



**SOCIEDADE SERIDOENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SOSEC**

**CNPJ: 05.439.863/0001-83**

**Rua: Prefeito Alcindo Gomes, nº 679, Manoel Salustino, Currais**

[www.faculdadedoserido.com.br](http://www.faculdadedoserido.com.br)

E-mail: [contato@faculdadedoserido.com.br](mailto:contato@faculdadedoserido.com.br)

## **REGIMENTO ACADÊMICO DA FACULDADE DO SERIDÓ**

**CURRAIS NOVOS – RN**

**Atualizado em 2023**

**FACULDADE DO SERIDÓ – FAS**

**Ficha elaborada pela Seção de Processamento Técnico da Biblioteca da  
Faculdade do**

F143r Faculdade do Seridó.

Regimento Acadêmico. Currais Novos, RN: Faculdade do Seridó-FAS,  
2023.  
62f. : il.

1. Estrutura Organizacional – Faculdade do Seridó. 2. Educação Superior –  
Faculdade do Seridó. 3. Política Educacionais - Faculdade do Seridó. I. Título.

CDU 37.014.5

**Seridó - FAS**

## **MISSÃO**

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

## **VISÃO DE FUTURO**

Firmar-se como organização educacional de excelência acadêmica pelos padrões de qualidade e compromisso social assumidos em seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs e por uma atuação empreendedora voltada para os interesses regionais de forma sustentável e articulada com o desenvolvimento global.

## PRINCÍPIOS E VALORES

A Faculdade do Seridó fundamenta a sua relação com a comunidade acadêmica e com a sociedade, com base nos seguintes princípios e valores:

### **Princípios:**

- Exercer sua função social no atendimento à comunidade em suas diversas áreas de atuação: o ensino, a extensão e a pesquisa;
- Ampliar a integração entre a Instituição e a comunidade através de um trabalho articulado e produtivo com empresas públicas e privadas;
- Desenvolver um projeto pedagógico institucional de qualidade que atenda às finalidades acadêmicas e às necessidades das comunidades local e regional;
- Desenvolver ações direcionadas ao reconhecimento, pelo professor e pelo aluno, do seu papel como agentes construtores responsáveis pela implementação do Projeto Pedagógico Institucional e do Projeto Pedagógico dos Cursos nos quais atuam;
- Valorizar o docente como gestor do ensino, possibilitando o seu aprimoramento e o seu crescimento intelectual;
- Implantar um programa de qualificação dos profissionais do quadro técnico-administrativo e de docentes, possibilitando a consolidação da excelência das ações da Faculdade;
- Estimular e desenvolver iniciação científica, projetos de pesquisa e programas de prestação de serviços, objetivando a consolidação da formação profissional do aluno e a melhoria da qualidade de vida do homem, da sociedade e do ambiente;
- Incentivar a realização sistemática da Autoavaliação Institucional como instrumento de acompanhamento da implementação do Projeto Pedagógico Institucional, assegurando uma atitude permanente de planejamento, controle e aprimoramento das ações da Faculdade do Seridó.

## Valores:

- Ética – construímos relações mútuas de transparência, respeito e honestidade com nossos alunos, docentes, funcionários e fornecedores;
- Excelência acadêmica – temos compromisso e responsabilidade com a qualidade de nossa formação;
- Responsabilidade social – enxergamos que nosso papel transformador extrapola os muros da instituição e complementa-se com a promoção da inserção social na região;
- Criatividade e empreendedorismo – estimulamos a criatividade, inovação e empreendedorismo em toda comunidade administrativo/acadêmica;
- Sustentabilidade – nossos processos acadêmicos e administrativos devem ter por base a sustentabilidade para ter longevidade;
- Igualdade – não toleramos qualquer tipo de discriminação, seja por cor, raça, classe social ou gênero, todos devem ser tratados da mesma forma com os mesmos acessos e direitos;
- Valorização pessoal – investimos no crescimento profissional e pessoal de nossos funcionários;
- Interação com o mercado – buscamos sempre desenvolver nossos serviços coerentes com a necessidade de nossos alunos ao mercado regional.

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TÍTULO I - DA FACULDADE: NATUREZA JURÍDICA E OBJETIVOS</b> .....                 | <b>9</b>  |
| CAPÍTULO I - DA NATUREZA JURÍDICA.....  | 9         |
| CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS.....  | 9         |
| <b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....                                | <b>10</b> |
| CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO.....                              | 10        |
| CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS.....   | 11        |
| CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE GESTÃO ACADÊMICA (CGA) .....                          | 11        |
| CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA GERAL.....   | 14        |
| CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA .....  | 19        |
| CAPÍTULO VI – DOS CURSOS .....  | 25        |
| <b>TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA</b> .....                                    | <b>26</b> |
| CAPÍTULO I – DO ENSINO .....  | 26        |
| CAPÍTULO II – DA PESQUISA .....   | 29        |
| CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO .....  | 31        |
| <b>TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO</b> .....  | <b>32</b> |
| CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO.....   | 32        |
| CAPÍTULO II – DO CONCURSO DE INGRESSO.....  | 33        |
| CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA.....  | 35        |
| CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA, DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS<br>E DA ADAPTAÇÃO..... | 38        |
| CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO .....                             | 39        |
| CAPÍTULO VI – DOS ESTÁGIOS E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO<br>.....               | 43        |
| <b>TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b> .....                                     | <b>44</b> |
| CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE.....  | 46        |
| CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE .....   | 50        |
| CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....                                 | 50        |
| <b>TÍTULO VI – DO REGIMENTO DISCIPLINAR</b> .....                                   | <b>51</b> |
| CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL .....                                   | 52        |
| CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....                          | 53        |
| CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....                         | 55        |
| CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCN-ADM .....                         | 55        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO VII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</b>      | <b>56</b> |
| <b>TÍTULO VIII – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....</b> | <b>56</b> |
| <b>TÍTULO IX – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>              | <b>57</b> |
| <b>CAPÍTULO I – DA SECRETARIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS .....</b>    | <b>57</b> |
| <b>CAPÍTULO II – DA BIBLIOTECA .....</b>                           | <b>59</b> |
| <b>CAPÍTULO III – DA TESOURARIA E DA CONTABILIDADE .....</b>       | <b>61</b> |
| <b>TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>                     | <b>61</b> |



# REGIMENTO ACADÊMICO

## TÍTULO I

### DA FACULDADE: NATUREZA JURÍDICA E OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA JURÍDICA

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

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

#### CAPÍTULO II

##### DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** A Faculdade do Seridó tem por Objetivo Geral promover o ensino, a extensão e a iniciação científica, como forma de participar do processo de desenvolvimento humano, educacional, científico e tecnológico, com foco na formação de um cidadão capaz de promover o desenvolvimento regional e contribuindo na construção de uma sociedade sustentável.

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

I. Desenvolver a Autoavaliação Institucional como um processo de

monitoramento do PDI e melhoria da qualidade acadêmica e administrativa.

II. Cumprir as metas e ações do PDI dentro de seu cronograma, respeitando a articulação com a autoavaliação e a realidade institucional.

III. Desenvolver ações de responsabilidade social da instituição, tendo por premissas a inclusão social, o desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.

IV. Aprimorar constantemente as políticas para o ensino, a iniciação científica, a pós-graduação e a extensão.

V. Ampliar a oferta de cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e se possível stricto sensu.

VI. Estabelecer um programa de apoio ao atendimento aos discentes durante sua formação e de acompanhamento do egresso.

VII. Manter a política de pessoal atualizada e coerente com o mercado de trabalho.

VIII. Manter o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios.

IX. Manter a compatibilidade entre as receitas, despesas e investimentos a fim de permitir a continuidade da instituição sem comprometer os objetivos e metas do PDI.

X. Ampliar a infraestrutura física voltada ao ensino e a iniciação científica.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO**

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

I. Estrutura orgânica com base em coordenações acadêmica e de cursos, subordinados à Diretoria da Faculdade;

II. Unidade de funções de ensino, pesquisa e extensão;

III. Racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos;

IV. Flexibilidade de métodos e critérios com vistas às diferenças individuais dos alunos e às peculiaridades locais e regionais.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS**

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

### **I – Da Administração Superior:**

- Conselho de Gestão Acadêmica – CGA.

### **II – Da Diretoria Geral:**

- Direção Geral;
- Vice - Direção;
- Direção Administrativa e de Planejamento;
- Coordenação Acadêmica.

### **III – Da Administração Básica:**

- Coordenação de Curso;
- Coordenação de Estágio;
- Coordenação de Pós-Graduação;
- Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- Colegiado de Curso – CC.

## **CAPÍTULO III DO CONSELHO DE GESTÃO ACADÊMICA – CGA**

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

I. Direção Geral, na função de presidente;

- II. Coordenação Acadêmica, na função de vice-presidente;
- III. Coordenação de Pós-Graduação;
- IV. Coordenação de Curso de Graduação;
- V. Coordenação de Avaliação Institucional;
- VI. Um representante dos docentes, com no mínimo 1 (um) ano de trabalho na instituição e indicado pelos docentes;
- VII. Um representante dos funcionários administrativos, com no mínimo 1(um) ano de trabalho na instituição e indicado pelos funcionários administrativos;
- VIII. Um representante da Comunidade Civil Externa, indicado pela Direção Geral da IES.

Parágrafo único. O mandato é de 2 (dois) anos, para os representantes dos docentes, dos funcionários administrativos e da comunidade externa, permitido a recondução imediata.

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

- I. Zelar pelos objetivos institucionais da Faculdade do Seridó;
- II. Aprovar, nos termos da Legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade do Seridó;
- III. Regulamentar, através de Resoluções, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- IV. Propor à Entidade Mantenedora o planejamento anual da Faculdade do Seridó e o anteprojeto de orçamento para o ano seguinte;
- V. Exercer o poder disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos de interesse dos corpos docente e discente que lhe forem encaminhados pela Presidência;
- VI. Aprovar, ouvida a Entidade Mantenedora, a criação, modificação e extinção dos cursos de graduação e pós-graduação, seus currículos plenos e suas vagas, observadas as diretrizes curriculares oficiais, e outros programas de pesquisa ou extensão, por proposta da Diretoria Geral, decidindo as questões sobre sua aplicabilidade e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- VII. Aprovar as normas acadêmicas complementares à legislação sobre

currículos, planos de cursos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processo de ensino e aprendizagem, avaliação de desempenho acadêmico, aproveitamento de estudos, programas de pesquisa e extensão, planos de estudos para alunos reprovados ou em processo de adaptação curricular e de outros assuntos que se incluam no âmbito das suas demais competências;

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

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

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

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

XII. Decretar o recesso parcial ou total das atividades acadêmicas de cada curso, ou de todos;

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

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

XV. Exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas pela sua natureza ou por delegação da Entidade Mantenedora.

§ 1º A convocação do Conselho de Gestão Acadêmica é feita por escrito, ordinariamente por iniciativa de seu Presidente, sendo 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado, sendo necessário para seu funcionamento a presença da maioria simples de seus membros..

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA GERAL**

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

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

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor Geral é substituído pelo

Vice – Diretor e este pelo Diretor Administrativo e de Planejamento ou pelo Coordenador Acadêmico, respectivamente.

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

- I. Zelar pelo fortalecimento da Missão, da Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;
- II. Exercer sua gestão acadêmico-administrativa com base nos Princípios, Valores e objetivos institucionais da Faculdade do Seridó;
- III. Superintender todos os serviços administrativos e acadêmicos da Faculdade do Seridó;
- IV. Superintender a execução do regime acadêmico e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;
- V. Representar a Faculdade do Seridó perante os órgãos públicos e particulares;
- VI. Convocar e presidir reuniões do Conselho de Gestão Acadêmica e outras, dos órgãos a que comparecer;
- VII. Aprovar o Calendário Acadêmico anual e suas alterações;
- VIII. Assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos pertinentes;
- IX. Assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da Faculdade do Seridó;
- X. Conferir graus e aprovar dignidades acadêmicas;
- XI. Encaminhar à Entidade Mantenedora a contratação ou dispensa de professores e funcionários, indicados pelos Diretores ou Coordenadores, observadas as disposições legais deste Regimento e dar-lhes posse;
- XII. Encaminhar a proposta orçamentária da Faculdade do Seridó para o ano seguinte, elaborada pelo Diretor Administrativo e de Planejamento com a participação dos responsáveis pelos demais órgãos, para apreciação e aprovação da Diretoria da Entidade Mantenedora;
- XIII. Remeter, aos órgãos competentes da área da Educação, processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na Faculdade do Seridó, quando for o caso;
- XIV. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham ser aprovados, relativos ao comportamento do

pessoal docente, técnico-administrativo e dos alunos;

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

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

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

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

XIX. Designar o Secretário da Faculdade do Seridó;

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

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

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

#### **Art.13** Compete ao Vice-Diretor:

I – Na ausência do Diretor Geral realizar todas as atribuições da Direção Geral, de acordo com o Art. 12, cumprindo com integridade e zelo as funções que competem seu cargo.

II – Participar de eventos, atividades relacionadas à Faculdade do Seridó e se manter ativo nas reuniões e conselhos como representante interessado da IES.

III – Auxiliar o Diretor Geral em suas atribuições diárias, como colaborador do processo e da organização da IES.

#### **Art. 14** Compete ao Diretor Administrativo e de Planejamento:

I. Zelar pelo fortalecimento da Missão, pela Imagem Institucional e pelo alcance



de seus objetivos e de Visão Institucional de Futuro;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Coordenar as atividades do setor de Desenvolvimento

Humano/Desenvolvimento Humano e profissional estabelecendo rotinas e procedimentos de controle e arquivo documental e outros, de todo pessoal contratado, bem como, Programas de capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional;

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

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

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

XVII. Substituir o Coordenador Acadêmico nas suas faltas ou impedimentos;

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

Parágrafo único. O Diretor Administrativo e de Planejamento é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Coordenador Acadêmico ou pelo Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, respectivamente.

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

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

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

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

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

V. Supervisionar os serviços dos Coordenadores de Cursos ou programas;

- VI. Supervisionar as atividades da Biblioteca, responsabilizando-se pela sua política de atualização, enriquecimento do acervo e pelo seu adequado funcionamento;
- VII. Organizar e designar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Ingresso na Faculdade do Seridó ou de processo congênere;
- VIII. Participar do fomento e promoção de projetos e programas de ensino, pesquisa e extensão da sua área de atuação, bem como da atualização dos laboratórios;
- IX. Ter sob responsabilidade o setor de arquivo de documentação acadêmica dos docentes, pesquisadores e extensionistas, e os processos relativos às respectivas promoções funcionais;
- X. Coordenar o processo de elaboração e alteração dos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos pela Instituição, observando as normas oficiais vigentes;
- XI. Supervisionar a elaboração dos projetos para criação de novos cursos superiores de graduação e pós-graduação a serem submetidos aos órgãos competentes;
- XII. Coordenar os processos de reconhecimento ou credenciamento dos cursos, junto aos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- XIII. Superintender e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Coordenadores dos Cursos e programas de graduação, pós-graduação e extensão e dos demais coordenadores da área acadêmica;
- XIV. Supervisionar e controlar os programas de pesquisa e de extensão universitária;
- XV. Supervisionar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos e dos seus membros;
- XVI. Responsabilizar-se, juntamente com os outros membros da Diretoria Geral pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora posto à disposição da Faculdade do Seridó;
- XVII. Elaborar a proposta de Calendário Acadêmico da Faculdade do Seridó;
- XVIII. Propor a aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- XIX. Substituir o Diretor Administrativo e de Planejamento nas suas faltas ou impedimentos;

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

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

Parágrafo único. O Coordenador Acadêmico é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo Diretor Administrativo e de Planejamento ou pelo Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, respectivamente.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

**Art. 15** A Coordenação do Curso de Graduação é constituída por um Coordenador escolhido entre os docentes da Instituição ou outros docentes ou demais profissionais designados a critério do Diretor Geral, ouvido o Coordenador Acadêmico, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. O Coordenador do Curso poderá ter o término de seu mandato antecipado, a critério da Diretoria Geral, por necessidade de reorganização de pessoal ou nas hipóteses de extinção, fusão ou desmembramento do curso ou por perda da condição de professor da Instituição.

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

- I. Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;
- II. Exercer sua gestão acadêmico-administrativa com base nos Princípios, Valores e Objetivos Institucionais;
- III. Supervisionar o desempenho acadêmico-administrativo do curso, coordenar e supervisionar os trabalhos docentes nele realizados e as demais atividades acadêmicas na área pertinente ao curso, ouvida a Diretoria Geral no que refere

- à atribuição de cargas horárias que impliquem em custos financeiros;
- IV. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior e dos outros cursos;
- V. Encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
- VI. Convocar reuniões de Comissões, dos Docentes e outras em geral;
- VII. Elaborar e apresentar à Diretoria Geral, os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao adequado funcionamento do curso e de outros programas, consonantes com o Projeto Pedagógico do Curso e com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas, na ausência do Diretor Geral;
- IX. Sugerir providências referentes aos serviços administrativos da unidade e elaborar relatórios anuais das atividades do curso, para apreciação da Diretoria Geral;
- X. Supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades nas áreas da cultura, sócio-recreativas, desportivas, e de integração da comunidade acadêmica entre si e com a da região, bem como o crescimento e a expansão destas atividades;
- XI. Fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- XII. Autorizar as publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso;
- XIII. Decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, renovação de matrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas, ouvido o Diretor Administrativo e de Planejamento, com antecedência, quando se tratar de assuntos financeiros;
- XIV. Baixar em Portaria, Comunicado ou Edital, os atos de sua competência;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração superior da Faculdade do Seridó;
- XVI. Exercer o poder disciplinar em primeira instância;
- XVII. Dar atendimento pessoal aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as providências às instâncias competentes;

- XVIII. Propor à Diretoria Geral a contratação de docentes e funcionários técnico-administrativos, conforme necessidades do Curso, através da Diretoria Administrativa e de Planejamento;
- XIX. Auxiliar na supervisão e fiscalização dos serviços e atividades da Secretaria de Processos Acadêmicos, inclusive, processo de matrícula da Biblioteca, dos Laboratórios e dos setores de apoio às atividades docentes;
- XX. Coordenar os trabalhos dos membros docentes que desenvolvem aulas e atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionada com o respectivo curso, sob as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXI. Coordenar a elaboração e sistematização das ementas e programas de ensino das disciplinas do currículo pleno do curso para compor o respectivo projeto pedagógico em consonância com as Diretrizes Curriculares Oficiais e acompanhar seu desenvolvimento;
- XXII. Compatibilizar os conteúdos programáticos necessários à formação profissional prevista no perfil do Curso;
- XXIII. Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente e discente;
- XXIV. Coordenar o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente e discente e participar do processo de avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo;
- XXV. Executar mecanismos de incentivo a permanência, aprovação e adimplência discente;
- XXVI. Apresentar, anualmente, ao Coordenador Acadêmico, Relatório de Atividades do curso, até dezembro do ano corrente, com as indicações bibliográficas necessárias para o próximo período letivo;
- XXVII. Exercer outras atribuições, previstas neste Regimento ou em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções.

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

Parágrafo único. O Coordenador de estágio poderá ter o término de seu mandato antecipado, a critério da Diretoria Geral, por necessidade de reorganização de pessoal ou nas hipóteses de extinção, fusão ou desmembramento do curso ou por perda da condição de professor da Instituição.

**Art. 18** A Coordenação de Estágio é constituída pelo Coordenador que também coordena o curso de graduação ou pós-graduação ou escolhido entre os docentes da Instituição ou demais profissionais designados a critério do Diretor Geral, ouvido o Coordenador Acadêmico, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 19** São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I. Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;
- II. Exercer sua gestão acadêmico-administrativa com base nos Princípios, Valores e Objetivos Institucionais;
- III. Acompanhar o desempenho acadêmico do estagiário no setor de estágio, orientando o discente e a instituição parceira que recebe o estagiário sobre a Lei vigente que regulamenta o estágio obrigatório e não-obrigatório;
- IV. Supervisionar as atividades didático-pedagógicas do estágio, promovendo a integração dessas atividades com o conhecimento teórico repassado na graduação ou pós-graduação, referente ao curso que o discente se encontra matriculado;
- V. Convocar reuniões de acompanhamento com o discente, supervisor de estágio e demais envolvidos no processo, sempre que necessário para acompanhar seu desenvolvimento;
- VI. Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- VII. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

VIII. Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IX. Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

X. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

XI. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

XII. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

§ 1º Conferir o plano de atividades do estagiário, que deve ser incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

§ 2º Realizar acompanhamento efetivo juntamente com o supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º da Lei nº11.788 de 25 de setembro de 2008.

**Art. 20** O Coordenador de Estágio é substituído nas suas ausências ou impedimentos por coordenador de curso relacionado ao estágio, designado pela Coordenação Acadêmica, ouvido o Diretor Geral.

**Art. 21** A Coordenação de Pós-Graduação é constituída por um Coordenador escolhido e designado pelo Diretor Geral, ouvido o Coordenador Acadêmico, para mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 22** São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

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

II. Exercer sua gestão acadêmico-administrativa com base nos Princípios,



Valores e Objetivos institucionais;

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

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

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

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

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

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

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

X. Executar ações que garantam altos níveis de permanência, aproveitamento e adimplência em relação aos alunos do curso da pós-graduação;

XI. Outras atribuições que possam surgir definidas ou delegadas pelo Diretor Geral ou pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 23** O Coordenador de Pós-Graduação é substituído nas suas ausências ou impedimentos por docente designado pela Coordenação Acadêmica, ouvido o Diretor Geral.

**Art. 24** O Núcleo Docente Estruturante – NDE é um órgão consultivo responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos e de suas atualizações periódicas.

**Art. 25** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I. Elaborar, acompanhar a execução, propor alterações no Projeto Pedagógico

do Curso e/ou estrutura curricular e disponibilizá-lo à comunidade acadêmica do curso para apreciação;

II. Avaliar, constantemente, a adequação do perfil profissional do egresso do curso;

III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;

IV. Indicar, formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas pública relativas à área do conhecimento;

V. Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação;

VI. Propor, no PPC, procedimentos e critérios para a autoavaliação do curso;

VII. Propor os ajustes no curso a partir dos resultados obtidos na autoavaliação, avaliação interna e externa;

VIII. Convidar, se possível, consultores *ad hoc* para auxiliar nas discussões do projeto pedagógico do curso;

IX. Levantar às dificuldades na atuação do corpo docente do curso, que interfiram na formação do perfil profissional do egresso;

X. Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando formação continuada.

**Art. 26** O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

a) por, no mínimo, 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluído o Coordenador do Curso, como seu presidente;

b) por, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos membros com titulação acadêmica de mestre e/ou doutor;

Parágrafo único. Todos os membros deverão em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, e pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

**Art. 27** A indicação dos representantes docentes será feita pela Diretoria Acadêmica, ouvido o Colegiado do Curso, e tomando como base os critérios

definidos no art. 23.

§ 1º Sendo o Núcleo Docente Estruturante um grupo de acompanhamento, seus membros terão 2 (dois) anos de mandato, com possibilidade de recondução.

§ 2º Na ausência ou impedimento eventual do Coordenador do Curso, a presidência do NDE será exercida por docente por ele indicado.

**Art. 28** O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente por convocação de iniciativa de seu Presidente, 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria simples de seus membros e após cada reunião lavrar-se-á ata.

**Art. 29** O Colegiado do Curso - CC é um órgão consultivo para efeito de realização do planejamento didático-pedagógico e de avaliação de desempenho do respectivo curso, tendo seus membros mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

**Art. 30** O Colegiado do Curso será constituído:

- I. Coordenador de Curso, na função de presidente;
- II. 03 (três) docentes do curso de graduação indicado pelo Coordenador do Curso;
- IV. 01 (um) representante discente do curso indicado pelos docentes ou discentes do curso.

**Art. 31** São competências do Colegiado do Curso:

- I. Orientar a atualização pelos docentes, dos planos de ensino, cronogramas, programas, bibliografia e ementas de cada disciplina, conforme as exigências do projeto pedagógico do curso, observadas as normas oficiais, antes do início do período letivo, para aprovação do Conselho de Gestão Acadêmica;
- II. Sugerir medidas para aperfeiçoar o perfil profissional de cada curso, em função de suas características profissionais e sociais;

- III. Planejar a distribuição eqüitativa, ao longo do período letivo, dos trabalhos acadêmicos a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do curso, de acordo com o calendário geral de atividades;
- IV. Sugerir e propor para o Coordenador do Curso, cursos extraordinários, seminários ou conferências julgadas necessárias ou úteis à formação profissional dos alunos;
- V. Indicar ao Coordenador de Curso, bibliografia específica necessária aos planos de ensino, em tempo hábil para constar do plano orçamentário;
- VI. Promover a articulação das matérias, e/ou disciplinas, e/ou atividades de sua área com as demais, propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos;
- VII. Zelar pela execução das atividades e dos planos de ensino das disciplinas que integram o curso;
- VIII. Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão, bem como do próprio pessoal docente;
- IX. Propor às Coordenações de Curso ações que garantam altos níveis de permanência, aproveitamento e adimplência em relação aos alunos;
- X. Exercer as demais funções previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas.

**Art. 32** O Colegiado do Curso reunir-se-á para suas funções, ordinariamente 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador Acadêmico ou pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 03 (três) dias e após cada reunião lavrar-se-á ata.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento eventual do Coordenador do Curso, a presidência do Colegiado do Curso será exercida por docente por ele indicado.

## **CAPÍTULO VI DOS CURSOS**

**Art. 33** O Curso é a unidade básica da estrutura da Faculdade do Seridó para

todos os efeitos da organização administrativa.

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

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

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

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

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

§ 6º As funções do Coordenador terão que ser sempre desenvolvidas em sintonia com os professores do curso e com a Diretoria Geral.

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

#### **CAPÍTULO I DO ENSINO**

**Art. 34** A Faculdade do Seridó pode ministrar cursos de graduação e pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão, seqüencial e outros congêneres, organizados e aprovados nos termos das suas normas, além de

cursos de mestrado e doutorado, criados na forma da legislação.

**Art. 35** O curso de graduação aberto a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos do ensino médio ou equivalente que tenha obtido classificação em concurso ou processo seletivo, destina-se à formação do educando em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior.

**Art. 36** Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento, criados e organizados pela Instituição, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, se destinam à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas.

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

**Art. 37** Os cursos de extensão e sequenciais abertos para portadores dos requisitos exigidos em cada caso destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, educação profissionalizante básica e preparação profissional para funções ou ocupações específicas, visando à elevação científica-técnica e cultural da comunidade ou o seu aproveitamento para estudos ulteriores.

**Art. 38** Os cursos de graduação estão estruturados em disciplinas ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, conforme as necessidades, com cargas horárias e estruturas curriculares aprovadas nos termos da legislação.

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

**Art. 39** Os currículos plenos dos cursos de graduação, formalizados nos termos da Lei, uma vez cursados com total aproveitamento, habilitam à obtenção do diploma.

**Art. 40** Em apoio às atividades de ensino e de iniciação científica, bem como a formação de futuros profissionais do magistério superior poderá ser instruído Programa de Monitoria a ser regulamentado pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 41** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos, habilidades ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvam em determinado número de horas ou atividades cumpridas, distribuídas ao longo do período letivo.

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

**Art. 42** A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral, com a oferta das disciplinas do semestre organizadas ao longo do semestre letivo ou em módulos compostos por blocos de disciplinas, podendo, também, ser oferecidas disciplinas com periodicidades diversas ou disciplinas complementares, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 43** Os cursos ou programas de pós-graduação terão criação, currículos e organização sugeridos pelo Coordenador Acadêmico para aprovação do Conselho de Gestão Acadêmica.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

**Art. 44** A Faculdade do Seridó incentiva docentes e discentes ao

desenvolvimento da pesquisa e da iniciação científica. Incentiva, também, a formação de pessoal pós-graduado, participação em congressos, intercâmbio com outras instituições e divulgação dos resultados das pesquisas, nos limites das suas possibilidades orçamentárias.

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

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

§ 3º Qualquer formação de grupo de pesquisa na Instituição deverá passar pelas seguintes etapas:

i) criação do plano de pesquisa, para no mínimo um ano, e apresentação do plano à direção ou comissão responsável.

ii) caso o plano seja aprovado, os professores orientadores receberão auxílio equivalente a 01 (uma) disciplina de 36 (trinta e seis) horas semestral, sendo remunerado de acordo com sua titulação, e deverão apresentar semestralmente um relatório das atividades. O relatório passará por análise da direção ou comissão responsável. Caso as atividades sejam consideradas insuficientes (nenhuma comprovação de pesquisa em andamento; nenhum aluno engajado; ausência de método científico; recorte pouco relevante; hipótese inconsistente e metodologia inconsistente e/ou inadequada), o grupo de pesquisa e os respectivos auxílios serão imediatamente cancelados. O relatório deverá conter, pelo menos, as seguintes seções:

- a) Introdução;
- b) Revisão da literatura;
- c) Metodologia;
- d) Descrição das atividades realizadas no semestre;
- e) Eventos para possíveis publicações ( ao longo da pesquisa );



- f) Resultados parciais e/ou esperados e discussão;
- g) Referências.

iii) anualmente os grupos de pesquisa deverão ter pelo menos 02 (dois) trabalhos submetidos para eventos científicos e/ou periódicos acadêmicos cujo qualis seja no mínimo “C”. Caso não consiga submeter os trabalhos, o grupo passará por avaliação da Instituição e poderá ser cancelado.

iv) A FAS dentro dos limites das suas possibilidades orçamentárias poderá, mediante avaliação prévia, financiar através de ajuda de custo, o(s) professor(e)s e aluno(s) envolvidos nos grupos de pesquisa, para participarem de eventos, custeando o envio dos envolvidos em relação a inscrição, alimentação, transporte e hospedagem. Este parágrafo fica condicionado aos seguintes itens:

- a) O grupo deverá apresentar o orçamento da viagem para aprovação com pelo menos 01 (uma) semana de antecedência. Caso o orçamento não seja aprovado, ou seja, apresentado sem tempo hábil para análise, a Instituição não financiará a participação dos membros do grupo no respectivo evento;
- b) A Instituição somente reembolsará despesas de viagem caso haja autorização prévia da Diretoria para tal. Sem a devida autorização, a Instituição não se responsabilizará por gastos na viagem;
- c) Todas as notas das despesas pagas pela Instituição deverão ser obrigatoriamente apresentadas após o regresso. Tais notas serão analisadas e, caso alguma não seja aceita, o responsável pelo gasto deverá restituir à Instituição pelo valor integral da nota paga;
- d) Um relatório das atividades realizadas durante o evento deverá ser apresentado, descrevendo as ações realizadas pelo grupo de pesquisa.

### **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

**Art. 45** A Faculdade do Seridó desenvolverá atividades e serviços de extensão à comunidade para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas

de seus cursos, bem como para manter o intercâmbio de saber e serviços entre a academia e a sociedade.

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

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

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

## **TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO**

### **CAPÍTULO I DO ANO LETIVO**

**Art. 46** O ano letivo é independente do ano civil e abrangem, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 02 (dois) períodos regulares de atividades acadêmicas efetivas não computadas os dias reservados a eventuais exames finais, podendo ter duração diversa, conforme aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica, na forma da legislação.

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

§ 2º Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas

especiais, de adaptações e outras atividades extracurriculares ou de pesquisa e extensão, com vistas à utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

§ 3º Antes do início do período letivo, de acordo com a legislação, a Faculdade do Seridó informará aos seus alunos sobre os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 47** As principais atividades da Faculdade do Seridó são estabelecidas no Calendário Acadêmico, do qual constam, o início e o encerramento do período letivo, os períodos de avaliação final da aprendizagem e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONCURSO DE INGRESSO**

**Art. 48** O concurso ou processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação, realizado a cada ano pela instituição ou em convênio com instituições congêneres, destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

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

§ 2º As inscrições para o concurso ou processo seletivo são abertas em Edital

aprovado e publicado pelo Diretor Geral no qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, à relação e datas necessárias, os critérios de classificação e demais informações, conforme a legislação vigente.

**Art. 49** O concurso ou processo seletivo se traduz na avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do Ensino Fundamental e Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada e aprovada no respectivo edital.

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

## DA MATRÍCULA

**Art. 50** A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade do Seridó, realizar-se-á pela Secretaria de Processos Acadêmicos da Instituição sob a supervisão do Coordenador do Curso, em prazos estabelecidos por ato do Diretor Geral da Faculdade, instruído o requerimento de forma concomitante a apresentação da seguinte documentação:

- I. Certidão de nascimento ou de casamento;
- II. Certificado ou diploma de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, e o respectivo histórico escolar;
- III. Prova de quitação com o Serviço Militar e Eleitoral, quando for o caso;
- IV. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e de assinatura do respectivo contrato de prestação dos serviços.
- V. Cédula de identidade;
- VI. CPF;
- VII. Título de eleitor;
- VIII. Comprovante de residência.

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

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

**Art. 51** A matrícula é feita por série, no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

**Art. 52** A matrícula é renovada, semestralmente, mediante requerimento pessoal do interessado e assinatura do contrato entre as partes, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica e pela entidade

mantenedora, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º A não renovação ou não confirmação da matrícula, a cada semestre, independente de justificativa, nos prazos fixados pela Instituição, implicará, a critério da Diretoria Acadêmica, em abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade do Seridó, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga, além de impossibilitar o discente de freqüentar as atividades acadêmicas.

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

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

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

**Art. 53** Será concedido o trancamento da matrícula para o aluno que requerer por escrito, com efeito de interromper temporariamente seus estudos, mantendo-o sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula para o consecutivo período letivo, no prazo fixado, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes.

§ 1º O trancamento de matrícula será concedido ao discente de forma semestral e antes da realização da segunda avaliação de cada período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, mediante requerimento fornecido à Secretaria Administrativa.

§ 2º O aluno que interromper seus estudos, por trancamento do curso, poderá retornar à Faculdade do Seridó, no(s) período(s) seguinte(s) ao trancamento, no prazo máximo de 96 meses para cursos de graduação, 48 meses para curso de tecnólogo, e no prazo máximo de 36 meses para cursos de pós-graduação, a contar da data de matrícula nos cursos, devendo responder pelas expensas desse serviço.

§ 3º O aluno que trancar o curso, poderá realizar o procedimento de renovação de matrícula, desde que, esteja em dia com todas às suas obrigações financeiras junto à faculdade, e com Plano de Estudos de Adaptação aprovado pelo Coordenador do Curso. Caso não haja mais oferta da estrutura curricular originária, o aluno deverá ser matriculado na estrutura vigente tendo seu histórico analisado e suas disciplinas cursadas passarão pelo processo de aproveitamento para a estrutura curricular vigente, podendo haver disciplinas não aproveitadas visto à atualização da estrutura.

§ 4º No caso de cancelamento da matrícula ou abandono de curso, o aluno deverá realizar novo vestibular ou aproveitar da nota obtida do ENEM do ano anterior ao novo ingresso para cursos de graduação. Com relação a pós-graduação poderá fazer nova seleção e aproveitamento de disciplinas cursadas nos últimos 36 meses na Faculdade do Seridó.

§ 5º Será concedido, também, o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal do discente, desde que quitadas às obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.

§ 6º O trancamento de disciplina da graduação será concedido ao discente de forma semestral e antes da realização da segunda avaliação de cada período letivo, mediante requerimento fornecido à Secretaria Administrativa.

**Art. 54** Os portadores de diplomas de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o currículo pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horários regulares ou períodos especiais, nos termos

da norma aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

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

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Art. 55** Será concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior à Faculdade do Seridó ou instituição congênera nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes no curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no edital próprio, mediante processo seletivo, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

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

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

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

**Art. 56** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação.

§ 1º O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um Plano



de Estudos de Adaptação elaborado de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica e da legislação pertinente.

§ 2º Poderá ocorrer aproveitamento de disciplinas cursadas desde que atendidas às seguintes condições:

- I. Seja de nível de ensino equivalente, ou seja, de cursos de graduação para cursos de graduação, de cursos de pós-graduação para cursos de pós-graduação;
- II. Possua a condição de aprovado no histórico acadêmico;
- III. Caso o aluno possua nota final inferior a média necessária para aprovação na FAS e esteja como aprovado na Instituição que cursou a disciplina, considerará o status de aprovado, com a nota mínima de aprovação na FAS, que é 7.0 ;
- IV. Tenha sido cursada no período de até 08 (oito) anos na graduação, 04 (anos) anos em curso de tecnólogo e 03 (três) anos na pós-graduação;
- V. Possua, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de similaridade de conteúdo e carga horária igual ou superior a disciplina de destino.

§ 3º Só poderá haver aproveitamento de uma disciplina para outra, não será permitido que haja aproveitamento de uma disciplina para mais de uma de destino.

**Art. 57** Em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei, a Faculdade do Seridó concede transferência aos alunos nela matriculados.

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

**Art. 58** O aproveitamento de estudos para os casos de alunos ingressantes na Faculdade do Seridó como portadores de diploma de outro curso superior

seguirá os critérios análogos aos dos alunos transferidos, nos termos das normas aprovadas pelos órgãos competentes.

## **CAPÍTULO V**

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

**Art. 59** As avaliações da aprendizagem e do desempenho acadêmico são feitas por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas, considerando o domínio das habilidades e competências específicas.

**Art. 60** A frequência às aulas e a participação nas demais atividades acadêmicas são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela Instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

§ 1º É considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas ou que não atenda a condição do § 2º do art. 61, vedado o abono de faltas.

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

**Art. 61** O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados, por ele obtidos, nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades acadêmicas realizadas em forma de atividades extensionistas e de iniciação científica e provas parciais.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios acadêmicos sob

forma de provas de avaliação e demais trabalhos, bem como julgar e registrar os resultados.

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

**Art. 62** A cada verificação de aproveitamento ou de atribuição de nota será atribuída uma pontuação expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com variação de 0,1 (zero vírgula um) em 0,1 (zero vírgula um) décimo de ponto obtido.

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

**Art. 63** Atendida a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina, no período letivo, quando obtiver média aritmética simples final, igual ou superior a 7,0 (sete) pontos ou atenda a condição do § 2º do art. 61.

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

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

§ 3º Atribui-se nota 0,0 (zero) ao aluno que, sem prévia justificativa legal, deixar de realizar os exercícios acadêmicos na data prevista, bem assim ao que neles se utilizar meio fraudulento. Excepcionalmente poderá haver uma única prova de

segunda chamada de cada disciplina, ao final desta, como alternativa para o aluno que faltar a uma das provas escritas de avaliação desse período, apenas nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 64** Poderá submeter-se ao processo de recuperação o aluno que, atendida a exigência mínima de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades, possua média aritmética simples parcial igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos e igual ou inferior a 6,9 (seis vírgula nove) pontos.

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

§ 2º No processo de recuperação é considerado aprovado o aluno que obtiver nota que somada à média aritmética simples parcial da disciplina, perfaça um mínimo de 10 (dez) pontos.

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

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

§ 5º A Faculdade do Seridó poderá oferecer cursos, exames, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos reprovados ou em adaptação, como forma de recuperá-los, na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

§ 6º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviado a duração de seus cursos, de acordo com as normas legais e as aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 65** É facultado ao aluno solicitar, justificadamente, a revisão de resultados parciais ou finais a ele atribuídos.

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

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

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

**Art. 66** O Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso, quando exigido para o curso terá Regulamento aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica, após parecer da Diretoria Geral e, constará de atividades práticas com vistas à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, em órgãos ou laboratórios da Instituição ou de outras organizações, não podendo a partes estabelecer vínculo empregatício conforme estabelece o Art. 82, parágrafo único, da LDB.

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

**Art. 67** Os Estágios e os Trabalhos de Conclusão de Curso serão dirigidos por uma Coordenação Geral e orientados por docentes-supervisores especificamente credenciados para esta atividade, designados pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. A composição da banca examinadora para os Trabalhos de Conclusão de Curso terão 03 (três) membros docentes credenciados ou

designados para esta atividade.

**Art. 68** Os Trabalhos de Conclusão de Curso, preferencialmente, deverão ser realizados, sobre temas relacionados às Linhas Institucionais de Pesquisa e Extensão.

## **TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

**Art. 69** O Corpo Docente da Faculdade se distribui entre as seguintes categorias funcionais do Quadro de Carreira do Magistério, que se constituem numa classificação ascendente, a partir do ingresso no nível superior I: Docente de Nível Superior I; Docente de Nível Superior II; Docente de Nível Superior III; Docente de Nível Superior IV.

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

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

**Art. 70** Os professores são contratados ou demitidos pela Entidade Mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas internas e o Regulamento do Quadro de Carreira Docente.

**Art. 71** A admissão de professor será feita mediante seleção e indicação

específica do Coordenador Acadêmico, com a colaboração do Coordenador do respectivo Curso, quando for o caso, observados os critérios da idoneidade moral do candidato, seus títulos acadêmicos e científicos, experiências didáticas e profissionais, relacionadas com matéria ou disciplina a ser por ele lecionada.

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

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

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

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

**Art. 72** São competências do Professor:

- I. Zelar pelo fortalecimento da Missão, pela Imagem Institucional e pelo alcance da Visão de Futuro definida;
- II. Exercer a prática docente com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;
- III. Elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com as demais disciplinas do curso e com os programas e projetos de extensão e de iniciação científica, tendo em vista o Projeto Pedagógico do curso, além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;
- IV. Orientar a aprendizagem, dirigir e ministrar o ensino, a pesquisa, a extensão e demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos; entregando, na Coordenação do Curso,

- cópia dos instrumentos avaliativos a serem utilizados;
- V. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento acadêmico, julgar e registrar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;
- VI. Manter o Diário da Classe na Coordenação do Curso, devidamente atualizado;
- VII. Entregar à Secretaria de Processos Acadêmicos da Faculdade os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico e demais trabalhos acadêmicos, nos prazos fixados, após apresentação desses resultados aos alunos em sala de aula;
- VIII. Observar e fazer cumprir o regime disciplinar da Faculdade do Seridó;
- IX. Elaborar e executar projetos de ensino, pesquisa ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
- X. Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- XI. Indicar, nos prazos fixados, livro-texto, bibliografia básica e complementar na área da sua disciplina;
- XII. Contribuir com o incremento de ações que busquem alcançar altos níveis de aproveitamento, desempenho, permanência e adimplência por parte dos alunos;
- XIII. Manter atualizado o seu *curriculum Lattes* junto à Faculdade do Seridó;
- XIV. Informar à Coordenação de Curso, com antecedência e, por escrito, a participação em qualquer atividade acadêmica desenvolvida nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito interno e externo à Faculdade;
- XV. Elaborar Relatório semestral de Atividades e encaminhar à Coordenação do Curso, no final de cada período letivo;
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 73** Constituem o Corpo Discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais.

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



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

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

**Art. 74** São direitos e deveres do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;
- II. Ser indicado, votar e ser votado, na forma da lei, nas indicações e/ou eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional;
- V. Exercer sua prática discente com base nos Princípios e Valores da Faculdade do Seridó;
- VI. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade do Seridó, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- VII. Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- VIII. Obedecer aos prazos determinados para matrícula e efetuar, pontualmente, o pagamento das taxas e contribuições devidas de remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados pela Instituição e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.

**Art. 75** São órgãos de representação estudantil:

- I. Diretório Acadêmico - DA;
- II. Os Centros Acadêmicos - CAs.

§ 1º O Diretório Acadêmico é a entidade representativa do conjunto dos alunos

matriculados na Faculdade.

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

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

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

**Art. 76** Compete ao Diretório Acadêmico e aos Centros Acadêmicos representar, na forma regimental, os discentes nos órgãos colegiados da Faculdade.

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

**Art. 77** A representação estudantil por parte do Diretório ou do Centro Acadêmico, nos órgãos colegiados da Faculdade, somente será aceita se as respectivas entidades estiverem constituídas e funcionando de acordo com a lei e nos termos deste Regimento.

**Art. 78** As entidades de representação estudantil são mantidas por contribuições de seus associados e por doações que lhes sejam destinadas, devendo a sua diretoria, ao término de cada gestão, prestar contas ao Diretor da Faculdade para análise e posterior apresentação ao Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 79** É vedado às entidades de representação estudantil promoverem manifestação ou propaganda de caráter político-partidária, religiosa ou racial, bem como desencadear ou apoiarem ações que comprometam o regular

funcionamento da Faculdade.

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

**Art. 80** A organização, o funcionamento e as atividades das entidades de representação estudantil são estabelecidos nos respectivos estatutos, de acordo com a legislação vigente e observada, subsidiariamente, as disposições deste Regimento Acadêmico.

**Art. 81** Cessa automaticamente o mandato de Representante do Corpo Discente junto aos Colegiados da Faculdade, do aluno que:

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

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

**Art. 82** É facultado ao aluno regularmente matriculado participar de processo seletivo para programa de monitoria, conforme regulamentação específica.

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

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

**Art. 83** A Faculdade do Seridó poderá instituir prêmios como estímulo à

produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 84** O Corpo Técnico-Administrativo constituído por todos os funcionários, não-docentes e técnicos de laboratórios, tem a seu cargo, os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da Faculdade do Seridó, sempre em apoio às atividades finalistas da Instituição.

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

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

**Art. 85** São deveres dos Funcionários Técnico-Administrativos:

- I. Zelar pelo fortalecimento da Missão, pela Imagem Institucional e pelo alcance de Visão institucional de Futuro;
- II. Exercer sua prática funcional com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;
- III. Participar de reuniões de planejamento, avaliação e de treinamentos quando convocados pelos dirigentes da Faculdade do Seridó e de comissões para as quais for designado;
- IV. Observar e fazer cumprir o regime disciplinar da Faculdade do Seridó;
- V. Contribuir com o incremento de ações que visem alcançar altos níveis de satisfação pelos serviços prestados pela Faculdade;
- VI. Elaborar Relatório Anual de Atividades, quando solicitado, encaminhando à Diretoria Administrativa e de Planejamento. Nos casos de Chefias de Setores

Administrativos, obrigatoriamente, realizar e encaminhá-los, até dezembro do ano em curso;

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

## **TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR**

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

**Art. 86** O ato da matrícula dos discentes, de investidura em cargo ou função de docente ou de técnico-administrativa importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos princípios éticos, valores institucionais e legais que regem a Faculdade do Seridó, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

**Art. 87** Constitui infração disciplinar e punível, na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior ou desídia no cumprimento das suas funções.

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

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

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

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade do Seridó, além da

sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 88** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

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

- a) Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos da Faculdade, ainda, que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto institucional acadêmico com atitudes discrepantes em relação aos seus pares;
- c) Falta de cumprimento do programa, horário ou carga horária de disciplina a seu cargo.

II. REPREENSÃO, por escrito, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- c) Falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria quanto à sua documentação pessoal, informes conexos, diários de classe, programas e planos de ensino.

III. DISPENSA:

- a) Por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;
- b) Sem justa causa, motivada pela reincidência prevista nos itens anteriores, ou por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo ou renovação de pessoal.

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

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

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 89** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

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

- a) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto da Faculdade com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II. REPREENSÃO, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;

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

- a) Reincidência nas faltas previstas no item II,
- b) Falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- c) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e

discente;

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

IV. DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade do Seridó ou de sua Entidade Mantenedora;
- c) Rompimento ou não renovação do contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 1º A aplicação da penalidade de desligamento expressa nos itens (a) ou (b) é antecedida por instauração de sindicância ou inquérito, e é de competência do Coordenador Acadêmico, e a expressa no item (c) compete ao Diretor Administrativo e de Planejamento.

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

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

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

**Art. 90** O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do histórico acadêmico do aluno e será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

#### **CAPÍTULO IV**

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



**Art. 91** Aos membros do Corpo Técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e as análogas do corpo docente, no que couberem.

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

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

**Art. 92** Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o Diploma correspondente, se cumpridas todas as atividades acadêmicas previstas para o curso.

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

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

**Art. 93** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral ou na sua ausência, pelo Coordenador Acadêmico, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

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

**Art. 94** Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão, seqüenciais ou de aprovação em disciplinas isoladas, será expedido o respectivo Certificado, assinado pelo respectivo Coordenador, pelo Coordenador Acadêmico e pelo Secretário, para que produza seus efeitos legais.

**Art. 95** A Faculdade do Seridó confere as seguintes dignidades acadêmicas:

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

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

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

## **TÍTULO VIII**

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

**Art. 96** A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Faculdade do Seridó, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, deste Regimento Acadêmico, da liberdade acadêmica e didático-pedagógica do corpo docente, do corpo discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 97** Compete à Entidade Mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade do Seridó, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou alugados, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário

aprovado.

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

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

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

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

## **TÍTULO IX DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

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

**Art. 98** O Secretário da Faculdade do Seridó será designado pelo Diretor Geral, nos termos deste Regimento, e tem como atribuições:

- I. Zelar pelo fortalecimento da Missão e Imagem Institucional e pelo alcance de Visão Institucional de Futuro;
- II. Exercer sua prática funcional com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;
- III. Organizar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;

- IV. Organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos acadêmicos institucionais e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou das Diretorias;
- V. Cumprir os despachos legais pertinentes das Diretorias ou Coordenação dos Cursos;
- VI. Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos, de Secretarias setoriais e de postos de atendimento, fazendo distribuição eqüitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- VII. Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial do estabelecimento;
- VIII. Redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrículas, os quais serão publicados de ordem da Diretoria respectiva;
- IX. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- X. Apresentar às Diretorias, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- XI. Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou freqüências para conhecimento dos alunos;
- XII. Organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- XIII. Indicar ao Diretor Geral para designação, os secretários setoriais de cada Unidade;
- XIV. Comunicar à Tesouraria, para fins de registro, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números de alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos ou trancados, até dezembro do ano em curso;
- XV. Organizar as sessões solenes de Colação de Grau;
- XVI. Elaborar Relatório Anual de Atividades encaminhando à Diretoria Acadêmica.

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

**Art. 99** Aos escriturários e seus auxiliares compete executar os serviços da Secretaria de Processos Acadêmicos que lhes forem distribuídos pelo Secretário, bem como atender, às solicitações dos Diretores, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

**Art. 100** O horário de trabalho dos funcionários será estabelecido pelo Diretor Administrativo e de Planejamento de forma que o expediente da Secretaria de Processos Acadêmicos tenha sempre a presença de um responsável imediato.

## **CAPÍTULO II DA BIBLIOTECA**

**Art. 101** Os serviços da biblioteca serão dirigidos por um (a) bibliotecário (a) legalmente habilitado (a) e por auxiliar(es) indicado(s) pelo Coordenador Acadêmico, para designação pelo Diretor Geral, em função das necessidades dos serviços.

**Art. 102** A biblioteca deve ser organizada segundo os princípios modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regimento, aprovado pelo Conselho de Gestão Acadêmica.

**Art. 103** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela biblioteca, de acordo com a indicação do(s) Coordenador(es) do(s) curso(s).

**Art. 104** A biblioteca funcionará diariamente, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos, e excepcionalmente aos sábados, em função das necessidades acadêmicas.

**Art. 105** Ao responsável pela biblioteca compete:

- I. Coordenar os serviços da biblioteca e dos seus subordinados;
- II. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à biblioteca;

- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV. Propor à Diretoria Acadêmica a aquisição de obras e assinaturas de publicações e periódicos, dando preferência às especializadas na área de ensino da FAS e procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos Coordenadores de Cursos e docentes interessados;
- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da FAS, remetendo-os aos membros do corpo docente;
- VI. Prestar informações às Diretorias e aos professores sobre as novas publicações, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VII. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso aos Coordenadores de Cursos, que facilite à indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- VIII. Organizar e remeter à Diretoria Geral, os relatórios dos trabalhos da biblioteca;
- IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da biblioteca;
- X. Promover a socialização dos serviços e do uso da biblioteca junto a professores, alunos e funcionários;
- XI. Zelar pelo fortalecimento da Missão, Imagem Institucional e pelo alcance da Visão Institucional de Futuro;
- XII. Exercer sua prática docente com base nos Princípios e Valores, objetivos e metas da Faculdade do Seridó;
- XIII. Elaborar estatísticas sobre utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pelo Coordenador de Curso ou pelo Coordenador Acadêmico;
- XIV. Elaborar Relatório Anual de atividades, encaminhando à Diretoria Acadêmica, até dezembro do ano em curso.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 106** Os serviços de Tesouraria e de Contabilidade serão chefiados por funcionários habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, e poderão ser delegados, sob termo de responsabilidade, ao Diretor Administrativo e de Planejamento.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 107** O prazo para interposição de recursos é de 5 (cinco) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 108** As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades acadêmicas serão definidas pela Entidade Mantenedora e publicadas em ato específico pelo Diretor Administrativo e de Planejamento, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado nos termos da legislação.

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

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

**Art. 109** Todos os demais regimentos internos e regulamentos existentes no âmbito da faculdade devem se adequar ao presente Regimento e se submeter à aprovação do Conselho correspondente.

Parágrafo único. Com base nas normas postas neste Regimento, da definição do calendário acadêmico e demais disposições decorrentes deste, deverá ser

elaborado anualmente o Manual do Aluno que deverá ser amplamente distribuído e de fácil acesso a toda comunidade acadêmica.

**Art. 110** Serão resolvidos pelo Conselho de Gestão Acadêmica ou pela Diretoria Geral, quando for o caso, os casos omissos, urgentes, de transição ou de interpretação legal deste Regimento Acadêmico.

**Art. 111** As alterações e reformas deste Regimento são aprovadas pelo Conselho de Gestão Acadêmica da Faculdade do Seridó e pela Entidade Mantenedora, no que couber, por proposta da Diretoria Geral e terão validade após a devida publicação do ato em portaria interna.