REGIMENTO INTERNO

FANS

FACULDADE DE NOVA SERRANA

Agosto, 2019

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL FAUSTO PINTO DA FONSECA
FACULDADE DE NOVA SERRANA – FANS
Rua Lígia Rodrigues, 600 - Fausto Pinto da Fonseca
CEP: 35.519-000 Nova Serrana/MG
CNPJ: 04.149.536/0001-24 - Telefax: 37-3226-8200

Regimento

TÍTULO I –

DA FACULDADE, DOS SEUS FINS E DO SEU RELACIONAMENTO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

CAPÍTULO I –
DA FACULDADE E DE SEUS FINS

Art. 1º. A mantida Faculdade de Nova Serrana - FANS com o limite territorial de atuação circunscrito ao município de Nova Serrana, Estado de Minas Gerais é um estabelecimento particular de ensino superior, tendo como mantenedora a Fundação Educacional Fausto Pinto da Fonseca, Pessoa Jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, ambas com sede em Nova Serrana.

§ 1º. Conforme determina a legislação pertinente e de decisão da Mantenedora, a IES poderá abrigar os cursos de licenciatura, bacharelado, tecnólogos, pós-graduação e cursos de extensão.

§ 2º. A criação de cursos, em decorrência de ser uma Faculdade com autonomia limitada, dependerá de autorização do Ministério da Educação.

§ 3º. A denominação da Mantida atende ao disposto no art. 12 do Decreto nº 5.773/2006, Parecer CNE/CES nº 218/2006 e na legislação da educação, uma vez que tais documentos recomendam a inclusão do termo Faculdade e a mantida denomina-se Faculdade de Nova Serrana, estabelecida à Rua Lígia Rodrigues, 600, Fausto Pinto da Fosneca, em Nova Serrana/MG CEP 35.519-000, com foro nesta mesma cidade.

§ 4º. Em relação à denominação da mantenedora, rege como Fundação Educacional Fausto Pinto da Fonseca, inscrita no CNPJ 04.149.536/0001-24, categoria administrativa pessoa jurídica de direito privado - sem fins lucrativos, natureza jurídica 306-9 Fundação Privada, inscrita no MEC sobre código 1276, tendo sede à Rua Lígia Rodrigues, 600, Fausto Pinto da Fosneca, em Nova Serrana/MG CEP 35.519-000, com foro nesta mesma cidade

Art. 2º. A Faculdade rege-se pelo presente Regimento, pelo Estatuto da entidade mantenedora, no que couber e pelas Legislações pertinentes.

Parágrafo Único. A FANS tem seu Projeto de Desenvolvimento Institucional, articulado com os Projetos Pedagógicos de cada curso de Licenciatura, Bacharelado, Tecnólogo e Pós-Graduação.

Art. 3º. A FANS tem por objetivos:

I. - formar profissionais em diversas áreas, aptos para a inserção no mundo do trabalho

e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando na sua formação contínua;
II - incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
III - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
IV - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços, à comunidade, e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
V - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica geradas na instituição.
VI - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

Parágrafo único: Para a consecução de seus objetivos, a Faculdade, com a anuência da entidade mantenedora e observados os princípios éticos norteadores de suas iniciativas e empreendimentos, pode firmar acordos, convênios e/ou contratos com entidades públicas e particulares, tal como, instituições educacionais, científicas ou culturais, ou ainda empresas regularmente instaladas através da Diretoria.

Art. 4º. A Faculdade assume como Missão: promover a transformação de pessoas por meio do conhecimento, respeitando a diversidade e as relações culturais, através de práticas sustentáveis em constante interação com a sociedade.

Art. 5º. A FANS tem como Valores:

- Ética;
- Qualidade;
- Compromisso;
- Respeito, e
- Transparência.

Art. 6º. A Faculdade tem como Visão: ser referência na promoção do conhecimento como instituição que respeita, interage e cria vínculos sólidos com o público acadêmico e a sociedade onde está inserida.

Art. 7º. O Negócio da FANS é propiciar experiência acadêmica marcante por meio de um ambiente de aprendizagem transformador.

CAPÍTULO II

DO RELACIONAMENTO E AUTONOMIA ENTRE MANTIDA E MANTENEDORA

Art. 8º. À Mantenedora compete prover todas as necessidades da FANS, para o

seu regular funcionamento, sendo privativo daquela:

I. aprovar as alterações do PDI, para encaminhamento ao MEC e do Regimento Interno, após análise do Conselho Acadêmico Administrativo;
II. responsabilizar-se por todas as etapas da saúde financeira da IES;
III. designar e destituir diretores e
IV. aprovar alterações na Gestão de Pessoas técnico-administrativas, juntamente com o setor de Gestão de Pessoas sobre sugestão da Diretoria.

Art. 9º. A Faculdade se relaciona com a entidade mantenedora por meio de todos os seus funcionários do setor administrativo, valorizando a gestão participativa. Entretanto as relações principais são com:

I. Responsável pelo departamento de Gestão de Pessoas, para acompanhamento das políticas internas de pessoal;
II. Diretoria, relativo a toda a vida acadêmica da IES e
III. Gestor Administrativo, para assuntos relacionados a administração da IES.

Parágrafo Único: As demais ações decorrentes da vida acadêmica são de responsabilidade da mantida, nos limites estabelecidos por este regimento aprovado pela Fundação, não impedido, entretanto, que haja interações entre mantida e mantenedora para uma solução conjunta, quando necessário.

Art. 10º. A mantenedora é responsável, em tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, não ultrapassando os limites da Lei e os poderes atribuídos neste Regimento para cada setor/função/órgão, nem a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Parágrafo único: Compete precisamente à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AUTO AVALIAÇÃO

Art. 11º. O Planejamento da avaliação institucional permanente da FACULDADE DE NOVA SERRANA, de seus cursos e programas deverá definir as linhas gerais, as atividades e as formas de participação dos corpos docente e discente nesse processo.

§ 1º. As políticas do Planejamento de auto avaliação deverão ser disciplinadas no Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI, cabendo, entretanto, ao Conselho Acadêmico Administrativo nomear uma equipe responsável pela condução dos trabalhos, intitulada CPA – Comissão Permanente de Avaliação.

§ 2º. A auto avaliação deverá contar com a participação de toda a comunidade

acadêmica.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 12. O Plano de Desenvolvimento Institucional, que se constitui também em compromisso da instituição com o MEC, a ser apresentado pela mantenedora, deverá ser desenvolvido com a mantida e preparado para um período de 5 (cinco) anos.

Art. 13. O Plano de Desenvolvimento Institucional considera a missão, os valores, os negócios, a visão, os objetivos e as metas da instituição, bem como as propostas de desenvolvimento das suas atividades, deverá definir os procedimentos relativos à qualificação do corpo docente, regime de trabalho, o plano de carreira, à titulação, à experiência profissional no ensino superior e a experiência profissional não acadêmica, o projeto pedagógico dos cursos, devendo explicitar também: a organização didático-pedagógica, a biblioteca, laboratórios, instalações e demais requisitos contidos em legislação do ensino.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização da administração da Faculdade é exercida pelos seguintes órgãos:

I. Congregação;
II. Conselho Acadêmico Administrativo;
III. Gestão de Pessoas;
IV. Diretoria;
V. Gestão Administrativa;
VI. Procuradoria Institucional e
VII. Coordenação de Curso.

§ 1º. A faculdade será composta também, pelos seguintes órgãos, cujas políticas estarão previstas no PDI da IES e/ou legislação que regulamente cada órgão, caso aplicável, visando a **gestão democrática**, em que diversos membros da comunidade acadêmica participam:

I. CPA – Comissão Permanente de Avaliação;
II. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
III. CPSA – FIES;
IV. COLAPS - Prouni;

V. Comissão Permanente de bolsas institucionais;
VI. - Comissão de Avaliação de Plano de Carreira;
VII. Comissão de Vestibular e Exames;
VIII. - Comissão de Editoração da RIEC;
IX. Comissão Institucional de Formaturas e
X. Conselho Acadêmico Administrativo.

Art. 15. Aos órgãos citados no artigo anterior aplicam-se as seguintes normas:

I. os órgãos colegiados funcionam e deliberam com a presença da maioria de seus membros que decidem por maioria de votos dos presentes, ressalvados os casos previstos no regimento;

II. as reuniões solenes independem de número mínimo de presentes, mas as ausências devem ser justificadas no próximo comparecimento, exceto se tal ausência decorrer de reunião marcada fora do horário de trabalho dos membros docente e técnico-administrativo.

III. o presidente do colegiado, representado em cada reunião pelo membro presente com maior nível hierárquico, participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

IV. as reuniões que não se realizarem em datas prefixadas no calendário acadêmico, aprovado pelo colegiado, são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de extremo, constando na convocação a pauta prévia dos trabalhos e a justificativa da urgência;

V. aplica-se o prazo de 7 (sete) dias corridos, independente se úteis, para que a Secretaria Acadêmica lavre a ata e recolha assinatura dos membros presentes na mesma sessão;

VI. os representantes do corpo discente nos órgãos colegiados são nomeados a cada reunião, em decorrência da dificuldade em se conciliar os horários destes membros, salvo se houver outra nomeação em período definitivo lavrado em ata.

Da Congregação

Art. 16. A congregação, órgão superior de direção acadêmica e disciplinar na Faculdade é constituída pela:

I. Diretoria Executiva da Mantenedora;

II. Gestão de Pessoas;

III. Diretoria e

III. Gestão Administrativa;

Art. 17. A congregação se reúne, ordinariamente, no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, quando convocada pela Diretoria por iniciativa própria ou a requerimento de 1/3 dos membros que a constituem.

Art. 18. A congregação se reúne sob a presidência da Diretoria da Faculdade.

Art. 19. Por decisão do plenário e em se tratando de assunto de sua exclusiva competência, a Congregação pode conservar em sigilo, restrito ao seu âmbito, qualquer discussão ou deliberação.

Art. 20. Compete à Congregação:

I. apreciar modificações na estrutura da Faculdade, em qualquer plano, na forma da lei;

II. apreciar o Regimento da Faculdade, seus anexos e as alterações que lhe forem propostas, após análise do Conselho Acadêmico, para encaminhamento à aprovação da entidade mantenedora, no que couber e que será submetido à aprovação do Conselho Nacional de Educação;

III. tomar conhecimento do orçamento anual realizado e dos planos de investimento em relação ao que estavam previstos no PDI;

IV. aprovar, convênios, acordos e contratos para encaminhamento à decisão final da entidade mantenedora;

V. reunir-se, solenemente, nas cerimônias de colação de grau;

VI. tomar conhecimento do relatório anual das atividades, elaborado pela Diretoria e

VII. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste regimento.

Do Conselho Acadêmico Administrativo

Art. 21. O Conselho Acadêmico Administrativo, órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar, e deliberativo em matéria didático-científica, é constituído:

I. Pela Diretoria;

II. Pela Gestão Administrativa;

III. Pelo menos um coordenador de curso, inclusive adjunto;

IV. Pelo Gestor de Pessoas;

V. Pelo Procurador Institucional;

VI. Pelo menos um representante do corpo docente, desde que não atue no corpo administrativo da instituição e nomeado a cada reunião e

VII. Pelo menos um representante do corpo discente, desde que não atue no corpo administrativo da instituição e nomeado a cada reunião.

Art. 22. Preside o Conselho Acadêmico Administrativo, a Diretoria da Faculdade.

Art. 23. O Conselho Acadêmico Administrativo reúne-se quando houver convocação por um dos membros indicados no artigo 21.

§ 1º. A cada reunião do Conselho Acadêmico, lavra-se a respectiva ata que, lida é submetida à votação e assinatura dos membros presentes, no prazo previsto no inciso V do artigo 15 deste regimento.

Art. 24. Ao Conselho Acadêmico Administrativo compete:

I. aprovar a matriz curricular dos cursos, observadas as exigências legais das Diretrizes Curriculares de Cada Curso;
II. decidir questões sobre matrículas, exames, aproveitamento de estudos, trabalhos escolares e transferências para a Faculdade, em grau de recurso;
III. responder consultas que lhe forem encaminhadas pela comunidade acadêmica;
IV. avaliar e deliberar, em grau de recurso, a cerca de todos os requerimentos emitidos por qualquer membro da comunidade acadêmica, sobre assuntos relacionados a atividade institucional, exceto àqueles cuja decisão já esteja prevista em legislação da educação ou documentos internos aprovados por este órgão.

§ 1º. O Conselho Acadêmico é o órgão deliberativo máximo da instituição, não existindo instância superior a este para nova análise e não cabe recurso da sua decisão em primeira instância, sendo definitiva, já que é fruto da análise de representantes de toda comunidade acadêmica.

§ 2º. Em relação a decisão cuja resposta já esteja contida nos documentos internos e legislação, citadas no inciso IV do artigo 24, incluem-se PPC, PDI, REGIMENTO INTERNO, PORTARIAS, MANUAL DO ALUNO conforme previsto no artigo 47 § 1º da LDB e disposições contidas em calendário acadêmico.

Da Diretoria e Vice – Diretoria

Art. 25. A Diretoria da Faculdade, exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, é órgão superior de coordenação e fiscalização das atividades da Faculdade.

§ 1º. Em caso de vacância da função de Diretor, o Vice - Diretor assume interinamente até a designação de um novo titular, pela mantenedora, ainda que temporariamente.

Art. 26. A Diretoria e Vice - Diretoria são designados pela mantenedora.

Art. 27. Compete a Diretoria:

I. Responder consultas que lhe sejam feitas pelos colegiados superiores da Faculdade e diligenciar para que tenha rápido andamento nos processos em curso nesses órgãos e nos demais setores;
II. relacionar-se com a entidade mantenedora prestando-lhe as informações solicitadas e cumprindo as suas determinações;
III. cumprir e fazer cumprir as deliberações da Congregação, do Conselho Administrativo, as disposições do Regimento Interno da Instituição e as do Estatuto da mantenedora que se apliquem à Faculdade;
IV. zelar pela manutenção da ordem no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, respeitando a legislação trabalhista e em parceira com o Departamento de Gestão de Pessoas;
V. conferir grau e assinar os diplomas expedidos pela Faculdade e
VI. autorizar as publicações de editais, portarias e outros, sempre que estes envolvam responsabilidade da Faculdade.

Art. 28. Compete a Diretoria e Vice – Diretoria:

I. representar a Faculdade junto a comunidade acadêmica e instituições públicas e privadas;
II. superintender os serviços administrativos, em parceria com o Gestor Administrativo;
III. propor à mantenedora adequação do quadro de pessoal administrativo, em parceira com Gestor administrativo e o Departamento de Gestão de Pessoas;
IV. distribuir internamente funcionários, de acordo com as necessidades do serviço, em conjunto com o Gestor Administrativo e o Departamento de Gestão de Pessoas;
V. acompanhar o Gestor Administrativo no desenvolvimento de suas atividades, sobretudo no confronto do orçamento realizado ao previsto no capítulo 9 do PDI;
VI. acompanhar a necessidade de manutenção e atualização do acervo bibliográfico, conforme necessidades apontadas pelas coordenações de curso;
VII. identificar as necessidades de manutenção e aquisição de móveis, utensílios, equipamentos e demais;
VIII. acompanhar o desenvolvimento das atividades e dos serviços do Coordenador do PROEX, Coordenadores de Curso, Secretaria e NAAP;
IX. definir ações acadêmicas para melhoria contínua dos cursos, diante aos órgãos do Ministério da Educação e correlacionados;
X. zelar pela atualização e o cumprimento das legislações relativas aos curso e a instituição, bem como prover a difusão da informação perante os departamentos envolvidos;
XI. participar, enquanto membro consultivo, de publicações de caráter científico e acadêmico nos quais exista vinculação com a instituição dirigida e
XII. promover junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, em direcionamento aos professores, programas de capacitação e aprimoramento da metodologia ativa e

didático-pedagógicas.

Da Gestão Administrativa

Art. 29. O Financeiro da Faculdade será dirigido por um Gestor Administrativo, admitido pela entidade mantenedora, com o apoio de um Assistente Administrativo Financeiro e Auxiliar Administrativo, e reger-se-á pelo Regimento Interno da FANS – Faculdade de Nova Serrana.

Art. 30. São Competências gerais do Gestor Administrativo:

I. Orçamento e negociações de compras com os fornecedores;
II. Representar a Faculdade junto à comunidade acadêmica e instituições públicas e privadas;
III. Providenciar ajustes salariais, acompanhar as convenções coletivas de trabalho, associações de classe e benefícios (auxílio viagem etc.);
IV. Controle de conta bancária da Construção da sede;
V. Negociações junto ao corpo discente em situações de inadimplência;
VI. Controlar e organizar as férias e faltas dos colaboradores juntamente com a Diretoria e o Gestor de Pessoas;
VII. Organização de eventos da FANS juntamente com o Setor de Pesquisa e Extensão - Proex;
VIII. Participar de comissões, principalmente a Comissão de Formatura e Comissão de Bolsas Institucionais;
IX. Controle de Fluxo de Caixa do setor de Reprografia da IES;

Art. 31. São Competências do Assistente Administrativo Financeiro:

I. Controle da conta corrente da IES;
II. Baixa e emissão de boletos;
III. Atendimento e negociação com alunos;
IV. Elaborar e participar de orçamento da IES junto ao Gestor Administrativo Financeiro;
V. Fechar a folha de pagamento: calcular, conferir, finalizar e encaminhar informações sobre a folha ao Contador da IES;

Art. 32. Compete ao Auxiliar Administrativo:

I. Subsidiar operacionalmente as ações do setor financeiro;
II. Auxiliar o Assistente Administrativo Financeiro e Gestor Administrativo;
III. Controlar o registo de ponto dos colaboradores da FANS;
IV. Pagar boletos da IES;
V. Organizar os documentos a serem enviados para contabilidade;
VI. Executar serviço externo, como banco e demais serviços em benefício da instituição;

Da Gestão de Pessoas

Art. 33. O Gestor de Pessoas da Faculdade será dirigido por um Administrador ou Especialista em Gestão de Pessoas, admitido pela entidade mantenedora e reger-se-á pelo Regimento Interno da FANS – Faculdade de Nova Serrana.

Art. 34. São competências gerais do Gestor de Pessoas:

I. Participar das bancas de recrutamento e seleção do corpo docente e corpo administrativo;
II. Realizar Avaliação de Desempenho dos funcionários Administrativos e Docentes com o intuito de mensurar acompanhar e desenvolver os profissionais;
III. Desenvolver políticas de saúde e segurança no trabalho;
IV. Desenvolver políticas de benefícios, cargos, remuneração e carreira;
V. Implementar ações de aplicação e socialização do novo funcionário;
VI. Elaboração de manuais de relacionamento interno.
VII. Fazer o levantamento das necessidades de treinamento, assim como, perceber a nível de processos de ensino-aprendizagem novas formas e metodologias para aprimorar os processos da IES.
VIII. Organizar e preparar o material necessário para capacitação do Corpo Docente e dos Funcionários Administrativo da IES, bem como avaliar o impacto do treinamento desenvolvido, juntamente com os coordenadores de cada curso;
IX. Pesquisar e acompanhar o Clima Organizacional e propor mudanças comportamentais quando necessário, relatando os resultados diretamente a Mantenedora, sem intermediação ou relato prévio a Direção, Gestão ou outro funcionário da mantida, garantindo que a mantenedora tenha ciência dos eventos correntes que influenciam o clima organizacional da mantida;
X. Acompanhar e fazer cumprir carga horária de trabalho, férias, pausas e descansos dos funcionários juntamente com o Gestor Administrativo e Coordenações de Cursos;
XI. Solicitar documentação de contratação de funcionários, bem como documentação para pasta de docente;
XII. Gerir comunicação interna bem como eventos internos;
XIII. Realizar mediação;
XIV. Municiar a diretoria com informações relevantes;
XV. Elaborar documentos de descrição e análises dos cargos.

Da Procuradoria Institucional

Art. 35. A Procuradoria Institucional da Faculdade será dirigida por um Procurador, admitido pela entidade mantenedora.

Art. 36. A Procuradoria reger-se-á pelo Regimento Interno da FANS – Faculdade de Nova Serrana.

Art. 37. São competências gerais do Procurador Institucional:

I. Conhecimento da base legal da Educação (acompanhamento e interpretação da legislação, normas, requisitos legais etc.);
II. Conhecimento dos Sistemas de Informação (e-MEC, CENSO, ENADE, sistemas internos da IES e outros);
III. Conhecimento estratégico da instituição a qual representa;
IV. Competência para análise e síntese de dados/ informações/ indicadores;
V. Conhecimento do processo pedagógico global e local;
VI. Habilidade para orientar processos e procedimentos;
VII. Clareza ao expressar-se e ao redigir;
VIII. Conhecimento dos processos de avaliação, regulação e supervisão, normalizados pela legislação brasileira;
IX. Comprometimento com as políticas públicas na melhoria e qualidade da educação;
X. Conhecimento do contexto institucional a fim de imprimir maior velocidade na coleta de informações;
XI. Conhecimento sobre o fluxo do processo avaliativo (interno e externo) da IES que representa;
XII. Conhecimento dos documentos institucionais (PDI, Regimento da IES etc.);
XIII. Verificar, acompanhar e alimentar o sistema e-MEC diariamente, incluindo preenchimento de formulário eletrônico e respostas de diligências e
XIV. Acompanhar as reuniões do NDE (Núcleo Docente Estruturante) de cada curso da IES;

Das Coordenações de Cursos

Art. 38. As coordenações de curso constituem-se pelo agrupamento de disciplinas afins, na forma da matriz curricular dos cursos, deste Regimento e têm por finalidade a execução das atividades de ensino e extensão e a promoção das pesquisas, nas diferentes especialidades culturais, técnicas e científicas.

Art. 39. A coordenação de curso é a fração da estrutura institucional, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científico e de distribuição de pessoal docente.

Art. 40. São membros das coordenações de curso o coordenador do curso, os Professores, além do representante do corpo discente, designado pelos seus pares, dentre os alunos matriculados em disciplinas do curso.

Art. 41. Reúne-se, em datas estipuladas em calendário acadêmico, e extraordinariamente quando necessário, mas em ambos os casos, ocorrendo apenas durante o horário de trabalho, não podendo ser executado fora deste, exceto nas hipóteses de trabalho voluntário, em que deverá ser assinado com a Coordenadora do PROEX, antes da realização do evento, o termo de participação em evento voluntariado, não incidindo remuneração.

Art. 42. Cabe à coordenação de curso, na organização de seus programas, distribuir os trabalhos de ensino e pesquisa de forma a harmonizar os seus interesses

com as preocupações Científico-Culturais dominantes do seu pessoal docente.

Art. 43. O curso é dirigido por um coordenador, substituído por um adjunto, se houver, ambos nomeados por ato assinado pela Diretoria.

Art. 44. O coordenador tem o apoio do NDE - Núcleo Docente Estruturante - na formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 45. Incumbe a cada coordenação de curso:

I. Acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso;
II. avaliar o PPC, acompanhando as mudanças regionais, políticas, institucionais e de demandas dessas áreas, objetivando aproximar e qualificar a formação proposta, em parceria com o NDE;
III. participar como presidente e acompanhar as movimentações do NDE;
IV. manter atualizado e completo os documentos do curso, assim como as demandas endereçadas pelo Ministério da Educação, inclusive na visita do INEP;
V. acompanhar o processo de avaliação dos discentes no MEC, por intermédio do Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes e demais fatores, avaliando e seguindo possíveis alterações no CPC do Curso coordenado;
VI. criar e executar um plano de ações com base nos instrumentos de avaliação do curso, nas avaliações internas e externas, visitas in loco e prescrições institucionais, principalmente, da CPA;
VII. proceder ao atendimento ao aluno, quando necessário, possibilitando a solução de problemas e entraves institucionais na competência do curso coordenado;
VIII. efetuar a análise acadêmica de aproveitamento de estudos;
IX. participar em comissões, colegiados e conselhos representando o curso;
X. instruir e intervir junto ao corpo docente, quando pertinente, zelando pela qualidade acadêmica e administrativa do curso;
XI. avaliar a necessidade e indicar, quando de sua competência, novas contratações docentes, assim como possíveis desligamentos;
XII. proceder junto ao setor de Apoio ao Aluno e ao Professor – NAAP e Departamento de Gestão de Pessoas o acompanhamento da avaliação de desempenho do corpo docente, assim como das demandas propostas por alunos e professores no referido setor;
XIII. prover a coordenação do curso conforme as diretrizes acadêmicas e institucionais.
XIV. receber, separar, contabilizar e arquivar as horas complementares do corpo discente.
XV. atualizar e publicar o Manual do Aluno, conforme disposto no art. 47, § 1º da LDB, da qual a FANS informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.
XVI. preparar a documentação para as bancas de trabalho de conclusão de curso, organizar e entregar aos professores membros da banca. Recolhe e arquiva os demais documentos na secretaria da IES.

Art. 46. O coordenador do curso deverá coordenar e orientar as atividades do Adjunto, quando houver.

Da Coordenação de Pesquisa e Extensão - PROEX

Art. 47. O Setor de Pesquisa e Extensão - PROEX é o órgão responsável por cumprir as políticas de pesquisa e extensão da Faculdade.

Art. 48. É dirigida pelo Coordenador de Pesquisa e Extensão, profissional habilitado em qualquer área afim, com, no mínimo, pós-graduação, admitido pela mantenedora no Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 49. São competências do coordenador PROEX:

I. Organizar o sumário do setor do PROEX: verificar o que existe de registro no setor, organizar em pastas e arquivos, continuamente;
II. Coordenar todas as ações do setor: planejamento, divulgação, execução e registro/arquivamento de projetos e ações de pesquisa e extensão;
III. planejar, executar e avaliar os resultados da avaliação anual de acompanhamento das condições de aprendizagem, seguindo o calendário acadêmico e procedendo ao registro da avaliação junto ao MEC, juntamente dos demais membros do CPA;
IV. Apresentar os resultados da CPA realizada com a comissão, aos alunos e corpo docente durante a reunião de abertura de semestre;
V. Acompanhar a estruturação e manutenção da Revista da IES;
VI. Organizar os documentos da Fundação Mantenedora, estruturando um dossiê sobre as atribuições, ações e necessidades da mesma;
VII. Gerir os documentos das pastas dos professores, semestralmente, acompanhando e propondo atualizações e a veracidade dos documentos;
VIII. Verificar a demanda de Visitas Técnicas, organizar, agendar, repassar aos alunos e professores tais dados;
IX. Verificar a demanda institucional de pós-graduação, coordenar, organizar, sugerir contratações, contato com os alunos, divulgar e ter contato com os professores, acompanhamento do andamento e a viabilidade dos cursos de pós-graduação;
X. realizar anualmente o preenchimento dos dados no portal do Censo da Educação Superior (MEC) em consonância das informações prestadas por alunos e professores na secretaria, promover a atualização dos dados e fechamento do relatório final, juntamente com o envio do mesmo ao MEC;
XI. acompanhamento diário da movimentação dos processos junto ao E-MEC, comunicando a quem necessário for sobre tal andamento. Viabilizar melhorias e responder às demandas ministeriais neste âmbito;
XII. Demarcação de reuniões da mantenedora e redação de atas e registro em cartório das mesmas;

Dos Serviços Gerais

Art. 50. O Setor de Serviços Gerais é o órgão responsável pelo departamento de limpeza e Segurança da IES;

Art. 51. Compete ao auxiliar de limpeza:

I. Remover pós de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com a pá;
II. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os e encerando-os;
III. Limpar banheiros, salas de aula, promovendo a limpeza e organização do ambiente escolar;
IV. Coletar o lixo;
V. Auxiliar os demais setores quando solicitado em situações extraordinárias.

Da Vigilância

Art. 52. Compete ao Vigia:

I. Zelar pela segurança do patrimônio e dos bens sob a responsabilidade da Faculdade;
II. Permanecer na Portaria, abrindo e fechando o portão de entrada e saída de alunos, inspecionando e identificando-os;
III. Registrar qualquer irregularidade por apreciação e providências do superior, assim como de atividades duvidosas e que gerem a insegurança de alunos e funcionários da FANS;
IV. Abrir e fechar as dependências fora do horário de expediente, quando necessário, e
V. Auxiliar, quando requisitado, nas atividades de organização e limpeza do ambiente escolar.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 53. São órgãos de apoio acadêmico-administrativo da Faculdade: a Secretaria Acadêmica, a Biblioteca, o Técnico de Informática, a Ouvidoria e o Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor - NAAP.

Da Secretaria

Art. 54. A Secretaria da Faculdade será dirigida por um Secretário(a), admitido(a) com o apoio de um Auxiliar de Secretaria pela entidade mantenedora e reger-se-á pelo Regimento Interno da FANS – Faculdade de Nova Serrana, que está disponível para toda a instituição, em meios físicos e eletrônicos.

Art. 55. São Competências Gerais do Secretário Acadêmico:

I. Criar atos normativos da instituição de acordo com a legislação específica – portarias – atas – regulamentos, etc.;
II. Conhecer o regimento/regulamentos e zelar para o cumprimento das normas institucionalizadas;
III. Organizar arquivo dos alunos que estão estudando e alunos egressos, efetuando um índice contínuo dos arquivos físicos;

IV. Criar comissões e acompanhamento das decisões das mesmas, tal como Comissão FIES, Comissão do Vestibular, comissão de bolsas e comissão formatura;
V. Informar sobre as situações acadêmicas dos cursos superiores – modalidades – tecnólogo e graduação;
VI. Estabelecer junto à Diretoria, ações que visem ao ajuste aos princípios legais;
VII. Verificar ajustes acadêmicos decorrentes da mudança de currículos dos cursos, conforme solicitação das coordenações e diretoria;
VIII. Registrar Equivalência, aproveitamento ou complementação – com avaliação e outorga da coordenação;
IX. Registrar Dispensa de disciplina - com análise e outorga da coordenação;
X. Arquivar semestralmente os planos de ensino;
XI. Participar em Comissão de Processos seletivos: Processo seletivo. Portaria comissão. Edital - Manual do aluno - Ficha de inscrição - Montagem das provas – Divulgação de Resultado;
XII. Proceder com Matrícula, Trancamento, Cancelamento e Desistência com outorga da coordenação;
XIII. Receber Transferências - com outorga da coordenação;
XIV. Acompanhar a Frequência e justificativa de faltas - com outorga da coordenação.
XV. Acompanhamento no Sistema WebGiz do Lançamento de notas do corpo discente e emissão do Livro de Registro de Notas;
XVI. Efetuar a ata e coleta de assinatura na colação de grau.
XVII. Expedir histórico e emissão de Diplomas, bem como analisar instituições parceiras para registro dos mesmos;
XVII. Confecção diária de listas de chamada e responsabiliza-se pelo arquivamento de diários.
XIII. Colaborar nas atividades acadêmicas quando solicitado.

Art. 56. São Competências do Auxiliar de Secretaria:
I. Auxiliar no processo de matrícula de alunos;
II. Organizar documentos e arquivos;
III. Verificar documentação de alunos;
IV. Preencher relatórios;
V. Receber Transferências, históricos, requerimentos de alunos;
VI. Atendimento ao público;
VII. Atendimento telefônico;
VIII. Organização e manutenção de pastas de alunos;
IX. Colaborar em atividades acadêmicas sempre que for solicitado.

Do Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor - NAAP

Art. 57. O Departamento NAAP será dirigido pelo suporte educacional – psicopedagogo, psicólogo e/ou assistente social - admitido pela entidade mantenedora e reger-se-á pelo Regimento Interno da FANS – Faculdade de Nova Serrana.

Art. 58. São competências do NAAP:

I. Revisar as perguntas e questionamentos a serem feitos aos alunos conforme as exigências do MEC e da IES. Preparar o protocolo para respostas; organizar a aplicação junto aos professores e turmas; coletar e tabular os dados; proceder à análise e repasse de informações aos professores; avaliar a necessidade de intervenção pós-avaliação;
II. Registro das atividades do setor, através de formulário próprio. Emitir relatório das atividades e atendimentos. Manter atualizado o conjunto de protocolos de atendimento junto ao NAAP, para fins de consulta a quem de direito sobre as demandas dos alunos, professores, pessoal administrativo, a fim de subsidiar ações da ouvidoria da IES;
III. Participar de comissões, conselhos, reuniões institucionais e interinstitucionais;
IV. Representar a instituição diante demais instituições municipais, quando necessário;
V. Zelar pela melhoria das condições de trabalho nas dependências da FANS, propondo alternativas e fazendo prevalecer a escuta e a responsabilidade do trabalhador e da instituição;
VI. Primar por um espaço de convívio e de relações harmoniosas, nas quais o respeito mútuo, a autonomia e a preservação do bem estar psicológico e social, sejam os envolvidos professores, alunos e egressos e
VII. Intermediar a comunicação interna nos setores e ainda, com o corpo discente.

Art. 59. Havendo mais de um profissional do NAAP, as competências acima poderão ser executadas e segregadas por funcionários específicos.

Da Ouvidoria

Art. 60. A Ouvidoria reger-se-á pelo Regimento Interno da Faculdade de Nova Serrana;

Art. 61. São competências do Ouvidor:

I. Ouvir os discentes, docentes e egressos da FANS;
II. Apresentar relatórios semestrais à Diretoria, contendo dados e informações sobre as suas ações e ocorrências, bem como, suas conclusões e recomendações de ordem geral;
III. Após proceder às investigações iniciais, de atendimento aos discentes, deverá encaminhar os casos mais complexos diretamente as coordenações de cursos, para análise e parecer sobre os procedimentos e ações a serem efetuadas;

Do Setor de Informática

Art. 62. O técnico de informática reger-se-á pelo Regimento Interno da Faculdade de Nova Serrana;

Art. 63. São Competências do Técnico de Informática – TI:

I. Acompanhar a atualização de Softwares da Faculdade, bem como o estado dos Hardwares;
II. Servir de suporte de informática aos setores, propondo e executando melhorias no

sistema e nas máquinas;
III. Verificar e montar todos os equipamentos solicitados pelos professores;
IV. Realizar o backup do sistema da faculdade;
V. Propor e Realizar atualizações no sistema da faculdade, e ainda, participar de capacitações junto à empresa de suporte ao sistema profissional que a IES utiliza;
VI. Gerir o sistema da faculdade, viabilizando consultas, lançamentos e acompanhamentos gerais, identificando possíveis erros, solicitando suporte remoto e propondo melhorias, e
VII. Propor, quando necessário, compra de materiais multimeios a fim de melhorias dos processos da IES.

Da Biblioteca

Art. 64. A Biblioteca da Faculdade, destinada a professores, alunos e a comunidade, reger-se-á pelo Regimento Interno da Faculdade e será organizada de modo que atenda aos objetivos desta IES.

Art. 65. O Bibliotecário, profissional legalmente habilitado, e demais servidor da Biblioteca será admitido pela entidade mantenedora.

Art. 66. Ao direito de usufruir do acervo físico e online, e do serviço da Biblioteca corresponderá o dever de observar as disposições do Regimento, bem como o de zelar pela conservação de seu patrimônio.

Art. 67. A Biblioteca funcionará diariamente, durante os períodos de trabalhos acadêmicos e, no decorrer das férias, em horários fixados no quadro de avisos.

Art. 68. A Biblioteca possui regulamento próprio que deverá ser aplicado subsidiariamente a esse Regulamento Interno Institucional.

Art. 69. Compete ao Bibliotecário nas formas desse Regimento:

I. Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
II. elaborar projeto, normas e regulamentos de funcionamento da biblioteca e do uso do acervo;
III. zelar pela conservação dos livros, revistas, jornais, vídeos, CDRoom e tudo quanto pertença à Biblioteca;
IV. realizar o processamento técnico do acervo;
V. propor a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupam de matérias ensinadas na Faculdade de Nova Serrana e procurando sempre complementar as obras e coleções existentes;

VI. organizar relação que contenha os acervos da Faculdade de Nova Serrana, disponibilizando o mesmo no site aos membros da comunidade acadêmica;
VII. sugerir a aplicação de penalidades aos usuários infratores da normas regulamentares ou disciplinares da biblioteca;

VIII. promover o atendimento ao docente e discente com prontidão e harmonia e
IX. promover eventos de divulgação da biblioteca como espaço vivo de interação cultural.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇAO DAS ATIVIDADES AFINS

CAPÍTULO I

DOS CURSOS

Da natureza dos Cursos

Art. 70. A Faculdade ministra cursos de graduação, extensão, pós-graduação e outros, na medida de suas possibilidades técnico-financeiras e observadas às demandas sociais e mercadológicas, as exigências legais relativas à autorização, reconhecimento e credenciamento.

§ 1º. Os projetos de cursos/atividades e os cursos ministrados pela Faculdade são supervisionados pelo NDE, inclusive nos aspectos didático-científicos e pedagógicos coordenados pelas Coordenadorias e Pesquisa e Extensão, respeitadas as competências das demais unidades.

§ 2º. A Faculdade, além de seus cursos regulares, oferecerá cursos/atividades especiais abertos à comunidade, condicionando a matrícula à capacidade de aproveitamento e não necessariamente ao nível de escolaridade.

§ 3º. A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação de professores, recursos disponíveis e critério de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Dos Cursos de Graduação

Art. 71. A Faculdade mantém cursos de Graduação e Graduação Tecnológica, abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído curso médio ou equivalente e tenham sido classificados no Processo Seletivo respectivo.

CAPÍTULO II

PROEX - Programas de Pesquisa e Extensão

Da natureza do PROEX

Art. 72. Entende-se por atividade de extensão toda e qualquer atividade extensiva à comunidade interna ou externa, diversa daquela realizada no ensino e na pesquisa, porém com características semelhantes, sendo coordenado por um Coordenador de Pesquisa e Extensão - PROEX

§ 1º. O Programa de Pesquisa e Extensão da FANS (PROEX) tem por objetivo estimular o desenvolvimento de atividades de extensão relacionadas ao ensino e à pesquisa, fortalecendo a necessidade da prática, ao longo da integralização da grade curricular, e oferecendo à comunidade a oportunidade de vivenciar atividades das várias áreas contempladas pelos cursos da Instituição.

Art. 73. A Faculdade de Nova Serrana – FANS estabelecerá parcerias com entidades regionais, em prol de uma sociedade salutar, humana e que tenha a possibilidade de prospecção.

Dos cursos de Especialização

Art. 74. Os cursos de pós-graduação, abertos aos graduados nas áreas correspondentes têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas científicas ou técnicas específicas.

CAPÍTULO III

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 75. Todos os cursos serão organizados, tendo em vista as seguintes normas:

I . observância das diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo MEC;
II. ordenação curricular por período anual ou semestral, conforme o projeto pedagógico de cada curso, observando os pré-requisitos estabelecidos; considerando, entretanto, até quando se constituem um elemento indispensável ao desenvolvimento dos estudos, de forma a não impedir o movimento dinâmico do cumprimento do estabelecido no plano de execução curricular do curso e
III. controle de integralização curricular pelo sistema de créditos.

Art. 76. O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização.

Parágrafo único. O Currículo, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

Art. 77. Entende-se por currículo o conjunto organizado de disciplinas elaborado para determinado curso.

Parágrafo único. Entende-se por disciplina o conjunto de estudo e atividades correspondentes a um programa desenvolvido num período letivo, com duração

determinada e avaliação de resultados.

Art. 78. A estrutura curricular dos cursos de graduação se compõe de:

I. disciplinas oriundas das matérias das diretrizes curriculares, e;
II. disciplinas complementares adicionadas pela Faculdade, como obrigatórias e/ou optativas.

Art. 79. A integralização curricular ocorre no **regime de matrícula seriado,** com módulos com duração semestral, caracterizado pela oferta de disciplinas fixas, por série e não matrícula na disciplina,

Parágrafo único: os alunos transferidos ou em obtenção de novo título efetuam matérias em duas ou mais séries, quando necessário, em decorrência de adaptação curricular.

Art. 80. Os cursos terão a duração mínima e máxima prevista em Legislação do Ministério da Educação e conforme seu Projeto Pedagógico.

Art. 81. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo professor e aprovado pela Coordenação do Curso, com obrigatoriedade do cumprimento da carga horária.

Art. 82. A hora aula tem a duração de 50 (cinquenta) minutos, para todos os cursos e todas as atividades letivas, qualquer que seja o turno em que seja ministrada.

Art. 83. A integralização curricular é feita pela matrícula por série, atendidos seus pré-requisitos.

§ 1º. Por pré-requisito entende-se a disciplina cujo estudo com aprovação é condição prévia para matrícula em outra(s) disciplina(s).

§ 2º. Não há número mínimo de disciplinas permitidos para matrícula por período letivo, desde que não exceda a no máximo é 9 (nove) disciplinas, salvo autorização expressa do Conselho Acadêmico Administrativo, emitida em cada caso, observada a legislação específica.

TITULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 84. O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares cada um com, no

mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

§ 1º. Desta forma serão 200 dias letivos mais os exames finais conforme dispõe a LDB.

§ 2º. O docente deve estar obrigatoriamente em todos os dias letivos previstos em calendário acadêmico, cumprindo integralmente sua carga horária, exceto por justo motivo.

Art. 85. O calendário escolar estabelece os períodos de aula e de recesso, matrícula e avaliações, além de outras identificações julgadas necessárias, tendo em vista o interesse do processo educacional e a legislação pertinente.

Parágrafo Único: a elaboração do calendário escolar é de responsabilidade das coordenações de curso que devem utilizar as normas regulamentares do MEC e obrigações previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho que envolve a FANS.

Art. 86. Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino e de pesquisa, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da Faculdade, de acordo com projetos do PROEX.

Art. 87. Obedecendo ao disposto na Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Parecer CNE/CES nº 571, de 04 de abril de 2001, no Parecer CNE/CES nº 261, de 09 de novembro de 2006, e na Resolução CNE/CES nº 3, de 02 de julho de 2007, a FANS instituiu as Atividades Acadêmicas Práticas Supervisionadas (AAPS) que são atividades acadêmicas desenvolvidas sob a orientação e supervisão dos professores. Sempre realizadas pelos alunos em horários diferentes daqueles destinados as atividades realizadas em sala.

§ 1º. as AAPS deverão estar previstas no Manual do Aluno e incorporadas à carga horária das disciplinas dos cursos, portanto devem compor a carga horária das disciplinas juntamente com as preleções e aulas expositivas.

§ 2º. são consideradas Atividades Acadêmicas Práticas Supervisionadas (AAPS): estudos dirigidos, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, desenvolvimento de projetos, atividades em laboratório, atividades de campo, oficinas, pesquisas, estudos de casos, seminários, desenvolvimento de trabalhos acadêmicos, práticas de ensino e atividades específicas dos cursos de licenciatura, dentre outras.

§ **3**º. Poderão ser atribuídas notas as AAPS apresentadas em sala de aula como complementação de conteúdos da etapa a que se refere;

Art. 88. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas, independente da vontade do corpo discente, obedecido o contrato, legislações e convenções trabalhistas do corpo docente e técnico-administrativo.

CAPITÚLO II

DO NDE - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 89. O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso, suas atribuições e funcionamento são regidos por Regulamento próprio de cada curso.

Art. 90. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I. atualizar, sempre que necessário, o projeto pedagógico do curso, redefinindo sua concepção e fundamentos para garantia da qualidade do curso;
II. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação do Conselho Acadêmico, considerando se é válido para àquele momento a inclusão de disciplinas optativas, objetivando a flexibilização da matriz curricular;
III. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas para o curso;
V. supervisionar e acompanhar as formas de avaliação do curso definidas pela FANS, mediante publicação semestral do Manual do Aluno nos termos do artigo 47, parágrafo 1º da LDB;
VI. propor ações que visem a melhoria do curso, principalmente àqueles de longo prazo e que vão impactar o perfil do egresso do curso;
VI. organizar trabalhos de incentivo a publicação discente e docente nos livros e/ou periódicos da instituição e
VIII. rever, propor e executar ações que objetivem a melhoria dos conceitos institucionais nas avaliações dos órgãos do Ministério da Educação.

Art. 91. O Núcleo Docente Estruturante será constituído por, no mínimo 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

Parágrafo Único. O coordenador do curso atuará no NDE, como seu presidente.

Art. 92. A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador, que realizará a nomeação dos mesmos através de Portaria Normativa Interna.

Art. 93. A titulação e formação acadêmica dos docentes componentes do NDE deverão obedecer às exigências dos instrumentos de avaliação do INEP.

Art. 94. Os docentes que compõem o NDE são contratados como horistas, parcial e/ou integral.

Art. 95. Não há período determinado de mandato, uma vez que o acompanhamento da consolidação do Projeto Pedagógico do curso deverá ser um compromisso permanente.

Art. 96. O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, no início e final do semestre letivo, ou extraordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou pela

maioria de seus membros.

Art. 97. As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE INGRESSO

Do Processo Seletivo

Art. 98. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los para o ingresso no ensino superior, dentro do estrito limite das vagas oferecidas em consonância com a Legislação vigente.

Art. 99. A Diretoria designará por Portaria, a estrutura e competência da Comissão de Vestibular encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes na Faculdade de Nova Serrana.

Art. 100. O processo seletivo abrange os conhecimentos comuns às diversas formas de educação de nível médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

Art. 101. O edital de regulamentação do processo seletivo é publicado pela Comissão de Vestibular e inclui informações a respeito da Faculdade como: qualificação do corpo docente; recursos materiais à disposição dos alunos; cursos oferecidos e situação legal dos mesmos; valor dos encargos financeiros assumidos pelos alunos; as normas regimentais que regulam o Processo; a possibilidade de ordenar opções; os critérios de avaliação de desempenho dos candidatos, os programas e o número de vagas oferecidas em cada curso.

Parágrafo Único: Além do Edital de regulamentação do processo seletivo, em atenção ao disposto no art. 47, § 1º da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e Portaria n.º 971, de 22 de agosto de 1997, a Faculdade tornará público a cada processo seletivo, em mídia regional as condições de oferta dos cursos.

Art. 102. A inscrição ao processo seletivo é requerida a IES, munida da documentação disposta no edital de regulamentação.

Art. 103. A classificação far-se-á pela ordem decrescente do resultado obtido, sem ultrapassar o limite das vagas fixado no edital.

Parágrafo único. A classificação obtida é valida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixa de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

Art. 104. Observadas as demandas regionais não previstas neste capítulo deve a Comissão do Vestibular se reunir para arbitrar da decisão, podendo contar com o apoio de órgãos colegiados.

Do Processo Seletivo Agendado

Art. 105. No edital público podem ser colocadas as datas previstas para o aluno fazer a opção de vestibular agendado.

Da obtenção de Novo Título

Art. 106. As vagas remanescentes do Concurso Vestibular estarão disponíveis para portadores de diploma de curso superior devidamente registrado, não tendo necessidade de prestar o concurso de vestibular.

Parágrafo único. A cada semestre, logo após o encerramento do processo de matrícula dos alunos ingressantes por vestibular, a FANS realizará o levantamento das vagas não preenchidas.

Art. 107. Compete à FANS a elaboração e publicação de calendário para a matrícula de portadores de diploma de curso superior.

Art. 108. A inscrição no processo de admissão será feita pelo interessado ou pelo portador de procuração legal através de formulário apropriado fornecido pela FANS no ato da solicitação, acompanhado dos seguintes documentos:

I . cópia autenticada do diploma de curso superior;
II. histórico escolar oficial e atualizado, contendo o nome do curso e das disciplinas, com especificação do período em que foram cursadas, porcentagens e frequência, carga horária e média ou conceito final;
III. declaração oficial de autorização ou reconhecimento pelo MEC do curso de origem ou do próprio estabelecimento de ensino - no caso de manter este um único curso, com especificação do número e data do respectivo documento legal;
IV. documento oficial que declare as normas de avaliação do rendimento acadêmico vigentes nas IES de origem, bem como as condições mínimas para a aprovação dos alunos nas disciplinas e
V. programas ou planos de ensino de todas as disciplinas cursadas com aproveitamento, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia básica das disciplinas efetivamente cursadas.

§ 1°. A falta de quaisquer dos documentos acima referidos, ou a existência de informações conflitantes, implicará em indeferimento da inscrição no processo de admissão.

§ 2°. - No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador, mediante procuração legal com firma reconhecida em cartório, deverá apresentar a carteira de identidade original.

§ 3º. - Os documentos acima relacionados, com exceção do histórico escolar e diploma, poderão ser substituídos por um catálogo da IES, devidamente autenticado, que contenha as informações solicitadas.

Art. 109. A Secretaria organizará os processos e os encaminhará às respectivas Coordenações de Curso, para exame, classificação dos candidatos e devolução.

Art. 110. Quando o número de candidatos ao curso pretendido for maior que o número de vagas oferecidas, aplicar-se-á prioridades para os primeiros que tiverem protocolados todos os documentos.

Art. 111. Somente poderão ser transferidos para os cursos àqueles que tiverem equivalência conforme discriminado no Anexo I deste regimento.

Art. 112. Elaborada a relação dos classificados, a Secretaria procederá à chamada dos candidatos até o número de vagas aprovado pela FANS, podendo haver, em caso de desistência, uma segunda e última chamada.

Art. 113. Caberá à Coordenação de Curso enviar à Secretaria a Ficha de equivalência ou dispensa de disciplinas de cada aluno selecionado, bem como a indicação do currículo e do perfil a que o mesmo deverá se ajustar.

Parágrafo único. O aluno classificado assinará documento em que tomará ciência das condições em que se integra à Faculdade.

Art. 114. Será considerado desistente o candidato que não comparecer à Tesouraria e à Secretaria para efetivar sua matrícula até a data estabelecida pela secretaria.

CAPÍTULO IV

DAS MATRÍCULAS

Art. 115. O candidato classificado no Processo Seletivo de Ingresso requer a IES a matrícula inicial após a publicação dos resultados no site da instituição e/ou na sede do estabelecimento, obedecendo aos prazos fixados pelo Edital do Processo Seletivo de Ingresso.

Parágrafo Único. O candidato que, embora classificado, não requerer sua matrícula dentro do prazo, perde o direito à mesma, sendo convocado o que vier logo abaixo do último classificado e assim por diante.

Art. 116. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade é feita em regime seriado e realizada na Secretaria em prazos estabelecidos pela secretaria, através de requerimento e com a seguinte documentação:

I. certificado ou Diploma de curso de ensino médio ou equivalente;
II. histórico escolar do ensino médio;
III. prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais;
IV. carteira de identidade, ou documento que a substitua legalmente;
V. prova de pagamento da parcela correspondente da anuidade escolar;
VI. uma foto 3x4 recente;
VII. certidão de nascimento, ou casamento;
VIII. Cadastro das Pessoas Físicas (CPF), e;
IX. comprovante de residência atualizado.

§ 1º. Em caso de curso do ensino médio estrangeiro, a equivalência viabilizada no inciso I deve ser comprovada com a declaração formal de Conselho Estadual de Educação, ou órgão competente.

§ 2º. Os candidatos portadores de diploma de curso superior, devidamente registrados, podem apresentar esse diploma em substituição ao documento referido no inciso I do artigo.

§ 3º. Os documentos referidos nos itens I à V e VIII deverão ser apresentados originais e cópia xerográfica que serão conferidos e autenticados por funcionário da IES.

Art. 117. A matrícula é renovada a cada período letivo em prazo estabelecido pela secretaria.

§ 1º. A não renovação da matrícula implica abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade ou desistência, no prazo estabelecido pela Secretaria e divulgado semestralmente a comunidade acadêmica.

§ 2º O requerimento de renovação da matrícula é acompanhado do comprovante de pagamento ou de isenção da taxa.

Art. 118. Ao aluno reprovado é permitida a matrícula, em regime de disciplina, ficando a mesma subordinada à compatibilidade de horários entre as disciplinas tomadas e ao cumprimento de pré-requisitos estabelecidos pelo Coordenador de Curso.

Art. 119. Recusa-se nova matrícula ao aluno que não conclua o curso no limite máximo de integralização definidos nos projetos pedagógicos dos cursos, não computados os períodos de matrícula trancada.

§ 1º. Recusada a matrícula na forma do artigo, o estudante se sujeita à realização de novo processo seletivo e nele classificando-se dentro do limite de vagas, poderá requerer na matrícula o aproveitamento de disciplinas concluídas e caberá à Faculdade decidir sobre o requerido.

§ 2º. Admite-se a extensão do prazo limite máximo de integralização de curso de graduação em até 50% (cinquenta por cento), em razão de motivo relevante, devidamente comprovado e aceito como de força maior pelo Conselho Acadêmico Administrativo, em decisão tomada em processo próprio, com o exame individualizado

do requerido.

§ 3º. Em caso de alteração curricular durante o afastamento, se sujeita o estudante em retorno ao cumprimento do currículo em execução na série em que retornará.

Art. 120. Quando da ocorrência de vagas, a Faculdade abrirá matrícula nas disciplinas dos seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-los com proveito, mediante requerimento do aluno.

CAPÍTULO V

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 121. Cabe ao Coordenador do Curso deferir o trancamento de matrículas, observados os seguintes princípios básicos:

I. não pode ser requerido por alunos que não tenham cursado integralmente o semestre/período letivo;
II. só pode ser da matrícula total;
III. é concedido o trancamento de matrícula, para efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo o aluno vinculado a Faculdade e com direito à renovação de matrícula;
IV. o trancamento é concedido por tempo que não pode ser superior a 04 anos consecutivos ou alternados, contados a partir da data de concessão;
V. interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a entidade mantenedora, a partir do mês seguinte ao trancamento e a contagem de tempo, a partir do deferimento pelo coordenador do curso;
VI. O trancamento não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava e o sujeita a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança de matriz curricular, havida durante o afastamento;

CAPÍTULO VI

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 122. É concedido o cancelamento de matrícula em disciplina (s) se requerido até 30 dias após o início do semestre letivo, não havendo número mínimo de disciplinas a cursar.

CAPÍTULO VII

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 123. A Faculdade, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo, aceitará a transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins conforme ANEXO I citado no artigo 111, autorizados ou reconhecidos pelo MEC,

mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, feitas as necessárias adaptações curriculares, segundo o disposto na legislação vigente, e nas normas do sistema de ensino, neste capítulo.

§ 1º. Caso o número de alunos candidatos a vagas por transferência exceda o limite dessas, a Faculdade aplicará processo seletivo, conforme normas baixadas pelo Conselho Acadêmico Administrativo e/ou previstas neste regimento.

§ 2º. A FANS se compromete com a concessão de transferência a alunos regulares, considerando que esta não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

Art. 124. Ao servidor público, civil ou militar, removido para o município onde está sediada a Faculdade ou para localidade mais próxima deste, bem como ao cônjuge ou companheiro, filhos ou enteados que vivam na companhia do servidor, assim como os menores sob sua guarda com a autorização judicial, é concedida a matrícula independente de vagas e de prazos.

Art. 125. Do aluno transferido para a Faculdade exige-se o histórico escolar do curso até então realizado, o programa das disciplinas concluídas, com a anotação da carga horária de cada uma e ainda os documentos referidos no artigo 116 deste Regimento.

Art. 126. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Art. 127. Nos casos de transferência da Faculdade para outras Instituições, esta deve ser expedida à Instituição de destino no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado do protocolo de requerimento.

Art. 128. A transferência encerra as obrigações financeiras do aluno para com a entidade mantenedora a partir do mês seguinte ao vincendo, desde que o mesmo esteja em dia com as obrigações financeiras.

Art. 129. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto nos artigos 110 e 118;

CAPÍTULO VIII

DA DESISTÊNCIA

Art. 130. O aluno desistente é aquele que, após o prazo de cancelamento da matrícula, requere a desistência do curso ou se ausenta por um prazo de 45 dias sem prévio comunicado justificável a FANS.

CAPÍTULO IX

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 131. O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são efetivadas pela Coordenação de Curso, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 132. A Faculdade pode promover o aproveitamento de estudos realizados em nível equivalente, apenas em curso de graduação regularmente autorizados ou reconhecidos pelo MEC.

§ 1º. O exame de equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, é realizado pelo coordenador de curso, em termos de qualidade e densidade, tomando-se o programa da disciplina para o exame da qualidade e sua duração para o exame da densidade, providenciados todos os registros acadêmicos para comprovação de integralização de estudos, ou seja, se o programa cursado atende a 75% da carga horária de destino e há similaridade dos conteúdos, que, depois de efetuado, o estudo será encaminhado à secretaria para tomar ciência do acadêmico e efetivar o registro acadêmico.

§ 2º. A análise do programa cursado considera ainda sua adequação ao contexto curricular destinado à formação profissional, no curso respectivo.

§ 3º. No aproveitamento de estudos pode haver processo de adaptação, na forma adotada para a definição de transferências.

§ 4º. Caso a disciplina cursada na instituição de origem tenha uma carga horária inferior a 75%, porém não inferior a 50% da carga horária praticada na Faculdade para a mesma disciplina, para obter aproveitamento, o aluno deverá fazer obrigatoriamente, uma adaptação de conteúdo e de carga horária.

§ 5º. Após comprovada o mínimo de carga horária cursada conforme parágrafo anterior, o aluno deve complementar a carga horária da disciplina através de atividade complementar a ser desenvolvida com orientação do professor da disciplina, conforme orientação da coordenação de curso.

§ 6º. Para requerer, o acadêmico deverá anexar os seguintes documentos: requerimento do interessado; cópia autenticada do histórico escolar em que conste a(s) disciplina(s) objeto de análise; certificado de conclusão de curso de graduação, onde conste a disciplina em que deseja aproveitamento e a respectiva carga horária; cópia do programa ou plano de ensino da disciplina.

§ 7º Documentos de Instituições estrangeiras devem estar acompanhados de tradução oficial.

Art. 133. Nenhuma disciplina das diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação pode ser dispensada ou substituída por outra, exceto se visto em instituição anterior e devidamente comprovado como prevista no artigo 119 e seus parágrafos.

Art. 134. Para integralização de curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na Instituição.

Art. 135. Apenas os casos omissos serão tratados pelo Conselho Acadêmico.

TÍTULO V

DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DO ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA

Do planejamento do Ensino

Art. 136. O planejamento do ensino é feito pelas Coordenações de Cursos, com a expedição de planos destinados a definir, para toda a estrutura, no período letivo a que se refiram os propósitos, instrumentos e apoios implicáveis, necessários ao cumprimento das metas identificadas, visando cumprir as previsões do PDI.

Da Orientação Geral

Art. 137. A orientação geral do ensino realiza-se através da coordenação do curso, compreendendo, em função do planejamento global, acompanhamento, coordenação e avaliação permanentes.

Art. 138. A orientação didática dos planos ou projetos de ensino deve estar em harmonia com o conjunto curricular, visando à interdisciplinaridade em conteúdos e procedimentos, evitando duplicações e promovendo o rendimento do processo educacional.

Art. 139. A orientação do ensino se dirige para metodologias teóricas e práticas, com vista à formação de profissionais capazes de atuação efetiva, em seus campos específicos, comprometendo-se com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação de sujeitos autônomos e cidadãos.

Art. 140. A orientação dos alunos faz- se:
I – nos planos pedagógicos e de desenvolvimento curricular, pelos professores e pelos

cursos respectivos;

II – por processos de informação e atendimento direto para orientação, nas coordenações dos cursos;
III – no apoio psicopedagógico ao aluno, e;
IV – no plano administrativo operacional pelos órgãos técnico-administrativos.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 141. A avaliação do desempenho acadêmico deve incidir também sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 142. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, são obrigatórias, vedado o abono de faltas, exceto nos termos das legislações externas existentes e incorporadas em Portaria interna da IES vigente à época.

§ 1º. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% das aulas previstas e demais atividades programadas.

§ 2º. A verificação e registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu arquivo para comprovação, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria.

Art. 143. O desempenho acadêmico é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos trabalhos escolares.

§ 1º. Compete ao professor da disciplina elaborar as avaliações e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados.

§ 2º. As avaliações deverão ser aplicadas conforme previsto no calendário da IES.

§ 3º. Às avaliações será atribuído o valor total de 100 (cem) pontos, sendo 60 (sessenta) pontos o total mínimo para aprovação.

§ 4º. A distribuição dos pontos será de acordo com o Manual do Professor vigente.

Art. 144. A cada verificação de aproveitamento será atribuída uma nota prevista no plano de ensino de cada disciplina, conforme definido na reunião pedagógica entre corpo administrativo e docente.

Art. 145. O não comparecimento ou não realização de qualquer avaliação implica a perda dos pontos a ela atribuídos, exceto na hipótese prevista no art. 146.

Art. 146. É garantido ao aluno o direito de segunda chamada das provas,

inclusive exame final, por não comparecimento no prazo previsto no calendário acadêmico, independente dos motivos, desde que requeira por escrito no prazo de 2 (dois) dias úteis da aplicação da prova regular.

§ 1º. A prova de segunda chamada será realizada mediante pagamento de taxa conforme tabela vigente na IES à época e exclusivamente no horário e data indicados no calendário acadêmico.

§ 2º. Ao aluno que por motivo justo, devidamente comprovado, não possa comparecer à avaliação citada no caput, poderá solicitar via requerimento à dispensa do pagamento da taxa citada no parágrafo anterior.

§ 3º. Compete a coordenação do curso, avaliar se o requerimento atende ao justo motivo requerido no parágrafo anterior, aplicando-se excepcionalmente em caso de dúvidas da coordenação, análise do Conselho Acadêmico.

Art. 147. No prazo de 3 (três) dias após a última data de lançamento de notas e encerramento de cada bimestre previstos no calendário acadêmico é facultado ao aluno protocolar requerimento para a conferência dos resultados obtidos, soma de pontos e/ou total de faltas, a ser realizada pelo Coordenador do Curso, com a presença do docente que aplicou a prova e aluno requerente, no prazo máximo de 10 dias, independente se úteis, para proferir decisão final, exceto em caso de período de férias em que se começa a contar do primeiro dia letivo seguinte.

Art. 148. O exame final poderá versar ou não sobre o conteúdo lecionado na disciplina durante todo o período letivo, cabendo a cada professor deliberar sobre o conteúdo a ser cobrado no exame final.

Parágrafo único: Entretanto, para o Exame Especial no valor de 100 (cem) pontos todo professor deve, sem exceção, abordar todo o conteúdo do semestre.

Art. 149. Observado o disposto nos planos ou projetos de ensino da disciplina e neste Regimento, são asseguradas ao professor, na verificação do aproveitamento acadêmico, liberdade de formulação de questões e autonomia de julgamento.

Art. 150. Os professores dispõem do prazo de até 7 (dias) dias corridos, independente se úteis ou não, após o término de cada etapa, para encerrar no sistema o Diário das avaliações e frequência dos discentes.

§ 1º. No caso de Exame Final ou Exame Especial o prazo é reduzido a até 24 (vinte e quatro) horas após aplicação da avaliação.

§ 2º. Caso o prazo final previsto no caput não seja um dia letivo do docente, deve o professor antecipar a entrega do Diário que lhe compete.

§ 3º. Considera-se Diário entregue somente se for disponibilizado com as notas de todos os discentes lançadas, com todas as faltas e presenças totalizadas, mencionando ainda as disciplinas lançadas e incluindo todos os dias letivos previstos no calendário, inclusive

os sábados que tiverem previsão de dia letivo e qualquer outra informação que exista ou venha a existir na estrutura do Diário.

§ 4º. O Diário entregue com qualquer incorreção será considerado como não entregue, cabendo as penalidades previstas neste regimento.

§ 5º. A coordenação do curso e nenhum outro corpo administrativo poderão antecipar ou postergar os prazos previstos, em nenhuma hipótese.

§ 6º. Ao professor que não disponibilizar no prazo citado a informação nos termos deste artigo, aplicarão as penalidades previstas na legislação trabalhista vigente.

Art. 151. Atendida a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividade escolar será:

I. aprovado o aluno que obtiver 60% dos 100 pontos distribuídos ao longo do período letivo, e;

II. reprovado o aluno que não obtiver, ao longo do período letivo, o mínimo de 60% dos pontos distribuídos.

Art. 152. Atendida a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades escolares, o aluno não aprovado nos termos do artigo anterior pode submeter-se à Exame Especial, no valor de 100 (cem) pontos, em data prevista no calendário, e versando sobre todo o conteúdo do semestre, sem exceção.

Art. 153. Está automaticamente reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequentado um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades nela desenvolvidas, e os que nela não obtenham como soma de pontos obtidos nas duas primeiras etapas, o mínimo de 20 (vinte) pontos, ficando assim impedidos de realizar o exame final, a prova final de segunda chamada e o Exame Especial.

§ 1º. Compete ao professor responsável por cada disciplina a análise, comunicação e impedimento do aluno em realizar as avaliações citadas no caput.

§ 2º. A coordenação ou qualquer membro do corpo administrativo não poderá, em nenhuma hipótese, executar a competência citada no parágrafo anterior.

§ 3º. Caso o aluno venha a executar indevidamente a prova final, por não comunicação prévia do professor, permanece-se o previsto no caput, devendo o professor em seu Diário lançar nota igual à zero, ainda que tenha o aluno executado indevidamente, e mencionar por escrito a previsão deste regimento em seu Diário.

Art. 154. O aluno reprovado, por não ter alcançado, seja a frequência, seja a nota mínima exigida repetirá a disciplina e sujeitar-se-á, na repetência, às normas exigidas de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

CAPÍTULO III

DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 155. A prática profissional, sob a forma de estágio supervisionado é parte integrante dos currículos da graduação, na forma identificada em cada estrutura curricular e tem por finalidade propiciar a complementação do ensino e de aprendizagem, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituir em instrumento de integração em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural e científico.

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

Art. 156. O estágio supervisionado realizar-se-á sob a responsabilidade do professor designado para esta disciplina, devendo este programar as atividades a serem desenvolvidas, em situações reais, em empresas da comunidade mediante convênio assinado pela Diretoria e representante legal da instituição concedente. O professor de estágio deverá acompanhar os trabalhos e as práticas, e promover o julgamento das condições demonstradas pelos alunos, como atividade regular de ensino, decidindo pela sua suficiência ou não.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho do aluno no estágio se vincula à menção de suficiência ou insuficiência, obrigando-se o estagiário a repetir a atividade, se considerado insuficiente, até que obtenha menção de suficiência.

Art. 157. O Estágio Supervisionado tem normas de funcionamento específicas e detalhadas no Projeto Pedagógico de cada curso sob o regulamento de cada curso.

CAPÍTULO IV

DO TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 158. Os currículos dos cursos desenvolvidos na Faculdade de Nova Serrana também preveem a elaboração do TCC para a conclusão do curso e obtenção do grau de Bacharel e Licenciatura.

§ 1º. O TCC deverá ser realizado individualmente ou em dupla nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, observando as normas da ABNT, Diretriz Curricular Nacional e projeto pedagógico de curso;

§ 2º. O TCC deverá versar sobre assunto, relacionado com as áreas de conhecimento, pertinente ao curso ao qual o aluno esteja vinculado;

§ 3º. Para o desenvolvimento do TCC será obrigatória à orientação direta de um professor indicado pelas coordenações de cursos, de acordo com as áreas afins;

§ 4º. Ainda em relação ao TCC, este processo será compreendido por 60 (sessenta) pontos distribuídos em defesa pública, em formulário que conterá critérios conforme estabelecido pelo PPC, bem como de 40 (quarenta) pontos distribuídos ao longo da orientação pelo professor orientador da disciplina, sendo devidamente correto demeritar no quesito nota o aluno que não apresente o trabalho em cada prazo estipulado pelo professor à todos os seus orientandos, já que estes pontos são distribuídos etapa a etapa da orientação do professor.

§ 5º. Considera-se como etapa ou fase para fins deste artigo, cada data estipulada pelo professor orientador ao longo de todo o semestre.

§ 6º. É devida a atribuição, em cada fase, de nota zero ao aluno que não apresente o trabalho proporcional a esta fase no prazo estipulado pelo docente.

§ 7º. Ao aluno que vier a apresentar o TCC final ao professor orientador, sem que tenha se submetido ao processo de orientação do docente responsável pela disciplina, terá nota igual a zero nos 40 (quarenta) pontos citados no parágrafo quarto deste artigo, já que esta nota refere-se ao processo de orientação do professor orientador, não tendo qualquer relação com a simples entrega de um TCC final concluído.

§ 8º. O aluno citado no parágrafo anterior poderá, a seu critério, participar da banca de avaliação, para concorrer aos demais 60 (sessenta) pontos equivalentes a defesa.

Art. 159. O TCC, por fazer parte do currículo pleno de cada curso específico, está detalhado em seu regulamento e normatização sob a responsabilidade da coordenadoria dos cursos.

§ 1º. O aluno que for reprovado em banca de qualificação do projeto de TCC e/ou na monografia deverá realizá-la no semestre seguinte em que for ofertada.

§ 2º. O trabalho que for comprovado o plágio pela Banca Examinadora será reprovado por unanimidade e o aluno deverá cursar a disciplina novamente em período letivo posterior, de forma presencial;

§ 3º. Os procedimentos de avaliação dos trabalhos julgados pela banca examinadora deverão ser registrados em formulários próprios criados por cada curso.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 160. Normatizada pela Portaria interna de cada curso e demais que venham a substituir o Regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares. O cumprimento da carga horária das atividades acadêmicas é obrigatório, sendo estabelecido no Projeto Pedagógico de cada Curso.

§ 1. O registro de aproveitamento das Atividades Acadêmicas Complementares é requerido pelo aluno na coordenação de curso, até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do período letivo, através do preenchimento de formulário próprio, cópia e original dos comprovantes das atividades realizadas;

§ 2. O Coordenador do Curso analisa a solicitação e emite parecer para o registro. São consideradas válidas apenas as atividades desenvolvidas a partir do ingresso no Curso, observada a portaria vigente na data do requerimento;

§ 3. Depois de concluídas as horas complementares exigidas para integralização do curso, o coordenador encaminha as cópias dos certificados e seu parecer à secretaria acadêmica para registro final.

TÍTULO VI

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 161. A comunidade escolar é constituída pelo corpo docente, discente, técnico – administrativo e a sociedade.

Art. 162. O ato de investidura em qualquer função e a matrícula na Faculdade importa compromisso formal de respeitar a lei, este Regimento e as autoridades constituídas, sendo falta punível sua transgressão ou desatendimento.

Art. 163. Os membros dos corpos docente e técnico - administrativo pertencem aos quadros de pessoal da entidade mantenedora, com contratos regidos pela legislação trabalhista. A mantenedora elaborará o Plano de Carreira específico, organizado segundo as exigências de elaboração técnica e o disposto neste Regimento.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Das categorias

Art. 164. O corpo docente da Faculdade é constituído de Professores Especialistas, Mestres, Doutores e Livre Docente.

Parágrafo único. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode dispor de professores substitutos, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Art. 165. Os professores são contratados pela mantenedora, segundo o regime da CLT e/ou Contrato de trabalho por prazo determinado, nos termos da Lei 13.467 de 13 de julho de 2017, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, com prévia autorização da Mantenedora.

Da seleção

Art. 166. O ingresso na carreira docente é feito por seleção Curricular, entrevista técnica, avaliação psicológica e mini-aula apresentada a uma banca avaliadora composta pelo coordenador de curso, Gestor de Pessoas e mais um profissional da área podendo ser um professor do curso.

§ 1º. O número de pessoas participantes da mini-aula ou o processo poderá ser reduzido e/ou a avaliação psicológica poderá ser dispensada na hipótese de currículo profissional indicar experiência profissional e/ou acadêmica na área que se pretende candidatar e/ou na dificuldade de encontrar profissionais, em decorrência da especificidade da disciplina.

§ 2º. O processo de seleção só é executado quando há a vacância de pelo menos uma das disciplinas dos cursos ofertados pela FANS. Quanto aos requisitos mínimos exigidos para ingresso estes devem ser definidos pela peculiaridade da disciplina pleiteada, sendo assim definidos pela coordenação do curso em situação de vacância de docente.

Art. 167. Mesmo estando classificada enquanto faculdade, procuram-se profissionais que tenham experiência no Ensino Superior, reconhecimento profissional e, principalmente, pós-graduação em nível Stricto Senso (Mestrado ou Doutorado). Sendo assim, são requisitos mínimos para o ingresso:

I. Título de Doutorado e Mestrado em Instituições Credenciadas pelo Ministério da Educação. (Esperada). Título de Pós-graduação Lato Senso – Especialização (Aceitável) - 50%
II. Experiência Docente no Ensino Superior na disciplina pleiteada – mínimo 01 ano (Esperada). Experiência Docente no Ensino Superior em outras disciplinas – mínimo 02 anos (Aceitável) - 30%
III. Experiência profissional e/ou reconhecimento profissional, entendido como atuação na área de formação/titulação, comprovada através de declarações ou certificados. Priorizam-se vínculos empregatícios duradouros e com reconhecimento de atividades. (Desejável) - 20%
IV. Publicações no total de 09 (nove) nos últimos 03 (três) anos.

Art. 168. Após a realização do processo de seleção, os profissionais participantes são comunicados sobre o aceite ou não da proposta de entrada na FANS. Os profissionais não selecionados passam a fazer parte do banco de dados da FANS para possíveis contratações, já os que foram selecionados já são orientados sobre os

processos internos da FANS, documentação necessária para a contratação e sobre o calendário acadêmico.

Dos Direitos e Deveres

Art. 169. São direitos e deveres gerais do corpo docente:

I. participar, diretamente ou por representação com direito a voz e voto, na forma desse Regimento, dos órgãos colegiados de decisão da Faculdade aos quais compor;
II. votar e ser votado nas eleições para as representações docentes referidas no item I, ressalvados os impedimentos previstos neste Regimento;
III. recorrer de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional;
IV. receber os recursos e apoio didático e administrativo necessários ao desenvolvimento regular de sua atividade de ensino e pesquisa;
V. empenhar-se ao máximo no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, lutando pela melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do processo escolar;
VI. qualificar-se permanentemente, em busca de formação humanística e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na educação do homem e na formação do profissional;
VII. contribuir para a manutenção da ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e pelo crescente prestígio da Faculdade no ambiente social, e;
VIII. desenvolver todas as suas atividades de acordo com as disposições regimentais, cumprindo e fazendo cumprir obrigações e compromissos, no seu âmbito de atuação. A metodologia utilizada no desenvolvimento das atividades do curso está comprometida com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação de sujeitos autônomos e cidadãos.

Art. 170. É obrigatória a frequência e pontualidade dos professores, bem como a execução integral dos programas aprovados.

Art. 171. Em casos especiais, a Diretoria, pode conceder ao docente dispensa temporária, remunerada ou não, de suas atividades acadêmicas, observadas a legislação trabalhista da época.

Das Competências

Do Professor

Art. 172. O professor é o responsável pela orientação e pela eficiência do ensino e da pesquisa na disciplina a seu cargo, competindo-lhe:

I. coordenar e controlar o ensino da disciplina e assegurar a execução dos programas

aprovados;
II. elaborar o plano de ensino da disciplina e submetê-lo, na época regulamentar, à coordenação do curso respectivo;
III. ministrar aulas, de acordo com o horário estabelecido, registrando a matéria lecionada e fiscalizando a anotação da frequência dos alunos, na forma regimental;
IV. responder pela ordem na sua sala de aula e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
V. orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
VI. determinar e controlar a execução dos trabalhos escolares de pesquisas, confiados, sob sua responsabilidade a professores;
VII. cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento dos alunos;
VIII. fornecer à Secretaria as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, observados os prazos estabelecidos;
IX. comparecer às reuniões dos órgãos colegiados da Faculdade, de que participe;
X. propor à coordenação de curso respectivas medidas que julgue necessárias para a maior eficiência do ensino e da pesquisa;
XI. participar de quaisquer eventos extracurriculares promovidos pela FANS como sociais, culturais, científicos e capacitação pedagógica tendo em vista a integração da comunidade acadêmica;
XII. realizar ou promover pesquisas, estudos e publicações;
XIII. participar, salvo impedimento legal ou regimental de comissões julgadoras e outras para que for designado ou eleito;
XIV. dedicar-se a cultivar relacionamentos amistosos com professores, alunos e colaboradores do corpo administrativo da IES;
XV. zelar pelo engrandecimento e prestígio da FANS respeitando sua imagem como instituição de ensino superior de qualidade e comprometida com o desenvolvimento da comunidade de Nova Serrana e região;
XVI. cumprir os horários e recomendações do departamento de gestão de pessoas da FANS;
XVII. dedicar-se em promover o desenvolvimento e melhoria contínua das metodologias de ensino aplicadas ás disciplinas as quais for responsável;
XVIII. refletir a base das avaliações de desempenho e sanar dificuldades que possam ser identificadas;
XIX. apoiar-se no NAAP para quaisquer conflitos, dificuldades e/ou sugestões a fazer para o andamento eficaz dos trabalhos;
XX. cooperar para o alcance da missão prevista no PDI;
XXI. cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições que lhe estejam solicitadas pelos coordenadores de curso, coordenação de pesquisa e extensão, diretoria, e outras previstas neste Regimento ou que decorram do exercício de sua função e responsabilidade.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Da Constituição

Art. 173. O corpo discente é constituído dos alunos regularmente matriculados em quaisquer cursos da FANS.

Dos Direitos e Deveres

Art. 174. Constituem direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I. receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
II. ser atendido em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
III. constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
IV. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma deste Regimento;
V. votar e ser votado nas eleições para membro da Diretoria do aluno de representação da classe,
VI. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
VII. abster-se de quaisquer atos que importem perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores em geral e degradação do patrimônio da FANS;
VIII. ter as suas avaliações devolvidas, exceto aquelas que deverão ser arquivadas na secretaria.
IX. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da Faculdade;
X. desenvolver todas as suas atividades, no âmbito institucional, em estrita obediência aos preceitos deste Regimento, e;

Da Representação Estudantil

Art. 175. O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, nas coordenações de curso, no Conselho Acadêmico Administrativo e demais órgãos em que contenha participação discente, tal como CPSA e COLAPS.

Parágrafo único. A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação entre os órgãos de gestão, professores e alunos no trabalho escolar e no aprimoramento da Faculdade.

Art. 176. O órgão de representação estudantil são os representantes de turma, de cada sala, indicado como líder.

Art. 177. A votação dos líderes de turma será competência de cada uma.

Art. 178. O exercício de função em líder de turma não desobriga o estudante da

frequência ou de qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

Art. 179. É vedado aos líderes de turma no âmbito da Faculdade, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial ou religioso que represente atitude discriminatória ou preconceituosa, vedada constitucionalmente.

Art. 180. As reuniões de alunos dos líderes não podem prejudicar os trabalhos escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

Da Monitoria

Art. 181. A monitoria objetiva um melhor aparelhamento dos cursos e também o aproveitamento dos alunos que apresentem atributos de inteligência, cultura e aptidão para a função.

Art. 182. Para a função de monitoria de determinado curso só pode ser admitido aluno regularmente matriculado nos cursos e que tenha um ótimo aproveitamento nas disciplinas, sendo-lhe vedado ministrar aula.

Art. 183. Compete à entidade mantenedora a admissão do monitor, mediante indicação do professor, ciência do Coordenador e parecer do Coordenador de Pesquisa e Extensão - PROEX.

Art. 184. O monitor poderá ou não receber bolsa auxílio.

Parágrafo único. O monitor que receberá bolsa auxílio será selecionado em concurso de provas escritas e de Didática, nas quais demonstre conhecimento e capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina ou por indicação do professor da disciplina.

Art. 185. Incumbe ao monitor auxiliar os colegas no estudo das disciplinas do curso a que estiverem vinculados, orientando-os na realização de trabalhos individuais e de grupos, assim como a obtenção de dados bibliográficos e de outros elementos necessários ao curso.

Art. 186. O número de monitores será avaliado por cada demanda.

Do Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor

Art. 187. No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras, e observadas as suas finalidades e programações específicas, a Faculdade procura prestar aos alunos e aos professores a assistência pedagógica necessária ao bom desenvolvimento das atividades na IES e acompanhamento do aluno egresso.

Parágrafo único. O atendimento no Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor tem por objetivo geral promover melhorias no processo ensino-aprendizagem por meio da

criação de um canal de comunicação acessível entre o corpo discente e o corpo docente, possibilitando triagens, encaminhamentos apropriados de acordo com as necessidades apresentadas e atendimentos coletivos e/ou individuais dos estudantes e professores da FANS, em seus mais variados aspectos sejam eles de ordem acadêmica, humana, intelectual, social, relacional, institucional ou psicológico, com vistas ao desbloqueio de qualquer situação problema que possa impedir ou dificultar o devido desenvolvimento do educando na construção do conhecimento técnico, humano e ético da educação de Ensino Superior.

Art. 188. O Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor deverá contar com uma equipe multidisciplinar, possuindo profissionais do campo da Psicologia, da Pedagogia e/ou do Serviço Social, bem como representantes do corpo discente e do corpo docente, como forma de colocar em execução a integração setorial esperada e demandada para a efetividade do departamento e de suas intervenções.

Art. 189. O NAAP contará com o apoio da coordenação dos cursos, para resolver questões que individualmente não consiga retornar a comunidade acadêmica.

Art. 190. O NAAP também efetuará através de relatório, a avaliação da percepção do egresso, visando observar os pontos fortes e fracos dos cursos.

Art. 191. Os coordenadores de curso devem participar das atividades do Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor orientando e disciplinando quaisquer intervenções e ações de acompanhamento do egresso.

Art. 192. Todas as ações deste núcleo deverão ser desenvolvidas mediante planejamento e tendo em vista o regulamento interno do setor, seu projeto e suas finalidades.

Art. 193. O NAAP, através da Comissão Permanente de Seleção de Bolsistas da FANS, fará à realização do processo de seleção de estudantes aptos a bolsa de estudos, em situação de carência, devidamente cadastrados conforme edital publicado no site da FANS.

Art. 194. O NAAP poderá efetuar demais suportes educacionais não previstos neste regimento, relacionados à sua função.

CAPÍTULO IV

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Da Constituição

Art. 195. A admissão e a dispensa dos membros do corpo técnico-administrativo ficarão a cargo dos setores Diretoria, Gestão Administrativa, Mantenedora e Gestão de Pessoas, que efetivará as decisões tomadas propostas.

Do Ingresso na Carreira Administrativa

Art. 196. O ingresso na carreira administrativa será feito por exame de seleção (currículo, entrevista, avaliação psicológica e atestado médico), tendo por base as normas fixadas pela Fundação Educacional Fausto Pinto da Fonseca, ouvidos os colegiados competentes das instituições mantidas e respeitada a legislação pertinente.

§ 1º. Para fins de valorização do pessoal administrativo interno, a cada vacância de cargo, preferencialmente terá como objeto de recrutamento os colaboradores internos. Não havendo procura ou interesse das partes abrir-se-á processo seletivo externo, terão prioridade os discentes da FANS que tiverem compatibilidade do horário, ou os egressos, desde que atendam as competências necessárias do cargo.

§ 2º. A seleção será feita de acordo com a necessidade de cada departamento, buscando profissionais com experiência, observando a formação técnica e/ou profissional.

Dos Direitos e Deveres

Art. 197. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo são os dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, no plano de cargos e salários e na Convenção Coletiva de Trabalho pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-lhes ainda disposições deste Regimento, relativas a obrigações identificadas.

Parágrafo único. O colaborador do corpo administrativo que desrespeitar ou agredir de forma verbal ou física uma pessoa portadora de deficiência, será advertido primeiro verbalmente, se reincidir a ação a advertência será por escrito e se a mesma persistir caberá punição estabelecida pelo Conselho Acadêmico em reunião extraordinária.

Art. 198. É dever de todo servidor zelar pela conservação do patrimônio e interesses da Faculdade e o trabalho proveitoso pelo engrandecimento da obra educacional de cuja realização participa.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 199. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 200. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Art. 201. É da competência da Diretoria da Faculdade fazer cumprir o regime disciplinar.

Art. 202. São aplicáveis, na Faculdade, as seguintes penas disciplinares:

I. advertência, verbal ou escrita;
II. repreensão;
III. suspensão de até 90 (noventa) dias;
IV. dispensa;
V. desligamento, e
VI. destituição.

Art. 203. As penas são aplicadas de acordo com a gravidade da falta, considerando-se à vista do caso, os seguintes elementos:

I. infração cometida;
II. primariedade do infrator;
III. dolo e culpa;
IV. valor e utilidade e bens atingidos, e;
V. grau de autoridade ofendida.

Parágrafo único. É assegurado, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa.

Art. 204. A aplicação de pena não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Faculdade.

Art. 205. A aplicação das penas de suspensão, de dispensa, de desligamento e de destituição, é feita após inquérito, mandado instaurar pelos Diretores.

Art. 206. Mediante representação da Diretoria ou de qualquer interessado, está sujeito à sanção disciplinar, nos termos deste Regimento, o professor que, sem motivo aceito como justo, deixe de cumprir programa a seu cargo ou horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência motivo bastante para dispensa.

§ 1º. Se a representação for considerada objeto de deliberação, o professor ficará desde logo afastado de suas funções, sem perda do salário, até que a deliberação seja tomada.

§ 2º. A Congregação deve pronunciar-se sobre representações relativas ao disposto neste artigo no prazo de 10 (dez) dias, contado do registro de entrada da representação.

Art. 207. A IES manterá os padrões de qualidade e não divulgará aos membros não envolvidas da comunidade acadêmica, sobre a atual situação deste.

Art. 208. A sanção disciplinar aplicada a aluno não é registrada em seu histórico

escolar, anotando-se apenas nos registros da Faculdade.

Parágrafo único. As anotações relativas à advertência verbal e repreensão são canceladas se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO II

DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Art. 209. Os membros do corpo Docente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I. advertência;
II. repreensão;
III. suspensão (por até 30 dias), e
IV. dispensa.

Art. 210. A pena de advertência é aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo da Diretoria:

I. não observe prazos regimentais;
II. deixe de comparecer a ato acadêmico de sua obrigação ou para o qual tenha sido regularmente convocado;
III. falte a aulas em mais de 3 (três) dias consecutivos e em mais de dez intercalados sem justificativa, considerando como faltas justificadas apenas àquelas constantes na CLT.

Parágrafo único. o docente que desrespeitar ou agredir de forma verbal ou física qualquer pessoa, inclusive a portadora de necessidades especiais, será advertido primeiro verbalmente, se reincidir a ação a advertência será por escrito e se o ato persistir caberá punição estabelecida pela Diretoria e Gestão de Pessoas.

Art. 211. As penas de repreensão e suspensão são aplicáveis em caso de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

Art. 212. A pena de dispensa é aplicável:
I. por abandono de emprego e
II. por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

CAPÍTULO III

DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 213. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penas

disciplinares:

I. advertência verbal;
II. repreensão;
III. suspensão, e;
IV. desligamento.

Art. 214. A pena de advertência é aplicável:

I. por desrespeito a qualquer membro da comunidade acadêmica;
II. por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
III. por prejuízos materiais causados à Faculdade.

Art. 215. A pena de repreensão é aplicável em caso de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

Art. 216. A pena de suspensão, de até 30 (trinta) dias, é aplicável:

I. por agressão a outro aluno;
II. por ofensa a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo;
III. por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
IV. por ofensa moral a qualquer membro da comunidade acadêmica;
V. por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade,
VI. pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Faculdade.

Art. 217. A pena de desligamento é aplicável, na reincidência de:

I - infração referida nos itens V e VI do artigo anterior;
II – agressão a qualquer membro da comunidade acadêmica;
III -por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

CAPÍTULO IV

DAS PENAS APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 218. O comportamento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do Conselho Acadêmico, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante.

Art. 219. Ocorrida a destituição de representante estudantil, cumpre os alunos da turma fazer nova votação para designar o substituto na função.

CAPÍTULO V

DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 220. Ao corpo técnico-administrativo aplicam-se as penas de:

I. advertência;
II. repreensão;
III. suspensão, e
IV. dispensa.

Art. 221. A pena de advertência é aplicável ao servidor que, sem justa causa, a juízo da Diretoria, do Gestor Administrativo e do Gestor de Pessoas, em conjunto, entendam que houve:
I. não cumpra prazos regimentais;
II. deixe de comparecer a ato de sua obrigação ou para o qual tenha sido regularmente convocado, sem justificativa plausível;
III. falte a mais de 3 (três) dias de serviço, consecutivos, sem motivo justificável, considerado este como os previstos na CLT, e
IV. mostre desinteresse ou falta de zelo no cumprimento de suas obrigações.

Art. 222. As penas de repreensão e suspensão de 30 (trinta) dias são aplicáveis em caso de reincidência prevista no artigo anterior e ainda:

I. por desrespeito a qualquer membro da comunidade acadêmica;
II. por ofensa a aluno ou colega de trabalho, e;
III. por grave perturbação da ordem, no recinto da Faculdade.

Art. 223. A pena de dispensa é aplicável:

I. por abandono de emprego e
II. por incapacidade técnica, desídia inveterada no desempenho de obrigações, e prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da Faculdade.

Art. 224. A aplicação das penalidades é de competência do Gestor de Pessoas, após a concordância da Diretoria, Gestão Administrativa e Mantenedora.

TITULO VIII

DOS RECURSOS

Art. 225. Das decisões de autoridade ou colegiado cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão e interposição de recurso para a instância imediatamente superior, da seguinte forma:

I. de atos de professor, em matéria didático-científica, para a coordenação de curso e em matéria disciplinar para o Conselho Acadêmico, observando os demais capítulos que destacam o papel deste Conselho;
II. de decisões da coordenação de curso para Conselho Acadêmico Administrativo;
III. de atos da Diretoria, para a Congregação, e;
IV. de decisões da Congregação, de ordem econômica e/ou financeira, para a entidade

mantenedora.

Parágrafo único. Não cabe recurso das decisões do Conselho Acadêmico Administrativo, uma vez que são compostos por diversos membros da comunidade acadêmica, ficando sua decisão definitiva e sem recurso, em primeira instância, e não cabendo segunda análise.

Art. 226. O pedido de reconsideração e o recurso são requeridos pelo interessado, independentemente um ou outro, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de ciência do interessado do teor da decisão.

Art. 227. O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente, em caso de provimento.

§ 1º. A autoridade ou órgão recorrido declara, considerando o disposto no artigo, o efeito dado ao recurso.

§ 2º. No recurso, o recorrente pode apresentar novos documentos.

Art. 228. Interposto o recurso, é aberta vista dele ao recorrido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, concedendo-se lhe 5 (cinco) dias para apresentar suas razões, às quais pode, querendo, anexar documentos.

§ 1º. Apresentadas as razões, deve o recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, subir à instância superior, para deliberação final sobre a matéria.

§ 2º. Recebido o recurso na instância superior, se tratar de decisão a ser tomada pelo colegiado, ele é distribuído a um relator, para emissão de uma ata de reunião, a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 3º. Apresentada a ata, o recurso é informado ao aluno pela Secretaria a julgamento, na primeira reunião do Colegiado.

TÍTULO IX

DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE e FUNCIONÁRIOS DA FACULDADE DE NOVA SERRANA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 229. No que tange ao corpo docente, o plano de carreira entende que tal atividade é composta por profissionais cujo vínculo institucional permanente ou temporário incida sobre relacionamento direto com o corpo discente, no formato de

aulas ministradas. Nesse sentido, o plano está composto para atender às necessidades (direitos) do docente, assim como normas institucionais (deveres) às quais devem ser seguidas inclusive pelos professores. São conteúdos do plano: (A) Direitos e deveres do corpo docente; (B) Penalidades aplicáveis ao corpo docente; (C) Formas de ingresso e manutenção na carreira docente; (D) Descrição do cargo; (E) Política de progressão e projeção de carreira e (F) Política de concessão de bolsas de capacitação profissional.

Art. 230. O Plano de Carreira docente e funcionários da Faculdade de Nova Serrana – plano de cargos e salários – atende aos proclames do Ministério da Educação e Ministério do Trabalho e Emprego, além de estar diretamente relacionado com as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos dos Professores e Administrativos.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DOCENTE

Dos Níveis

Art. 231. Especificamente sobre a política de progressão e projeção de carreira, entende-se como projeção o ato pelo qual o colaborador tem acesso a nível superior e progressão é a evolução horizontal, dentro do mesmo nível, para padrão imediato observado os princípios estabelecidos no plano.

Art. 232. A evolução horizontal acontecerá a cada 05 (cinco) anos de trabalho devidamente comprovado ininterruptamente nas dependências da FANS, acontecendo espontaneamente. Já a evolução vertical, acontecerá em duas vertentes, a primeira está relacionada à titulação do professor, entendida como título acadêmico outorgado por Instituição de nível superior credenciada pelo MEC, nos níveis de Pós-graduação Lato Senso (especialização) e Stricto Senso (Mestrado e Doutorado), esta evolução vertical acontecerá após a apresentação do interessado da ata de defesa do trabalho de conclusão de curso e/ou declaração ou diploma de colação de grau.

Art. 233. A segunda vertente acontecerá por merecimento, atendendo à pré-requisitos estruturados no plano de carreira, que permitem, a cada 05 anos a apresentar documentações que comprovem o merecimento de ascensão profissional (ex.: publicações, trabalho voluntário, experiência profissional etc.).

Art. 234. Os níveis constituem a linha de qualificação docente assim constituída:

Nível "E" - Docente Especialista

Nível "M" - Docente Mestre

Nível "D" - Docente Doutor

TITULO X

DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I

DO GRAU

Art. 235. Ao concluinte de curso de graduação será conferido o grau respectivo e expedido diploma correspondente.

CAPÍTULO II

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 236. O ato coletivo de colação de grau dos alunos concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene e pública da Congregação, sob a presidência da Diretoria da Faculdade, em data e local previamente designados, com o devido registro em ata.

§ 1º. Na colação de grau, a Diretoria toma o juramento dos graduandos prestado segundo modelo aprovado pela Comissão específica.

§ 2º. A requerimento de interessados e em casos especiais devidamente justificados, pode a colação de grau ser feita individualmente, ou por grupos, em dia e hora fixados pela Secretaria e na presença de 3 (três) professores, no mínimo.

§ 3º. Fica instituída a Comissão Permanente de Formatura encarregada do planejamento, organização e execução da colação de grau dos formandos da Faculdade de Nova Serrana.

§ 4º. O formando não poderá participar da colação de grau caso tenha alguma disciplina pendente a integralizar, inclusive estágio, TCC, horas complementares, projeto integrador e outras previstas na matriz curricular de cada curso.

CAPÍTULO III

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 237. Colado o grau, a Faculdade expede ao graduado o diploma, assinado pela Diretoria, pelo Secretário e pelo concluinte, ou aluno que conclua curso de especialização, extensão e outros.

§ 1. Para que a faculdade realize a expedição do diploma o formado deverá requerer, na secretaria da FANS, o seu diploma.

§ 2. Os certificados dos cursos de especialização são acompanhados dos respectivos históricos escolares, com indicação de:

I. currículo do curso, relacionando-se para cada disciplina a sua duração em horas, o nome do docente responsável e respectiva titulação;
II. forma de avaliação adotada e resultados obtidos;
III. período em que o curso foi ministrado e sua duração total em horas, e
IV. declaração de que o curso obedeceu a todas as exigências estabelecidas pela legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 238. A Faculdade pode conceder títulos de Benemérito e professor Emérito, por decisão da Congregação, tomada pelo voto secreto de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º. O título de benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante á Faculdade.

§ 2º. O título de professor emérito é concedido a professor da Faculdade que se aposente após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior.

§ 3º. A outorga do título referido neste artigo será feita em sessão da Congregação.

TÍTULO XI

DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE´S

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 239. A Fundação Educacional Fausto Pintos da Fonseca, mantenedora da FANS deverá dispensar atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

§ 1º. Considera-se, para os efeitos deste artigo pessoa portadora de deficiência, além daquelas previstas na Lei no 10.690, de 16 de junho de 2003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

I. deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto

as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
II. deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
III. deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60^{o}; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores, e
IV deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como, comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer, trabalho; deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências,

§ 2º. pessoa com mobilidade reduzida, aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção, aplicando-se ainda às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e pessoas obesas.

Art. 240. O tratamento diferenciado inclui, dentre outros:

I . assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;
II. mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas;
III. serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e no trato com aquelas que não se comuniquem em LIBRAS, e para pessoas surdas cegas, prestado por guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento, neste caso, havendo profissional fixo quando houver regularmente aluno matriculado;
IV. pessoal capacitado para prestar atendimento inicial às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas, observando o inciso III para funcionário capacitados e integrados como fixos no quadro
V. disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;
VI. sinalização ambiental para orientação;
VII. divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
VIII. admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência ou de treinador nos locais dispostos no caput do artigo 240, bem como nas demais edificações de uso público e naquelas de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal, e;
IX – a existência de local de atendimento específico para as pessoas;

§ 1º. Entende-se por imediato o atendimento prestado às pessoas referidas no artigo 240, antes de qualquer outra, depois de concluído o atendimento que estiver em andamento, observado o disposto no inciso I do parágrafo único do art. 3º da Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003, Estatuto do Idoso.

§ 2º. Além disto, em atendimento a portaria 1679 de 2 de Dezembro de 2009, a FANS deverá observar:

I. para alunos com deficiência física: eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo; reserva de vagas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviços; construção de rampas com corrimãos ou colocação de elevadores, facilitando a circulação de cadeira de rodas; adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; colocação de barras de apoio nas paredes dos banheiros; instalação de lavabos, bebedouros, em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas;
II. para alunos com deficiência visual: Compromisso formal da instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio contendo: máquina de datilografia braille, impressora braille acoplada a computador, sistema de síntese de voz; gravador e fotocopiadora que amplie textos; plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio; software de ampliação de tela do computador; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, réguas de leitura; scanner acoplado a computador; plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille;
III. para alunos com deficiência auditiva: Compromisso formal da instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio contendo, quando necessário, intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção de provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita (para uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Art. 241. Qualquer membro da comunidade acadêmica que desrespeite uma pessoa com deficiência será submetido às punições gerais previstas neste regimento, sendo considerado um ato de desrespeito aos membros.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 242. As representações são consideradas apenas quando formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas, adaptando este artigo na hipótese de aquisição de sistema de requerimentos eletrônicos.

Parágrafo único. Os órgãos da administração da Faculdade devem pronunciar-se sobre as representações no prazo máximo de 30 (trinta) dias, exceto se houver prazo superior

neste regimento e não incluindo neste prazo o período de férias.

Art. 243. À Faculdade é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, racial ou religioso que representem discriminação ou preconceito repudiado pelas leis do país.

Art. 244. O atraso no pagamento de parcela da anuidade escolar acarreta, para o aluno, as penas previstas nos respectivos contratos, firmados com a entidade mantenedora e elaborados segundo a legislação atinente, não impedindo-o entretanto da entrega dos documentos para sua transferência, caso solicite.

Art. 245. A Faculdade deve reservar em seu orçamento previsto no PDI dotação própria para processo de aperfeiçoamento de seus corpos docente e técnico-administrativo e ampliação e qualificação de recursos bibliográficos, laboratórios e outros segmentos de apoio à qualificação do ensino e à pesquisa.

Art. 246. A Faculdade pode manter publicações periódicas e outras por ela julgadas de interesse, regidas por Comissão de Editoração da Revista - RIEC.

Parágrafo único. As publicações se vincularão a setor próprio, e serão acompanhadas pela Coordenadora de Pesquisa e Extensão.

Art. 247. A Faculdade, com aprovação da mantenedora, pode criar subdivisões de setores administrativos e didáticos, com vista à qualificação de seus serviços e atividades.

Art. 248. Para efeito de qualificação e operacionalização, a Faculdade pode aprofundar o disciplinamento de regulamentações relativas aos fatos, resguardados às orientações identificadas neste Regimento.

Art. 249. A Faculdade tem insígnias e símbolos próprios, aprovados pela Mantenedora.

Art. 251. Por intermédio da entidade mantenedora, a Faculdade e/ou os órgãos que a compõem encaminham, anualmente, aos órgãos oficiais competentes, relatório de suas atividades no ano letivo anterior, a ele juntando comentários e considerações que julgar pertinentes, nos vários aspectos do documento.

Art. 250. Ressalvados os casos de alterações por disposições superiores imperativas, este Regimento pode ser modificado por proposta da Entidade Mantenedora, devendo a alteração ser apresentada para o Conselho Acadêmico Administrativo e Conselho Nacional de Educação.

Art. 251. Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entra em vigor em 01 de Agosto de 2019.
Parágrafo único. Ata de aprovação das alterações pela mantenedora Fundação Educacional Fausto Pinto da Fonseca de número 142, reunião realizada em 11 de Junho de 2019.

FANS

FACULDADE DE NOVA SERRANA