

# REGIMENTO



**SUMÁRIO**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO I - DA FACULDADE, DE SEUS FINS.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>CAPÍTULO ÚNICO .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO .....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....</b>  | <b>7</b>  |
| SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR.....  | 7         |
| SEÇÃO II.....  | 9         |
| DO COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....                                      | 9         |
| SEÇÃO III.....   | 10        |
| DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....  | 10        |
| <b>CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....</b> | <b>11</b> |
| SEÇÃO I.....   | 12        |
| DA DIREÇÃO GERAL.....  | 12        |
| SEÇÃO II.....  | 13        |
| DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA.....   | 13        |
| SEÇÃO III.....   | 14        |
| DA DIREÇÃO FINANCEIRA.....   | 14        |
| SEÇÃO IV.....  | 15        |
| DA DIREÇÃO ACADÊMICA.....  | 15        |
| SEÇÃO V.....   | 16        |
| DA COORDENADORIA GERAL DE ENSINO.....  | 16        |
| SEÇÃO VI.....  | 16        |
| DA COORDENADORIA DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....                                  | 16        |
| SEÇÃO VII.....   | 17        |
| DA COORDENADORIA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO.....                              | 17        |
| SEÇÃO VIII.....  | 17        |
| DA COORDENADORIA DE EAD.....   | 17        |
| SEÇÃO IX.....  | 19        |
| DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIRETORIA.....   | 19        |
| <b>TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....</b>                              | <b>23</b> |
| <b>CAPÍTULO I - DO ENSINO .....</b>  | <b>23</b> |
| SEÇÃO I.....   | 24        |
| DA ESTRUTURA DOS CURSOS.....   | 24        |
| SEÇÃO II.....  | 25        |
| DO PLANO DE ENSINO E PROGRAMAS.....  | 25        |
| <b>CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....</b>                            | <b>25</b> |
| <b>CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO .....</b>                                      | <b>25</b> |
| <b>TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO.....</b>                                  | <b>26</b> |
| <b>CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO.....</b>                                       | <b>26</b> |
| <b>CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO .....</b>                              | <b>27</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <i>SEÇÃO I - DO VESTIBULAR</i> .....   | 27        |
| <b>SEÇÃO II - DAS TRANSFERÊNCIAS</b> .....                                       | <b>27</b> |
| <i>SEÇÃO III - DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO</i> .....                              | 28        |
| <i>SEÇÃO IV - DA REOPÇÃO DE CURSO</i> .....                                      | 29        |
| <b>CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA</b> .....   | <b>29</b> |
| <i>SEÇÃO I - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DE UNIDADE CURRICULAR</i> .....       | 31        |
| <i>SEÇÃO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE MATRÍCULA</i> .....                      | 31        |
| <b>CAPÍTULO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....                          | <b>32</b> |
| <b>CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> .....                           | <b>33</b> |
| <b>CAPÍTULO VI - DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZADO DOMICILIAR</b> ..             | <b>36</b> |
| <b>CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS</b> .....                         | <b>37</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII - DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO</b> .....                          | <b>38</b> |
| <b>TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b> .....                                  | <b>38</b> |
| <b>CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE</b> .....                                       | <b>38</b> |
| <b>CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE</b> .....                                     | <b>39</b> |
| <b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> .....                      | <b>40</b> |
| <b>TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR</b> .....                                   | <b>41</b> |
| <b>CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL</b> .....                            | <b>41</b> |
| <b>CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE</b> .....                | <b>42</b> |
| <b>CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> .....              | <b>42</b> |
| <b>CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> ..... | <b>44</b> |
| <b>TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b> .....                    | <b>45</b> |
| <b>TÍTULO VIII – DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE</b> .....        | <b>46</b> |
| <b>TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....                                  | <b>46</b> |

## **TÍTULO I - DA FACULDADE, DE SEUS FINS**

---

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 1º.** A Faculdade Sete Lagoas (FACSETE) é uma instituição particular de ensino superior, com sede e foro na Rua Itália Pontelo, nºs40|50|62|86 e, Av. Dep. Renato Azeredo, nº2403, – Chácara do Paiva – Sete Lagoas – MG, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Sete Lagoas, de onde recebe seu corpo de Acadêmicos.

**§1º.** A Faculdade Sete Lagoas (FACSETE) é mantida pela Educacional Martins Andrade Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, sede e foro em Sete Lagoas, Estado de Minas Gerais, com Contrato Social registrado no Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Sete Lagoas, sob o número 2718, Livro A-10, em 21 de junho de 1996, CNPJ 01.282.149/0001-73.

**§2º** A FACSETE integra o Sistema Federal de Ensino, rege-se por seu Regimento Interno, pelo Contrato Social da Mantenedora, pela legislação de Ensino Superior, e pelas Resoluções e normas complementares de seus órgãos de deliberação.

**Parágrafo único.** A FACSETE integra o Sistema Federal de Ensino, regendo-se pelo presente Regimento, pela legislação pertinente e pelos atos constitutivos da Mantenedora.

**Art. 2º.** A FACSETE tem por finalidade:

- I.** oferecer cursos de graduação (tecnológicos e bacharelados) e pós-graduação lato sensu e stricto sensu, nas modalidades presencial e a distância, visando à formação de profissionais, especialistas e pesquisadores;
- II.** oferecer cursos de educação continuada, nas modalidades presencial e a distância, visando à atualização e ao aperfeiçoamento de profissionais;
- III.** estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- IV.** formar cidadãos e profissionais nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção nas respectivas carreiras e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

- V. estimular e apoiar a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- VI. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII. 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;
- VIII. estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- IX. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- X. contribuir para o desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- XI. desenvolver programas de iniciação científica e de extensão e estimular a pesquisa e a formação continuada;
- XII. apoiar e estimular a produção intelectual e científica do corpo docente e do corpo discente;
- XIII. manter intercâmbio com instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras;
- XIV. oferecer serviços de qualidade, em todas as áreas em que atuar.
- XV. contribuir para a formação de profissionais nas áreas tecnológica, de ciências sociais aplicadas e de saúde preparados para os desafios de melhoria da qualidade de prestação de atendimento na cidade de Sete Lagoas e entorno.

**Parágrafo único** - Para a consecução de seus objetivos, a FACSETE, observados os princípios éticos norteadores de suas iniciativas e empreendimentos, pode, por intermédio da Mantenedora, firmar acordos, convênios e/ou contratos com entidades públicas e particulares, nacionais, estrangeiras ou internacionais, sejam instituições educacionais, científicas e culturais, sejam empresas regularmente instaladas.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

---

## CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO

**Art. 3º.** São órgãos da FACSETE:

- I. Conselho Superior (COSUP).
- II. Diretorias (Financeira, Administrativa e Acadêmica)
- III. Coordenadoria Geral de Ensino
- IV. Colegiado de Curso.
- V. Coordenadoria de Curso.
- VI. Coordenadoria de EaD.
- VII. Núcleo Docente Estruturante - NDE.
- VIII. Comissão Própria de Avaliação - CPA.

**Art. 4º.** Ao Conselho Superior e aos Colegiados de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- I. o Conselho Superior funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos neste Regimento;
- II. o presidente do Conselho, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- III. as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- IV. as reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número de participantes;
- V. das reuniões é lavrada ata, lida e assinada por todos os participantes, na mesma reunião ou na seguinte;
- VI. é obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões dos colegiados.

§ 1º São adotadas as seguintes normas nas votações:

- a) nas decisões atinentes a pessoas, a votação é sempre secreta;
- b) nos demais casos, a votação é simbólica, podendo, mediante requerimento aprovado, ser normal ou secreta;
- c) não é admitido o voto por procuração;
- d) membro de colegiado que acumule cargo ou função tem direito a apenas um voto.

§2º As decisões do Conselho Superior podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, deliberações, portarias ou instruções normativas, a serem baixadas pela Direção Geral.

**Art. 5º.** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez em cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção ou a requerimento de dois terços dos respectivos membros, com pauta definida.

**Art. 6º.** A Direção pode pedir reexame de decisão do Conselho Superior até quinze dias após a reunião em que tiver sido tomada, convocando o respectivo colegiado para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

§1º O acolhimento do pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros componentes do respectivo colegiado.

§2º Da rejeição ao pedido, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, há recurso ex-offício para a Mantenedora, dentro de dez dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

**Art. 7º.** O Curso é a unidade básica da FACSETE para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas ou unidades curriculares que compõem o currículo dos mesmos, pelos alunos nelas matriculados e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

**Art. 8º.** O Curso é integrado pelo Colegiado de Curso, para as funções deliberativas e normativas, e pela Coordenadoria de Curso, para as tarefas executivas.

## CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### *SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR*

**Art. 9º.** O Conselho Superior (COSUP), órgão deliberativo e normativo da Faculdade, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Direção Geral, seu presidente nato.
- II. Diretor Administrativo.
- III. Diretor Financeiro.
- IV. Diretor Acadêmico.
- V. Coordenadores de Curso.
- VI. Coordenação de Cursos EaD.
- VII. um representante do corpo docente.

- VIII. um representante do corpo discente.
- IX. um representante da Mantenedora, por ela indicado.
- X. um representante do corpo técnico-administrativo

§1º A indicação dos representantes previstos nos incisos deste artigo será feita por seus pares.

§2º O mandato dos representantes é de dois anos, permitida a recondução, exceto para o representante do corpo discente, que será de um ano.

**Art. 10º.** Compete ao Conselho Superior:

- I. deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional e o plano de desenvolvimento da Faculdade;
- II. regulamentar o funcionamento dos cursos e programas de nível superior;
- III. deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos e programas de nível superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente;
- IV. autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente;
- V. fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais, de acordo com a legislação em vigor;
- VI. regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de cursos de graduação e atividades complementares;
- VII. deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- VIII. disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e em outros cursos;
- IX. regulamentar as atividades de apoio à pesquisa em iniciação científica e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor;
- X. fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, iniciação científica e a extensão e o registro e controle acadêmico;
- XI. elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes; regulamentar as atividades de todos os setores da Faculdade;



- XII. emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias que lhe forem submetidos pelo Diretor;
- XIII. aprovar o orçamento e o plano semestral ou anual de atividades da Faculdade;
- XIV. decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- XV. deliberar sobre o relatório anual da Direção;
- XVI. aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- XVII. decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XVIII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

## *SEÇÃO II*

### *DO COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO*

**Art. 11.** Os Colegiados de Cursos são órgãos coletivos de natureza, normativa, consultiva e deliberativa no âmbito da política acadêmica dos cursos regulares da FACSETE, ouvido o Núcleo Docente Estruturante - NDE, no caso de matéria pedagógica.

**Art. 12.** Colegiado de Curso é integrado pelos seguintes membros:

- I. O Coordenador do Curso, que o preside.
- II. Dois professores das disciplinas que integram o referido curso, sendo um escolhido pela Direção Acadêmica e um pelos seus pares com mandato de dois anos, podendo haver recondução;
- III. Um representante do corpo discente, indicado pelos seus pares ou entre os representantes de turma, com mandato de um ano, com direito a recondução.

**Parágrafo único:** Em se tratando de curso ministrado na modalidade de ensino a distância, o representante docente referido no inciso II do caput será um tutor eleito pelos alunos, dentre os tutores do Curso.

**Art. 13.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo COSUP;
- II. deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas ou unidades curriculares;
- III. emitir parecer sobre os projetos de ensino, da iniciação científica e de extensão que lhe forem apresentados;

- IV. pronunciar-se, em grau de curso, sobre normas de aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;
- V. opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- VI. aprovar o plano e o calendário semestral de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
- VII. cooperar com a avaliação periódica do curso, em consonância com a Comissão Própria de Avaliação.
- VIII. exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 14.** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador ou a requerimento de dois terços de seus membros, com pauta definida.

### *SEÇÃO III*

#### *DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE*

**Art. 15.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico no âmbito da política acadêmica dos cursos regulares da FACSETE e tem, por finalidade, a implantação e consolidação do mesmo.

**Art. 16.** O Núcleo Docente Estruturante é integrado pelos seguintes membros, com os seguintes requisitos: Titulação em nível de pós-graduação “Stricto Sensu”, contratados em regime de trabalho de tempo integral ou parcial e com experiência docente.

- I. o Coordenador do Curso, que o preside;
- II. quatro professores das disciplinas que integram o referido curso

**Art. 17.** Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- a) Elaborar e acompanhar a implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção, fundamentos, estratégias de implementação e melhoria constante de sua qualidade;
- b) Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais pertinentes ao curso.
- c) Realizar estudos e atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante;

- d) Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação pelo Colegiado do Curso e homologação pelo COSUP;
- e) Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares para deliberação do Colegiado do Curso;
- f) Atuar na permanente avaliação, adequação e consolidação do perfil profissional do egresso do curso, considerando as demandas do mundo do trabalho;
- g) Realizar estudos de adequação do corpo docente considerando a aderência ao Projeto Pedagógico do Curso, no que diz respeito à formação, experiência na docência no Ensino Superior, experiência profissional, e em Educação a Distância, quando for caso;
- h) Realizar estudos de adequação do corpo de tutores considerando a aderência ao Projeto Pedagógico do Curso, no que diz respeito à formação, experiência na Educação a Distância, quando for caso;
- i) Emitir relatório de adequação comprovando a compatibilidade das bibliografias básicas e complementares de cada unidade curricular, considerando o número de vagas autorizadas (do próprio curso e outros que utilizem os mesmos títulos), e a quantidade de exemplares por título.

**Art. 18.** O Núcleo Docente Estruturante reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês nos Cursos Superiores Tecnólogos e, quinzenalmente, nos Cursos de Bacharelado ou extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador, podendo ter dois terços de seus membros, com pauta definida.

**Parágrafo único:** O Núcleo Docente Estruturante possui regulamento próprio no qual constam a composição, a forma de indicação e recondução dos membros, as atribuições e competências e demais regras necessárias ao funcionamento.

### CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

**Art. 19.** A Diretoria, integrada pela Direção Geral e as seguintes Diretorias Adjuntas: Direção Administrativa, Direção Financeira e Direção Acadêmica. É o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da FACSETE.

§1º A Diretoria é integrada, ainda, pelos seguintes órgãos, além de outros que forem criados na forma deste Regimento:

- I. Secretaria Acadêmica.
- II. Biblioteca.
- III. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP).
- IV. Ouvidoria.

- V. Núcleo de Educação a Distância (NEaD).
- VI. Núcleo de Apoio ao Egresso (NAE).
- VII. Comissão própria de Avaliação (CPA).

§2º Ao Diretor Geral compete criar diretorias adjuntas, segundo as necessidades de atendimento à melhoria contínua da qualidade do ensino e de desempenho acadêmico-administrativo, ouvida a Mantenedora.

§3º Cabe ao Diretor Geral aprovar o regulamento dos órgãos da Diretoria.

**Art. 20.** O Diretor Geral é designado pela Mantenedora com mandato por prazo indeterminado.

**Parágrafo único.** Cabe ao Diretor Geral designar o Diretor Adjunto, os membros da Comissão Própria de Avaliação, o Procurador Institucional, o Secretário Acadêmico e o Bibliotecário-Chefe, a Coordenadoria Geral de Ensino, os Coordenadores de Curso e os demais ocupantes de cargos ou funções de confiança, após aprovação pela Mantenedora.

## *SEÇÃO I*

### *DA DIREÇÃO GERAL*

**Art. 21.** A Direção Geral da FACSETE é o órgão executivo superior da Faculdade, que superintende, dirige e monitora todas as atividades da instituição, na forma definida por este Regimento Geral.

**Art. 22.** Compete à Direção Geral:

- I. representar a FACSETE junto às pessoas e instituições públicas e privadas;
- II. convocar e presidir as reuniões do COSUP (Conselho Superior);
- III. designar o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro e o Diretor Acadêmico, os membros da Comissão Própria de Avaliação, o(a) Secretário(a) Acadêmico(a), o Bibliotecário, Coordenadoria Geral de Ensino, os Coordenadores de Curso e os demais ocupantes de cargos ou funções de confiança, após aprovação pela Mantenedora;
- IV. coordenar a implantação de sistemas de Ensino à Distância (EaD), aprovação e protocolo de novos polos e Cursos;
- V. elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do COSUP;
- VI. elaborar o relatório anual das atividades da FACSETE e encaminhá-las à apreciação do COSUP e aos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- VII. conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

- VIII. zelar pelo cumprimento do plano pedagógico, bem como a execução de programas acadêmicos e horários, em especial o de aulas;
- IX. supervisionar o trabalho da Secretaria Acadêmica, juntamente com a Direção Acadêmica, zelando pelo funcionamento íntegro do setor;
- X. zelar pela manutenção da ordem e da unidade curricular no âmbito da FACSETE, fazendo cumprir o estabelecido por este Regimento;
- XI. decidir, ad referendum do Conselho Superior, questões de competência do referido colegiado, nas situações de urgência e emergência;
- XII. resolver os casos omissos neste Regimento; e
- XIII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XIV. delegar, sem prejuízo de sua responsabilidade, as competências que lhe sejam atribuídos por este Regimento e pelas normas legais vigentes.

**Parágrafo único.** O Diretor Geral será substituído, em seus impedimentos e ausências, primeiro pelo Diretor Administrativo, após pelo Diretor Acadêmico, em seguida pelo Diretor Financeiro e, na impossibilidade destes, por alguém nomeado pelo Diretor Geral.

## *SEÇÃO II*

### *DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA*

**Art. 23.** A Direção Administrativa da FACSETE é o órgão executivo superior da Faculdade, que superintende, coordena e monitora todas as suas atividades administrativas, na forma definida por este Regimento Geral.

**Art. 24.** Compete à Direção Administrativa:

- I. firmar acordos, contratos e convênios com instituições, órgãos, empresas públicas ou privadas, para a manutenção e o funcionamento de cursos superiores e de pós-graduação, atividades de pesquisa, extensão e socioeducativas e culturais;
- II. responsabilizar-se junto à Mantenedora pela contratação do pessoal docente e técnico- administrativo;
- III. cumprir e fazer cumprir as normas acadêmicas pertinentes;
- IV. oferecer suporte administrativo para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, de acordo com os parâmetros de qualidade divulgados pelo Ministério da Educação;
- V. gerenciar as atividades relacionadas ao apoio administrativo necessário à consecução dos objetivos da FACSETE, compreendidas pelas áreas de reprografia (xerox), suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e

- serviços gerais (recepção e telefonia, limpeza e conservação, serviços de copa, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos);
- VI.** gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da FACSETE em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;
  - VII.** prestar apoio à Diretoria Geral e à Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação.
  - VIII.** delegar, sem prejuízo de sua responsabilidade, as competências que lhe sejam atribuídos por este Regimento e pelas normas legais vigentes.

### *SEÇÃO III*

#### *DA DIREÇÃO FINANCEIRA*

**Art. 25.** A Direção Financeira da FACSETE é o órgão executivo superior da Faculdade, que superintende, coordena e monitora todas as suas atividades financeiras, na forma definida por este Regimento Geral.

**Art. 26.** Compete à Direção Financeira:

- I.** responder pela administração financeira da FACSETE;
- II.** cumprir e fazer cumprir as normas acadêmicas pertinentes;
- III.** movimentar ou deliberar a movimentação dos recursos financeiros da FACSETE;
- IV.** fazer o planejamento orçamentário da FACSETE e submetê-lo à aprovação da Mantenedora;
- V.** oferecer suporte administrativo-financeiro para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, de acordo com os parâmetros de qualidade divulgados pelo Ministério da Educação;
- VI.** prestar apoio à Diretoria Geral e à Acadêmica, participando do planejamento financeiro de projetos e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- VII.** realizar a análise da sustentabilidade financeira da IES; VIII – elaborar o orçamento anual junto a mantenedora;
- VIII.** implementar e acompanhar os programas de financiamento da mantenedora.
- IX.** delegar, sem prejuízo de sua responsabilidade, as competências que lhe sejam atribuídos por este Regimento e pelas normas legais vigentes.

*SEÇÃO IV*  
*DA DIREÇÃO ACADÊMICA*

**Art. 27.** A Direção Acadêmica é órgão executivo de supervisão, fomento e controle das atividades acadêmicas da FACSETE, cabendo-lhe as atividades de coordenação, supervisão e orientação de todas as matérias de natureza acadêmica, bem como o apoio acadêmico-didático aos Coordenadores de Curso na proposição e execução de programas e projetos da Faculdade, extensão e iniciação científica.

**Art. 28.** Compete à Direção Acadêmica:

- I.** supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação da FACSETE;
- II.** liderar eventos da instituição que tenham como objetivo a divulgação dos cursos de graduação e suas respectivas profissões;
- III.** participar ativamente das campanhas de captação de alunos, organizando eventos, fazendo contatos, se reportando e trabalhando em conjunto com a Direção Geral;
- IV.** supervisionar as alterações, que se façam necessárias, nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e de pós-graduação, bem como acompanhar a implementação;
- V.** incentivar as coordenações de cursos a participarem dos eventos realizados pela FACSETE visando sua divulgação e captação de novos alunos;
- VI.** supervisionar dos projetos e atividades de iniciação científica;
- VII.** propor e supervisionar eventos de cunho científico-acadêmico;
- VIII.** acompanhar e criar condições para a plena execução dos projetos pedagógicos dos cursos e do regime didático, observando os programas das disciplinas, os horários de aulas, os programas de ensino, de iniciação científica e de extensão e demais atividades dos professores e alunos;
- IX.** propor à Direção Geral a contratação ou dispensa de coordenadores e de professores, observadas as disposições legais;
- X.** elaborar os critérios para a seleção de professores juntamente com os coordenadores de curso, bem como decidir sobre sua escolha;
- XI.** superintender os trabalhos da Secretaria Acadêmica juntamente com a Direção Geral, zelando pelo funcionamento íntegro do setor;
- XII.** elaborar o calendário semestralmente;
- XIII.** cumprir e fazer cumprir o Regimento da FACSETE, tomando as medidas cabíveis, sempre que necessário, em cooperação com a Direção Geral, a Secretaria Acadêmica e as Coordenações de Curso;

- XIV. organizar e publicar as informações acadêmicas da IES exigidas pela legislação educacional;
- XV. responsabilizar-se pela organização e implementação do processo seletivo para novos alunos;
- XVI. articular os cursos de graduação com os de pós-graduação de sua área específica de conhecimento.
- XVII. delegar, sem prejuízo de sua responsabilidade, as competências que lhe sejam atribuídos por este Regimento e pelas normas legais vigentes.

### *SEÇÃO V*

#### *DA COORDENADORIA GERAL DE ENSINO*

**Art. 29.** A Coordenação Geral de Ensino é órgão executivo de supervisão, fomento e controle das atividades acadêmicas da FACSETE, cabendo-lhe as atividades de assessoria à Direção Acadêmica no desempenho de suas funções.

### *SEÇÃO VI*

#### *DA COORDENADORIA DE CURSO DE GRADUAÇÃO*

**Art. 30.** O Coordenador de Curso, tanto para a graduação quanto para a pós-graduação, e o seu substituto eventual são designados pela Direção Geral, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

**Art. 31.** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- II. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- III. acompanhar a execução das atividades programadas, bem como o desempenho e a assiduidade dos professores, de alunos e do pessoal técnico-administrativo sob sua supervisão;
- IV. apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Curso, quando for o caso, e à Diretoria, relatório das atividades da Coordenadoria;
- V. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- VI. encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;



- VII. promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- VIII. incentivar e propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos e o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- IX. incentivar a realização de atividades de ensino, de iniciação científica e de extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades acadêmicas de cada docente, e encaminhar as propostas para apreciação do Colegiado de Curso e, posteriormente, para a Direção Acadêmica;
- X. decidir, com a colaboração do professor da unidade curricular, quando necessário, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XI. delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- XII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XIII. delegar, sem prejuízo de sua responsabilidade, as competências que lhe sejam atribuídos por este Regimento e pelas normas legais vigentes.

**Art. 32.** Ao COSUP compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento da Coordenadoria de Curso e sua articulação com os demais órgãos da Faculdade.

### *SEÇÃO VII*

#### *DA COORDENADORIA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO*

**Art. 33.** A Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação é o órgão executivo das deliberações, referentes à organização e funcionamento dos cursos de Pós-Graduação da FACSETE.

### *SEÇÃO VIII*

#### *DA COORDENADORIA DE EAD*

**Art. 34.** O Coordenador de EAD, e o seu substituto eventual são designados pela Direção Geral, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

**Art. 35.** São atribuições do Coordenador de Cursos EaD:

- I. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades vinculadas a EaD;
- II. convocar e presidir as reuniões do NEaD.
- III. fazer cumprir as decisões do NEaD.

- IV. fazer cumprir as diretrizes da EaD na Faculdade Sete Lagoas-FACSETE e nos Polos.
- V. representar o NEaD em todas as instâncias ou delegar a representação NEaD.
- VI. mediação entre mantenedor, coordenadores, tutores, alunos e os demais colaboradores;
- VII. realizar planejamento estratégico, com o objetivo de garantir a melhoria contínua na gestão;
- VIII. participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- IX. participar da avaliação dos materiais didáticos;
- X. realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no EaD;
- XI. participar e programar atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pelo NEaD;
- XII. acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores do EaD e dos coordenadores de polo;
- XIII. prestar consultoria para processos de EaD em outros Polos quando solicitado.
- XIV. manter contato com a comunidade interna e externa à FACSETE no sentido de divulgar as ações do NEaD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em EaD.
- XV. apreciar, elaborar e difundir modalidades de EaD.
- XVI. articulação pedagógica, sempre prezando pela qualidade do ensino;
- XVII. participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação EaD;
- XVIII. desenvolver sistemas para gerenciamento de cursos EaD;
- XIX. desenvolver mecanismos de controle que garanta evolução e qualidade dos processos EaD;
- XX. utilizar ferramentas de desenvolvimento para construir soluções que auxiliem no processo de ensino-aprendizagem de interfaces e aplicativos.
- XXI. aprimorar os sistemas acadêmicos dos cursos EaD;
- XXII. apreciar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- XXIII. manter sites e portais na internet e intranet, alimentando-os com conteúdos funcionais e multimídia.
- XXIV. liderar a equipe multidisciplinar que é responsável por elaborar e/ou validar o material didático. A equipe conta com professores, bem como os demais profissionais nas áreas de educação e técnica (desenhistas gráficos, webdesigners, equipe de revisores e operador de estúdio).

- XXV. analisar pedagogicamente os instrumentais a fim de verificar e apontar alternativas para as aulas, seguindo a dinâmica evolutiva da EaD;
- XXVI. acompanhar os prazos de postagens dos materiais no portal AVA;
- XXVII. suporte na gravação das videoaulas, quando necessário, para orientar o operador de estúdio e professores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- XXVIII. encaminhar aos departamentos competentes, projetos em EaD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e ou quando forem solicitados.

**Art. 36.** À Direção Acadêmica compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento da Coordenadoria de EaD e sua articulação com os demais órgãos da Faculdade.

### *SEÇÃO IX*

#### *DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIRETORIA*

**Art. 37.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será nomeada pela Direção Geral, segundo a legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Cabe à CPA definir seu regulamento interno e apresentar os relatórios à Direção e à comunidade acadêmica. Acompanha em evolução o desenvolvimento institucional, ou seja, exerce também a função de monitoramento e revisão do PDI.

**Art. 38.** A Secretaria Geral da FACSETE é órgão de assessoramento direto das Direções em matéria acadêmico-administrativa, e é dirigida por um (a) Secretário (a) devidamente qualificado, que é responsável pelo expediente, pelos serviços de admissão, controle e registro acadêmico, ficando sob sua supervisão direta todo o pessoal de apoio desses serviços e atribuições definidas em regulamento próprio.

**Art. 39.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Coordenar os registros e controle das atividades acadêmicas da FACSETE, compreendendo os processos de seleção e matrícula, os assentamentos acadêmicos oficiais e a expedição de certificados e diplomas, dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela Direção Geral e a Direção Acadêmica.
- II. Coordenar as atividades administrativas referentes a matrículas, registro de notas e frequências e atuar informando, divulgando e prestando atendimento aos alunos nos requerimentos diversos de natureza acadêmica.

- III. Manter sob sua guarda todos os fatos e documentos dos alunos de graduação e pós-graduação, desde o processo seletivo até a integralização dos cursos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade da vida acadêmica do aluno.
- IV. Manter sob sua guarda os documentos referentes ao Curriculum Vitae de todos os professores, de forma organizada e permanentemente atualizada.
- V. Manter sob sua guarda uma cópia dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e de pós-graduação.
- VI. Manter os arquivos acadêmicos sempre atualizados.
- VII. Proceder a análise final da documentação dos concluintes para a expedição e registro dos diplomas.

**Art. 40.** A Biblioteca da FACSETE é considerada o centro de irradiação do saber acadêmico, em torno do qual devem se articular todas as atividades formativas da Instituição.

**Parágrafo único:** O funcionamento da Biblioteca está disciplinado em regulamento próprio.

**Art. 41.** Compete à Biblioteca:

- I. organizar e preservar o acervo necessário ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades da FACSETE;
- II. disponibilizar serviços de acesso à informação relevante ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, colaborando com o desenvolvimento das atividades de ensino, de iniciação científica, de extensão;
- III. otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo aos seus usuários e à comunidade;
- IV. divulgar permanentemente, entre os usuários da biblioteca, hábitos de estudo e manuseio do acervo no local;
- V. promover programas de capacitação aos usuários para apresentação e melhor utilização dos recursos existentes na biblioteca;
- VI. estimular a investigação científica e cultural dos usuários da biblioteca, em especial dos estudantes;
- VII. promover a inserção social, desenvolvendo o atendimento ao público externo, levando informação, cultura e conhecimento para além do espaço acadêmico;
- VIII. atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela FACSETE; IX - Zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;
- IX. fazer indicações e cotações de periódicos, jornais, revistas e livros solicitados pelos Coordenadores de Curso, Direção Acadêmica e Direção Geral;

X. fomentar a constante atualização do acervo.

**Art. 42.** Compete ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP):

- I. apoiar o processo de aprendizagem dos alunos, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional;
- II. prestar assistência psicológica e pedagógica aos alunos;
- III. garantir aos alunos o acesso ao conjunto de informações acadêmicas e administrativas;
- IV. analisar e encaminhar propostas de bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria.

**Art. 43.** A Ouvidoria é um serviço de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar críticas e sugestões.

Parágrafo único - Trata-se de um órgão autônomo de natureza mediadora, sem caráter deliberativo, executivo ou disciplinar.

**Art. 44.** Compete à Ouvidoria, entre outras atribuições:

- I. planejar e organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, mantendo uma relação informal e acolhedora;
- II. apresentar solução de problemas administrativos ou acadêmicos e os relativos ao relacionamento interpessoal;
- III. atuar na solução, mediação e prevenção de conflitos no âmbito da comunidade universitária;
- IV. receber críticas, queixas, sugestões e elogios sobre procedimentos e práticas inadequadas ou não, ou irregulares ou não, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e saneá-los pela busca dialogada de consenso;
- V. acompanhar a tramitação dos processos em que a Ouvidoria seja chamada a intervir, dando ciência aos interessados das providências tomadas; e
- VI. manter em sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos da Faculdade seja imprescindível, ou que um das partes faça questão de ser mencionada.

**Art. 45.** O NEaD é o órgão responsável por uma das modalidades da Instituição para implementar estratégias eficazes e recíprocas com métodos avançados de ensino-aprendizagem associado ao reforço apoiados pelas Tecnologias Digitais de Informação e de Comunicação (TDIC's) ofertados, envolvendo os cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão.

**Art. 46.** Destacam-se as seguintes diretrizes para a Educação a Distância:

- I. Aperfeiçoamento constante da metodologia em análise aos indicadores mensurados, buscando evolução e adequação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos em consonância com as necessidades dos mesmos e da legislação.
- II. Articulação e integração do NEAD - FACSETE com as unidades acadêmicas de graduação, pós-graduação e extensão periodicamente.
- III. Acompanhamento e avaliação dos cursos, disciplinas e atividades, com vistas ao seu constante aprimoramento.
- IV. Promoção do ensino de forma indissociável de ensino pesquisa/iniciação científica e extensão.
- V. Incentivo as atividades de pesquisa na área do ensino na modalidade à distância com foco na utilização de tecnologias da informação e comunicação (TDIC's) nos processos de ensino-aprendizagem.

**Art. 47.** O Núcleo de Apoio ao Egresso - NAE tem como objetivo geral exercer, em conjunto com a Comunidade Acadêmica, uma contínua avaliação dos cursos e da própria IES sob a visão dos egressos e a aplicação da Política de Egressos prevista no PDI.

**Art. 48.** O NAE visa acompanhar os egressos dos cursos da Faculdade Sete Lagoas, nos dois primeiros anos após a conclusão do Curso, compreendendo atividades que permitam:

- I. verificar se o perfil apresentado pelo egresso vem ao encontro dos objetivos propostos pelo Curso;
- II. acompanhar a caminhada profissional dos egressos, durante os dois primeiros anos de atuação profissional, verificando as principais dificuldades encontradas e implementando ações e programas (notadamente através da manutenção de cadastro profissional atualizado) que possam contribuir para a sua inserção no mercado de trabalho;
- III. oportunizar aos egressos a participação nas atividades desenvolvidas pela FACSETE, contribuindo para o constante aprimoramento e atualização dos profissionais;
- IV. construir indicadores capazes de apontar fragilidades apresentadas no processo ensino-aprendizagem, indicando-as aos Coordenadores de curso para proposição de ações, com vistas a saná-las;
- V. utilizar os meios tecnológicos, notadamente o uso da rede mundial de computadores, como recurso para a manutenção do contato direto e imediato entre o Curso e seus egressos;

- VI.** construir banco de dados capaz de informar as atividades profissionais desenvolvidas pelos egressos, contribuindo, assim, para a verificação do perfil de profissional formado pelo Curso, e os principais postos ou áreas que estão absorvendo esses profissionais;
- VII.** incentivar o egresso a buscar educação continuada na própria Instituição através do programa de bolsas da IES, determinado em regulamento próprio, e a partir da proposta de cursos indicada pela pesquisa, contribuindo para a assertividade na efetivação de retorno.

**Art. 49.** Os setores, em geral, recebem suporte de Tecnologia da Informação por meio de um técnico com capacitação para manter em funcionamento os sistemas e equipamentos da Faculdade, dando manutenção, providenciando as ações de atualização e gerindo as bases de dados necessárias ao funcionamento adequado da gestão acadêmica, biblioteca, Ead, administrativa e financeira da Instituição.

### **TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

---

#### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

**Art. 50.** A FACSETE ministrará cursos de Graduação, Pós-graduação *Lato, Stricto Sensu* e de Extensão.

**Art. 51.** Os cursos de Graduação são abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional em nível superior.

§ 1º O currículo dos cursos de graduação é estabelecido pela Faculdade a partir das diretrizes curriculares Nacionais fixadas pela legislação em vigor;

§ 2º A Faculdade informará aos interessados, no início de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento das atividades educacionais, que serão amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica, integrando o catálogo de curso da Faculdade, de forma impressa e *online*, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 52.** Os cursos e programas de pós-graduação, compreendendo os de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, abertos a candidatos

diplomados em cursos de graduação, se destinam à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

**Art. 53.** Os cursos de Extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas que promovam aperfeiçoamento cultural, profissional e de técnicas para a comunidade.

## *SEÇÃO I*

### *DA ESTRUTURA DOS CURSOS*

**Art. 54.** As Diretrizes Curriculares de cada curso ou programa de graduação e de pós-graduação encontram-se formalizadas no Projeto Pedagógico de cada curso ou programa, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para cada área e nível de formação, por meio dos princípios e componentes curriculares que o compõem.

**Art. 55.** O Projeto Pedagógico apresenta a sequência ordenada de disciplinas ou unidade curricular, hierarquizadas por meio de pré-requisitos ou não, cuja integralização dará direito ao diploma ou certificado. Também apresenta os demais componentes curriculares necessários à formação, como Atividades Complementares, Estágios Supervisionados, direitos humanos, meio ambiente, libras, educação étnico racial sendo os estágios supervisionados previstos para os bacharelados.

**Art. 56.** Para efeito do que dispõe o artigo anterior, entender-se-á:

- I.** por unidade curricular, o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido em um período letivo, com um mínimo de horas, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do curso;
- II.** por pré-requisito, uma ou mais unidades curriculares cujo estudo, com o necessário aproveitamento, seja exigido para matrícula em outra unidade curricular.

As unidades curriculares são obrigatórias, eletivas ou optativas.

§ 1º Unidades curriculares obrigatórias são aquelas cujo estudo é imprescindível à integralização do currículo de graduação ou pós-graduação.

§ 2º Unidades curriculares eletivas são aquelas ofertadas ao aluno para complementar sua formação profissional fora do currículo pleno do curso ou programa, não sendo obrigatório o cumprimento de tal carga horária.

§ 3º Unidades curriculares optativas são aquelas ofertadas ao aluno que tem o poder da escolha em sua formação profissional dentro do currículo pleno do curso ou programa, sendo obrigatório o cumprimento de tal carga horária.



**Art. 57.** O controle da integralização curricular ocorre através do regime semestral de matrícula.

**Art. 58.** É obrigatória a execução integral dos componentes curriculares,

## *SEÇÃO II*

### *DO PLANO DE ENSINO E PROGRAMAS*

**Art. 59.** O plano de ensino de cada unidade curricular dos cursos da FACSETE deverá ser organizado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado do curso, com o objetivo de promover a integração entre as diversas disciplinas, sendo de distribuição e debate obrigatórios no início de cada período letivo.

**Parágrafo único:** Integrará o plano de ensino um cronograma de execução, que servirá, juntamente com o Plano de Ensino, de subsídio para as informações sobre os cursos da FACSETE a serem publicados no início de cada semestre letivo.

**Art. 60.** Do portal eletrônico da instituição constarão os programas de todas as disciplinas dos Cursos ministrados pela FACSETE, incluindo a orientação geral para o estágio e outras informações julgadas necessárias pelo Colegiado de curso.

**Parágrafo único:** Cada Colegiado de Curso e o NDE sempre que necessário, promoverão a revisão dos programas, de forma a mantê-los atualizados.

## CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 61.** A FACSETE incentiva a iniciação científica, por meio de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários.

**Art. 62.** As atividades de apoio à iniciação científica serão gerenciadas pela Coordenadoria de Iniciação Científica e Extensão – CinEx.

**Art. 63.** Compete à Direção Acadêmica regulamentar as atividades de iniciação científica nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação, por meio de portaria específica.

## CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO

**Art. 64.** A FACSETE mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

**Art. 65.** As atividades extensionistas são serão gerenciadas pela Coordenadoria de Iniciação Científica e Extensão – CinEx.

**Art. 66.** Compete à Direção Acadêmica regulamentar as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação, por meio de portaria específica.

## **TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO**

---

### **CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO**

**Art. 67.** O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em períodos letivos regulares anuais, semestrais, quadrimestrais, trimestrais, bimestrais ou modulares, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

**Parágrafo único.** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ou unidades curriculares ministradas nos cursos de graduação.

**Art. 68.** Haverá dois períodos letivos regulares de atividades por ano - semestres, com no mínimo 100 (cem) dias letivos em cada um, podendo ser programados períodos especiais.

**Parágrafo único.** Todas as atividades escolares poderão ser desenvolvidas nos períodos especiais, inclusive o ensino das disciplinas que figurem nos currículos dos cursos e programas de graduação e pós-graduação ministrados, respeitados os prazos mínimos de integralização estabelecidos, as cargas horárias e as exigências didático-pedagógicas previstas para cada disciplina.

**Art. 69.** As atividades da Faculdade são programadas semestral ou anualmente, em calendário do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas.

**Art. 70.** Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, iniciação científica e extensão extracurriculares ou curriculares sendo as exigências iguais às dos períodos regulares, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação.

## CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 71.** O ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, a partir das normas fixadas pelo COSUP.

**Parágrafo Único:** A FACSETE adota, como modalidades de processo seletivo, o Ingresso por Vestibular, Transferência – regular ou ex-ofício, Obtenção de Novo Título, FIES e ENEM.

### *SEÇÃO I - DO VESTIBULAR*

**Art. 72.** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual deverão constar no mínimo as seguintes informações: denominação e habilitações de cada curso; ato autorizativo de cada curso, com respectivo ato legal divulgado amplamente; número de vagas autorizadas; turno de funcionamento; número de alunos por turma; local de funcionamento de cada curso; normas de acesso contendo os prazos de inscrição, a relação e o período das avaliações, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis; e prazo de validade do processo seletivo.

§1º A divulgação do edital seguirá as normas da legislação vigente, podendo ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde se encontram as demais informações, incluindo o catálogo institucional.

§ 2º Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

### *SEÇÃO II - DAS TRANSFERÊNCIAS*

**Art. 73.** As transferências de estudantes de outros estabelecimentos de ensino superior para a FACSETE são admitidas nos termos da legislação vigente e deste regimento.

§ 1º Não será aceita transferência de estudante que haja feito exame seletivo em outro estabelecimento, a menos que haja sido efetuada a matrícula-vínculo com a instituição para a qual o estudante foi selecionado.

§ 2º A transferência de um curso para outro, de idêntica denominação, ocorrerá se o estudante estiver com sua situação regular na instituição de origem, se esta for

regularizada junto aos organismos públicos reguladores da Educação Superior e se existir vaga, aplicando-se, em qualquer caso, processos classificatórios a serem definidos pela Faculdade.

§ 3º A transferência de um curso para outro afim ocorrerá mediante a existência de vaga e processo seletivo definido pela FACSETE.

**Art. 74.** O estudante transferido fica sujeito às adaptações do currículo adotado pela IES, nos termos do que se encontrar definido na época da transferência.

**Art. 75.** As transferências "ex-officio" dar-se-ão na forma da lei.

**Art. 76.** Tratando-se de candidatos oriundos de Instituição estrangeira, deve ser exigido, além de documentos comuns aos demais estudantes, a documentação expedida pelo estabelecimento de origem, com as disciplinas cursadas e respectivas cargas horárias, regimentos e programas oficiais e certificados obtidos, podendo, dos mesmos, ser solicitada a tradução feita por tradutor juramentado ou devidamente credenciado pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 77.** Ao estudante regularmente matriculado na FACSETE é facultada a transferência para outro estabelecimento de ensino superior, desde que satisfeitas as exigências legais e regulamentares, inclusive deste Regimento.

**Art. 78.** Ao discente da IES que esteja respondendo a processo administrativo ou disciplinar ou cumprindo penalidade por infração a norma legal ou deste regimento será negada a transferência até que o processo ou a penalidade cheguem a termo.

**Art. 79.** As vagas de transferência serão oriundas da evasão dos alunos, bem como das vagas remanescentes de vestibular.

**Parágrafo Único.** Ao estudante regularmente matriculado na FACSETE em decorrência de transferência é facultada a possibilidade de aproveitamento de estudos desde que respeitadas as normas institucionais previstas no Regimento.

### *SEÇÃO III - DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO*

**Art. 80.** A Obtenção de novo título será para candidatos que tenham concluído uma graduação e queiram fazer um novo curso.

**Art. 81.** Ao estudante regularmente matriculado na FACSETE é facultada a possibilidade de aproveitamentos de estudos desde que respeitadas as normas institucionais previstas no Regimento.

**Art. 82.** As vagas disponibilizadas para Obtenção de Novo Título serão oriundas da evasão dos alunos, bem como das vagas remanescentes de vestibular.

#### *SEÇÃO IV - DA REOPÇÃO DE CURSO*

**Art. 83.** A Reopção de Curso dar-se-á sob a forma da legislação vigente, para cursos de áreas afins desde que haja a existência de vagas.

**Art. 84.** Ao estudante regularmente matriculado na FACSETE é facultada a possibilidade de aproveitamento de estudos desde que respeitadas às normas institucionais previstas no Regimento.

#### CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

**Art. 85.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à FACSETE, realiza-se junto à Secretaria Acadêmica, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada por este Regimento e pelo COSUP.

**Art. 86.** O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula e ao vínculo institucional.

§ 1º Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§ 2º Para efetivação da matrícula dos alunos ingressantes, é necessária a apresentação dos seguintes documentos, em cópia autenticada:

- I. cédula de identidade (RG);
- II. CPF;
- III. título de eleitor e comprovante de regularidade perante a Justiça Eleitoral; IV - certificado de reservista ou CDI (candidatos do sexo masculino);
- IV. certidão de nascimento ou casamento;
- V. comprovante de quitação eleitoral;
- VI. comprovante de residência.

- VII. duas fotos  $\frac{3}{4}$  recentes;
- VIII. certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pela inspeção escolar/escola;
- IX. histórico escolar do ensino médio;
- X. boletim individual do resultado do Enem, para o candidato que fez esta opção no ato da inscrição do processo seletivo;
- XI. quando da Obtenção de Novo Título - matrícula para graduado que deseja cursar uma outra graduação, deverá apresentar diploma e histórico escolar devidamente emitidos pela Instituição de Ensino Superior onde se obteve o grau;
- XII. quando da transferência, histórico escolar devidamente emitido pela Instituição de Ensino Superior de origem e programas originais de disciplinas originais, além dos documentos que contam nos itens I a VIII, inclusive com informação acerca de situação do estudante em relação ao ENADE.

§ 3º Quando a matrícula for realizada por procurador, este deverá apresentar o seu documento de identidade, procuração devidamente registrada em cartório e a cópia da carteira de identidade do aluno.

§ 4º Constatada, a qualquer tempo, falsidade ou irregularidade na documentação apresentada para matrícula, ou verificando-se que efetivamente o aluno não teria direito a ela, a Secretaria Acadêmica com deferimento da Diretoria procederá ao cancelamento da mesma sem prejuízo das demais ações cabíveis.

§ 5º No ato da entrega dos documentos necessários para a matrícula, deverá ser assinado pelo aluno ou responsável o contrato de prestação de serviços educacionais;

§ 6º No ato da matrícula o aluno receberá o Manual do aluno, que também estará disponível na íntegra no site da faculdade.

§ 7º O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

**Art 87.** A matrícula deve ser renovada, em cada período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

§ 2º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao período letivo anterior.

### *SEÇÃO I - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DE UNIDADE CURRICULAR*

**Art. 88.** Poderá ser concedido trancamento de matrícula ao aluno vinculado à faculdade respeitando o seu direito de interrupção de estudos e a sua reabertura de matrícula.

§1º O trancamento de matrícula poderá ser efetivado no período estabelecido no calendário acadêmico da Faculdade, desde que o trancamento não acarrete a extrapolação do prazo máximo de integralização previsto no projeto pedagógico de cada curso, que é de 50% (cinquenta por cento) do total da carga horária do curso.

§2º O trancamento de matrícula será concedido ao aluno que estiver adimplente com suas responsabilidades financeiras e acadêmicas.

§3º Em hipótese alguma será permitido o trancamento de unidade curricular ao aluno que estiver cursando o 1º semestre regularmente, e/ou, ingressante na instituição.

§4º Em caso de trancamento de unidade curricular deverá respeitar o que está previsto nos parágrafos anteriores, bem como, o limite máximo de três unidades curriculares por semestre.

§5º. Caso ocorra alteração de matriz curricular durante o período do trancamento, o estudante, em seu retorno, deverá ser inserido na nova matriz curricular vigente, salvo disposição em contrário do órgão competente.

**Art. 89** O aluno que solicitar trancamento de matrícula, sujeita-se ao currículo vigente à época de reabertura da mesma.

### *SEÇÃO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE MATRÍCULA*

**Art. 90.** Havendo vagas disponíveis após o período de matrícula, poderão ser concedidas matrículas a alunos transferidos de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º A aceitação de transferência de ex-ofício não está sujeita à existência de vagas.

§ 2º Nas vagas remanescentes podem, ainda, ser matriculados concluintes de cursos de graduação na forma estabelecida pelo COSUP.

**Art. 91.** Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa em unidades curriculares de curso sequencial, de graduação, ou pós-graduação a alunos que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio.

**Art. 92.** A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

- I. ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;

- II. a requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo COSUP, além do histórico escolar do curso de origem e programas das unidades curriculares cursadas.
- III. o percurso formativo dos estudantes com entrada na Faculdade Sete Lagoas-FACSETE, no segundo semestre de cada ano, respeitará o sequenciamento de oferta de acordo com o registro do currículo B. Ressaltamos que está assegurado o cumprimento do prazo regular de integralização do processo formativo.

**Art. 93.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FACSETE concede transferência a aluno regular nela matriculado.

**Parágrafo único.** Quando o aluno perder o vínculo com o curso e a Faculdade, a Secretaria Acadêmica pode expedir certidão dos estudos realizados, mediante requerimento do aluno.

#### CAPÍTULO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 94.** Além da equivalência de curso, há também a equivalência de unidades curriculares e conteúdos programáticos, desde que o regime didático se situe no mesmo nível de estudos ministrados pela Faculdade.

**Art. 95.** O estudante matriculado na FACSETE, que tenha cursado unidades curriculares de nível superior nela ou em outra instituição devidamente regularizada, poderá requerer aproveitamento de estudos a serem analisados pelo Coordenador de curso competente e nos termos da legislação em vigor e deste Regimento, observando compatibilidade da carga horário do curso e conteúdo programático igual ou superior a 75%.

- I. Fica estabelecido, entre os critérios de concessão de aproveitamento de estudos, análise da atualidade dos conteúdos das unidades curriculares originalmente cursadas.
- II. Não será concedido aproveitamento de estudos ao aluno que tenha cursado a unidade curricular em um prazo superior a 10 (dez) anos.

**Parágrafo único.** Situações extraordinárias poderão ser objeto de análise, e, se for o caso, aproveitamento por ato discricionário e fundamentado pelo Coordenador do Curso, mediante requerimento do discente com aprovação do Colegiado do Curso.

**Art.96.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de avaliações e outros instrumentos de avaliação de proficiência, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de



acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino e nos termos de regulamento próprio.

**Parágrafo único:** Para aferição do extraordinário aproveitamento, o aluno necessita apresentar uma média global igual ou maior a 95 nas unidades curriculares cursadas e para unidades curriculares remanescentes, atingindo a mesma média na avaliação proposta pela banca examinadora.

**Art. 97.** O aluno que já tenha concluído uma graduação, transferido, reoptante ou solicitante de aproveitamento de estudos está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, no que se refere às unidades curriculares ou componentes curriculares a serem cursados.

## CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 98.** A avaliação do rendimento acadêmico compreenderá frequência e aproveitamento nos estudos, os quais deverão ser atingidos conjuntamente, serão verificados por unidade curricular /semestre.

**Art. 99.** Os critérios de avaliação serão divulgados aos alunos pelos professores no início de cada módulo ou semestre letivo.

**§1.º** Cabe ao docente a atribuição de notas às avaliações e a responsabilidade pelo controle da frequência dos alunos, devendo a Direção Acadêmica, com a colaboração da Coordenação de Curso, fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

**§2.º** Será obrigatória a frequência às atividades escolares, exceto nas condições especiais dos programas de ensino a distância.

**§3.º** As Atividades Complementares, o Estágio Curricular Supervisionado e o Trabalho de Curso, atendem aos objetivos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e possuem sistema de avaliação e controle de frequência definidos em Regulamentos próprios, aprovados pelo Colegiado do Curso e pelo Conselho Superior da FACSETE.

**§4.º** Cabe ao aluno acompanhar o registro da sua frequência às aulas.

**§5.º** Para todas as situações fixadas na presente seção quanto ao ensino presencial, a FACSETE poderá realizar atividades pedagógicas na modalidade de educação a distância, nos termos da Portaria nº 2.117/2019, do Ministério da Educação.

**§6.º** É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na elaboração dos trabalhos, na realização de avaliações e exames ou qualquer outra atividade que implique na avaliação de conhecimento com atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

§7.º O sistema de avaliação do rendimento acadêmico é acompanhado durante o semestre letivo pela gestão de Curso, Orientação Pedagógica e Núcleo de Apoio Psicopedagógico.

**Art. 100.** São atividades curriculares as preleções, projetos de iniciação científica, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, avaliações escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino, assim como atividades complementares aprovadas pela Coordenação do Curso.

§1º O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva Coordenação de Curso, tendo como base as orientações, definirá trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados como notas das avaliações parciais, nos limites definidos pelas normas da IES.

§2º Admitir-se-á, para fins da integralização da carga horária total do curso, a realização do Trabalho Discente Efetivo, em conformidade com os termos da Resolução CNE/CES n.º 3 de 02 de Julho de 2007.

**Art. 101.** A aprendizagem é avaliada continuamente, mediante verificações durante o período letivo, sendo distribuídos um total de 100 pontos por unidade curricular.

§ 1.º Os pontos das avaliações serão lançados no sistema acadêmico, admitindo-se notas fracionadas em meio ponto.

§2.º A distribuição dos 100 pontos se dará ao longo do semestre. As datas das atividades avaliativas serão agendadas com antecedência, em calendário acadêmico e/ou registradas em cronograma no Plano de Ensino. Os processos avaliativos, portanto, são amplamente divulgados, bem como reforçados pelos professores por meio de canais oficiais da IES.

§ 3.º É vedada a distribuição de pontuação extra, significando que, em nenhuma situação serão aplicadas avaliações que, cumulativamente, ultrapassem a distribuição de mais do que 100 pontos por unidade curricular, a cada semestre letivo.

§ 4.º No documento intitulado “Projeto Pedagógico de Curso” estão definidas as formas de avaliação, os critérios utilizados para avaliar o desempenho dos estudantes, os instrumentos e as metodologias de avaliação que serão utilizadas, respeitando a distribuição de 100 pontos por unidade curricular.

**Art. 102.** Será concedido o direito ao Exame Especial ou Prova Final ao aluno que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos, e inferior a 60 (sessenta) pontos nas avaliações do semestre letivo em cada unidade curricular.

§1º O Exame Especial ou Prova Final versará sobre matéria lecionada durante todo o período letivo, na unidade curricular.

- I. O aluno que não obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, estará automaticamente reprovado na unidade curricular;
- II. Constará no Histórico Escolar, a nota 60 (sessenta) quando se tratar de pontos obtidos em Exame Especial ou Prova Final, ainda que o aluno atinja pontuação acima de 60 (sessenta).

**Art. 103.** Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado quando obtiver resultado não inferior a 60 (sessenta) pontos para os cursos de graduação, correspondente as atividades avaliativas realizadas durante o período letivo.

**Art. 104.** O não comparecimento ou a não realização de qualquer avaliação semestral implica na perda dos pontos a ela distribuídos.

§1.º O aluno que, por motivo de força maior, devidamente comprovado, não possa comparecer para realização da avaliação prevista, exceto a avaliação especial, poderá requerer ao Coordenador do Curso, no prazo determinado no calendário acadêmico, uma prova de segunda chamada.

§2.º Em razão da natureza das atividades propostas, não é prevista a realização de provas de segunda chamada para as unidades curriculares de Projeto Integrador.

§3.º É permitida uma única avaliação em segunda oportunidade por unidade curricular, exceto Projeto Integrador, em cada semestre, e terá conteúdo de caráter cumulativo.

**Art. 105.** Ao aluno regularmente matriculado é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades.

**Art. 106.** Observado o disposto nos planos de ensino da unidade curricular e neste Regimento Interno, são asseguradas ao professor, no processo de aferição da aprendizagem, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões para o Colegiado de Curso.

**Art. 107.** Os períodos para correção, lançamento de notas e devolução das provas pelos professores será estabelecido semestralmente no Calendário Acadêmico.

**Art. 108.** No prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do último dia do prazo para lançamento dos resultados no portal acadêmico, definido no calendário acadêmico, é

facultado ao Acadêmico requerer revisão da nota de avaliação pedagógica prevista em calendário acadêmico, cujo procedimento obedecerá ao Regulamento próprio.

§1.º O requerimento, fundamentado, destinado ao Coordenador do Curso deverá ser realizado na Secretaria Acadêmica, com pagamento da taxa respectiva.

§2.º Não concordando com a nota da revisão da avaliação, ou com indeferimento ou deferimento parcial, o aluno poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis da comunicação do indeferimento, recorrer administrativa e sucessivamente:

- I. ao Colegiado do Curso no qual estiver regularmente matriculado;
- II. ao Conselho Superior da Facsete.

**Art. 109.** É promovido ao semestre letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as unidades curriculares do semestre cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência, desde que não haja quebra de pré-requisito.

§1º o aluno reprovado em quatro ou mais unidades curriculares em um módulo, não poderá se matricular no módulo subsequente. Somente após cursar as unidades curriculares com dependência, poderá dar continuidade ao curso;

§2º o aluno que acumular reprovação em seis unidades curriculares ou mais, em módulos diferentes do curso, não poderá se matricular no módulo subsequente, até que estas sejam cursadas e a aprovação obtida.

**Art. 110.** Podem ser ministradas Turmas Especiais e de adaptação de cada unidade curricular, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, e com a autorização da Diretoria e da Mantenedora, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos nos artigos anteriores.

**Art. 111.** Os cursos de Pós-graduação, na modalidade presencial ou a distância, seguirão disciplinamento específico conforme Projeto Pedagógico do Curso.

## CAPÍTULO VI - DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZADO DOMICILIAR

**Art. 112.** Os alunos matriculados nos cursos de graduação e de pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, poderão solicitar regime especial de aprendizado domiciliar, na forma deste regimento e comprovando por meio de atestado médico, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar e não haja prejuízo para o processo de aprendizagem.

**Parágrafo único.** O regime especial de aprendizado domiciliar não se aplica às atividades práticas e às avaliações.

**Art. 113.** O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante noventa dias.

**Parágrafo único.** Aluno deverá dar entrada com atestado médico, num prazo de 72 horas, após a data de emissão.

**Art. 114.** A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de profissional designado pela Coordenação do Curso, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante, as possibilidades da Faculdade e as necessidades de aprendizagem estabelecidas no Projeto Pedagógico de Curso. Para a realização de avaliações em domicílio, a faculdade irá designar um profissional e o aluno se responsabilizará por todos os custos necessários.

**Art. 115.** Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado, protocolados na Secretaria.

§ 1º É da competência da Coordenação de Curso, a decisão sobre o pedido de regime especial, ouvido, se necessário a Direção Acadêmica.

§ 2º Caberá ao discente, arcar com todas as despesas no que diz respeito à aplicação de provas e locomoção docente, caso seja necessário.

## CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

**Art. 116.** O estágio supervisionado, integrante do currículo do curso, compreende as atividades e vivências exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

**Parágrafo único.** Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

**Art. 117.** As normas gerais para o estágio supervisionado são disciplinadas pelo COSUP, em Regulamento Próprio.

**Parágrafo único.** Cabe ao Colegiado de Curso, mediante proposta do Coordenador de Curso, aprovar as normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso, observada a lei de estágio e a diretriz curricular nacional correspondente.

## CAPÍTULO VIII - DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 118.** O trabalho de conclusão de Curso, será exigido conforme a diretriz curricular de cada curso.

## TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

**Art. 119.** O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da Faculdade.

**Art. 120.** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo a legislação trabalhista.

**§1º** Eventualmente e por tempo determinado, a Faculdade pode dispor de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

**§2º** É obrigatória a frequência de professores, salvo nos programas de educação a distância.

**Art. 121.** A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela coordenadoria do curso a que pertença a unidade curricular e homologada pelo Direção Acadêmica da Faculdade, observados os seguintes critérios:

- I.** além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a unidade curricular a ser por ele lecionada; e
- II.** constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

**Art. 122.** Cabe ao professor:

- I.** participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade;

- II. elaborar o plano de ensino de sua unidade curricular ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da coordenadoria respectiva;
- III. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua unidade curricular, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- IV. comparecer nas datas e horários previstos, cumprir o plano de ensino de sua unidade curricular, registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- V. organizar, aplicar e definir os instrumentos e critérios de avaliação da aprendizagem, bem como os resultados apresentados pelos alunos;
- VI. fornecer, ao setor competente, as notas de trabalhos, avaliações, relatórios e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- VII. observar o regime disciplinar da Faculdade;
- VIII. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX. recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- X. comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- XI. responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XII. orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a unidade curricular;
- XIII. planejar e orientar pesquisa em iniciação científica, estudos e publicações;
- XIV. não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XV. comparecer à Faculdade, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção da Faculdade;
- XVI. elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as avaliações e fiscalizar a sua realização;
- XVII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

**Art. 123.** Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º Aluno regular é o matriculado em curso de formação específica, de graduação, incluindo o de tecnologia, mestrado ou doutorado que conduzem a diploma.

§ 2º Aluno não regular é o inscrito em unidade curricular de forma isolada, em curso de complementação de estudos, de especialização, de aperfeiçoamento ou de extensão que conduzem a certificado.

**Art. 124.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. cumprir o calendário escolar;
- II. frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- IV. votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- VI. observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes; VII - zelar pelo patrimônio da Faculdade colocado à disposição desta pela Mantenedora; e
- VII. efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

**Art. 125.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório ou Centro Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

**Art. 126.** A Faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo COSUP e aprovada pela Diretoria.

**Art. 127.** A Faculdade pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pela coordenadoria de curso e designados pela Direção Acadêmica.

§1º No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato na unidade curricular ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades acadêmicas.

### CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



**Art. 128.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

**Art. 129.** A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

**Art. 130.** Os servidores não-docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, nos atos constitutivos da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da Faculdade.

## **TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR**

---

### **CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL**

**Art. 131.** O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

**Art. 132.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido; e

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

§3º A aplicação a aluno, docente ou pessoal não-docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor.

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

**Art. 133.** Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

## CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 134.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I.** advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
- II.** repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III.** suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão; e
- IV.** dispensa por:
  - a) incompetência didático-científica;
  - b) ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e exercícios programados;
  - c) descumprimento do programa da unidade curricular a seu cargo;
  - d) desídia no desempenho das respectivas atribuições;
  - e) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
  - f) reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
  - g) faltas previstas na legislação pertinente.

**§1º** São competentes para aplicação das penalidades:

- a) de advertência, o Coordenador do Curso;
- b) de repreensão e suspensão, o Diretor; e
- c) de dispensa de professor ou pessoal não-docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor.

**§2º** Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da de desligamento, cabe recurso com efeito suspensivo pela Direção Acadêmica.

## CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art. 135.** Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I.** advertência;
- II.** repreensão;
- III.** suspensão; e
- IV.** desligamento.

**Parágrafo único.** A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade.

**Art. 136.** Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor e utilidade de bens atingidos; e

**Parágrafo único.** Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independente da primariedade do infrator.

**Art. 137.** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência e de repreensão, o Coordenador do Curso; e
- II. de suspensão e desligamento, o Diretor;

§1º A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§2º A comissão de processo é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor.

§3º A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

**Art. 138.** É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

**Art. 139.** As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

- I. advertência, na presença de duas testemunhas:
  - a) por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
  - b) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
  - c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;
  - d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- II. repreensão, por escrito:
  - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
  - b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
  - c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;

d) por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.

**III.** suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

**IV.** desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar;
- e) por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

**Parágrafo único.** Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

**Art. 140.** O Diretor pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

#### CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 141.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo II, deste Título.

§1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor.

§2º É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da Faculdade, sem autorização do Diretor.

## **TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

---

**Art. 142.** Ao concluinte de graduação, incluindo o de tecnologia, e de pós-graduação, em níveis de doutorado ou mestrado, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Parágrafo único:** Ao concluinte de pós-graduação, em níveis de especialização, aperfeiçoamento ou atualização, e de extensão, é expedido certificado.

**Art. 143.** Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, em sessão conjunta, e solene, na qual os diplomados prestarão seu compromisso.

**Art. 144.** É possibilitada ao formando, desde que devidamente justificado, a colação de grau por procuração. A solicitação deverá ser realizada ao Diretor Acadêmico, mediante formalização requerimento junto à Secretaria Acadêmica de Graduação, ao qual deverá estar anexada a via original da Procuração para esta finalidade específica.

**Art. 145.** A Faculdade confere as seguintes dignidades:

- I. Professor Emérito; e
- II. Professor Honoris Causa.

**Parágrafo único.** Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo COSUP e pela Mantenedora, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

**Art. 146.** A Direção da FACSETE conceder o Certificado de Lâurea Acadêmica Estudantil, aos alunos com melhor desempenho acadêmico durante a sua formação no curso de graduação.

§1.º São critérios para concessão da homenagem:

- I coeficiente de rendimento geral igual ou superior a 85%;
- II aproveitamento igual ou superior a 90% no Trabalho de Conclusão do Curso;
- III ausência de reprovação em componentes curriculares do curso.

## **TÍTULO VIII – DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE**

---

**Art. 147.** A Mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e o público em geral, cabendo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos, bem como sua autonomia didático- científica.

**Art. 148.** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§1º À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Faculdade.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora:

- a) o orçamento anual da Faculdade;
- b) a assinatura de convênios, contratos, protocolos ou acordos;
- c) as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- d) a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Faculdade;
- e) a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais; e
- f) a transferência de manutenção.

**Art. 149.** Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade.

## **TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**Art. 150.** Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos é de três dias letivos, contados da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 151.** As normas para a organização e o funcionamento dos cursos de pós-graduação Lato Sensu, não previstas neste Regimento, serão fixadas pelo COSUP.

**Art. 152.** Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, respeitada a legislação vigente.

**Parágrafo único.** As relações entre o aluno, a Faculdade e a sua Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a Mantenedora, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

**Art. 153.** Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do COSUP e em conformidade com a legislação e normas vigentes.

**§1º** As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa da Direção Acadêmica ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do COSUP.

**§2º** As alterações ou reformas do currículo pleno ou do regime escolar deverão ser submetidas e aprovadas pelo colegiado competente da instituição, na forma das normas regimentais e publicadas conforme as normas estabelecidas pela legislação em vigor.

**Art. 154.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, conforme a legislação e normas vigentes.

Documento revisado pela Coordenação Geral de Ensino e Direção Acadêmica  
Aprovação: COSUP, em 21/12/2022