

**SOCIEDADE SERIDOENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA S/C LTDA.**

**- Sosec**

**REGIMENTO**

**CURRAIS NOVOS - RN**

**2004**

# **FACULDADE DO SERIDÓ**

## **MISSÃO**

*A FAS assume a missão de formar cidadãos empreendedores para o exercício profissional com competência técnica, crítica e ética visando o desenvolvimento pessoal, social e ambiental.*

## **VISÃO DE FUTURO**

*Firmar-se como organização educacional de excelência acadêmica pelos padrões de qualidade e compromisso social do seu Projeto Político-Pedagógico e por uma atuação empreendedora voltada para os interesses regionais de forma sustentável e articulada com o desenvolvimento global.*

## **PRINCÍPIOS E VALORES**

*A Faculdade do Seridó fundamenta a sua relação com a comunidade acadêmica e com a sociedade fundamentada nos princípios e valores de:*

- *Responsabilidade social;*
- *Excelência acadêmica;*
- *Ética;*
- *Criatividade e empreendedorismo;*
- *Sustentabilidade;*
- *Solidariedade;*
- *Otimização dos recursos internos;*
- *Valorização e aprimoramento continuado de pessoal docente, discente e técnico-administrativo;*
- *Interação com o mercado.*

## SUMÁRIO

Página

<b>TÍTULO I</b>	<b>DA FACULDADE: NATUREZA JURÍDICA E OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I	DA NATUREZA JURÍDICA	7
CAPÍTULO II	DOS OBJETIVOS	7
<b>TÍTULO II</b>	<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO I	DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO	9
CAPÍTULO II	DOS ÓRGÃOS	9
CAPÍTULO III	DO CONSELHO DE GESTÃO ACADÊMICA - CGA	10
CAPÍTULO IV	DA DIRETORIA GERAL	13
CAPÍTULO V	DA COORDENAÇÃO DE CURSO	18
CAPÍTULO VI	DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	21
CAPÍTULO VII	DOS CURSOS	25
<b>TÍTULO III</b>	<b>DA ATIVIDADE ACADÊMICA</b>	<b>27</b>
CAPÍTULO I	DO ENSINO	27
CAPÍTULO II	DA PESQUISA	31
CAPÍTULO III	DA EXTENSÃO	31
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DO REGIME ESCOLAR</b>	<b>32</b>
CAPÍTULO I	DO ANO LETIVO	32
CAPÍTULO II	DO CONCURSO DE INGRESSO	33
CAPÍTULO III	DA MATRÍCULA	34
CAPÍTULO IV	DA TRANSFERÊNCIA, DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA ADAPTAÇÃO	37
CAPÍTULO V	DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	39
CAPÍTULO VI	DOS ESTÁGIOS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	43
<b>TÍTULO V</b>	<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO I	DO CORPO DOCENTE	43
CAPÍTULO II	DO CORPO DISCENTE	46

CAPÍTULO III	DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	50
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>51</b>
CAPÍTULO I	DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	51
CAPÍTULO II	DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	52
CAPÍTULO III	DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	53
CAPÍTULO IV	DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	54
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b>	<b>55</b>
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b>	<b>56</b>
<b>TÍTULO IX</b>	<b>DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>57</b>
CAPÍTULO I	DA SECRETARIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS	57
CAPÍTULO II	DA BIBLIOTECA	58
CAPÍTULO III	DA TESOURARIA E DA CONTABILIDADE	60
<b>TÍTULO X</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>61</b>

# **FACULDADE DO SERIDÓ**

## **R E G I M E N T O**

### **TÍTULO I**

#### **DA FACULDADE: NATUREZA JURÍDICA E OBJETIVOS**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DA NATUREZA JURÍDICA**

**Art. 1º.** A Faculdade do Seridó é um estabelecimento de ensino superior de natureza particular, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Currais Novos, mantido pela SOCIEDADE SERIDOENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA S/C LTDA. sociedade civil de direito privado, de fins educacionais e com finalidades lucrativas, igualmente sediada e com foro em Currais Novos, com Estatuto inscrito no livro, A-XIV, fls. 171/172, sob o nº de ordem 468, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Cartório do Primeiro Ofício de Notas da comarca de Currais Novos/RN.

Parágrafo único. A Faculdade do Seridó será regida por este Regimento, pela Legislação de Ensino Superior, por Resoluções do Conselho Superior da Faculdade e por Portarias da Diretoria Geral, a partir dos atos legais de autorização de seus cursos os quais deverão incorporar, como Anexo, este Regimento.

##### **CAPÍTULO II**

###### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º.** A Faculdade do Seridó tem por Objetivo Geral promover o ensino, a pesquisa e a extensão, como forma de participar do processo de desenvolvimento educacional, científico e tecnológico, com foco no desenvolvimento regional na perspectiva da construção de uma sociedade sustentável.

**Art. 3º.** São Objetivos Específicos da Faculdade do Seridó:

I - Formar, com qualidade, profissionais e especialistas de nível superior nas áreas de conhecimento dos cursos e programas que oferecer; criando os meios necessários para que os mesmos tenham acesso à educação continuada na própria Instituição;

II - Desenvolver nos alunos, como futuros profissionais de nível superior, uma visão humanista a ser aplicada nas relações entre os vários grupos sociais, através da promoção do espírito comunitário, da fraternidade e da igualdade entre os cidadãos;

III - Criar no aluno e, por conseqüência no profissional egresso, o desejo de adquirir continuamente os mais atualizados conhecimentos culturais, técnicos e científicos, integrando-os e utilizando-os como um agente transformador da sociedade;

IV - Estimular toda e qualquer forma de criação individual, valorizando o desenvolvimento do pensamento reflexivo;

V - Incentivar a produção de trabalhos de pesquisa e investigação científica sob temas regionais em conjugação com o poder público e o setor privado, com vistas à identificação de soluções para problemas de interesse local a serem aplicados junto à comunidade na qual a Instituição está inserida, trazendo-lhe benefícios e contribuindo, também, para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;

VI - Transmitir os conhecimentos científicos, técnicos e culturais, principalmente, aquele gerado na própria Instituição, através do conteúdo programático das disciplinas, publicações em revistas científicas, utilização de meios de comunicação acessíveis a toda a comunidade, como a rede mundial de computadores e, outros de fácil e amplo acesso à comunidade local;

VII - Promover a extensão através da realização de cursos, jornadas, semanas de estudo, seminários, congressos e outros, que se dirijam não só à comunidade acadêmica, mas, também, à população, oferecendo-os inclusive fora das fronteiras da Instituição.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4º.** A organização geral da Faculdade obedece aos seguintes princípios:

- I - Estrutura orgânica com base em coordenação de curso, subordinados à Diretoria da Faculdade;
- II - Unidade das funções de ensino, pesquisa e extensão;
- III - Racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos;
- IV - Flexibilidade de métodos e critérios com vistas às diferenças individuais dos alunos e às peculiaridades locais e regionais.

### **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS**

**Art. 5º.** A administração geral da Faculdade do Seridó será exercida pelos seguintes órgãos:

- I - De Administração Superior:
  - 1. Conselho de Gestão Acadêmica - CGA;
  - 2. Diretoria Geral.
    - Diretoria Administrativa e de Planejamento;
    - Diretoria Acadêmica;
- II - De Administração Básica:
  - 1. Coordenadoria de Curso;
  - 2. Colegiado de Curso - CC
  - 3. Instituto Superior de Educação

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CONSELHO DE GESTÃO - ACADÊMICA - CGA**

**Art. 6º.** O Conselho de Gestão Acadêmica - CGA, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal é constituído obrigatoriamente pela representação dos vários segmentos da Faculdade do Seridó, na seguinte composição:

- I - Pelo Diretor Geral, presidente;
- II - Pelo Diretor Administrativo e de Planejamento, vice-presidente;
- III - Pelo Diretor Acadêmico;
- IV - Pelos Coordenadores de Cursos de Graduação;
- V - Pelo Coordenador Geral do Instituto de Educação;
- VI - Pelo Coordenador do Programa de Avaliação Institucional;
- VII - Por dois representantes dos docentes, com no mínimo 02 (dois) anos de trabalho na instituição, indicado pelos Coordenadores de Cursos, para mandato de 02 (dois) anos, vedada à recondução imediata;
- VIII - Pelo Coordenador de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação;
- IX - Por um representante discente indicado na forma da legislação, para mandato de 01 (um) ano, vedada à recondução imediata;
- X- Por dois representantes da Entidade Mantenedora;
- XI - Pelo Secretário da Faculdade do Seridó como secretário do órgão e representante dos funcionários;
- XII - Por um representante da Comunidade Externa.

**Art. 7º.** Compete ao Conselho de Gestão Acadêmica:

- I - Zelar pelos objetivos institucionais da Faculdade do Seridó;
- II - Aprovar, nos termos da Legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade do Seridó;
- III - Regulamentar, através de Resoluções, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- IV - Propor à Entidade Mantenedora o planejamento anual da Faculdade do Seridó e o anteprojeto de orçamento para o ano seguinte;

V - Exercer o poder disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos de interesse dos corpos docente e discente que, lhe forem encaminhados pela Presidência;

VI - Aprovar, ouvida a Entidade Mantenedora, a criação, modificação e extinção dos cursos de graduação e pós-graduação, seus currículos plenos e suas vagas, observadas as diretrizes curriculares oficiais, e outros programas de pesquisa ou extensão, por proposta da Diretoria Geral, decidindo as questões sobre sua aplicabilidade e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação;

VII - Aprovar as normas acadêmicas complementares à legislação sobre currículos, planos de cursos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processo de ensino e aprendizagem, avaliação de desempenho escolar, aproveitamento de estudos, programas de pesquisa e extensão, regime de dependência e planos de estudos para alunos reprovados ou em processo de adaptação curricular e de outros assuntos que se incluam no âmbito das suas demais competências;

VIII - Aprovar os regulamentos dos órgãos internos e as alterações deste Regimento, por proposta do Diretor Geral;

IX - Apurar responsabilidades de Diretores, Coordenadores e outros agentes educacionais, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;

X - Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;

XI - Intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Faculdade do Seridó, avocando a si as atribuições a eles conferidos;

XII - Decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso, ou de todos;

XIII - Aprovar o projeto pedagógico de cada curso de graduação ou de pós-graduação proposto pelo Diretor Acadêmico;

XIV - Interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos ou de extrema urgência, ouvindo o órgão interessado;

XV - Exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da Entidade Mantenedora.

§1º. A convocação do Colegiado é feita por escrito, pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado, sendo necessário para seu funcionamento a presença da maioria de seus membros.

§2º. A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o Conselho assim determinar, a requerimento de algum membro.

§3º. As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do voto de membro, o voto de desempate.

§4º. As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.

§5º. Ausente em 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do Presidente do Conselho, o Conselheiro poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

**Art. 8º.** A ordem dos trabalhos das sessões será a seguinte:

- I - Leitura e aprovação da Ata da reunião anterior;
- II - Expediente da Presidência;
- III - Ordem do dia.

**Art. 9º.** Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, a critério da Presidência, desde que sejam incluídos na ordem do dia.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 10.** A Diretoria Geral estando vinculada, hierárquica e funcionalmente à Entidade Mantenedora, é o órgão executivo superior, que superintende, coordena e fiscaliza todas as atividades da Faculdade do Seridó, com vistas ao seu regular funcionamento, e é constituída de um Diretor Geral, um Diretor Administrativo e de Planejamento e um Diretor Acadêmico.

**Art. 11.** Os Diretores são designados pelo Presidente da Entidade Mantenedora, após aprovação da sua Diretoria, com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo Único. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor Geral é substituído pelo Diretor Administrativo e de Planejamento ou Diretor Acadêmico, nessa ordem.

**Art.12.** Compete ao Diretor Geral:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão, da Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;

II - Exercer sua gestão acadêmico-administrativa com base nos Princípios, Valores e objetivos institucionais da Faculdade do Seridó;

III - Superintender todos os serviços administrativos e acadêmicos da Faculdade do Seridó;

IV - Superintender a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;

V - Representar a Faculdade do Seridó perante os órgãos públicos e particulares;

VI - Convocar e presidir reuniões do Conselho de Gestão Acadêmica e outras, dos órgãos a que comparecer;

VII - Aprovar o Calendário Acadêmico anual e suas alterações;

VIII - Assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos pertinentes;

IX - Assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da Faculdade do Seridó;

X - Conferir graus e aprovar dignidades acadêmicas;

XI - Encaminhar à Entidade Mantenedora a contratação ou dispensa de professores e funcionários, indicados pelos Diretores ou Coordenadores, observadas as disposições legais e as deste Regimento e dar-lhes posse;

XII - Encaminhar a proposta orçamentária da Faculdade do Seridó para o ano seguinte, elaborada pelo Diretor Administrativo e de Planejamento com a participação dos responsáveis pelos demais órgãos, para apreciação e aprovação da Diretoria da Entidade Mantenedora;

XIII - Remeter, aos órgãos competentes da área da Educação, processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na Faculdade do Seridó, quando for o caso;

XIV - Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, técnico-administrativo e dos alunos;

XV - Propor a abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, de alteração ou rompimento de contratos de prestação de serviços, nos termos da legislação em vigor;

XVI - Conferir grau acadêmico e assinar diplomas de graduação e certificados de pós-graduação;

XVII - Designar, sob concordância expressa da Entidade Mantenedora, os Coordenadores de Cursos e seus substitutos eventuais, Coordenador Geral e supervisores dos Estágios, bem como os coordenadores de outros órgãos da estrutura organizacional;

XVIII - Encaminhar anualmente à Entidade Mantenedora, até o mês de fevereiro de cada ano, os relatórios sobre as atividades acadêmicas e administrativas dos órgãos da Unidade mantida, relativos ao ano anterior;

XIX - Designar o Secretário da Faculdade do Seridó;

XX - Aprovar o Calendário Geral de Atividades da Faculdade do Seridó;

XXI - Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;

XXII - Resolver os casos urgentes ou omissos *ad referendum* do Conselho de Gestão Acadêmica ou por delegação da Diretoria da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação.

**Art.13.** Compete ao Diretor Administrativo e de Planejamento:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão, pela Imagem Institucional e pelo alcance de seus objetivos e de Visão Institucional de Futuro;

II - Exercer sua gestão administrativa fundamentada nos Princípios, Valores e objetivos institucionais;

III - Supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de tesouraria e de contabilidade respectivos, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;

IV - Coordenar a elaboração do anteprojeto de orçamento anual, observando as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional para apreciação da Diretoria Geral e demais órgãos competentes;

V - Responsabilizar-se, pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora posto à disposição da Faculdade do Seridó e, pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, por expressa delegação da Entidade Mantenedora;

VI - Autorizar despesas previstas no orçamento aprovado e outras, de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;

VII - Supervisionar os gastos financeiros dos programas de pesquisa, de extensão e dos projetos de alcance comunitário, da Diretoria da unidade e demais órgãos internos;

VIII - Emitir parecer para contratação de docentes, pesquisadores e extensionistas, que irão atuar nos cursos e atividades da Faculdade do Seridó, bem como opinar no processo de promoção de docentes;

IX - Apreciar e emitir parecer sobre os custos provenientes do enquadramento e promoção de docentes e funcionários, sobre a aquisição de equipamentos de laboratórios e da biblioteca;

X - Supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo setor administrativo de controle e desenvolvimento do pessoal da Faculdade do Seridó;

XI - Propor à Entidade Mantenedora a contratação de pessoal para serviços de apoio da Secretaria de Processos Acadêmicos ou de manutenção da infra-estrutura, para o bom andamento das atividades institucionais, fixando-lhe os horários de trabalho;

XII - Promover cursos e atividades de qualificação para os funcionários de apoio às atividades-fim da Faculdade do Seridó;

XIII - Coordenar as atividades do setor de Desenvolvimento Humano /Desenvolvimento Humano e profissional estabelecendo rotinas e procedimentos de controle e arquivo documental e outros, de todo pessoal contratado, bem como, Programas de capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional;

XIV - Supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal de manutenção da Faculdade do Seridó;

XV - Encaminhar anualmente à Diretoria Geral, até o mês de janeiro de cada ano, os relatórios sobre as atividades administrativas dos órgãos da Unidade mantida, relativos ao ano anterior;

XVI - Coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

XVII - Substituir o Diretor Acadêmico nas suas faltas ou impedimentos;

XVIII - Exercer as demais funções delegadas pela Diretoria Geral ou pela Diretoria da Entidade Mantenedora, além daquelas que recaiam no âmbito das suas competências por força das normas ou disposições regimentais.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo e de Planejamento é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Diretor Acadêmico ou por um Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, quando for o caso.

**Art. 14.** Compete ao Diretor Acadêmico:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão, pela Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;

II - Exercer sua gestão acadêmica fundamentada nos Princípios, Valores e objetivos institucionais;

III - Supervisionar as atividades dos programas e cursos de graduação, pós-graduação, extensão, pesquisa e outros;

IV - Supervisionar, dar parecer e auxiliar com indicações de nomes para contratação de docentes, pesquisadores e extensionistas, que irão atuar nos cursos e atividades da Faculdade do Seridó, bem como opinar no processo de promoção de docentes;

V - Supervisionar os serviços dos Coordenadores de cursos ou programas;

VI - Supervisionar as atividades da Biblioteca, responsabilizando-se pela sua política de atualização, enriquecimento do acervo e pelo seu adequado funcionamento;

VII - Organizar e designar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Ingresso na Faculdade do Seridó ou de processo congênere;

VIII - Participar do fomento e promoção de projetos e programas de ensino, pesquisa e extensão da sua área de atuação, bem como da atualização dos laboratórios;

IX - Ter sob responsabilidade o setor de arquivo de documentação acadêmica dos docentes, pesquisadores e extensionistas, e os processos relativos às respectivas promoções funcionais;

X - Coordenar o processo de elaboração e alteração dos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos pela Instituição, observando as normas oficiais vigentes;

XI - Supervisionar a elaboração dos projetos para criação de novos cursos superiores de graduação e pós-graduação a serem submetidos aos órgãos competentes;

XII - Coordenar os processos de reconhecimento ou credenciamento dos cursos, junto aos órgãos competentes do Ministério da Educação;

XIII - Superintender e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Coordenadores dos Cursos e programas de graduação, pós-graduação e extensão e dos demais coordenadores da área acadêmica;

XIV - Supervisionar e controlar os programas de pesquisa e de extensão universitária;

XV - Supervisionar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos e dos seus membros;

XVI - Responsabilizar-se, juntamente com os outros membros da Diretoria Geral pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora posto à disposição da Faculdade do Seridó;

XVII - Elaborar a proposta de Calendário Acadêmico da Faculdade do Seridó;

XVIII - Propor a aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

XIX - Substituir o Diretor Administrativo e de Planejamento nas suas faltas ou impedimentos;

XX - Encaminhar, anualmente, à Diretoria Geral, até o mês de janeiro de cada ano, os relatórios sobre as atividades acadêmicas dos órgãos da Unidade mantida, relativos ao ano anterior;

XXI - Exercer as demais funções delegadas pela Diretoria Geral ou pela Diretoria da Entidade Mantenedora, além daquelas que recaiam no âmbito das suas competências por força das normas ou disposições regimentais.

Parágrafo Único. O Diretor Acadêmico é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo Diretor Administrativo e de Planejamento ou Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, quando for o caso.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

**Art. 15.** A Coordenação de Curso de Graduação é constituída por um Coordenador escolhido e designado pelo Diretor Geral, para mandato máximo de 02

(dois) anos, podendo ser reconduzido, além de outros professores e assessores auxiliares definidos pela Direção Geral.

**Art. 16.** São atribuições do Coordenador de Curso:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;

II - Exercer sua gestão acadêmico-administrativa com base nos Princípios, Valores e objetivos institucionais;

III - Supervisionar o desempenho acadêmico-administrativo do Curso, coordenar e supervisionar os trabalhos docentes nele realizados e as demais atividades acadêmicas na área pertinente ao Curso, ouvida a Diretoria Geral no que se refere à atribuição de cargas horárias que impliquem em custos financeiros;

IV - Administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do Curso, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior e dos outros Cursos;

V - Encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;

VI - Convocar reuniões de Comissões, dos Docentes e outras em geral;

VII - Elaborar e apresentar à Diretoria Geral, os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao adequado funcionamento do curso e de outros programas, consonantes com o Projeto Pedagógico do Curso e com o PDI;

VIII - Representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas, na ausência do Diretor Geral;

IX - Sugerir providências referentes aos serviços administrativos da unidade e elaborar relatórios anuais das atividades do curso, para apreciação da Diretoria Geral;

X - Supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades nas áreas da cultura, sócio-recreativas, desportivas, e de integração da comunidade acadêmica entre si e com a da região, bem como o crescimento e a expansão destas atividades;

XI - Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;

XII - Autorizar as publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso;

XIII - Decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, renovação de matrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas, ouvido o Diretor Administrativo e de Planejamento, com antecedência, quando se tratar de assuntos financeiros;

XIV - Baixar em Portaria, Comunicado ou Edital, os atos de sua competência;

XV - Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração superior da Faculdade do Seridó;

XVI - Exercer o poder disciplinar em primeira instância;

XVII - Dar atendimento pessoal aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as providências às instâncias competentes;

XVIII - Propor à Diretoria Geral a contratação de docentes e funcionários técnico-administrativos, conforme necessidades do Curso, através da Diretoria Administrativa e de Planejamento;

XIX - Auxiliar na supervisão e fiscalização dos serviços e atividades da Secretaria de Processos Acadêmicos, inclusive, processo de matrícula da Biblioteca, dos Laboratórios e dos setores de apoio às atividades docentes;

XX - Coordenar os trabalhos dos membros docentes que desenvolvem aulas e atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionada com o respectivo curso, sob as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XXI - Coordenar a elaboração e sistematização das ementas e programas de ensino das disciplinas do currículo pleno do curso para compor o respectivo projeto pedagógico em consonância com as Diretrizes Curriculares Oficiais e acompanhar seu desenvolvimento;

XXII - Compatibilizar os conteúdos programáticos necessários à formação profissional prevista no perfil do Curso;

XXIII - Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente e discente;

XXIV - Coordenar o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente e discente e participar do processo de avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo;

XXV - Executar mecanismos de incentivo a permanência, aprovação e adimplência discente;

XXVI - Apresentar, anualmente, ao Diretor Acadêmico, Relatório de Atividades do curso, até dezembro do ano corrente, com as indicações bibliográficas necessárias para o próximo período letivo;

XXVII - Exercer outras atribuições, previstas neste Regimento ou em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções.

**Art. 17.** O Coordenador é substituído nas suas ausências ou impedimentos por docente designado pela Diretoria Acadêmica, ouvido a Diretoria Geral.

## **CAPÍTULO VI DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO**

**Art. 18.** O Instituto Superior de Educação é uma Coordenação formalmente constituída responsável por articular, executar e avaliar os cursos destinados a Formação de Professores.

**Parágrafo Único.** O Instituto Superior de Educação será coordenado por um Coordenador Geral, subordinado, diretamente, ao Diretor Geral.

**Art. 19.** O Instituto Superior de Educação tem como finalidades:

I - Formar profissionais em nível de graduação e pós-graduação em Educação Básica;

II - Oferecer programas especiais de formação pedagógica destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar no do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da Resolução n.º 2/97;

III - Estimular atividades criadoras e a realização de pesquisas, bem como a sua socialização;

IV - Promover a extensão do ensino e da pesquisa à comunidade, mediante cursos e serviços;

V - Promover a formação continuada de profissionais da Educação Básica nos diversos níveis.

**Art. 20.** O Instituto de Educação da Faculdade poderá desenvolver e veicular programas de ensino à distância, nos diversos níveis e modalidades de ensino e de educação continuada nos termos do Artigo 80 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9394, de 20.12.96), na área de conhecimento afeta ao Instituto.

**Art. 21.** Compete ao Coordenador Geral do Instituto de Educação:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional e pelo alcance de sua Visão de Futuro;

II - Exercer sua gestão acadêmico-administrativa com base nos princípios e valores, objetivos e metas da Faculdade;

III - Supervisionar o funcionamento do Instituto, coordenar e supervisionar a ação dos Coordenadores dos Cursos do Instituto, bem como os trabalhos docentes nele realizados e as demais atividades acadêmicas no âmbito da educação;

IV - Promover articulação permanente com as diversas áreas que compõem o currículo do curso;

V - Acompanhar e avaliar a execução curricular, em consonância com os outros órgãos;

VI - Encaminhar ao Diretor Geral, proposta de alteração dos currículos dos cursos;

VII - Propor aos docentes alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los e mantê-los atualizados;

VIII - Supervisionar e manter atualizados os currículos docentes;

IX - Exercer a coordenação da matrícula no âmbito dos cursos em articulação com a secretaria geral;

X - Supervisionar a orientação do educando em suas necessidades administrativas e pedagógicas referentes ao seu curso;

XI - Administrar todas as atividades inerentes ao funcionamento dos cursos, incluindo-se o desenvolvimento e controle dos estágios supervisionados;

XII - Participar das reuniões dos colegiados e dos demais órgãos da Instituição, previamente estabelecidos, ou quando convocados;

XIII - Participar das comissões de realização do processo seletivo;

XIV - Orientar sobre Aproveitamento de Estudos e Adaptação das disciplinas, em consonância com o colegiado do curso e com a Resolução interna pertinente;

XV - Orientar e supervisionar sobre processos de transferência de alunos, com base na legislação vigente;

XVI - Presidir comissões para fins pedagógicos, disciplinares e administrativos após nomeação pelo Diretor Geral;

XVII - Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas e submetê-lo à apreciação da Direção Geral, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre letivo;

XVIII - Organizar o processo de avaliação do desempenho docente e discente e participar do processo de avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo ligado ao instituto;

XIX - Efetivar a admissão de monitores e manter atualizados os registros relativos às suas atividades; e,

XX - Coordenar e executar mecanismos de incentivo a permanência, aprovação e adimplência discente;

XXI - Fomentar e incentivar a produção extensionista, científica e intelectual do corpo docente e discente;

XXII - Promover formas de integração do ensino, pesquisa e extensão entre as disciplinas do curso, bem como, através, do desenvolvimento de projetos entre os cursos do Instituto e deste com outros cursos da Faculdade, e, ainda, por meio de projetos que articulem a Instituição com outras da comunidade local e regional;

XXIII - Propor e supervisionar a execução de projetos nas áreas cultural, sócio-recreativa, desportiva e de integração da comunidade acadêmica entre si e com a da região, bem como, a expansão dessas atividades;

XXIV - Desenvolver, no âmbito do Instituto e em apoio à Faculdade como um todo, ações de educação ambiental que trabalhe, transversalmente, o tema atendendo à legislação nacional vigente;

XXV - Apresentar a Diretoria Geral, os anteprojetos de Planos Orçamentários necessários ao bom funcionamento do Instituto, de seus Cursos, programas e projetos;

XXVI - Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e dos Coordenadores de Curso vinculados ao Instituto;

XXVII - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, no Regimento da Faculdade, em atos normativos internos ou decorrentes da natureza da função.

**§ 1º** Cada curso desenvolvido pelo Instituto Superior de Educação terá um Coordenador de Curso.

**§ 2º** Os Coordenadores de Curso podem acumular função para a mesma área do conhecimento.

**§ 3º** O Coordenador de Curso trabalhará, diretamente, vinculado ao Coordenador Geral do Instituto Superior de Educação.

**§ 4º** Os Coordenadores de Cursos deverão, obrigatoriamente, ser habilitados na área do curso que coordena.

**§ 5º** O Coordenador Geral e os Coordenadores de Curso do Instituto Superior de Educação são membros do colegiado de curso e têm assento no Conselho Superior da Faculdade.

## **CAPÍTULO VII DOS CURSOS**

**Art. 22.** O Curso é a unidade básica da estrutura da Faculdade do Seridó para todos os efeitos da organização administrativa.

§1º. Cada curso está estruturado e norteado pelo seu Projeto Pedagógico que estabelece os parâmetros necessários à formação do profissional, através da definição de habilidades e competências a serem desenvolvidas por meio de conteúdos e atividades de ensino, extensão e pesquisa.

§2º. O Curso compreende disciplinas e atividades do seu currículo, parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso e congrega os professores que as ministram.

§3º. O elenco das disciplinas do currículo pleno de cada curso é proposto pelo Diretor Acadêmico ao Conselho de Gestão Acadêmica, para aprovação.

§4º. A existência de um Coordenador de Curso deve justificar-se pela natureza e amplitude do campo de conhecimento abrangido e pelos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

§5º. O Coordenador pode agregar e coordenar vários cursos, em função de suas afinidades ou características gerais de organização, de acordo com a aprovação da Diretoria Geral.

**Art. 23.** A representação colegiada do curso ocorre para efeito de realização do planejamento didático-pedagógico e de avaliação do desempenho do respectivo curso, tendo seus membros mandato de 01 (um) ano, através de um Colegiado de Curso, composto por:

- I. O coordenador do curso, seu presidente;

- II. Três docentes do curso de graduação indicado pelo Coordenador do Curso;
- III. Um representante da coordenadoria de extensão, pesquisa e pós-graduação;
- IV. Um representante discente representado pelo Presidente do Centro Acadêmico;
- V. Um representante da comunidade externa.

**Art. 24.** O Colegiado de Curso, presidido pelo Coordenador do Curso, reunir-se-á para suas funções, ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre, cuja convocação será feita pelo Diretor Acadêmico, por sugestão do seu Coordenador, com antecedência mínima de 08 (oito) dias, com ordem do dia indicada.

**Art. 25.** O Coordenador de Curso será designado pelo Diretor Geral, ouvido o Diretor Acadêmico, por um período máximo de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 26.** O Coordenador de Curso terá o término de seu mandato antecipado, a critério da Diretoria Geral, por necessidade de reorganização de pessoal ou nas hipóteses de extinção, fusão ou desmembramento do Curso ou por perda da condição de professor.

**Art. 27.** As funções do Coordenador de Curso terão que ser sempre desenvolvidas em sintonia com os professores do curso e com a Diretoria Geral:

**Art. 28.** São competências do Colegiado de Curso:

I - Orientar a atualização pelos docentes, dos planos de ensino, cronogramas, programas, bibliografia e ementas de cada disciplina, conforme as exigências do projeto pedagógico do curso, observadas as normas oficiais, antes do início do período letivo, para aprovação do Conselho de Gestão Acadêmica;

II - Sugerir medidas para aperfeiçoar o perfil profissional de cada curso, em função de suas características profissionais e sociais;

III - Planejar a distribuição eqüitativa, ao longo do período letivo, dos trabalhos escolares a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do Curso, de acordo com o calendário geral de atividades;

IV - Sugerir e propor para o Coordenador do Curso, cursos extraordinários, seminários ou conferências julgadas necessárias ou úteis à formação profissional dos alunos;

V - Indicar ao coordenador de curso, bibliografia específica necessária aos planos de ensino, em tempo hábil para constar do plano orçamentário;

VI - Promover a articulação das matérias, e/ou disciplinas, e/ou atividades de sua área com as demais, propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos;

VII - Zelar pela execução das atividades e dos planos de ensino das disciplinas que integram o curso;

VIII - Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão, bem como do próprio pessoal docente;

IX - Propor às Coordenações de Curso ações que garantam altos níveis de permanência, aproveitamento e adimplência em relação aos alunos;

X - Exercer as demais funções previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas.

### **TÍTULO III**

#### **DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO ENSINO**

**Art. 29.** A Faculdade do Seridó pode ministrar cursos de graduação e pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão, seqüencial e outros congêneres, organizados e aprovados nos termos das suas normas, além de cursos de mestrado e doutorado, criados na forma da legislação.

Parágrafo Único. Os Cursos de Graduação de Licenciatura serão ministrados, através de Instituto de Educação, vinculado a Diretoria Geral da FAS, através de uma Coordenação Geral, a ser organizado na forma da Legislação, com regulamento aprovado pelo Colegiado Superior da Faculdade do Seridó.

**Art. 30.** O curso de graduação, aberto a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos do ensino médio ou equivalente que tenha obtido classificação em concurso ou processo seletivo, destina-se à formação do educando em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior.

**Art. 31.** Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento, criados e organizados pela Instituição, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, se destinam à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas.

Parágrafo Único. Os cursos de pós-graduação reunidos por área de conhecimento, terão coordenação própria com funções e atribuições definidas segundo designação da Diretoria Geral.

**Art. 32.** Os cursos de extensão e seqüenciais, abertos para portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, educação profissionalizante básica e preparação profissional para funções ou ocupações específicas, visando à elevação científica - técnica e cultural da comunidade ou o seu aproveitamento para estudos ulteriores.

**Art. 33.** Os cursos de graduação estão estruturados em disciplinas ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, conforme as necessidades, com cargas horárias e estruturas curriculares aprovadas nos termos da legislação.

Parágrafo Único. As alterações na estrutura curricular terão eficácia e vigência, no período letivo seguinte ao da sua aprovação, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 34.** Os currículos plenos dos cursos de graduação, formalizados nos termos da Lei, uma vez cursados com total aproveitamento, habilitam à obtenção do diploma.

**Art. 35.** Em apoio às atividades de ensino e de iniciação científica, bem como a formação de futuros profissionais do magistério superior poderá ser instruído Programa de Monitoria a ser regulamentado pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 36.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos, habilidades ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvam em determinado número de horas-aula ou atividades cumpridas, distribuídas ao longo do período letivo.

§1º. A duração da hora-aula regular é de 50 minutos, sendo permitida duração diferente, nos termos da legislação.

§2º. É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos aprovados nos planos de ensino de cada disciplina e da carga horária estabelecida no currículo pleno de cada curso e do seu projeto pedagógico.

**Art. 37.** A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral, com a oferta das disciplinas do semestre organizadas ao longo do semestre letivo ou em módulos compostos por blocos de disciplinas, podendo, também, ser oferecidas disciplinas com periodicidades diversas ou disciplinas complementares, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 38.** Os cursos ou programas de pós-graduação terão criação, currículos e organização sugeridos pelo Diretor Acadêmico para aprovação do Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 39.** São atribuições do Coordenador de Curso ou Programa de Pós-Graduação:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão e da Imagem Institucional e pelo alcance da Visão de Futuro definida;

II - Exercer sua prática docente com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;

III - Coordenar o curso ou programa e manter articulação permanente com os respectivos docentes através de reuniões periódicas, para elaboração e manutenção do Projeto Pedagógico respectivo;

IV - Promover o entrosamento das matérias e/ou disciplinas, e/ou atividades que compõem o programa ou curso, propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos;

V - Desenvolver medidas para integração do ensino de pós-graduação com o de graduação, com a pesquisa e a extensão;

VI - Acompanhar e avaliar a execução dos planos de ensino dos agentes responsáveis por sua execução;

VII - Encaminhar à Coordenação do órgão específico, propostas de alterações do seu currículo, adequadas ao seu Projeto Pedagógico;

VIII - Propor as alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los;

IX - Planejar a distribuição eqüitativa, ao longo do curso, dos trabalhos acadêmicos a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do curso, de acordo com o cronograma previamente definido de atividades;

X - Executar ações que garantam altos níveis de permanência, aproveitamento a adimplência em relação aos alunos do Curso;

XI - Elaborar Relatório Anual de Atividades, encaminhando à Diretoria Acadêmica, até dezembro do ano em curso.

XII - Outras, definidas ou delegadas pelo Diretor da Faculdade do Seridó ou pela Diretoria Acadêmica.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

**Art. 40.** A Faculdade do Seridó incentivará docentes e discentes ao desenvolvimento da pesquisa e da iniciação científica. Incentivará, também, a formação de pessoal pós-graduado, participação em congressos, intercâmbio com outras instituições e divulgação dos resultados das pesquisas, nos limites das suas possibilidades orçamentárias.

§1º. A Instituição fomentará docentes e discentes a captação de recursos externos para realização de projeto de pesquisa e iniciação científica.

§2º. Os projetos de pesquisa financiados pela Instituição terão seus coordenadores designados pela Diretoria Acadêmica, após prévia aprovação dos planos específicos pelos órgãos competentes.

## **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

**Art. 41.** A Faculdade do Seridó desenvolverá atividades e serviços de extensão à comunidade para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos, bem como para manter o intercâmbio de saber e serviços entre a academia e a sociedade.

§1º. As atividades e serviços de extensão serão coordenados, em cada caso, por professores ou especialistas designados pela Diretoria Acadêmica após prévia aprovação dos projetos específicos pelos órgãos competentes.

§2º. A Instituição incentivará docentes e discentes ao desenvolvimento da extensão universitária. Incentivará, também, a promoção de programas e cursos de atualização e capacitação, seminários, feiras dentre outros eventos extensionistas.

§3º. A Instituição fomentará docentes e discentes a captação de recursos externos para realização de projeto de extensão.

## **TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DO ANO LETIVO**

**Art. 42.** O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 02 (dois) períodos regulares de atividades acadêmicas efetivas não computados os dias reservados a eventuais exames finais, podendo ter duração diversa, conforme aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica, na forma da legislação.

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

§2º. Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações e outras atividades extracurriculares ou de pesquisa e extensão, com vistas a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

§3º. Antes do início do período letivo, de acordo com a legislação, a Faculdade do Seridó informará aos seus alunos sobre os programas dos cursos e demais

componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 43.** As principais atividades da Faculdade do Seridó são estabelecidas no Calendário Acadêmico, do qual constam, o início e o encerramento do período letivo, os períodos de avaliação final da aprendizagem e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

Parágrafo Único. O regime dos cursos de pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, seqüenciais e de extensão é tratado em regulamentação e calendário ,específicos para cada caso, aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONCURSO DE INGRESSO**

**Art. 44.** O concurso ou processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação, realizado a cada ano pela instituição ou em convênio com instituições congêneres, destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

§1º. O número de vagas anuais, autorizado ou aprovado pelo órgão competente, para cada curso de graduação, estará definida no Projeto Pedagógico de cada Curso.

§2º. As inscrições para o concurso ou processo seletivo são abertas em Edital aprovado e publicado pelo Diretor Geral no qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação e datas necessárias, os critérios de classificação e demais informações, conforme a legislação vigente.

**Art. 45.** O concurso ou processo seletivo se traduz na avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do Ensino Fundamental e Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada e aprovada no respectivo edital.

§1º. Nos termos das normas legais e constantes do Edital, o concurso ou processo seletivo é de caráter classificatório.

§2º. A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, quando for o caso, excluídos os candidatos que não obtiveram os critérios ou níveis mínimos estabelecidos.

§3º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornar-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em fazendo, não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas publicadas no Edital.

§4º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos alunos transferidos de outro curso ou instituição ou portadores de diploma de curso superior de graduação, ou alunos remanescentes da mesma ou outra opção do mesmo concurso ou congêneres, nos termos da legislação.

§5º. É facultada à instituição, a realização de novo concurso ou processo seletivo, se necessário para preenchimento das vagas remanescentes.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

**Art. 46.** A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade do Seridó, realiza-se pela Secretaria de Processos Acadêmicos da

Instituição sob a supervisão do Coordenador do Curso, em prazos estabelecidos por ato do Diretor da Faculdade, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I - Certidão de nascimento ou de casamento;

II - Certificado ou diploma de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, e o respectivo histórico escolar;

III - Prova de quitação com o Serviço Militar e Eleitoral, quando for o caso;

IV - Comprovante de pagamento da primeira parcela da mensalidade e de assinatura do respectivo contrato de prestação dos serviços.

V - Cédula de identidade;

VI - CPF;

VII - Título de eleitor;

VIII – Comprovante de residência.

§1º. No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do diploma respectivo, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma do 2º grau, ensino médio ou equivalente, bem como o respectivo histórico escolar.

§2º. No ato da matrícula obriga-se o aluno a fornecer dados pessoais que não constem nos documentos previstos neste artigo e que interessem ao controle acadêmico e administrativo da Faculdade do Seridó.

**Art. 47.** A matrícula é feita por série, no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

**Art. 48.** A matrícula é renovada, semestralmente, mediante requerimento pessoal do interessado e assinatura do contrato entre as partes, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica e pela entidade mantenedora, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º. A não renovação ou não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos fixados, implicará, a critério da Diretoria Acadêmica, em abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade do Seridó, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga.

§2º. O requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é instruído com o comprovante de residência, do comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores, nos termos do contrato celebrado entre as partes, além de prova de quitação com as obrigações eleitorais, militares e civis, quando for o caso.

§3º. A Faculdade do Seridó, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos, sob forma de seqüencial ou de extensão ou ainda de outras formas, a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

§4º. Os cursos ou disciplinas sob regime de periodicidade diversa terão suas normas de funcionamento definidas pelo Conselho de Gestão Acadêmica, quando for o caso.

**Art. 49.** É concedido o trancamento da matrícula para o aluno que requerer com efeito de interromper temporariamente os estudos, mantendo-o com sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula para o próximo e consecutivo período letivo, no prazo fixado, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes.

§1º. O trancamento de matrícula é concedido, se requerido nos prazos estabelecidos, até o final do respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do curso em que se encontre matriculado o requerente.

§2º. O aluno que interrompeu seus estudos, por trancamento, cancelamento de matrícula ou abandono de curso, poderá retornar à Faculdade do Seridó, mediante Plano de Estudos de Adaptação aprovado pelo Coordenador do Curso, devendo responder pelas expensas desse serviço.

§3º. É concedido, também, o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.

**Art. 50.** Os já portadores de diplomas de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o currículo pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horários regulares ou períodos especiais, nos termos da norma aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

Parágrafo Único. Os portadores de diplomas ou certificados de conclusão de cursos realizados após o Ensino Médio, na Faculdade ou em Instituições congêneres ou equivalentes, terão seu ingresso efetivado na forma da legislação, segundo as normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRANSFERÊNCIA, DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA ADAPTAÇÃO**

**Art. 51.** É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior à Faculdade do Seridó ou instituição congênere nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes no curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no edital próprio, mediante processo seletivo, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

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

§2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com documentação constante no Edital próprio publicado pelo Diretor da Faculdade, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

§3º. A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as instituições, por via postal ou oficial.

**Art. 52.** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação.

Parágrafo Único. O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um Plano de Estudos de Adaptação elaborado de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica e da legislação pertinente.

**Art. 53.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei, a Faculdade do Seridó concede transferência aos alunos nela matriculados.

§1º. O deferimento do pedido de transferência implica no encerramento das obrigações da Instituição previstas no contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para cobrança de débitos financeiros do aluno, na forma da Lei.

**Art. 54.** O aproveitamento de estudos para os casos de alunos ingressantes na Faculdade do Seridó como portadores de diploma de outro curso superior seguirá os critérios análogos aos dos alunos transferidos, nos termos das normas aprovadas pelos órgãos competentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

**Art. 55.** As avaliações da aprendizagem e do desempenho acadêmico são feitos por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas, considerando o domínio das habilidades e competências específicas.

**Art. 56.** A frequência às aulas e a participação nas demais atividades acadêmicas são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela Instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

§1º. Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, vedado o abono de faltas.

§2º. É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com orientação docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 57.** O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados, por ele obtidos, nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades acadêmicas realizadas em forma de atividades extensionistas e de iniciação científica e provas parciais.

§1º. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios acadêmicos sob forma de provas de avaliação e demais trabalhos, bem como julgar e registrar os resultados.

§2º. Os exercícios escolares e outras formas de verificação do aprendizado previstas no plano de ensino da disciplina, aprovado pelo órgão competente, sob forma de avaliação, visam à aferição do aproveitamento escolar do aluno.

**Art. 58.** A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico de ZERO a DEZ, com variação de 0,5 (meio) em 0,5 (meio) ponto, inclusive no caso de arredondamento da média final de aproveitamento, para o 0,5 (meio) ponto superior, qualquer que sejam os décimos ou centésimos encontrados.

Parágrafo Único. Para cada disciplina lecionada, haverá ao menos 02 (dois) trabalhos (provas) de avaliações oficiais, para verificação do aprendizado na disciplina, aplicados ao longo do período letivo.

**Art. 59.** Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina, no período letivo, quando obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

§1º. As médias parciais oficiais poderão levar em conta outros trabalhos escritos, orais, seminários de avaliação, atividades de extensão e iniciação científica e outros instrumentos de medida do aprendizado, realizados pelos professores ao longo dos períodos letivos parciais.

§2º. As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental e laboratorial, em função da não aplicabilidade de provas escritas, terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

§3º. Atribui-se nota zero (0) ao aluno que, sem prévia justificativa legal, deixar de realizar os exercícios escolares na data prevista, bem assim ao que neles se utilizar meio fraudulento. Excepcionalmente poderá haver, uma única prova de segunda chamada de cada disciplina, ao final desta, como alternativa para o aluno que faltar a uma das provas escritas de avaliação desse período, apenas nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 60.** Pode submeter-se a processo de recuperação o aluno que, atendida a exigência de frequência de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades, não tenha obtido a nota média exigida nos termos do artigo anterior.

§1º. As provas de recuperação têm seu período fixado no Calendário Acadêmico.

§ 2º. No processo de recuperação é considerado aprovado o aluno que obtiver nota que somada a média final da disciplina perfaça um mínimo de dez (10) pontos.

§3º. Critérios para as outras formas de avaliação realizadas ao longo do período letivo, serão fixados em norma específica aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

§4º. As disciplinas de periodicidades diversas das aqui estabelecidas poderão ter suas formas e critérios de avaliação fixados em norma específica aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

§5º. Os alunos reprovados em até 02 (duas) disciplinas, deverão cursá-las em regime de dependência, podendo ser promovidos para a série subsequente, devendo proceder a sua matrícula nas disciplinas oferecidas em regime de dependência, no período letivo imediatamente subsequente, desde que oferecida pela Instituição, nos termos das normas próprias aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

§6º. As disciplinas em dependência devem ser oferecidas, preferencialmente, nos períodos de férias e no recesso escolar. Em qualquer hipótese de matrícula com dependência é exigida a compatibilidade de horários.

§7º. Os alunos reprovados em 03 (três) ou mais disciplinas, após a recuperação, matriculam-se na mesma série em que estavam para cursar essas disciplinas, podendo, ser definido o Plano de Estudo de acordo com normas do Conselho de Gestão Acadêmica.

§8º. A Faculdade do Seridó poderá oferecer cursos, exames, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos reprovados ou em adaptação, ou para alunos em dependência, como forma de recuperá-los, na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

§9º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviado a duração de seus cursos, de acordo com as normas legais e as aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 61.** É facultado ao aluno solicitar, justificadamente, a revisão de resultados parciais ou finais a ele atribuídos.

§1º. O pedido de revisão dirigido ao coordenador do respectivo curso somente será aceito se formulado no prazo de 5 ( cinco) dias contado da data de divulgação do resultado questionado.

§2º. A revisão, facultada a presença do aluno, é realizada pelo professor da disciplina e mais um professor da área, na presença do coordenador do curso ou de professor por ele indicado, e seu julgamento tem caráter conclusivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ESTÁGIOS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 62.** O Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso, quando exigido para o curso, terá Regulamento aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica, após parecer da Diretoria Geral e, constará de atividades práticas com vistas à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, em órgãos ou laboratórios da Instituição ou de outras organizações, não podendo a partes estabelecer vínculo empregatício conforme estabelece o Art. 82, parágrafo único, da LDB.

Parágrafo Único. Para cada aluno, é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

**Art. 63.** Os Estágios e os Trabalhos de Conclusão de Curso serão dirigidos por uma Coordenação Geral e orientados por docentes-supervisores especificamente credenciados para esta atividade, designados pela Diretoria Geral.

**Art. 64.** Os Trabalhos de Conclusão de Curso, preferencialmente, deverão ser realizados, sobre temas relacionados às Linhas Institucionais de Pesquisa e Extensão.

## **TÍTULO V**

### **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 65.** O Corpo Docente da Faculdade se distribui entre as seguintes categorias funcionais do Quadro de Carreira do Magistério, que se constituem numa classificação ascendente, a partir do ingresso no nível superior I: Docente de Nível

Superior I; Docente de Nível Superior II; Docente de Nível Superior III; Docente de Nível Superior IV.

§1º. A título eventual e por tempo determinado, a Faculdade pode dispor dos serviços de Professores Colaboradores ou Visitantes, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes do quadro de carreira, ou para desenvolver projetos de intercâmbio interinstitucional na área de ensino, pesquisa ou extensão, respectivamente.

§2º. As exigências de titulação e experiência profissional para enquadramento nas diversas categorias funcionais são definidas em norma específica - o Regulamento do Quadro de Carreira Docente - aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica e pela Entidade Mantenedora.

**Art. 66.** Os professores são contratados ou demitidos pela Entidade Mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas internas e o Regulamento do Quadro de Carreira Docente.

**Art. 67.** A admissão de professor é feita mediante seleção e indicação específica do Diretor Acadêmico, com a colaboração do Coordenador do respectivo curso, quando for o caso, observados os critérios da idoneidade moral do candidato, seus títulos acadêmicos e científicos, experiências didáticas e profissionais relacionadas com matéria ou disciplina a ser por ele lecionada;

§1º. O enquadramento funcional ou promoção deverá ser aprovado pela Diretoria Geral, nos termos das normas do Regulamento do Quadro de Carreira Docente e da política de recursos humanos aprovados pela Entidade Mantenedora.

§2º. A demissão do professor, licenças ou afastamento das funções docentes, serão propostos pelo Coordenador do Curso ou pelo Diretor Acadêmico à Diretoria Geral para deliberação.

§3º. Em casos excepcionais, o professor poderá ser contratado, por prazo determinado, até que se dê o preenchimento das condições de enquadramento nos outros níveis do quadro de carreira.

§4º. É obrigatória a frequência dos professores nas atividades docentes programadas.

**Art. 68.** São competências do Professor:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão, pela Imagem Institucional e pelo alcance da Visão de Futuro definida;

II - Exercer a prática docente com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;

III - Elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com as demais disciplinas do curso e com os programas e projetos de extensão e de iniciação científica, tendo em vista o Projeto Pedagógico do curso, além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;

IV - Orientar a aprendizagem, dirigir e ministrar o ensino, a pesquisa, a extensão e demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos; entregando, na Coordenação do Curso, cópia dos instrumentos avaliativos a serem utilizados;

V - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar, julgar e registrar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;

VI - Manter o Diário da Classe na Coordenação do Curso, devidamente atualizado;

VII - Entregar à Secretaria de Processos Acadêmicos da Faculdade os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e demais trabalhos acadêmicos, nos prazos fixados, após apresentação desses resultados aos alunos em sala de aula;

VIII - Observar e fazer cumprir o regime disciplinar da Faculdade;

IX - Elaborar e executar projetos de ensino, pesquisa ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;

X - Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;

XI - Indicar, nos prazos fixados, livro-texto, bibliografia básica e complementar na área da sua disciplina;

XII - Contribuir com o incremento de ações que busquem alcançar altos níveis de aproveitamento, desempenho, permanência e adimplência por parte dos alunos;

XIII - Manter atualizado o seu *curriculum vitae* junto à Coordenação de Curso;

XIV - Informar à Coordenação de Curso, com antecedência e, por escrito, a participação em qualquer atividade acadêmica desenvolvida nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito interno e externo à Faculdade;

XV - Elaborar Relatório Semestral de Atividades encaminhando-o à Coordenação do Curso, até dezembro do ano corrente;

XVI - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 69.** Constituem o Corpo Discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais.

§1º. O aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação.

§2º. O aluno não-regular é o aluno inscrito em curso de pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, de extensão, seqüenciais ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente pela Instituição, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

§3º. É obrigatória a freqüência dos alunos nas atividades programadas de ensino, pesquisa ou extensão.

**Art. 70.** São direitos e deveres do corpo discente:

I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;

II - Ser indicado, votar ou ser votado, na forma da lei, nas indicações e/ou eleições para os órgãos de representação estudantil;

III - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IV - Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional;

V - Exercer sua prática discente com base nos Princípios e Valores da Faculdade do Seridó;

VI - Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade do Seridó, de acordo com os princípios éticos condizentes;

VII - Zelar pelo patrimônio da Instituição;

VIII - Obedecer os prazos determinados para matrícula e efetuar, pontualmente, o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.

**Art. 71.** São órgãos de representação estudantil:

I - Diretório Acadêmico - DA;

II - Os Centros Acadêmicos - CAs.

§ 1º. O Diretório Acadêmico é a entidade representativa do conjunto dos alunos matriculados na Faculdade.

§ 2º. O Centro Acadêmico é a entidade representativa do conjunto de alunos matriculados em cada curso de graduação ou em dois ou mais afins desse mesmo nível.

§ 3º. A representação referida neste artigo tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedado atividades de natureza político-partidária, bem como a participação em entidades estranhas à Faculdade.

§ 4º. O exercício do direito de representação e participação não exime o aluno do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive de frequência.

**Art. 72.** Compete ao Diretório Acadêmico e aos Centros Acadêmicos representar, na forma regimental, os discentes nos órgãos colegiados da Faculdade.

Parágrafo Único: O exercício da representação nos órgãos colegiados tem mandatos com duração de 01 (um) ano, vedada à recondução imediata e não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares.

**Art. 73.** A representação estudantil por parte do Diretório ou Centro Acadêmico, nos órgãos colegiados da Faculdade, somente será aceita se as respectivas entidades estiverem constituídas e funcionando de acordo com a lei e nos termos deste Regimento.

**Art. 74.** As entidades de representação estudantil são mantidas por contribuições de seus associados e por doações que lhes sejam destinadas, devendo a sua diretoria, ao término de cada gestão, prestar contas ao Diretor da Faculdade para análise e posterior apresentação ao Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 75.** É vedado às entidades de representação estudantil promoverem manifestação ou propaganda de caráter político-partidária, religiosa ou racial, bem como desencadearem ou apoiarem ações que comprometam o regular funcionamento da Faculdade.

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo sujeita os membros da diretoria à destituição dos respectivos cargos, após apuração, através de inquérito, das infrações cometidas.

**Art. 76.** A organização, o funcionamento e as atividades das entidades de representação estudantil são estabelecidos nos respectivos estatutos, de acordo com a legislação vigente e observada, subsidiariamente, as disposições deste Regimento.

**Art. 77.** Cessa automaticamente o mandato de Representante do Corpo Discente junto aos Colegiados da Faculdade, do aluno que:

- I - Sofrer pena de suspensão ou exclusão;
- II - Solicitar transferência ou trancamento de matrícula ou deixar de renová-la ou confirmá-la no prazo.

Parágrafo Único - Cessado o mandato do titular, na hipótese estabelecida no *caput* do artigo, o cargo é exercido pelo suplente até a conclusão do período correspondente ao mandato.

**Art. 78.** É facultado ao aluno regularmente matriculado participar de processo seletivo para programa de monitoria, conforme regulamentação específica.

§1º. A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de Monitor, para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§2º. O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da Faculdade do Seridó.

**Art. 79.** A Faculdade do Seridó pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 80.** O Corpo Técnico-Administrativo constituído por todos os servidores, não-docentes e técnicos de laboratórios, tem a seu cargo, os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da Faculdade do Seridó, sempre em apoio às atividades finalistas da Instituição.

§1º. A Faculdade do Seridó zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção, por condição de trabalho condizente com a natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§2º. Os servidores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela Entidade Mantenedora, por indicação da Diretoria Geral.

**Art. 81.** São deveres dos Servidores Técnico-Administrativos:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão, pela Imagem Institucional e pelo alcance de Visão institucional de Futuro;

II - Exercer sua prática funcional com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;

III - Participar de reuniões de planejamento, avaliação e de treinamentos quando convocados pelos dirigentes da Faculdade do Seridó e de comissões para as quais for designado;

IV - Observar e fazer cumprir o regime disciplinar da Faculdade do Seridó;

V - Contribuir com o incremento de ações que visem alcançar altos níveis de satisfação pelos serviços prestados pela Faculdade;

VI - Elaborar Relatório Anual de Atividades, quando solicitado, encaminhando à Diretoria Administrativa e de Planejamento. Nos casos de Chefias de Setores Administrativos, obrigatoriamente, realizar e encaminhá-los, até dezembro do ano em curso.

VII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei, neste Regimento e pelos dirigentes da Instituição aos quais estejam vinculados;

## **TÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art. 82.** O ato da matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos princípios éticos, valores institucionais e legais que regem a Faculdade do Seridó, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

**Art. 83.** Constitui infração disciplinar e punível, na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o Artigo anterior ou desídia no cumprimento das suas funções.

§1º. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes procedimentos: primariedade do infrator, dolo ou culpa, valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa, no prazo fixado.

§3º. A aplicação a aluno ou docente, de penalidade que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Coordenador do respectivo Curso.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 84.** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

a) Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos da Faculdade, ainda, que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto institucional escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

c) Falta de cumprimento do programa, horário ou carga horária de disciplina a seu cargo;

II - REPREENSÃO, por escrito, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item I;

b) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;

c) Falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria quanto à sua documentação pessoal, informes conexos, diários de classe, programas e planos de ensino.

III - DISPENSA:

a) Por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;

b) Sem justa causa, motivada pela reincidência prevista nos itens anteriores, ou por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo ou renovação de pessoal.

§1º. A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do Diretor Acadêmico e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

§2º. A aplicação das penalidades previstas no item III é encaminhada pelo Coordenador do respectivo Curso à Diretoria Geral, para as devidas providências.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 85.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, oral, sigilosa ou por Portaria a ser publicada, em caso de:

a) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto da Faculdade com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II - REPREENSÃO, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item I;

b) Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;

III - SUSPENSÃO, com perda das avaliações nesse período, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item II,

b) Falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;

c) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;

d) Falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informe conexo e modificação de seus documentos.

IV - DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item III;

b) Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade do Seridó ou de sua Entidade Mantenedora.

c) Rompimento ou não renovação do contrato de prestação de serviços educacionais.

§1º. A aplicação da penalidade de desligamento expressa nos itens a) ou b) é antecedida por instauração de sindicância ou inquérito, e é de competência do

Diretor Acadêmico, e a expressa no item c) compete ao Diretor Administrativo e de Planejamento.

§2º. Durante o inquérito a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

§3º. Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 2 (dois) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

§4º. Não haverá sanções pedagógicas para os casos de inadimplência, salvo as disposições legais permitidas em lei, de cobranças judiciais, se for o caso.

**Art. 86.** O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno e será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 87.** Aos membros do Corpo Técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e as análogas do corpo docente, no que couberem.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência de qualquer membro da Diretoria Geral, exceto no caso de dispensa, que é de competência da Entidade Mantenedora.

## **TÍTULO VII**

### **DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 88.** Ao concludente de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o Diploma correspondente, se aprovado em todas as matérias ou disciplinas do currículo pleno do curso.

§1º. O Diploma será assinado, pelo Diretor Geral, pelo Secretário da Faculdade do Seridó e pelo diplomado.

§2º. Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham ser obtidas na forma da lei.

**Art. 89.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral ou na sua ausência, pelo Diretor Acadêmico, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

Parágrafo Único. Ao concludente que o requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Coordenador do Curso, após a data da colação de grau coletiva.

**Art. 90.** Ao concludente de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão, seqüenciais ou de aprovação em disciplinas isoladas, será expedido o respectivo Certificado, assinado pelo respectivo Coordenador, pelo Diretor Acadêmico e pelo Secretário, para que produza seus efeitos legais.

**Art. 91.** A Faculdade do Seridó confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Título de *Professor Honoris Causa*, a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento;

II -Título de *Professor Emérito*, dado, preferencialmente, a Professor depois de haver prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços à Entidade, ou a personalidades externas, quando justas e nos mesmos termos anteriores.

Parágrafo Único. Os títulos e honorarias acima aludidas e outras, deverão ser aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica, por proposta da Diretoria Geral.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 92.** A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Faculdade do Seridó, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, deste Regimento, da liberdade acadêmica e didático-pedagógica do corpo docente, do corpo discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 93.** Compete à Entidade Mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade do Seridó, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou alugados, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário aprovado.

§1º. À Entidade Mantenedora reserva-se à administração orçamentária, patrimonial e financeira da Faculdade do Seridó, podendo delegá-la no todo ou em parte, aos membros da Diretoria Geral.

§2º. Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados ou das Diretorias que importem em aumento de despesas ou custos, previstos ou não, no plano orçamentário.

§3º. As unidades mantidas gozam de autonomia nos assuntos didático-pedagógicos, para o seu adequado desempenho.

§4º. Os convênios interinstitucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a instituição, serão assinados pela Entidade Mantenedora ou por membro da Diretoria Geral da Faculdade do Seridó, por delegação de competência.

## **TÍTULO IX DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS**

**Art. 94.** O Secretário da Faculdade do Seridó será designado pelo Diretor Geral, nos termos deste Regimento, e tem como atribuições:

I - Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional e pelo alcance de Visão Institucional de Futuro;

II - Exercer sua prática funcional com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó.

III - Organizar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;

IV - Organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos acadêmicos institucionais e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou das Diretorias;

V - Cumprir os despachos legais pertinentes das Diretorias ou Coordenação dos Cursos;

VI - Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos, de Secretarias setoriais e de postos de atendimento, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;

VII - Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial do estabelecimento;

VIII - Redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrículas, os quais serão publicados de ordem da Diretoria respectiva;

IX - Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;

X - Apresentar às Diretorias, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;

XI - Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou frequências para conhecimento dos alunos;

XII - Organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;

XIII - Indicar ao Diretor Geral para designação, os secretários setoriais de cada Unidade;

XIV - Comunicar à Tesouraria, para fins de registro e governo, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos, até dezembro do ano em curso.

XV - Organizar as sessões solenes de Colação de Grau.

XVI - Elaborar Relatório Anual de Atividades encaminhando à Diretoria Acadêmica.

Parágrafo Único. A Secretaria de Processos Acadêmicos, que poderá ter órgãos de apoio setoriais, protocolos ou postos de atendimento, é vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Acadêmica, competindo-lhe também as funções de assessoria especial de gabinete da Diretoria Geral.

**Art. 95.** Aos escriturários e seus auxiliares compete executar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos que lhes forem distribuídos pelo Secretário, bem como atender, às solicitações dos Diretores, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

**Art. 96.** O horário de trabalho dos servidores será estabelecido pelo Diretor Administrativo e de Planejamento de forma que o expediente da Secretaria de Processos Acadêmicos tenha sempre a presença de um responsável imediato.

## **CAPÍTULO II DA BIBLIOTECA**

**Art. 97.** Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um (a) Bibliotecário (a) e por auxiliares indicados pelo Diretor Acadêmico, para designação pelo Diretor Geral e contratação pela Entidade Mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

**Art. 98.** A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento, aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 99.** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores dos cursos.

**Art. 100.** A Biblioteca funcionará diariamente, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos, ou outros aprovados em função das necessidades.

**Art. 101.** Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I - Coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;
- II - Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III - Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV - Propor à Diretoria Acadêmica a aquisição de obras e assinaturas de publicações e periódicos, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas na Faculdade do Seridó e procurando sempre completar as obras e coleções

existentes, mediante consultas aos coordenadores de cursos e docentes interessados;

V - Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da Faculdade do Seridó, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;

VI - Prestar informações às Diretorias e aos professores sobre as novas publicações, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;

VII - Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso aos Coordenadores de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;

VIII - Organizar e remeter à Diretoria Geral, os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;

IX - Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca.

X - Promover a socialização dos serviços e do uso da Biblioteca junto a professores e alunos.

XI - Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional e pelo alcance Visão Institucional de Futuro;

XII - Exercer sua prática docente com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;

XIII - Elaborar estatísticas sobre utilização, retiradas e freqüência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pelo Coordenador de Curso ou pelo Diretor Acadêmico;

XIV - Elaborar Relatório Anual de atividades, encaminhando à Diretoria Acadêmica, até dezembro do ano em curso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TESOURARIA E DA CONTABILIDADE**

**Art. 102.** Os serviços de Tesouraria e de Contabilidade serão chefiados por funcionários habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, e poderão ser

delegados, sob termo de responsabilidade, ao Diretor Administrativo e de Planejamento.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 103.** O prazo para interposição de recursos é de 5 (cinco) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 104.** As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares serão definidas pela Entidade Mantenedora e publicadas em ato específico pelo Diretor Administrativo e de Planejamento, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado nos termos da legislação.

§1º. No valor das taxas e demais contribuições, estão incluídos, os atos, obrigatoriamente, inerentes ao trabalho acadêmico, às aulas e demais atividades obrigatórias e seu pagamento obrigatório e devido será feito segundo os planos aprovados pela Entidade Mantenedora.

§2º. Os Estágios Supervisionados, em função do volume de atividades e de infra-estrutura necessária, bem como pelas orientações em trabalhos de conclusão de cursos, poderão ter taxas e contribuições cobradas adicionalmente, em separado.

**Art. 105.** Serão resolvidos pelo Conselho de Gestão Acadêmica ou pela Diretoria Geral, quando for o caso, os casos omissos, urgentes, de transição ou de interpretação legal deste Regimento.

**Art. 106.** As alterações e reformas deste Regimento são aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica da Faculdade do Seridó e pela Entidade Mantenedora, no que couber, por proposta da Diretoria Geral e terão validade após a devida publicação no Diário Oficial da União do ato ministerial de homologação.