

**CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR MAIS - FACMAIS**

# **REGIMENTO INTERNO DA FACMAIS**

**2022**

## SUMÁRIO

<b>DISPOSIÇÃO INICIAL</b>	<b>6</b>
<b>PARTE I - DA CONSTITUIÇÃO DA MANTENEDORA E DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, VALORES, FINALIDADES, PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E SUAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA</b>	<b>6</b>
Capítulo I - DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS	6
Capítulo II - DA MANTENEDORA	10
Capítulo II - DAS RELAÇÕES ENTRE MANTENEDORA E INSTITUIÇÃO DE ENSINO (MANTIDA)	12
<b>PARTE II - DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACMAIS</b>	<b>13</b>
Capítulo I - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	13
Capítulo II - DOS ÓRGÃOS	13
<b>TÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA FACMAIS</b>	<b>16</b>
Capítulo I - DA DIREÇÃO DE SUPERINTENDÊNCIA	16
Capítulo II - DA DIREÇÃO DE REGULAÇÃO E QUALIDADE	17
Capítulo III - DA DIREÇÃO ACADÊMICA	20
<b>TÍTULO III- DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA FACMAIS</b>	<b>24</b>
Capítulo I - COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA)	24
Seção I - FUNÇÕES ACADÊMICAS	26
Seção II - FUNÇÕES GERENCIAIS	28
Seção III - FUNÇÕES INSTITUCIONAIS	30
Seção IV - FUNÇÕES POLÍTICAS	31
Capítulo II - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO	32
Capítulo III - COORDENAÇÃO DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO (ISE)	33
Capítulo IV - PROCURADOR INSTITUCIONAL (PI)	37
Capítulo V - RECENTEADOR INSTITUCIONAL	38
Capítulo VI - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	39

Capítulo VII - COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS	40
Capítulo VIII - NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE (NAC)	41
CAPÍTULO IX - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)	41
TÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DA FACMAIS	42
Capítulo I - CONTROLADORIA	42
Art. 54. A Controladoria Interna da FacMais, órgão responsável pela atividade de controle interno da Instituição e de assessoramento à gestão, é subordinada à Direção de Superintendência.	42
TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DA FACMAIS	44
Capítulo I - CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO (CONSU)	44
Capítulo II - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE (CONSEPE)	45
Capítulo III - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (NEaD)	48
Capítulo III - COMITÊ GESTOR DE DADOS (CGD)	49
Capítulo IV - COLEGIADOS DE CURSOS (PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA)	50
Capítulo V - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDEs)	52
TÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO FACMAIS	53
Capítulo I - OUVIDORIA	53
Capítulo II - NÚCLEO DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (NEIC)	55
Capítulo III - NÚCLEO DE APOIO AO ALUNO (NUAL)	57
Capítulo IV - NÚCLEO DE ASSESSORIA E INOVAÇÃO ACADÊMICA (NAIA)	58
Capítulo V - BIBLIOTECA	58
TÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DA FACMAIS	59
Capítulo I - DEPARTAMENTO PESSOAL	59
Capítulo II - CONTABILIDADE	61
Capítulo III - SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	62
Capítulo V - MARKETING E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	63
Capítulo VI - DESIGNER INSTRUCIONAL	63
Capítulo VII - COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO (CPSA)	65
Capítulo VIII - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	65
CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA ACADÊMICA	66

<b>PARTE III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E PEDAGÓGICA</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO I - DA ESTRUTURA ACADÊMICA E PEDAGÓGICA</b>	<b>69</b>
Capítulo I - DO ENSINO	69
Seção I - Dos cursos	69
Seção II - Da estrutura dos cursos de graduação	71
Seção III - Da estrutura dos cursos de pós-graduação	72
Capítulo II - DA PESQUISA	75
Seção I - DO NÚCLEO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO- NUPEP	76
Capítulo III - DA EXTENSÃO	77
Capítulo IV - DO REGIME EDUCACIONAL	78
Seção I - Do período letivo	78
Seção II - Da seleção para os cursos de graduação	80
Seção III - Da matrícula	83
Seção IV - Do trancamento, do cancelamento de matrícula e do reingresso do aluno	85
Seção V - Da transferência, do aproveitamento de estudos e do desligamento do aluno	87
Seção VI - Do processo de avaliação e do desempenho acadêmico	89
Seção VII - Das condições de aprovação, retenção e revisão de avaliação	91
Seção VIII - Da dependência	95
Art. 192. Os valores e formas de pagamento para as dependências serão informados em edital de Processo Seletivo e no Portal do Aluno no início de cada semestre.	96
Seção IX - Do regime domiciliar	96
Seção X - Dos cursos de pós-graduação e outros cursos	97
Capítulo V - DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS	97
Capítulo VI - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	99
Capítulo VII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	100
<b>TÍTULO II - DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>101</b>
Capítulo I - DO CORPO DOCENTE E TUTORES	101
Seção I - Do plano de carreira docente e atribuições dos professores	106
Seção II - Do plano de carreira corpo técnico-administrativo	108
Capítulo II - DO CORPO DISCENTE	108
Seção I - Da composição	108

Seção II - Dos direitos e deveres	108
Seção III - Da representação discente	110
Seção IV - Da monitoria	111
<b>TÍTULO III - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>111</b>
Seção única - Da avaliação de cursos (presenciais e a distância)	112
<b>TÍTULO IV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>113</b>
<b>TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>114</b>
Capítulo I - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL	117
Capítulo II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	119
Capítulo III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	120
<b>TÍTULO VI - DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES</b>	<b>121</b>
<b>PARTE IV - DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA</b>	<b>122</b>
TÍTULO I - DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO	122
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>123</b>

## **DISPOSIÇÃO INICIAL**

**Art. 1º.** Este regimento, elaborado pelo Conselho Superior de Administração (CONSU) da FacMais, estabelece a forma de constituição, a composição e a competência dos órgãos da instituição de ensino mantida (Faculdade de Inhumas – FacMais) e estabelece as relações entre esta e a sua entidade econômica mantenedora (Centro de Educação Superior Mais); regula os procedimentos financeiros e econômicos e os aspectos acadêmicos e pedagógicos de assuntos que, respectivamente, cabem a ambas, consoante atribuições previstas nas normas jurídicas empresariais e na legislação educacional de Ensino Superior; e disciplina a prestação dos serviços educacionais de Ensino Superior privado por elas oferecidos.

## **PARTE I - DA CONSTITUIÇÃO DA MANTENEDORA E DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

### **TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, VALORES, FINALIDADES, PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E SUAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

#### **Capítulo I - DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 2º.** A Faculdade de Inhumas - FacMais é uma instituição de ensino superior privada mantida pelo Centro de Educação Superior Mais - Eireli, que é pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, instituída sob a forma de sociedade empresária de prazo indeterminado, de natureza educacional, cultural e social, inscrita no CNPJ sob o n. 07.242.113/0001-42, representada por contrato social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Goiás (JUCEG) sob o n. 52.2.0217118-6, tendo ambas as entidades, Mantenedora e Mantida, sede e foro na cidade de Inhumas, sendo circunscritas ao município de Inhumas, estado de Goiás, com endereço na Avenida Monte Alegre, n. 100, Qd. 03, Lt. 11 a 37, Residencial Monte Alegre, CEP 75.400-000 – local de sua atuação educacional.

**Parágrafo único.** A FacMais rege-se pelo presente regimento, pela legislação do ensino superior e pelo contrato social da mantenedora, no que couber.

**Art. 3º.** A FacMais tem como missão:

*Buscar, pelo ensino, a formação do profissional responsável dentro dos princípios da cidadania, tendo em vista ainda seu contínuo aprimoramento ético-sócio-cultural.*

**Art. 4º.** A FacMais é uma Instituição de ensino comprometida com a comunidade local e circunvizinhas, atuando com uma educação superior de qualidade e para isso expressa os seguintes valores:

**I - Ética** – conduta necessária a quem se propõe a dirigir uma Instituição de educação e que implica respeito a direito dos outros e na transparência dos atos administrativos e acadêmicos;

**II - Solidariedade e Respeito** – formar cidadãos capazes de intervir em favor da comunidade por meio do respeito ao pluralismo e à diversidade em busca de uma sociedade mais igualitária;

**III - Responsabilidade social** - promover a responsabilidade social da instituição nos aspectos, econômico-financeira, social e ambiental;

**IV - Qualidade** - instituição com busca contínua de patamares de excelência acadêmica, em todas as suas áreas de atuação, no ensino e extensão;

**V - Flexibilidade** – estabelecer uma gestão participativa, democrática que concretize a missão da IES e o caráter de excelência.

**Art. 5º.** A FacMais tem como princípios norteadores:

I - Incentivo à paz, estimulando a harmonia universal;

II - Respeito ao princípio da dignidade da pessoa humana e à ética;

III - Consciência para uma sociedade livre, justa e solidária;

IV - Desenvolvimento da cidadania, da fraternidade, solidariedade humana e respeito às diferenças e ao direito de expressão, liberdade e consciência;

V - Formação do profissional competente e responsável para o mercado de trabalho;

VI - Estímulo à criação científica e cultural, mediante o desenvolvimento do espírito crítico e reflexivo, promovendo a integração entre a ciência, a cultura e a arte;

VII - Criação de programas de educação continuada;

VIII - Preservação do meio ambiente e da diversidade cultural;

IX - Prática de uma gestão democrática e participativa;

X - Defesa do ensino privado de qualidade;

XI - Respeito aos princípios da legalidade, transparência, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade.

**Art. 6º.** A FacMais tem como finalidades:

I – buscar respostas aos desafios presentes na sociedade, preparando o cidadão para viver com dignidade, qualidade e responsabilidade;

II – formar, nas diferentes áreas de conhecimento, egressos aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar com a sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura;

IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber mediante o ensino, publicações e outras formas de divulgação;

V – garantir a extensão aberta à comunidade para socializar o conhecimento produzido, objetivando auxiliar o enfrentamento dos problemas da

cultura contemporânea, dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, tendo em vista as questões internacionais, nacionais, regionais e locais.

**Art. 7º.** Para alcançar as suas finalidades e atender à sua missão institucional, a FacMais tem como objetivo geral assumir uma posição construtiva em uma sociedade democrática, servindo de instrumento propulsor de transformação social. Nesse sentido, proporcionará o desenvolvimento institucional por meio de um processo de ensino e aprendizagem com metodologias pedagógicas científicas, multidisciplinares e dialéticas, com práticas educativas diversificadas, que contribuem para a formação e qualificação do aluno ao exercício profissional técnico, responsável e ético no desenvolvimento sócio-econômico-cultural na sua área de atuação.

**Parágrafo único.** São objetivos específicos da FacMais:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico do pensamento reflexivo;

II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar o trabalho de investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada região;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e projetando a pesquisa científica e tecnológica a ser gerada na instituição;

VIII - criar uma metodologia de gestão pedagógica que oportunize a construção de projetos pedagógicos de cursos inovadores e interdisciplinares;

IX - garantir o contínuo aprimoramento dos processos de ensino-aprendizagem por meio da implantação de metodologias inovadoras de aprendizagem e acompanhamento permanente da aprendizagem;

X - utilizar a avaliação institucional como meio para definir as ações institucionais;

XI - investir na formação de uma cultura criativa, empreendedora e de inovação com visão global;

XII - construir uma cultura de melhorias em busca da qualidade.

## **Capítulo II - DA MANTENEDORA**

**Art. 8º.** A mantenedora, por intermédio de seu diretor-presidente, e, em suas ausências ou impedimentos, por seu substituto legal, tem como atribuição manter e supervisionar as atividades da FacMais.

**Parágrafo único.** A mantenedora poderá contar com o auxílio da Direção de Superintendência, da Direção de Regulação e Qualidade, da Direção Acadêmica e da Secretaria Acadêmica na obtenção de dados e fatos de cunho administrativo, financeiro, acadêmico e pedagógico necessários e indispensáveis ao cumprimento das finalidades da FacMais.

**Art. 9º.** São atribuições da mantenedora:

I – zelar pelo respeito à integridade dos princípios morais e éticos e pela preservação dos ideais da FacMais, para que esta atenda a seus objetivos, cumpra suas finalidades e alcance a sua missão declarada;

II – escolher, nomear e dar posse à Direção de Geral, à Direção de Regulação e Qualidade, à Direção Acadêmica e à Secretaria Acadêmica da FacMais;

III – fazer-se presente ou designar o Diretor Superintendente como seu representante nas reuniões Conselho Superior de Administração (CONSU);

IV – emitir parecer sobre a indicação de membro do corpo técnico-administrativo, de coordenação de curso de graduação e de pós-graduação, pesquisa e extensão;

V – contratar e dispensar pessoal docente e/ou técnico-administrativo, nos termos da legislação celetista ou civil;

VI – prover, quando possível, o financiamento das atividades realizadas pelo corpo docente no que se refere a trabalhos científicos, de extensão, pesquisa, estudo, aperfeiçoamento didático-pedagógico;

VII – analisar, aprovar ou rejeitar os planos orçamentários apresentados pela FacMais;

VIII – celebrar contrato de prestação de serviços educacionais com os discentes, nos termos da legislação educacional;

IX – executar obrigações contratuais inadimplentes de discentes, terceiros e fornecedores;

X – representar ativa e passivamente a mantida em face de terceiros, autoridades, órgãos públicos e privados, em juízo ou extrajudicialmente, podendo nomear prepostos;

XI – nomear encarregado de dados da Instituição;

XII – exercer outras atribuições da sua competência dispostas neste regimento.

## **Capítulo II - DAS RELAÇÕES ENTRE MANTENEDORA E INSTITUIÇÃO DE ENSINO (MANTIDA)**

**Art. 10º.** O Centro de Educação Superior Mais Eireli, representado pelo seu presidente, é a entidade mantenedora responsável pela Faculdade de Inhumas (FacMais) perante as autoridades públicas e privadas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites de lei e deste regimento, da liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

**Art. 11.** Compete precipuamente à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FacMais, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, o seu patrimônio ou o de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio e manutenção.

§ 1º. A mantenedora reserva-se à administração econômica, orçamentária e financeira da FacMais, podendo, no entanto, delegar tal competência, no todo ou em parte, à Direção de Superintendência, mediante publicação de portaria.

§ 2º. Dependem da aprovação da mantenedora as decisões dos órgãos superiores e da Direção de Superintendência da FacMais, quando implicar gastos e aumento de despesas não previstas no planejamento.

## **PARTE II - DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

### **TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACMAIS**

**Art. 12º.** A estrutura organizacional da Faculdade de Inhumas (FacMais) está disposta conforme abaixo:

#### **Capítulo I - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Art. 13.** A administração superior da FacMais é assim estruturada:

- a. Direção de Superintendência;
- b. Direção de Regulação e Qualidade;
- c. Direção Acadêmica.

#### **Capítulo II - DOS ÓRGÃOS**

**Art. 14.** A FacMais é exercida pelos órgãos assim estruturados:

I - Órgãos executivos:

- d. Coordenações de Cursos Presenciais e a Distância;
- e. Coordenação Geral de Pesquisa e Pós Graduação;
- f. Coordenação do Instituto Superior de Educação (ISE);
- g. Procurador Institucional;
- h. Recenseurador Institucional;
- i. Coordenação de Estágio;
- j. Coordenação de Laboratórios;
- k. Central de Atendimento ao Discente (CAD);
- l. Comissão Própria de Avaliação (CPA);

II – Órgãos consultivos:

- a. Controladoria;

b. Assessoria Jurídica;

### III- Órgãos deliberativos:

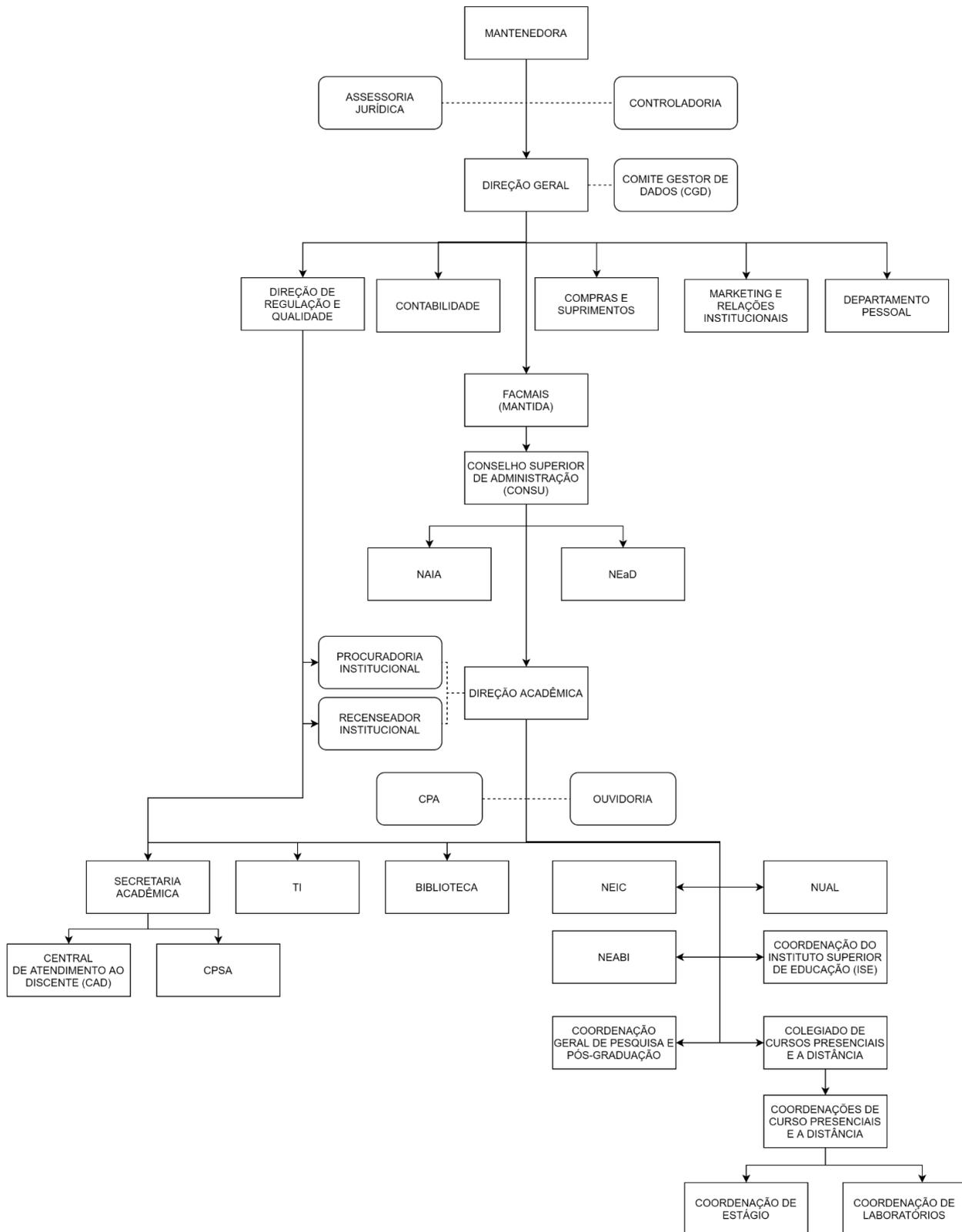
- a. Conselho Superior de Administração (CONSU);
- b. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- c. Comitê Gestor de Dados (CGD);
- d. Colegiados de Cursos (Presenciais e a Distância);
- e. Núcleo Docente Estruturantes (NDEs)
- f. Núcleo de Educação à Distância (NEaD).

### IV – Órgãos de apoio:

- a. Ouvidoria;
- b. Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC);
- c. Núcleo de Apoio ao Aluno (NUAL);
- d. Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI);
- e. Bibliotecária.

### V - Órgãos Técnicos:

- a. Departamento Pessoal;
- b. Contabilidade;
- c. Supervisão Administrativa;
- d. Marketing e Relações Institucionais;
- e. Designer Instrucional;
- f. Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA);
- g. Tecnologia da Informação



## TÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA FACMAIS

### Capítulo I - DA DIREÇÃO DE SUPERINTENDÊNCIA

**Art. 15.** A Direção de Superintendência dirige, disciplina, superintende, delega e fiscaliza as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas da FacMais, dos cursos de qualificação, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação.

**Art. 16.** A Direção de Superintendência é escolhida pela mantenedora, obedecidos os seguintes critérios:

- I. possuir identificação com a missão, filosofia, finalidades e objetivos da FacMais;
- II. apresentar tempo de atuação em ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- III. possuir experiência profissional em gestão de instituição de ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- IV. ser portador, no mínimo, de título de graduação de nível superior.

**Art. 17.** São atribuições da Direção de Superintendência:

- I. expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;
- II. autorizar pagamentos das folhas mensais dos colaboradores da instituição;
- III. supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados;
- IV. fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os gestores de órgãos da administração, no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;
- V. sistematizar as informações administrativas e acadêmicas;
- VI. elaborar o planejamento orçamentário e acompanhar o controle da execução orçamentária
- VII. planejar o desenvolvimento físico da infraestrutura das mantidas;

- VIII. acompanhar o planejamento acadêmico;
- IX. proceder ao controle e à avaliação de plano, programa e projetos;
- X. solicitar a contratação, fiscalizar, executar e controlar obras e serviços de engenharia;
- XI. manter e conservar bens móveis e imóveis da mantenedora;
- XII. planejar, fiscalizar, controlar e operar os serviços públicos de água, energia e comunicações;
- XIII. zelar pela segurança da comunidade acadêmica, no âmbito das mantidas, bem como pelo patrimônio institucional.

## **Capítulo II - DA DIREÇÃO DE REGULAÇÃO E QUALIDADE**

**Art. 18.** A Direção de Regulação e Qualidade tem como função planejar, supervisionar, executar e regular os procedimentos acadêmicos, dos atos regulatórios e o funcionamento das instituições de ensino da mantenedora.

**Art. 19.** A Direção de Regulação e Qualidade é escolhida pela mantenedora, obedecidos os seguintes critérios:

- I. possuir identificação com a missão, filosofia, finalidades e objetivos da FacMais;
- II. apresentar tempo de atuação em ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- III. possuir experiência profissional em gestão de instituição de ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- IV. ser portador, no mínimo, de título de graduação de nível superior.

§ 1º. O mandato da Direção Regulação e Qualidade é de até 03 (três) anos, conforme interesse da FacMais, sendo permitida recondução, a critério da mantenedora.

§ 2º. A Direção Regulação e Qualidade é substituída pela Direção Acadêmica em casos de impedimentos, férias, ausências, vacância ou por convocação da mantenedora para atos administrativos, acadêmicos e pedagógicos específicos.

**Art. 20.** São atribuições da Direção de Regulação e Qualidade:

I. Atuar como Procuradora Institucional no gerenciamento e preenchimento de informações acadêmicas nos sistemas de acompanhamento e supervisão dos cursos e da Instituição junto ao MEC;

II. Atuar como Recenseurador Institucional junto ao Censo, onde anualmente realiza a coleta de dados sobre a instituição para informar ao INEP/MEC;

III. Atualizar-se a respeito das normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, referentes à regulação e avaliação, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para o atendimento das novas diretrizes;

IV. Atuar juntamente com a Secretaria Acadêmica na gestão e comprovação da regularidade das atividades acadêmicas;

V. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas da IES;

VI. Atuar, proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;

VII. Atuar, proativamente, junto ao TI, com o objetivo de sistematizar informações e manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Procurador Institucional e Recenseurador Institucional;

VIII. Assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações quanto aos aspectos legais relativos à regularização da oferta dos cursos e às informações acadêmicas registradas no e-MEC;

IX. Assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações nos processos de credenciamento institucional, na modalidade presencial;

X. Assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações nos processos de credenciamento e credenciamento institucional, na modalidade distância;

XI. Assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações nos processos de autorização, reconhecimento e renovação dos cursos superiores, nas modalidades presencial e a distância;

XII. Manter atualizados os sistemas de informações cadastrais da FacMais e de seus cursos;

XIII. Subsidiar respostas e informações da Mantenedora e Diretoria Geral sobre processos;

XIV. Subsidiar e acompanhar os processos de autoavaliação dos cursos e da instituição; fornecer suporte administrativo para a Comissão Própria de Avaliação (CPA), viabilizar o acesso à documentação, produção de questionários e realização de estudos e participar das reuniões sempre que necessário;

XV. Cuidar da preparação, da inscrição dos estudantes habilitados e irregulares e, em conjunto com os coordenadores dos cursos, da divulgação e do acompanhamento da participação dos alunos no exame e realizar estudos com os resultados dos relatórios e provas Enade com colegiados e NDEs;

XVI. Assessorar a gestão nas ações institucionais, visando garantir o padrão de qualidade nos termos da legislação, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;

XVII. Acompanhar e manter atualizados os dados acadêmicos da instituição;

XVIII. Emitir relatórios analíticos sobre a evolução dos indicadores acadêmicos da instituição;

XIX. Planejar as ações da Diretoria de Regulação e Qualidade;

XX. Executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Capítulo III - DA DIREÇÃO ACADÊMICA**

**Art. 21.** A Direção Acadêmica, tem como função dirigir, disciplinar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades da FacMais, dos cursos de qualificação, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação.

**Art. 22.** A direção acadêmica é escolhida pela mantenedora, obedecidos os seguintes critérios:

- I. possuir identificação com a missão, filosofia, finalidades e objetivos da FacMais;
- II. apresentar tempo de atuação em ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- III. possuir experiência profissional em gestão de instituição de ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- IV. ser portador, no mínimo, de título de graduação de nível superior.

§ 1º. O mandato da direção acadêmica é de até 03 (três) anos, conforme interesse da FacMais, sendo permitida recondução, a critério da mantenedora.

§ 2º. A direção acadêmica é substituída por uma coordenação de curso em casos de impedimentos, férias, ausências, vacância ou por convocação da mantenedora para atos administrativos, acadêmicos e pedagógicos específicos.

§ 3º. A direção acadêmica indica a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, bem assim o secretário acadêmico e os coordenadores da FacMais, e a mantenedora os contrata.

**Art. 23.** São atribuições da direção acadêmica:

- I. Dirigir e administrar a instituição, propiciando uma gestão participativa, interativa e integrativa que acolha a colaboração dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica;

- II. Representar a FacMais perante pessoas físicas ou jurídicas e instituições públicas ou privadas;
- III. Estar presente nas reuniões ordinárias ou extraordinárias do CONSU;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), com direito a voto comum e ao voto de desempate;
- V. Elaborar o Plano Anual de Atividades (PAA) da FacMais, juntamente com os coordenadores de cursos, submetendo-o à aprovação do CONSU, que se encarregará de encaminhá-lo à mantenedora;
- VI. Elaborar o relatório anual das atividades da FacMais;
- VII. Elaborar e decidir, juntamente com a Secretária Acadêmica, sobre o calendário acadêmico;
- VIII. Zelar pela fiel observância da legislação educacional e dos dispositivos deste regimento;
- IX. Exercer poder disciplinar sobre os corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- X. Supervisionar o processo pedagógico da FacMais, juntamente com os coordenadores de cursos;
- XI. Acompanhar o desempenho dos alunos no que diz respeito à frequência e notas e resultado das avaliações;
- XII. Supervisionar os processos de evasão, transferência, aproveitamento, proficiência, dependências de disciplinas, trancamento e cancelamento de matrículas;
- XIII. Despachar requerimentos e escrever ofícios de sua competência;
- XIV. Decidir sobre pedidos e recursos encaminhados à Direção Acadêmica;
- XV. Propor convênios interinstitucionais e com empresas e entidades públicas e/ou privadas e encaminhá-los à mantenedora para aprovação, facultada a apreciação ao CONSEPE em assuntos de seu interesse;

- XVI. Firmar como preposto da mantenedora contratos e distratos (rescisão contratual) de prestação de serviços educacionais dos discentes e dos docentes, de natureza educacional, celetista ou civil para a área administrativa e pedagógica;
- XVII. Constituir comissões especiais, permanentes ou transitórias para decidir sobre questões administrativas, acadêmicas e pedagógicas;
- XVIII. Escolher os coordenadores de cursos;
- XIX. Indicar os representantes discente para compor o CONSEPE, entre a lista indicada;
- XX. Indicar representante da sociedade civil organizada para compor a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XXI. Submeter à aprovação do CONSU o relatório anual das atividades da FacMais;
- XXII. Propor alterações ou reformas deste regimento e dos seus anexos (se houver);
- XXIII. Assinar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, os certificados e diplomas dos cursos de qualificação, extensão, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação ministrados pela FacMais;
- XXIV. Conferir grau aos diplomados da FacMais;
- XXV. Resolver os casos omissos deste regimento, ad referendum do CONSU;
- XXVI. Fazer cumprir o planejamento global das atividades previstas no orçamento-programa da mantenedora relativas às despesas e receitas da FacMais;
- XXVII. Supervisionar o cumprimento do regime, dos horários e da execução das matrizes e dos programas curriculares;
- XXVIII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FacMais, com vistas a garantir a segurança e a incolumidade física e mental das pessoas e a proteção ao patrimônio da mantenedora e da mantida, cominando penas para os atos dolosos e culposos, por abuso, ação ou omissão, consoante normas internas e previsão legal;

- XXIX. Autorizar previamente as publicações que dizem respeito às suas atribuições e que envolvam a responsabilidade da FacMais;
- XXX. Acompanhar os protocolos e as comunicações feitas pelos órgãos do Ministério da Educação (MEC) e por outros órgãos e entidades públicas e privadas e, ainda, postular interesses da FacMais aos mesmos juntamente com a Direção de Regulação e Qualidade;
- XXXI. Autorizar, quando necessário, à Secretaria Acadêmica a afixação, em locais apropriados, de documentos de interesse acadêmico e pedagógico e de comunicações de interesse geral da comunidade acadêmica;
- XXXII. Nomear membros da comissão examinadora do processo seletivo de ingresso na FacMais (vestibular);
- XXXIII. Baixar atos normativos próprios, bem como delegar competências individuais específicas;
- XXXIV. Aprovar a participação de representantes em congressos e demais certames científicos e culturais, fixando, dentro das disponibilidades financeiras, a respectiva ajuda econômica, sujeita à autorização pela Direção de Superintendência;
- XXXV. Aprovar a indicação dos nomes dos docentes que irão compor os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE);
- XXXVI. Apreciar a solicitação de recursos financeiros para atividades do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC), encaminhando à mantenedora para aprovação;
- XXXVII. Gerenciar todas as ações desenvolvidas pelos gestores e supervisores do programa de desenvolvimento de carreira;
- XXXVIII. Acompanhar periodicamente as ações desenvolvidas pelo gestor de carreira com discussões, para reformulação das ações quando necessário para atingir as metas e resultados previstos pela instituição;
- XXXIX. Criar indicadores de desempenho das ações para encontrar as forças e fraquezas do processo de captação e permanência;

XL. Realizar reuniões semanais para verificação do andamento das ações do programa de desenvolvimento de carreiras;

XLI. Acompanhar relatórios referentes a todas as etapas do programa de desenvolvimento de carreiras;

XLII. Esclarecer dúvidas da equipe de gestores e supervisores, mantendo o nível de excelência na condução de todo processo;

XLIII. Elaborar formação e avaliar todo processo do programa de desenvolvimento de carreiras;

XLIV. Manter toda equipe atualizada quanto a novos procedimentos e processos inerentes ao programa de desenvolvimento de carreira;

XLV. Desenvolver projetos de pós-graduação lato sensu em conjunto com os gestores de carreira dos cursos;

XLVI. Estabelecer estratégias de captação para os cursos de pós-graduação.

XLVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

### **TÍTULO III- DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA FACMAIS**

#### **Capítulo I - COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA)**

**Art. 24.** As Coordenações de Cursos representam as frações acadêmicas da estrutura da FacMais, individualizadas por cursos, para todos os efeitos de organização administrativa, tecnológica, científica, didático-pedagógica. A Coordenação de curso da FacMais é formada por profissionais graduados com titulação de lato ou stricto sensu e que tenham experiência na sua área de atuação profissional, preferencialmente, de professores pertencentes ao quadro da instituição que ministram disciplinas vinculadas a especificidades do curso. A coordenação de curso é designada pela Direção Acadêmica, com anuência da

Direção de Superintendência para mandato de até 03 (três) anos, permitida a recondução.

**Art. 25.** As Coordenações de Cursos, para efeito de organização acadêmica e pedagógica, são auxiliadas:

I – pelos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos Cursos (presenciais e a distância);

II - pelos colegiados dos Cursos (presenciais e a distância);

III – pelas coordenações de apoio;

III – pelos professores orientadores de práticas acadêmicas e pedagógicas.

III - pela CPA;

IV - pela Central de Atendimento ao Discente (CAD);

V - pela Direção de Regulação e Qualidade;

VI - pela Secretaria Acadêmica;

VII - pelos Núcleos de Apoio: NEIC, CONSEPE, NEAB;

**Art. 26.** As Coordenações de Cursos (presenciais e a distância), em conjunto, reunir-se-ão, ordinariamente, em datas fixadas pelo calendário acadêmico e, extraordinariamente, quando convocadas por iniciativa própria de  $\frac{1}{2}$  (metade) do quadro de coordenadores ou por solicitação da direção acadêmica em casos de assuntos urgentes.

§ 1º. Os coordenadores de cursos, de estágio e professores orientadores, por maioria simples, reunir-se-ão, 01 (uma) vez por mês, com a direção acadêmica, e, bimestralmente, com o corpo docente, visando verificar e acompanhar o processo pedagógico da FacMais; de cada reunião. As sessões serão dirigidas pelo presidente da reunião, que deverá designar um secretário ad hoc para lavrar as atas durante a reunião, para serem lidas, aprovadas e assinadas pelos presentes.

§ 2º. Das decisões das coordenações cabe recurso à direção acadêmica, por estrita arguição de ilegalidade da decisão da direção acadêmica cabe recurso ao CONSEPE e/ou CONSU.

**Art. 27.** Ao exercer suas funções nas atividades diárias, no convívio com discentes, docentes, funcionários e dirigentes da Instituição de Ensino Superior (FacMais), o coordenador deve estar preparado para que o exercício das múltiplas obrigações do cargo, a fim de gerenciar o cotidiano do curso e o bom funcionamento das relações de ensino-aprendizagem. Para o exercício das suas atribuições, os coordenadores de curso executam funções acadêmicas, gerenciais, institucionais e políticas.

**Art. 28.** Compete às Coordenações de Cursos (presenciais e a distância):

### **Seção I - FUNÇÕES ACADÊMICAS**

I. Supervisionar o processo de avaliação de cada disciplina e acompanhar o cumprimento de atribuições de notas e frequências, ressaltando o seu aspecto diagnóstico em função do indispensável atendimento dos objetivos definidos em cada curso;

II. Decidir sobre transferências, aproveitamento de estudos, dependências de disciplinas de alunos transferidos e diplomados e dispensas de matérias ou disciplinas equivalentes às cursadas em outro curso superior ou de disciplinas em que o aluno comprovar proficiência;

III. Manter contato com a Secretaria Acadêmica, quando necessitar de um posicionamento desta;

IV. Conferir, aprovar e assinar os Planos de Ensino (PE) antes do início das atividades de ensino em sala de aula, e os Diários de Classe de frequências e notas (DC), sendo estes últimos semanalmente, para convalidação por ato do direção acadêmica, com vista ao encaminhando dos mesmos à Secretaria Acadêmica dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, depois de recebidos para conferência em cada mês letivo;

V. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas do Curso, em cada semestre letivo, de acordo com as orientações da Direção Acadêmica;

VI. Vincular docentes aos horários, compondo as turmas e a carga horária do professor;

VII. Orientar e supervisionar o corpo docente e o corpo discente quanto aos objetivos do Curso;

VIII. Acompanhar o cumprimento dos planos de ensino de cada curso, garantindo que todos os docentes façam uso dos planos oficiais;

IX. Acompanhar o lançamento periódico do diário de frequências e conteúdo ministrado realizado pelos docentes no Sistema Eletrônico Integrado (SEI), exigindo o cumprimento das datas estabelecidas no calendário administrativo.

X. Acompanhar o lançamento das notas realizado pelos docentes no Sistema Eletrônico Integrado (SEI), exigindo o cumprimento das datas estabelecidas no calendário administrativo.

XI. Realizar fechamento parcial e final das disciplinas do semestre letivo nas datas estabelecidas no calendário administrativo.

XII. Analisar currículos para aproveitamento de disciplinas, nos casos de transferência interna, transferência externa e matrícula de portadores de diploma de nível superior;

XIII. Prever e solucionar problemas curriculares e administrativos dos discentes;

XIV. Orientar o corpo discente, em articulação com a Central de Atendimento ao Discente, em todas as atividades e registros da vida acadêmica dos mesmos;

XV. Criar políticas de captação de alunos e políticas de enfrentamento da evasão escolar;

XVI. Fomentar e acompanhar as ações de monitoria, envolvendo docentes e discentes neste procedimento;

XVII. Acompanhar, por meio de relatórios periódicos, os indicadores de evasão e atuar por meio de ações preventivas para reverter a saída de alunos;

XVIII. Participar de forma ativa nas reuniões semanais para verificação do andamento das ações de captação e permanência do programa de desenvolvimento de carreiras;

XIX. Acompanhar o desempenho dos alunos no que diz respeito à frequência, notas e resultado das avaliações;

XX. Supervisionar a execução das atividades, programas e planos acadêmicos e pedagógicos, bem como a assiduidade dos professores e frequência dos discentes, inclusive a presença efetiva em sala de aula;

XXI. Conferir certificados e apurar a quantidade de horas das atividades complementares;

## **Seção II - FUNÇÕES GERENCIAIS**

I. Disponibilizar-se em tempo integral, possibilitando o atendimento das demandas da gestão do curso, de docentes, discentes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso);

II. Ouvir as solicitações dos corpos docente e discente, encaminhando o pedido à Direção Acadêmica quando da atribuição desta; Apresentar, semestralmente, à Direção Acadêmica, relatório de atividades da sua coordenação, para apresentação ao CONSEPE;

III. Apresentar, semestralmente, à Direção Acadêmica, relatório de atividades da sua coordenação, para apresentação ao CONSEPE;

IV. Elaborar planos de ação para gestão de indicadores de desempenho tanto da coordenação quanto dos docentes de seu curso com vistas a melhoria contínua;

V. Criar políticas de melhoria de curso com foco no ENADE;

VI. Propor medidas para melhoria gerais para a qualidade do Curso;

VII. Supervisionar o cumprimento dos eventos e das atividades previstas no calendário acadêmico que dizem respeito ao Curso;

VIII. Planejar e executar eventos (seminários, palestras, oficinas profissionalizantes e outros);

IX. Cumprir os calendários de eventos de Responsabilidade Social determinados pela mantenedora;

X. Gerir e promover a efetivação dos convênios já celebrados entre a IES e instituições, empresas, organizações ou entidades que promovam novos campos de atuação pedagógica, de estágios, aulas práticas e outras atividades de interesse do curso.

XI. Celebrar novos convênios entre a IES e instituições, empresas, organizações ou entidades que promovam novos campos de atuação pedagógica, de estágios, aulas práticas e outras atividades de interesse do curso.

XII. Apoiar as ações da CPA, analisando os relatórios obtidos e colaborando com políticas e propostas de ações.

XIII. Criar o cronograma das atividades que serão realizadas ao longo do ano de captação de novos candidatos;

XIV. Desenvolver estratégias para o desenvolvimento de ações para geração de novos leads;

XV. Reconhecer as demandas encaminhadas pela Central de Relacionamento e acompanhar as soluções das mesmas;

XVI. Realizar atendimento personalizado aos candidatos na apresentação da carreira que atua;

XVII. Elaborar as estratégias que serão desenvolvidas nas ações de ruas, praças e demais locais de divulgação;

XVIII. Atender as demandas advindas da equipe de consultores;

XIX. Supervisionar os processos de evasão, transferência, aproveitamento, dependências de disciplinas, trancamento e cancelamento de matrículas;

XX. Cuidar do bom relacionamento interpessoal dos docentes e discentes;

XXI. Atender às necessidades dos docentes, desde a sala dos professores à sala de aula;

XXII. Elaborar relatórios gerenciais de informações e atualizações das ações para suporte às decisões da instituição;

XXIII. Atuar na captação para os cursos de pós-graduação;

XXIV. Cuidar para que o exercício da docência seja eficaz e efetivo;

### **Seção III - FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

I. Participar das solenidades oficiais da FacMais, bem assim daquelas para as quais for convidado pelo direção acadêmica, pela mantenedora e por terceiros, referentes a assuntos de interesse da instituição;

II. Acompanhar as atividades dos órgãos de apoio da FacMais;

III. Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades públicas e privadas e órgãos da FacMais;

IV. Promover conjuntamente com os professores os eventos acadêmicos e pedagógicos previstos no PPC e os sociais e culturais vinculados aos interesses da FacMais;

V. Autorizar, ouvido o direção acadêmica, a realização de trabalho externos de aprendizagem ou pesquisas, que implicará o não comparecimento dos alunos às aulas normais;

VI. Participar dos colegiados superiores;

VII. Compor o corpo docente do curso, a partir das determinações legais quanto aos percentuais exigidos de titulação;

VIII. Compor e presidir Colegiado de Curso e viabilizar a ocorrência e validade de suas determinações.

IX. Compor e presidir o NDE – Núcleo Docente Estruturante e viabilizar a ocorrência e validade de suas determinações.

X. Acompanhar os documentos institucionais, viabilizando a validade de suas determinações e, quando não disponíveis, elaborá-los para posterior validação da Direção acadêmica.

XI. opinar sobre admissão, promoção, afastamento, licença e disponibilidade de pessoal docente, ouvido o direção acadêmica;

XII. recepcionar e orientar o professor recém-contratado e os alunos ingressantes, promovendo a sua ambientação na FacMais;

XIII. orientar, coordenar e acompanhar a semana do planejamento pedagógico;

XIV. participar e acompanhar os professores do NDE na elaboração e execução do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

XV. Conhecer e opinar sobre o pedido de representação de aluno contra si e contra atos de professores e do respectivo recurso, cabendo ao direção acadêmica decidir questões de estrita ilegalidade;

XVI. Instruir os processos e procedimentos a serem submetidos à deliberação do CONSU, do CONSEPE e da Direção Acadêmica;

#### **Seção IV - FUNÇÕES POLÍTICAS**

I. Criar estratégias de relacionamento com as escolas, parceiros empresas no objetivo de otimizar o projeto "Empreendendo Vidas e Carreiras";

II. Estabelecer vínculos com as empresas ou instituições parceiras que o curso já possua convênios explorando a potencialidade deles e o contato dos alunos com esses espaços conveniados;

III. Propor indicações de novos parceiros para convênio com a instituição;

IV. Desenvolver e gerenciar as etapas do programa de desenvolvimento de carreiras;

V. Desenvolver conteúdos específicos das carreiras oferecidas pela instituição para divulgação segmentada nas redes sociais (Canal de carreiras, Lives e plantão de carreiras)

VI. Promover eventos com parceiros, empresas e escolas para divulgação das carreiras e apresentação da instituição;

VII. Estruturar as visitas monitoradas realizadas na instituição de ensino;

VIII. Coordenar projetos de pós-graduação lato sensu nos cursos de sua gestão;

XVII. Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação

- XVIII. Manter comunicação externa relativa a assuntos de sua coordenação;
- XIX. Mobilizar e incentivar produção científica dos docentes e discentes;
- XX. Coordenar as atividades didático-pedagógicas e tecnológicas do curso;
- XXI. Apresentar e apreciar pedidos de participação de representantes docentes e/ou discentes em congressos e demais certames científicos e culturais, fixando a respectiva verba de representação, dentro da disponibilidade financeira autorizada pela mantenedora;
- XXII. Promover a ampla integração e perfeita harmonia de objetivos tanto na coordenação quanto em suas relações com os demais órgãos da instituição;
- XXIII. Apreciar projetos feitos pelos docentes ou discentes, remetendo-os à Direção Acadêmica para apreciação e deliberação;
- XXIV. Intermediar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, sujeitos ao acompanhamento pelo direção acadêmica;

## **Capítulo II - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO**

**Art. 29.** A coordenação, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades de ensino de cada Programa de Pós-Graduação serão exercidas por um Colegiado de Programa, composto conforme definido no regimento de cada Programa e conforme legislação vigente.

**Parágrafo único:** A coordenação é designada pela Direção Acadêmica, com anuência da Direção de Superintendência para mandato de até 03 (três) anos, permitida a recondução.

**Art. 30.** O Colegiado de Programa de Pós-Graduação reunir-se-á, quando convocado pelo Coordenador ou por, no mínimo, metade dos seus membros.

§ 1º. O Colegiado de Programa de Pós-Graduação só se reunirá com a presença da maioria de seus membros.

§2º. O Colegiado de Programa de Pós-Graduação deliberará por maioria simples de votos dos membros presentes.

§3º. Ao Coordenador, caberá o voto de qualidade.

§4º. Atendido ao disposto na legislação, a pós-graduação poderá ser ofertada na modalidade presencial ou a distância, mantida as demais regras pertinentes.

**Art. 31.** Ao Coordenador de Programa, compete:

- I. coordenar e supervisionar o funcionamento do Programa;
- II. convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa, com direito ao voto de qualidade;
- III. representar o Colegiado;
- IV. enviar, semestralmente, à Direção Acadêmica, de acordo com o calendário vigente, ouvidos os Departamentos e professores envolvidos, a relação de disciplinas a serem ofertadas com os respectivos professores responsáveis;
- V. enviar à Direção Acadêmica, em tempo oportuno, às necessidades de bolsas, bem como sua distribuição entre os discentes;
- VI. elaborar os relatórios anuais destinados às instituições fornecedoras de bolsas, enviando-os à Direção Acadêmica;
- VII. comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no funcionamento do Programa e solicitar as correções necessárias;
- VIII. designar relator ou comissão para estudo de matéria submetida ao Colegiado;
- IX. decidir sobre matéria de urgência "ad referendum" do Colegiado;
- X. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

### **Capítulo III - COORDENAÇÃO DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO (ISE)**

**Art. 32.** A Coordenação do Instituto Superior de Educação (ISE) da FacMais é o órgão de apoio acadêmico responsável pela implementação e desenvolvimento dos planos ou programas de cursos superiores de graduação (licenciaturas), como preparação à docência e demais cursos e atividades para o magistério da educação

básica e profissional, sendo representada por um coordenador professor da instituição.

**Parágrafo único:** Os cursos sob responsabilidade do ISE poderão, atendida a legislação vigente, ser ofertados na modalidade presencial ou a distância.

**Art. 33.** O coordenador do ISE é indicado pelo direção acadêmica da FacMais dentre os professores do quadro da instituição para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 34.** São atribuições do coordenador do ISE:

I – coordenar a elaboração de projetos, programas e atividades de desenvolvimento e expansão de cursos superiores de graduação (licenciatura e formação de docentes), presenciais e na modalidade de educação a distância;

II – coordenar alterações de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) sob sua coordenação;

III – coordenar os processos de avaliação, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos oferecidos no ISE, conforme legislação pertinente;

IV – propor o currículo dos cursos oferecidos no ISE da FacMais, de acordo com as normas legais e regimentais;

V – orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos currículos dos cursos;

VI – propor as modificações aconselháveis nos currículos dos cursos;

VII – promover a integração dos programas das disciplinas e seus planos de execução;

VIII – apreciar os projetos de pesquisa e o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de especialização, aperfeiçoamento, atualização, extensão e outros, desde que não ultrapasse seu âmbito de ação;

IX – apresentar a lista de oferta de disciplinas do curso;

X – propor providências para o contínuo aprimoramento do pessoal docente e técnico-administrativo;

XI – estimular a prestação de serviços à comunidade;

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Acadêmica, inerentes à sua coordenação.

**Art. 35.** O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

I – Curso de Pedagogia, para licenciatura de profissionais em educação infantil, e de professores para os anos iniciais do ensino fundamental;

II – Cursos de licenciatura destinada à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;

III – Programas de formação continuada, destinadas à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;

IV – Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior;

V – Cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica

**Art. 36.** Os Cursos e Programas do ISE observarão na formação de seus alunos:

I - a articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da docência;

II - a articulação entre áreas do conhecimento ou disciplina;

III - o aproveitamento da formação e experiências anteriores em Instituições de Ensino e na prática profissional;

IV - a ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

§ 1º. Observado o disposto no *caput* deste artigo, o Curso de Pedagogia, os Cursos de Licenciatura e os Programas especiais de formação pedagógica serão organizados e atuarão de modo a capacitar profissionais aptos a:

a) conhecer e dominar os conteúdos Básicos relacionados às áreas de conhecimento que serão objeto de sua atividade docente, adequando-os às necessidades dos alunos;

b) compreender e atuar sobre o processo de ensino-aprendizagem na escola e nas suas relações com o contexto no qual se inserem as Instituições de ensino;

c) resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, zelando pela aprendizagem dos alunos;

d) considerar, na formação dos alunos da Educação Básica, suas características socioculturais e psicopedagógicas;

e) sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente.

§2º. Os cursos de licenciatura incluirão obrigatoriamente parte prática de formação, estágio curricular e atividades acadêmico-científico-culturais, na forma da legislação vigente, oferecidos ao longo dos estudos, vedada a sua oferta exclusivamente ao final do curso.

§3º. A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas e no trabalho de classe em geral e o acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

§4º. Os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução de carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos da legislação em vigor.

§5º. A duração da carga horária dos cursos de formação de professores, obedecidos aos duzentos dias letivos anuais dispostos na LDB, será integralizada em no mínimo três anos letivos.

**Art. 37.** Integram o ISE os cursos de licenciatura, com os respectivos colegiados e coordenações.

#### **Capítulo IV - PROCURADOR INSTITUCIONAL (PI)**

**Art. 38.** O Procurador Institucional é nomeado pela Direção de Superintendência e tem como função planejar, supervisionar, executar os procedimentos acadêmicos, dos atos regulatórios e prestar informações institucionais e operar o sistema de controle e avaliação do MEC;

**Art. 39.** O Procurador institucional é escolhida pela Direção de Superintendência, obedecidos os seguintes critérios:

- I. possuir identificação com a missão, filosofia, finalidades e objetivos da FacMais;
- II. apresentar tempo de atuação em ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- III. possuir experiência profissional em gestão de instituição de ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- IV. ser portador, no mínimo, de título de graduação de nível superior.

**Art. 40.** O Procurador Institucional tem as seguintes atribuições:

- I. Conhecer, organizar e arquivar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento Interno, Regulamentos, Projeto de Curso, Portarias, Resoluções, Pautas e Atas.
- II. Fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação do MEC;
- III. Alimentar e gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas: INEP e E-EMEC;

IV. Levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos e credenciamento e credenciamento da instituição;

V. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações por todos os setores da Faculdade, de forma estratégica, e como forma de assessorar decisões e atividades, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

VI. Responder às diversas solicitações encaminhadas pela Direção Acadêmica e demais órgãos referentes a informações institucionais;

VII. Representar a Mantida perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações concernentes à IES.

## **Capítulo V - RECENSEADOR INSTITUCIONAL**

**Art. 41.** O Recenseurador Institucional é nomeado pela Direção de Superintendência e tem como função planejar, supervisionar, executar os procedimentos acadêmicos e prestar informações institucionais ao Censo da Educação Superior.

**Art. 42.** O Recenseurador institucional é escolhida pela Direção de Superintendência, obedecidos os seguintes critérios:

I. possuir identificação com a missão, filosofia, finalidades e objetivos da FacMais;

II. apresentar tempo de atuação em ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;

III. possuir experiência profissional em gestão de instituição de ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;

IV. ser portador, no mínimo, de título de graduação de nível superior.

**Art. 43.** O Recenseurador Institucional tem as seguintes atribuições:

I. Atuar como representante da mantida na articulação com o MEC, referente às atividades de Pesquisador Institucional;

II. Alimentar e gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas: ENADE e Censo da Educação Superior.

III. Responder às diversas solicitações encaminhadas pela Direção Acadêmica e demais órgãos referentes a informações institucionais de sua competência;

## **Capítulo VI - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

**Art. 44.** A Coordenação de Estágio é exercida por um dos professores da FacMais, indicado pelo direção acadêmica para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

§ 1º. O coordenador de estágio acompanhará o trabalho dos professores orientadores na realização das atividades de estágio, em sala de aula ou em campo de atuação, na medida das necessidades da disciplina.

§ 2º. O estágio obrigatório ou não, constarão de atividades supervisionadas de observação e práticas pré-profissionais, exercidas em situações simuladas e reais em ambiente de trabalho, sem vínculo empregatício, e ocorrerá sob a responsabilidade do professor da disciplina, assistido pelos coordenadores de cursos e de estágio e pelo direção acadêmica, com a colaboração do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC).

**Parágrafo único:** É considerado estágio obrigatório aquele previsto na matriz curricular do respectivo curso e, não obrigatório quando a matriz não fizer expressa previsão, sendo que em ambos os casos será devidamente computada a carga horária na documentação acadêmica do aluno.

**Art. 45.** As práticas acadêmicas e pedagógicas decorrentes de disciplinas que compreendem teoria e prática são ministradas e acompanhadas pelo professor da disciplina, em sala de aula ou em campo de atuação.

**Art. 46.** São atribuições da Coordenação de Estágio:

- I. coordenar a elaboração do regulamento e do manual de estágio, para submetê-los à apreciação e aprovação do CONSU;
- II. participar da elaboração do plano e programa de estágio;
- III. orientar e acompanhar a execução do plano de estágio;
- IV. avaliar, juntamente com a coordenação do respectivo curso, as atividades realizadas pelos estagiários durante o estágio;
- V. remeter as fichas de avaliação e de frequência do estagiário no prazo estabelecido no regulamento de estágio;
- VI. orientar o estagiário na elaboração dos relatórios de estágio;
- VII. participar da banca examinadora na avaliação final do estagiário;
- VIII. manter contatos periódicos com o supervisor de estágio da empresa concedente do estágio;
- IX. promover as condições que permitam as atividades de estágio junto a empresas privadas e públicas e órgãos públicos, procurando desde o início do curso propiciar as melhores possibilidades de inserção do aluno no mercado de trabalho;
- X. Recolher, fazer o gerenciamento e posterior arquivamento da documentação de estágio obrigatório.
- XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Acadêmica, inerentes à sua coordenação.

## **Capítulo VII - COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS**

**Art. 47.** A Coordenação de Laboratórios é exercida por um dos professores da FacMais, indicado pelo direção acadêmica para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

**Art. 48.** São atribuições da Coordenação de Laboratórios:

- I. Coordenar a elaboração do regulamento e do manual dos laboratórios, para submetê-los à apreciação e aprovação do CONSU;
- II. Elaborar o cronograma das atividades práticas do semestre;

- III. Controlar a solicitação de compras e estoque de insumos laboratoriais;
- IV. Controlar a manutenção dos equipamentos;
- V. Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padrões dos laboratórios
- VI. Preparar as aulas práticas programadas pelos docentes.
- VII. Acompanhar o trabalho dos professores referente às atividades práticas;
- VIII. Acompanha as práticas pré-profissionais, exercidas em situações simuladas e reais nas instalações da instituição;
- IX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Acadêmica, inerentes à sua coordenação.

#### **Capítulo VIII - NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE (NAC)**

**Art. 49.** O Núcleo de Acessibilidade (NAC) é órgão de apoio que tem por finalidade inserir na realidade acadêmica/institucional a pessoa com deficiência, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela Instituição, de forma a permitir acessibilidade dentro das dependências da Faculdade de Inhumas - FacMais.

**Parágrafo único:** Compete ao NAC, conforme regulamento próprio e de acordo com o Plano de Garantia de Acessibilidade da FacMais, analisar e propor melhorias referentes aos três eixos de acessibilidade:

- I. Acessibilidade Atitudinal;
- II. Acessibilidade Pedagógica, Informacional e Comunicacional e
- III. Acessibilidade Física.

#### **CAPÍTULO IX - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

**Art. 50.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela promoção da avaliação institucional na Faculdade de Inhumas (FacMais), em todos os seus

aspectos, de maneira contínua, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades, com fins de melhorar e aperfeiçoar a qualidade do ensino, fortalecer as ações que beneficiem a comunidade acadêmica e promover maior interação com a sociedade.

**Art. 51.** A Comissão Própria de Avaliação, com regulamento próprio, é formada por representante do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e também por representante da sociedade civil organizada, estando a sua constituição afeta a ato da Direção Acadêmica.

**Art. 52.** A CPA tem como atribuições:

I. conceber, formular e propor as políticas e as diretrizes para a auto avaliação da FacMais;

II. implementar e executar, a partir das políticas e diretrizes aprovadas, o processo de avaliação institucional.

III. elaborar o relatório anual de auto avaliação da FacMais;

IV. exercer outras atividades inerentes a sua competência.

**Art. 53.** As demais normas que regem o funcionamento da CPA são definidas em regulamento próprio e na legislação vigente.

## **TÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DA FACMAIS**

### **Capítulo I - CONTROLADORIA**

**Art. 54.** A Controladoria Interna da FacMais, órgão responsável pela atividade de controle interno da Instituição e de assessoramento à gestão, é subordinada à Direção de Superintendência.

**Art. 55.** São atribuições da Controladoria:

I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Controladoria Interna;

- II. estabelecer as diretrizes estratégicas da unidade de Controladoria Interna;
- III. manifestar-se acerca das atividades de controle interno executadas pela Controladoria;
- IV. assessorar a Direção de Superintendência no atendimento às diligências dos órgãos;
- V. Acompanhar atos de gestão quanto à legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, elaborando e emitindo, quando necessário, orientações para os departamentos e órgãos;
- VI. analisar, revisar, e relatar os trabalhos da mantida;
- VII. comunicar os fatos irregulares, que causaram prejuízo à instituição;
- VIII. zelar e controlar a carga patrimonial dos bens alocados nas dependências da instituição;
- IX. examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas da mantida  
Construir o Planejamento Orçamentário;
- X. Elaborar relatórios de desempenho para tomadas de decisões administrativas e contábeis;
- XI. Verificação sistemática e permanente dos objetivos e metas;
- XII. Preparação e acompanhamento das responsabilidades fiscais;

## **Capítulo II - ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 56.** A Assessoria Jurídica é órgão auxiliar da Direção de Superintendência, relativamente aos assuntos jurídicos em que haja interesse da instituição.

**Art. 57.** São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. exercer as funções de assessoria e consultoria jurídica no âmbito da FacMais, mediante provocação do Diretor Superintendente, Diretoria de Regulação e Direção Acadêmica;

III. elaborar estudos e preparar informações de natureza jurídica, por solicitação do Diretor Superintendente, Diretoria de Regulação e Direção Acadêmica;

IV. orientar quanto à forma pela qual devam ser prestadas informações e cumpridas decisões judiciais;

## **TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DA FACMAIS**

### **Capítulo I - CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO (CONSU)**

**Art.58.** O Conselho Superior de Administração (CONSU), órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva, é composto:

- I. pelo seu diretor-presidente, que o preside;
- II. pela Direção de Superintendência;
- III. pela direção de regulação e qualidade;
- IV. pela direção acadêmica;
- V. pelo representante da secretaria acadêmica da FacMais;
- VI. uma coordenação de curso, escolhida pela direção acadêmica da FacMais;
- VII. pelo representante da coordenação geral de pesquisa e pós-graduação, quando houver.

**Art. 59.** O CONSU reunir-se-á em sessão ordinária pelo menos 02 (duas) vezes por ano e deliberará com a presença da maioria de seus membros sobre pauta e assunto previamente estabelecidos, ou em sessão extraordinária, quando convocada pelo seu diretor-presidente, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência de 48 (quarenta e oito horas) e com declaração específica de fins a serem apreciados.

**Parágrafo único.** As sessões do CONSU serão dirigidas pelo presidente da reunião, que deverá designar um secretário *ad hoc* para lavrar as atas durante a reunião, para serem lidas, aprovadas e assinadas pelos presentes.

**Art. 60.** São atribuições do Conselho Superior de Administração (CONSU):

I. aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA) da FacMais e seu relatório, elaborados pela Direção de Superintendência e Direção Acadêmica, que serão encaminhados à mantenedora;

II. aprovar a prestação de contas do corpo diretivo;

III. emitir atos normativos sob a forma de resolução;

IV. avaliar e aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

V. homologar os Projetos Pedagógicos de Curso – PPC;

VI. criar, modificar e extinguir cursos de graduação e pós-graduação, com anuência da Mantenedora.

VII. aprovar Plano de Carreira e Capacitação Docente ;

VIII. aprovar Planos de Carreira e Capacitação do corpo técnico administrativo;

IX. avaliar e aprovar alterações no Regimento Interno da Faculdade;

X. atuar como órgão recursal nas decisões dos Colegiados de Curso.

XI. apurar a responsabilidade do corpo diretivo, pessoal técnico-administrativo e docentes, quando, por omissão ou tolerância, estes permitirem ou favorecerem o não-cumprimento da legislação do ensino, deste regimento ou de outras normas complementares da educação e normas internas;

XII. aprovar a criação e a concessão de títulos honoríficos e prêmios;

XIII. instituir símbolos, bandeiras e flâmulas no âmbito da FacMais;

## **Capítulo II - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE (CONSEPE)**

**Art. 61.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), órgão deliberativo e de assessoramento destinado a orientar, coordenar e supervisionar as atividades da FacMais voltada para o atendimento das atividades de ensino, a pesquisa, a extensão, aprofundamento teórico levando em consideração a acessibilidade metodológica e instrumental de adequação dos componentes programáticos, com a finalidade principal de ser um facilitador para utilização de novas tecnologias

digitais e um multiplicador do conhecimento científico e tecnológico através de capacitações discentes e formações continuadas aos docentes, de forma de promoção da inclusão e acessibilidade dos recursos inovadores, é composto:

- I – pelo diretor acadêmico, que o preside;
- II – pelo coordenador de cada curso;
- III – pelo coordenador de estágio;
- IV – pelo coordenador do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC);
- V – pelo coordenador do Instituto Superior de Educação (ISE);
- VI – pelo coordenador geral de Pesquisa e Pós Graduação;
- VII – por 01 (um) representante docente, indicado pelos coordenadores e escolhido por seus pares;
- VIII – por 01 (um) representante dos tutores, quando houver;
- VIII – por 01 (um) representante discente, escolhido pela Diretoria Acadêmica da FacMais, entre lista tríplice indicada pelos próprios alunos

Parágrafo Único: Os mandatos dos representantes referidos nos incisos II, III, IV, V e VI são de 2 (dois) anos, podendo haver recondução, e, no caso do inciso VII, o período de mandato será de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

**Art. 62.** O CONSEPE reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vez por semestre, para deliberar sobre pauta e assunto previamente estabelecidos, ou em sessão extraordinária mediante convocação de seu presidente, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros e com declaração específica de fins a serem apreciados; em qualquer caso mediante convocação com antecedência de 48 (quarenta e oito horas).

§ 1º. O CONSEPE reunir-se-á apenas com a presença da maioria simples de seus membros presentes na sessão.

§ 2º. As reuniões do CONSEPE serão dirigidas pelo seu presidente, que deverá designar um secretário ad hoc para lavrar as atas durante a reunião, para serem lidas, aprovadas e assinadas pelos presentes.

§ 3º. Das decisões do CONSEPE cabe recurso ao CONSU, por arguição de estrita ilegalidade.

**Art. 63.** Compete ao CONSEPE:

- I. emitir parecer a respeito do Projeto Pedagógico da Instituição;
- II. elaborar Plano de Capacitação e Qualificação do Corpo Docente;
- III. decidir sobre a criação de projetos de extensão das áreas de atuação da FacMais;
- IV. emitir parecer sobre as normas de funcionamento do Estágio Supervisionado;
- V. emitir parecer sobre as normas de funcionamento dos Laboratórios da FacMais;
- VI. opinar sobre o Projeto de Avaliação Institucional
- VII. opinar sobre o Projeto Pedagógico Institucional;
- VIII. colaborar com a direção acadêmica na fiscalização do processo de ensino, pesquisa e extensão e no cumprimento das disposições legais, regimentais, regulamentares referentes à matéria didático-científica e tecnológica;
- IX. receber recursos e/ou representações dos corpos docente e discente depois de ter sido apreciado pelo colegiado de curso.
- X. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FacMais, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela direção acadêmica;
- XI. receber as decisões do NDE referentes aos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), para apreciação e encaminhamento ao CONSU;
- XII. disseminar o uso das tecnologias de informação e comunicação para apoio às atividades didáticas;

XIII. acompanhar e assessorar projetos e desenvolvimento de programas, cursos e disciplinas oferecidos na modalidade a distância;

XIV. oferecer formação para que docentes possam exercer metodologias pedagógicas científicas, multidisciplinares e dialéticas, com práticas educativas diversificadas e ativadoras;

XV. propor parcerias com e entre faculdade, instituições de ensino superior, nacionais e internacionais, públicas e/ou privadas e secretarias de educação;

XVI. Discutir e aprovar o Plano Anual de Capacitações;

### **Capítulo III - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (NEaD)**

**Art. 64.** O Núcleo de Educação à Distância – NEAD, trata-se de uma equipe multidisciplinar, que tem por finalidade desenvolver e disseminar a cultura de EAD em todas as instâncias da IES, projetando, implementando e coordenando o uso dos recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem na modalidade à distância.

**Parágrafo único:** O NEAD rege-se por regulamento próprio, devidamente aprovado pelo CONSU.

**Art. 65** O NEaD tem como responsabilidades e atribuições:

I. Auxiliar a gestão institucional no desenvolvimento da modalidade a distância no âmbito das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

II. Promover o suporte tecnológico para os cursos na modalidade a distância na sede e no(s) polo(s) (quando houver).

III. Sugerir, acompanhar e capacitar para o desenvolvimento e emprego de metodologias próprias para a modalidade a distância.

IV. Supervisionar e acompanhar a editoração do material didático para os cursos a distância.

V. Contribuir com a Coordenação dos cursos em relação à admissão, demissão e formação continuada de docentes e tutores.

VI. Apoiar a Coordenação dos cursos em relação às providências para os processos de avaliação in loco dos cursos a distância, promovidos pelo MEC.

VII. Acompanhar o desenvolvimento da tutoria, fazendo a sua gestão em acórdância com o NDE;

VIII. desenvolver e propor projetos relacionados a EAD;

IX. gerenciar o uso do ambiente virtual de aprendizagem;

X. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;

XI. realizar avaliação contínua e abrangente de todos os programas, cursos e disciplinas oferecidos na modalidade a distância;

XII. Apoiar a criação e confecção de material instrucional adequado, inovador e tecnológico;

XIII. Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático institucional;

### **Capítulo III - COMITÊ GESTOR DE DADOS (CGD)**

**Art. 66.** O Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGD) foi instituído a fim de promover as ações necessárias com vistas a cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), de nº 13.709, conforme resolução GR-6 de 14/01/2020. De natureza permanente, consultivo-deliberativo, tem a responsabilidade estratégica de articular as ações necessárias para a gestão e proteção de dados pessoais, atendendo os Grupos de Trabalho Proteção de Dados, prazos legais estipulados e assegurar a sua continuidade, é composto:

- I. pelo DPO;
- II. pela Direção de Superintendência;
- III. pela direção acadêmica;

- IV. pela direção de regulação e qualidade;
- V. pela secretaria acadêmica;
- VI. pelo Designer Instrucional;
- VII. pelo Coordenador de TI;
- VIII. Pelo Gestor do Departamento Pessoal;

**Art. 67.** O Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGD) tem como responsabilidades e atribuições:

- I. avaliar os mecanismos de tratamento e proteção de dados;
- II. propor política, estratégias e metas para a conformidade com a nova lei;
- III. supervisionar a execução dos planos, dos projetos e das ações aprovadas;
- IV. orientar a comunidade acadêmica sobre o tratamento e a proteção de dados;
- V. promover o intercâmbio de informações sobre proteção de dados pessoais com outras instâncias.

#### **Capítulo IV - COLEGIADOS DE CURSOS (PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA)**

**Art. 68** Os Colegiados de Cursos são integrados pelos seguintes membros:

- I. pelos coordenadores de cada curso (presenciais e a distância);
- II. por 05 (cinco) representantes do corpo docente dos cursos (presenciais e a distância), sendo 03 (três) escolhidos pela direção acadêmica e 02 (dois) pelos seus pares, com mandato de 01 (um) ano, podendo haver recondução;
- III. por 02 (dois) representantes do corpo discente dos cursos (presenciais e a distância), indicado por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, com direito de uma recondução;
- IV. por 01 (um) técnico administrativo indicado por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, com direito de uma recondução.

**Parágrafo único.** Cada curso terá o seu colegiado, que será presidido pelo coordenador do curso.

**Art. 69.** Compete aos Colegiados de Cursos (presenciais e a distância):

I. estabelecer diretrizes e normas para o regime didático-pedagógico do Curso, respeitada a política acadêmica aprovada pelos Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho Superior de Administração;

II. propor o currículo do curso de graduação e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

III. garantir que sejam estabelecidas e mantidas as relações didático-pedagógicas das disciplinas do curso, respeitando os objetivos e o perfil do profissional, definido no projeto pedagógico do curso;

IV. analisar o planejamento, elaboração, execução e acompanhamento pedagógico do Curso, propondo as instâncias competentes, se necessário, as devidas alterações;

V. sugerir critérios e acompanhar a avaliação do curso;

VI. indicar, por meio do coordenador de curso, o professor da disciplina para que este decida e avalie a respeito do aproveitamento de estudos, mediante requerimento dos interessados;

VII. colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;

VIII. assessorar o Coordenador do Curso nas atividades do Curso;

IX. deliberar, em grau de recurso, sobre matéria referente à vida acadêmica dos alunos e aos pedidos de matrícula, trancamento, transferência, aproveitamento de estudos e outros que lhe for submetido pelo direção acadêmica;

X. decidir sobre recursos interposto contra atos de professores e de alunos, interposta por alunos e professores, relacionados com o ensino, observados os prazos previsto nesse Regimento.

XI. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

**Art. 70.** Os Colegiados de Cursos reúnem-se, no mínimo, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso, ou por

convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

## **Capítulo V - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDEs)**

**Art. 71.** Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos (presenciais e a distância) são unidades acadêmicas que consultam e auxiliam as Coordenações de Cursos para efeito de alteração ou reforma na concepção da proposta pedagógica dos cursos e de acompanhamento das atividades curriculares em desdobramento.

**Art. 72.** Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos (presenciais e a distância) são integrados pelos seguintes membros:

- I. pelos coordenadores de cada curso (presenciais e a distância);
- II. por 04 (cinco) representantes do corpo docente dos cursos (presenciais e a distância), escolhidos pelo direção acadêmica;

§ 1º. O NDE deve ser composto por no mínimo 4 representantes com titulação mínima de mestre.

§ 2º. As reuniões do NDE são designadas pelo coordenador de curso em datas previamente disponibilizadas no Calendário Acadêmico, e comunicadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis aos participantes. Das reuniões deverão ser lavradas atas, que serão encaminhadas à Secretaria Acadêmica para registro e arquivo institucional.

§ 3º. O NDE rege-se por seu regulamento devidamente aprovado pelo CONSU.

**Art. 73.** Compete aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos (presenciais e a distância):

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional pretendido do egresso do Curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

- III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

## **TÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO FACMAIS**

### **Capítulo I - OUVIDORIA**

**Art. 74.** A Ouvidoria da FacMais, em razão de sua natureza mediadora, serve como instrumento de avaliação do funcionamento dos serviços prestados pela Instituição, intermediando tanto as demandas propostas por alunos, docentes e funcionários quanto as extra universitárias, sugerindo medidas que garantam a melhoria do desempenho institucional e o acesso às instâncias administrativas e acadêmicas, aproximando a comunidade e promovendo a acessibilidade.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo instâncias universitárias e os integrantes das comunidades interna e externa.

**Art. 75.** Compete a Ouvidoria:

- I. receber todas as demandas de todos os membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato;
- II. dar encaminhamento às demandas diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;
- III. acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências adotadas;

- IV. garantir que todas as demandas formuladas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva, num lapso de tempo previamente determinado, variável de acordo com a natureza do assunto;
- V. recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- VI. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes;
- VII. atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou préjulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VIII. agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- IX. resguardar o sigilo das informações;
- X. manter relacionamento com as diversas áreas da FacMais;
- XI. organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- XII. orientar os docentes, os servidores, os alunos, e a comunidade externa sobre a melhor forma de encaminharem os seus pedidos, instruí-los e acompanharem a sua tramitação;
- XIII. sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pela FacMais;
- XIV. propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço;
- XV. encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir.
- XVI. encaminhar semestralmente ao CONSU, relatório das atividades praticadas;

## Capítulo II - NÚCLEO DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (NEIC)

**Art. 76.** O Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC) é órgão acadêmico institucional encarregado de coordenar todas as atividades de produção acadêmica e extensão da instituição, sendo interligado com as Coordenações de Cursos e demais órgãos da instituição e representado por um coordenador dentre os professores, escolhido pela direção acadêmica.

**Art. 77.** A produção acadêmica tem por objeto a produção do conhecimento e de conceitos científicos e tecnológicos como suporte de um processo intelectualmente criativo e formador, visando contribuir para o crescimento e desenvolvimento econômico e tecnológico da sociedade.

**Art. 78.** Cabe à Coordenação do NEIC coordenar a elaboração e a execução de trabalhos acadêmicos e extensão a serem aprovados pela direção acadêmica e pelo CONSEPE, respeitando os limites orçamentários estabelecidos pela mantenedora.

**Art. 79.** A extensão tem por objetivo difundir a cultura, a arte, a ciência, as ações comunitárias, bem como aprimorar as relações de intercâmbio entre a FacMais e a sociedade.

**Parágrafo único.** São consideradas atividades de ação comunitária:

- I. projetos de atendimento à comunidade;
- II. atividades culturais e artísticas na FacMais e na comunidade.

**Art. 80.** São consideradas atividades de extensão:

- I. eventos culturais e artísticos visando ao estímulo à criação literária, ao desenvolvimento artístico e intelectual;
- II. cursos de atualização científica, de aprimoramento profissional, de ampliação cultural e de formação acadêmica;
- III. intercâmbio com outras instituições para maior aproximação entre pesquisadores e desenvolvimento de programas comuns;

IV. divulgação dos resultados de pesquisas de interesse educacional, científico, cultural e artístico.

**Art. 81** As atividades do NEIC são as seguintes:

I. elaborar o seu próprio regulamento, a ser encaminhado ao CONSEPE e CONSU para aprovação;

II. coordenar as atividades de pesquisa e extensão da FacMais, em harmonia com as Coordenações de Cursos, incentivando e envolvendo os professores na realização das mesmas;

III. incrementar a concessão de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;

IV. coordenar a concessão de bolsas especiais para docentes e discentes;

V. promover e supervisionar os eventos acadêmicos e culturais;

VI. fomentar o intercâmbio científico, tecnológico e cultural com outras instituições nacionais ou estrangeiras;

VII. divulgar os resultados das pesquisas realizadas e dos trabalhos científicos e tecnológicos produzidos;

VIII. coordenar e supervisionar a execução dos Projetos de Extensão Integradores (PEI) semestralmente.

IX. coordenar as atividades de extensão que visem ao atendimento e à participação de docentes, discentes e da comunidade local;

X. coordenar e publicar revista científica da graduação;

§ 1º. O coordenador do NEIC deverá promover, periodicamente, de acordo com as necessidades, sessões por ele presididas e secretariadas, podendo designar secretário *ad hoc* para lavrar os documentos referentes às atividades de cada reunião.

§ 2º. A direção acadêmica acompanhará as condições de funcionamento do NEIC, bem como o detalhamento de suas atividades.

§ 3º. O coordenador do NEIC exercerá outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Acadêmica, inerentes à sua coordenação.

XI. estimular e promover grupos de pesquisa em Estudos Afro-brasileiros e Indígenas com ações de extensão e iniciação científica orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, especialmente quanto às populações afrodescendentes e indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa;

XII. estimular e promover grupos de pesquisa em Estudos de Direitos Humanos, Desenvolvimento Sustentável, Responsabilidade Social, Patrimônio Cultural e Artístico, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa.

### **Capítulo III - NÚCLEO DE APOIO AO ALUNO (NUAL)**

**Art. 82.** O Núcleo de Apoio ao Aluno (NUAL) é um órgão acadêmico com a finalidade de colaboração e de acompanhamento ao aluno com dificuldades intelectuais no processo de ensino e aprendizagem e de relacionamentos interpessoais na comunidade acadêmica, sendo coordenado por um professor, escolhido pela direção acadêmica, conforme as necessidades do aluno.

**Art. 83.** Compete ao NUAL:

I. atender os alunos que estejam passando por problemas na instituição ou com reflexos na instituição e procurar contribuir para a sua superação;

II. motivar os alunos com dificuldade na aprendizagem;

III. sugerir às Coordenações de Cursos e Direção Acadêmica programas de aprimoramento, através de aulas de reforço, trabalho dos monitores e outros recursos disponíveis;

IV. encaminhar à Direção Acadêmica os casos mais complexos;

V. encaminhar os alunos que necessitem de um atendimento por profissional especializado;

VI. exercer outras atividades concernentes a sua finalidade.

#### **Capítulo IV - NÚCLEO DE ASSESSORIA E INOVAÇÃO ACADÊMICA (NAIA)**

**Art. 84.** O Núcleo de Assessoria e Inovação Acadêmica (NAIA) é um órgão de apoio que estimula, promove e assessora ações de inovação acadêmica e tecnológica vinculadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito da instituição.

**Art. 85.** São competências do NAIA:

- I. Promover encontros de reflexão e capacitação de docentes com foco na inovação acadêmica do ensino e das práticas pedagógicas;
- II. Auxiliar na implementação da gestão de inovação junto aos gestores acadêmicos, no qual compreende desde as atividades de identificação da pesquisa científica e tecnológica até a implementação da inovação no mercado, incluindo as etapas de proteção da propriedade intelectual, quando for o caso;
- III. Buscar a implementação de cooperação técnica por meio de acordos de parceria para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, entre instituições públicas ou privada;
- IV. Propor e participar conjuntamente a Gestão de TI de projetos e propostas de introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo ou social que resulte em novos produtos, processos ou serviços.

#### **Capítulo V - BIBLIOTECA**

**Art. 86.** A Biblioteca, com regulamento próprio, dirigida por um coordenador bibliotecário habilitado na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação da FacMais.

**Art. 87.** Ao coordenador da Biblioteca compete:

- I. zelar pela conservação de todo o acervo existente;
- II. catalogar e inventariar todo o acervo da Biblioteca;
- III. auxiliar a pesquisa e a consulta bibliográfica por parte dos corpos docente e discente;
- IV. realizar processamento técnico;
- V. registrar o uso do acervo por professores e alunos;
- VI. organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta;
- VII. apresentar anualmente à Direção Acadêmica o relatório das atividades da Biblioteca;
- VIII. cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- IX. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

## **TÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DA FACMAIS**

### **Capítulo I - DEPARTAMENTO PESSOAL**

**Art.88** O Departamento Pessoal é órgão técnico responsável por assuntos referentes aos colaboradores, garantindo que a organização esteja de acordo com as leis, promovendo uma melhor organização dos processos internos e o cumprimento de todos os deveres da empresa para com os colaboradores e vice-versa.

**Art.89** Ao Departamento Pessoal compete:

- I. Acompanhar a implantação e atualizações do sistema de Folha de Pagamento;
- II. Atendimento aos colaboradores;
- III. Acompanhamento de fiscalizações;

- IV. Controle e organização do arquivo geral;
- V. Acompanhamento e resoluções junto ao INSS de documentos para aposentadoria de colaborador;
- VI. Controle total do ponto eletrônico, licenças, afastamentos, férias, benefícios, vales e adiantamentos;
- VII. Controle e Lançamento de Férias;
- VIII. Controle e Lançamento de Reduções/Suspensões;
- IX. Confecção e envio de RPA, notas fiscais;
- X. DARFs;
- XI. DIRF;
- XII. Emissão de guias de tributos e controle do e-social;
- XIII. Elaboração da folha de pagamento (docente e administrativa);
- XIV. Gestão do ponto eletrônico;
- XV. Lançar atestados no sistema e controle;
- XVI. Lançamento das retenções de INSS;
- XVII. Processar todas as admissões;
- XVIII. Processar todas as demissões;
- XIX. Processamento das alterações de funções e reduções de cargas horárias;
- XX. Regularização do FGTS;
- XXI. Recebimentos de boletos sindicais;
- XXII. Relações sindicais;
- XXIII. Validação, lançamento, acompanhamento e conferência da folha de pagamento.

## Capítulo II - CONTABILIDADE

**Art.90** A Contabilidade é o órgão técnico responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art.91.** Ao setor de contabilidade compete:

- I. Analisar os processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença dos documentos pertinentes;
- II. Orientar os setores internos da IES quanto às exigências legais e procedimentos adequados de execução financeira;
- III. Fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
- IV. Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;
- V. Prestar atendimento às auditorias;
- VI. Realizar as retenções de tributos e efetuar o recolhimento destes valores;
- VII. Encaminhar os documentos fiscais, após o pagamento, para os setores que necessitam deste material para a realização de seus trabalhos;
- VIII. Efetuar as codificações e lançamentos de fatos relacionados à sua competência;
- IX. Efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- X. Manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;
- XI. Organizar os processos e documentos contábeis relacionados à escrituração;
- XII. Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;
- XIII. Assinar, por meio do contador responsável, as prestações de contas;
- XIV. Preparar e entregar as declarações previstas pela legislação vigente aos órgãos competentes;

- XV. Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis e financeiros;
- XVI. Efetuar lançamentos contábeis de eventuais ajustes que se façam necessários;
- XVII. Manter e atualizar os saldos contábeis e informá-los aos setores que dependem destas informações;
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à área contábil ou que venham a ser delegadas.

### **Capítulo III - SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Art.92** O departamento de Supervisão Administrativa é o órgão técnico responsável pelas compras de materiais e equipamentos, bem como contratações de serviços, bem como pela operacionalização e supervisão da manutenção e serviços gerais na IES.

**Art.93** Ao departamento de Supervisão Administrativa compete:

- I. Efetuar coletas de preços e elaborar tabelas comparativas buscando a eficiência na utilização de recursos para compras de materiais, bens e serviços;
- II. Analisar, quando da entrada dos pedidos, a viabilidade do cumprimento dos prazos para a concretização dos processos de compras ou realização dos serviços;
- III. Efetuar as compras de materiais e equipamentos, bem como contratações de serviços, de acordo com os procedimentos disciplinados na legislação vigente e nas normas internas da faculdade;
- IV. Emitir as Ordens de Compra e os demais documentos necessários para a efetivação das compras de materiais e de serviços;
- V. Autorizar juntamente com a Direção de Superintendência as ordens de pagamento de fornecedores de produtos e serviços;

- VI. Emitir relatórios operacionais;
- VII. Responsabilizar-se pelos serviços de segurança e limpeza das instalações;
- VIII. Organizar e administrar os serviços de copa e cozinha;
- IX. Organizar e coordenar os serviços de transporte, e controlar o uso de veículos da IES;
- X. Organizar e coordenar os serviços de portaria;
- XI. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e conservação das instalações;
- XII. Organizar e coordenar o sistema de segurança pessoal e patrimonial;
- XIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

## **Capítulo V - MARKETING E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art.94** O departamento de Marketing e Relações Institucionais é responsável pela comunicação e marketing institucional.

**Parágrafo único:** Ao departamento de Marketing e Relações Institucionais compete:

- I. Criação e gerenciamento de material de divulgação institucional;
- II. Criação e gerenciamento de Id visual interna;
- III. Criação de peças publicitárias institucionais e dos cursos;
- IV. Supervisionar o processo de relacionamento com empresas, parceiros e candidatos.
- V. Supervisionar o processo de atendimento ativo e/ou receptivo da Central de Relacionamento da instituição.

## **Capítulo VI - DESIGNER INSTRUCIONAL**

**Art.95** O Designer Instrucional é ao suporte de comunicação institucional, pela criação, configuração e manutenção de toda estrutura Web e gestão do ambiente de aprendizagem e servidor.

§ 1º. Quanto a comunicação Institucional dos Curso de Graduação, compete ao Designer Instrucional:

- I. Criação e gerenciamento de Material de divulgação;
- II. Gerenciamento de Inscrições;
- III. Criação e gerenciamento de Layout de Certificado;

§ 2º. Quanto a Criação, Configuração e Manutenção de toda estrutura Web, compete ao Designer Instrucional:

- I. Manutenção do servidor de hospedagem (Atualização, backup, e gerenciamentos de domínios).
- II. Monitoramentos dos domínios pelo Cloudflare (Segurança)
- III. Frontend /Backend
- IV. Criação, Gerenciamento e atualização de Hotsite FacMais
- V. Criação, Gerenciamento e atualização de Site da FacMais
- VI. Criação, Gerenciamento e atualização de Site do Mestrado Acadêmico
- VII. Gerenciamento e atualização de OJS de periódicos das revistas (Manutenção do sistema e finalização do processo de submissão)
- VIII. Criação, Gerenciamento e atualização de Hotsite de Cursos
- IX. Criação, Gerenciamento e atualização de Sistema facmais.digital (links rápidos,qr code, monitoramentos de acessos)
- X. Criação, Gerenciamento e atualização de Sistema de Agendamento de Matrículas
- XI. Criação, Gerenciamento e atualização de Sistema de Agendamento da Coordenação;
- XII. Criação, Gerenciamento e atualização de Sistema de gerenciamento de projetos;
- XIII. Levantamento de novas tecnologias para instituição
- XIV. Realização de Backup Institucional

§ 3º. Quanto a Ambiente Virtual de Aprendizagem, compete ao Designer Instrucional:

- I. A configuração do Orchestra4edu com apoio do Núcleo de Educação à Distância (NEAD) que ele integra;
- II. A configuração das disciplinas SAGAH;
- III. Administração GSUITE.

## **Capítulo VII - COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO (CPSA)**

**Art. 96.** A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) é responsável pela validação das informações prestadas pelo estudante no ato da inscrição, bem como dar início ao processo de aditamento de renovação dos contratos de financiamento.

**Parágrafo único:** A Comissão será composta por cinco membros, sendo dois representantes da instituição de ensino, dois representantes da entidade máxima de representação estudantil da instituição de ensino e um representante do corpo docente da instituição de ensino.

## **Capítulo VIII - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 97.** A Coordenação de TI, é responsável pelo funcionamento dos sistemas adotados pela Faculdade, pelo gerenciamento e manutenção da rede, pelos equipamentos de informática e suas funções, pelo arquivamento e segurança da informação, bem como da manutenção do site da Faculdade, é subordinado à Direção de Superintendência da Faculdade de Inhumas - FacMais e dirigido por profissional qualificado.

**Art. 98** Ao coordenador de TI compete:

- I. planejar e executar as atividades das rotinas técnicas;
- II. organizar a utilização dos serviços de informática;

- III. atuar na modernização tecnológica, atualização tecnológica e capacitação dos usuários;
- IV. atender e apoiar os setores/órgãos da instituição;
- V. supervisionar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas a TI e Comunicação;
- VI. atuar no levantamento de necessidades e busca de meios para o desenvolvimento;
- VII. administrar os sistemas de informação instalados, inclusive os bancos de dados;
- VIII. sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados;
- IX. supervisionar a implantação e o suporte à rede de computadores;
- X. elaborar a Política de Segurança da Informação da Instituição e assegurar sua execução;
- XI. prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos;
- XII. implantar sistemas, serviços e equipamentos relacionados a TI;
- XIII. realizar serviços de manutenção da rede de computadores;
- XIV. realizar treinamentos relacionados ao sistema acadêmico e necessidades técnicas pontuais;
- XV. oferecer informações que irão subsidiar os relatórios anuais da Direção Acadêmica e CPA;
- XVI. Gerenciar o processo tecnológico da emissão de certificados repassados pelo NEIC;
- XVII. cumprir e fazer cumprir as determinações da administração e deste Regimento

## **CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 99** A Secretaria Acadêmica, representada por um secretário(a) geral, que pode ser indicado pela Direção de Superintendência, mas é sempre contratado pela

mantenedora, é órgão de apoio administrativo e auxiliar da Direção Acadêmica, sendo coordenador pela Direção de Regulação e Qualidade, e encarregado de toda a escrituração pedagógica e disciplinar dos documentos dos discentes e acadêmico-pedagógica dos documentos dos docentes, sendo também o local de guarda e segurança de todos os registros e documentos institucionais da Mantida.

**Art. 100.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. inscrever os candidatos a concursos e exames;
- II. proceder à matrícula dos alunos;
- III. lavrar declarações das disciplinas curriculares;
- IV. elaborar os históricos para registro de diplomas;
- V. emitir diplomas e certificados;
- VI. emitir títulos honoríficos;
- VII. organizar e manter atualizados arquivos e fichários da secretaria;
- VIII. registrar o controle de frequência e notas do corpo discente;
- IX. divulgar as diversas atividades acadêmicas;
- X. verificar e registrar os documentos pedagógicos conferidos e assinados pelas Coordenações de Cursos e pela Direção Acadêmica;
- XI. executar outros trabalhos de natureza escolar que lhe sejam atribuídos pela Direção Acadêmica.

**Art. 101** São atribuições do(a) Secretário(a) Geral:

- I. dirigir a Secretaria Acadêmica, observadas as normas regimentais e regulamentares;
- II. inteirar-se das ações e decisões do CONSU, do CONSEPE, das Coordenações de Cursos e outras coordenações, bem como do Núcleo de Pesquisa e Pós Graduação (NUPEP) e do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC).
- III. zelar pela documentação da Secretaria Acadêmica;
- IV. cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Acadêmica;

- V. abrir e encerrar os termos referentes a atos acadêmicos a ele atinentes, submetendo-os, quando necessário, à Direção Acadêmica;
- VI. receber e arquivar toda a correspondência oficial da FacMais;
- VII. responder e arquivar a correspondência oficial da Secretaria Acadêmica;
- VIII. organizar a coletânea de legislação, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviço;
- IX. organizar e manter atualizado o arquivo referente à organização curricular, Plano de Desenvolvimento Institucional da faculdade (PDI), Planos ou Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e todos os documentos necessários à expedição de diplomas, certificados e históricos escolares;
- X. organizar a escala de férias de todo o pessoal a ele subordinado;
- XI. fiscalizar a entrada e saída de documentos através de protocolo;
- XII. apresentar anualmente à Direção Acadêmica e Diretoria de Regulação e Qualidade o relatório dos trabalhos da Secretaria Acadêmica;
- XIII. assinar, juntamente com a direção acadêmica, diplomas, certificados e históricos escolares;
- XIV. organizar os processos acadêmicos para encaminhamento dos diplomas para registro;
- XV. secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e diplomas;
- XVI. responsabilizar-se pela retirada de documento da Secretaria Acadêmica;
- XVII. exercer a função de Depositário do Acervo Acadêmico da Instituição.
- XVIII. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este regimento, pela Direção de Regulação e Qualidade e/ou pela mantenedora.

## PARTE III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E PEDAGÓGICA

### TÍTULO I - DA ESTRUTURA ACADÊMICA E PEDAGÓGICA

#### Capítulo I - DO ENSINO

##### Seção I - Dos cursos

**Art. 102.** O ensino na FacMais é ministrado nas seguintes modalidades de cursos:

- I. graduação;
- II. pós-graduação;
- III. tecnologia;
- IV. qualificação, atualização e aprimoramento;
- V. técnicos;
- VI. extensão.

**Parágrafo único.** As diferentes modalidades de cursos são regulamentadas pela legislação educacional do país e por este regimento, podendo, atendidas a legislação pertinente ser ofertados na modalidade presencial e a distância.

**Art. 103.** Os cursos de graduação (presenciais e a distância), destinados à formação profissional, ao ensino e à pesquisa, são abertos a pessoas que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificadas no processo seletivo (vestibular), nos limites das vagas oferecidas pela FacMais, conforme legislação educacional.

**Art. 104.** Os cursos de pós-graduação compreendem programas de especialização, mestrado e doutorado, e destinam-se a pessoas diplomadas em cursos de graduação (bacharelado, licenciatura, tecnológico), atendendo à legislação educacional.

**Art. 105.** Os cursos de tecnologia ou tecnológicos são uma modalidade de curso superior, exigem conclusão do ensino médio ou equivalente, são realizados em

tempo menor que a graduação tradicional e visam a uma formação específica, com foco no mercado de trabalho, formando tecnólogos em diversas áreas profissionais.

**Art. 106.** Os cursos de qualificação, atualização e aprimoramento de conhecimentos são cursos complementares, destinados a profissionais já qualificados por qualquer meio (graduação, tecnológico, técnico) e destinam-se a um aprimoramento específico, sendo abertos à comunidade, respeitada a legislação vigente.

**Art. 107.** Os cursos técnicos são uma modalidade de curso de nível médio focadas no mercado de trabalho, sendo abertos à comunidade, respeitada a legislação vigente.

**Art. 108.** Os cursos de extensão são todas as atividades acadêmicas, técnicas, tecnológicas e culturais, não incluídas como parte integrante e obrigatória do ensino de graduação e pós-graduação, que objetivam complementar conhecimentos numa determinada área, sendo abertos a toda a comunidade, conforme os objetivos da instituição.

**Art. 109** A FacMais oferecerá cursos nas diversas modalidades nos turnos matutino, vespertino e noturno, nos mesmos padrões de qualidade, sendo garantida a necessária previsão orçamentária.

**Art. 110** Os cursos oferecidos pela FacMais poderão ser estruturados de forma presencial e/ou a distância, obedecida a legislação vigente.

**Art. 111.** Todos os cursos oferecidos pela FacMais visam garantir ao discente um ensino sério e de qualidade, em contínuo e evolutivo aprimoramento como cidadão responsável, dotado de espírito crítico, reflexivo e empreendedor, capaz de se inserir com habilidades e competências em setores profissionais e de contribuir com o desenvolvimento da sociedade.

## **Seção II - Da estrutura dos cursos de graduação**

**Art. 112** Os cursos de graduação estão estruturados de acordo com diretrizes curriculares editadas pelo Ministério da Educação (MEC) e outros órgãos da educação, integrados por disciplinas teóricas, práticas e de extensão.

**Art. 113** O cumprimento dos currículos plenos de cada curso de graduação, integrados por disciplinas teóricas, práticas e de extensão, carga horária respectiva, duração total e prazo de integralização, habilitam o aluno à obtenção do diploma, consoante preenchimento das formalidades estabelecidas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 1º. Os currículos plenos dos cursos de graduação ministrados pela FacMais são formados por conjuntos articulados de disciplinas constituídas por conteúdos básicos e profissionais essenciais para o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas nos cursos oferecidos.

§ 2º. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aula distribuídas ao longo do período ou semestre letivo.

§ 3º. O programa de cada disciplina, sob a forma de Plano de Ensino (PE) é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelas respectivas Coordenações de Cursos;

§ 4º. O critério didático-pedagógico é estabelecido nos Projetos Pedagógicos de Cursos da instituição.

§ 5º. O limite de vagas a ser estabelecido para cada curso será fixado de acordo com a legislação educacional do país.

§ 6º. A duração da hora-aula, nos cursos presenciais, é fixada em 60 (sessenta) minutos.

§ 7º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecida no programa de ensino de cada disciplina.

**Art. 114** A integralização curricular poderá ser feita pelo regime semestral, por períodos, módulos ou créditos a serem disciplinados nos respectivos projetos pedagógicos dos cursos.

**Parágrafo único.** O tempo mínimo e máximo para integralização curricular dos cursos superiores, informado nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), em consonância com as diretrizes curriculares, ressalvados os casos de aproveitamento de competências adquiridas em disciplinas ou ainda de experiências profissionais, quando criteriosamente avaliadas, em exame de proficiência.

**Art. 115.** A FacMais pode implantar, de acordo com as suas condições e interesses locais, todos os cursos aprovados pelo Ministério da Educação (MEC).

### **Seção III - Da estrutura dos cursos de pós-graduação**

**Art. 116.** Os cursos de pós-graduação, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, são ofertados, nos seguintes níveis:

- I. pós-graduação *stricto sensu*, modalidade mestrado, tendo por finalidade a formação de docentes e pesquisadores.
- II. pós-graduação *lato sensu*, tendo por finalidade o aprimoramento da formação profissional, mediante o aprofundamento de estudos superiores e o treinamento em técnicas atualizadas:
  - a. especialização;
  - b. aperfeiçoamento.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* são ofertados na modalidade presencial, objetivando a formação de segmentos em demanda específica, enquanto que os programas de pós-graduação implicam em uma oferta contínua, atendendo a objetivos estratégicos da FacMais no desenvolvimento de uma determinada área.

§ 2º. Os cursos de pós-graduação lato sensu oferecidos pela FacMais poderão ser estruturados de forma presencial e/ou a distância, obedecida a legislação vigente.

**Art. 117.** Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) cabe regulamentar a criação e a organização de cursos de pós-graduação lato sensu, autorizados pelo CONSU.

**Art. 118.** Os cursos de pós-graduação stricto sensu caracterizam-se pela integração plena de ensino, criação intelectual e flexibilidade na composição do programa de estudos do aluno.

**Art. 119.** O curso de mestrado objetiva formar docentes, pesquisadores e/ou profissionais especializados, capazes de atuar em atividades de pesquisa.

**Art. 120.** O curso de pós-graduação stricto sensu é criado por decisão do CONSU, cabendo ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão opinar quanto à conveniência de sua criação e aprovar a estrutura curricular e os projetos de credenciamento.

**Art. 121.** Cada programa ou curso de pós-graduação deve vincular-se estrategicamente à Direção Acadêmica, sendo gerenciado por coordenador designado pela Direção Acadêmica e aprovado pelo Diretor Presidente da Mantenedora.

**Parágrafo único.** Compete à Direção Acadêmica acompanhar, supervisionar e dar suporte operacional a Coordenação Geral de Pesquisa e Pós Graduação na execução gerencial dos cursos, programas, projetos e atividades de pós-graduação.

**Art. 122.** Os cursos de pós-graduação têm organização curricular, conteúdo programático, critérios para ingresso, aproveitamento de estudos e avaliação de aprendizagem definidos em aos Conselhos Superiores.

**Art. 123.** Cada programa de pós-graduação é designado por área definida do conhecimento ou, quando de natureza multidisciplinar, por denominação específica.

**Art. 124.** Quando pertencentes à mesma área do conhecimento, os cursos de mestrado devem compor um mesmo programa.

**Art. 125.** A coordenação didático-científica dos programas de pós-graduação fica a cargo dos respectivos Colegiados de Curso, na forma do Regimento da Geral do Programa de Pós Graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 126.** Cada programa de pós-graduação tem um Coordenador, com mais de 2 (dois) anos no exercício do magistério superior, vinculado ao Coordenador Geral da Pós Graduação e escolhido pela Direção Acadêmica.

**Art. 127.** Compete ao Coordenador de programa de pós graduação gerenciar as atividades do programa e representá-lo ao Colegiado do Curso, do qual é membro nato, às instâncias internas pertinentes e às agências de fomento.

**Art. 128.** O aluno de curso regular de pós-graduação tem um Professor Orientador escolhido entre os professores orientadores de dissertação, segundo o regulamento do curso.

**Art. 129.** Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão estabelecer os prazos mínimos e máximos para a conclusão de cursos de pós graduação *lato* e *stricto sensu*, bem como regulamentar o trancamento de matrícula.

**Art. 130.** O Colegiado do curso de pós-graduação *stricto sensu* pode autorizar o aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, de outras instituições, até o limite de 70% (setenta por cento) dos créditos em disciplinas do curso.

**Art. 131.** O regulamento de cada curso de pós-graduação estabelece os créditos correspondentes às disciplinas e aos limites integralizáveis por período.

**Art. 132.** Para obter o grau de Mestre, o aluno deve completar com aprovação o número mínimo de créditos estabelecido para o curso e obter a aprovação de sua dissertação.

**Parágrafo único.** A dissertação de mestrado é julgada por uma Comissão Examinadora, aprovada conforme regulamentação estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **Capítulo II - DA PESQUISA**

**Art. 133.** A pesquisa na FacMais tem como objetivo produzir, criticar e difundir conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, associando-se ao ensino e à extensão.

**Art. 134.** À Faculdade cabe assegurar o desenvolvimento da pesquisa e da produção acadêmica e consignar, em seu orçamento, recursos para esse fim.

**Art. 135.** A Faculdade deve incentivar a pesquisa com os meios que estiverem ao seu alcance, entre os quais os seguintes:

- I. concessão de bolsas especiais de pesquisa em categorias diversas, principalmente as de iniciação científica;
- II. concessão de auxílios para execução de projetos específicos;
- III. intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando os contatos entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- IV. realização de convênios com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a programas de investigação científica;
- V. divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em suas unidades;
- VI. promoção de congressos, de simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos, bem como participação em semelhantes iniciativas de outras instituições.

**Art. 136.** A pesquisa na Faculdade obedece a uma programação geral de grandes linhas prioritárias que, uma vez atendida, não impede outras iniciativas de docentes, individualmente.

**Parágrafo único.** Cada projeto de pesquisa tem um responsável pela sua coordenação.

### **Seção I - DO NÚCLEO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO- NUPEP**

**Art. 137.** O Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação, é um órgão vinculado à Coordenação Geral de Pesquisa e Pós Graduação, com propostas interdisciplinares, destinadas a coordenar e executar atividades de pesquisa, extensão e pós - graduação em áreas afins.

**Parágrafo único.** O Núcleo terá um professor Coordenador ao qual se agregarão professores participantes de programas e projetos aprovados pelas instâncias competentes.

**Art. 138.** A coordenação do núcleo terá vigência de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 139.** O campo de atuação do Núcleo de Pesquisa e Pós Graduação compreende:

- I. eventos científicos;
- II. revista acadêmica da instituição;
- III. grupos de pesquisa;
- IV. projetos de pesquisa e extensão dos cursos;
- V. cursos de pós-graduação.

**Art. 140.** Cabe ao Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Pós Graduação:

- I. avaliar e acompanhar as atividades de pesquisa e extensão propostos e aprovados;
- II. coordenar as atividades inerentes ao Núcleo;
- III. compor o Conselho Editorial da Revista;
- IV. coordenar os eventos científicos da Pós graduação da FacMais;
- V. promover e incentivar os grupos de pesquisa;

- VI. promover, coordenar e acompanhar os cursos de pós-graduação;
- VII. encaminhar semestralmente relatório à Coordenação Geral de Pesquisa e Pós Graduação sobre as atividades realizadas.

### **Capítulo III - DA EXTENSÃO**

**Art. 150.** A extensão tem como objetivo intensificar as relações transformadoras entre a Faculdade e a sociedade, por meio de processo educativo, cultural e científico.

**Art. 151.** À FacMais cabe assegurar o desenvolvimento dos programas e dos projetos de extensão e consignar, em seu orçamento, recursos para esse fim.

**Art. 152.** A extensão na Faculdade abrange programas, projetos, prestações de serviços, cursos e eventos de todas as áreas do conhecimento, integrados ao ensino e à pesquisa, voltados ao público interno e externo, por meio do atendimento às demandas sociais, de forma que contribua para a solução dos problemas da região e do País.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos ao público, com o propósito de divulgar conhecimentos e técnicas de trabalho, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com o conteúdo e com o sentido que assumam em cada caso.

§ 2º Os serviços de extensão são prestados sob formas diversas de atendimento e/ou consultas, realização de estudos, de elaboração e de orientação de projetos, bem como de participação em iniciativas de qualquer setor do conhecimento.

**Art. 153.** As atividades de extensão devem contribuir para a formação de profissionais críticos, envolvendo os alunos, direta e sistematicamente, com os problemas da sociedade relacionados às suas áreas de formação acadêmica.

**Parágrafo único:** A cooperação com as entidades públicas e privadas deve ser privilegiada em programas de cunho social.

**Art. 154.** Cabe ao CONSEPE aprovar a política global de extensão na Faculdade.

## **Capítulo IV - DO REGIME EDUCACIONAL**

### **Seção I - Do período letivo**

**Art. 155.** O ano acadêmico da FacMais é independente do ano civil, e as atividades acadêmicas devem ocupar o número de dias igual ou superior a 200 (duzentos) dias letivos de trabalho efetivo, excluindo-se o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**Art. 156.** O ano acadêmico consta de 02 (dois) períodos letivos semestrais regulares, podendo haver um terceiro especial, a fim de acudir situações excepcionais, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas.

§ 1º. É obrigatória a frequência do discente em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista para cada disciplina nos cursos presenciais.

§ 2º. É obrigatória a frequência docente, respeitada a carga horária de cada disciplina.

**Art. 157.** As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o calendário acadêmico elaborado pela Direção Acadêmica e Secretaria Acadêmica, e homologado pelo CONSEPE.

**Parágrafo único.** Os períodos especiais e não regulares (férias e recessos entre os períodos letivos) têm por objetivo complementar as atividades previstas e não cumpridas nos períodos regulares de discentes e docentes, podendo-se desenvolver programas de ensino, pesquisa e extensão, aprofundamento de conhecimentos e atualização didática ou a realização de cursos, encontros, seminários, trabalhos, estudos, estágios e outras atividades e iniciativas de interesse da FacMais e da comunidade.

**Art. 158.** A FacMais disponibilizará ao público interessado informações gerais sobre a instituição na Secretaria Acadêmica e na Biblioteca, por meio de catálogos; e aos alunos, antes de cada período letivo, serão apresentadas informações institucionais e acadêmicas específicas, como programas dos cursos, disciplinas e seus requisitos, duração dos cursos, qualificação dos professores, recursos didático-pedagógicos disponíveis, critérios de avaliação, instalações físicas, recursos materiais e outros dados, conforme a legislação educacional.

§ 1º. A FacMais, com os seus cursos autorizados pelo Ministério da Educação (MEC), compromete-se a observar o padrão de qualidade e as condições em que se deu a autorização, o que será verificado por ocasião do reconhecimento e das renovações de reconhecimento dos cursos.

§ 2º. A FacMais afixará em local visível junto à Secretaria Acadêmica as condições de oferta dos cursos, informando especificamente:

- I. ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;
- II. dirigentes da instituição e coordenadores de cursos efetivamente em exercício;
- III. relação dos professores que integram o corpo docente dos cursos, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;
- IV. matriz curricular dos cursos;
- V. resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;
- VI. valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.

§ 3º. A FacMais manterá em página eletrônica própria, e também na Biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações conforme § 2º acima, além dos seguintes elementos:

- I. projeto pedagógico dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;
- II. conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto (Contrato Social) e o Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;
- III. descrição da Biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área dos cursos, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- IV. descrição da infraestrutura física destinada aos cursos, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

## **Seção II - Da seleção para os cursos de graduação**

**Art. 159.** Com o intuito de cuidar da progressão do ensino em todos os níveis e considerando que o público da educação superior provém diretamente do ensino médio, a FacMais, observada a norma preconizada no Art. 51 da Lei n. 9.394/1996 (LDB), desenvolverá uma política de aproximação e articulação com as escolas de ensino médio na cidade sede da mantida e região, com várias propostas de atividades, englobando divulgação, ação didático-científico e pedagógica e incentivo à formação profissional.

**Parágrafo único.** Para dar efetividade a sua articulação com o ensino médio, a FacMais incluirá em seu plano de desenvolvimento educacional ações como:

- I. visitas para divulgação da instituição, seus cursos, forma de ingresso (processo seletivo ou vestibular) e critério de admissão de estudantes;
- II. reunião com a diretoria de escolas de ensino médio, visando buscar um diálogo prévio entre ensino médio e superior, no sentido de que os alunos comecem a se preocupar com os conhecimentos gerais que serão cobrados para seu adentramento à faculdade, tendo em vista a sua formação profissional;

- III. promoção de cursos sequenciais, cursos de tecnologias, de extensão e de pós-graduação *lato sensu*, visando à formação continuada na instituição, abrangendo interessados aptos, egressos e professores, em diversas áreas: “educação inclusiva”, “docência e metodologia de ensino”, “lógica e linguagem”, “leitura e produção de texto”, “Libras”, etc.
- IV. acesso às crianças de ensino fundamental e aos estudantes do ensino médio aos espaços acadêmicos da FacMais como forma de fomentar incentivos aos estudos e familiarização com o ambiente acadêmico, em atividades de estudos e pesquisa na biblioteca, no laboratório de informática e nos laboratórios da área da saúde;
- V. convite e participação de escolas e estudantes do ensino fundamental e médio em eventos culturais e de extensão da instituição, como semana científica, feira do empreendedor, semanas específicas de atividades práticas e teóricas de cada curso, festividades culturais, jogos esportivos, recepção e acompanhamento de estudantes nas visitas técnicas à FacMais;
- VI. elaboração de atividades didático-pedagógicas envolvendo a FacMais e escolas da região, para, em regime de colaboração e parceria, realizar palestras, seminários e outros eventos de curta duração.

**Art. 160.** O processo seletivo faz-se rigorosamente pelo sistema classificatório, assegurada a participação e o tratamento de forma igualitária, com aproveitamento dos candidatos classificados em ordem decrescente até o limite das vagas disponíveis, conforme estabelecido no edital do certame.

§ 1º. Os conteúdos científicos exigidos na avaliação do processo seletivo são os do nível médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

§ 2º. A inscrição no processo seletivo, com os documentos exigidos, bem como o programa das matérias e disciplinas, a data de sua realização, o número de vagas, o valor da taxa de inscrição, os critérios de classificação e demais normas serão estabelecidos no edital de cada processo seletivo.

§ 3º. No ato da inscrição, o candidato receberá um catálogo da instituição, contendo informações sobre:

- I. a qualificação do seu corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;
- II. a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, tais como laboratórios, computadores, acessos às redes de informação, acervo da biblioteca, etc.;
- III. o elenco dos cursos reconhecidos, dos cursos em processo de reconhecimento e dos cursos autorizados, assim como os resultados das avaliações realizadas pelo MEC;
- IV. o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajustes aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

§ 4º. O edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso será publicado com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, contendo as seguintes informações:

- I. denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo;
- II. ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União;
- III. número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso, observado;
- IV. número de alunos por turma;
- V. local de funcionamento de cada curso;
- VI. normas de acesso;
- VII. prazo de validade do processo seletivo.

**Art. 161.** O ingresso de alunos nos cursos da FacMais, além do processo seletivo (vestibular e aproveitamento de nota do Enem), havendo vagas remanescentes, é realizado também por meio de seleção para portadores de diploma (obtenção de

novo título acadêmico), reopção de curso (aproveitamento de alunos aprovados em outros cursos da instituição) e transferência (de outra IES), consoante determinações da Coordenação do Curso pleiteado.

### **Seção III - Da matrícula**

**Art. 162.** A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso e de vinculação à FacMais, decorrente de regular aprovação do candidato em processo seletivo, seguindo normas específicas estabelecidas pela legislação educacional, pelo edital do certame e por este regimento.

**Art. 163.** A matrícula realizar-se-á na forma online por meio do site (<https://www.facmais.edu.br/home/>) ou pessoalmente na Central de Relacionamento pelo candidato aprovado ou por seu representante legal, nos prazos estabelecidos no Edital e no Calendário Acadêmico, sendo postados ou apresentados os seguintes documentos:

- I. certificado de conclusão de curso do Ensino Médio ou equivalente, no que couber;
- II. histórico escolar do Ensino Médio;
- III. certificado de reservista, para o sexo masculino;
- IV. título eleitoral e comprovante da última votação;
- V. documento oficial de identidade (cédula de identidade);
- VI. documento de cadastro de pessoa física (CPF);
- VII. certidão de nascimento ou de casamento;
- VIII. comprovante de endereço;
- IX. comprovante de pagamento da taxa de matrícula.

§ 1º. O candidato com idade inferior a 18 (dezoito) anos deverá ser assistido por seu responsável legal.

§ 2º. Para efeito de expedição de diploma, o aluno concluinte fica responsável de atualizar seus dados de identificação do estado civil, especialmente quanto ao aspecto de alteração de seu nome.

§ 3º. No caso de ingresso de diplomado em curso de graduação cuja matrícula tenha sido aceita em decorrência de sua condição de portador de diploma e de sua aprovação em processo seletivo especial, o candidato deverá apresentar o histórico escolar e o diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), em substituição ao documento de que trata o inciso I deste artigo, e os demais documentos elencados no *caput*.

**Art. 164.** A matrícula nos cursos de pós-graduação, tecnologia (tecnológicos), qualificação, atualização e aperfeiçoamento, extensão, sequenciais é também ato formal de ingresso e de vinculação à FacMais, decorrente de regular aprovação e aceitação do candidato em processo seletivo específico para cada caso, segundo normas estabelecidas pela legislação educacional, pelo edital próprio e por este regimento.

**Art. 165.** A renovação da matrícula dos alunos de todos os cursos oferecidos pela FacMais é realizada na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento de matrícula, dentro do prazo fixado no edital e/ou no calendário acadêmico, sob pena de perda do respectivo direito, devendo o requerimento de renovação da matrícula ser instruído com o comprovante de pagamento da matrícula, das parcelas anteriores do período ou semestre findo e da declaração de “nada consta” da Biblioteca da Faculdade de Inhumas - FacMais

**Art. 166.** A não-renovação da matrícula dentro do prazo estabelecido no edital e/ou no calendário acadêmico implica abandono do curso e desvinculação do aluno da instituição.

**Art. 167.** A matrícula de alunos estrangeiros nos cursos de graduação e pós-graduação, resultante de convênios culturais, institucionais ou governamentais,

é precedida de processo seletivo próprio, segundo normas específicas estabelecidas pela legislação educacional.

#### **Seção IV - Do trancamento, do cancelamento de matrícula e do reingresso do aluno**

**Art. 168.** No curso de graduação, o aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula, a depois de cursado o primeiro semestre letivo e conforme datas estipuladas no calendário acadêmico, devendo para tanto protocolizar o requerimento de trancamento na Secretaria Acadêmica, instruído com o documento de quitação do valor da matrícula.

§ 1º. O trancamento de matrícula é concedido pelo prazo de até 01 (um) semestre letivo, renovável por mais 01 (um) semestre letivo consecutivo e por mais 01(um) semestre letivo não consecutivo, a critério deste regimento e da Direção Acadêmica. Após 02 (dois) períodos de trancamento, não havendo rematrícula, o aluno é desligado da FacMais.

§ 2º. O pedido de trancamento de matrícula deve ser anexado à declaração de “nada consta” emitido pela Biblioteca da FacMais.

§ 3º. O período de trancamento de matrícula soma na contagem do tempo máximo de integralização curricular, previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 4º. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas, mantendo, porém, seu vínculo com a instituição.

**Art. 169.** O reingresso de aluno da graduação por trancamento, respeitada a legislação educacional, se realiza mediante requerimento de matrícula na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo fixado no calendário acadêmico, desde que haja vaga na instituição.

§ 1º. Para reingressar, o aluno deve apresentar requerimento de matrícula, acompanhado dos documentos solicitados pela FacMais.

§ 2º. Aos alunos rematriculados pode ser concedido aproveitamento de estudos, conforme previsto em legislação educacional e neste regimento.

§ 3º. Podem ser aproveitadas somente as disciplinas inteiramente cursadas, com a devida aprovação, até o semestre de trancamento.

**Art. 170.** Nos cursos de pós-graduação, o aluno pode obter o trancamento de sua matrícula, mediante requerimento encaminhado à Secretaria Acadêmica na FacMais, em qualquer época, para aproveitamento da seleção realizada e para garantia de vaga, caso o mesmo curso seja oferecido novamente, devendo, no entanto, efetuar nova matrícula.

§ 1º. Não havendo reabertura do curso, o aluno receberá declaração de aproveitamento de estudos das disciplinas ou módulos cursados.

§ 2º. Aos alunos rematriculados pode ser concedido aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos inteiramente cursados, conforme previsto em legislação educacional e no Regimento da FacMais.

§ 3º. Quanto aos cursos de qualificação, atualização, aprimoramento, extensão e sequenciais, devido ao seu perfil transitório e ao caráter concentrado e pontual de seus conteúdos, não haverá trancamento, sendo que a desistência do curso pelo aluno gera rompimento de vínculo com o curso e com a instituição.

**Art. 171.** Nos cursos de pós-graduação, tecnologia (tecnológicos), qualificação, atualização, aprimoramento, extensão, sequenciais, pode ser feito pedido de cancelamento de matrícula, em requerimento próprio, apresentado na Secretaria Acadêmica, em qualquer fase do curso.

**Parágrafo único.** Poderá ocorrer cancelamento em caso de abandono de qualquer um dos cursos.

**Art. 172.** Os alunos podem reingressar na FacMais mediante novo processo seletivo, tendo direito a aproveitamento satisfatório de disciplinas cursadas, nos termos da legislação educacional e deste regimento.

## **Seção V - Da transferência, do aproveitamento de estudos e do desligamento do aluno**

**Art. 173.** A FacMais aceita a transferência de alunos regulares para cursos afins, na hipótese de existência de vaga e mediante o devido processo seletivo específico e análise curricular feita pela Coordenação do Curso pleiteado.

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

§ 2º. A frequência do aluno na instituição de origem será considerada até a data de seu desligamento da mesma, levando-se em conta o critério de até 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, conforme legislação educacional.

§ 3º. A FacMais orientará o discente transferido com o objetivo de esclarecê-lo sobre diferenças de currículos e sobre seu quadro de aproveitamento e adaptações programáticas e curriculares.

**Art. 174.** O aluno transferido terá direito a aproveitamento de conteúdos curriculares que se fizerem necessários, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, em um percentual de até cinquenta por cento da carga horária total do curso.

**Art. 175.** O aproveitamento de estudos, de disciplinas idênticas ou de conteúdo equivalente, em quaisquer cursos e situações, como mudança de curso, ingresso de portadores de diploma, trancamento e transferências, são analisados e decididos, de acordo com cada caso, pelas Coordenações de Curso, observadas a lei educacional e as normas deste regimento.

§ 1º. O pedido para aproveitamento de estudos será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria Acadêmica da FacMais.

§ 2º. O tempo de validade de disciplinas para efeito de aproveitamento de estudos é igual ao tempo máximo de conclusão do curso ou seja seu período máximo de integralização.

§ 3º. A dispensa de disciplina, a requerimento do aluno, pode ser concedida mediante aproveitamento de estudos de conteúdos equivalentes realizados em outro curso superior ou em disciplina em que o aluno comprovar proficiência, ou mesmo em disciplinas cursadas em nível de pós-graduação, respeitadas as disposições legais.

§ 4º. Poderá ser abreviada a duração do curso do aluno que demonstre extraordinário aproveitamento de estudos, pelo sistema de exame de proficiência, mediante provas e outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial, de acordo com as normas do sistema de ensino.

**Art. 176.** A transferência de aluno matriculado na FacMais para outra instituição de ensino superior será concedida a requerimento do aluno.

**Parágrafo único.** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com os seguintes documentos:

- I. certificado de conclusão de curso do Ensino Médio ou equivalente, no que couber;
- II. histórico escolar do Ensino Médio;
- III. certificado de reservista, para o sexo masculino;
- IV. título eleitoral e comprovante da última votação;
- V. documento oficial de identidade (cédula de identidade);
- VI. documento de cadastro de pessoa física (CPF);
- VII. certidão de nascimento ou de casamento;
- VIII. comprovante de endereço;
- IX. comprovante de pagamento da taxa de matrícula.
- X. programa das disciplinas cursadas, para efeito de verificação de equivalência de estudos.
- XI. histórico escolar da IES de origem;

**Art. 177.** A FacMais concederá transferência de aluno nela matriculado, a pedido e em qualquer época após concluído o primeiro semestre do curso.

**Parágrafo único.** O requerimento de matrícula por transferência será instruído por declaração de “nada consta” emitido pela Biblioteca da FacMais.

**Art. 178.** É facultado ao aluno, respeitado o limite de vagas por turma, a transferência de turno fora do calendário de matrícula, desde que solicitado por escrito e com a anuência do coordenador do curso e da direção acadêmica.

**Art. 179.** O aluno é desligado da FacMais quando:

- I. não renovar a matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico;
- II. não requerer, por escrito, dentro do prazo regimental, a sua matrícula;
- III. houver recebido pena disciplinar de exclusão.

#### **Seção VI - Do processo de avaliação e do desempenho acadêmico**

**Art. 180.** Os processos de avaliação da aprendizagem e de desempenho acadêmico, ressaltando-se seu caráter diagnóstico em função dos objetivos definidos para o aluno, serão realizados pelos professores e supervisionados pelos coordenadores dos cursos e pela direção acadêmica da FacMais.

§ 1º. As disciplinas presentes em todos os cursos de graduação da FacMais, segmentam-se nas seguintes categorias, tendo cada uma delas um processo avaliativo distinto:

- I. **Disciplinas Presenciais:** a carga horária total da disciplina ocorre em momento de estudo coletivo com a presença do docente responsável da disciplina;
- II. **Disciplinas Híbridas:** parte da carga horária da disciplina ocorre em momento de estudo coletivo com a presença do docente responsável da disciplina e parte em momento de estudo individual do estudante no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- III. **Disciplinas Digitais:** a carga horária total da disciplina ocorre em momento de estudo individual do estudante no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

**Art. 181.** A avaliação do desempenho acadêmico, parte integrante do processo de ensino e aprendizagem, será feita por disciplina, considerando-se a frequência e o aproveitamento do aluno quanto aos conteúdos curriculares ministrados, de acordo com normas da legislação educacional e preceitos deste regimento.

§ 1º. As estratégias de avaliação deverão ser variadas e utilizadas como meio de verificação, que, combinadas com outros instrumentos, levem o discente ao desenvolvimento de competências e habilidades, ao desenvolvimento da criatividade e ao hábito de pesquisar.

§ 2º. As estratégias de avaliação e a sistemática de aferição do rendimento acadêmico deverão ser explicitadas pelo professor aos discentes na primeira aula de cada disciplina, observando-se os critérios estabelecidos neste regimento.

§ 3º. Toda avaliação realizada deverá ter a sua correção explicitada pelo docente e devolvida ao discente, para que este possa melhorar sua aprendizagem e analisar o seu processo avaliativo.

**Art. 182.** A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei e nos cursos e programas de educação à distância.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor, sob a supervisão do coordenador de curso, cabendo à Secretaria Acadêmica o controle para efeito de registro e arquivamento.

§ 3º. Em conformidade com o Decreto-Lei n. 715/69, que alterou a Lei n. 4.375/64, haverá abono de faltas nos seguintes casos:

- I. quando o aluno for convocado por órgão de formação de reserva das Forças Armadas para exercícios ou manobras durante o período em que estiver matriculado;
- II. quando o aluno for convocado para cerimônias do Dia do Reservista.

### **Seção VII - Das condições de aprovação, retenção e revisão de avaliação**

**Art. 183.** O processo avaliativo da FacMais é composto de frequência (mínima de 75%) e médias de aproveitamento no valor de 0 (zero) a 10 (dez), com aprovação pela média final 6 (seis).

§ 1º. As médias são apuradas até a primeira casa decimal.

§ 2º. Quanto às condições de avaliação e aproveitamento, a FacMais adotará critérios de notas, avaliações parciais com médias acumulativas e ponderadas representadas por **N1** e **N2**.

§ 3º. Para as disciplinas híbridas e digitais haverá uma Avaliação Digital (AD) que será processual e ocorrerá no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), objetivando avaliar os conhecimentos, competências e habilidades adquiridas no estudo individual.

§ 4º. As médias de aproveitamento são obtidas mediante avaliações, que devem ser aplicadas pelo professor da disciplina e obtidas por meio de diversos instrumentos, como arguições; visitas técnicas; pesquisas de livros, revistas e de dados em campo; resoluções de situações problemas; projetos experimentais; trabalhos teóricos e/ou práticos; relatórios; seminários; trabalhos individuais ou em grupo; exames; análises críticas; provas escritas e orais e outras atividades avaliativas previstas nos respectivos Planos de Ensino (PE).

§ 5º. A cada semestre letivo são atribuídas duas médias de aproveitamento (**N1** e **N2**) de 0 a 100 pontos, sendo a **N1** correspondente ao primeiro bimestre e a **N2** ao segundo, sendo estruturadas de acordo com a modalidade das disciplinas, tal como segue:

- I. **Disciplinas Presenciais e Híbridas: N1:** 70% AF1 + 30% AP1 e **N2:** 70% AF2 + 30% AP2
- II. **Disciplinas Digitais: N1:** AF1 e **N2:** AF2

em que:

- a. **AF** significa **Avaliação Formal**, (de 0 a 100 pontos) e será composta por 05 questões objetivas de valor 10 (doze pontos cada) e 02 questões subjetivas, de valor 25 (vinte e cinco pontos) cada;
- b. **AP** significa **Avaliação processual**, (de 0 a 100 pontos) refere-se a atividades, trabalhos e exercícios que o professor, a seu critério, aplicará aos alunos.

§ 6º. Os pesos das avaliações são estruturados de acordo com a modalidade das disciplinas, tal como segue:

- I. **Disciplinas Presenciais:**  $0,04*N1 + 0,06*N2$
- II. **Disciplinas Híbridas:**  $0,03*N1 + 0,05* N2 + 0,02* AD$
- III. **Disciplinas Digitais:**  $0,03*N1 + 0,03*N2 + 0,04*AD$

§ 7º. O aluno será considerado aprovado se a MF – Média Final, de 0 a 10 pontos, for maior ou igual a 6,0 (seis), além de frequência maior ou igual a 75%, sendo calculada pelas seguintes fórmulas de acordo com a modalidade das disciplinas.

- I. **Disciplinas Presenciais:**  
 $MF = 0,04*(0,7*AF1+0,3*AP1) + 0,06*(0,7*AF2+0,3*AF2)$
- II. **Disciplinas Híbridas:**  
 $MF = 0,03*(0,7*AF1+0,3*AP1) + 0,05*(0,7*AF2+0,3*AF2) + 0,02*AD$
- III. **Disciplinas Digitais:**  
 $MF = 0,03*AP1 + 0,03*AF2 + 0,04*AD$

§ 8º. As médias **N1**, **N2** e **AD** são apuradas por meio de diferentes formas de avaliação com notas parciais, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, objetivando a média integral final do bimestre e do desempenho do estudo individual, respectivamente. As notas parciais aplicadas de modo contínuo, progressivo e cumulativo, envolvendo os aspectos cognitivos e intelectivos relacionados com as competências e habilidades requeridas pelos cursos.

§ 9º. Será automaticamente reprovado, o aluno que não alcançar a nota 6,0 (seis) na média final, conforme as fórmulas descritas no § 7º deste artigo, assim como o aluno que não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina em sala de aula.

§ 10º. As avaliações servem também como instrumento de reflexão crítica sobre os conteúdos e as metodologias de ensino expressos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), com vistas ao aprimoramento das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela FacMais.

§ 10. Os cursos a distância seguirão as premissas acima descritas no que couber sendo obrigatória a realização de uma avaliação presencial preponderante correspondendo a 60% (sessenta por cento) da média.

**Art. 184.** O aluno reprovado, por não ter alcançado a nota mínima ou por insuficiência de frequência, repetirá a disciplina, na modalidade de dependência, observando-se os mesmos critérios de avaliação estabelecidos neste regimento, bem como os pré-requisitos, se houver.

**Parágrafo único.** A critério da FacMais poderão ser ministradas aulas durante o período de férias escolares, de recesso acadêmico ou na modalidade EaD, visando obter-se aproveitamento em disciplinas pendentes.

**Art. 185.** Ao aluno que, por qualquer motivo, deixar de comparecer, na data previamente fixada, para a primeira prova ou exame avaliativo, será concedida uma segunda oportunidade (avaliação de segunda chamada), desde que ele faça o

requerimento, via Portal do Aluno (SEI), no prazo estabelecido no calendário acadêmico do semestre letivo.

§ 1º. O pedido de segunda chamada será apreciado pelo coordenador do curso e a prova será elaborada e corrigida pelo professor. A prova deverá ser entregue ao coordenador de curso para aplicá-la em data estabelecida pelo Calendário Acadêmico.

§ 2º. Ressalvada a previsão da segunda chamada, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à avaliação prevista, na data previamente fixada, bem como ao que usar meios ilícitos e fraudulentos, podendo ser ainda aplicadas sanções disciplinares cabíveis ante os atos inadequados, de insubordinação, indisciplina ou de mau procedimento.

**Art. 186.** O aluno pode requerer, via Portal do Aluno (SEI), a revisão da nota que lhe foi atribuída nos exames avaliativos, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a entrega da nota e/ou da sua divulgação.

**Parágrafo único.** No caso de pedido de revisão, o professor terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para rever a avaliação e a nota, devendo encaminhar o resultado revisto à Coordenação de Curso, para que esta o encaminhe à Secretaria Acadêmica.

**Art. 187.** O aluno que, por qualquer motivo, esteja insatisfeito com uma de suas médias parciais, pode, ao final do semestre solicitar a realização de Avaliação Substitutiva, mediante requerimento e pagamento de taxa. A Avaliação Substitutiva será valorada de 0 a 100 (zero a cem pontos), englobando todos os componentes do conteúdo de todo o semestre e aplicada em data estipulada no Calendário Acadêmico. A nota da Avaliação Substitutiva substituirá a menor, já alcançada, das médias parciais do aluno (N1 ou N2), sem que haja indicação deste pela preferência de substituição.

**Art. 188.** O professor terá 03 (três) dias úteis para informar as frequências à Secretaria Acadêmica, após cada mês letivo e as notas assim que encerradas as avaliações (N1 e N2) de cada disciplina previstas no calendário acadêmico.

### **Seção VIII - Da dependência**

**Art. 189.** É considerada dependência a situação em que a disciplina foi cursada, porém o aluno não atingiu a nota mínima para aprovação ou excedeu o limite de faltas permitido sendo reprovado na mesma.

§ 1º. O aluno com pendência em disciplinas poderá regularizar sua situação por meio da matrícula no Programa de Regime de Dependência.

§ 2º. O aluno que se encontra em situação de dependência se torna ciente que poderá não integralizar o curso no período regular e que só após a integralização do currículo do curso estará apto para conclusão do curso e obtenção do diploma.

**Art. 190.** Entende-se por Regime de Dependência a faculdade de poder o discente frequentar até duas (2) disciplinas em que ficou reprovado, independentemente do período, simultaneamente com o período para o qual será regularmente promovido.

**Parágrafo único:** As disciplinas cursadas em Regime de Dependência devem manter os mesmos padrões de exigência acadêmica das disciplinas regulares, quanto à carga horária, conteúdo programático e atividades teóricas ou práticas e avaliações.

**Art. 191.** Os prazos limites para a solicitação das disciplinas de dependências e efetivação das matrículas no Regime de Dependência serão estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º. Os procedimentos do Regime de Dependência serão amplamente divulgados no site da instituição no início de cada semestre letivo.

§ 2º. O Regime de Dependência só poderá ter início depois de matriculados no mínimo 10 alunos inscritos para a disciplina e arrecadados os valores necessários ao custeio de todos os encargos acadêmico- administrativos.

§ 3º. Caso o quantitativo mínimo não seja obtido, as disciplinas a serem cursadas com carga horária prática, poderão ser realizadas desde que os custos sejam divididos igualmente entre os interessados, com anuência da direção acadêmica e Direção de Superintendência. Os cursos relacionados à carga horária prática docente somam-se às taxas regulares a serem pagas da dependência.

**Art. 192.** Os valores e formas de pagamento para as dependências serão informados em edital de Processo Seletivo e no Portal do Aluno no início de cada semestre.

### **Seção IX - Do regime domiciliar**

**Art. 193.** Será concedido regime domiciliar aos estudantes portadores de incapacidade física em razão de afecções ou por estado de gestação, segundo o que determinam a Lei n. 6.202/75 e o Decreto-Lei n. 1.044/69, observando-se que:

- I. a duração do regime domiciliar não poderá ultrapassar o final do período letivo em que o aluno estiver matriculado, nem ser inferior a 30 (trinta) dias;
- II. para usufruir desse benefício, é necessária solicitação via Portal do Aluno (SEI), anexando laudo médico com o indicativo do respectivo CID (Código Internacional de Doenças) elaborado por serviço médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) a partir do início do impedimento, e desde que o afastamento seja por prazo superior a 15 (quinze) dias. Para ter acesso ao acompanhamento especial, o aluno ou seu representante deverá procurar a Central de Atendimento ao Discente, portando atestado médico ou outro documento que comprove a impossibilidade de comparecimento por determinado período;
- III. deferido o regime domiciliar, os docentes, atendendo aos planos de aula por eles elaborados, prepararão uma programação específica, conforme a ementa do curso e correspondente à carga horária a ser cumprida em cada disciplina, a ser executada pelo aluno em seu domicílio, sendo as atividades corrigidas, avaliadas e registradas no Diário de Classe (DC);

- IV. no período em que o aluno estiver amparado pela legislação a que se refere esta seção, para efeito de frequência, serão justificadas.

### **Seção X - Dos cursos de pós-graduação e outros cursos**

**Art. 194.** Os cursos de pós-graduação, tecnologia (tecnológicos), qualificação, de atualização, aprimoramento, extensão e os sequenciais serão oferecidos progressivamente, levando-se em conta diversos critérios: possibilidades financeiras, de pessoal e pedagógicas da FacMais; interesse da instituição; demanda social e regional; procura dos egressos; ampliação e exigência do mercado de trabalho; etc.

**Art. 195.** Para oferta desses cursos serão feitos levantamentos de interesses e possibilidades; constituídas comissões; buscados especialidades e professores com a devida titulação; elaborados projetos, programas, planos e cronogramas; considerados procura e número de alunos inscritos para constituição de turmas; estabelecidos convênios com outras instituições nacionais ou estrangeiras; etc.

**Art. 196.** O regime educacional dos alunos dos cursos de pós-graduação obedecerão às normas da legislação educacional, do regimento específico da pós graduação e do edital do certame.

### **Capítulo V - DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS**

**Art. 197.** O estágio curricular supervisionado, quando exigido no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), é parte integrante dos currículos oferecidos, sendo realizado por meio de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho e relacionadas com a graduação cursada pelo aluno, devendo representar a complementação das competências propostas para o profissional.

§ 1º. A carga horária do estágio estabelecida pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) integra a carga horária total do curso.

§ 2º. O estágio supervisionado terá a orientação do professor da disciplina e do coordenador de estágio, e contará com a colaboração do coordenador do curso.

§ 3º. O estágio supervisionado não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes pessoais e ter a cobertura previdenciária e demais direitos previstos na legislação específica.

§ 4º. Observadas as normas gerais deste regimento, os estágios obedecerão a regulamento próprio, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDEs) dos Cursos, sendo aprovado pelo CONSEPE.

§ 5º. O estágio supervisionado terá duração definida no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observando-se que:

- I. a jornada diária deverá estar em consonância com a legislação vigente;
- II. o estágio supervisionado poderá ser realizado na FacMais, em órgãos públicos ou privados, empresas públicas ou privadas ou em atividades autônomas, sendo supervisionado, conforme normas regulamentadoras, por um supervisor de estágio do órgão ou empresa concedente do estágio;
- III. o coordenador do curso, ouvido a direção acadêmica, em casos especiais, poderá designar um professor para supervisionar o estagiário em seu local de trabalho, desde que haja consonância entre estagiário e professor quanto ao local.

**Art. 198.** O estágio curricular supervisionado será avaliado pela empresa ou órgão concedente de estágio e pela FacMais, observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e nas normas específicas do estágio.

**Parágrafo único.** A empresa ou órgão concedente de estágio deverá providenciar seguro ao discente estagiário contra os acidentes de trabalho durante o estágio, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 199.** Ao final de cada período letivo será programado e realizado, de acordo com a coordenação de curso, um seminário de avaliação de estágio supervisionado, com a participação dos estagiários, supervisores de estágio, representantes das empresas, indústrias ou órgãos onde ocorrerem os estágios, direção acadêmica, coordenadores de cursos, coordenador de estágio, professores e outros convidados, visando a:

- I. aprimoramento dos currículos dos cursos;
- II. melhoraria da qualidade das competências propostas para o profissional;
- III. maior integração entre currículo e prática profissional;
- IV. integração escola-empresa.

**Art. 195.** A FacMais manterá à disposição dos discentes e das empresas e órgãos o regulamento do estágio com a indicação dos procedimentos necessários, cabendo à direção acadêmica da instituição resolver os casos omissos, ouvido o CONSEPE.

**Art. 196.** A FacMais manterá convênios e parcerias com agências de fomento e empresas concedentes de estágios não obrigatórios que terão suas horas de execução vinculadas às modalidades de Atividades Complementares, cabendo ao CONSEPE sua regulamentação.

## **Capítulo VI - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

**Art. 197.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando previsto, será uma disciplina para os cursos de graduação e pós-graduação da FacMais, com carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso, obedecidas as diretrizes curriculares nacionais.

§ 1º. A carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) estabelecida pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) integra a carga horária total do curso.

§ 2º. O TCC será elaborado pelo discente sob a forma estabelecida no Regulamento de TCC específico de cada curso, oriunda de um projeto de pesquisa ou desenvolvimento de pesquisa aplicada, que pode ser realizada tanto em ambiente

acadêmico quanto no espaço de trabalho, relacionada a uma disciplina livremente escolhida no elenco das disciplinas do curso, observando-se criteriosamente a metodologia do trabalho científico, devendo o TCC ser apresentado perante banca examinadora instituída.

**Art. 198.** A matrícula no TCC, quando exigida, deverá ser realizada de acordo com o que determina o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), devendo o discente alcançar a nota de aproveitamento final igual ou superior a seis (6,0) para sua aprovação.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Curso designará os docentes que atuarão como orientadores dos alunos matriculados na disciplina do TCC, podendo ainda designar uma coordenação específica, e a FacMais manterá à disposição dos discentes o regulamento e o manual de trabalho de conclusão de curso.

## **Capítulo VII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 199.** As Atividades Complementares, quando previstas, constituem componente curricular para os cursos de graduação e pós-graduação da FacMais, destinadas e adequadas à formação complementar do aluno, com carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), obedecidas as diretrizes curriculares nacionais, e poderão ser iniciadas a partir do primeiro semestre letivo.

§ 1º. A carga horária das Atividades Complementares estabelecida pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) integra a carga horária total do curso.

§ 2º. As Atividades Complementares serão desenvolvidas pelo discente sob a forma de:

- I. cursos, palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas, visitas técnicas, estágios não obrigatórios, desenvolvidos em entidades educacionais, estudantis ou profissionais, públicas ou privadas, reconhecidas pela FacMais;
- II. pesquisa teórica e/ou prática, a fim de que os alunos possam visualizar o conteúdo do curso em sua projeção social real;

- III. publicações de trabalhos acadêmicos e monitoria;
- IV. trabalhos comunitários e de prestação de serviços em questões ligadas à cidadania, família, saúde, educação, moradia, a fim de que os alunos experimentem a função social do conhecimento produzido.

§ 3º. Os NDEs dos cursos deverão elaborar o regulamento das Atividades Complementares e será aprovado pelo CONSEPE.

§ 4º. É de responsabilidade exclusiva do discente a guarda e posterior protocolo dos certificados emitidos pela FacMais e outras instituições ao longo de seu percurso formativo.

## **TÍTULO II - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 200.** A comunidade acadêmica da FacMais compreende:

- I. corpo docente e tutorial;
- II. corpo discente;
- III. corpo técnico-administrativo.

### **Capítulo I - DO CORPO DOCENTE E TUTORES**

**Art. 201.** O corpo docente da FacMais é constituído de profissionais de reconhecida postura e atitude ética, com titulação e competência profissional de acordo com a legislação educacional, que assumem o compromisso de respeitar os princípios e os valores defendidos pela instituição e explicitados neste regimento.

Parágrafo único: O corpo de tutores da FacMais são professores que atuam nas situações programadas de ensino e aprendizagem e de orientação assistida nos processos de educação a distância - EaD - da FacMais.

**Art. 202.** São estabelecidos como critérios para o recrutamento, admissão e dispensa dos membros, ressalvados a autonomia científica e o pluralismo compatível com os ideais da FacMais:

- I. diploma de graduação;
- II. diploma de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado);
- III. título de notório saber;
- IV. certificado de pós-graduação *lato sensu* (especialização e livre-docência);
- V. publicações e trabalhos acadêmicos, didáticos e profissionais relacionados com a matéria de sua especialidade;
- VI. exercício efetivo no magistério superior ou em atividade técnico-profissional;
- VII. trabalhos de real valor técnico-científico ou em atividade profissional;
- VIII. convite e indicação profissional por pessoas reconhecidas.

§ 1º. Entendem-se como atividades de docência superior, para efeito deste regimento:

- I. as que, pertinentes ao ensino e à pesquisa, exerçam-se na FacMais em graduação ou em nível mais elevado, para fins de transmissão e ampliação do saber;
- II. as inerentes à administração acadêmica exercidas por professores.

§ 2º. Entende-se como atividades de tutoria, para efeito deste regimento:

- I. as atividade pertinentes a mediação pedagógica na tutoria, para fins de garantia do aprendizado pelo aluno;
- II. as inerentes à tutoria.

**Art. 203.** Os integrantes do corpo docente têm seu contrato de trabalho disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observadas as recomendações das Convenções Coletivas de Trabalho, podendo haver contrato de prestação de serviço disciplinado por leis civis.

Parágrafo único: O corpo de tutores têm seu contrato de trabalho disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo haver contrato de prestação de serviço disciplinado por leis civis.

**Art. 204.** Na qualidade de membros do corpo social da FacMais, seus membros possuem atribuições específicas para o desempenho com qualidade de suas funções.

§ 1º. São atribuições do docente:

- I. Planejar, organizar e ministrar a sua disciplina com eficiência, domínio de conhecimento e metodologia de ensino orientada pela instituição, com aulas dinâmicas, criativas, inteligentes e promotoras do exercício de autonomia intelectual do aluno, cumprindo a ementa e a bibliografia constantes do PPC e utilizando-se integralmente do horário regulamentar da carga horária estabelecida para a disciplina, segundo matriz curricular estabelecida no PPC e conforme Calendário Acadêmico;
- II. Conhecer os documentos institucionais, como PDI/PPI, PPC, Regimento, regulamentos, manuais de atividades acadêmicas e pedagógicas, entre outros de circulação interna;
- III. Atender às convocações do seu coordenador de curso e/ou da Diretoria Acadêmica e Secretaria Acadêmica, realizando os atos pertinentes e solicitados na convocação;
- IV. Integrar-se aos demais professores e Coordenações de Cursos, com vista à realização inter e multidisciplinar do plano de ensino (PE) na Semana de Planejamento Pedagógico da FacMais, que ocorre a cada início de semestre letivo, sendo a presença dos docentes de caráter obrigatório nos dias de reuniões de planejamento;
- V. Participar, quando convocado, das reuniões da sua coordenação, dos órgãos colegiados e de outra instância da FacMais;
- VI. Participar e integrar-se nos eventos institucionais vinculados ao processo de ensino-aprendizagem correspondente à formação do curso em que ministra aulas, bancas examinadoras de TCC e de proficiências, e outras atividades teórico-práticas dos alunos indicados pela Coordenação de Curso;

- VII. Utilizar-se dos recursos didáticos oferecidos pela instituição, mediante prévio e imprescindível agendamento no setor de reservas de recursos didáticos, tendo em vista a política de otimização de tais recursos;
- VIII. Estabelecer um comportamento de respeito dos alunos entre si e em relação a sua docência;
- IX. Orientar os alunos a um comportamento acadêmico, antevendo as exigências da profissão de sua formação, orientando-os para se vestirem de forma decente, de modo a manter o decoro e a desenvolver uma atitude compatível com as exigências profissionais;
- X. Empregar metodologias ativas e recursos educacionais digitais e tecnologias de informação e comunicação adequados ao processo de ensino-aprendizagem e criar situações inovadoras de aprendizagem e processos controláveis de avaliação, tendo como objetivo a formação integral dos discentes;
- XI. Utilizar-se da biblioteca com vista a auxiliar na atualização do acervo e orientar os alunos a estudarem nos livros estabelecidos para o magistério da sua disciplina, despertando neles o gosto e a importância do estudo na biblioteca;
- XII. Repor a aula em que faltou, por qualquer motivo legal ou justificado, com vista a não prejudicar o corpo discente e a cumprir a carga horária da disciplina;
- XIII. Atender, com urbanidade e respeito, aos alunos nos momentos de aulas, de acordo com os seus critérios estabelecidos no primeiro dia de aula, ou em outros momentos em que estiver na instituição;
- XIV. Integrar-se nas atividades discentes;
- XV. Orientar alunos no projeto e monografia do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme regulamento desta atividade;
- XVI. Orientar e acompanhar alunos em outras atividades práticas das disciplinas que é responsável, em quaisquer espaços acadêmicos da instituição (NPJ,

Clínica Escola, Laboratório de Informática e demais laboratórios, bem como na biblioteca);

- XVII. Sugerir aos alunos a realização de atividades complementares e cursos de extensão, dentro ou fora da instituição, conforme exigências de suas disciplinas;
- XXVIII. Produzir artigos científicos a cada semestre, com vista a enriquecer o seu *curriculum lattes* e a desenvolver seu potencial científico e investigativo;
- XIX. Mobilizar alunos para a investigação da pesquisa na iniciação científica e para a atividade de monitoria;
- XX. Ministras aulas de dependência, programando atividades e avaliações específicas;
- XXI. Estabelecer relações solidárias e respeitadas entre os colegas de trabalho;
- XXII. Realizar dentro de sua prática docente atividades requeridas pela Coordenação de Curso e em razão das normas regimentais da instituição;
- XXIII. Orientar e acompanhar os alunos nas atividades institucionais direcionadas ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE;
- XXIV. Utilizar das metodologias de avaliação formativa seguindo o modelo de orientação da Instituição explorando competências e habilidades dos alunos;
- XXV. Participar do Programa de Formação Continuada de Docentes da FacMais, conforme convocação da Direção Acadêmica.

§ 2º. São atribuições dos tutores:

- I. Participar das atividades de tutoria definidas pelas coordenações de cursos;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer estratégias de motivação e recuperação para os alunos;
- V. Aprimorar a qualificação, participando dos programas de capacitação e dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- VI. Colaborar com a direção da Instituição e da Mantenedora nos esforços de bom desenvolvimento da organização educacional;
- VII. Colaborar com as atividades de articulação da IES com as famílias e comunidade.
- VIII. Estar presente na IES ou à disposição dela, durante o período previsto no contrato de trabalho;
- IX. Observar o regime disciplinar da instituição;
- X. Comunicar com antecedência qualquer afastamento de suas funções e/ou atividades, articulando quando necessário sua substituição;
- XI. Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas.

§3º. Os professores podem contar, para melhor desempenho de suas funções, com a colaboração de monitores, nos termos estabelecidos nos programas de monitoria da faculdade.

**Art. 205.** Os professores que pretendem desenvolver trabalhos de pesquisa devem submeter à Coordenação de Curso e ao Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC) projetos de trabalho e planos de ação, com orçamento, detalhando o tempo para sua consecução, com vista à aprovação da Direção Acadêmica e da mantenedora.

**Art. 206.** O regime de contratação, as atribuições e demais especificações do corpo docente do Programa de Pós-graduação serão tratados no Regimento Geral da Pós Graduação da FacMais.

### **Seção I - Do plano de carreira docente e atribuições dos professores**

**Art. 207.** A elaboração do Plano de Carreira Docente do Ensino Superior da FacMais é feita conjuntamente pela direção acadêmica, Direção de Superintendência e o presidente da mantenedora.

**Art. 208.** A carreira do docente e tutores da FacMais abrange as seguintes classes e níveis:

I. Professor Especialista: nível A, B, C, D, E e F;

II. Professor Mestre: nível A, B, C, D, E e F;

III. Professor Doutor: nível A, B, C, D, E e F;

§ 1º. As classes são as divisões da estrutura da carreira, que, fundamentadas na titulação acadêmica, agrupam atribuições, responsabilidades, qualificação profissional e experiência.

§ 2º. Os níveis são as subdivisões de uma mesma classe.

§ 3º. A estrutura salarial é expressa por uma tabela representada por 03 (três) classes, com faixas salariais em 06 (seis) níveis com percentual de 4% (quatro por cento) entre os níveis.

§ 4º. O ingresso far-se-á admissão no quadro docente/tutor da FacMais, é feita mediante solicitação do Coordenador do Curso interessado, com publicação de edital de processo seletivo amplamente divulgado pelos meios de comunicação da FacMais.

§ 5º. O enquadramento do professor no Quadro de Carreira Docente, por ocasião da sua contratação para a atividade docente, dar-se-á na categoria I (Professor Especialista), independente de sua titulação. A ascensão ao cargo de professor de qualquer titulação está condicionada à existência de vaga.

§ 6º. A promoção na carreira dar-se-á segundo os critérios de merecimento, antiguidade e qualificação acadêmica, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da mantenedora da FacMais, sendo os critérios de avaliação de desempenho também definidos pela Direção Acadêmica.

§ 7º. A frequência será obrigatória conforme sua carga horária.

## **Seção II - Do plano de carreira corpo técnico-administrativo**

**Art. 209.** A elaboração do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo da FacMais é feita conjuntamente pela Direção de Superintendência e o presidente da mantenedora.

§ 1º. A contratação do corpo técnico-administrativo será feita pelo regime celetista, mediante processo seletivo, respeitadas as normas do Sistema de Ensino brasileiro.

§ 2º. A remuneração do corpo técnico-administrativo será efetiva com base nos valores praticados e vigentes para as respectivas categorias, segundo a Constituição Federal, a Consolidação das Leis Trabalhistas, o Contrato Individual do Trabalho e as normas coletivas convencionais.

## **Capítulo II - DO CORPO DISCENTE**

### **Seção I - Da composição**

**Art. 210.** Compõe o corpo discente a totalidade dos alunos matriculados na FacMais e em desenvolvimento de estudo dos programas do curso escolhido.

**Art. 211.** Os alunos classificam-se em:

- I. regulares, que estão matriculados em cursos (presenciais e a distância);
- II. não regulares, que estão matriculados em disciplinas ou parte dos cursos, segundo normas do CONSEPE.

**Parágrafo único.** Além dos alunos matriculados, podem ser aceitos alunos ouvintes, nos termos das normas previstas pelo CONSEPE.

### **Seção II - Dos direitos e deveres**

**Art. 212.** São direitos do discente:

- I. utilizar-se dos serviços que lhe são oferecidos pela FacMais;
- II. participar de todas as atividades discentes, desde que regularmente apto;
- III. participar, como representante, dos órgãos colegiados da FacMais;

- IV. reunir-se em associação estudantil, com fins recreativos, sociais e culturais;
- V. votar e ser votado para composição do Diretório Acadêmico;
- VI. exercer o direito de voto para escolha de seus representantes;
- VII. recorrer de decisões dos órgãos executivos e deliberativos, obedecendo às várias instâncias e decisões e aos prazos estabelecidos;
- VIII. exercer a liberdade de opinião e expressão;
- IX. opinar com críticas construtivas para melhoramento da instituição;
- X. usufruir de todo o bem que a FacMais possa lhe oferecer.

**Art. 213.** São deveres do discente:

- I. zelar pelos interesses da comunidade estudantil e pela qualidade do ensino que lhe é ministrado;
- II. frequentar as aulas obrigatoriamente no mínimo em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida em cada disciplina do curso escolhido;
- III. participar efetivamente das atividades pedagógicas e acadêmicas;
- IV. obter aproveitamento satisfatório no curso escolhido;
- V. manter disciplina acadêmica;
- VI. zelar pelo patrimônio da Mantenedora, destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas da FacMais;
- VII. cumprir suas obrigações financeiras para com a instituição;
- VIII. atender aos dispositivos das leis educacionais, regimentais, regulamentares;
- IX. cumprir os prazos deste regimento e as normas institucionais e educacionais;
- X. abster-se de qualquer ato lesivo ao acervo moral e patrimonial da FacMais;
- XI. manter conduta digna, ética, idônea, cortês, íntegra, urbana e respeitosa para com os colegas, professores, coordenadores, diretores, empregados técnico-administrativos e financeiros, autoridades privadas e públicas, terceiros e visitantes da instituição;
- XII. não perturbar a ordem das atividades pedagógicas em sala de aula e fora dela;
- XIII. agir com bons costumes e bom procedimento;

- XIV. abster-se de qualquer tipo de ato preconceituoso e discriminatório;
- XV. respeitar a liberdade de opinião e expressão, os princípios religiosos e democráticos;
- XVI. zelar pelo comportamento ético e moral na condição de, estudante, cidadão e futuro profissional;
- XVII. cuidar da ordem social e comunitária como agente transformador do pensamento científico, cultural e educacional.

**Art. 214.** Os alunos de curso de graduação podem ter suas atividades acadêmicas reconhecidas, segundo normas estabelecidas pelo CONSEPE, quando:

- I. realizadas na FacMais;
- II. realizadas em instituições conveniadas com a FacMais;
- III. autorizadas, previamente, pelos respectivos cursos e devidamente comprovadas.

### **Seção III - Da representação discente**

**Art. 215.** O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, no CONSEPE, na CPA, no NAC e em órgãos de colegiados dos cursos, na forma prescrita neste regimento.

**Parágrafo único.** O representante discente tem mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução, sendo vedado o exercício de representação estudantil pelo mesmo estudante em mais de um órgão colegiado.

**Art. 216.** A representação discente tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações da comunidade discente, com vistas à promoção e integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da instituição.

**Parágrafo único.** O exercício dos direitos de representação e participação não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos, inclusive dos de frequência.

**Art. 217.** A indicação dos representantes discentes para um órgão colegiado é feita em lista tríplice pelo Diretório Acadêmico ou, inexistindo este, pelo voto direto de todos os representantes de sala integrantes do quadro discente.

**Parágrafo único.** A eleição direta, referida no *caput* deste artigo, faz-se de acordo com os dispositivos estatutários da organização acadêmica.

#### **Seção IV - Da monitoria**

**Art. 218.** Pode ser designado monitor o aluno que, estando regularmente matriculado, possua aptidão para as atividades auxiliares de ensino, iniciação científica e pesquisa e apresenta excelente desempenho nas disciplinas cursadas, nos termos definidos nos programas de monitoria da instituição.

§ 1º. O monitor será selecionado por meio de processo seletivo devidamente descrito no edital.

§ 2º. A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um docente, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas em substituição ao professor da disciplina.

#### **Seção VI - DO CORPO DISCENTE DA PÓS GRADUAÇÃO**

**Art. 219.** O Regimento Geral da Pós Graduação tratará da composição, direitos e deveres e demais especificações do corpo discente desses cursos.

### **TÍTULO III - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 220.** A avaliação institucional, programa permanente da FacMais, integra o processo de melhoria de qualidade da comunidade acadêmica, quanto às suas diversas atribuições, todas identificadas com a missão, finalidades e objetivos da instituição.

**Art. 221.** A avaliação institucional, ou avaliação interna, deverá ser realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por representantes da mantenedora, dos docentes, técnicos administrativos, discentes e representante da

sociedade civil organizada, com o objetivo de assegurar a condução do processo de auto avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), de acordo com a legislação vigente (Lei do SINAES), e pelos demais órgãos de avaliação da educação superior brasileira.

§ 1º. A avaliação a que se refere este artigo deverá ser realizada de forma contínua e sistemática, ao longo do ano, envolvendo todos os cursos (presenciais e a distância) e demais setores da instituição, utilizando-se de instrumentos definidos para:

- I. coleta de informações a partir de um formulário próprio distribuído previamente, no início do semestre letivo, a toda a comunidade acadêmica;
- II. análise e diagnóstico da situação;
- III. relatório da avaliação institucional sob o ponto de vista qualitativo e quantitativo;
- IV. proposições de medidas saneadoras, quando for o caso.

§ 2º. A avaliação institucional envolverá os procedimentos e demais ações relativas à qualidade e quantidade dos serviços educacionais ofertados pelos cursos e outros setores, definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da FacMais.

§ 3º. A CPA elaborará o seu regulamento, que será apreciado pelo CONSU.

§ 4º. A condução do processo de avaliação institucional será feita pela própria CPA.

### **Seção única - Da avaliação de cursos (presenciais e a distância)**

**Art. 222.** A avaliação de cursos integrará a avaliação institucional e implicará análises diversificadas sobre os seguintes aspectos:

- I. processo de ensino e aprendizagem;
- II. capacitação dos docentes e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- III. desempenho dos discentes;
- IV. avaliação do corpo docente;
- V. instalações e equipamentos dos cursos e da administração geral;

- VI. prestação de serviços pelos cursos à comunidade;
- VII. cumprimento do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**Parágrafo único.** O resultado da avaliação de curso deverá subsidiar a avaliação institucional no tocante à proposição de melhorias nos currículos, ambientes de aprendizagem, metodologias, formas de capacitação de docentes e de pessoal técnico-administrativo, atendimento ao discente, plano de atualização e manutenção de equipamentos, entre outros aspectos relevantes da instituição.

#### **TÍTULO IV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 223.** A FacMais confere os seguintes graus:

- I. diplomação de graduação;
- II. certificação e/ou diplomação de pós-graduação;
- III. certificação dos demais cursos.

**Parágrafo único.** Os diplomas de graduação e os certificados e/ou diplomas de pós-graduação e os certificados dos demais cursos são assinados pela direção acadêmica e pela secretaria acadêmica da FacMais.

**Art. 224.** O ato de outorga ou colação de grau dos concluintes de cada curso de graduação é realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente fixados pela Direção Acadêmica, ocasião em que o graduando prestará o juramento referente ao seu curso perante a direção acadêmica.

**Art. 225.** A participação na cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável do aluno que tenha integralizado o currículo de seu curso.

§ 1º. Somente participarão da cerimônia os formandos que estiverem aptos a colarem grau, não sendo permitida participação simbólica de alunos, nem de representantes por procuração ou por qualquer outro meio interposto.

§ 2º. São considerados aptos a colarem grau os alunos que tiverem concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiverem

matriculados, bem como, o estágio supervisionado, atividades complementares e de extensão, defesa e aprovação do TCC.

§ 3º. O aluno deverá solicitar a outorga de grau mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica, que será analisado e julgado pela Direção Acadêmica, Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica, após parecer, definirá a data e horário da outorga conforme calendário acadêmico.

**Art. 226.** Ao concluinte será permitido requerer e receber individualmente a outorga de grau ou colação de grau em caráter extraordinário, porém somente após a realização de todas as solenidades da formatura de todos os formandos no semestre (solenidade oficial).

§ 1º. Excepcionalmente, por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica, de forma justificada e com a juntada de documentos comprobatórios, sob apreciação da Direção Acadêmica, o concluinte poderá requerer a outorga de grau ou colação de grau em caráter extraordinário antes da solenidade oficial, porém ficará impedido de participar da solenidade oficial.

§ 2º. A outorga de grau ou colação de grau em caráter extraordinário será conferida ao formando em ato simples, em dia, hora e local designados pela Direção Acadêmica e na presença do Coordenador de Curso e representante da Secretaria Acadêmica.

**Art. 227.** A FacMais outorga títulos honoríficos e prêmios, na forma regulamentada pelo CONSU.

**Parágrafo único.** Os títulos honoríficos são assinados pelo presidente da mantenedora e pela direção acadêmica da FacMais.

## **TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 228.** A investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa e a matrícula discente importam compromisso formal de respeito aos princípios éticos,

objetivos e finalidades que regem a FacMais, a dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação educacional e neste regimento e outras normas internas, baixadas pelos órgãos competentes e pela autoridade que deles emana.

**Art. 229.** Constitui infração disciplinar punível na forma deste regimento o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior e a violação das normas trabalhistas e educacionais.

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

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 3º. A aplicação de penalidade à pessoa infratora que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas e técnico-administrativas será precedida de procedimento administrativo disciplinar, a ser instaurado pela direção acadêmica da FacMais.

§ 4º. Em caso de danos morais e/ou materiais ao patrimônio da mantenedora e à FacMais, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento e/ou indenização correspondente à extensão do dano ou prejuízo.

**Art. 230.** Aplica-se aos membros dos corpos docente e discente dos cursos de graduação e pós graduação e do corpo técnico-administrativo o regime disciplinar instituído neste regimento e nas resoluções da comissão disciplinar, além das normas previstas na legislação trabalhista e nos Códigos Civil e Penal, sempre tendo em vista o bem comum, na total normalidade das atividades da instituição, e a máxima produtividade do processo educativo, baseado na ética, na justiça e na solidariedade, em função dos objetivos e finalidades da mantenedora e da FacMais.

**Art. 231.** A Direção de Superintendência e Acadêmica poderá, de acordo com suas competências, para a apuração de atos de violação disciplinar, instaurar procedimento administrativo disciplinar, por meio de comissão designada, fixando prazos e determinando outras diligências reputadas necessárias ao completo esclarecimento da questão em conflito, visando garantir a harmonia, a dedicação e o bom desempenho de cada um em suas funções.

**Art. 232.** Entre outras, serão aplicadas penalidades a quem causar danos à instituição ou ao seu pessoal, a critério e por decisão da comissão disciplinar, numa das seguintes atitudes ou de outras congêneres:

- I. perturbar as atividades didáticas, pedagógicas, administrativas ou o bom relacionamento entre as pessoas dentro do estabelecimento de ensino;
- II. atrapalhar o bom desempenho das atividades didático-pedagógicas pelo docente;
- III. criar embaraços, direta ou indiretamente, ao desempenho das funções de diretores, professores e empregados ou ao convívio entre os alunos, ofendendo a honra e o bom nome das pessoas, por injúria, calúnia ou outras agressões, perturbando a instituição no legítimo exercício de sua função;
- IV. ofender por gestos ou palavras qualquer pessoa, aluno, professor ou empregado, no recinto da faculdade ou de instituições conveniadas;
- V. desrespeitar qualquer norma deste regimento ou outras normas da FacMais;
- VI. praticar qualquer ato em nome da FacMais ou da mantenedora sem para isso estar devidamente autorizado ou credenciado;
- VII. praticar qualquer ato que, direta ou indiretamente, prejudique ou cause danos morais e/ou materiais à entidade mantenedora e seus dirigentes ou trazer desarmonia e mal-estar à instituição ou prejudicá-la moral e/ou materialmente;
- VIII. manifestar-se verbalmente ou por escrito em termos ofensivos ao nome da instituição, de instituições conveniadas ou de seus dirigentes;

- IX. desrespeitar professores ou o pessoal administrativo no exercício de suas funções ou no âmbito das instalações da FacMais;
- X. praticar atos atentatórios à moral e aos bons costumes, na instituição ou em ambiente que envolva direta ou indiretamente a FacMais ou a mantenedora;
- XI. utilizar qualquer das dependências da Instituição para fins alheios às mesmas, ou sem a devida autorização da Direção de Superintendência e Acadêmica;
- XII. recusar-se a cumprir determinações de diretores, coordenadores ou professores, no justo exercício de suas funções específicas;
- XIII. praticar atos contrários à missão, finalidades e objetivos da FacMais;
- XIV. praticar atos puníveis pelo Código Civil ou Código Penal brasileiros no âmbito da instituição.

## **Capítulo I - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL**

**Art. 233.** Os membros do corpo docente e tutorial estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência, oral ou escrita e sigilosa, por:
  - a. negligência no desempenho da função;
  - b. inobservância às normas estabelecidas pela FacMais;
  - c. atraso ou falta às aulas e às atividades vinculadas a sua disciplina;
  - d. infração do contrato de trabalho.
- II. repreensão, por escrito, aplicável no caso de reincidência da falta prevista no inciso anterior e no caso de faltas consideradas de natureza leve, a critério do julgador;
- III. suspensão até 30 (trinta) dias, com perda de vencimento, aplicável nos seguintes casos:
  - a. reincidência nas faltas previstas no inciso II;
  - b. não cumprimento, sem motivo justo, do Plano de Ensino (PE) ou da carga horária de disciplina sob a sua responsabilidade.

c. falta grave no exercício da função.

IV. dispensa, nos seguintes casos:

- a. reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se como indisciplina e insubordinação, na forma da lei;
- b. desídia, indisciplina ou insubordinação grave;
- c. lesão aos cofres da instituição;
- d. ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- e. abandono, sem justa causa, do exercício da docência por tempo suscetível de acarretar dispensa por justa causa;
- f. outras faltas elencadas na lei trabalhista ou infração do contrato de trabalho.

§ 1º. Havendo conveniência para o serviço na instituição, a suspensão de que trata o inciso III poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o empregado, nesse caso, obrigado a continuar trabalhando.

§ 2º. São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, a coordenação de curso e a direção acadêmica;
- II. de repreensão e suspensão, a direção acadêmica;
- III. de dispensa por justa causa, a mantenedora.

§ 3º. As penas impostas deverão constar da pasta individual do professor, salvo as de advertência verbal.

§ 4º. Decorridos 03 (três) anos, as penas de repreensão serão canceladas, cancelando-se depois de 05 (cinco) anos as de suspensão, desde que, no período, o professor não tenha cometido nenhuma outra infração disciplinar na instituição.

§ 5º. Os atos de aplicação de penas disciplinares deverão ser fundamentados.

§ 6º. A aplicação das penalidades decorrentes de transgressões disciplinares não eximirá o docente da obrigação de pagar a indenização dos prejuízos que tenha causado à instituição, aos alunos ou a terceiros.

§ 7º. Da aplicação das penas de repreensão, suspensão, rescisão na modalidade de dispensa por justa causa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao CONSEPE.

## **Capítulo II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 234.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal ou escrita, por atitude incompatível no meio acadêmico e desrespeito para com os professores, coordenadores, funcionários e colegas;
- II. repreensão, por escrito, por ato de insubordinação e desrespeito às normas atinentes ao estabelecimento de ensino superior, bem como por reincidência à falta prevista no inciso anterior;
- III. suspensão, por reincidência nas faltas previstas no inciso II, indisciplina e insubordinação grave;
- IV. desligamento, por lesão aos cofres da instituição e ofensa moral e/ou física cometida às pessoas da comunidade acadêmica, dentro da instituição.

§ 1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência verbal, professor, coordenação e/ou direção acadêmica;
- II. de advertência escrita, a coordenação de curso e a direção acadêmica;
- III. de repreensão, suspensão e desligamento, a direção acadêmica.

§ 2º. Da aplicação das penalidades disciplinares é garantido o direito de defesa e contraditório, no prazo 03 (três) dias úteis, após a decisão, cabe recurso ao CONSEPE.

§ 3º. O discente que infringir as normas disciplinares da FacMais ou deste regimento, será passível de receber suspensão ou afastamento temporário de até 10 (dez) dias de todas as atividades escolares ou desligamento da instituição.

§ 4º. Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento da FacMais, depois de ouvida a Comissão Disciplinar Docente, especialmente designada pela Direção Acadêmica para a apuração dos fatos, garantido o direito de defesa em Processo Disciplinar Discente.

§ 5º. O Processo Disciplinar Discente tem seu rito definido em documentação específica e será instaurado a pedido do Colegiado do Curso que considerar grave a infringência do discente.

§ 6º. Salvo disposição em contrário, o prazo para a interposição de recurso contra a aplicação de penalidades disciplinares é de 03 (três) dias úteis, contados da data da comunicação ao interessado.

§ 7º. O recurso será apreciado pelo CONSEPE ou pelo CONSU, conforme o caso.

**Art. 235.** O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

**Parágrafo único.** Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano após a sua aplicação, o aluno não incorrer em nenhuma outra infração disciplinar.

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

**Art. 236.** Aos membros do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às seguintes penalidades previstas na legislação trabalhista, civil e penal e de acordo com essa norma regimental:

- I. advertência, oral ou escrita e sigilosa, por:
  - a. negligência no desempenho da função;
  - b. inobservância às normas estabelecidas pela FacMais;
  - c. atraso ou falta ao trabalho e às atividades vinculadas a sua função;
  - d. infração do contrato de trabalho.

- II. repreensão, por escrito, aplicável no caso de reincidência da falta prevista no inciso anterior e no caso de faltas consideradas de natureza leve, a critério do julgador;
- III. suspensão até 30 (trinta) dias, com perda de vencimento, aplicável nos seguintes casos de reincidência nas faltas previstas no inciso II.
- IV. dispensa, nos seguintes casos:
  - a. reincidência na falta prevista no inciso III, configurando-se como indisciplina e insubordinação, na forma da lei;
  - b. desídia, indisciplina ou insubordinação grave;
  - c. lesão aos cofres da instituição;
  - d. ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
  - e. abandono, sem justa causa, de suas funções por tempo suscetível de acarretar dispensa por justa causa;
  - f. outras faltas elencadas na lei trabalhista ou infração do contrato de trabalho.

**Art. 237.** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, direção acadêmica, direção de regulação e qualidade, Direção de Superintendência e a secretaria acadêmica;
- II. e repreensão e suspensão, direção acadêmica, direção de regulação e qualidade e Direção de Superintendência;
- III. de dispensa por justa causa, a mantenedora.

## **TÍTULO VI - DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

**Art. 238.** A FacMais, para fins de aprimoramento do processo educacional e de interação entre professor, discente, faculdade e mantenedora, poderá contar com Diretório Acadêmico.

## PARTE IV - DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA

### TÍTULO I - DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 239.** A mantenedora, nos termos do seu estatuto, é proprietária de todos os bens e titular de todos os direitos colocados à disposição da FacMais para consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades, ressalvados os bens e títulos de terceiros, os tomados em locação, comodato ou convênio.

**Art. 240.** Na FacMais, o ano financeiro coincide com o ano civil.

**Art. 241.** Da mantenedora depende, no que diz respeito às atividades da FacMais:

- I. aceitação de legados, doações e heranças;
- II. provisão dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais;
- III. apoio às atividades realizadas pelo corpo docente no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos, aprimoramento didático-pedagógico;
- IV. decisão sobre assuntos que envolvam direta ou indiretamente alteração de despesas;
- V. fixação da política salarial, semestralidades, anuidades, taxas e emolumentos escolares e acadêmicos, respeitada a legislação vigente;
- VI. aprovação do orçamento financeiro, obedecida a legislação pertinente;
- VII. contratar e rescindir contratos de pessoal;
- VIII. aprovação de reformas ou alterações deste regimento, no âmbito de sua competência;
- IX. exercer outras atribuições de sua competência.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 242.** A FacMais rege-se pela legislação nacional, por este regimento, pelos atos normativos internos e, no que couber, pelo contrato social da mantenedora.

**Art. 243.** Este regimento só pode ser alterado ou reformado por votos favoráveis de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do CONSU, obedecida a legislação vigente.

§ 1º. As alterações ou reformas são propostas pela direção acadêmica e/ou direção de regulação e qualidade ou por requerimento de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros do CONSU após parecer favorável da mantenedora.

§ 2º. As alterações ou reformas têm aplicações no ano acadêmico seguinte à sua aprovação ou imediatamente, desde que não importem prejuízo na vida acadêmica da instituição.

**Art. 244.** As decisões dos órgãos acadêmicos dependem de aprovação da mantenedora quanto seus atos implicarem aumento de despesas.

**Art. 245.** Nenhuma publicação, seja de que caráter for, que envolva o nome da FacMais e da mantenedora, pode ser feita sem a prévia autorização escrita de seus respectivos dirigentes.

**Art. 246.** Este regimento revoga as disposições incompatíveis e altera outras, e os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo CONSU e CONSEPE, à luz da legislação em vigor.

**Art. 247.** Este regimento entra em vigor nos termos de sua aprovação pelo Ministério da Educação (MEC), observando-se os demais dispositivos legais, na data da publicação do ato de homologação do Ministro de Estado da Educação. A diretoria da FacMais assegura a divulgação do presente regimento, de forma que a ninguém será dado desconhecer o seu conteúdo.

Inhumas, Goiás, 24 de janeiro de 2022

**Conselho Superior de Administração (CONSU)**