



FASETE
FACULDADE SETE DE SETEMBRO
PAULO AFONSO - BA

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA
Recredenciada pela Portaria / MEC n.º 881/2016 - D.O.U. 15/08/2016
CNPJ: 03.866.544/0001-29 e Inscrição Municipal n.º 005.312-3

REGIMENTO DA FACULDADE SETE DE SETEMBRO - FASETE

PAULO AFONSO-BA, JUNHO/2018



SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS.....	3
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO	5
SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR.....	5
SEÇÃO II - DA DIREÇÃO.....	7
SEÇÃO III - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	9
SEÇÃO IV - DA GERÊNCIA ACADÊMICA.....	10
SEÇÃO V - DOS CONSELHOS DE CURSO	11
SEÇÃO VI - DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	13
SEÇÃO VII - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	14
SEÇÃO VIII - DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - CEAD.....	16
TÍTULO III - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	17
TÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO E PROFISSIONAL – CDAP	18
TÍTULO V - DA OUVIDORIA	19
TÍTULO VI - NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO -NAI.....	20
TÍTULO VII - DO ATENDIMENTO ACADÊMICO.....	21
CAPÍTULO I - DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	21
CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA	26
TÍTULO VIII - DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....	27
CAPÍTULO I - DO ENSINO.....	27
CAPÍTULO II - DA PESQUISA	27
CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO.....	28
CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - CEP	28
TÍTULO IX - REGIME ACADÊMICO.....	29
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO	29
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO.....	30
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA.....	31
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	34
SEÇÃO I - MODALIDADE DE ENSINO PRESENCIAL	34
SEÇÃO II - MODALIDADE DE ENSINO À DISTÂNCIA	36
CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL.....	38
CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS.....	39
CAPÍTULO VII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	40



CAPÍTULO VIII - DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES .	40
TÍTULO X - DAS TRASFERÊNCIAS, DAS CONVALIDAÇÕES E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	42
TÍTULO XI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	43
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL	43
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	45
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	47
TÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR.....	48
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL.....	48
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORES	48
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	49
TÍTULO XIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	52
TÍTULO XIV - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	53
CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA.....	53
TÍTULO XV - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	55
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	55
CAPÍTULO II - DO INGRESSO	55
CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO	55
CAPÍTULO IV - DA PRÁTICA DE ENSINO E DOS ESTÁGIOS.....	56
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	57
TÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS	58



REGIMENTO DA FACULDADE SETE DE SETEMBRO - FASETE

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. A **FACULDADE SETE DE SETEMBRO - FASETE** - com limite territorial de atuação no município de PAULO AFONSO - Estado da Bahia, é uma instituição particular de ensino superior, mantida pela **ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA.**, adiante denominado apenas **Mantenedora**, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de **PAULO AFONSO (BA)**, registrada na forma da lei inscrita sob CNPJ: 03.866.544/0001-29 e Inscrição Municipal nº 005.312-3 autorizada sob Portaria de Recredenciamento / MEC Nº 881/2016, publicada no D.O.U. em 15/08/2016.

Parágrafo único. A **FACULDADE SETE DE SETEMBRO - FASETE** - doravante somente **Faculdade**, rege-se pelo presente Regimento, pela legislação do ensino superior e pelo contrato social da Mantenedora.

Art. 2º. A FASETE tem por objetivo:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico, empreendedor, o pensamento reflexivo, a inovação e tecnologia;
- II. Ministrar o ensino de graduação e pós-graduação nas modalidades presenciais e a distância;
- III. Formar recursos humanos, nas áreas de conhecimento em que atuam, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;
- IV. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da inovação, da criação e difusão da cultura, e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- V. Estimular o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário e artístico coerente com os princípios que orientam a prática institucional da cidadania, liberdade, democracia, responsabilidade, justiça, ética, respeito à vida e ao meio ambiente, comprometimento social, pluralidade, diversidade, criatividade, integração e acessibilidade;
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão



sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- VIII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- IX. Promover a extensão, aberta à participação da população visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- X. Promover intercâmbio com organizações culturais, educacionais e técnicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais.
- XI. Promover capacitação periódica para os funcionários acadêmicos e técnico-administrativos da FASETE;
- XII. Realizar encontros pedagógicos semestrais de capacitação continuada na área acadêmica;
- XIII. Promover apoio psicopedagógico para comunidade acadêmica;
- XIV. Promover o encaminhamento dos egressos ao mercado de trabalho;
- XV. Acompanhar a progressão dos egressos na profissão.



TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO

Art. 3º. São órgãos da FASETE:

- I. Conselho Superior (CONSUP);
- II. Direção (Diretor Acadêmico e Diretor Administrativo Financeiro);
- III. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);
- IV. Gerência Acadêmica;
- V. Conselhos de Curso (presenciais e a distância);
- VI. Coordenações de Curso (presenciais e a distância);
- VII. Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos (presenciais e a distância)
- VIII. Centro de Educação a Distância (CEAD)

SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 4º. O Conselho Superior (CONSUP), órgão máximo de deliberação da FASETE é constituído:

- I. Pela Direção, sendo o Diretor Acadêmico presidente nato, designado pela mantenedora para mandato de quatro anos, com direito a recondução;
- II. Por três coordenadores de cursos de graduação (presenciais e a distância), escolhidos por seus pares, designados pela direção para mandatos de dois anos, com direito a recondução;
- III. Por três representantes do corpo docente (de cursos presenciais e a distância), indicados por seus pares, em lista tríplice;
- IV. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- V. Por um representante do pessoal não - docente, indicado por seus pares em lista tríplice;
- VI. Por um representante do corpo tutorial dos cursos (presencial ou a distância), quando houver;
- VII. Por um representante do corpo discente dos cursos (presencial ou a distância).

§ 1º - O mandato dos representantes previstos nos incisos III a V é de dois anos, sem direito a recondução.

§ 2º - O mandato do representante do corpo discente tem a duração de um ano, sem direito a recondução.



§ 3º - Os representantes previstos nos incisos de II a VI poderão ser vinculados a cursos presenciais ou à distância, sem distinção.

Art. 5º. Compete ao Conselho Superior, atendida a legislação vigente:

- I. Deliberar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais;
- II. Autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- III. Aprovar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes;
- IV. Aprovar planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;
- V. Elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais vigentes;
- VI. Regulamentar as atividades de todos os setores da FASETE;
- VII. Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem remetidos pela Direção;
- VIII. Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da FASETE;
- IX. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- X. Deliberar sobre o relatório anual da Direção;
- XI. Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FASETE;
- XII. Emitir parecer sobre o plano de carreira docente;
- XIII. Deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
- XIV. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XV. Aprovar o Manual de Ética e Conduta;
- XVI. Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direção;
- XVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento;
- XVIII. Deliberar sobre o Projeto Pedagógico Institucional - PPI da FASETE e sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos-PPC de graduação e pós-graduação presenciais e à distância;
- XIX. Emitir parecer nos processos sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e de fixação das vagas iniciais;
- XX. Fixar normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;
- XXI. Fixar o calendário acadêmico anual;
- XXII. Disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação;
- XXIII. Fixar normas, complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos e



regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão;

SEÇÃO II - DA DIREÇÃO

Art. 6º. A Direção, exercida por Diretor Acadêmico e Diretor Administrativo Financeiro, é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades da FASETE.

Parágrafo único. Na ausência e impedimentos eventuais de qualquer um, o outro responderá por suas atividades.

Art. 7º. A Direção é designada pela Mantenedora para mandatos de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 8º. São atribuições da Direção:

- I. Superintender todas as funções e serviços da FASETE;
- II. Representar a FASETE perante as autoridades e as instituições de ensino;
- III. Propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa;
- IV. Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência;
- V. Convocar e presidir as reuniões do CONSUP;
- VI. Aprovar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do CONSUP;
- VII. Elaborar a proposta orçamentária;
- VIII. Elaborar o relatório anual das atividades da FASETE e encaminhá-lo ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo CONSUP;
- IX. Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- X. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FASETE, respondendo por abuso ou omissão;
- XI. Propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico – administrativo;
- XII. Promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da FASETE;
- XIII. Designar os representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, Coordenação, assessoramento ou Consultoria;
- XIV. Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da FASETE;
- XV. Homologar ou pedir reexame quando julgar necessário das decisões dos colegiados superiores;



- XVI. Estabelecer normas, complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- XVII. Resolver os casos omissos neste Regimento, ad referendum do CONSUP;
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XIX. Delegar competência;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.

Art. 9º. Estão vinculadas e diretamente subordinados à direção da FASETE: a Gerência Acadêmica, as Coordenações de Curso e seus respectivos conselhos, a Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP), a Secretaria Acadêmica, a Biblioteca e outros órgãos suplementares ou de apoio técnico e administrativo.

Parágrafo Único. Cabe a respectiva Direção fixar e ou aprovar o regulamento dos setores que integram a Direção.

Art. 10º. São órgãos vinculados à Mantenedora da FASETE, mas com subordinação à Direção: a Gerência Administrativa e Financeira, Gerência de Tecnologia, a Gerência de Gente e Carreira, a Gerência de Marketing, a Gerência de Serviços de Apoio e Construção e outros órgãos administrativos de apoio técnico.



SEÇÃO III - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 11. Ao Conselho Superior e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão aplicam-se as seguintes normas:

- I. Cada colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos neste Regimento;
- II. Presidente do colegiado, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- III. As reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico, são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- IV. As reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;
- V. das reuniões, são lavradas atas, lidas e assinadas na mesma reunião ou na seguinte;
- VI. É obrigatório, e tem preferência sobre qualquer outra atividade, o comparecimento dos membros às reuniões dos colegiados.

§ 1º - São adotadas as seguintes normas nas votações:

- a) Nas decisões atinentes a pessoas, a votação é sempre secreta;
- b) Nos demais casos, a votação é simbólica, podendo, mediante requerimento aprovado, ser nominal ou secreta;
- c) Não é admitido o voto por procuração;
- d) Os membros dos colegiados superiores, que acumulem cargos ou funções, têm direito apenas a um voto.

§ 2º - As decisões dos colegiados superiores podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, deliberações, portarias ou instruções normativas, a serem baixadas pela Direção.

Art. 12. Os colegiados superiores reúnem-se, ordinariamente, duas vezes em cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocados pela Direção ou a requerimento de dois terços dos respectivos membros, com pauta definida.

Art. 13. A Direção pode pedir reexame das decisões dos colegiados superiores até quinze dias após a reunião em que tiverem sido tomadas, convocando o respectivo colegiado para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

§ 1º - A rejeição ao pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros componentes do respectivo colegiado.



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

Art. 14. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), órgão técnico de coordenação e assessoramento em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é constituído:

- I. Pela Direção, com o Diretor Acadêmico como presidente nato, designado pela Mantenedora para mandato de quatro anos, com direito a recondução;
- II. Pelos coordenadores dos cursos de graduação (presenciais e à distância), designados pela direção FASETE para mandato de dois anos, com direito a recondução;
- III. Pelos coordenadores de pós-graduação, pesquisa e extensão;
- IV. Por seis docentes (de cursos presenciais e à distância), indicados por seus pares, em lista tríplice, com mandato de dois anos, sem direito a recondução;
- V. Por um representante do corpo discente, indicado pelo Diretor Acadêmico.

Parágrafo único. O mandato do representante discente (de curso presencial ou à distância) é de um ano, sem direito a recondução.

Art. 15. Compete ao CEPEX:

- I. Regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais e de extensão, tanto na modalidade presencial quanto à distância;
- II. Emitir parecer sobre toda matéria didático-científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III. Incentivar o desenvolvimento dos trabalhos científicos;
- IV. Regulamentar as atividades de pesquisa e de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor Acadêmico, com parecer da Coordenação do curso respectivo;
- V. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento ou emitir parecer nos assuntos que lhe sejam submetidos pela Direção.

Parágrafo único. O CEPEX rege-se por regulamento próprio e terá composição e funcionamento em consonância com a legislação vigente.

SEÇÃO IV - DA GERÊNCIA ACADÊMICA

Art. 16. O Gerente Acadêmico, designado pela Direção, é o responsável por coordenar, executar e acompanhar as atividades de ensino da FASETE, supervisionando os



Coordenadores de Curso e aos professores no desempenho de suas funções, bem como na elaboração e execução de seus planos e atividades, buscando garantir a qualidade acadêmica da FASETE.

Art. 17. Compete ao Gerente Acadêmico:

- I. Elaborar o calendário letivo e o plano anual de atividades pedagógicas e de qualificação do corpo docente e submetê-lo à aprovação da Direção.
- II. Incentivar e acompanhar a avaliação institucional e pedagógica da FASETE junto a CPA;
- III. Acompanhar e participar das reuniões e planejamento do CEPEX e CEP;
- IV. Elaborar e apresentar aos coordenadores de curso, propostas de investimento anual para os cursos no que diz respeito aos custos com o corpo docente, projetos e investimentos em bibliografia e laboratórios, para apreciação da Direção;
- V. Acompanhar, junto ao Núcleo de Acessibilidade, o planejamento das atividades promovendo e incentivando a política de acessibilidade junto à comunidade acadêmica e externa, cumprindo assim seu papel social;
- VI. Verificar o cumprimento do regimento geral assim como a execução dos programas e calendários estabelecidos semestralmente;
- VII. Superintender e acompanhar todas as ações de ensino da IES;
- VIII. Orientar e delegar as funções junto a Secretaria da FASETE;
- IX. Dar suporte as tarefas cotidianas da Biblioteca;
- X. Monitorar os procedimentos que dizem respeito a matrícula e rematrícula junto a Secretaria, assim como o arquivamento desses documentos;
- XI. Conduzir reuniões com Coordenadores de curso periodicamente;
- XII. Preparar semestralmente evento para formação de docentes junto à CDAP;
- XIII. Coadjuvar a reunião de líderes de turmas junto à CDAP;
- XIV. Responsabilizar-se pela preparação de documentos institucionais solicitados pelos órgãos reguladores, nos prazos estabelecidos;
- XV. Conduzir, internamente, os processos relacionados às visitas in loco efetuadas pelos órgãos oficiais de regulação, avaliação e supervisão;
- XVI. Acompanhar e validar a contratação e demissão de pessoal docente.

SEÇÃO V - DOS CONSELHOS DE CURSO

Art. 18. Os Cursos (presenciais e à distância) correspondem a unidade básica da FASETE, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores responsáveis pelas disciplinas que compõem o currículo dos cursos, pelos alunos matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.



Art. 19. Integram o Curso (presencial ou à distância): o seu Conselho, para as funções deliberativas e normativas o Núcleo Docente Estruturante - NDE e sua respectiva Coordenação, para as tarefas executivas.

Art. 20. O Conselho de Curso é integrado pelos seguintes membros:

- I. O coordenador de curso, que o preside;
- II. Cinco representantes do corpo docente do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de dois anos, sem direito a recondução;
- III. Um representante do corpo discente, indicado pela Direção ou Coordenação do curso, com mandato de um ano, sem direito a recondução;
- IV. Um representante técnico administrativo, preferencialmente, vinculado ao curso, escolhido por seus pares, com mandato de dois anos, sem direito a recondução.

§ 1º - Cursos na modalidade a distância ou que possuam disciplinas nesta modalidade poderão ter em seus respectivos conselhos representação de tutores.

§ 2º - O funcionamento, o acompanhamento das deliberações, o mandato dos membros entre outros encontra-se definido no Regulamento do Conselho, devidamente aprovado na FASETE.

Art. 21. Compete ao Conselho de Curso:

- I. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- II. Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- III. Emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CEPEX;
- IV. Pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- V. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- VI. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pela gerência acadêmica e Coordenador;
- VII. Propor práticas de diversificação e flexibilização curricular, ouvido o NDE, quando couber, e estabelecer parâmetros para a consolidação da aprendizagem por todos os alunos do curso, inclusive aqueles com deficiência fisiológica ou psicológica, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;



- VIII. Analisar e aprovar, em primeira instância, alterações no Projeto Pedagógico dos Cursos, propostas pelo NDE, quando couber, e encaminhar o PPC para aprovação do Conselho Superior;
- IX. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO VI - DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 22. O Coordenador de Curso (presencial ou à distância) é escolhido e designado pelo Diretor Acadêmico da FASETE, para mandato de dois anos, com direito a recondução.

Parágrafo único. O coordenador de curso poderá desenvolver suas atribuições, concomitantemente, nas modalidades presencial e à distância.

Art. 23. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Superintender todas as atividades da Coordenação, representando-a junto às autoridades e órgãos da FASETE;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso e do NDE;
- III. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
- IV. Manter contato constante com o corpo discente e o corpo docente para promover o bom funcionamento do curso;
- V. Apresentar, anualmente, ao Conselho de Curso, a Gerência Acadêmica e ao Diretor Acadêmico, relatório de suas atividades e das de sua Coordenação;
- VI. Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- VII. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- VIII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não docente nele lotado;
- IX. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos sequenciais, de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- X. Participar ativamente do processo de avaliação do Curso, articulando-se com a CPA;
- XI. Participar junto ao setor de marketing sugerindo ações de divulgação do curso;
- XII. Decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XIII. Delegar competência;
- XIV. Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais;



- XV. Controlar e minimizar índices de evasão do curso;
- XVI. Ser corresponsável pela realização das atividades complementares, quando previstas no PPC do curso;
- XVII. Ser responsável pelo estímulo para o bom desempenho dos discentes nas Avaliações Nacionais, como ENADE e outras aplicáveis pelo nível do programa e pelo desempenho otimizado do curso nas demais avaliações;
- XVIII. Ser corresponsável acompanhando ações que promovam a empregabilidade dos estudantes e dos egressos;
- XIX. Estimular a participação dos alunos na avaliação institucional;
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Art. 24. A coordenação dos cursos sequenciais e de pós-graduação é exercida pela Coordenação de Curso que contiver maior número de disciplinas oferecidas à integralização dos mesmos.

Parágrafo único. O Diretor Acadêmico pode designar coordenador específico para cursos sequenciais, tecnólogo ou de pós-graduação, segundo a natureza ou complexidade de cada um.

Art. 25. Ao CONSUP compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento das Coordenações de curso e sua articulação com os demais órgãos da FASETE.

SEÇÃO VII - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 26. O Núcleo Docente Estruturante - NDE (presencial e à distância) de cada curso será constituído pelo Coordenador do curso juntamente com quatro docentes sendo responsável pelo acompanhamento didático pedagógico do Projeto Pedagógico de Curso, zelando pela aprendizagem dos alunos, pela qualidade da formação ofertada e pela avaliação do desempenho dos respectivos cursos, sendo de sua competência:

- I. Elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Zelar para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III. Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso, analisando-o de forma periódica, para análise de sua adequação às DCN e principalmente novas demandas dos campos de trabalho;
- IV. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;



- V. 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;
- VI. Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- VII. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação do Conselho Superior – CONSUP – da Faculdade Sete de Setembro;
- VIII. Analisar e avaliar os Planos de Aprendizagem e Ensino dos componentes curriculares;
- IX. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os objetivos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- X. Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Conselho Superior – CONSUP a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- XI. Exercer demais atribuições que lhes são explícitas ou implícitas conferidas pelo Regimento da Faculdade, bem como legislação e regulamentos a que se subordine;
- XII. Realizar estudos e atualizações periódicas, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;
- XIII. Planejar e estabelecer procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte;
- XIV. Planejar e acompanhar as atividades complementares e de extensão executadas pelo curso;
- XV. Referendar a bibliografia no tocante a quantidade, qualidade e títulos para o atendimento as necessidades do formativas do curso;
- XVI. Elaborar relatórios diversos visando auxiliar a Coordenação na gestão do curso;
- XVII. Referendar as características e aderência dos professores que atuarão no âmbito do curso;
- XVIII. Propor ações de melhorias em decorrência de relatórios das avaliações internas, externas; dentre outras.

Parágrafo único. O NDE rege-se por regulamento próprio e terá composição e funcionamento em consonância com a legislação vigente.



SEÇÃO VIII - DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - CEAD

Art. 27. O Centro de Educação a Distância – CEAD é composto de equipe multidisciplinar, constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento que tem como atribuição a concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais necessários para o desenvolvimento da educação a distância na FASETE.

Art. 28. O CEAD rege-se por regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.



TÍTULO III - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 29. A Comissão Própria de Avaliação-CPA responsável pela avaliação interna da Instituição será constituída por ato pelo Diretor Acadêmico, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser renovado.

Parágrafo único. A CPA será constituída por ato do Diretor Acadêmico assegurada à participação dos segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada à composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos e rege-se por regulamento próprio.

Art. 30. A Comissão Própria de Avaliação deve atender as atribuições visando o seguinte descritivo:

- I. Ser um processo contínuo de aperfeiçoamento do desempenho acadêmico;
- II. Ser uma ferramenta para o planejamento da gestão universitária;
- III. Ser um processo sistemático de prestação de contas à sociedade;
- IV. Conduzir os processos de auto avaliação da FASETE;
- V. Preparar o projeto de auto avaliação institucional a ser encaminhado à Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES;
- VI. Determinar procedimentos de avaliação interna, em consonância com as determinações da CONAES;
- VII. Sistematizar, analisar e interpretar as informações relativas a avaliação interna, compondo assim uma visão diagnóstica dos processos pedagógicos, científicos e sociais da instituição e identificando possíveis causas de problemas, bem como possibilidades e potencialidades;
- VIII. Propor à Direção da FASETE ações que melhorem a qualidade das atividades acadêmicas, a serem encaminhadas às instâncias competentes;
- IX. Receber a Comissão Externa de Avaliação e prestar as informações solicitadas pela CONAES e INEP;
- X. Quando solicitado, convocar professores e técnico-administrativos, na forma da lei, e convidar alunos e membros da comunidade externa para prestar informações, apresentar documentos e detalhar dados enviados;
- XI. Enviar o relatório final de avaliação para conhecimento da Direção.



TÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO E PROFISSIONAL – CDAP

Art. 31. A Coordenação de desenvolvimento acadêmico e profissional (CDAP) é um setor da FASETE que atende aos membros da comunidade acadêmica cujas ações mediadoras, são voltadas para o acolhimento em diversas situações, sejam elas pessoais, profissionais, relacionais e sociais.

Art. 32. As atividades desempenhadas pela CDAP são:

- I. Promover a orientação necessária para o desenvolvimento das relações pessoais numa abordagem social e cidadã, comprometida com o desenvolvimento e o crescimento de pessoas;
- II. Acompanhar as necessidades, sugestões e satisfações do público estudantil da FASETE por meio de encontros sistemáticos com Representantes de Turmas;
- III. Atuar na formação de lideranças estudantis encorajando-os a participar dos eventos institucionais;
- IV. Realizar atendimentos orientadores aos alunos que porventura precisem interromper a formação acadêmica;
- V. Acompanhar estudantes que façam parte do público alvo da Educação Especial;
- VI. Promover a inclusão educacional para todas as pessoas que compõem a FASETE;
- VII. Organizar e apoiar ações de parcerias com organizações em geral a fim de gerar campo de estágios curriculares não obrigatórios;
- VIII. Promover vagas de estágios e empregos provindas do mercado, assim como realizar orientações a respeito dos mesmos;
- IX. Atender alunos com perfil para participar do Programa de Bolsas da FASETE – PROEDUC;
- X. Elaborar e executar a Formação Continuada do Corpo Docente.



TÍTULO V - DA OUVIDORIA

Art. 33. A Ouvidoria é um espaço onde o estudante, colaborador ou qualquer cidadão pode entrar em contato para fazer sua reclamação, denúncia, sugestão ou elogio.

Art. 34. O objetivo da ouvidoria é aperfeiçoar os serviços educacionais e administrativos ao ouvir, acompanhar e encaminhar os questionamentos para os devidos setores/pessoas responsáveis.

Art. 35. A Ouvidoria terá, prioritariamente, atendimento eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de comunicação.

Parágrafo único. O endereço eletrônico da ouvidoria deverá ser amplamente divulgado na IES.

Art. 36. As mensagens eletrônicas enviadas para a Ouvidoria serão processadas e enviadas ao setor responsável para resolver a pendência, quando for o caso, apurar denúncias ou obter informações para responder ao solicitante.

Art. 37. A Ouvidoria gerará relatórios semestrais, com informações quali-quantitativas, tabuladas por tipo de reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões, que subsidiarão o relatório anual da CPA e o Plano de Ação decorrente do Programa de Avaliação Institucional.



TÍTULO VI - NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO -NAI

Art. 38. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI tem como objetivo fomentar a igualdade e respeito às diferenças, buscando recursos e tecnologias assistivas para garantir acessibilidade em todos seus aspectos: dos espaços físicos às ações e processos educacionais desenvolvidos pela Instituição voltados ao Público Alvo da Educação Especial.

Art. 39. O NAI também se constitui pelo apoio interdepartamental, atuando como órgão propositivo e consultivo, vinculado a Direção, que estabelece políticas institucionais e planeja ações visando à acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência na FASETE.

Art. 40. O programa acadêmico abrange tanto alunos quanto funcionários da Instituição de Ensino, sendo que os alunos são atendidos desde o processo seletivo à sua formação e os colaboradores, desde a seleção de vagas à sua permanência na função.

Parágrafo único. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão visa contribuir para transformação dos discentes, docentes e colaboradores, por meio de ações efetivas de sensibilização, capacitação e formação em processos educacionais de práticas inclusivas.



TÍTULO VII - DO ATENDIMENTO ACADÊMICO

CAPÍTULO I - DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 41. A Secretaria Acadêmica supervisiona, coordena e gerencia todos os processos e procedimentos acadêmicos que dão suporte e apoio ao eficaz funcionamento dos cursos, mais a organização acadêmica administrativa e o gerenciamento das informações do corpo discente e docente, visando o bom funcionamento da Instituição.

Art. 42. A Secretaria Acadêmica está ligada à Gerência Acadêmica, tendo a figura da Secretária como coordenadora/gestora das competências administrativas do setor, subdividindo-se em:

- I. Gestão Acadêmica;
- II. Balcão de Atendimento/Setor de Matrículas;
- III. Secretaria Docente;
- IV. Setor de Arquivo.
- V. Secretaria de Coordenação

Art. 43. Na gestão acadêmica a Secretária Acadêmica é responsável por planejar, coordenar e executar trabalhos do departamento, dentro dos prazos estabelecidos, além de participar das reuniões Administrativas e Pedagógicas, quando solicitado.

Art. 44. São atribuições da Secretária Acadêmica:

- I. Inserir os cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares;
- II. Efetuar manutenção das matrizes curriculares no sistema;
- III. Encaminhar para publicação as matrizes curriculares vigentes;
- IV. Proceder com abertura do Período Letivo, Turmas e disciplinas para matrícula de novos alunos e veteranos;
- V. Atualizar o cadastro docente no sistema;
- VI. Receber e atender os responsáveis enviados a IES pelos órgãos públicos de educação (ex: visitas de comissões para autorização/reconhecimento de cursos);
- VII. Preparar e encaminhar para divulgação editais de processos seletivos, colações de grau, dentre outros;
- VIII. Preparar e encaminhar para divulgação os horários das avaliações institucionais;
- IX. Auxiliar na confecção das provas dos Vestibulares e organização do material para o processo seletivo;
- X. Auxiliar a elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos de graduação;



- XI. Secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e outras atribuições que forem promovidas e solicitadas pelo Diretor Acadêmico;
- XII. Participar do planejamento pedagógico da IES (orientações de turmas e sua distribuição pelas instalações físicas da IES, etc.);
- XIII. Organizar, juntamente com os demais funcionários, os serviços da Secretaria;
- XIV. Assinar, juntamente com o Diretor Acadêmico, diplomas, certificados, declarações, fichas escolares e outros documentos emanados da Secretaria;
- XV. Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- XVI. Participar do processo de avaliação institucional;
- XVII. Supervisionar a organização e manutenção do arquivo;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações e despachos do Diretor Acadêmico;
- XIX. Redigir e expedir a correspondência do setor;
- XX. Gerar, no último dia de cada mês, o quantitativo de alunos efetivamente matriculados, trancados, cancelados, acompanhando e repassando as informações para coordenadores de curso, gerência acadêmica e/ou outros, desde que solicitados pela Direção;
- XXI. Bloquear acesso ao AVA dos alunos que efetuaram cancelamento ou trancamento da(s) disciplinas on-line;
- XXII. Repassar para o setor de compras a pagar/receber a “requisição interna de pagamento” das demandas do setor, tais como, registro de diplomas, disciplinas on-line e ou outras demandas, juntamente com o boleto e nota fiscal, emitidos pela respectiva contratada;
- XXIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

Art. 45. O balcão de atendimentos e setor de matrículas é responsável por atuar no atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando a satisfação da comunidade acadêmica.

Art. 46. São atribuições do balcão de atendimentos e setor de matrículas:

- I. Prestar aos alunos e à sociedade em geral, a assistência necessária para uma correta compreensão do Sistema Educacional;
- II. Emitir declarações diversas que se fizerem necessárias e cabíveis;
- III. Analisar a documentação dos candidatos ingressantes, efetuando o registro de matrícula;
- IV. Efetuar a matrícula de alunos ingressantes, bem como a renovação para os alunos veteranos;
- V. Atender ao telefone da secretaria, triando as informações e/ou efetuando os encaminhamentos necessários;
- VI. Verificar os e-mails do departamento (soluções, respostas e encaminhamentos);
- VII. Cadastrar as observações de realização ou dispensa do ENADE;
- VIII. Cadastrar horários/salas/Professores no Sistema;



- IX. Imprimir as avaliações e provas dos cursos da IES;
- X. Efetuar levantamento de faltas dos alunos, quando solicitado;
- XI. Verificar e imprimir os Diários de semestres encerrados para arquivo,
- XII. Emitir relatório aos coordenadores dos diários que estão pendentes de preenchimento e entrega, solicitando aos mesmos cobrar dos professores;
- XIII. Encaminhar as fotos dos alunos matriculados ao setor de arquivo para inserção no sistema;
- XIV. Enviar e-mail aos professores solicitando que sejam disponibilizadas as formas de avaliação;
- XV. Proceder com o cadastro e atualização de fórmulas de avaliação no sistema;
- XVI. Auxiliar as atividades do CONINFA, relacionadas à secretaria acadêmica.
- XVII. Efetuar e acompanhar notificações e cobranças aos alunos com documentos pendentes;
- XVIII. Analisar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos para registro dos Diplomas;
- XIX. Atender presencialmente alunos e/ou egressos em questões pertinentes ao diploma, e quando necessário atender ao público em geral para orientações e informações;
- XX. Emitir Históricos, Certificados, diplomas, declarações, quando necessários;
- XXI. Fornecer informações necessárias sobre o PROUNI, bem como dar continuidade ao processo seletivo dos alunos pré-selecionados no programa;
- XXII. Registrar no Sistema Prouni - Sisprouni, todos os procedimentos de rotina, tais como concessão, suspensão, atualização (renovação), transferência, encerramento da bolsa;
- XXIII. Promover reuniões com a Comissão PROUNI, lavrar atas, organizar os arquivos, etc;
- XXIV. Gerar no último dia de cada mês a relação de alunos bolsistas Prouni efetivamente matriculados, enviando relatório para os setores que necessitam.

Art. 47. A secretaria docente é responsável pelo acompanhamento dos docentes, bem como o gerenciamento da frequência do professor e do diário eletrônico.

Art. 48. São atribuições da Secretaria Docente:

- I. Acompanhar diária e mensalmente as frequências dos professores, incluindo faltas, antecipações e reposições de carga horária;
- II. Orientar os professores quanto ao preenchimento das comunicações internas;
- III. Receber e conferir as comunicações internas emitidas pelos professores, após autorização dos coordenadores;
- IV. Organizar as Comunicações Internas - CI's por docente;



- V. Agendar datas e reservar salas para o cumprimento de reposições e (ou) antecipações de aulas, solicitadas pelos professores, bem como para outras atividades realizadas na IES;
- VI. Redigir e encaminhar aos setores interessados as comunicações internas referentes às reposições e antecipações de aulas;
- VII. Reportar ao Setor de Gente e Carreira e Direção Acadêmica, quando solicitado, sobre o cumprimento da carga horária dos professores;
- VIII. Enviar e-mail para os discentes, secretaria das coordenações, coordenadores e professores das disciplinas, informando-os a respeito das aulas canceladas ou remarçadas, dentre outros;
- IX. Atualizar os planos de aula no sistema, de acordo com os ajustes de horários efetivados pelos professores como antecipação e reposição de aulas, faltas, etc. – Diário Eletrônico;
- X. Organizar, distribuir e entregar aos professores, as Avaliações Institucionais, de 2ª Chamada e Prova Final, conforme o calendário acadêmico;
- XI. Distribuir o formulário de disponibilidade de horas aos professores, solicitando o preenchimento e entrega à secretaria de seu curso;
- XII. Devolver aos alunos as avaliações corrigidas pelo professor e não entregues ao final de cada etapa;
- XIII. Colher assinatura do ponto dos professores (entrada e saída);
- XIV. Orientar os alunos quanto à localização dos docentes na IES;
- XV. Atender ao telefone triando as informações e/ou efetuando os encaminhamentos necessários;
- XVI. Organizar os escaninhos dos professores, controlar o uso e distribuição de apagadores e pincéis para quadro branco;
- XVII. Receber provas e trabalhos corrigidos, não entregues aos alunos, separar por curso/turno/ disciplina/professor e encaminhar para sala de arquivo;
- XVIII. Imprimir listas de alunos, Atas, conforme solicitado pelos docentes;
- XIX. Informar aos professores os alunos que estão em regime especial, por meio de comunicação específica, impressa e via e-mail;
- XX. Realizar outras atividades e/ou demandas do setor, que forem designadas pela Direção da IES, bem como pela Secretária Acadêmica.

Art. 49. O Arquivo Acadêmico deve documentar e comprovar os fatos, a vida acadêmica do aluno e a vida funcional do corpo docente, estando bem instalado, organizado e atualizado, de forma a oferecer informações com rapidez e presteza.

Art. 50. São atribuições do Setor de Arquivo Acadêmico:



- I. Organizar os prontuários em ordem alfabética de todos os documentos e requerimentos dos alunos ativos, concluintes e evadidos;
- II. Organizar e manter atualizada as pastas dos professores ativos e inativos;
- III. Identificar e arquivar os dossiês dos novos alunos;
- IV. Separar, identificar e arquivar as atividades complementares, documentação de estágio, documentos dos Processos Seletivos (Vestibular), 2ª chamada e provas finais, bem como as atas de realização de avaliações institucionais de 1ª e 2ª etapas;
- V. Identificar e arquivar os diários de semestres concluídos;
- VI. Guardar as becas e disponibilizá-las para empréstimo, quando solicitado;
- VII. Enviar as becas para serem lavadas, quando necessário;
- VIII. Auxiliar a secretaria docente, quando necessário, no atendimento aos professores;
- IX. Gerenciar eletronicamente os documentos da IES;
- X. Efetuar levantamento de faltas dos alunos, quando solicitado;
- XI. Verificar e imprimir os Diários de semestres concluídos para arquivo, bem como cobrar e acompanhar a entrega dos mesmos;
- XII. Cadastrar as observações de realização ou dispensa do ENADE;
- XIII. Cadastrar horários/salas/Professores no Sistema Eletrônico;
- XIV. Imprimir as avaliações e provas;
- XV. Realizar outras atividades e/ou demandas do setor, que forem designadas pela Direção da IES, bem como pela Secretária Acadêmica.

Art. 51. São atribuições das secretárias de coordenações:

- I. Atualizar semestralmente as pastas de AC, incluindo as fichas dos alunos novatos e encaminhando para o arquivo os documentos dos alunos trancados, desistentes, cancelados ou transferidos;
- II. Cadastrar as AC realizadas e devidamente comprovadas pelos alunos, considerando a documentação exigida e os limites previstos no regulamento;
- III. Providenciar os termos de compromisso de orientação, mantendo atualizada a relação de orientandos e respectivos orientadores;
- IV. Preparar atas, fichas de avaliação, formulários de recomendações e informativos necessários para as defesas monográficas;
- V. Reservar locais e equipamentos necessários para as defesas monográficas;
- VI. Solicitar aos Coordenadores os nomes dos membros que comporão os Conselhos de Curso e NDE e acompanhar o período de vigência dos membros dos Conselhos de Curso e NDE, solicitando aos Coordenadores indicar as substituições necessárias;
- VII. Manter arquivo das resoluções para consulta;



- VIII. Providenciar declarações de membros dos Conselhos de Curso e NDE, conforme solicitadas;
- IX. Redigir atas de reuniões dos Conselhos de Curso e NDE, coletando as assinaturas;
- X. Assessorar os Coordenadores ou professores no planejamento e na realização dos eventos;
- XI. Assessorar as Coordenações no desenvolvimento de atividades, tais como: grupos de estudo, monitoria e pesquisa científica;
- XII. Solicitar aos professores o envio dos planos de aprendizagem;
- XIII. Arquivar, eletronicamente, os documentos recebidos;
- XIV. Preparar e organizar documentos para controle e acompanhamento de estágio: cartas de encaminhamento, folhas de frequência, termos de compromisso de estágio;
- XV. Receber documentos referentes ao estágio obrigatório: cartão de vacina, seguro de vida;
- XVI. Arquivar os documentos referentes a estágio obrigatório.

CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA

Art. 52. A Biblioteca é organizada para atender aos objetivos da FASETE e dos cursos oferecidos obedecendo regulamento próprio, aprovado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 53. A Biblioteca funciona durante os períodos de aula da FASETE, conforme horários estabelecidos em seu regulamento.



TÍTULO VIII - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO ENSINO

Art. 54. A FASETE ministra os seguintes cursos:

- I. Cursos sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPEX;
- II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. De pós-graduação, compreendendo programas de doutorado, mestrado, especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação;
- IV. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelo CEPEX.

Parágrafo único. Os cursos descritos neste artigo poderão, nos termos da Legislação vigente, serem ofertados na modalidade presencial e/ou à distância.

Art. 55. O currículo dos cursos de graduação é estabelecido pela FASETE, obedecidas as diretrizes curriculares nacionais fixadas pelo MEC.

Parágrafo único. O currículo e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento dos cursos de graduação são amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica e externa devendo integrar o catálogo anual da FASETE.

CAPÍTULO II - DA PESQUISA

Art. 56. A FASETE desenvolve, incentiva e apoia a pesquisa, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

Art. 57. As atividades de pesquisa são coordenadas por professor designado pelo Diretor.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa são coordenados pelo coordenador do curso a que esteja afeta sua execução, ou por coordenador designado pelo Diretor Acadêmico quando envolver atividades intercursos.



Art. 58. Cabe ao CEPEX regulamentar as atividades de pesquisa, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO

Art. 59. A FASETE mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

Art. 60. As atividades extensionistas são coordenadas por professor designado pelo Diretor.

Parágrafo único. Os programas de extensão podem ser coordenados pelo coordenador do curso ou por professor, designado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 61. Incumbe ao CEPEX regulamentar as atividades de extensão, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - CEP

Art. 62. O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP, com seres humanos, visa desenvolver a regulamentação sobre proteção aos envolvidos em pesquisas, no que diz respeito aos aspectos éticos.

Parágrafo único. A composição, funcionamento e demais itens pertinentes é definida em regulamento próprio, de acordo com a regulamentação específica do CONEP, o qual deverá ser aprovado pelo CONSUP.

Art. 63. Os membros dos comitês deverão ter total independência na tomada das decisões, durante o exercício das suas funções, mantendo sob caráter confidencial as informações recebidas. Devem isentar-se de envolvimento financeiro, bem como de conflitos de interesse no exercício da função.

Art. 64. O comitê recebe projetos de pesquisa da comunidade acadêmica, através da Plataforma Brasil, e faz as apreciações legais pertinentes.



TÍTULO IX - REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

Art. 65. O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

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

Art. 66. As atividades da FASETE são programadas, anualmente, em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos e os períodos de matrícula.

Art. 67. Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para estes, as exigências são iguais às dos períodos regulares, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação.

Art. 68. A Direção da FASETE divulga, anualmente, as condições de oferta dos cursos e programas, através do manual do aluno, formato digital/físico, devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

- I. Relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico – administrativos, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;
- II. Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;
- III. Descrição da biblioteca, quanto ao seu acervo, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- IV. Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;
- V. Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;
- VI. Número máximo de alunos por turma;
- VII. Relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;



- VIII. Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação e do Desporto, quando houver;
- IX. Valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;
- X. Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos;
- XI. Formas de reajuste vigente para os encargos financeiros citados nos incisos IX e X.

Art. 69. O ingresso nos cursos sequenciais, tecnólogos, de graduação e de pós-graduação sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção com publicação de edital semestral.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 70. O processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação, realizado para cada semestre letivo pela instituição ou em convênio com instituições congêneres, é aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, e destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

Parágrafo único. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, aprovado e publicado pelo Diretor Acadêmico, no qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para inscrição, a relação e as datas necessárias, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 71. O processo seletivo se traduz na avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do Ensino Fundamental e Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada e aprovada no respectivo edital e no manual de orientação ao vestibulando.

§ 1º - Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§ 2º - Nos termos das normas legais e constantes do edital, o processo seletivo é de caráter classificatório.

§ 3º - Faz-se a classificação pela ordem decrescente dos resultados obtidos, quando for o caso, excluídos os candidatos que não se enquadraram nos critérios ou níveis mínimos estabelecidos pela legislação em vigor e no edital.



§ 4º - A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornar-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido, ou que o tenha feito sem apresentar a documentação exigida completa, no tempo hábil fixado, de acordo com as normas específicas publicadas no edital.

§ 5º - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos alunos transferidos de outro curso ou instituição ou portadores de diploma de curso superior de graduação, mantido o requisito referente à afinidade entre os cursos, além de alunos remanescentes do mesmo processo seletivo, nos termos da legislação.

§ 6º - É facultada à instituição, a realização de novo processo seletivo, se necessário, para preenchimento de vagas remanescentes.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

Art. 72. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à FASETE, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento, com a documentação disciplinada no edital.

Art. 73. O candidato, classificado, que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

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

§ 2º - O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

§ 3º - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno com a Instituição, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Documento oficial de identidade;
- II. Título de eleitor (obrigatório para os maiores de dezoito anos e facultativo para os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos);
- III. Prova de que está em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino);
- IV. Certificado de conclusão e histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- V. Assinatura do Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos; e
- VI. Outros, conforme o Edital.



Art. 74. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

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

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

Art. 75. Na matrícula seriada, admite-se a dependência observada a compatibilidade de horários.

Art. 76. Pode ser concedido o trancamento de matrícula, para efeitos de interrupção temporariamente dos estudos, a fim de manter o aluno vinculado à FASETE e seu direito à renovação de matrícula.

Parágrafo Único. O retorno fica condicionado à existência de vaga, tendo o mesmo preferência às solicitações de transferências.

Art. 77. A matrícula, ou rematrícula, do aluno será cancelada nas seguintes hipóteses:

- I. Por ter sido utilizado de documento falso ou não fidedigno;
- II. Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria ou Coordenação de Curso;

Art. 78. Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno graduado ou transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

§ 1º - Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsas, em disciplinas de curso de graduação ou pós-graduação, a alunos não regulares, que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio, integrando ou não cursos sequenciais.

§ 2º - A aceitação de transferência de ofício não está sujeita à existência de vagas e será realizada nos termos da legislação vigente.



Art. 79. A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

- I. Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;
- II. A requerimento, instruído, no que couber, com a documentação necessária, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os conceitos ou notas obtidas.

Art. 80. O aluno recebido por transferência, assim como o graduado, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é acatado e as adaptações são determinadas pelas Coordenações de cursos, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- a) Nenhuma disciplina, resultante de matéria do currículo mínimo, estabelecida pelo órgão competente, pode ser dispensada ou substituída por outra;
- b) As disciplinas, desdobradas de matérias componentes do currículo mínimo, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária;
- c) A verificação, para efeito do disposto na alínea "b", esgota-se com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;
- d) Disciplina complementar do currículo pleno do curso de origem pode ser aproveitada, em substituição a congênere, da FASETE, quando não for inferior a carga horária e, a critério da Coordenação do curso, equivalentes os conteúdos formativos;
- e) Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo pleno do curso da FASETE, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;
- f) Cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função de carga horária total obrigatória à expedição do diploma.

Art. 81. Na elaboração das adaptações serão obedecidos os seguintes princípios gerais:

- I. A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;



- II. Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;
- III. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas, desdobradas de matérias do currículo mínimo, cursadas com aproveitamento;
- IV. Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 82. A qualquer tempo, desde que requerido pelo interessado, a FASETE concederá transferência a aluno nela matriculado.

Art. 83. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

SEÇÃO I - MODALIDADE DE ENSINO PRESENCIAL

Art. 84. O aproveitamento escolar da aprendizagem do estudante, na modalidade de ensino presencial, será avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

Art. 85. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de aprendizagem e ensino, aprovados pela Coordenação de curso.

Parágrafo único. O professor, a seu critério ou a critério da respectiva Coordenação de curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo NDE e aprovados pelo Conselho de Curso.

Art. 86. A apuração do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência mínima de 75%, conforme preceitua a Lei nº 9.394/96 e o aproveitamento.

§1º - A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, sendo admitidas as justificativas legais.



§2º - A ausência coletiva às aulas implica na atribuição de faltas a todos os alunos da turma, devendo o professor considerar lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificou, representando, neste caso, ao Coordenador de Curso, relatório sobre a ocorrência.

§ 3º - Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o respectivo Coordenador de Curso, acompanhar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

Art. 87. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 88. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez.

§ 1º - É atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§ 2º - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva de 2ª Chamada para cada disciplina, de acordo com o calendário Acadêmico.

§3º - A matéria objeto da avaliação de segunda chamada abrangerá todo o conteúdo ministrado pelo professor ao longo do semestre.

§ 4º - Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Coordenador de Curso, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado.

§ 5º - O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

§ 6º - Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar ao Coordenador de Curso que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso.

§ 7º - Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, cabendo recurso, em instância final, ao Conselho de Curso.

Art. 89. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares, o aluno é aprovado:

I -Independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o período letivo;



II- Mediante exame final, quando tenha obtido média de aproveitamento semestral inferior a sete e igual ou superior a três e obtiver média final não inferior a cinco, correspondente à média aritmética entre a média de aproveitamento semestral e a nota de exame final.

Parágrafo único. As médias: semestral e final são expressas em números inteiros mais cinco décimos.

Art. 90. É considerado reprovado o aluno que:

I- Não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

II- Não obtiver, na disciplina, média aritmética entre a média de aproveitamento semestral e a nota de exame final, igual ou superior a cinco;

III- Não obtiver média de aproveitamento semestral igual ou superior a três.

Art. 91. O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência e média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

Art. 92. É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

Parágrafo único. O aluno, promovido em regime de dependência, deve matricular-se, obrigatoriamente no período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se a compatibilidade de horário e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 93. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso.

Art. 94. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

SEÇÃO II - MODALIDADE DE ENSINO À DISTÂNCIA

Art. 95. O aproveitamento escolar da aprendizagem do estudante, na modalidade de educação a distância, será realizado de modo compatível com o conteúdo ministrado e em quantidade suficiente para avaliar, de forma concreta, toda a aprendizagem prevista para as disciplinas ou atividades dos cursos, expressando-se o resultado das avaliações de desempenho discente em notas de 0 (zero) a 10 (dez) e sem aplicação de exame final.



Art. 96. A apuração do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas, conforme preceitua a Lei nº 9.394/96.

Art. 97. O processo de avaliação deve ser realizado de forma contínua, cumulativa e sistemática, favorecendo as múltiplas formas de avaliação e a exploração de potencialidades dos alunos, na aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Art. 98. Os componentes curriculares serão avaliados conforme a sua natureza, pelo conjunto das Avaliações Contínua (AVC) e Avaliação Geral (AVG), da seguinte forma:

§ 1º. A Avaliação Contínua (AVC) - aplicada durante o processo de aprendizagem, visa promover desempenhos mais eficientes, permite identificar o progresso do educando quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes, possibilitando a continuidade ou a revisão e redirecionamento do processo de ensino.

I - Deve ser realizada mediante a utilização de diversos instrumentos de avaliação;

II- Deve resultar em uma única nota, expressa em escala de zero a 10 (dez).

§ 2º. Avaliação Geral (AVG) - objetiva classificar os alunos de acordo com os desempenhos apresentados, na aprendizagem dos conteúdos desenvolvidos no período letivo correspondente, mediante aplicação de prova de instrumento específico por meio de nota, em uma escala de zero a 10 (dez).

Art. 99. A Média Final de cada componente curricular será composta pela média aritmética simples entre a nota obtida na Avaliação Contínua (AVC) e a nota da Avaliação Geral (AVG), conforme fórmula a seguir:

$MFD = AVC + AVG / 2 \geq 7,0$ (sete);

Onde: MFD= Média Final da Disciplina; AVC= Avaliação Contínua e AVG(Avaliação Geral).

Art. 100. Os critérios de aprovação envolvendo simultaneamente a frequência e o aproveitamento acadêmico em cada disciplina são os seguintes:

I - Frequência mínima de setenta e cinco por cento às atividades programadas, e;

II – Média final da disciplina (MFD) não inferior a 7,0 (sete).

Art. 101. É considerado aprovado o aluno que obtiver frequência mínima de 75% e média de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas da avaliação contínua e avaliação geral realizadas durante o período letivo.

Art. 102. É considerado reprovado o aluno que não alcançar frequência e média mínima exigida, conforme este Regimento e deverá repetir a disciplina, no período letivo seguinte.



Art. 103. O acadêmico da modalidade à distância deverá realizar a Avaliação Geral, conforme datas previamente estabelecidas no calendário acadêmico da Instituição, requisito obrigatório para conclusão das disciplinas.

Art. 104. O acadêmico que não realizar a avaliação geral, deverá solicitar prova substitutiva de segunda chamada, que abrangerá conteúdo cumulativo do período letivo, em data previamente estabelecida no calendário acadêmico da Instituição.

Art. 105. É responsabilidade do acadêmico utilizar todas as ferramentas disponibilizadas pela Instituição de Ensino na realização de seus estudos, para que obtenha sucesso na realização da Avaliação Geral.

Art. 106. Fica a encargo do professor da disciplina em postar as notas das avaliações contínuas e gerais no sistema de acompanhamento do acadêmico.

Art. 107. Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Coordenador de Curso, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado, atendidas as normas constantes deste Regimento.

CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL

Art. 108. São merecedores de tratamento especial os alunos, matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art. 109. O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 110. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela Coordenação do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FASETE.



§ 1º - Os exercícios domiciliares são instrumentos de acompanhamento e verificação do processo de aprendizagem e aceitos pelos professores das disciplinas respectivas como suficientes, gerarão a compensação das faltas;

§ 2º - Os exercícios domiciliares não substituem as avaliações de conteúdo previstas nos cronogramas dos professores. O aluno beneficiário deverá se submeter às avaliações previstas para o período avaliativo após o retorno normal às atividades acadêmicas ou nas datas regulares do calendário acadêmico, conforme acordo com o docente da disciplina ou determine a coordenação do curso.

§ 3º - Não será concedido Regime Especial para as disciplinas que ofereçam estágio curricular, disciplinas optativas, atividades complementares, práticas laboratoriais, ou seja, aquelas cujo período não exceder à 02(dois) meses, ou aquelas cuja execução só possa ocorrer em ambiente acadêmico.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere o caput, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 111. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

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

CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS

Art. 112. O estágio será denominado obrigatório quando estiver previsto no currículo do curso e não obrigatório ou opcional quando não estiver previsto na matriz curricular.

§ 1º. O estágio é considerado como atividade de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§ 2º. O estágio, obrigatório ou não obrigatório, será supervisionado e atenderá o disposto na legislação.

§ 3º. No caso dos estágios obrigatórios, para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.



§ 4º. O estágio, obrigatório ou não obrigatório, encontra-se devidamente regulamentado na FASETE.

Art. 113. O estágio supervisionado é regulamentado pelo Projeto Pedagógico de cada Curso dado o aval a coordenação de curso juntamente com NDE e aprovado em reunião do Conselho de curso.

CAPÍTULO VII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 114. As atividades complementares devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar.

Art. 115. As atividades complementares orientam-se a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente, integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Parágrafo único. As Atividades Complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional.

Art. 116. Observadas as normas deste Regimento Geral, as atividades complementares obedecerão ao regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior da FASETE.

CAPÍTULO VIII - DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES

Art. 117. O trabalho de graduação, sob qualquer forma, desde que atendida a legislação pertinente, pode ser exigido, quando constar do currículo pleno do curso.

Parágrafo único. Cabe ao coordenador de curso juntamente com o NDE e posterior aprovação do Conselho de curso fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

Art. 118. Em conformidade com o previsto no Projeto Pedagógico de Curso poderá haver a previsão de realização de outras atividades acadêmicas as quais serão regulamentadas



FASETE
FACULDADE SETE DE SETEMBRO
PAULO AFONSO - BA

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA
Recredenciada pela Portaria / MEC n.º 881/2016 - D.O.U. 15/08/2016
CNPJ: 03.866.544/0001-29 e Inscrição Municipal n.º 005.312-3

no âmbito do curso e da FASETE, incluindo sua obrigatoriedade de integralização, forma e demais normas pertinentes.



TÍTULO X - DAS TRASFERÊNCIAS, DAS CONVALIDAÇÕES E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Art. 119. Havendo vagas e de acordo com o proposto no edital vigente do período, a requerimento do interessado, a FASETE poderá, nos termos da lei, aceitar transferência de alunos procedentes de cursos idênticos ou afins aos seus.

§ 1º. A afinidade de cursos e os critérios a serem adotados serão fixados pelo Conselho Superior da FASETE.

§ 2º. A transferência é aceita em qualquer época, independente de vaga, quando se tratar de aluno que comprove a necessidade de mudar seu domicílio para a cidade onde está localizada a FASETE ou região circunvizinha, a fim de exercer cargo ou função de natureza pública, civil ou militar.

§ 3º. Em idêntico caso e pelos mesmos motivos, a exceção de que trata o parágrafo anterior atinge, também, o dependente e o cônjuge do funcionário público, civil ou militar.

§ 4º. O aluno transferido para a FASETE deverá apresentar documentação acompanhada de histórico escolar e de um exemplar, devidamente autenticado, de cada um dos programas das disciplinas vencidas ou em estudo com indicação de conteúdo e duração.

§ 5º. A matrícula do aluno transferido faz-se mediante adaptação e aproveitamento de estudos na forma das normas estabelecidas pelo Conselho Superior da FASETE.

Art. 120. A convalidação de disciplinas será deferida pela coordenação do curso utilizando-se da legislação vigente para convalidação e aproveitamento das disciplinas.

Art. 121. O aluno da FASETE regularmente matriculado pode efetuar transferência para outra instituição ou outro curso da instituição de ensino superior a qualquer época.



TÍTULO XI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Art. 122. O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes e o corpo tutorial corresponde aos tutores vinculados a disciplinas e cursos presenciais e a distância da FASETE.

Art. 123. Os professores e tutores são contratados pela Mantenedora, por indicação da Direção da FASETE, segundo o regime das leis trabalhistas observados os critérios e normas deste Regimento, obrigando-se a ser assíduo e pontual em suas atividades e observando a obrigatoriedade de frequência.

Parágrafo único. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a FASETE poderá selecionar professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

Art. 124. A admissão de professores e tutores é feita, mediante seleção, procedida pela Coordenação do curso a que pertença a disciplina ou área a qual a disciplina pertença, e homologada pelo Diretor Acadêmico, observados os seguintes critérios:

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

Parágrafo único. Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira e os fixados pelo MEC.

Art. 125. São atribuições do corpo docente aquelas descritas a seguir e outras constantes do Plano de Carreira e as fixadas pelo MEC:

- I.** Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Coordenador de curso;
- II.** Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III.** Respeitar os prazos para entrega de planos, instrumentos de avaliação e demais atividades de sua responsabilidade;
- IV.** Atualizar sempre que necessário o currículo lattes;



- V. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- VI. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e os resultados apresentados pelos alunos;
- VII. Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em calendário acadêmico;
- VIII. Observar o regime disciplinar da FASETE;
- IX. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- X. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XI. Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Direção da FASETE e seus órgãos colegiados;
- XII. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XIII. Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades relacionadas com a disciplina;
- XIV. Participar de atividades presenciais quando vinculado a cursos a distância conforme previsão do PPC;
- XV. Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XVI. Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- XVII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XVIII. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenação do curso ou da direção da FASETE;
- XIX. Orientar os tutores vinculados a sua(s) disciplina(s), quando houver, e em conformidade com o PPC;
- XX. Estar presente, obrigatoriamente, nas aulas de disciplinas e cursos presenciais, bem como atividades presenciais de cursos EaD quando previsto;
- XXI. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XXII. Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da FASETE;
- XXIII. Manter atualizada a documentação pessoal exigida pela IES;
- XXIV. Comunicar com antecedência qualquer afastamento de suas funções e/ou atividades, articulando quando necessário sua substituição;
- XXV. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art. 126. São atribuições do corpo tutorial aquelas descritas a seguir e outras constantes do Plano de Carreira e as fixadas pelo MEC:

- 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. Respeitar os prazos para entrega de planos de trabalho a que for responsável;
- VII. Colaborar com a direção da Instituição e da Mantenedora nos esforços de bom desenvolvimento da organização educacional;
- VIII. Colaborar com as atividades de articulação da IES com as famílias e comunidade.
- IX. Atender a todas as convocações efetuadas pela Direção, Coordenação de Cursos e pelos órgãos de administração da IES;
- X. Estar presente na IES ou à disposição dela, durante o período previsto no contrato de trabalho;
- XI. Manter atualizada a documentação pessoal exigida pela IES;
- XII. Observar o regime disciplinar da instituição;
- XIII. Comunicar com antecedência qualquer afastamento de suas funções e/ou atividades, articulando quando necessário sua substituição;
- XIV. Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Art. 127. Constituem o corpo discente da FASETE os alunos regulares e os alunos não-regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º - Aluno regular é o matriculado em curso de graduação e ou pós-graduação, no modelo presencial ou à distância.

§ 2º - Aluno não-regular é o inscrito em curso sequencial, de especialização, aperfeiçoamento ou de extensão.

Art. 128. São atribuições do corpo discente:

- I. Cumprir o calendário acadêmico;
- II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FASETE;
- IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;



- VI. Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FASETE, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII. Zelar pelo patrimônio da FASETE ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- VIII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais;
- IX. Participar da avaliação institucional, propor e encaminhar aos órgãos próprios críticas e sugestões que visem à melhoria do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido no âmbito da FASETE;
- X. Confirmar o horário no portal acadêmico, fazendo inserir as disciplinas pendentes que pretende cursar no semestre letivo;
- XI. Tratar com respeito aos funcionários e professores da FASETE, assim como seus colegas acadêmicos;
- XII. Usar roupas condizentes e adequadas ao ambiente acadêmico;
- XIII. Utilizar aparelhos eletrônicos ou digitais em sala de aula, somente quando permitido pelo docente, e desde que para fins acadêmicos.
- XIV. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.
- XV. Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

§ 1º - É obrigatória a frequência dos alunos às aulas e demais atividades acadêmicas.

§ 2º - O aluno será considerado reprovado em qualquer disciplina, que não alcançar frequência mínima de setenta e cinco por cento, às aulas e demais atividades acadêmicas, no período letivo.

Art. 129. A FASETE pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CEPEX e aprovada pelo Diretor Acadêmico.

Art. 130. A FASETE instituiu Monitoria, sendo os monitores selecionados através de editais aprovados pelo CEPEX.

§1º – No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato, na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

§2º – A prática de monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular da disciplina curricular.



CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 131. O corpo técnico administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 132. A FASETE zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional a seus empregados.

Art. 133. Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, no Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FASETE.



TÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 134. O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FASETE, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Parágrafo único. Em qualquer caso, garantir-se-á o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa conforme previsto nos Arts. 1º e 5º da CF/88.

Art. 135. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o não atendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. Grau de autoridade ofendida.

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

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

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

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORES

Art. 136. Os membros do corpo docente e tutores estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral e sigilosa por negligência no exercício da função docente;
- II. Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;



- III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;
- IV. Dispensa por:
 - a) Ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e atividades programadas;
 - b) Descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
 - c) Desídia no desempenho das respectivas atribuições;
 - d) Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
 - e) Reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
 - f) Faltas previstas na legislação pertinente.

§ 1º - São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o Coordenador do Curso;
- II. De repreensão e suspensão, o Diretor Acadêmico;
- III. De dispensa de professor ou pessoal não docente, a Mantenedora, por proposta da Direção.

§ 2º - Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da de desligamento docente, cabe recurso com efeito suspensivo ao CONSUP.

CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 137. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Repreensão oral;
- II. Repreensão por escrito;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

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

Art. 138. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos;



IV. Grau de autoridade ofendida.

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

Art. 139. São competentes para aplicação das penalidades:

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

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

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

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

Art. 140. Será cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 141. Ao aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito, ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não poderá participar de comitês, conselhos, seleções de monitoria, estágio não obrigatório, grupos de estudo e pesquisa.

Art. 142. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

- I. Repreensão Oral:
 - a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da FASETE ou da Mantenedora;
 - b) Por perturbação da ordem no recinto da FASETE;
 - c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da FASETE;
 - d) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da FASETE, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;



II. Repreensão por escrito:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) Por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da FASETE.

III. Suspensão:

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

IV. Desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da FASETE ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;



TÍTULO XIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 143. Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico, pelo Diplomado e pelo Secretário da FASETE.

Art. 144. Os graus serão conferidos pelo Diretor Acadêmico, ou a quem o mesmo delegar, em sessão pública e solene da Congregação, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe, da qual será lavrada ata.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença do Diretor Acadêmico ou um de seus prepostos e da Secretária Acadêmica, em local e data determinados pelo Diretor Acadêmico.

Art. 145. Ao concluinte do curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão, será expedido o respectivo certificado, nos termos da legislação vigente.

Art. 146. A FASETE conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

- a) Professor Emérito;
- b) Professor "Honoris Causa".

§ 1º - As dignidades acadêmicas são concedidas por proposição justificada do Diretor Acadêmico ou do Conselho Superior.

§ 2º - A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene da Congregação.

§ 3º - A concessão das dignidades acadêmicas será feita a professores da instituição ou fora desta, que se distinguirem no exercício de suas atividades docentes ou na elaboração de trabalhos de relevante interesse da comunidade.



TÍTULO XIV - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 147. A Entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FASETE, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 148. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FASETE, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FASETE, podendo delegá-la no todo ou em parte a Direção.

§ 2º - Dependem da aprovação da Mantenedora:

- I. As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas;
- II. A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- III. Alterações regimentais.

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

Parágrafo único. Cabe as Direção a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da FASETE.

CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA

Art. 150. O patrimônio da Mantenedora, colocado a serviço da Instituição, é por esta administrado de pleno direito e das resoluções específicas da Mantenedora.

Parágrafo único. A manutenção e o desenvolvimento da Instituição far-se-ão por meio de:

- I. Dotações orçamentárias da Entidade Mantenedora;



- II. Dotações que a qualquer título lhe concedam os poderes públicos, entidades privadas ou físicas; e
- III. Anuidades e taxas de serviços acadêmicos.

Art. 151. O orçamento da Instituição e quaisquer alterações serão propostos pela direção apreciado e aprovado pelo Conselho Superior e referendado pela Entidade Mantenedora.

- I. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II. O orçamento disciplinará a previsão da receita e a fixação da despesa;
- III. O saldo de cada exercício, bem como a abertura de créditos especiais ou extraordinários, somente poderão ser utilizados ou efetivados, mediante proposta da Direção, com apreciação e aprovação do Conselho Superior e referendo da Entidade Mantenedora.



TÍTULO XV - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 152. O Instituto Superior de Educação, organizado como unidade acadêmica da FASETE Sete de Setembro – FASETE está vinculado a Direção da Instituição e desenvolverá cursos de licenciatura em diferentes áreas do conhecimento.

Art. 153. O Instituto Superior de Educação tem por finalidade:

- I. Formar professores, em nível de graduação e pós-graduação, para atuarem na educação básica;
- II. Promover cursos de Licenciatura destinados à formação de docentes para atuar nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio;
- III. Oportunizar programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- IV. Otimizar programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de Diploma de nível superior que desejem habilitar-se para lecionar nos anos finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da Resolução CNE/CP nº 2, de 1º de julho de 2015 e Resolução CNE/CP nº 1, de 9 de agosto de 2017.
- V. Promover formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para atuação na educação básica.

CAPÍTULO II - DO INGRESSO

Art. 154. O ingresso nos cursos de graduação oferecidos pelo Instituto Superior de Educação Sete de Setembro–FASETE, se processa na forma estabelecida por Edital específico, publicado pelo Diretor Acadêmico.

Parágrafo Único – Pode ser estabelecida forma diferenciada para ingresso, quando o candidato for portador de diploma de ensino superior.

CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO

Art. 155. O Instituto Superior de Educação terá um Coordenador Geral, do conjunto das licenciaturas ministradas, subordinado diretamente ao Diretor Acadêmico.



§ 1º - O Coordenador Geral do Instituto Superior de Educação tem as mesmas atribuições dos coordenadores de cursos de graduação descritas neste Regimento (Art. 20).

§ 2º - Cada curso desenvolvido pelo Instituto Superior de Educação terá um Coordenador de Curso.

§ 3º - Os Coordenadores de Cursos trabalharão diretamente vinculados ao Coordenador Geral do Instituto Superior de Educação.

§ 4º - Os Coordenadores de Curso podem acumular a função para a mesma área de conhecimento.

§ 5º - O Coordenador Geral e os Coordenadores de Curso do Instituto Superior de Educação da **FASETE**, são membros do Conselho de Curso e têm assento no Conselho Superior (CONSUP) da FASETE.

Art. 156. São atribuições dos Coordenadores de Curso do Instituto Superior de Educação:

- I. Colaborar com a Coordenação Geral na supervisão e acompanhamento de todas as atividades acadêmicas do Instituto;
- II. Acompanhar e orientar a execução das atividades programadas pelos professores, bem como controlar a assiduidade dos corpos docente e discente;
- III. Atuar junto aos professores na elaboração dos planos de ensino das respectivas disciplinas e atividades;
- IV. Coadjuvar a Coordenação Geral na avaliação das atividades e programas de curso e em tudo mais que se fizer necessário;
- V. Realizar reuniões com os professores dos cursos, dando-lhes o necessário apoio e dirimindo dúvidas, buscando o melhor desempenho possível das atividades acadêmicas;
- VI. Exercer as demais atribuições pertinentes, previstas neste Regimento, ou que lhe sejam confiadas.

CAPÍTULO IV - DA PRÁTICA DE ENSINO E DOS ESTÁGIOS

Art. 157. A Prática de Ensino e os Estágios dos Cursos das licenciaturas terão a duração mínima estabelecida na legislação vigente.

§ 1º - A Prática de Ensino e os Estágio são regidos por Regulamento próprio, podendo ser desenvolvidos em atividade concomitante e simultânea ao trabalho de professor.



§ 2º - Os critérios para aprovação nos estágios são os estabelecidos para os demais cursos desenvolvidos na FASETE, previstos neste Regimento.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 158. A avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos acadêmicos matriculados nos cursos deste Instituto Superior de Educação, será efetuada na forma prevista neste Regimento.



TÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 159. Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos é de cinco dias letivos, contados da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 160. Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

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

Art. 161. Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do CONSUP e essa alteração só se efetiva após aprovação do órgão federal competente.

§ 1º - As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa da Direção ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do CONSUP ou do CEPEX.

§ 2º - As alterações ou reformas do currículo, da avaliação do processo ensino - aprendizagem ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

§ 3º - Casos omissos serão discutidos no âmbito do CONSUP.

Art. 162. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Afonso/BA, 21 de junho de 2018.

Jacson Gomes de Oliveira
Presidente do CONSUP - FASETE