Pelo Plano de Carreira Docente;
- 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;
- 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 Administrativa-Financeira.

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

- I. Coordenação de Pós-Graduação;
- II. Coordenação de Núcleo de Educação a Distância (NEAD);
- III. Coordenação de Pesquisa;
- IV. Coordenação de Extensão;
- V. Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- VI. Colegiado de Curso;
- VII. Coordenações de Cursos;
- VIII. Comissão Própria de Avaliação (CPA);



IX. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP);

X. Ouvidoria.

§3º. A FAMESC dispõe de unidades suplementares destinadas a apoiarem as atividades de ensino, pesquisa e extensão, cabendo aos Conselhos Superiores da FAMESC 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 DA ADMINISTRAÇÃO 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. Por representantes das Coordenações de Cursos;
- V. Por dois representantes do corpo docente;
- VI. Por dois representantes do corpo discente;
- VII. Por dois representantes do corpo técnico-administrativo;
- VIII. Por dois representantes da comunidade.

Art. 15. O mandato dos representantes é de 02 (dois) anos, com exceção do representante do corpo discente, 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 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, conforme calendário acadêmico 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;
- 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, Coordenadores de curso de Graduação 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. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento Geral.

Seção III

Da Direção Acadêmica

Art. 22. São atribuições da Direção Acadêmica:

- I. Substituir a Direção Geral em seus impedimentos;
- II. Suceder, *pro tempore*, a Direção Geral, quando houver vacância;
- III. Coordenar e superintender atividades delegadas pela Direção Geral.
- IV. Assessorar a Direção Geral em assuntos acadêmicos na área do ensino de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu*, Pesquisa e Extensão;
- V. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades acadêmicas relativas ao ensino de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu* e aos programas de pesquisa e extensão;
- VI. Assessorar a Direção Geral na elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VII. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua competência;
- VIII. Participar na elaboração do planejamento estratégico da FAMESC;
- IX. Desenvolver resoluções acadêmicas próprias, com vistas ao melhor rendimento das atividades universitárias em nível de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, e de programas de pesquisa e de extensão;
- X. Incentivar e difundir a produção científica, literária, técnica e artística do corpo docente e discente;
- XI. Definir a organização e a administração de laboratórios e materiais relativos ao ensino e à pesquisa institucional;
- XII. Planejar e desenvolver atividades de extensão para a comunidade interna e externa, bem como responder por elas;



- XIII. Integrar as atividades de extensão com a pesquisa acadêmica e o ensino de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu*;
- XIV. Assessorar a Direção Geral em assuntos artísticos, culturais, comunitários e sociais;
- XV. Examinar a qualificação profissional dos docentes selecionados pelas Coordenações, ouvido aos Conselhos Superiores da FAMESC, e encaminhar a Direção Geral para as providências de homologação de contratação;
- XVI. Supervisionar e acompanhar o desempenho dos Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação *lato sensu*;
- XVII. Coordenar programas institucionais de capacitação docente;
- XVIII. Designar projetos e docentes para atividades de extensão;
- XIX. Aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
- XX. Regulamentar, quando necessárias, as deliberações da Direção Geral e da Mantenedora, na sua área de competência;
- XXI. Representar oficialmente, sempre que for indicado pela Direção Geral, a FAMESC em eventos e comemorações em instituições e órgãos governamentais;
- XXII. Representar a instituição no que se refere à Graduação, Pós-Graduação *lato sensu* Pesquisa e Extensão Comunitária;
- XXIII. Coordenar os processos institucionais de demanda do Ministério da Educação e outros órgãos regulatórios relacionados à Graduação, à Pós-Graduação, à Pesquisa, às agências de fomento e à Extensão;
- XXIV. Exercer quaisquer outras atribuições na área de sua competência;
- XXV. Propor a criação de novos produtos educacionais a fim de respaldar a respectiva viabilidade;
- XXVI. Propor e supervisionar programas de Educação à Distância;
- XXVII. Acompanhar a elaboração dos projetos estratégicos, desenvolvendo estratégias organizacionais com vistas à perenidade e performance da organização;
- XXVIII. Indicar o nome do substituto em caso de vacância dos cargos de assessoria e coordenação;
- XXIX. Promover e supervisionar programas de Relações Internacionais;
- XXX. Coordenar o programa de Avaliação Institucional;



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

Art. 23. Em caso de impedimento temporário da Direção Geral ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício a Direção Acadêmica.

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, 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.

Art. 26. Compõem a Direção Administrativa-Financeira os seguintes departamentos:

- I. A Gerência Administrativa;
- II. A Gerência Financeira;
- III. O Departamento Jurídico;
- IV. O Departamento de Recursos Humanos;
- V. O Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial;
- VI. O Departamento de Tecnologia da Informação;
- VII. O Departamento de Laboratórios.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 27. 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 docentes e discentes; e
- IV. Permitir a participação efetiva da comunidade, tendo em vista a melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

Art. 28. A Ouvidoria desta IES está diretamente subordinada à mantenedora e à Direção Geral, resguardada sua independência funcional no âmbito de suas atribuições.

Art. 29. A Ouvidoria tem como atribuições:

- I. Permitir o acesso dos discentes e docentes 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 o regimento 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. Responder ao solicitante/participante no prazo de 05 (cinco) dias úteis as solicitações; e
- VII. Sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

Art. 30. A Ouvidoria desta IES terá a seguinte estrutura administrativa:

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



Art. 31. 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. 32. O Ouvidor responsável deve pertencer ao quadro de funcionários da Instituição.

Art. 33. 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. 34. 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 solicitações; e



CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Seção I

Das Coordenações de Cursos

Art. 35. A gestão de cada Curso é de responsabilidade do Coordenador, auxiliado pelo subcoordenador e respectivo Colegiado e NDE.

§1º. O Coordenador de Curso é nomeado pela Direção Geral.

§ 2º. O Coordenador de Curso é substituído, em suas faltas ou impedimentos, por docente designado pela Direção Acadêmica.

Art. 36. 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;
- 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 e demais atividades do curso.
- X. Propor a admissão e demissão de docentes, segundo as normas estabelecidas por este Regimento Geral;
- XI. Incentivar e manter o registro do aprimoramento docente;
- XII. Incentivar a produção científica do corpo docente do curso;
- 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 de mercado de trabalho e perfil esperado do egresso;
- XV. Emitir parecer nos processos de transferência, aproveitamento de estudos, regime especial de atendimento do educando e outros, podendo o interessado interpor recurso para o Colegiado de Curso, no prazo de 07 (sete) dias 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 junto à comunidade interna e externa;
- XVIII. Acompanhar e manter registro dos egressos de cursos;
- XIX. Promover a avaliação do curso periodicamente;
- XX. Designar atividades ao subcoordenador, considerando a sua disponibilidade de tempo;
- XXI. Supervisionar as atividades do subcoordenador.

Art. 37. Ao Subcoordenador de curso compete (quando for o caso)

- I. Fazer cumprir a execução da integralização curricular, dos conteúdos programáticos, dos horários de aulas, dos estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios;
- II. Acompanhar e implementar as ações relativas ao trabalho de conclusão e atividades complementares no âmbito do curso;
- III. Manter registro da produção científica e das publicações relacionadas ao curso;
- IV. Acompanhar e colaborar com a avaliação de curso e institucional;



- V. Acompanhar e colaborar com as ações para atendimento aos preceitos legais (ENADE; Qualificações de Conselhos profissionais e congêneres);
- VI. Elaborar lista de publicações e outros documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do curso;
- VII. Substituir o Coordenador em suas ausências incidentais com autonomia para resoluções dos conflitos;
- VIII. Submeter ao Coordenador relatório mensal de suas atividades.

Seção II

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 38. 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. 39. 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. 40. Os membros integrantes do Núcleo Docente Estruturante serão escolhidos pelo Coordenador do curso, com mandato de 02 (dois) anos.



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

Art. 41. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. Supervisionar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Conduzir os trabalhos de reestruturação da matriz curricular, para aprovação nos Conselhos Superiores 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 III

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.



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

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 por:

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

Art. 46. Os membros integrantes da Comissão Própria de Avaliação, terão mandato de 02 (dois) anos, cabendo uma recondução.

Seção IV

Do Colegiado de Curso

Art. 47. O Colegiado de Curso é órgão consultivo e deliberativo de cada curso de Graduação, Profissional ou Tecnológico, e está subordinado à Direção Acadêmica.

Art. 48. O Colegiado de Curso é composto por no mínimo 60% (sessenta por cento) dos docentes vinculados ao Curso de Graduação e por mais um representante discente, sendo que, dentre aqueles, obrigatoriamente são 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 e tem mandato de 02 (dois) anos, com direito a uma recondução.

§2º. Nas ausências do Coordenador do Curso, presidirá o Colegiado 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. 49. 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. 50. 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 V

Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico



Art. 51. 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. 52. 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.

Seção VI

Da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Art. 53. 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. 54. 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 VII

Da Coordenação do Núcleo de Educação à Distância

Art. 55. A coordenação do Núcleo de Educação à Distância (NEAD) é responsável pela gestão da política de EAD da FAMESC, cabendo a mesma gerir, coordenar, controlar e acompanhar todo o acadêmico institucional voltado aos cursos e programas de Educação à 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. 56. 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 do 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, após aprovação pela Direção Administrativa e Financeira das IES.

Seção VIII

Da Coordenação de Extensão



Art. 57. 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 e para 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.



Seção IX

Da Coordenação de Pesquisa

Art. 58. Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas para os programas de Monitoria, Iniciação Científica e relativas à Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, 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.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Gerência Administrativa



Art. 59. 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. 60. Cabe à Gerência Administrativa:

- I. Operacionalizar a gestão e rotinas administrativas da Faculdade;
- II. Prover a manutenção do patrimônio da FAMESC;
- III. Fazer cumprir os horários e as tarefas que são afetas aos funcionários da FAMESC em conjunto com os respectivos chefes de setor.

Seção II

Da Gerência Financeira

Art. 61. A Gerência Financeira é o setor encarregado pela arrecadação de mensalidades e controle financeiro da Instituição.

Seção III

Do Departamento Jurídico

Art. 62. O Departamento Jurídico é o órgão de assessoramento da Direção da FAMESC, cabendo-lhe a função de dirimir dúvidas e emitir pareceres sobre questões legais.

Art. 63. O Departamento Jurídico 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) do Departamento Jurídico será realizada pela Direção da FAMESC, atendendo a necessidade da abrangência de sua atuação.



Art. 64. São atribuições do Departamento Jurídico:

- 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.

Seção IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 65. O Departamento de Recursos Humanos 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.

Seção VI

Do Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial

Art. 66. As atividades do Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial são exercidas por um ou mais colaboradores, designados pela Direção Geral, e por seus auxiliares.

Art. 67. As atribuições dos órgãos que compõem o Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial são definidos em regulamento próprio.



Art. 68. Constituem atribuições do Departamento Comunicação, Marketing e Comercial:

- I. Promover e organizar juntamente à Comissão do Processo Seletivo Vestibular Agendado as ações de publicidade;
- II. Planejar as participações em feiras, eventos, estandes regionais, sobretudo na Região de Bom Jesus do Itabapoana-RJ e seu entorno;
- III. Programar ações mensais de relacionamento com a sociedade da Região de Bom Jesus do Itabapoana-RJ e seu entorno;
- IV. Organizar material para mídia tais como propagandas em jornais, TV, material impresso (*folders*), entre outros, visando a comunicação interna e externa da Faculdade Metropolitana São Carlos;
- V. Realizar a captação de alunos de Graduação, Pós-Graduação, cursos técnicos e demais Cursos ofertados pela Instituição e sua mantenedora;
- VI. Realizar as atividades de telemarketing.

Seção VII

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 69. O Departamento de Tecnologia da Informação é o setor responsável pelo controle e execução da informatização institucional.

Art. 70. Constituem atribuições do Departamento 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 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;
- VII. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Art. 71. O Departamento 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. 72. Com relação aos Sistemas de Informação, o Departamento 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.

Seção VIII

Do Departamento 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. Cada um dos laboratórios multidisciplinares 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 Regimento 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 do Regimento específico.

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 Administrativa, 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.

Art. 82. Casos omissos deste documento, ou situações conflituosas ou sem conduta prevista em documentos normativos institucionais, referentes ao funcionamento, em qualquer âmbito, dos laboratórios multidisciplinares da FAMESC, serão resolvidas pelo Direção Acadêmica.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

Art. 83. São órgãos de apoio acadêmico:

- I. Secretaria;
- II. Assessoria Acadêmica;
- III. Biblioteca;
- IV. Núcleo da Cidadania.
- V. Núcleo de Educação à Distância.



Seção I

Da Secretaria

Art. 84. À Secretaria, órgão de apoio da Direção Acadêmica, compete:

- I. Escrever os candidatos à seleção e admissão;
- II. Proceder à matrícula dos discentes;
- III. Expedir documentação acadêmica geral;
- IV. Expedir diplomas e certificados;
- V. Organizar e manter atualizados arquivos e fichários da Secretaria;
- VI. Manter o controle dos registros acadêmicos;
- VII. Divulgar as diversas atividades do setor acadêmico;
- VIII. Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pela Direção Geral e Acadêmica.

Art. 85. 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. Expedir, receber e arquivar toda a correspondência oficial;
- VII. Apresentar anualmente a Direção Geral e Acadêmica o relatório dos trabalhos da Secretaria;
- VIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral.



Art. 86. O Secretário, indicado pela Direção Acadêmica, bem como o pessoal auxiliar da Secretaria, serão contratados pela Mantenedora.

Seção II

Da Assessoria Acadêmica

Art. 87. A Assessoria Acadêmica é órgão com função de apoio psicopedagógico e de assessoramento da direção da FAMESC em ações envolvendo o aprimoramento da qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 88. Compete à Assessoria Acadêmica:

- I. Oferecer suporte à direção 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 ao corpo docente 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.

Seção III

Da Biblioteca

Art. 89. A Biblioteca, gerenciada por Bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.



Art. 90. 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 Biblioteca.

Art. 91. O Bibliotecário, bem como o pessoal administrativo da Biblioteca, será contratado pela Mantenedora.

Seção IV

Do Núcleo da Cidadania

Art. 92. 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. 93. O Núcleo da Cidadania é o órgão interno da FAMESC encarregado de atribuir, controlar, aferir, supervisionar e avaliar as atividades do estágio supervisionado aos discentes do Curso de Direito que optarem por realizar o estágio nas dependências da IES.

Art. 94. O Núcleo da Cidadania é composto por:

- I. Coordenador de Estágio;
- II. Supervisor de Estágio;
- 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. 95. 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. 96. 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 supervisores 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. 97. O Coordenador do Núcleo da Cidadania será nomeado pela Direção Acadêmica.



Seção V

Do Núcleo de Educação à Distância (NEAD)

Art. 98. 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. 99. 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, 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;



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

- 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. 100. 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. 101. O Núcleo de Educação à Distância – NEAD será constituído por:

- a) Colegiado do NEAD;
- b) Coordenação do NEAD;
- c) Coordenação de Cursos;



- d) Coordenador de Polo de Apoio Presencial;
- e) Tutores presenciais e à distância.

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

Art. 103. 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.

Art. 104. 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.



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

Art. 106. 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 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 das disciplinas e a confecção do guia didático 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 e bate-papos, 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.

Art. 107. As Coordenações dos Polos de Apoio Presencial do NEAD serão nomeadas pela Direção Acadêmica da FAMESC.



Art. 108. 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 os encontros presenciais e demais atividades presenciais;
- d) Acompanhar os processos de avaliação da aprendizagem;
- e) Encaminhar os relatórios pertinentes ao curso para análise da Coordenação do NEAD.

Art. 109. A oferta de cursos na modalidade à 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.

TÍTULO IV - DOS CURSOS

CAPÍTULO I

DOS CURSOS

Art. 110. 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;

Art. 111. 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. 112. A Faculdade pode manter cursos de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu*, Extensão e outros, na modalidade presencial e a distância, na medida de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento.

Seção I

Dos Cursos de Graduação

Art. 113. 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. 114. Os cursos de bacharelado estão estruturados em três eixos, a saber:

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

Art. 115. 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. 116. Integram os cursos de licenciatura:

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

Art. 117. 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. 118. Integram o Centro de Tecnologia:

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

Art. 119. 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. 120. 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 à distância, devem atender os mesmos princípios de qualidade e funcionalidade dos Cursos de Graduação à Distância da FAMESC.

Seção VI

Dos Cursos de Extensão

Art. 121. Os Cursos de Extensão obedecem a planos específicos, dirigindo-se particularmente, como processo de extensão, à comunidade e à região.

Seção VII

Dos Currículos

Art. 122. 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. 123. 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. 124. 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. 125. 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. 126. 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 extensivas, tais como visitas técnicas e culturais, trabalhos de campo e estágios, serão planejadas e oferecidas de acordo com as necessidades, 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 ou de Área de Conhecimento/ Profissional, com o apoio da Equipe Acadêmica.

TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 127. As atividades acadêmicas, orientadas pelos docentes a partir da Direção Acadêmica, resultam em efetivo trabalho acadêmico.

Art. 128. O efetivo trabalho acadêmico compreende:

- I. Horas de aulas de 50 min; Exceto no curso de medicina.
- 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, salvo nos programas de educação à distância.

Art. 129. Os cursos estão estruturados em disciplinas ou componentes curriculares com duração semestral.

Parágrafo único. Denomina-se disciplina, o componente curricular que corresponde a determinado conjunto de conhecimentos, práticas ou competências adquiridas a partir da execução de atividades no trabalho acadêmico.

Art. 130. 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. 131. O Plano de Curso poderá ser revisto em cada rematrícula sempre com a anuência da Coordenação de Curso.

Art. 132. O tempo de integralização do curso será definido no Plano de Curso e respeitará sempre os limites fixados nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

Art. 133. 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, seus instrumentos e a bibliografia básica e complementar.

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

Art. 134. Os planos de ensino devem ser avaliados, durante o período letivo, pelos docentes responsáveis por sua elaboração, pelo Colegiado de Curso, 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, para o período seguinte, ouvido o Coordenador de Curso e respectivo colegiado, se necessário,



desde que não contrariem a legislação vigente ou quando não necessitem de alterações no Estatuto, neste Regimento Geral ou outros regulamentos da FAMESC.

Art. 135. O conteúdo, a duração total e os prazos de integralização curricular de cada curso são fixados pela FAMESC, de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo MEC.

Art. 136. O currículo dos 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. 137. O currículo pleno de curso de Graduação, Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico, abrange uma sequência ordenada de disciplina ou componentes 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, 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 pelos Conselhos Superiores da FAMESC.



Art. 138. 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. 139. 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 aprovados pela Direção Acadêmica da FAMESC.

Art. 140. 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



Art. 141. 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. 142. 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. 143. 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.

Seção II

Da Extensão

Art. 144. Os programas de Extensão, articulados com o Ensino e a Pesquisa, desenvolvem-se na forma de atividades permanentes ou projetos circunstanciais, sob a responsabilidade dos Colegiados de Curso, visando à intercomplementariedade das abordagens e dos recursos.

Art. 145. 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;

VII. Relações internacionais.

Seção III

Da Pesquisa

Art. 146. 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. 147. 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 longos prazos;
- 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. 148. 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. 149. 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. 150. As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o calendário acadêmico, organizado pela Direção Acadêmica e aprovado pelos Conselhos Superiores 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.

Art. 151. Existindo razões que o justifiquem, quando o funcionamento regular do curso estiver sendo afetado, o Coordenador de Curso pode propor à Direção Acadêmica a decretação do recesso acadêmico, por prazo indeterminado, a perdurar até que cessem as causas que o originaram.



CAPÍTULO IV

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 152. Os cursos de Graduação estão abertos aos portadores de certificados de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente.

Art. 153. 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. 154. 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.

Art. 155. Para a elaboração dos critérios e normas de seleção e admissão de discentes, a FAMESC deverá considerar os efeitos desses critérios conforme a orientação do currículo do ensino médio e dos órgãos normativos dos sistemas de ensino.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA

Art. 156. 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:

- I. Certidão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente (cópia autenticada);
- II. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples);



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

- I. Cédula de Identidade ou documento que a substitua legalmente (cópia simples)
- II. CPF (cópia simples);
- III. Título de Eleitor (cópia simples);
- IV. Comprovante de quitação das obrigações militares (cópia simples);
- V. 01 (uma) foto 3x4 (recente);
- VI. Comprovante de pagamento da 1ª parcela de semestralidade acadêmica;
- VII. Comprovante de endereço (cópia simples).
- VIII. Cópia de RG, CPF e comprovante de endereço, quando for realizada por terceiros, no caso do discente menor de idade.
- IX. 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 pelo pai ou responsável quando o discente for menor de dezoito anos de idade.

Art. 157. 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. 158. 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 10 (dez) anos.



Art. 159. 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.

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. 160. 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. 161. O discente de um curso pode inscrever-se em disciplinas ou componentes curriculares de outros cursos da FAMESC, conforme regulamentação institucional (exceto para o curso de medicina).

Parágrafo único. 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 pelos Conselhos Superiores da FAMESC.

Art. 162. 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 para o curso de medicina).

CAPÍTULO VI

DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULAS

Art. 163. 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, apenas, até o final do período letivo em que foi requerido, e pode ser concedido, no máximo, por três vezes consecutivas no mesmo curso, até dois anos.

§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.

Art. 164. O discente pode solicitar cancelamento de sua matrícula, desvinculando-se da FAMESC, desde que esteja em dia com as suas obrigações.

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

Art. 165. O discente que tiver interrompido seu curso, por desistência ou cancelamento, pode, caso haja disponibilidade de vaga, retornar a FAMESC após análise de sua vida acadêmica e deferimento pela Direção Geral, ficando obrigado a cumprir o currículo vigente.

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 166. 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 ou estrangeiras, devidamente regularizadas, por meio de processo seletivo (exceto para o curso de medicina, que terá edital específico).

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



§2º. São proibidas a suspensão de provas acadêmicas, a retenção de documentos acadêmicos ou a aplicação de quaisquer outras penalidades pedagógicas por motivo de inadimplemento.

§3º. 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.

Art. 167. As transferências efetivam-se mediante recebimento dos documentos exigidos para o ato, quais sejam:

I. Declaração original 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 original, 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;
- 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 – via original com assinatura identificada (nome/cargo/carimbo) das autoridades acadêmicas da IES emitente. Se emitidos pela internet, deverão conter: assinatura identificada (nome/cargo/carimbo) do responsável pela emissão de documento junto à IES.
- Parágrafo único.** Do indeferimento ou recusa da transferência, caberá pedido de reconsideração à Coordenação de Curso, no prazo de 48 horas a contar da ciência da decisão.

Art. 168. As disciplinas ou componentes curriculares correspondentes ao currículo mínimo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecida pelo MEC, após análise e aprovação pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica, 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 currículo pleno, a FAMESC pode exigir do discente transferido o cumprimento regular das demais disciplinas ou componentes curriculares e da carga horária total, podendo estabelecer adaptação das disciplinas ou componentes curriculares não estudadas integralmente.

§2º. Entende-se por adaptação o conjunto de atividades prescritas com o objetivo de completar ou adequar o conteúdo estudado pelo discente aos planos e padrões de estudo da FAMESC.

Art. 169. Na elaboração dos planos de adaptação, referentes aos estudos feitos em nível de Graduação pelo discente transferido, devem ser observadas:

- I. 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;
- II. A adaptação, mediante o cumprimento do plano especial de estudo, que possibilite o



melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do discente.

§1º. 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.

§2º. 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.

§ 3º. Não será permitido o aproveitamento de estudos de cursos frequentados concomitantemente.

Art. 170. 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.

§1º. 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 Direção Acadêmica.

§2º. As adaptações podem ser feitas, a critério da respectiva Coordenação de Curso, por meio de estudos complementares ou exames especiais, conforme normas baixadas pelos Conselhos Superiores da FAMESC.

Art. 171. Nos casos de término de vigência de Matriz Curricular, os discentes matriculados que não conseguirem concluir o curso no tempo mínimo legal, deverão se adaptar à nova Matriz Curricular por meio de plano de estudos e período de adaptação.

Art. 172. O aproveitamento de estudos dos Cursos Superiores de Graduação e de Pós-Graduação será regido por Regulamento Próprio, a ser aprovado pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica.



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

CAPÍTULO VIII

DA FREQUÊNCIA

Art. 173. A frequência discente às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória aos cursos presenciais.

Parágrafo único. É 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.

Art. 174. Nos cursos à distância, o discente deverá acessar frequentemente o Ambiente Virtual de Aprendizagem e participar das atividades avaliativas propostas pelos professores.



Art. 175. O abandono de faltas é restrito única e exclusivamente aos casos expressamente previstos em lei (doenças infecto-contagiosas, gestante e 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. Não existe amparo legal para a dispensa, justificativa, abono de faltas às atividades curriculares, nem o tratamento excepcional para discente, por motivos de crença e obediência religiosa.

§ 2º. Em se tratando de abono contemplado em lei, o requerimento deve ser formulado e entregue à Coordenação de Curso, pelo discente ou seu procurador, antecipadamente ao período de afastamento ou no prazo máximo de até 03 (três) dias após o afastamento, de forma a permitir a substituição da frequência por atividades a serem programadas pelos docentes, de acordo com as possibilidades físicas e mentais do discente.

§ 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 (legislação /procedimentos).

CAPÍTULO IX

DO REGIME ESPECIAL

Art. 176. Conforme Decreto-Lei nº 1.044/69, são merecedores de tratamento excepcional os discentes matriculados nos cursos sequenciais, Superiores de Tecnologia, de Graduação ou Pós-Graduação *lato sensu*, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais



necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

Art. 177. 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. 178. A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime especial, pode ser compensada pela realização de atividades avaliativas domiciliares durante o afastamento, com acompanhamento de docente, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, pela coordenação do curso, consoante o estado de saúde do discente e as possibilidades da FAMESC.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de estudo, o docente leva em conta a duração do afastamento, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo de aprendizagem nesse regime.

Art. 179. Os requerimentos relativos ao regime especial devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente registrado no órgão competente.

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

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 180. 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.

Art. 181. Nas etapas N1 e N2 serão atribuídos graus de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) pontos, porém, em cada etapa, a prova terá valor 7,0 (sete), e o restante da pontuação 3,0 (três) a qual comporá em desenvolver outras atividades avaliativas, ficando esta pontuação a critério do professor estabelecer a forma de avaliação, incluídos nos respectivos planejamentos e devidamente aprovados pelo Coordenador de Curso, devendo ser divulgados aos discentes.

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

Art. 182. 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 (final), conforme definido neste capítulo.

§ 2º. Ao discente que faltar as provas N1 ou N2, conforme amparo legal ou por autorização da Direção Acadêmica, deverá como medida preventiva, requerer junto à Secretaria Acadêmica por meio de requerimento *online*, devendo anexar o documento comprobatório da impossibilidade de comparecimento a N1 ou N2, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados de sua realização 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.

§ 4º. Poderá ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento à coordenação de curso atribuída às N1, N2 ou NF, quando requerida no prazo de 03 (três) dias úteis, contados de sua divulgação.

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



§ 6º. A prova de 2ª chamada será com acúmulo do conteúdo ministrado no decorrer do semestre, contemplando todo o conteúdo da N1 e N2.

§ 7º. 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.

§ 8º. 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.

§ 9º. A prova de 2ª chamada é referente apenas à prova de valor 7,0 (sete).

Art. 183. À avaliação do aproveitamento de aprendizagem da disciplina Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, fica a critério do professor responsável pela disciplina.

Art. 184. 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. 185. 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: $\frac{\text{Média Final (N1+N2)} + \text{Prova Final}}{2} = 6,0$ (Aprovado)

Art. 186. O discente será considerado reprovado na disciplina ou componente curricular por:

- 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;
- 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. 187. 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. 188. 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 seus estudos.

§ 1º. O estágio deve fazer parte do Projeto Pedagógico dos cursos oferecidos pela FAMESC, 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 trabalho.

§ 3º. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das Diretrizes Curriculares da etapa, modalidade e 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.
- c) As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo discente, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de



previsão no projeto pedagógico do curso.

§ 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 deverá seguir a legislação atualizada para este fim.

Art. 189. Os Estágios supervisionados dos cursos de Graduação da FAMESC são classificados em:

I. Obrigatórios, correspondentes à disciplina Estágio Supervisionado, das habilitações 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. 190. 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 mercado de 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. 191. O Estágio Supervisionado tem como finalidade instrumentalizar o discente para a iniciação profissional, enfatizado o caráter técnico, social, cultural e atitudinal da profissão, preferencialmente por meio da sua inserção direta no mercado de trabalho.

Art. 192. O Estágio será regido por Regulamento próprio, aprovado pela Direção Acadêmica.

CAPÍTULO XII

DA DEPENDÊNCIA

Art. 193. Entende-se por dependência, a disciplina ou componente curricular cursado na FAMESC, na qual o discente se encontra reprovado por média em alguma disciplina ou componentes curriculares, 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. 194. O discente, regularmente matriculado, poderá cursar as disciplinas ou componentes curriculares em regime de dependência, na modalidade EAD ou semipresencial. 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.

Art. 195. 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 à distância ou semipresencial:

- a) Efetuar a matrícula, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, na(s) ou componente(s) curricular(es), junto à Secretaria Acadêmica, com o devido pagamento ao Setor Financeiro;
- b) Cumprir todas as exigências de participação e aproveitamento, de acordo com o



Regimento Geral da FAMESC.

c) Participar, presencialmente, de todas as avaliações exigidas pela disciplina ou componente curricular em dependência.

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 196. 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. 197. A criação de órgãos suplementares pode ser proposta por qualquer órgão da administração básica ou superior, dependendo de aprovação dos Conselhos Superiores da FAMESC e da homologação da Mantenedora, quando acarretar aumento de despesas ou alterações no orçamento anual.

TÍTULO VII

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 198. 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. 199. 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. 200. A seleção do corpo docente é feita com base nas normas fixadas pelo Conselho Superior da FAMESC respeitado o Plano de Carreira Docente.

Art. 201. Os membros do corpo docente são contratados por indicação da Direção Acadêmica a 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. 202. 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. 203. 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. 204. A presença dos docentes às reuniões dos Colegiados aos quais pertença é obrigatória e inerente à função.

Art. 205. Pode ser concedida, ao docente, licença para estudo ou pesquisa, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho Superior da FAMESC.



Art. 206. 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 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 o cronograma de avaliação proposto pelo docente e aprovado pelo Colegiado, 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 do docente conservar a documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico.



Art. 207. 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.

Art. 208. A contratação do pessoal docente é efetivada pela Direção Acadêmica, por indicação do Colegiado de Curso ou da Coordenação de Curso, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Seção I

Da Constituição

Art. 209. 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. 210. 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 sítio 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. 211. 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. 212. 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. 213. 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. 214. 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. 215. 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. 216. 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. 217. 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. 218. 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. 219. É vedado a um mesmo discente o exercício de representação estudantil em mais de um órgão colegiado.

Art. 220. 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. 221. 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. 222. Perde a função de representante estudantil junto a 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. 223. 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 IV

DO CORPO TÉCNICO–ADMINISTRATIVO



Art. 224. O corpo técnico-administrativo é constituído de pessoal contratado para as funções não especificamente docentes da FAMESC, de acordo com o Estatuto, este Regimento, o Plano de Cargos e Salários, a Consolidação das Leis do Trabalho e as normas suplementares pela Mantenedora.

§ 1º. A seleção e o processo de admissão são conduzidos pela Direção Administrativa-Financeira com anuência da Direção Geral, obedecidos ao Plano de Cargos e Salários e as normas expedidas pela Mantenedora.

§ 2º. A FAMESC zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalhos condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

TÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 225. Aos membros da comunidade acadêmica cabe manter clima de trabalho, respeito e cooperação solidária, buscando, por sua conduta, dignificar a vida universitária, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional.

Art. 226. O ato da matrícula do discente ou de admissão de pessoal aos quadros docente e técnico-administrativo, bem como a investidura de autoridade docente ou administrativa em cargos ou funções de confiança, representam contrato de adesão a FAMESC e implica compromisso em respeitar e acatar, este Regimento Geral e as decisões que emanam de seus órgãos colegiados e executivos superiores.

Art. 227. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior, a este Regimento Geral e demais normas vigentes.

§1º. Na aplicação das sanções disciplinares, é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:



- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor moral, cultural ou material atingido;
- d) direito humano fundamental;

§2º. Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

Art. 228. Os membros da comunidade acadêmica estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão, por até 15 (quinze) dias;
- III. Cancelamento de Matrícula;
- IV. Desligamento;
- V. Obrigação de reparar o dano.

Art. 229. É de competência da Direção Acadêmica a aplicação do Regime Disciplinar, cabendo recurso de suas decisões, segundo o dispositivo neste Regimento.

Art. 230. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, atendidos os seguintes critérios:

- I. Identificação e endereço do interessado ou de quem o represente;
- II. Formulação por escrito;
- III. Confirmação das autenticidades das alegações com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- IV. Data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia é arquivada por falta de objeto.

Art. 231. A pena de advertência verbal pode ser aplicada:

- I. Ao discente pelo docente;
- II. Ao funcionário, pelo chefe imediato;
- III. Ao docente pelo Coordenador de Curso ou Direção Acadêmica;
- IV. Ao Coordenador de Curso ou pela Direção Acadêmica;



V. Pela Comissão Disciplinar nomeada para apurar eventual infração a este Regimento;
VI. Pela Direção Acadêmica.

Art. 232. As penas de suspensão, dispensa, cancelamento de matrícula e destituição deverão ser aplicadas pela Direção Acadêmica, sendo precedidas de sindicância e/ou processo administrativo, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. A sindicância e o processo administrativo serão instaurados pela Direção Acadêmica, que nomeará os membros da Comissão Disciplinar.

Art. 233. A aplicação de pena não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

Art. 234. Mediante representação de qualquer interessado, é passível de sanção disciplinar o docente que, sem motivo aceito como justo pela Direção Acadêmica, deixe de cumprir o programa a seu cargo ou horário a que esteja obrigado, importando a reincidência em motivo bastante para dispensa, caracterizada como justa causa.

§ 1º. Se a representação for considerada objeto de deliberação, desde logo o docente é afastado de suas funções, sem perda de remuneração, até que se delibere a respeito.

§ 2º. A Direção Acadêmica deve pronunciar-se sobre a representação no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do protocolo.

Art. 235. Ao discente sob sindicância e/ou processo administrativo na FAMESC será negada transferência para outra instituição de ensino, até a conclusão do processo.

Art. 236. A sanção disciplinar a discente não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros acadêmicos específicos.

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 237. 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. 238. 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. 239. 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. 240. 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. 241. 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, inspetores de discentes 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 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 de 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. 242. 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. 243. 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. 244. O discente responderá administrativamente, no âmbito da FAMESC, por atos de infração.

Art. 245. 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. 246. 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. 247. 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. 248. 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. 249. Será considerada Infração Disciplinar o não cumprimento de um ou mais dos incisos constantes no artigo 210 ou a prática de um ou mais dos incisos constantes no artigo 241 deste Regimento.

Art. 250. 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. 251. Será aplicada no caso de descumprimento dos incisos contidos nos artigos 210 e 241 deste Regimento, quando considerado de grau leve, Advertência Oral e em particular diretamente ao discente infrator, pelo Coordenador do Curso da FAMESC.

Art. 252. 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. 210.
- III. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos I a XVI do Art. 241, em grau leve.

Art. 253. 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. 210, em grau moderado.
- III. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos I a XVI do Art. 241, em grau moderado.

Art. 254. 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. 210, em grau grave;
- II. No caso da prática de uma ou mais das proibições elencadas nos incisos I a XVI do Art. 241, em grau grave.
- III. No caso de reincidência de ato infracional punido com sanção disciplinar de Suspensão de até 03 (três) dias.

Art. 255. 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



03 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. 241, 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. 241, em grau grave.

Art. 256. 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. 257. 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.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 258. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas neste Regimento Geral, quando couber, ou as constantes da legislação trabalhista.

Art. 259. Os membros do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às seguintes penalidades:

I. Advertência oral:

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 deste Regimento Geral;
- c) Por falta de comparecimento a atos e trabalhos por mais de oito dias consecutivos, sem causa justificada;
- d) Utilizar os microcomputadores ou outros equipamentos eletrônicos da Instituição em atividades alheias ao trabalho.

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

- a) Por falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da FAMESC;
- b) Proceder de forma desrespeitosa para com colegas, professores, discentes, inspetores de discentes e servidores em geral, incluindo os casos de assédio moral;
- c) Retirar do local, sem autorização do responsável, documentos, livros, equipamentos, bens ou parte deles pertencentes ao patrimônio da FAMESC ou de terceiros;
- d) Exercer atividades comerciais, de propaganda ou político-partidárias no âmbito da unidade, excetuando-se os casos devidamente autorizados por órgãos superiores de Direção.

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) Constranger 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 tóxicas, entorpecentes ou que altere transitoriamente a personalidade, inclusive nas atividades acadêmicas realizadas fora da Instituição;

i) 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.

Art. 260. A aplicação das penalidades de advertência oral, advertência escrita ou suspensão são de competência da Direção Geral ou Administrativa-Financeira, e a pena de desligamento é de competência da Mantenedora, por indicação deste.

§ 1º. Da aplicação das penas de advertência por escrito, suspensão e desligamento, cabe recurso à Direção Administrativa-Financeira, em instância administrativa final, dentro do prazo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da sua aplicação.

§ 2º. A Direção Administrativa-Financeira 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 corpo técnico administrativo é aplicável, ainda, a dispensa por justa causa.

Art. 261. 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.



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

TÍTULO VIII

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 262. 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. 263. 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.

Art. 264. Mediante requerimento, em dia, hora e local fixados pela Direção Geral, com a presença de, pelo menos, dois docentes da FAMESC, pode ser conferido grau a discente que não tenha participado do ato de colação de grau, na época oportuna, conforme regulamento específico.

Art. 265. 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. 266. 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. 267. Em situações que inviabilizem o funcionamento normal da FAMESC, a Mantedora 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. 268. 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. 269. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Direção Geral, quando estes versarem sobre matéria de seu interesse direto.

Art. 270. Na FAMESC são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em Lei ou Socialmente Repudiadas.

Art. 271. Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da FAMESC pode ser feita sem autorização prévia da Direção Geral ou Acadêmica.



Faculdade Metropolitana São Carlos – BJI
Recredenciada MEC Portaria Ministerial nº 1.252 de 29/09/2017, DOU de 02/10/2017

Art. 272. 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. 273. Os membros do Conselho Superior (CONSUP) serão nomeados pela Mantenedora.

Art. 274. Este Regimento Geral foi aprovado aos 30 dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezoito.

Bom Jesus do Itabapoana, 30 de outubro de 2018.
