



**FACULDADE SANTA MARIA - FSM**

**REGIMENTO**  
**FACULDADE SANTA MARIA - FSM**

**CAJAZEIRAS-PB**

**2017 - 2022**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADES.....	5
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>6</b>
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	6
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>6</b>
DOS ORGÃOS.....	6
Seção II - Do Colegiado Pedagógico - COPED .....	9
Seção III - Do Colegiado de Curso .....	10
Seção IV - Do Núcleo Docente Estruturante – NDE.....	11
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>12</b>
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	12
Seção I - Da Diretoria: Diretoras Presidente e Administrativa.....	13
Seção II - Da Coordenação Administrativo-Financeira .....	14
Seção III - Das Coordenações de Cursos.....	15
Seção V - Da Secretaria Acadêmica .....	17
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>18</b>
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO.....	18
Seção I - Da Biblioteca .....	18
Seção II - Da Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	19
Seção III - Da Procuradoria Educacional Institucional - PEI.....	19
Seção IV - Da Ouvidoria .....	20
Seção V - Dos Laboratórios .....	21
Seção VI - Coordenação de Gestão de Pessoas .....	22
Seção VII - Da Coordenação de Serviços Gerais .....	22
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>23</b>
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS .....	23
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>23</b>
DOS CURSOS.....	23
Seção I - Dos Cursos de Graduação .....	23
Seção II - Dos Cursos de Pós-Graduação.....	24
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>25</b>
DA PESQUISA.....	25
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>26</b>
DA EXTENSÃO.....	26

<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>26</b>
<b>DO REGIME ACADÊMICO .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>26</b>
<b>ENSINO E ESTRUTURA DOS CURSOS .....</b>	<b>26</b>
Seção I - Do Ensino .....	26
Seção II - Da Estrutura do Curso .....	27
Seção III - Dos Currículos .....	28
Seção IV - Do Período Letivo .....	28
Seção V - Do Processo Seletivo .....	29
Seção VI - Da Matrícula .....	30
Seção VII - Da Transferência e Aproveitamento de Estudos .....	31
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>35</b>
<b>DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>39</b>
<b>DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO INTERNATO .....</b>	<b>39</b>
Seção I - Dos Estágios .....	39
Seção II - Dos Estágios do Curso de Medicina (Internato).....	40
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>40</b>
Seção I - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) .....	40
Seção II - Das Atividades Complementares .....	41
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>43</b>
Curso de Férias .....	43
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>45</b>
<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>45</b>
<b>DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>45</b>
Seção I - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente .....	45
Seção II - Da Política de Monitoria .....	47
Seção III - Das Atividades Monitoriais .....	48
Seção IV - Do Processo Seletivo do Programa institucional de monitoria .....	48
Seção VI - Dos Candidatos e da Seleção.....	50
Seção VII - Do Monitor.....	51
Seção VIII - Docente Orientador.....	53
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>55</b>
<b>DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>55</b>
Seção I - Da Constituição, Dos Direitos e Dos Deveres .....	55

<b>Seção II - Dos Direitos e Deveres .....</b>	<b>55</b>
<b>Seção III - Do regime disciplinar .....</b>	<b>57</b>
<b>Seção IV - Do regime disciplinar do corpo discente .....</b>	<b>57</b>
<b>Seção V - Da Representação Estudantil .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>59</b>
<b>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>59</b>
<b>Seção I - Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo .....</b>	<b>59</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>60</b>
<b>DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</b>	<b>60</b>
<b>TÍTULO VII.....</b>	<b>60</b>
<b>DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA.....</b>	<b>60</b>
<b>TÍTULO VIII.....</b>	<b>61</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>61</b>

## TÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADES

**Art. 1º.** O presente Regimento estabelece normas para as atividades de natureza didático-científica e administrativa da Faculdade Santa Maria - FSM.

**Art. 2º.** Faculdade Santa Maria - FSM, com limite territorial de atuação na cidade de Cajazeiras, Estado da Paraíba, é um estabelecimento particular de Ensino Superior, mantido pela empresa Lacerda e Goldfarb Ltda. de natureza jurídica privado com fins lucrativos, sociedade civil de responsabilidade limitada, com sede e foro na cidade de Cajazeiras, Estado da Paraíba, e inscrita no CNPJ/MF sob o número 03.945.249/0001-68, em 14 de julho de 2000.

**Parágrafo único.** A Faculdade Santa Maria - FSM rege-se pelo presente Regimento Interno, pela legislação do ensino superior vigente, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora e Resoluções emanadas pelo seu Conselho Técnico Administrativo.

**Art. 3º.** A Faculdade Santa Maria - FSM, como instituição de educação superior, tem por objetivos, nas áreas do curso que ministra:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e transmitir o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas da sociedade contemporânea, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;
- VIII. Promover a educação integral do ser humano, pelo cultivo do saber, sob diversas formas e modalidades, como exercício e busca permanente da verdade;
- IX. Formar e aperfeiçoar profissionais, especialistas teóricos, docentes e pesquisadores, com vistas a sua realização e valorização, e ao desenvolvimento econômico, sócio-político, cultural e espiritual da região e do país;
- X. Preservar os valores morais, cívicos e cristãos, com vistas ao aperfeiçoamento da sociedade e à promoção do bem-estar social;
- XI. Ser uma instituição social e democrática, aberta a todas as correntes do pensamento, aos princípios da liberdade com responsabilidade, justiça e solidariedade humana.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS**

**Art. 4º.** O Conselho Técnico-Administrativo (CTA) é constituído:

- I. Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Técnico-Administrativo - CTA;
  - b) Colegiado Pedagógico - COPED;
  - c) Colegiado de Cursos;
  - d) Núcleo Docente Estruturante – NDE.
- II. Órgãos Executivos:
  - a) Diretoria;

- b) Coordenação Administrativa-Financeira
- c) Coordenações de Cursos;
- d) Coordenação de Extensão e Pesquisa
- e) Núcleo do Ensino a Distância - NEAD;
- f) Secretaria Acadêmica.

III. Órgãos Suplementares e de apoio:

- a) Coordenação de Gestão de Pessoas;
- b) Coordenação de Serviços Gerais;
- c) Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAPP;
- d) Biblioteca;
- e) Laboratório
- f) Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- g) Representação Estudantil;
- h) Ouvidoria;
- i) E outros que venham a serem criados.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**  
**Seção I**  
**Do Conselho Técnico-Administrativo - CTA**

**Art. 5º.** O Conselho Técnico-Administrativo (CTA) é constituído:

- I. Pelas Diretoras da Faculdade, na qualidade de Diretora Presidente e Diretora Administrativa;
- II. Por um representante da Mantenedora por esta designada;
- III. Pelos Coordenadores dos cursos de Graduação;
- IV. Por um representante do corpo docente;
- V. Por um representante estudantil.

**Parágrafo único.** Os representantes de que tratam os incisos IV e V deste artigo serão indicados pelos seus respectivos pares.

**Art. 6º.** O CTA reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 dos membros que o constituem.

**Art. 7º.** Compete ao CTA:

- I. Aprovar o plano anual de atividades da Faculdade Santa Maria - FSM;
- II. Aprovar o Calendário Acadêmico;
- III. Autorizar semestralmente, a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação;
- IV. Alterar o currículo pleno dos cursos de graduação e submeter ao órgão federal competente;
- V. Aprovar a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, bem como seus respectivos planos, de acordo com as normas gerais estabelecidas;
- VI. Aprovar normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- VII. Aprovar proposta orçamentária apresentada pela Diretoria;
- VIII. Autorizar acordos e convênios propostos pela Mantenedora, com entidades nacionais ou estrangeiras, de interesse da Faculdade Santa Maria - FSM;
- IX. Alterar este Regimento, bem como seus respectivos anexos, a fim de encaminhá-lo para aprovação pelos órgãos do MEC;
- X. Instituir cursos de graduação, mediante prévia autorização do órgão federal competente;
- XI. Homologar a contratação de docentes e colaboradores;
- XII. Julgar os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica;
- XIII. Aprovar o relatório anual da Diretoria;
- XIV. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XV. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como validar assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria;
- XVI. Regulamentar o aproveitamento discente extraordinário;
- XVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

## Seção II

### Do Colegiado Pedagógico - COPED

**Art. 8º.** O Colegiado Pedagógico tem por objetivo desenvolver atividades com a participação e integração dos atores discente-docente-coordenadores, aliados às metodologias ativas que se constituirão linhas norteadoras que contribuirão para o desenvolvimento eficaz do fazer pedagógico.

**Art. 9º.** O Colegiado Pedagógico é composto por 02 (dois) pedagogos e 01 (um) psicopedagogo e um (01) docente da graduação.

**Art. 10.** O Colegiado Pedagógico considera os seguintes pressupostos:

- I. Visão orgânica do conhecimento, considerando as influências externas de mercado, a velocidade das informações, de modo abordar, analisar, explicar e prever a realidade, tão bem ilustrada no hipertexto que entremeia o texto dos discursos e das construções conceituais;
- II. Disposição para perseguir essa visão, organizando e tratando os conteúdos do ensino e as situações de aprendizagem, de modo a destacar as múltiplas interações entre as unidades curriculares.
- III. Humanizar as relações entre os conteúdos curriculares e as situações de aprendizagem com os muitos contextos da vida social, de modo a estabelecer uma relação ativa entre o discente e o objeto do conhecimento e a desenvolver a capacidade de relacionar o que aprendeu com o observado.
- IV. Identificação e aceitação de que o conhecimento é uma construção coletiva, sócio interativa que acontece no espaço da sala de aula, no trabalho, na família e em todas formas de convivência. Uma vez que a aprendizagem mobiliza afetos, emoções e relações com seus pares, além de cognições e habilidades intelectuais.

**Art. 11.** A função do colegiado pedagógico deve ser entendida como o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na IES. Assim, todas as ações

devem ser planejadas, executadas e avaliadas em sintonia com as coordenações de curso. São Atribuições do Colegiado Pedagógico:

- I. Elaboração do Projeto Pedagógico Institucional, coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- II. Acompanhamento, avaliação e controle no desenvolvimento da programação curricular;
- III. Elaboração de relatórios das atividades acadêmicas;
- IV. Assistência didático-pedagógica aos docentes, visando assegurar a eficiência do desempenho destes para a eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem;
- V. Coordenação das atividades de aperfeiçoamento e capacitação de docentes e de colaboradores;
- VI. Elaboração, coordenação e execução da programação de sua área de atuação;
- VII. Avaliação do processo educativo ao longo do período letivo;
- VIII. Recomendações e propostas para a utilização de metodologias ativas e recursos didáticos necessários ao desenvolvimento do processo educativo;
- IX. Análise e acompanhamento da elaboração e aplicação dos Planos de Ensino.
- X. Participação no planejamento e execução de eventos científicos e acadêmicos culturais, esportivos e sociais.

### **Seção III**

#### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 12.** O Colegiado de Curso é constituído por:

- I. Um Coordenador do Curso como presidente;
- II. Três docentes do curso a ser indicado pelos pares;
- III. Um representante do corpo discente regularmente matriculado indicado pela representação estudantil do curso e homologado pela Diretoria da Faculdade Santa Maria - FSM.

**Art. 13.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Definir o perfil profissiográfico do curso;
- II. Sugerir alterações curriculares;

- III. Promover a supervisão didática do curso;
- IV. Estabelecer normas para desenvolvimento e controle dos estágios curriculares;
- V. Acompanhar as atividades do curso e, quando necessário, propor a substituição de docentes;
- VI. Apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso;
- VII. Homologar as decisões *ad referendum* pelo Coordenador de Curso;
- VIII. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre os docentes, respeitada as especialidades, e coordenar-lhes as atividades didático-pedagógicas;
- IX. Aprovar os programas e planos de ensino das unidades curriculares;
- X. Pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de discentes transferidos e diplomados;
- XI. Opinar sobre admissão e afastamento de pessoal docente;
- XII. Aprovar o plano de atividades acadêmicas elaboradas pelo coordenador do curso, bem como apreciar o calendário acadêmico;
- XIII. Colaborar com os demais órgãos da instituição na esfera de sua competência;
- XIV. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**§1º.** Os representantes do corpo docente terão mandato de dois anos e poderão ser reconduzidos por igual período. O representante do discente terá mandato de um ano podendo ser reconduzido por igual período.

**§2º.** Na ausência do coordenador (a) do curso, o órgão será presidido por um docente indicado pela diretoria da FSM.

**§3º.** O Colegiado de Curso se reunirá duas vezes por período, para deliberação de demandas de melhorias para o curso, por convocação do coordenador do curso, ou extraordinariamente por requerimento de 2/3 de seus membros.

## **Seção IV**

### **Do Núcleo Docente Estruturante – NDE**

**Art. 14º.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o Órgão consultivo responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos e de suas atualizações periódicas.

**Art. 15º** O Núcleo Docente Estruturante é constituído:

- I. Por, no mínimo, cinco (5) docentes pertencentes ao curso, incluído o coordenador do curso, como seu presidente;
- II. Ter, pelo menos, sessenta por cento (60%) dos membros com titulação acadêmica de Mestre e/ou Doutor;

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

**Art. 16º.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pela integração curricular;
- III. Indicar formas de incentivo à iniciação científica, pesquisa e extensão;
- IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;

**Art. 17.** O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente por convocação de iniciativa de seu Presidente, uma (1) vez por semestre, no início do período letivo, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

## Seção I

### Da Diretoria: Diretoras Presidente e Administrativa

**Art. 18º.** A Diretoria é órgão executivo superior de gestão, acompanhamento, e avaliação das atividades da Faculdade Santa Maria - FSM.

**Parágrafo único.** Em suas ausências e impedimentos, a Diretoria será substituída por um profissional da FSM por ela indicado.

**Art. 19.** São atribuições da Diretoria:

- I. Representar a Faculdade Santa Maria - FSM junto às instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora deste;
- II. Convocar e presidir as reuniões da mantenedora e do CTA;
- III. Aprovar o plano anual de atividades da Faculdade;
- IV. Designar e dar posse aos Coordenadores de Curso, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento.
- V. Designar e dar posse aos responsáveis pela Secretaria Geral, Biblioteca, Tesouraria e Contabilidade.
- VI. Submeter ao CTA a proposta orçamentária;
- VII. Elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade;
- VIII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- IX. Acompanhar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- X. Zelar pela manutenção da ordem e da unidade curricular no âmbito da Faculdade.
- XI. Contratar pessoal docente e técnico-administrativo;
- XII. Autorizar as publicações, sempre que estas envolvam responsabilidades da Faculdade Santa Maria - FSM;
- XIII. Homologar semestralmente o calendário acadêmico;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XV. Resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do CTA;
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

## Seção II

### Da Coordenação Administrativo-Financeira

#### Dos Serviços Administrativos-financeiros

**Art. 20º.** Os Serviços Administrativos-financeiros estão destinadas a oferecer suporte operacional às atividades acadêmicas da Faculdade Santa Maria - FSM, sob a responsabilidade do Coordenador (a) administrativo-financeiro.

**Art. 21º.** A Coordenação administrativo-financeiro é o setor responsável pelos serviços administrativos e de finanças da Faculdade, detém das informações da instituição. Planejando, organizando e dirigindo os riscos e custos, de forma a maximizar o lucro para garantir o desenvolvimento educacional.

**Art. 22º.** O Coordenador administrativo-financeiro é designado pela Diretoria da Faculdade Santa Maria - FSM.

**Art. 23º.** Compete ao Coordenador administrativo-financeiro:

- I. Gerenciar as áreas administrativa e financeira;
- II. Ter sob sua guarda e responsabilidade os valores e documentos relativos à sua pasta;
- III. Movimentar as contas bancárias da IES;
- IV. Elaborar uma análise comparativa entre os resultados e os padrões estabelecidos, observando os desvios, ou seja a diferença entre os resultados e os padrões.
- V. Acompanhar o desempenho e os resultados da prestação de serviço dos colaboradores da FSM.
- VI. Prever os problemas que poderão surgir e coletar as informações necessárias para a tomada de decisões, visando à implantação de ações de melhorias.
- VII. É responsável por coordenar o planejamento estratégico, o orçamento e pelo processo contínuo de geração de informações que dão suporte as decisões por parte da diretoria da IES.

- VIII. Receber e consolidar as informações necessárias para elaboração de um planejamento estratégico eficiente e para gerar relatórios de acompanhamento de desempenho que são utilizados pelos gestores como base para as decisões.

### **Seção III**

#### **Das Coordenações de Cursos**

**Art. 24.** O(a) Coordenador(a) de curso designado(a) pela Diretoria.

**Parágrafo único.** Em suas faltas ou impedimentos, o coordenador de curso será substituído por um docente designado pela Diretoria.

**Art. 25.** Compete ao Coordenador de Curso:

- I. Cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso, dos órgãos da Faculdade Santa Maria - FSM e da Legislação de Educacional;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- III. Manter articulação permanente com os corresponsáveis pelo Curso;
- IV. Solicitar a Diretoria da Faculdade providências de interesse da Coordenação e do Curso;
- V. Criar condições para orientação e aconselhamento dos discentes;
- VI. Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e horários do Curso;
- VII. Homologar o aproveitamento de estudos e a adaptação das unidades curriculares;
- VIII. Exercer o poder unidade curricular no âmbito do Curso;
- IX. Acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas;
- X. Encaminhar ao CTA propostas de alterações da matriz curricular do Curso;
- XI. Propor alterações nos programas das unidades curriculares, objetivando compatibilizá-las entre si, bem como com os objetivos do Curso;
- XII. Coordenar a matrícula no âmbito da Faculdade em articulação com a secretaria acadêmica da Faculdade Santa Maria - FSM;
- XIII. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão programadas, bem como a assiduidade e pontualidade dos docentes;

- XIV. Apresentar anualmente, ao Colegiado de Curso e à Diretoria, relatório das atividades da Coordenação;
- XV. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, ouvindo o Colegiado de Curso;
- XVI. Elaborar o plano e o calendário semestral de atividades da Coordenação;
- XVII. Representar o Colegiado de Curso, onde se fizer necessário;
- XVIII. Tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de Curso;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

#### **Seção IV**

#### **Do Núcleo de Educação à Distância – NEAD**

**Art. 26.** O Núcleo de Educação à Distância - NEAD, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais do ensino à distância da faculdade, diretamente vinculado ao Conselho Acadêmico, é exercida por um Coordenador Geral.

**§ 1º.** O Coordenador Geral deverá ter qualificação profissional na área de ensino à distância.

**§ 2º.** O Coordenador Geral, em seus impedimentos e em suas ausências legais, é substituído por um professor, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 27.** Compete ao Coordenador Geral:

- I. Assessorar o Conselho Acadêmico na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da faculdade e do Curso, relacionados a educação à distância.
- II. Gerenciar o desenvolvimento do projeto pedagógico e propor sua revisão face a necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo, dos cursos à distância.
- III. Supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do currículo e da programação didático-pedagógico, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho.

- IV. Gerenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectiva, da educação à distância.
- V. Acompanhar o desempenho docente e discente mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica.
- VI. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem.
- VII. Elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de disciplinas aos professores obedecidas a qualificação docente e as diretrizes gerais da faculdade.
- VIII. Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito dos cursos à distância.
- IX. Fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a verificação de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas.
- X. Convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso.
- XI. Adotar “ad referendum” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento dos cursos à distância.
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

## Seção V

### Da Secretaria Acadêmica

**Art. 28.** As atividades da secretaria acadêmica são executadas sob a responsabilidade de um secretário (a) acadêmico (a) designado pela Diretoria.

**Art. 29.** São atribuições do secretário (a) acadêmico (a):

- I. Organizar os serviços da secretaria;
- II. Manter em dia a escrituração acadêmica;

- III. Expedir correspondências, declarações, certificados, transferências de discentes e outros documentos;
- IV. Assinar, juntamente, com a Diretoria, documentos acadêmicos;
- V. Responder pela autenticidade e regularidade dos registros acadêmicos;
- VI. Manter organizado e atualizado o arquivo acadêmico;
- VII. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações da Diretoria;
- VIII. Organizar e manter atualizada a legislação de interesse da Faculdade Santa Maria - FSM;
- IX. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO**

#### **Seção I**

##### **Da Biblioteca**

**Art. 30.** A Biblioteca, coordenada por um (a) Bibliotecário (a), designado pela Diretoria, funciona como suporte pedagógico da Faculdade e tem como finalidades principais, o incentivo à leitura, o estímulo à pesquisa bibliográfica e científica, e a orientação de estudos e consultas.

**Parágrafo único.** Os serviços da biblioteca são franqueados aos docentes, discentes e colaboradores, de acordo com as normas aprovadas pela Diretoria.

**Art. 31.** Compete ao Bibliotecário:

- I. Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
- II. Orientar a aquisição de livros didáticos, culturais, técnicos e científicos e periódicos a partir das necessidades da comunidade acadêmica;
- III. Atender aos usuários no que se refere ao empréstimo de material bibliográfico;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- V. Desempenhar outras tarefas próprias de sua função.

## Seção II

### Da Comissão Própria de Avaliação – CPA

**Art. 32.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é instituída por:

- I. Um Coordenador;
- II. Dois docentes com experiência em avaliação institucional e/ou gestão de Educação Superior, designados pela Diretoria;
- III. Representante do corpo docente;
- IV. Representante do corpo técnico-administrativo;
- V. Representante da sociedade civil;
- VI. Representação do corpo discente, na forma da Lei
- VII. Representante do egresso.

§1º. Os membros referidos nos incisos I a V terão mandato de dois anos, admitida uma recondução;

§2º. Os membros referidos nos incisos VI e VII terão mandato de um ano, permitida uma recondução.

**Art. 33.** A Comissão Própria de Avaliação tem como função:

- I. Coordenar processos internos de avaliação, sistematização e análise, em todos os níveis de atividade e áreas de atuação;
- II. Realizar estudos e pesquisas pertinentes ao desempenho acadêmico, institucional e de gestão da Faculdade Santa Maria - FSM;
- III. Atuar com interface perante o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);

## Seção III

### Da Procuradoria Educacional Institucional - PEI

**Art. 34.** O Procurador Educacional Institucional (PEI) é responsável pelas respectivas informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação.

- I. O PEI deverá estar ligado à Diretoria da instituição para fazer a interface da Diretoria com o MEC.
- II. O PEI deverá ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se, na instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.
- III. O PEI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados, sob responsabilidade do PEI.
- IV. As informações prestadas pelo PEI e pelos AIs presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.

## Seção IV

### Da Ouvidoria

**Art. 35.** A Ouvidoria Geral tem como objetivo estreitar as relações entre os discentes, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa com a Diretoria, e ser um canal de comunicação por meio do qual a comunidade acadêmica se manifestará.

**Art. 36.** Compete ao Ouvidor Geral nomeado pelo Conselho Técnico Administrativo para coordenar a ouvidoria, atuar de forma personalizada, autônoma e imparcial. Com as atribuições de receber, analisar, investigar e encaminhar aos setores competentes as sugestões, queixas, dúvidas e elogios, acompanhando todo o processo:

- I. A ouvidoria da FSM realiza atendimento pessoal, telefônico, por correspondência eletrônica ou por correio convencional.
- II. A ouvidoria geral está instalada em local que propicia a realização de encontros com os discentes e preservar a discrição, a confidencialidade e o sigilo.
- III. A ouvidoria tem a função de defender os interesses dos manifestantes no relacionamento com a Diretoria da FSM.

**Parágrafo único.** É função fundamental do ouvidor esclarecer os atos e normas administrativas, encaminhar as demandas dos setores envolvidos, acompanhar o desenvolvimento do processo até a sua conclusão, seja ela favorável ou não ao requerente.

**Art. 37.** A atuação imparcial e com atendimento personalizado da ouvidoria ajuda a solucionar problemas existentes no contexto da FSM, a baixar o nível de ansiedade e de insatisfação e a fornecer ao manifestante as justificativas plausíveis, promovendo, portanto, satisfação.

**Parágrafo único.** O cumprimento do Código de Defesa do Consumidor norteou a decisão da FSM em exigir o funcionamento da ouvidoria.

**Art. 38.** Como atribuições, cabe ao ouvidor receber, registrar e dar tratamento a reclamações da comunidade acadêmica da FSM, prestar esclarecimentos sobre o andamento das demandas e as providências adotadas.

**Art. 39.** A Ouvidoria contribui para a implementação democrática, participativa e socialmente responsável de programas e projetos educacionais, bem como identificar, ferramentas que possibilitem o desenvolvimento de estratégias, controle e organização da FSM.

**Art. 40.** A ouvidoria, constituída mediante resolução expedida pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA) da FSM, é o órgão competente com função deliberativa para atuação imparcial e com atendimento personalizado.

## Seção V

### Dos Laboratórios

**Art. 41.** São atribuições da Coordenação:

- I. Manter sob sua guarda o material dos laboratórios;
- II. Zelar pelo uso adequado, por si e por terceiros, dos equipamentos, móveis, programas, manuais, instalações e documentação;
- III. Programar, e solicitar a quem de direito, a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas e elétricas, bem como do mobiliário e equipamentos;
- IV. Organizar os horários e calendários de utilização dos equipamentos, prevendo o uso por turma;
- V. Reportar, imediatamente, à coordenação superior qualquer irregularidade ocorrida;
- VI. Impedir o acesso aos laboratórios a pessoas não autorizadas;

- VII. Acompanhar os protocolos de operacionalização das atividades acadêmicas;
- VIII. Exercer outras funções pertinentes ao setor.

## Seção VI

### Coordenação de Gestão de Pessoas

**Art. 42.** Competências:

- I. Coordenar, executar e controlar as atividades relativas a provimento, vacância, designação e dispensa de colaboradores e docentes. Manter registro atualizado de cargos e funções ocupados e vagos;
- II. Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas a contratos de trabalho;
- III. Organizar, efetuar e controlar o registro dos dados cadastrais e das ocorrências funcionais dos colaboradores e docentes;
- IV. Analisar e emitir pareceres em processos de colaboradores e docentes, à luz dos dados constantes dos registros cadastrais e da legislação em vigor;
- V. Organizar, acondicionar e preservar documentação relativa à vida funcional dos colaboradores.

## Seção VII

### Da Coordenação de Serviços Gerais

**Art. 43.** A Coordenação de Serviços Gerais da Faculdade Santa Maria - FSM constitui-se em órgão que planeja, elabora, executa e acompanha a administração das áreas comuns e nas atividades de higienização, portaria, jardinagem, tecnologia da informática, transporte, recuperação e manutenção de ambientes e equipamentos da FSM.

**Art. 44.** As Coordenações de Serviços Gerais da Faculdade Santa Maria - FSM oferecem suporte operacional ao funcionamento da IES e conta com 02 (dois) coordenadores, 01 (um) para turno diurno e 01 (um) para atender o turno noturno.

## **Seção VIII**

### **Dos Demais Órgãos Suplementares e de Apoio**

**Art. 45.** O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP, a Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA, Coordenação de Extensão e Pesquisa– COEPE e outros órgãos suplementares e de apoio que venham a ser criados serão disciplinados por normas específicas a serem baixadas.

## **TÍTULO III**

### **DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS CURSOS**

###### **Seção I**

###### **Dos Cursos de Graduação**

**Art. 46.** Os Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs) estão coerentes com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, atendendo com clareza a prerrogativa da interdisciplinar, transdisciplinar e multidisciplinar para a formação do profissional generalista.

**Art. 47.** A temática da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena está inclusa nas unidades e atividades curriculares dos cursos atendendo a normativa da Lei nº 11.645 de 10/03/2008 e Resolução CNE/CP N° 01 de 17/06/2004.

**Art. 48.** O corpo docente tem formação em pós-graduação *latu sensu* e *sticto sensu* atendendo a normativa do Artigo 66 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**Art. 49.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso atende à normativa da Resolução CONAES nº 1, de 17 de junho de 2010.

**Art. 50.** A IES apresenta condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida atendendo a normativa do Decreto N° 5.296/2004. Os PPCs dos cursos contemplam a unidade curricular da Língua Brasileira de Sinais (Libras) na estrutura curricular do curso atendendo a normativa do Decreto N° 5.626/2005.

**Art. 51.** As informações acadêmicas exigidas estão disponibilizadas na forma impressa e virtual atendendo a Portaria Normativa N° 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC N° 23 de 01/12/2010, publicada em 29/12/2010.

**Art. 52.** Existe integração da Educação Ambiental às unidades curriculares dos cursos de modo transversal, contínuo e permanente atendendo a normativa da Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e o Decreto N° 4.281 de 25 de junho de 2002.

## **Seção II**

### **Dos Cursos de Pós-Graduação**

**Art. 53.** A Pós-Graduação *Lato Sensu* é um sistema organizado de cursos cujo objetivo de formação técnico-profissional e docência em ensino superior e visa a formar profissionais altamente qualificados, para atender a uma demanda específica das necessidades sociais.

**Parágrafo único.** Os cursos de que trata este artigo, no âmbito da esfera educacional, a FSM poderá promover seminários, encontros, simpósios, congressos, workshops e outras atividades similares, podendo ser adotadas outras nomenclaturas, atendendo à especificação da metodologia e a extensão temporal.

**Art. 54.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são oferecidos pela FSM, podendo contar com a participação de docentes capacitados da própria Instituição de Ensino Superior (IES) e/ou de outras instituições, mediante convite.

**Art. 55.** Os Cursos de Especialização destinam-se, por intermédio do desenvolvimento técnico e docente, ao aprofundamento e à atualização, preparando profissionais de elevado padrão, em nível de pós-graduação.

**Parágrafo único.** Os Cursos de Especialização, atendem a legislação em vigor, têm a duração mínima de 360 horas e demandam a apresentação de trabalho de conclusão de curso.

**Art. 56.** Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* conferem aos que os concluem direito a certificado, atendidos os requisitos previstos neste Regimento.

## **CAPÍTULO II** **DA PESQUISA**

**Art. 57.** A Faculdade incentivará o início à pesquisa por todos os meios ao seu alcance, principalmente, através:

- I. Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensamento crítico em qualquer atividade didático-pedagógica.
- II. Da manutenção de serviços indispensáveis de apoio, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica.
- III. Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação.
- IV. Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos, em consonância com a Mantenedora.
- V. Da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa.
- VI. Do intercâmbio com instituições científicas.
- VII. Da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.
- VIII. Da elaboração da revista científica.

**§ 1º.** Com a anuência da Mantenedora, poderá a Diretoria instituir o Coordenação de Extensão e Pesquisa - COEPE, para fins de gestão da atividade de pesquisa da Faculdade, em conformidade com Regulamento próprio a ser aprovado pelo Conselho Superior.

**§ 2º.** Cabe a Diretoria designar o Coordenador (a) do COEPE dentre os professores do quadro de carreira da Faculdade com formação compatível.

## **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

**Art. 58.** Os programas de extensão, articulados com o ensino e a pesquisa, desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes em projetos. Os serviços são realizados sob a forma de:

- I. Atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas ou privadas.
- II. Participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica.
- III. Promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.
- IV. Apoio ao desenvolvimento das atividades dos projetos sociais da Faculdade.

## **TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO**

### **CAPÍTULO I ENSINO E ESTRUTURA DOS CURSOS**

#### **Seção I**

##### **Do Ensino**

**Art. 59.** O ensino é ministrado nos seguintes graus:

- I – graduação;
- II – pós-graduação em *lato sensu*;

**Art. 60.** Os cursos de graduação destinam-se a formação em Bacharelado nas áreas da Saúde, Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Engenharias.

**Art. 61.** Os cursos de graduação, ofertados pela Faculdade Santa Maria - FSM destinam-se a portadores de certificado de ensino médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo, e destina-se à formação profissional em nível superior.

**Art. 62.** Os cursos de pós-graduação têm por finalidade a formação continuada e permanente, com o objetivo de aprofundamento nos saberes práticos, competência científica, tecnológica, artístico-cultural e humanitário.

**Art. 63.** Os cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou aperfeiçoamento em técnicas especializadas.

## **Seção II**

### **Da Estrutura do Curso**

**Art. 64.** Os currículos plenos dos cursos de graduação serão integrados por unidades curriculares e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização.

**Art. 65.** A carga horária total dos cursos ofertados sob o regime seriado, por sistema de hora de atividades acadêmicas ou por módulos, atendidos os tempos letivos fixados na Lei nº 9.394/96, deverá:

- I. Ser dimensionada, em no mínimo, 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo semestral.
- II. A duração dos cursos é estabelecida por carga horária total curricular, contabilizada em horas atividades acadêmicas.
- III. Os limites de integralização dos cursos devem ser fixados com base na carga horária total, computada nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Parágrafo único.** O currículo pleno tem uma estrutura didático- pedagógica formada por unidades curriculares e modular, cujo núcleo é o conhecimento integrado por área do que habilita à obtenção do diploma de graduação.

### **Seção III**

#### **Dos Currículos**

**Art. 66.** Os currículos dos cursos contemplam os princípios das Diretrizes Curriculares Nacionais, a saber:

- I. Flexibilidade
- II. Autonomia
- III. Atualização

**Art. 67.** Os currículos fidelizam o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), discutido e aprovado pelo Colegiado do Curso, Colegiado Pedagógico e homologado pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA).

**Art. 68.** A estrutura Curricular é constituída por unidades curriculares básicos ou comuns, unidades curriculares específicos e os unidades curriculares profissionais dos cursos de graduação, uma vez que norteiam a interação das diferentes áreas do saber, se configurando de natureza interdisciplinar e multiprofissional, com a finalidade de atender as necessidades dos determinantes social, econômico e ambiental sobre uma formação generalista, crítica e reflexiva, em que o acadêmico está no processo como um ser ativo e na promoção e proteção ao ser humano individual e coletivo.

### **Seção IV**

#### **Do Período Letivo**

**Art. 69.** O período letivo está organizado em regime seriado e modular, abrange no mínimo 100 dias semestrais de atividades didático-pedagógicas efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

**§ 1º.** 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 da carga horária estabelecidos nos programas das unidades curriculares e módulos ministrados.

**§ 2º.** Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino curriculares, extracurriculares, de extensão, pesquisa e de pós-graduação lato sensu.

**Art. 70.** As atividades da Faculdade Santa Maria - FSM são planejadas semestralmente no calendário acadêmico do qual constam o início e o encerramento das atividades didático-pedagógicas da Faculdade Santa Maria - FSM.

## Seção V

### Do Processo Seletivo

**Art. 71.** O processo seletivo destina-se a avaliar o nível de conhecimento dos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

**§ 1º.** As vagas oferecidas são autorizadas pelo órgão federal competente.

**§ 2º.** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam:

- I. Os cursos oferecidos com as respectivas vagas,
- II. Os prazos e a documentação exigida para inscrição,
- III. Os conteúdos que constarão da prova do certame,
- IV. Os critérios de classificação.

**Art. 72.** O processo seletivo abrange os conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados sem consulta.

**Art. 73.** A classificação do processo seletivo realizado pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no Edital:

**§ 1º.** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual foi realizado o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer, não apresentando documentação completa, dentro dos prazos fixados.

**§ 2º.** Na hipótese do não preenchimento de vagas ofertadas, poderão ser matriculados discentes transferidos de outro curso, instituição ou portadores de diploma de graduação, conforme processo seletivo simplificado.

## **Seção VI**

### **Da Matrícula**

**Art. 74.** A matrícula se constitui ato formal de vinculação no curso da Faculdade Santa Maria - FSM, realizada na secretaria acadêmica em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Certificado de ensino médio, ou equivalente;
- II. Prova de quitação com o serviço militar;
- III. Comprovante de pagamento da primeira mensalidade;
- IV. Cópia da carteira de identidade (RG);
- V. Uma foto 3 X 4 (recente).

**Parágrafo único.** No caso de diplomado em curso de graduação é exigido a apresentação do diploma expedido por Instituição credenciada e curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Art. 75.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**§ 1º.** A não renovação da matrícula implica o abandono do curso e desvinculação do discente da Faculdade.

**§ 2º.** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade, bem como o de quitação das prestações referentes ao semestre anterior.

**§ 3º.** O discente regular, quando inadimplente, não terá direito à renovação da matrícula no período seguinte.

**§ 4º.** O desligamento do discente por inadimplência somente poderá ocorrer ao final do período letivo.

**Art. 76.** É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrupção temporária dos estudos, com direito à renovação de matrícula.

**Parágrafo único.** O trancamento não pode ser superior a dois períodos letivos consecutivos, ou quatro alternados, incluído, durante o curso da graduação.

**Art. 77.** O cancelamento de matrícula poderá ser requerido a qualquer tempo e implicará na desvinculação do discente da Faculdade Santa Maria - FSM.

## **Seção VII**

### **Da Transferência e Aproveitamento de Estudos**

**Art. 78.** Poderão ser aproveitados estudos/atividades na FSM desde que requerido pelo interessado e instruído com os seguintes documentos:

- I. Histórico acadêmico atualizado, contendo a carga horária das unidades curriculares cursadas com aprovação, descrição dos símbolos de conceitos com os valores correspondentes e períodos em que foram cumpridos;
- II. Programas das unidades curriculares cursados com aprovação e que são objeto do pedido de aproveitamento;
- III. Base legal que regulamenta o curso de origem, quanto à autorização do Ministério da Educação para a sua autorização e/ou reconhecimento.

**Art. 79.** O aproveitamento de estudos/atividades será apreciado pelo coordenador do curso, com parecer do docente da (s) unidade (s) curricular(s) correspondente ao pedido, embora não vinculante, somente poderá ser realizado quando estiver configurada a equivalência ou a compatibilidade, por semelhanças, entre os conteúdos programáticos e a carga horária do unidade curricular na instituição de origem e na FSM.

**Parágrafo único.** Poderá ser considerado equivalente a carga horária igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da unidade curricular oferecido pela FSM.

**Art. 80.** Em nenhuma hipótese será admitido o aproveitamento de estudos que supere 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do curso e do currículo adotado pela FSM.

**Parágrafo único.** Estão excluídos desse limite os discentes beneficiados pela transferência *ex officio* e ex-discente da FSM, em qualquer modalidade de reingresso.

**Art. 81.** Os estudos/atividades a serem aproveitados deverão ter sido realizados nos 10 (dez) anos anteriores ao ingresso/reingresso do interessado na FSM.

**Parágrafo único.** Os estudos/atividades que foram realizados em períodos anteriores ao previsto no caput deste artigo poderão ser aproveitados mediante a realização de exame de conhecimento prévio, quando se tratar de docentes que lecionam a unidade curricular, matéria de aproveitamento.

**Art. 82.** O discente que solicitar o exame de conhecimento prévio será inscrito na(s) unidade(s) curricular(es) a ser (em) avaliado(s).

**Art. 83.** Após o requerimento devidamente instruído pelo discente, o exame para avaliação do conhecimento prévio deverá ser organizado pelo coordenador do curso que, por sua vez, se precisar de apoio convocará o colegiado de curso. O exame de conhecimento prévio deverá considerar como referência a ementa da unidade curricular, adotando, ainda, a metodologia de avaliação igual ou correspondente a do curso regular.

**Art. 84.** O Coordenador do Curso, após a decisão final encaminhará o processo à secretaria acadêmica para que seja registrado no histórico acadêmico do discente o conceito obtido. A aprovação/reprovação neste exame será registrada na unidade curricular correspondente.

**Art. 85.** Será aceita a transferência de discentes regulares, para cursos afins:

- I. Na hipótese de existência de vagas,
- II. Mediante processo seletivo,
- III. As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.
- IV. São previstas duas espécies de transferências:
  - a) *ex officio*;
  - b) voluntárias.

**Art. 86.** As transferências *ex officio* compreendem unicamente as transferências de servidores públicos federal civil e militares e seus dependentes.

**Parágrafo único.** As transferências *ex officio* são realizadas independentemente de época a da disponibilidade de vaga da IES.

As transferências voluntárias, por seu turno, compreendem todas as demais hipóteses de transferências de discentes entre IES.

**Art. 87.** O CTA tem poder discricionário para decidir pelo acolhimento ou não o discente interessado. Nesses casos, a legislação estabelece os seguintes requisitos:

- I. Existência de vagas na FSM;
- II. Prévia aprovação em processo seletivo da FSM;
- III. Histórico acadêmico ou documentos equivalentes emitidos pela IES de origem, que comprove as unidades curriculares cursados pelo discente e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do discente.

**Art. 86.** O interessado deverá observar o disposto no Regimento da FSM para a realização da transferência voluntária.

**Art. 87.** Nos termos da autonomia universitária assegurada pelo art.209 da Constituição Federal, havendo disponibilidade de vagas, cabe a FSM decidir sobre o acolhimento de candidato.

**Art. 88.** No tocante ao aproveitamento de estudos em caso de transferência, e considerando a legislação educacional vigente, o aproveitamento dos estudos realizados em cursos autorizados pelo Ministério da Educação será realizado na forma prevista disciplinar no Regimento da FSM.

**Art. 89.** No âmbito de sua competência, e conforme critérios definidos no exercício de sua autonomia, a FSM observará:

- I. O princípio da circulação de estudos e o da identidade ou equivalente do valor formativo;
- II. Os estudos realizados em curso superior diverso do pretendido, à luz dos critérios fixados pela FSM.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência entre unidade curricular ou atividades, ofertadas pela FSM, e a unidade curricular ou atividade cursada na IES de origem, cujo aproveitamento é pleiteado.

**Art. 90.** É concedida matrícula ao discente de curso superior transferido de instituição congênere e nacional, na estrita conformidade das vagas existentes e desde que requerida nos prazos fixados pela FSM.

**§ 1º.** Em caso de servidor público, civil ou militar, removido *ex officio* para a cidade sede da Faculdade, sua matrícula e a de seus dependentes é concedida independentemente de vaga e de prazos.

**§ 2º.** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante deste Regimento, além do histórico acadêmico do curso de origem, programas e cargas horárias das unidades curriculares nele cursadas com aprovação.

**§ 3º.** Caso o número de vagas destinadas a transferências voluntárias seja inferior ao de interessados, a Diretoria publicará edital para processo seletivo.

**Art. 91.** O discente transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Art. 92.** O Conselho Técnico-Administrativo, mediante resolução específica, regulamentará a realização do exame de proficiência como forma de abreviar a duração dos cursos de discentes que demonstrem extraordinário aproveitamento nos estudos, conforme legislação vigente.

**Art. 93.** Os discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de instrumentos avaliativos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino como disposto no art. 47, § 2º da LDB.

**Art. 94.** O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela coordenação de curso, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. Unidade curricular do currículo mínimo, o qual o discente tenha sido aprovado no curso de origem, é integralmente aproveitada, exigindo-se, porém, quando, na Faculdade Santa Maria - FSM, a correspondente estiver desdobrada em maior número de carga horária, o cumprimento das restantes;
- II. Unidade curricular complementar do currículo pleno do curso de origem pode ser aproveitado em substituição a congêneres da Faculdade, quando não for inferior a sua carga horária e forem correspondentes os programas ou, a critério do docente responsável;
- III. Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na Faculdade Santa Maria - FSM.

**Art. 95.** A Faculdade Santa Maria - FSM expedirá a qualquer tempo os documentos de transferência de seus discentes, independente de sua adimplência ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais ou processo administrativo.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de unidades curriculares do currículo mínimo dependerá dos respectivos conteúdos e cargas horárias cursadas com aprovação no curso de origem não serem inferiores aos previstos pela legislação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO**

**Art. 96.** A verificação do rendimento acadêmico é executada por semestre, em cada unidade curricular, compreendendo:

- I. Apuração da frequência às atividades didáticas;
- II. Avaliação do aproveitamento.

**Art. 97.** É obrigatória a frequência, pelo discente, às atividades didáticas e será considerado reprovado na unidade curricular, o discente que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades respectivas realizadas no período letivo.

**Parágrafo único.** Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

**Art. 98.** O aproveitamento acadêmico será aferido através do acompanhamento contínuo do desempenho das atividades acadêmicas do discente e, especialmente, dos resultados por estes obtidos nas atividades avaliativas.

**Art. 99.** Consideram-se exercícios de verificação de aprendizagem:

- I. Atividades didático-pedagógica de caráter avaliativo
- II. Atividades de TBL, OSCE, PBL.

**Art. 100.** Consideram-se atividades avaliativas em espaço acadêmico:

- I. Os exercícios de verificação de aprendizagem escritos e oral;
- II. Os trabalhos de laboratório com supervisão docente ou de monitores;
- III. As discussões e exposições em sala de assuntos previstos no plano de ensino da unidade curricular ou módulo
- IV. As atividades práticas;
- V. As atividades de tutoria;
- VI. Demais atividades que correspondam ao ensino e aprendizagem.

**Art. 101.** São considerados atividades extraclasse:

- I. Apresentação de relatórios;
- II. Elaboração de projetos;
- III. Trabalhos sobre assuntos previstos no plano de ensino da unidade curricular ou módulo;

- IV. Trabalho de conclusão de curso;
- V. Estágio curricular supervisionado.
- VI. Visita técnica;
- VII. Atividades de extensão;
- VIII. Atividades de pesquisa.

**Art. 102.** Serão realizados, em cada período letivo, para cada unidade curricular, três exercícios de avaliação da aprendizagem e o exame final.

**Art. 103.** Não haverá segunda chamada para o exame final.

**Art. 104.** Será considerado aprovado por média, na unidade curricular, com dispensa do exame final, o discente que satisfizer as seguintes condições:

- I. Frequência de, no mínimo, 75% das atividades didáticas realizadas no período letivo;
- II. Obtenção de média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) nos exercícios de verificação da aprendizagem.

**Art. 105.** O discente que não obtiver aprovação por média, tendo, porém, a frequência mínima de 75% e média não inferior a 4,0 (quatro) nos exercícios de verificação de aprendizagem, submeter-se-á a exame final.

**Art. 106.** É considerado reprovado, sem direito a exame final, o discente que apresentar frequência inferior a 75% ou média inferior a 4,0 (quatro) nos exercícios de verificação da aprendizagem.

**Art. 107.** O exame final versará sobre todo conteúdo ministrado durante o semestre letivo.

**Parágrafo único.** O não comparecimento ao exame final implicará em nota zero.

**Art. 108.** A falta do discente a qualquer dos exercícios de avaliação da aprendizagem implicará em nota zero.

**§ 1º.** O discente que não comparecer ao exercício de avaliação de aprendizagem programado (primeiro, segundo e terceiro exercício de verificação de aprendizagem), terá direito a uma reposição por unidade curricular ou por módulo teóricos devendo obrigatoriamente o conteúdo e o instrumento avaliativo ser o mesmo da avaliação, que o discente não compareceu. Não haverá, portanto, reposição de avaliações práticas.

**§ 2º.** O discente que deixar de realizar uma das avaliações de aprendizagem deverá apresentar-se no prazo de 48 horas (contanto do dia da avaliação) na coordenação do curso com justificativa convincente (atestado médico do estudante ou de familiares de primeiro grau ou atestado de óbito de familiares de primeiro grau).

**Art. 109.** Será considerado aprovado no exame final o discente que obtiver média aritmética igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da média dos exercícios avaliativos e da nota do exame final.

**Parágrafo único.** O discente poderá requerer a revisão do exercício de verificação de aprendizagem (primeira, segunda e terceira avaliações) até 48 horas. Não haverá portanto revisão do instrumento avaliativo final.

**Art. 110.** Nos casos de discentes gestantes, é concedido o direito de regime especial a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 90 (noventa) dias na forma da Lei;

- I. A discente gestante apresentará o seu pedido de regime especial diretamente na secretaria acadêmica;
- II. A discente em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares decorrente do regime especial;
- III. Os exercícios domiciliares não substituem as avaliações de conteúdo previstas nos cronogramas dos docentes. A discente beneficiária deverá se submeter às avaliações previstas para o período avaliativo após o retorno normal às atividades acadêmicas ou nas datas regulares do calendário acadêmico, conforme acordo com o docente da unidade curricular ou determinado pela coordenação do curso;

- IV. Os exercícios domiciliares são instrumentos de acompanhamento e verificação do processo de aprendizagem e aceitos pelos docentes das unidades curriculares respectivas como suficientes para a compensação das faltas.
- V. As unidades curriculares de estágio obrigatório e as que são desenvolvidas em laboratório não poderão ser objetos de regime especial, uma vez que constituem prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

**Parágrafo único:** Serão contemplados com os discentes com doenças que comprometa mobilidade ou infectocontagiosas previstas na legislação pertinente.

**Art. 111.** O discente reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a unidade curricular ou módulo, sujeito na repetição, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidos neste Regimento.

**Art. 112.** Para compatibilizar o horário das unidades curriculares em dependência, o discente poderá deixar de cursar alguma unidade curricular do semestre seguinte.

**Art. 113.** As unidades curriculares e os módulos em dependência estão sujeitas às mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

## CAPÍTULO III

### DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO INTERNATO

#### Seção I

##### Dos Estágios

**Art. 114.** O estágio curricular supervisionado obrigatório ou internato constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho na área específica do curso, não estabelecendo vínculo empregatício com o aluno.

**Parágrafo único.** Para cada discente é obrigatória à integralização da carga horária total do estágio ou do internato previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 115.** O estágio supervisionado, o internato (Medicina), é responsabilidade do coordenador (a) de curso e tem o acompanhamento e avaliação de um docente da FSM.

**Art. 116.** Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios e o internato obedecerão a regulamento próprio aprovado pelo CTA.

## **Seção II**

### **Dos Estágios do Curso de Medicina (Internato)**

**Art. 117.** O estágio curricular obrigatório do curso de Medicina é realizado em regime de internato formação em serviço, desenvolvido nos últimos quatro semestres do curso:

- I. O Internato é desenvolvido em tempo integral, respeitando a especificidade da carga horária e distribuição da área do saber. É o último ciclo do curso de medicina, uma vez que organiza o raciocínio para aprimorar o conhecimento sobre diagnóstico, técnicas médicas e atendimento de urgência e emergência conforme cronograma de atividades.
- II. O plano de ação é elaborado pelos docentes e/ou preceptores de cada estágio, sendo, obrigatoriamente, aprovado pela coordenação do curso, observado o limite previsto na legislação educacional vigente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Seção I**

#### **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

**Art. 118.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma unidade curricular que desenvolve o trabalho de pesquisa de acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O discente efetivará a matrícula na unidade curricular TCC I e TCC II nos dois últimos semestres do curso respectivamente, ou de acordo com o projeto pedagógico de cada curso, sob supervisão de um docente orientador.

**Art. 119.** O TCC tem por objetivo possibilitar ao discente a capacidade de desenvolver investigação e elaboração de texto, os quais demonstram habilidades na organização e estruturação de dados, nas modalidades experimentais, verbais e metodológicas da iniciação científica, favorecendo a sua formação profissional.

**Art. 120.** As normas de TCC são expostas em regulamento com os procedimentos para o cumprimento da unidade curricular nos níveis de graduação e pós-graduação *lato sensu* da FSM, considerado indispensável à colação de grau, favorecendo à autonomia intelectual no direcionamento da formação profissional.

## Seção II

### Das Atividades Complementares

**Art. 120.** As Atividades Complementares a serem desenvolvidas pelos discentes são indispensáveis para a colação de grau.

**Art. 121.** Os objetivos gerais das Atividades Complementares são:

- I. Flexibilizar o currículo pleno do curso;
- II. Propiciar aos discentes a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

**Art. 122.** São consideradas Atividades Complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo pleno do curso:

- I. Grupo 1: realização de atividades em pesquisa coordenada por docente do curso e aprovada pela respectiva coordenação;
- II. Grupo 2: participação em atividades de extensão coordenadas por docente do curso e aprovadas pela coordenação;
- III. Grupo 3: exercício de monitoria em unidade curricular obrigatória do currículo do curso;
- IV. Grupo 4: realização de estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela Instituição;

- V. Grupo 5: participação em eventos diversos, tais como seminários, simpósios, congressos, conferências;
- VI. Grupo 6: aprovação em unidade curricular de algum outro curso de graduação e constante de autorização pela coordenação do curso.

**§ 1º.** As atividades de que trata o inciso V, quando realizadas pela coordenação do curso, são automaticamente consideradas atividades complementares válidas, respeitada a carga horária máxima.

**§ 2º.** As atividades de que trata o inciso V, quando promovidas por outras instituições ou por outros cursos, devem ser validadas pela coordenação do curso.

**§ 3º.** Para efeito de integralização curricular, o desenvolvimento das atividades constantes deste artigo devem ser comprovadas perante a coordenação do curso, em formulário próprio e a pedido do discente.

**§ 4º.** Compete à coordenação do curso encaminhar para registro acadêmico as comprovações das atividades de que trata este artigo.

**Art. 123.** As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer fase do curso, desde que cumpridos os eventuais pré-requisitos.

**Art. 124.** Atividades Complementares serão estabelecidas conforme o Projeto Pedagógico de cada curso.

**Parágrafo único.** A carga horária de que trata este artigo deverá ser distribuída ao longo do curso e utilizada em, pelo menos, três grupos diferentes atividades.

**Art. 125.** Cabe ao Coordenador do Curso:

- I. Aprovar o plano de atividades complementares elaborado pelos docentes;
- II. Divulgar junto ao corpo discente a realização de eventos;
- III. Aprovar, à vista da documentação pertinente, a participação dos discentes em qualquer grupo de atividades complementares;

- IV. Encaminhar o relatório final das atividades de cada discente, para fins de registro em seu histórico acadêmico, do total da carga horária computada, obedecidas as indicações da tabela anexo a Resolução.

**Parágrafo único.** Os critérios de pertinência e de aproveitamento de cada grupo de atividades complementares são analisadas e deferidas pela coordenação da secretaria acadêmica, o discente deve apresentar cópia dos documentos comprobatórios com os originais em mãos.

**Art. 126.** O discente deverá cumprir, no decorrer do curso, a carga horária mínima de horas de atividades complementares, estipuladas nos PPCs, não sendo válidas atividades desenvolvidas em período anterior ao ingresso no Curso.

- I. Ao final de cada período letivo estabelecido no calendário acadêmico, o discente deverá solicitar a integralização das atividades complementares;
- II. O requerimento de avaliação das atividades desenvolvidas pelos discentes será realizado em formulário padrão, disponibilizado pela secretaria acadêmica;

## **CAPÍTULO V**

### **Curso de Férias**

**Art. 127.** O Curso de Férias no ensino de graduação apresenta as seguintes características:

- I. Oferecido somente aos discentes regulares dos cursos de graduação;
- II. Planejado de forma sistemática, obedecendo à carga horária, ao número de hora atividades acadêmicas e pré-requisitos exigidos pela(s) unidade(s) curricular(es), de acordo com o currículo vigente;
- III. Realizado durante os períodos de férias, de acordo com o Regimento da FSM;

**Art. 128.** A solicitação dos cursos de férias se dará na coordenação de cada curso, até a data previstas no calendário acadêmico, cumpridas as seguintes exigências:

- I. Justificativa da proposta;
- II. Pronunciamento do colegiado de curso;
- III. Plano de curso, incluindo o cronograma das atividades;

- IV. Nome(s) do(s) docente(s) que ministrará(ão) os cursos;
- V. Fixação do número mínimo de vagas para cada unidade curricular em pelo menos 25% do número de discentes que cursaram a unidade curricular.

**Art. 129.** Serão mantidos, nos cursos de férias, o programa e a carga horária previstos para o ensino a unidade curricular em período regular, respeitadas também as exigências de pré-requisitos.

**Art. 130.** A Diretoria só poderá aprovar os cursos de férias, quando a sua realização não acarretar prejuízos ao cumprimento da matriz curricular.

**Art. 131.** A matrícula em cursos de férias será realizada na secretaria acadêmica, em período destinado para esse fim e não será permitida o seu trancamento.

**Art. 132.** Para cursos de férias será permitida a matrícula em até duas unidades curriculares, por discente, havendo compatibilidade de horário.

**Art. 133.** Os cursos de férias serão mantidos, em caráter intensivo, no período de férias regulares da FSM, com carga horária diária máxima de 05 (cinco) horas de atividades acadêmicas nos turnos matutino e vespertino e 04 (quatro) horas no turno noturno, respeitando o máximo de 03 (três) horas de aula contínuas.

**Art. 134.** Os cursos de férias utilizarão as dependências e instalações da FSM.

**Art. 135.** O discente pagará, na secretaria acadêmica da FSM, pelo curso de férias, uma mensalidade integral, antes do seu início e a solicitação deve ocorrer até no máximo 15 (quinze) dias úteis antes do final do período letivo vigente.

**Art. 136.** Deferido o pedido, o docente responsável deverá apresentar ao coordenador de curso o programa geral da unidade curricular, acompanhado do cronograma de execução.

**Art. 137.** Os casos excepcionais, não previstos neste Regimento serão apreciados pelo CTA.

## TÍTULO V

## DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I

### DO CORPO DOCENTE

#### Seção I

#### **Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

**Art. 138.** Os docentes são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios do Sindicato pertinente e normas deste Regimento.

**Art. 139.** A admissão de docente é precedida de recrutamento e seleção, observados os critérios estabelecidos em edital. Outra forma de contratação por meio de entrevista e análise curricular.

**Art. 140.** O resultado da seleção de que trata este artigo deverá ser homologado pelo CTA, observadas as normas por este baixada e, necessariamente, as seguintes:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e experiência profissional em docência relacionada com o conteúdo curricular a ser lecionada;
- II. Constitui requisito básico os diplomas de graduação e de pós-graduação correspondente ao curso, que inclua, em nível não inferior, conteúdos idênticos, ou afim àquela a ser lecionada;
- III. Título de mestre obtido, na forma da lei, em curso credenciado cursado no Brasil ou equivalente no estrangeiro devidamente revalidada; ou.

- IV. A titulação mínima de especialista, acrescida de trabalhos publicados de real valor ou de exercício efetivo, de magistério superior ou de atividade técnico-profissional relacionada com a unidade curricular a ser trabalhada.

**Art. 141.** São direitos e deveres do docente:

- I. Votar e ser votado para representante de sua classe em órgãos colegiados;
- II. Usufruir dos benefícios e incentivos por regime de trabalho, titulação, produção científica ou cultural;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Elaborar e executar projetos de pesquisa e de extensão de acordo com a sua titulação, pesquisa para mestres e doutores; extensão para especialistas, mestres e doutores;
- V. Votar e ser votado para cargos eletivos da Faculdade Santa Maria - FSM. Os docentes poderão assumir cargos comissionados de gestão, por indicação do CTA.
- VI. Participar das reuniões e trabalho dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissão para que for indicado;
- VII. Elaborar o (s) plano(s) de ensino da(s) unidade(s) curricular (es), submetendo-o à aprovação do Colegiado de curso;
- VIII. Desenvolver atividades acadêmicas de acordo com sua formação, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- IX. Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação e analisar os resultados apresentados pelos discentes.
- X. Inserir no sistema acadêmico os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, nos prazos fixados no calendário acadêmico.
- XI. Manter atualizados, no diário de classe, os registros das aulas, notas e ausência dos discentes;
- XII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

**§ 1º.** É obrigatório, ao docente, o cumprimento integral da ementa e carga horária estabelecidos no plano de ensino da unidade curricular de sua responsabilidade, bem como a entrega dos planos de ensino e diários acadêmicos em formato online, devidamente preenchido, revisados e finalizados na secretaria acadêmica da FSM, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Regimento.

**§ 2º.** É obrigatória a frequência docente, salvo nos programas de educação à distância.

**Art. 142.** Os membros do corpo docente estão sujeitos as seguintes penalidades:

- I. Advertência oral (sigilosa);
- II. Repreensão, por escrito;
- III. Suspensão, com perda de vencimento;
- IV. Demissão.
- V. Em casos graves de desrespeito que atinja a imagem da Instituição e das pessoas será aplicada a pena de desligamento de forma imediata.
- VI. São competentes para aplicação das penalidades:
  - a) De advertência, o Coordenador do Curso e as Diretoras;
  - b) De repreensão, suspensão e demissão, as Diretoras.

**Art. 143.** Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao CTA.

## **Seção II**

### **Da Política de Monitoria**

#### **Definição e objetivos do Programa institucional de monitoria**

A monitoria é compreendida como uma atividade acadêmica que subsidia o ensino de graduação, propondo novas práticas formativas com a intenção de articular as unidades curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs).

**Art. 143.** São objetivos da monitoria:

- I. Estimular a participação de discentes dos cursos de bacharelado no processo formativo, articulando ensino, pesquisa e extensão no âmbito das unidades curriculares;
- II. Promover a interação entre discentes e docentes no âmbito das atividades formativas;
- III. Criar condições para a iniciação à docência, através de atividades de natureza pedagógica, científica e tecnológica desenvolvendo habilidades e competências próprias

- no campo da docência;
- IV. Pesquisar e implementar novas abordagens teórico-metodológicas adequadas as unidades curriculares, objetos da monitoria;
- V. Socializar o conhecimento com a finalidade de minimizar problemas de baixo desempenho acadêmico, repetência, evasão e falta de motivação.

### **Seção III**

#### **Das Atividades Monitoriais**

##### **Definição, Objetivo e Execução das Atividades Monitoriais**

As atividades de monitorias são instrumentos acadêmicos que articula ações de ensino, pesquisa e extensão, decorrentes das necessidades formativas reveladas durante o processo de implementação do PPC.

**Art. 144.** As atividades de monitorias objetivam viabilizar a inserção do monitor nos unidades curriculares, visando o desenvolvimento de competências e habilidades para o exercício da docência.

**Art. 145.** A duração da atividade de monitoria não poderá exceder dois períodos letivos consecutivos.

**Art. 146.** A atividade de monitoria deverá ser desenvolvida sob a responsabilidade de um docente/orientador.

### **Seção IV**

#### **Do Processo Seletivo do Programa institucional de monitoria**

**Art. 147.** São requisitos para participar do programa requisitos para a participação no programa institucional de monitoria:

**Parágrafo único.** As coordenações de cursos se responsabilizarão em enviar à coordenação do programa institucional de monitoria, por meio de memorando, planilha atualizada contendo os unidades curriculares e o número de vagas disponíveis para participarem do processo seletivo.

**Art. 148.** Enviar à coordenação do programa institucional de monitoria da FSM, as solicitações de vagas de acordo com os editais lançados no período estabelecido. São modalidades de monitoria:

- I. Remunerada: o monitor fará jus mensalmente, enquanto estiver vinculado ao programa, a uma bolsa de incentivo correspondente a um desconto de 10% nas matrículas e mensalidades.
- II. Não Remunerada: não será concedido qualquer desconto porém, será oferecido um certificado a que faz jus o monitor bolsista também, desde que cumpridas todas as exigências do programa.

**Art. 149.** O monitor remunerado, durante a vigência da bolsa, não poderá possuir vínculo empregatício ou outra modalidade de bolsa acadêmica ou de estágio;

**Art. 150.** Será classificado na modalidade monitor remunerado aquele que obtiver maior média aritmética no processo de seleção;

**Art. 151.** O monitor não remunerado se submeterá igualmente às normas estabelecidas nesta resolução, inclusive aquela de que trata o parágrafo anterior, salvo vínculo empregatício.

**Art. 152.** O monitor remunerado poderá ter bolsa pelo período de execução da atividade monitorial.

**Art. 153.** Será destinado uma vaga por curso e seis bolsas para o eixo comum para monitor na modalidade remunerada.

## Seção V

### **Da Seleção das Atividades Monitoriais pela coordenação de monitoria**

**Art. 154.** Semestralmente, conforme calendário acadêmico, a coordenação do programa institucional de monitoria tornará pública a abertura do processo seletivo para atividades monitoriais.

**Art. 155.** As atividades monitoriais deverão ser pautados no atendimento dos objetivos estabelecidos por esta resolução.

## Seção VI

### **Dos Candidatos e da Seleção**

**Art. 156.** Poderá participar do Programa institucional de monitoria, por meio da vinculação a um Plano de atividades Monitorias.

**Art. 157.** O processo de inscrição e de seleção dos candidatos será divulgado pela coordenação do curso, através de edital próprio em período estabelecido no edital da Coordenação do Programa institucional de monitoria.

**Art. 158.** No edital de inscrição e de seleção deverá constar obrigatoriamente:

- I. Dia e hora de abertura e encerramento das inscrições, respeitando um período mínimo de 05 (cinco) dias úteis;
- II. Número de vagas oferecidas pela coordenação de cada curso por unidade curricular;
- III. Indicação do horário, dia e local da realização da seleção;
- IV. Forma de avaliação adotada.

**Parágrafo único.** O calendário estabelecido para realização do processo seletivo deverá ser cumprido rigorosamente, podendo ser alterado somente por determinação da CTA.

**Art. 159.** O candidato a monitoria será selecionado mediante a média aritmética:

- I. Nota obtida na avaliação escrita somada a prova prática ou didática correspondente a unidade curricular objeto da monitoria;
- I. Coeficiente de rendimento acadêmico.
- II. Os candidatos deverão apresentar nota igual ou superior a sete nos três processos avaliativos obrigatórios.
- III. Em caso de empate entre os candidatos, a classificação obedecerá à verificação do melhor índice de rendimento acadêmico, mantendo-se o empate a nota obtida na unidade curricular objeto da monitoria será utilizada como segundo critério.

**Parágrafo único:** O resultado da seleção deverá ser divulgado pela coordenação do programa institucional de monitoria, por meio de edital próprio no período estabelecido, devendo posteriormente ser encaminhado às coordenações de cursos, como também ser divulgado no site da instituição.

**Art. 159.** Em caso de vacância até o final do primeiro mês do período letivo, haverá convocação única do discente seguinte na ordem de classificação do processo seletivo.

## **Seção VII**

### **Do Monitor**

**Art. 160.** O monitor selecionado, remunerado ou não, deverá assinar o Termo de Compromisso de Monitoria estabelecido pela coordenação do programa institucional de monitoria.

**Art. 161.** São atribuições do monitor:

- I. Acompanhar o docente orientador em tarefas pedagógicas, científicas e tecnológicas;
- II. Acompanhar o docente orientador em trabalhos práticos e experimentais;
- III. Orientar os discentes em seus estudos e trabalhos teóricos e práticos;
- IV. Elaborar, sob acompanhamento do orientador o relatório das atividades desenvolvidas;

- V. Cumprir as atividades previstas das atividades monitoriais;
- VI. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e rotinas instituídas nos laboratórios da FSM;
- VII. Zelar pelos bens permanentes e de consumo dos laboratórios;
- VIII. Realizar agendamentos de práticas de monitoria individuais ou em grupos, previamente planejados e por escrito junto ao responsável técnico pelos laboratórios;
- IX. Responsabilizar-se pela manutenção da ordem do ambiente durante a utilização dos laboratórios;
- X. Comunicar à coordenação de laboratórios qualquer anormalidade constatada dentro do recinto;
- XI. Participar das atividades promovidas sistematicamente pela coordenação do programa institucional de monitoria;
- XII. Apresentar o trabalho realizado na monitoria, dentro do período de execução de suas atividades, em encontro acadêmico da FSM ou similar.

**Art. 162.** São direitos do monitor:

- I. Possuir apólice de seguro contra acidentes pessoais sob a responsabilidade da FSM.
- II. Contar com a orientação sistemática do docente orientador do unidade curricular objeto da monitoria.

**Art. 163.** As atividades programadas para o monitor não poderão estar sobrepostas ao seu horário de atividade acadêmica em que esteja matriculado.

**Art. 164.** O horário e o local das atividades do monitor deverão ser compatíveis com a disponibilidade do mesmo, do orientador e dos discentes a serem por ele atendidos, devendo ser fixados em local acessível a todos os interessados.

**Art. 165.** São atividades vetadas aos monitores:

- I. Substituir o docente orientador em atividade docente, incluindo ministrar aulas;

- II. Atribuir notas avaliativas aos discentes;
- III. Pesquisar, coletar dados, realizar experimentos e quaisquer outras atividades que não guardem relação com as atividades monitoriais previstas;
- IV. Realizar atividades meramente administrativas ou pessoais;

O monitor poderá ser desligado de suas funções, a qualquer tempo, mediante solicitação própria, do orientador e/ou da coordenação do programa institucional de monitoria (conforme formulário a ser encaminhado).

**Art. 166.** Será desligado compulsoriamente do programa institucional de monitoria o monitor que:

- I. Ausentar-se, sem a devida justificativa, das atividades previstas no plano de atividade de monitoria por um tempo superior a 02 (duas) semanas;
- II. Descumprir qualquer uma das condições previstas no projeto de atividades departamentais e nesta resolução;
- III. Trancar a matrícula, transferir-se do curso ou perder o vínculo com a FSM.

**Parágrafo único.** Ao monitor cujo desligamento tenha sido solicitado pelo docente orientador ou a coordenação do programa institucional de monitoria caberá recurso ao colegiado de curso, num período máximo de 03 (três) dias úteis após a oficialização do desligamento.

**Art. 167.** O programa institucional de monitoria será acompanhado e avaliado pela coordenação do programa por meio de relatórios periódicos, elaborado pelo docente orientador e pelo monitor, bem como avaliação do programa institucional de monitoria pelos discentes e pelo próprio monitor.

## Seção VIII

### Docente Orientador

**Art. 168.** São atribuições do docente orientador:

- I. Orientar o monitor no desempenho das atividades programadas;
- II. Capacitar o monitor no desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem adequadas à sua atuação nas atividades propostas, bem como no uso de tecnologias formativas;
- III. Promover o aprofundamento dos conhecimentos do monitor referente a(s) unidade(s) curricular(es);
- IV. Promover reuniões e seminários para troca de experiências entre monitor, docente e discentes;
- V. Avaliar, de forma contínua, o desempenho do monitor;
- VI. Acompanhar o desempenho do monitor na(s) unidade(s) curricular(es) de seu curso, identificando possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o seu desempenho acadêmico, a fim de evitar comprometimento de seu processo de aprendizagem como um todo;
- VII. Assessorar a redação dos relatórios das atividades desenvolvidas pelos monitores;
- VIII. Acompanhar e registrar a frequência do monitor, encaminhando a lista de frequência a coordenação do programa institucional de monitoria até o quinto dia útil de cada mês.

**Art. 169.** Nos casos de substituição do docente orientador, as atividades monitoriais, deverão ser mantidas.

**Art. 170.** São atribuições do coordenador de curso:

- I. Encaminhar a coordenação do programa institucional de monitoria as vagas para cada unidade curricular.
- II. Responsabilizar-se pela divulgação aos docentes do formulário para a solicitação da monitoria, como também da divulgação dos resultados do processo seletivo.

**Art. 171.** São atribuições da coordenação do programa institucional de monitoria - FSM:

- I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do programa institucional de monitoria no âmbito da FSM;

- II. Promover a avaliação sistemática do programa institucional de monitoria através de seminários, encontros e reuniões no âmbito da FSM;
- III. Promover a socialização das experiências formativas do programa institucional de monitoria por meio de encontros e publicações científicas;
- IV. Publicar edital de abertura do processo seletivo para o programa institucional de monitoria;
- V. Expedir certificados ao docente orientador e ao monitor, comprovando a atuação ao final do período de execução da atividade monitorial e mediante a entrega dos relatórios.
- VI. Socializar com a Direção da FSM, o resultado do processo seletivo para providências cabíveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

#### **Seção I**

##### **Da Constituição, Dos Direitos e Dos Deveres**

**Art. 172.** Constituem o corpo discente da Faculdade Santa Maria - FSM, discente:

- I. Matriculados no período letivo vigente;
- II. Com trancamento de matrícula.

**Parágrafo único.** Discente regular é aquele matriculado em curso de graduação da Faculdade Santa Maria – FSM.

#### **Seção II**

##### **Dos Direitos e Deveres**

**Art. 173.** São direitos e deveres dos discentes vinculados a FSM:

- I. Frequentar as atividades |acadêmicas e extracurriculares determinadas pela coordenação do curso.

- II. Utilizar os serviços educacionais oferecidos pela Faculdade;
- III. Votar e ser votado nas eleições de representação estudantil;
- IV. Participar dos colegiados, na forma estabelecida neste Regimento;
- V. Observar o regime da unidade curricular, as atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios éticos da Faculdade;
- VI. Concorrer a prêmios instituídos pela Faculdade Santa Maria - FSM como estímulo à produção intelectual na forma regulada pelo CTA;
- VII. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.
- VIII. Participar de programas de monitoria, extensão e iniciação científica e colegiados.

**Art. 174.** O corpo discente tem órgão de representação estudantil, regido por estatuto próprio, elaborado e aprovado nos termos da legislação vigente.

§ 1º. A representação discente tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Faculdade, vedada as atividades de natureza político-partidária, bem como a participação em entidade alheia à Faculdade Santa Maria - FSM.

§ 2º. Compete aos órgãos de representação discente, nos termos deste Regimento, indicar os seus representantes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade Santa Maria - FSM, é proibida acumulação de cargos.

**Art. 175.** Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. Somente poderá exercer representação estudantil discente regular e matriculado a partir do 2º período letivo;
- II. Exercício de representação não exime o discente do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

**Art. 176.** O órgão de representação discente será mantido por contribuições de seus associados, devendo sua Diretoria, ao término de cada gestão, elaborar a prestação de contas, aos órgãos competentes da Mantenedora, dos recursos eventualmente repassados por esta.

### Seção III

#### Do regime disciplinar

**Art. 177.** A investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa implica compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação de ensino. Constitui transgressão disciplinar, punível na forma deste Regimento, o descumprimento às normas previstas neste Regimento.

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

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

**§ 2º.** Aos litigantes, em processo unidade curricular ou administrativo e aos acusados será assegurado ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos inerentes.

### Seção IV

#### Do regime disciplinar do corpo discente

**Art. 178.** Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão, por escrito;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

**Parágrafo único.** Em casos graves de desrespeito por parte do discente, que atinja a imagem da instituição e das pessoas que a compõem: docentes, discentes, colaboradores ou membros da diretoria, poderá ser aplicada a pena de desligamento de forma imediata.

**Art. 179.** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência e repreensão, o Coordenador de Curso e as Diretoras;
- II. Suspensão e desligamento, as Diretoras.
- III. Da aplicação das penalidades de repreensão e suspensão, cabe recurso ao CTA, no prazo do 10 dias.

**Art. 180.** O registro da penalidade será feito em documentação própria, não constando do histórico acadêmico do discente.

**Parágrafo único.** Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

## Seção V

### Da Representação Estudantil

**Art. 181.** A FSM assegura ao seu corpo discente o direito de se organizarem em Representação Estudantil, com objetivo de incentivar e difundir as ações de caráter cultural, desportivo, social, científico, de lazer e outras que se destinem à formação profissional e ética e à promoção de valores humanos universais e da cidadania.

**Parágrafo único.** A composição, organização, ou funcionamento e as atividades das Entidades a que se refere este artigo são estabelecidos no seu regulamento, aprovado em Assembleia Geral dos estudantes.

**Art. 182.** Cabe à direção do órgão de representação estudantil indicar, na forma de seu Estatuto, o representante discente junto ao Conselho Técnico Administrativo e ao Colegiado de Curso, ou junto a qualquer órgão de deliberação colegiada que lhe seja garantido o direito à representação

**Parágrafo único.** Os órgãos estudantis deverão respeitar a legislação civil nacional e as disposições do Regimento da Faculdade Santa Maria - FSM.

**Art. 183.** O exercício de quaisquer funções do órgão de representação estudantil ou das decorrentes não exonera o estudante do cumprimento dos deveres acadêmicos, inclusive os de

frequênciа.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### Seção I

##### **Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 184.** O corpo técnico-administrativo da Faculdade Santa Maria - FSM é constituído pelos colaboradores, com cargo as atribuições necessárias ao eficiente e eficaz funcionamento da Faculdade.

**Parágrafo único.** A Faculdade zelará pela manutenção de padrões de recrutamento, capacitação e condições de trabalho condizentes com a sua natureza de instituição educacional, previstos na Consolidação Leis Trabalhista (CLT).

**Art. 185.** O ingresso em cargo ou função ou técnico-administrativa implica compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, e às normas contidas na legislação educacional vigente.

**Art. 186.** Atribuições das coordenações de serviços gerais:

- I. Manter o cadastro atualizado do patrimônio colocado à disposição da Faculdade;
- II. Organizar e supervisionar a higienização das dependências físicas utilizadas pela Faculdade;
- III. Zelar pelas condições de funcionamento e por sua apresentação visual adequada e favorável e salubre;
- IV. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do imóvel, dos móveis e equipamentos;
- V. Zelar pelo aproveitamento e reaproveitamento dos materiais de limpeza e racionalizar seu consumo;
- VI. Manter os estoques de almoxarifado sob rigoroso controle e ótimas condições de conservação;

VII. Supervisionar a segurança da instituições.

**Art. 187.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é de competência das coordenações, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, que são privativas da proposta da Diretoria.

## **TÍTULO VI**

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

**Art. 188.** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente assinado pelas Diretoras, pelo diplomado e pelo Coordenador do curso.

**Art. 189.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelas Diretoras, em sessão pública e solene na qual os formandos prestarão compromisso na forma da lei.

**Parágrafo único.** Ao concluinte que requerer a colação de grau em separado, o grau será conferido em ato simples, na presença de três docentes, em local e data determinados pela Diretoria.

**Art. 190.** A Faculdade Santa Maria - FSM poderá conceder medalha e diploma de benemérito para distinguir personalidades eminentes.

## **TÍTULO VII**

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

**Art. 191.** A empresa Lacerda e Goldfarb Ltda, na qualidade de Mantenedora, responsável, perante as autoridades públicas e a sociedade em geral, pela Faculdade, tem a atribuição de

aplicar as medidas necessárias ao seu eficiente funcionamento e pela sustentabilidade financeira respeitados os limites da lei e deste Regimento.

**Parágrafo único.** À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Faculdade.

**Art. 192.** Compete, à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 193.** Dependem de aprovação expressa da Mantenedora:

- I. Quadros de pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade Santa Maria - FSM;
- II. Planos de carreira, de capacitação docente e de treinamento dos quadros de pessoal da Faculdade;
- III. Política salarial para o pessoal da Faculdade Santa Maria - FSM;
- IV. Fixação dos valores das taxas e mensalidades dos cursos e demais encargos;
- V. Convênios, contratos e acordos da Faculdade, que envolvam contrapartida, garantias ou ônus de qualquer natureza;
- VI. Alterações deste Regimento, no âmbito de sua competência;
- VII. Decisões dos colegiados da Faculdade Santa Maria - FSM que impliquem em aumento de despesas.

**Art. 194.** A Faculdade Santa Maria - FSM tornará público em editais, as condições de oferta dos cursos e divulgação dos critérios de seleção.

**Art. 195.** O presente Regimento poderá ser modificado por iniciativa da Diretoria, ouvida a Mantenedora, devendo a alteração ser aprovada em reunião do Conselho Técnico-Administrativo (CTA), convocada, especialmente, para esse fim e encaminhada ao Ministério da Educação (MEC) para homologação.

**Art. 196.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Técnico-Administrativo (CTA).

**Art. 197.** Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação Conselho Técnico Administrativo (CTA).

**Art. 198.** Revoguem-se todas as disposições em contrário.