

**REGIMENTO DA FACULDADE TRÊS DE MAIO - SETREM
MANTIDA PELA SOCIEDADE EDUCACIONAL TRÊS DE MAIO - SETREM**

Setrem

Sumário

TÍTULO I: DA FACULDADE E SEUS FINS	4
CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE	5
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES	5
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS	6
TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO	6
CAPÍTULO I - DA ENTIDADE MANTENEDORA	6
SEÇÃO I - RELAÇÕES COM A MANTENEDORA	7
SEÇÃO II - DOS PATRIMÔNIOS E RECURSOS FINANCEIROS	7
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA	8
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS	8
SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	9
SUBSEÇÃO I – DO CONSELHO DE ENSINO SUPERIOR	9
SUBSEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	11
SUBSEÇÃO III: DO COLEGIADO DE CURSOS	13
SUBSEÇÃO VI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE	15
SUBSEÇÃO V - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	19
SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS – EXECUTIVOS ACADÊMICOS	20
SUBSEÇÃO I - DA DIREÇÃO GERAL	21
SUBSEÇÃO II - DA VICE-DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	22
SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	23
SUBSEÇÃO IV – DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS	24
SUBSEÇÃO V - DAS COORDENAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO	25
SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO	25
SUBSEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	25
SUBSEÇÃO VIII – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	25
	2

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ACADÊMICO	26
SUBSEÇÃO I – DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL	27
SUBSEÇÃO II – DA SECRETARIA ACADÊMICA	29
SUBSEÇÃO III – DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	31
SUBSEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEAD	31
SUBSEÇÃO V – DA BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR	33
SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO	34
SUBSEÇÃO I – DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	35
SUBSEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	36
SUBSEÇÃO III – DO SETOR FINANCEIRO E BOLSAS	37
SUBSEÇÃO IV – DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	38
SUBSEÇÃO V – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	39
SUBSEÇÃO VI – DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	40
SUBSEÇÃO VII - DA INCUBADORA TECNOLÓGICA	41
SEÇÃO IV – DO ÓRGÃO REPRESENTATIVO	42
SUBSEÇÃO I – DA OUVIDORIA	42
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	43
CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS	43
SEÇÃO I - DO CURRÍCULO E PROGRAMAS, CRÉDITO E PRÉ-REQUISITOS	44
CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	44
CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	45
CAPÍTULO IV - DA PÓS-GRADUAÇÃO	45
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	45
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO	46
CAPÍTULO II: DA SELEÇÃO DE NOVOS ESTUDANTES	46
CAPÍTULO III: DAS MATRÍCULAS E VAGAS	48
CAPÍTULO IV: DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	50
CAPÍTULO V - DA APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	52
SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA	52

SEÇÃO II - DO HORÁRIO	53
SEÇÃO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	53
SUBSEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	53
SUBSEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR	53
SEÇÃO IV: DA PROMOÇÃO	58
SEÇÃO II: DO REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES	59
SEÇÃO V - DA PRÁTICA PROFISSIONAL	59
SEÇÃO VI - DOS ESTÁGIOS	60
CAPÍTULO VII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	60
CAPÍTULO VIII - DA MONITORIA	61
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ESCOLAR	61
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE	61
SEÇÃO I: DAS ATIVIDADES DOCENTES	62
SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES	63
CAPÍTULO II: DO CORPO DE TUTORES	65
CAPÍTULO III: DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	67
CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE	67
SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES	67
SEÇÃO II - DA REPRESENTAÇÃO	69
TÍTULO VI - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	69
CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	69
CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU	69
CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS	70
TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR	70
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS	70
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E DOCENTE/TUTOR	70
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	71
CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	72
TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	72

TÍTULO I: DA FACULDADE E SEUS FINS

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º A Faculdade Três de Maio é uma instituição de ensino superior privada, filantrópica e comunitária, com sede e foro no município de Três de Maio, estado do Rio Grande do Sul, mantida pela Sociedade Educacional Três de Maio - SETREM, associação civil de direito privado sem fins lucrativos e beneficente, com estatuto próprio, devidamente registrado em cartório, inscrita no CNPJ 98.039.852/0001-97, na Av. Santa Rosa, 2405, Bairro Centro, Três de Maio/RS, CEP: 98.910-000, instituída em 06 de outubro de 1970. A Mantenedora possui seu Contrato Social de constituição registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Três de Maio, sob nº 102, fl. 51 do Livro A-1, datado em 18 de abril de 2000.

§ Único - A Faculdade Três de Maio (SETREM) se vincula ao Sistema Federal de Ensino, acatando as determinações dele emanadas, e sua autonomia é limitada nas atribuições e competências, em conformidade com a legislação do Ensino Superior do Ministério da Educação, pelo estatuto da mantenedora e por este regimento.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 2º A Faculdade Três de Maio tem por finalidade:

- I. Desenvolver a educação superior, abrangendo os seguintes cursos e programas: Cursos de graduação, pós-graduação e extensão, nas modalidades presencial e a distância;
- II. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- III. Promover e estimular a realização de pesquisa científica (iniciação científica), estimular a criação cultural e artística, o desenvolvimento do espírito científico e o pensamento reflexivo;

- IV. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para inserção em setores profissionais, para participar no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;
- V. Contribuir para o desenvolvimento social, cultural e econômico sob orientação dos princípios da filosofia cristã;
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos através de publicações ou outras formas de comunicação, visando à socialização desses conhecimentos.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Faculdade Três de Maio tem por objetivos:

- I. Formar profissionais em nível superior, pós-graduação e extensão;
- II. Promover a formação humanística, sócio emocional, científica e tecnológica, estimulando o pensamento crítico-reflexivo visando ao progresso e desenvolvimento com qualidade de vida;
- III. Oportunizar mediante a iniciação científica a interação acadêmica com a comunidade local, regional e nacional, promovendo o conhecimento cultural, científico e tecnológico;
- IV. Promover extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- V. Promover a especialização de profissionais por meio de cursos de pós-graduação, considerando a necessidade de formação continuada e qualificação profissional, bem como a demanda de mercado de trabalho;
- VI. Fortalecer a articulação interinstitucional por meio de Convênios, Acordos de Cooperação e Programas diversos;
- VII. Implementar processo permanente de avaliação institucional;
- VIII. Promover, coordenar e executar ações, projetos e programas de preservação do meio ambiente.

TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I - DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 4º A orientação geral da Faculdade Três de Maio será exercida pela administração da Sociedade Educacional Três de Maio – SETREM, entidade mantenedora da instituição.

Art. 5º Os bens e direitos da Faculdade Três de Maio pertencem à mantenedora, Sociedade Educacional Três de Maio – SETREM.

Art. 6º Cabe à entidade mantenedora:

- I. A responsabilidade pela manutenção do patrimônio;
- II. Nomear a Direção Geral, Vice-direção de Ensino Superior e Coordenação Administrativa, conforme estatuto da mantenedora;
- III. Aprovar o orçamento e balanços anuais da mantida;
- IV. Aprovar e autorizar alterações orçamentárias da mantida;
- V. Controlar a execução do exercício financeiro.

Art. 7º A diretoria da entidade mantenedora rege-se pelo estatuto da mesma.

SEÇÃO I - RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 8º A orientação geral da Faculdade Três de Maio será exercida pela diretoria da Sociedade Educacional Três de Maio – SETREM, entidade mantenedora. A mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade Três de Maio, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

SEÇÃO II - DOS PATRIMÔNIOS E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 9º Os bens e direitos da Faculdade Três de Maio pertencem à mantenedora, Sociedade Educacional Três de Maio – SETREM a quem compete promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade Três de Maio, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

Art. 10º Os recursos financeiros da Faculdade Três de Maio serão provenientes de:

- I. Anuidades, taxas e emolumentos que forem cobrados pela prestação de serviços educacionais e outros;
- II. Alocação de recursos que lhe forem anualmente colocados à sua disposição pela entidade mantenedora;
- III. Remuneração por serviços prestados às entidades públicas e privadas, mediante convênios e contratos de prestação de serviços educacionais e outros;
- IV. Dotações, auxílios, doações e subvenções que lhe venham a serem feitas pela União, Estados e Municípios, ou por quaisquer entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- V. Receitas eventuais.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Art. 11º São órgãos da Faculdade Três de Maio:

- I. Conselho de Ensino Superior;
- II. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- III. Comitê de Ética em Pesquisa – CEP;
- IV. Diretoria Geral;
- V. Vice Direção de Ensino Superior;
- VI. Coordenação Administrativa;
- VII. Colegiados de Cursos;
- VIII. Núcleo Docente Estruturante;
- IX. Coordenações de Cursos;
- X. Coordenação Pedagógica;
- XI. Departamento de Extensão;
- XII. Núcleo de Iniciação Científica;
- XIII. Apoio Institucional Acadêmico: Procuradoria Institucional; Secretaria Geral; Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP; Núcleo de Educação a Distância – NEaD; e Biblioteca;
- XIV. Apoio Institucional Administrativo: Centro de Comunicação e Marketing; Departamento de Infraestrutura; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Gestão de Pessoas, Centro de Tecnologia da Informação; Departamento Financeiro; e Departamento de Compras e Patrimonial.
- XV. Ouvidoria.

Art. 12º A SETREM, para os efeitos de sua administração, compreende órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa, órgãos executivos e deliberativos, administrativos e acadêmicos, órgãos operativos de apoio institucional e órgão representativo.

§1º São órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa: Conselho de Ensino Superior; Comissão Própria de Avaliação – CPA; Comitê de Ética em Pesquisa – CEP; Colegiados de Cursos; e Núcleo Docente Estruturante.

§2º São órgãos deliberativo-executivos administrativos e acadêmicos: Diretoria Geral; Vice Direção de Ensino Superior; Coordenação Administrativa; Coordenações de Cursos; Coordenação de Extensão, Núcleo de Iniciação Científica e Coordenação Pedagógica.

§3º São órgãos operativos de apoio institucional, no seu âmbito de atuação: Procuradoria Institucional; Secretaria Geral; Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP; Núcleo de Educação a Distância – NeaD; Departamento de Comunicação e Marketing; Departamento de Infraestrutura; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Gestão de Pessoas, Centro de Tecnologia da Informação; Departamento Financeiro e bolsas; e Departamento de Compras e Patrimonial.

§4º É órgão representativo, no seu âmbito de autonomia e atuação: Ouvidoria.

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SUBSEÇÃO I – DO CONSELHO DE ENSINO SUPERIOR

Art. 13º O Conselho de Ensino Superior, o órgão deliberativo e normativo máximo da Faculdade Três de Maio, tem a presidência do Diretor geral, e, conforme o regimento é assim composto:

- I - Diretor geral;
- II - Vice-diretor de Ensino Superior;
- III - Coordenador Administrativo;
- IV - Coordenadores dos Cursos de Graduação presencial e EAD;
- V – Um representante dos Técnicos-Administrativos;
- V - Um representante do corpo discente;
- VI - Um representante do corpo docente por curso;

VII – Um representante da Sociedade Civil Organizada.

§1º São membros natos do Conselho de Ensino Superior, o Diretor Geral, o Vice-diretor de Ensino Superior e o Coordenador Administrativo.

§2º Os representantes dos Docentes e dos Discentes serão eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma reeleição por período igual e consecutivo, e serão substituídos, no curso do mandato se, por qualquer motivo, tiverem seus vínculos contratuais rompidos com a Faculdade Três de Maio.

§3º O Conselho de Ensino Superior será presidido pelo Diretor Geral que, nas suas ausências ou impedimentos, será substituído pelo Vice-Diretor de Ensino Superior.

Art. 14º São atribuições do Conselho de Ensino Superior:

- I. Zelar para que sejam alcançados os objetivos institucionais da Faculdade;
- II. Fixar as políticas e diretrizes gerais da Faculdade;
- III. Propor a reforma do Regimento;
- IV. Aprovar e propor a alteração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- V. Cumprir e fazer cumprir o Regimento e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VI. Aprovar, cumprir e fazer cumprir os Regulamentos Internos dos Cursos, dos Órgãos, dos Serviços, da Expedição e Registro de Certificados, bem como os Regulamentos de comissões e diferentes atividades;
- VII. Homologar as Resoluções do Diretor Geral;
- VIII. Propor projetos de alteração dos Planos de Carreira do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os Planos de Carreira do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo;
- X. Aprovar a criação ou a extinção de cursos de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu* e de extensão, bem como de modificação no oferecimento de cursos, estrutura curricular, nos turnos de funcionamento e número de vagas dos cursos, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XI. Aprovar a criação de programas de iniciação científica e pesquisa;
- XII. Fixar normas sobre processo seletivo, currículos e programas, matrículas, trancamento de matrículas, transferências internas e externas, transferências de turnos, adaptações, aproveitamento de estudos e aferição do rendimento acadêmico;
- XIII. Instituir política para a celebração de acordos, convênios e outras formas de parceria com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

- XIV. Avaliar o Relatório de Autoavaliação Institucional, para definição de diretrizes e programas de fomento institucional;
- XV. Julgar propostas de títulos honoríficos;
- XVI. Definir política de apoio ao estudante;
- XVII. Zelar pela preservação do espaço físico, pela otimização dos recursos e pela sustentabilidade institucional;
- XVIII. Funcionar como instância final de recursos no âmbito de sua competência;
- XIX. Emitir parecer sobre os assuntos pedagógicos que lhe forem atribuídos;
- XX. Appreciar o planejamento, as diretrizes e os orçamentos do Ensino Superior;
- XXI. Propor medidas que visem à expansão e à melhoria da política administrativa e pedagógica do Ensino Superior;
- XXII. Appreciar pedidos de suplementação de verba e créditos especiais;
- XXIII. Appreciar os planos de aplicação das dotações orçamentárias;
- XXIV. Appreciar outras matérias de caráter didático-pedagógico que lhe forem atribuídas por este Regimento;
- XXV. Planejar e supervisionar a avaliação institucional do Ensino Superior;
- XXVI. Revisar anualmente as diretrizes curriculares dos cursos oferecidos, adequando-os à legislação vigente e às Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação.
- XXVII. Analisar e aprovar os novos currículos e realizar a revisão periódica dos currículos em vigor, observando as diretrizes curriculares estabelecidas na legislação vigente.
- XXVIII. Decidir sobre matérias pertinentes.

§1º O Conselho de Ensino Superior reúne-se, ordinariamente, no final de cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§2º O Conselho de Ensino Superior só poderá funcionar com a presença de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros e as decisões tomadas pela maioria dos presentes. Para cada reunião será lavrada ata.

SUBSEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 15º A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão responsável pela condução da Autoavaliação Institucional, tendo por objetivo a melhoria da qualidade acadêmica, a orientação da expansão da oferta de serviços educacionais, o aumento permanente de sua eficácia institucional e a efetividade acadêmica e social.

Art. 16º Sua constituição é caracterizada pelo princípio da paridade, formada por:

- I. Um coordenador indicado pelo Conselho de Ensino Superior;
- II. Um membro indicado pelo Conselho de Ensino Superior entre os professores da Faculdade Três de Maio;
- III. Um membro indicado pelo Diretório Acadêmico da Faculdade Três de Maio (DACAF);
- IV. Um membro indicado por uma entidade representativa da comunidade; e
- V. Um membro indicado pela Associação dos Funcionários da SETREM (AFUSET).

§1º Todos possuem mandato de dois anos, com exceção do membro indicado pelo Diretório Acadêmico, que possui mandato de um ano, sendo a todos admitida a recondução. Seus membros são designados por Ato do Diretor Geral.

§2º No caso de vacância, o Diretor Geral indicará o substituto para qualquer um dos membros.

Art. 17º A CPA reunir-se-á ordinariamente todos os semestres, exceto em meses de férias ou recesso acadêmico, por convocação de seu Coordenador.

Art. 18º Compete a Comissão Própria de Avaliação - CPA:

I. Elaborar o Projeto de Avaliação Institucional e seu plano de implementação na Faculdade Três de Maio, atendendo a Lei do SINAES, de forma articulada com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Faculdade Três de Maio;

II. Apresentar o Projeto de Avaliação Institucional, bem como seu plano de implementação para apreciação e considerações da Direção Geral e dos coordenadores dos cursos da Faculdade Três de Maio;

III. Propor que o processo de avaliação ocorra de forma integrada ao contexto institucional e que promova a interligação entre os setores da Faculdade Três de Maio;

IV. Elaborar os instrumentos necessários e a coleta de dados, coordenando as práticas de avaliação previstas no Projeto de Avaliação Institucional;

V. Atualizar sistematicamente a base de dados, gerando indicadores de desempenho da prestação de serviço em todas as áreas e setores, apresentando análise dos mesmos e indicando as oportunidades de melhorias;

VI. Elaborar os relatórios de cada fase da avaliação institucional com a finalidade de disponibilizar resultados de forma organizada, favorecendo a compreensão e o uso das informações no processo de gestão e de planejamento da Faculdade Três de Maio;

VII. Apresentar os resultados de cada fase da avaliação institucional à Direção Geral e coordenadores dos cursos da Faculdade Três de Maio, indicando os pontos fracos e solicitando inclusão das ações de melhoria no Planejamento da IES;

VIII. Divulgar os resultados de cada fase da avaliação institucional para a comunidade acadêmica, conforme previsto no Programa de Avaliação Institucional;

IX. Acompanhar as informações inerentes ao processo de avaliação institucional decorrentes de legislação específica, através dos canais de comunicação do MEC/INEP;

X. Assessorar as Coordenações dos Cursos e setores administrativos da Faculdade Três de Maio, bem como a Direção Geral da SETREM sobre o processo de avaliação institucional ao que for relacionado às políticas propostas ou implementadas pelos órgãos competentes do MEC/INEP;

XI. Conhecer toda a legislação e documentos do MEC/INEP e CNE sobre avaliação institucional em todas as suas dimensões: autoavaliação, avaliação de cursos, avaliação do desempenho dos estudantes e avaliação externa;

XII. Informar e apresentar o conteúdo da legislação sobre avaliação institucional à Direção Geral da SETREM, sempre que necessário;

XIII. Solicitar à Vice Direção de Ensino superior da SETREM os relatórios das avaliações de curso e da avaliação externa realizadas na IES, para Fazer estudos comparativos e aprendizagem do processo de avaliação interna;

XIV. Executar outras atribuições inerentes à natureza do órgão, decorrentes da legislação ou de necessidades da Faculdade Três de Maio, atendendo solicitações da Direção Geral da SETREM;

XV. Os membros da CPA são os responsáveis pela organização, desenvolvimento e monitoramento dos processos de avaliação da Faculdade Três de Maio, bem como de realizar a análise crítica e a interpretação dos dados, produzindo um relatório dos resultados verificados, fazendo os devidos encaminhamentos as à Direção Geral da SETREM.

- I. Conceber a estruturação do processo de autoavaliação institucional;
- II. Orientar conceitual e tecnicamente as diversas etapas do processo avaliativo;
- III. Planejar a comunicação com a comunidade acadêmica referente ao processo avaliativo, desde a sensibilização à apresentação de resultados;
- IV. Referir e ponderar as dinâmicas, diretrizes e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos discentes;

- V. Determinar diretivas e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação, examinar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à gestão superior da instituição;
- VI. Acompanhar continuamente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando modificações ou revisões, quando for o caso;
- VII. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, efetuando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Instituição;
- VIII. Desenvolver propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela Instituição, em parceria com as diretorias, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- IX. Submeter, anualmente, ao Ministério da Educação, o relatório de avaliação parcial ou trienal; e
- X. Realizar reuniões semestrais extraordinárias convocadas pelo Coordenador da CPA, além das habituais, quando necessárias.

SUBSEÇÃO III: DO COLEGIADO DE CURSOS

Art.19º O Colegiado de Curso é órgão deliberativo em matéria didático-científica e disciplinar, com a seguinte constituição:

- I. Coordenador do Curso, que o preside;
- II. Todos os docentes/tutores representantes dos componentes curriculares que constituem o curso;
- III. Um representante dos discentes, eleito por seus pares.

§1º Será constituído um Colegiado de Curso para cada curso oferecido pela Faculdade Três de Maio.

§2º Os representantes do Corpo Discente serão eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma reeleição por período igual e consecutivo, e serão substituídos, no curso do mandato se, por qualquer motivo, tiverem seus vínculos contratuais rompidos com a Faculdade.

§3º O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, se convocado por seu Coordenador e deliberará com a presença da maioria de seus membros em primeira convocação ou, com qualquer número, em

segunda convocação, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira chamada, decidindo sempre pela maioria simples de votos.

§4º Cursos ofertados nas modalidades presencial e a distância têm colegiados distintos.

Art.20º Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Definir as atribuições e os critérios de constituição do Núcleo Docente Estruturante – NDE, observada a legislação vigente;
- II. Articular as relações entre o Núcleo Docente Estruturante - NDE, o corpo docente, o corpo discente e comunidade;
- III. Propor ações para a melhoria da qualidade do curso;
- IV. Propor formas e instrumentos de avaliação do curso;
- V. Propor ações que deem efetividade às políticas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no âmbito do curso;
- VI. Propor ações para cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- VII. Assessorar a Vice-Direção do Ensino Superior na elaboração do Plano Anual das Atividades Acadêmicas do Curso;
- VIII. Propor a publicação de estudos, produção acadêmica, científica, técnica e cultural realizados no curso;
- IX. Propor atividades complementares para o curso.
- X. Propor atividades de formação e integração docente;
- XI. Propor medidas para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade.
- XII. Acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na iniciação científica e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- XIII. Aprovar medidas para o aprimoramento do ensino-aprendizagem, na busca constante da excelência no curso;
- XIV. Acompanhar o processo de aprendizagem do corpo discente;
- XV. Opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;
- XVI. Aprovar os planos de ensino dos componente curriculares do curso e alterações nas ementas e carga horária de componente curriculares;
- XVII. Contribuir com proposições de acordos, parcerias, convênios e realização de eventos de caráter científico, técnico, artístico e cultural;
- XVIII. Propor e aprovar atos normativos gerais referentes a assuntos acadêmicos de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;
- XIX. Propor e opinar sobre os projetos de iniciação científica, extensão e de cursos;
- XX. Opinar sobre as linhas de iniciação científica do curso;

- XXI. Estabelecer as diretrizes gerais e propor mudanças no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XXII. Assegurar o cumprimento do Regimento da Faculdade;
- XXIII. Contribuir com a construção do PDI e orçamento, no âmbito do curso;
- XXIV. Aprovar normas e o guia acadêmico no âmbito do curso;
- XXV. Apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;
- XXVI. Contribuir com sugestões e propostas aos coordenadores, nas decisões pedagógicas e administrativas, consideradas as demandas do corpo docente, do corpo discente e de suas representações;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, Regulamentos e decisões emanadas dos órgãos superiores;
- XXVIII. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento da Faculdade.

SUBSEÇÃO VI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 21º Cada Curso contará com um Núcleo Docente Estruturante, responsável pelo acompanhamento e processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 22º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) no âmbito da Faculdade Três de Maio está regulamentado. A composição do NDE é assim estatuída:

- I. Pelo Coordenador do Curso;
- II. Por no mínimo quatro docentes.

§1º Os docentes que compõem o Núcleo Docente Estruturante serão escolhidos pelo Coordenador do curso, observando a Titulação e o Regime de Trabalho de cada membro, conforme determina a legislação vigente.

Art. 23º O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por ano civil e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

Art. 24º Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I. Acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. Analisar resultados de avaliação interna e externa, relacionados ao curso e ao desempenho acadêmico dos alunos com vistas a oferecer propostas de aperfeiçoamento;
- III. Supervisionar os planos e atividades docentes e discentes no âmbito do curso;
- IV. Realizar estudos e propor atualizações periódicas do projeto pedagógico do curso, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais, novas práticas emergentes na área do curso e demandas do mundo de trabalho;
- V. Analisar as indicações de bibliografias básica e complementar dos cursos, sugerindo alterações ao Colegiado de Curso, quando for o caso;
- VI. Promover estudos sobre atualização dos planos de ensino e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- VII. Verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;
- VIII. Analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e as novas demandas do mundo do trabalho;
- IX. Encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, ou legislação correlata, considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura e conteúdos curriculares, o contexto educacional, as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso;
- X. Encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, de acordo com as DCN (quando houver), considerando as competências a serem desenvolvidas pelo discente e a articulação com as necessidades locais e regionais, ampliando em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho.
- XI. Encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas a integração da estrutura curricular considerando a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total, a articulação da teoria com a prática, a oferta do componente curricular de LIBRAS e mecanismos de familiarização com a modalidade a distância (quando for o caso), a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e os elementos inovadores ao cumprimento dos conteúdos curriculares e metodologia de ensino;
- XII. Encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas promoção do efetivo desenvolvimento dos conteúdos curriculares, considerando o perfil profissional do egresso, a atualização da área, a adequação das cargas horárias, a adequação da bibliografia, a acessibilidade metodológica, a

- abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, diferenciando o curso dentro da área profissional e induzindo o contato com conhecimento recente e inovador;
- XIII. Encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas a promoção de metodologia para atender ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, coadunando as práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, e propiciando métodos inovadores e recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área;
- XIV. Encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas o acompanhamento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, assegurando a concepção do curso, o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, assistindo às informações disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.
- XV. Observar o cumprimento do plano de ação e indicadores de desempenho da coordenação do curso;
- XVI. Acompanhar os registros individuais de atividade docente, documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, da relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, do descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- XVII. Homologar o acervo da bibliografia básica e complementar, por meio de relatório de adequação, devidamente assinado por seus membros, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;
- XVIII. Auxiliar a gestão do curso considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, divulgando os resultados para a comunidade acadêmica e participando de processo de autoavaliação periódica do curso;
- XIX. Acompanhar o cumprimento do estágio curricular supervisionado de forma institucionalizada e com carga horária adequada, assegurando a relação orientador/aluno compatível com as atividades, coordenação e supervisão, a existência de convênios, de estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso,

- e interlocução institucionalizada da IES com o(s) ambiente(s) de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio;
- XX. Acompanhar o cumprimento das atividades complementares de forma institucionalizadas, garantindo o aproveitamento e a aderência à formação geral e específica do discente;
 - XXI. Acompanhar o cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver, de forma institucionalizado e garantindo a carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos;
 - XXII. Acompanhar as ações de apoio ao discente, tais como: acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais e promoção de outras ações exitosas ou inovadoras;
 - XXIII. Acompanhar o uso dos laboratórios didáticos de formação básica e específica quanto às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, ao conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, à quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e, ainda, à avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, utilizando os resultados para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas.
 - XXIV. Desenvolver as linhas de iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.
 - XXV. Sugerir ao Colegiado de Curso a oferta de componentes curriculares EAD, considerando a legislação vigente;
 - XXVI. Sugerir novas Diretrizes Institucionais, Regulamentações, Normatização etc.;
 - XXVII. Elaborar estratégia, no decorrer do curso, para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes;
 - XXVIII. Realizar atividades relacionadas às avaliações in loco realizadas pelo MEC;
 - XXIX. Discutir sobre Atividades interdisciplinares, em consonância com a concepção do PPC;
 - XXX. Acompanhar os registros Individuais de Atividade Docente (obrigatório para professor tempo integral e parcial), documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, relação do docente com os conteúdos

- curriculares e perfil do egresso, descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- XXXI. Propor e realizar eventos científicos, técnicos, artísticos e culturais;
- XXXII. Propor e realizar ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e em ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos;
- XXXIII. Contribuir para a realização de práticas acadêmicas voltadas à produção e à interpretação do conhecimento, vinculando à pesquisa e, transversalmente, aos cursos ofertados;
- XXXIV. Assegurar a realização de eventos de Responsabilidade Social;
- XXXV. Realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do NDE;
- XXXVI. Apreciar e submeter às instâncias superiores os pedidos de progressão por titulação, formulados por seus Professores;
- XXXVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas na legislação vigente e neste regimento.
- XXXVIII. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento.

SUBSEÇÃO V - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Art. 25º A avaliação e aprovação dos critérios éticos empregados a todos os projetos de iniciação científica que envolvem humanos e pretendem ser executados na instituição devem, obrigatoriamente, ser submetidos à Plataforma Brasil para encaminhamento ao comitê de ética designado pelo sistema CEP/CONEP, em nome do Pesquisador Responsável.

Art.26º Dispor de um Comitê de Ética e Pesquisa (CEP) que se constitui como uma instância colegiada multidisciplinar, transdisciplinar e autônoma, de caráter ético-científico consultivo, deliberativo e educativo e que tem como finalidade organizar institucionalmente as atividades de pesquisa e iniciação científica, apreciando e acompanhando a execução dos projetos a ele submetidos, após submissão a Plataforma Brasil.

Art. 27º Compete ao CEP garantir que todas as atividades de iniciação científica desenvolvidas na instituição cumpram os requisitos éticos estabelecidos pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS), acompanhar e promover a discussão da política de iniciação científica da Instituição, estimular a pesquisa nas diversas áreas do conhecimento, bem como

20

desenvolver projetos interdisciplinares com ênfase nas atividades de iniciação científica e buscar relacionamento com outras entidades de pesquisa incentivando o intercâmbio de experiências.

Art. 28º O CEP deve contribuir para o fortalecimento de uma prática de iniciação científica sólida, apresentando e discutindo as metas, identificando as necessidades do corpo acadêmico, promovendo, assim, um centro de pesquisa e iniciação científica alinhado com os princípios éticos da instituição.

§1º Ao CEP também compete o caráter educacional de levar as informações a todo ambiente institucional, democratizando o ensino e a aprendizagem dentro de comportamentos e padrões éticos estabelecidos pela legislação.

§2º O CEP será constituído por 10 membros do corpo docente e um membro da comunidade, representante de usuários (Resolução 249/9 do CNS);

§3º Os membros do CEP possuem mandato de 3 (três) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§4º Seus membros atuam de forma voluntária na análise dos protocolos de pesquisa.

SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS – EXECUTIVOS ACADÊMICOS

Art. 29º A Direção, órgão executivo que superintende as atividades da Faculdade Três de Maio, é exercida por um diretor geral, um vice-diretor de Ensino Superior e um coordenador Administrativo, nomeados pela mantenedora.

§ Único - Os Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-graduação, do Departamento de Extensão e Assessoria Pedagógica serão indicados pelo Diretor Geral, ouvido a mantenedora.

SUBSEÇÃO I - DA DIREÇÃO GERAL

Art. 30º São atribuições do Diretor Geral:

- I. Cumprir e fazer cumprir por si e por seus subordinados este Regimento, bem como as leis de ensino e as determinações legais dos órgãos competentes;
- II. Representar judicialmente e extrajudicialmente o estabelecimento;
- III. Coordenar as políticas e planejamento da atuação na Faculdade;

- IV. Administrar e orientar as atividades da Faculdade;
- V. Convocar e presidir o Conselho de Ensino Superior;
- VI. Promover, conjuntamente com os demais órgãos, a execução, a integração e a articulação de todas as atividades da Instituição;
- VII. Definir a política de relações institucionais da faculdade, estabelecendo diretrizes para sua implementação;
- VIII. Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da faculdade;
- IX. Desenvolver relacionamentos em nome da faculdade com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;
- X. Atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais da Faculdade interna e externamente;
- XI. Coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parcerias com outras instituições.
- XII. Atuar em consonância com a missão, os valores e os objetivos estratégicos da Instituição, no que se refere às suas relações interinstitucionais;
- XIII. Favorecer o atendimento dos objetivos comuns de melhorias sustentáveis e de responsabilidade social;
- XIV. Aplicar uma política de comunicação integrada, referendada e fundamentada na ampla participação dos vários setores da Instituição e da Comunidade, por meio de
- XV. Diálogo ativo e transparente.
- XVI. Aplicar as penalidades de sua competência;
- XVII. Contratar ou demitir o pessoal docente e administrativo;
- XVIII. Conferir graus, assinar diplomas e certificados;
- XIX. Orientar, acompanhar e encaminhar o plano orçamentário para Entidade Mantenedora;
- XX. Propor à Entidade Mantenedora eventuais alterações da previsão orçamentária;
- XXI. Apresentar, ao final de cada exercício, o balanço econômico-financeiro e relatórios dos trabalhos desenvolvidos, bem como o plano de atividades para o exercício subsequente.

§ Único - É facultada à Direção Geral delegar atribuições constantes deste artigo, levando em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

SUBSEÇÃO II - DA VICE-DIREÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

Art. 31º - São atribuições do Vice-diretor de Ensino Superior:

- I. Cumprir e fazer cumprir por si e por seus subordinados este Regimento, bem como as leis de ensino e as determinações legais dos órgãos competentes;

- II. Responsabilizar-se pela gestão educacional, buscando eficiência e eficácia no encaminhamento de seus processos;
- III. Promover a integração das atividades que lhe são afetas, relativas aos Cursos da Graduação e Pós-Graduação e às ações educativas de ensino, iniciação científica e extensão, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência;
- IV. Estimular a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- V. Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de pessoal no âmbito da graduação e pós-graduação;
- VI. Gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- VII. Propor programas educacionais e projetos de ensino, iniciação científica e extensão;
- VIII. Supervisionar a implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- IX. propor acordos, parcerias, convênios e a realização de eventos de caráter cultural e científico;
- X. Supervisionar os processos de avaliação internos e externos;
- XI. Realizar a seleção de Coordenadores para atuação na Graduação e Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, encaminhado para homologação do Diretor Geral;
- XII. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XIII. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelo corpo docente e discente, no âmbito da Graduação, Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, encaminhando as providências devidas;
- XIV. Apresentar ao Diretor Geral, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XV. Elaborar e apresentar ao Diretor Geral, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da Graduação, Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão;
- XVI. Acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados; e orientar, acompanhar e encaminhar o plano orçamentário para o Conselho de Ensino Superior;
- XVII. Colaborar na elaboração e implementação da política educacional estabelecida pelo Conselho de Ensino Superior;
- XVIII. Advertir os coordenadores em caso de não cumprimento de suas funções e, em caso de reincidências, propor ao Diretor afastamento dos mesmos;
- XIX. Aplicar as penalidades de sua competência;
- XX. Coordenar a elaboração de catálogo sobre as condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Três de Maio;

- XXI. Apreciar propostas para operar com Universidades ou outras entidades legalmente habilitadas;
- XXII. Substituir o Diretor Geral da Faculdade nos seus impedimentos, licenças e férias.

§ Único - É facultada à Vice-Direção do Ensino Superior delegar atribuições constantes deste artigo, levando em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 32º São atribuições do Coordenador Administrativo:

- I. Supervisionar as atividades administrativas;
- II. Coordenar a execução orçamentária;
- III. Exercer as funções da administração econômico-financeira;
- IV. Organizar as contas de receitas e despesas, conferir e autorizar recebimentos e pagamentos previstos em orçamentos;
- V. Indicar a contratação ou demissão do pessoal administrativo;
- VI. Gerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de Infraestrutura que incluem limpeza, portaria, vigilância e segurança;
- VII. Gerir as equipes de matrículas;
- VIII. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;
- IX. Gerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar a Gestão de Pessoas especialmente no que se refere ao horário de trabalho do corpo técnico-administrativo e dos funcionários da Instituição;
- X. Fiscalizar o Departamento de Compras e Patrimonial, e implantar bens móveis e utensílios nas salas de aulas para melhoria das instalações;
- XI. Gerir a aquisição, montagem e manutenção dos laboratórios, bem como a aquisição de equipamentos, utensílios e todo o material de consumo e didático;
- XII. Organizar, administrativa e financeiramente, as solenidades de formaturas dos cursos e outros eventos da IES;
- XIII. Autorizar palestras, conferências, seminários e solenidades culturais e esportivas no âmbito da IES, quando houver investimento financeiro;
- XIV. Supervisionar e coordenar o orçamento aprovado para o exercício;
- XV. Administrar e fiscalizar o patrimônio da Instituição, assegurando sua manutenção e integridade.

- XVI. Enviar ao Diretor Geral, anualmente, a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- XVII. Elaborar editais de matrícula, do processo de seleção e admissão de novos estudantes.

SUBSEÇÃO IV – DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 33º São atribuições dos Coordenadores de Cursos:

- I. Cumprir e fazer cumprir por si e por seus subordinados, este Regimento, bem como as leis de ensino e as determinações legais dos órgãos competentes;
- II. Administrar e coordenar as atividades pertinentes ao seu cargo;
- III. Orientar e acompanhar o plano orçamentário de seu curso;
- IV. Administrar e orientar a atividade docente e discente de seu curso;
- V. Colaborar na elaboração e implementação da política educacional estabelecida no PDI;
- VI. Indicar docentes para contratação quando solicitada;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as decisões, resoluções e normas emanadas dos órgãos superiores;
- VIII. Representar a Coordenação do Curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade Três de Maio, quando solicitado;
- IX. Integrar, convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE;
- X. Inteirar-se do processo e dos resultados de avaliação institucional, da avaliação interna e externa do curso e do desempenho e rendimento acadêmico dos alunos do curso, submetendo-os à apreciação do Colegiado de Curso, com vistas aos procedimentos acadêmicos;
- XI. Supervisionar e acompanhar a execução dos conteúdos programáticos e a assiduidade do pessoal docente;
- XII. Elaborar os projetos de ensino, iniciação científica e de extensão e acompanhar a sua execução depois de aprovados pelo Conselho de Ensino Superior;
- XIII. Distribuir os encargos de ensino, iniciação científica e extensão entre seus docentes, respeitadas as especialidades e coordenar-lhes as atividades;
- XIV. Apreciar os pedidos de aproveitamento de estudos de estudantes transferidos.
- XV. Promover a orientação didático-pedagógica do curso de sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO V - DAS COORDENAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 34º São atribuições dos Coordenadores de Pós-graduação:

- I. I. Supervisionar as atividades de Pós-Graduação;
- II. II. Estar permanentemente aberto às oportunidades do mercado;
- III. III. Planejar e orientar os projetos desenvolvidos pela Faculdade;
- IV. IV. Enviar ao Vice-diretor de Ensino Superior, anualmente, a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Art. 35º São atribuições do Departamento de Extensão:

- I - Supervisionar as atividades de Extensão;
- II - Estar permanentemente em contato com Parceiros e Instituições Conveniadas;
- III - Planejar e orientar as políticas e programas a serem desenvolvidas pela Faculdade;
- IV - Enviar ao Vice-diretor de Ensino Superior, anualmente, a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

SUBSEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 36º São atribuições do Núcleo de Iniciação Científica:

- I - Supervisionar as atividades de Pesquisa/Iniciação Científica;
- II - Estar permanentemente em contato com Instituições de pesquisa do país e exterior;
- III - Planejar e orientar as pesquisas em forma de Iniciação Científica a serem desenvolvidas pela Faculdade;
- IV - Enviar ao Vice-diretor de Ensino Superior, anualmente, a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

SUBSEÇÃO VIII – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 37º São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I. Prestar assessoria na implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

- II. Propor acordos, parcerias, convênios e a realização de eventos de caráter cultural e científico;
- III. Acompanhar os processos de avaliação internos e externos;
- IV. Gerir instrumentos pedagógicos: projeto pedagógico, planos de ensino e protocolos de aula prática;
- V. Gerenciar a concepção de instrumentos de avaliação de aprendizagem: provas e demais instrumentos avaliativos;
- VI. Propagar práticas pedagógicas e metodologias de ensino adequadas ao modelo de adotado;
- VII. Promover ações para a melhoria contínua do desempenho dos estudantes em avaliações externas;
- VIII. Atender estudantes com deficiência apoiando-os pedagogicamente ao longo de suas trajetórias acadêmicas;
- IX. Gerenciar programas de capacitação docente e discente em linha com as oportunidades proporcionadas e desenvolvidas internamente;
- X. Desenvolver iniciativas que suportem práticas de responsabilidade social e de extensão gerando impactos na comunidade;
- XI. Desempenhar outras funções que sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ACADÊMICO

Art. 38º A Faculdade possui setores que prestam serviços de suporte acadêmico a todas as Áreas. Esses setores estão agrupados e vinculados à Direção com competências operacionais de apoio institucional.

§ Único - Cabe ao Diretor Geral a definição da estrutura das áreas que estão sob a sua gestão, sua denominação e escopo de trabalho.

Art. 39º Compete aos órgãos de apoio institucional acadêmico:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto, do Regimento da Faculdade e legislação pertinente;
- II. Responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
- III. Alinhar suas ações ao previsto no PDI dando suporte à execução;
- IV. Atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
- V. Planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- VI. Planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
- VII. Gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- VIII. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Coordenações de Curso e Vice Direção do Ensino Superior, encaminhando providências devidas;
- IX. Apresentar ao Diretor Geral, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- X. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XI. Elaborar e apresentar ao Diretor Geral, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados;
- XIII. Zelar pelo cumprimento dos valores institucionais e pelo cumprimento da legislação em vigor.

Art. 40º Os órgãos de apoio institucional acadêmico são responsáveis por processos-meio, e vinculados hierarquicamente à Direção Geral e Vice-Direção do Ensino Superior da instituição para qual prestam atendimento, sendo:

- I. Procuradoria Institucional
- II. Secretaria Acadêmica
- III. Núcleo de Apoio Pedagógico
- IV. Núcleo de Educação a Distância
- V. Biblioteca

SUBSEÇÃO I – DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL

Art. 41º À Procuradoria Institucional compete promover a integração das atividades que lhe são afetas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência nos seus espaços específicos de atuação, cabendo-lhes:

- I. Acessar a base e-MEC e seu correio eletrônico diariamente para verificar possíveis demandas;
- II. Preencher os Formulários Eletrônicos do Censo da Educação Superior e atentar-se rigorosamente aos prazos legais estabelecidos pelo MEC;
- III. Atualizar permanentemente os dados da Mantenedora e da Mantida;

- IV. Atualizar permanentemente os dados cadastrais dos cursos;
- V. Manter atualizados os endereços da IES;
- VI. Solicitar encerramento de avaliação e arquivamento de processo;
- VII. Manter atualizado o cadastro de docentes/tutores da IES;
- VIII. Manter atualizado o cadastro de componentes educacionais da IES;
- IX. Responder diligências e informar às instâncias superiores;
- X. Impugnar relatórios de avaliação, ouvidas as instâncias de gestão superiores;
- XI. Interpor recursos;
- XII. Propor medidas de melhoria de cursos;
- XIII. Firmar protocolo de compromisso;
- XIV. Protocolar pedidos de credenciamento e reconhecimento de IES;
- XV. Protocolar pedidos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;
- XVI. Preencher Formulários Eletrônicos de avaliações diversas;
- XVII. Acompanhar sistematicamente as movimentações dos processos na base e-MEC;
- XVIII. Acompanhar as comissões do INEP nas visitas de avaliações in loco;
- XIX. Verificar dados cadastrais da IES – compatibilizar com e-MEC;

Art. 42º O Procurador Educacional Institucional (PI) é profissional nomeado pelo Representante Legal para representar a Instituição junto ao Ministério da Educação nos aspectos atinentes à Regulação e será o responsável pelas informações no Cadastro e -MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§ Único - O Pesquisador Institucional será o interlocutor entre o MEC e a IES, responsável pelas informações inseridas e pelo acompanhamento dos processos no sistema e-MEC.

Art. 43º O Pesquisador Educacional Institucional (PI) é o responsável pelo preenchimento do Censo da Educação Superior.

§1º Na Faculdade Três de Maio às duas funções serão exercidas pelo mesmo profissional.

§2º O PI é 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.

§3º O PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados, sob responsabilidade do PI.

§4º As informações prestadas pelo PI e pelos AIs presumem-se válidas, para todos os efeitos legais e são absolutamente de caráter sigilosas, salvo aquelas de domínio público.

§5º O PI assume as responsabilidades de cunho judicial da má utilização do sistema e informações danosas à IES e não autorizadas pela Mantenedora ou Direção Geral, pois o seu acesso se dá através de senha individual e intransferível ao sistema e-MEC, que é o sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação.

§ 6º Deverá o PI ter pleno conhecimento da Legislação vigente acerca da Educação Superior.

SUBSEÇÃO II – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 44º A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio da Direção Geral e tem como finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando o controle, registro e a certificação de todos os atos acadêmicos, pertinentes aos cursos implementados pela Faculdade Três de Maio.

Art. 45º A Secretaria é o órgão responsável pela escrituração e guarda do acervo acadêmico referente à vida acadêmica do estudante, bem como pelo serviço de expediente.

§ Único - O sistema de gestão e guarda do acervo acadêmico possui regulamento próprio, orientado pela legislação vigente.

Art. 46º Os serviços de Secretaria são executados por um Secretário e seus auxiliares.

Art. 47º Ao Secretário compete:

- I. Organizar e dirigir os serviços da secretaria;
- II. Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido ao despacho e assinatura do Diretor Geral;
- III. Preparar os elementos para a lavratura de atas;
- IV. Promover o registro relativo à matrícula, frequência, aproveitamento e remanejamento de estudantes;
- V. Providenciar o preparo de históricos escolares, transferências, certificados e atestados;

- VI. Preparar e expedir correspondências e documentos atinentes à faculdade;
- VII. Providenciar a publicação de editais;
- VIII. Assinar, juntamente com o Diretor-geral, os documentos dos estudantes, as atas, os relatórios e outros documentos da secretaria da Faculdade;
- IX. Manter em ordem e em dia uma seção de arquivo próprio;
- X. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- XI. Incinerar documentos obedecendo à legislação vigente; e
- XII. Empenhar-se em conhecer e organizar em arquivo a legislação vigente, relativa aos cursos da faculdade.
- XIII. Assessorar a Direção Geral e Vice-Direção da Faculdade nos assuntos da secretaria;
- XIV. Controle de matrículas da graduação e pós-graduação, cursos de capacitação e formação continuada;
- XV. Publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- XVI. Proceder à efetivação das inscrições e matrículas dos cursos;
- XVII. Prestar apoio e assistência aos coordenadores de cursos;
- XVIII. Responsabilizar pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos de forma digital e impressa de acordo com a legislação vigente;
- XIX. Elaborar mensalmente as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica e encaminhar à diretoria administrativa;
- XX. Registrar as Atividades Complementares conforme regulamento de cada curso de graduação;
- XXI. Assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- XXII. Elaborar e registrar os certificados dos cursos de pós-graduação, procedendo à lavratura em livro próprio;
- XXIII. Montar processos para registro de diplomas, procedendo à lavratura em livro próprio;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da Direção Geral;
- XXV. Participar e secretariar as reuniões do Conselho de Ensino Superior;
- XXVI. Executar outras atividades inerentes ao cargo;
- XXVII. Construir um projeto de guarda do acervo acadêmico para ser viabilizado de acordo com as metas do PDI vigente para cada período, bem como adequar a guarda à questão tecnológica.

§1º O Secretário Acadêmico é responsável pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

§2º O Secretário Acadêmico é responsável juntamente com o Diretor Geral pela guarda do acervo acadêmico.

§3º A Secretaria terá regulamento próprio quanto às normas gerais relativas ao funcionamento desse setor institucional para execução das ações didático-pedagógicas.

SUBSEÇÃO III – DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 48º O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) configura-se como espaço de estudos e ações educacionais, desenvolvendo atividades didático pedagógicas voltadas para professores e estudantes, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de ensino e aprendizagem e de apoio ao corpo docente, visando aprofundar seus conhecimentos pedagógicos.

Art. 49º Ao Núcleo de Apoio Pedagógico compete promover a integração das atividades que lhe são afetas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência nos seus espaços específicos de atuação, cabendo-lhes:

- I. Potencializar os processos de ensino e aprendizagem;
- II. Desenvolver ações preventivas e de saneamento das principais fragilidades dos docentes, em suas interfaces com o ensinar e o aprender;
- III. Apoiar docentes na formação e desenvolvimento necessários para a atuação pedagógica;
- IV. Integrar docentes novos ao ambiente da Instituição;
- V. Aperfeiçoar os processos de ensino e aprendizagem e a melhoria dos indicadores institucionais em consonância com as diretrizes da Faculdade Três de Maio;
- VI. Realização a integração acadêmica dos ingressantes no ambiente acadêmico;
- VII. Promover o apoio à aprendizagem;
- VIII. Gerir programas de monitorias;
- IX. Gerir cursos de Nivelamento;
- X. Promover a inclusão e acessibilidade;
- XI. Promover a atenção especial por meio do acompanhamento ao Estudante com deficiência, dificuldades ou transtornos de aprendizagem e psiquiátricos;
- XII. Estabelecer a Agenda Institucional das ações de extensão e responsabilidade social;
- XIII. Apoiar programas de permanência discente.

SUBSEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEAD

Art. 50 Ao Núcleo de Educação a Distância – NEAD compete promover a integração das atividades que lhe são afetas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência nos seus espaços específicos de atuação, cabendo-lhes:

- I. Orientar, acompanhar e zelar pelo processo educativo na modalidade EAD;
- II. Participar da oferta de componentes curriculares e cursos da Faculdade Três de Maio na modalidade EAD;
- III. Contribuir na orientação do planejamento e implementação dos cursos e componentes curriculares EAD;
- IV. Articular e dar apoio técnico pedagógico na modalidade EAD;
- V. Indicar possibilidades de formatos de materiais didáticos de apoio para componentes curriculares e cursos na modalidade EAD;
- VI. Orientar sobre a possibilidade de atividades a distância, no intuito de manter e desenvolver a qualidade acadêmica;
- VII. Orientar docentes e tutores para atuar na modalidade EAD;
- VIII. Realizar o aprimoramento e capacitação do corpo docente e de tutores da Faculdade Três de Maio no que tange às especificidades da modalidade EaD;
- IX. Capacitar alunos na ambientação da Sala Virtual SETREM;
- X. Incentivar e apoiar projetos sobre novas formas e instrumentos para a EAD;
- XI. Manter e aperfeiçoar as atividades do NEAD.
- XII. Assessorar o Conselho de Ensino Superior na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da SETREM e do Curso, relacionados à educação a distância.
- XIII. 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.
- XIV. Supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógico, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho.
- XV. Gerenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectivamente, da educação a distância.
- XVI. 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.

- XVII. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem.
- XVIII. Elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de componentes curriculares aos docentes/tutores obedecendo a qualificação docente e as diretrizes gerais da SETREM.
- XIX. Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito dos cursos à distância.
- XX. 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.
- XXI. Convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso.
- XXII. Adotar "ad referendum" em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento dos cursos à distância.
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

Art. 51º A composição e funcionamento do NEAD dar-se-ão na forma de seu regulamento.

Art. 52º A Equipe Multidisciplinar é exclusiva para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam componentes curriculares (integral ou parcialmente) na modalidade a distância em atendimento à legislação em vigor.

§ 1º A oferta das componentes curriculares previstas no caput anterior incluirá métodos e práticas de ensino-aprendizagem que incorporem o uso integrado de tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como prever encontros presenciais e atividades de tutoria.

§ 2º Entende-se que a tutoria dos componentes curriculares ofertados na modalidade a distância implica na existência de profissionais da educação com formação na área do curso e qualificados em nível compatível ao previsto no Projeto Pedagógico.

§ 3º A Equipe Multidisciplinar é responsável por elaborar e/ou validar o material didático.

Art. 53º A Equipe Multidisciplinar, prevista em consonância com o PPC, será constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, será responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação a distância e prevê plano de ação documentado e implementado e processos de trabalho formalizados.

Art. 54º A forma de composição, competência e funcionamento da Equipe Multidisciplinar dar-se-ão na forma do regulamento do NEAD.

SUBSEÇÃO V – DA BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR

Art. 55º A Biblioteca está vinculada à Direção Geral, mantendo relacionamento sistêmico com os demais setores, e constituindo-se em ferramenta de apoio às atividades fins de ensino, iniciação científica e extensão da Instituição. Entre as suas competências estão:

- I. Atuar como subsídio para a comunidade acadêmica da Faculdade Três de Maio e comunidade em geral.
- II. Atender aos consulentes da mesma;
- III. Manter registros das consultas efetuadas;
- IV. Manter o catálogo das publicações em dia;
- V. Receber solicitações de aquisição de novas obras indicadas pelos docentes, e encaminhá-las à Vice-direção do Ensino Superior;
- VI. Divulgar a aquisição de novas obras;
- VII. Elaborar os relatórios da biblioteca.

Art. 56º A biblioteca utiliza um sistema de automação que facilita todo o processamento técnico do acervo além de permitir que o usuário realize a consulta automática das obras tanto dentro da biblioteca, como fora dela através da internet.

§ 1º O acervo é preparado para circulação, obedecendo ao Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) e a tabela de Cutter.

§ 2º A catalogação é realizada a partir dos dados encontrados na folha de rosto com o apoio do Código de Catalogação Anglo-Americana (C.C.A.A), portanto a Biblioteca é toda informatizada.

§ 3º Usa-se o software para gerenciamento de bibliotecas denominado Lógos.

Art. 57º A Biblioteca é organizada segundo os princípios da Biblioteconomia.

Art. 58º A equipe da biblioteca é gerenciada por um bibliotecário devidamente cadastrado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ Único - A Biblioteca terá regulamento próprio quanto às normas gerais relativas ao funcionamento desse setor institucional para execução das ações didático-pedagógicas.

SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 59º Compete aos órgãos de apoio institucional administrativo:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto, do Regimento da Faculdade e legislação pertinente;
- II. Responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
- III. Atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
- IV. Alinhar suas ações ao previsto no PDI dando suporte à execução deste;
- V. Planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
- VII. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- VIII. Gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- IX. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Direções e Coordenações, encaminhando providências devidas;
- X. Apresentar à Coordenação Administrativa, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XI. Elaborar e apresentar à Coordenação Administrativa, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e projetos previamente aprovados;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

Art. 60º Os órgãos de apoio institucional acadêmico são responsáveis por processos-meio, e vinculados hierarquicamente ao Diretor Geral e à Coordenação Administrativa da instituição para qual prestam atendimento, sendo:

- I. Centro de Comunicação e Marketing;
- II. Departamento de Infraestrutura;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Centro de Tecnologia da Informação;
- V. Departamento Financeiro e de bolsas; e
- VI. Departamento de Pessoal
- VII. Departamento de Compras e Patrimonial; e
- VIII. Incubadora

SUBSEÇÃO I – DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 61º O Centro de Comunicação e Marketing é responsável por definir e elaborar as estratégias com a finalidade de fortalecer a marca da Instituição, gerindo pesquisas de planejamento e inteligência do mercado educacional, relacionamento com estudantes e ex-estudantes, eventos e ferramentas de marketing digital.

Art. 62º São atribuições do Centro de Comunicação e Marketing:

- I. Gerenciar as atividades do Plano Estratégico da Faculdade, consolidando informações de pesquisa e tendências de mercado e sugerindo novos produtos em conjunto com a área acadêmica;
- II. Elaborar e coordenar as campanhas publicitárias anuais da Faculdade;
- III. Analisar e propor estratégias de preço, demanda e percepção de qualidade;
- IV. Analisar o público-alvo e definir estratégias para captação de novos estudantes;
- V. Desenvolver e implementar ações de propaganda, incluindo recursos de marketing digital, de forma a fortalecer a imagem da marca institucional;
- VI. Monitorar mercados, estudantes e cursos, identificando tendências e oportunidades relevantes;
- VII. Definir ações estratégicas a fim de coordenar a construção e a atualização de base de dados que sirva como instrumento gerencial confiável para o planejamento, monitoramento, controle e eventual readequação das ações e propagandas de marketing e de vendas;
- VIII. Planejar e conceber políticas comerciais, sua implementação e controle;

- IX. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 63º O Departamento de Infraestrutura é responsável por gerenciar e administrar as atividades relacionadas aos projetos de expansão, melhorias operacionais, gestão de instalações e serviços e de processos de suprimentos, logística e negociação de contratos estratégicos.

Art. 64º São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

- I. Gerenciar projetos de expansão de capacidade, conforme definição estratégica e de planejamento;
- II. Gerenciar projetos e obras de melhoria operacional;
- III. Participar do processo de regularização de imóvel junto aos órgãos governamentais;
- IV. Coordenar a otimização da utilização de espaços;
- V. Otimizar as despesas de serviços;
- VI. Gerenciar os processos de limpeza, manutenção e segurança (controle patrimonial e pessoal);
- VII. Administrar o controle de ativo fixo;
- VIII. Gerenciar as atividades do departamento de Segurança do Trabalho;
- IX. Negociar e controlar os contratos de aluguel de imóveis;
- X. Planejar e gerenciar o orçamento de sua diretoria;
- XI. Gerenciar os processos de compras e suprimentos, bem como o processo de negociação junto aos fornecedores;
- XII. Gerenciar processos de logística (recebimento, armazenagem e expedição);
- XIII. Coordenar os processos de suporte ao negócio (mensageria, frota técnica, frota executiva, transporte escolar etc.);
- XIV. Coordenar as equipes de limpeza das instalações administrativas e da jardinagem;
- XV. Coordenar as equipes de segurança predial e do patrimônio;
- XVI. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO III – DO SETOR FINANCEIRO E BOLSAS

Art. 65º o Departamento Financeiro, sob responsabilidade da Coordenação Administrativa, coordena e supervisiona os processos financeiros e orçamentários da instituição.

Art. 66º São atribuições do Departamento Financeiro:

- I. Trabalhar em parceria com a Mantenedora, monitorando o desempenho da organização em relação ao orçamento anual e ao plano estratégico, e fornecendo análises, informações e recomendações para a gestão da operação;
- II. Administrar e avaliar iniciativas financeiras e sistemas de informação da empresa relacionados ao orçamento, planejamento fiscal e financeiro, contabilidade e gestão de ativos;
- III. Administrar e responsabilizar-se por todos os relatórios, funções de operações financeiras, contábeis, tesouraria e operações tributárias;
- IV. Aprovar e liderar mudanças e melhorias nos sistemas e processos financeiros e de gestão;
- V. Garantir a aderência às normas contábeis brasileiras;
- VI. Administrar a preparação dos demonstrativos e relatórios financeiros;
- VII. Administrar a geração da cobrança e do faturamento e a concessão de descontos e bolsas;
- VIII. Administrar o processo de aprovação de despesas e investimentos, garantindo a observância das alçadas de aprovação;
- IX. Assegurar a análise da componente curricular orçamentária, realizando análise e monitoramento de custos e de despesas e investimentos e acompanhando o cumprimento dos orçamentos departamentais, bem como apontar desvios e cobrar ações compensatórias, conforme o caso;
- X. Avaliar oportunidades e desenvolver planos de redução de custos e de inadimplência;
- XI. Desenvolver e implementar estratégias para recuperação de recebíveis;
- XII. Administrar a manutenção do plano de contas e da estrutura de centros de custos, sempre buscando sua melhor configuração;
- XIII. Estabelecer a manutenção de mecanismos de controles internos, bem como de processos e políticas que garantam a boa governança corporativa;
- XIV. Interagir com outros setores, tanto para fornecer recomendações e informações financeiras relevantes para a gestão de suas respectivas áreas, quanto para entender desafios, necessidades e expectativas de cada gestor;
- XV. Assegurar que sistemas e processos sejam configurados e mantidos de acordo com as exigências dos padrões de auditoria;

- XVI. Coordenar, juntamente com a Mantenedora, o desenvolvimento e a implementação do plano de negócios e de Projetos estratégicos;
- XVII. Direcionar e acompanhar os projetos de avaliação de investimentos;
- XVIII. Analisar e monitorar o fluxo de caixa, garantindo os recursos necessários para a solvência e o crescimento institucional;
- XIX. Gerenciar as equipes de matrículas e relacionamento com o candidato, tendo como objetivo o atendimento às necessidades educacionais da comunidade;
- XX. Administrar a área de relacionamento com estudantes, estabelecendo ações e estratégias de retenção;

SUBSEÇÃO IV – DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 67º O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável por desenvolver e implementar a tecnologia da informação alinhada à estratégia, devendo atuar no planejamento e implementação de sistemas de informações para apoiar o funcionamento e melhorar a eficácia da Faculdade.

Art. 68º São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar e controlar a execução do orçamento de TI de forma a garantir que os investimentos sejam direcionados conforme o planejamento e, ainda, acompanhar a execução dos projetos, consultorias e contratos relacionados à Tecnologia da Informação;
- II. Entender as necessidades institucionais, as melhores práticas e novas tecnologias, traduzindo-as em especificações funcionais e técnicas para novas implementações ou mudanças em infraestrutura, em processos, em sistemas, em data center e em outras tecnologias;
- III. Coordenar a elaboração, aplicação e validação de ações e políticas relacionadas à segurança da informação e comunicação, em conformidade com as auditorias internas, externas, políticas da Mantenedora;
- IV. Colaborar com processo de compra de ativos de rede, servidores, storages, appliances e outros equipamentos relacionados ao parque tecnológico da instituição, fornecendo especificações técnicas compatíveis com as reais necessidades, com o orçamento e com padrões de mercado;
- V. Planejar, gerenciar, acompanhar e controlar ações de desenvolvimento de sistemas, redes/segurança/telecomunicações, infraestrutura, manutenção em informática, requisitos/documentação, banco de dados, teste/qualidade e service desk;

- VI. Coordenar programa permanente de licenciamento/aquisição de softwares, de forma a atender às necessidades relacionadas à TI, mantendo o parque de softwares da instituição legalizado e atualizado;
- VII. Gerenciar contratos com fornecedores de sistemas, telecomunicações e infraestrutura, renegociando aspectos técnicos e financeiros, quando necessário, ajustando acordos de nível de serviço (SLA) e assegurando que o serviço/produto corresponda às especificações contratadas;
- VIII. Acompanhar constantemente a aderência dos sistemas à operação da instituição e planejar/gerenciar as melhorias, novas implantações e aquisições necessárias para suportar o negócio;
- IX. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO V – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 69º O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento estratégico e direcionamento geral das práticas de recursos humanos, desenvolvendo, implementando e administrando as políticas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento.

Art. 70º São atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

- I. Estruturar e implementar políticas e práticas corporativas de recursos humanos para atração, remuneração e retenção de talentos;
- II. Gerenciar, implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial, técnico e administrativo, agregando-os aos objetivos organizacionais e contribuindo ao desenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Organização;
- III. Coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, envolvendo pessoal executivo, técnico e administrativo;
- IV. Monitorar o clima organizacional e níveis de motivação por meio do desenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Faculdade;
- V. Gerenciar canal de comunicação interna, por meio de jornal interno, quadro de avisos, boletins informativos, reuniões de esclarecimentos;

- VI. Coordenar a organização e realização de eventos e atividades sociais ligadas a Recursos Humanos, desenvolvimento organizacional, providenciando a logística e os recursos necessários para sua concretização;
- VII. Responder pela política de relacionamento entre a Faculdade e a comunidade no tocante a aspectos sociais, desenvolvendo e coordenando a realização de atividades de apoio à comunidade;
- VIII. Gerir e propor a política de cargos e salários e de benefícios da empresa, bem como estratégia de revisão;
- IX. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO VI – DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 71º O Departamento de Pessoal é responsável pelas práticas de recursos humanos como remuneração, benefícios, relações trabalhistas e sindicais, administração de pessoal, folha de pagamento e medicina do trabalho.

Art. 72º São atribuições do Departamento de Pessoal:

- I. Administrar orçamento e projeção de tendências de despesas de pessoal, implementação de ações de racionalização de custos e melhoria contínua da produtividade, partindo dos objetivos operacionais fixados;
- II. Gerenciar e administrar o departamento médico e as atividades da área de Medicina Ocupacional;
- III. Responder pelo desenvolvimento das relações trabalhistas, como negociações sindicais, atendimento à fiscalização e administração de causas trabalhistas e representação da empresa junto a órgãos públicos, de classe e demais entidades;
- IV. Gerenciar as atividades de rotinas trabalhistas, implementação de políticas, controles e ações gerenciais, visando a redução de riscos e passivos trabalhistas e sindicais;
- V. Responder pelo desenvolvimento de indicadores gerenciais de recursos humanos relacionados ao quadro de pessoal, turnover, salários, folha de pagamento e dimensionamento de mão de obra;
- VI. Gerenciar as atividades de administração de pessoal, envolvendo folha de pagamento e demais rotinas, tais como: Recolhimento de impostos e encargos sociais, admissão, demissão, processamento de férias e outros;

- VII. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO VII - DA INCUBADORA TECNOLÓGICA

Art. 73º A Incubadora Tecnológica é órgão vinculado à Sociedade Educacional Três de Maio, e seus recursos são oriundos da dotação orçamentária da SETREM, subvenções, convênios e doações, além dos recursos gerados pela própria Incubadora.

Art. 74º O objetivo geral da Incubadora é estimular, promover e apoiar a formação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação, nos seus aspectos tecnológicos, gerenciais, mercadológicos, financeiros e de recursos humanos, de modo a assegurar seu fortalecimento e desenvolvimento.

Art. 75º Os objetivos específicos da Incubadora são:

- I. Despertar e fortalecer o empreendedorismo na região, promovendo a geração de renda e de empregos mais qualificados;
- II. Apoiar o desenvolvimento de novas ideias, produtos, processos e serviços, promovendo interação entre o meio acadêmico, o poder público e o setor produtivo;
- III. Contribuir para o desenvolvimento da economia regional, por incentivo a inovação e geração de novas tecnologias;
- IV. Estimular o associativismo e a integração entre os empreendedores e os parceiros da incubadora, visando a geração de empresas sólidas e competitivas;
- V. Estimular a criatividade e as competências, disseminando a cultura empreendedora na região;
- VI. Promover o contato dos empreendimentos Incubados com instituições ou organismos financiadores com a finalidade de viabilizar recursos para investimentos e custeio das atividades;
- VII. Disponibilizar espaço físico, facilidades e serviços básicos de infraestrutura às empresas incubadas mediante condições e obrigações estabelecidas em contrato;
- VIII. Promover eventos para dar visibilidade aos empreendimentos desenvolvidos na incubadora.

Art. 76º A administração da incubadora, objetivos, áreas de atuação, serviços prestados, e normas de funcionamento dar-se-ão na forma do regulamento próprio da Incubadora.

Art. 77º Observados os termos estabelecidos neste Regimento, outros órgãos de apoio institucional administrativos poderão ser constituídos, ouvida a Entidade Mantenedora.

SEÇÃO IV – DO ÓRGÃO REPRESENTATIVO

SUBSEÇÃO I – DA OUVIDORIA

Art. 78º A Ouvidoria é um órgão autônomo, vinculada à Direção Geral, com atribuições estabelecidas em Regulamento próprio e jurisdição em todos os setores administrativos e acadêmicos da Faculdade.

Art. 79º Configura um órgão promotor do direito administrativo de natureza unipessoal e não contenciosa como instrumento de participação, destinado a colaborar no controle administrativo da Faculdade mediante a defesa dos direitos fundamentais dos membros da comunidade.

Art. 80º Deve ter com um Ouvidor que atua de forma independente e crítica para o atendimento às demandas espontâneas da comunidade interna e dos cidadãos, possibilitando o acesso a registros e informações públicas ou restritas ao solicitante, além de receber e responder sugestões, reclamações ou denúncias relacionadas ao serviço prestado.

§ 1º A indicação do Ouvidor será prerrogativa exclusiva do Diretor Geral e poderá recair em docente ou membro do corpo técnico-administrativo da Faculdade; para mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

§ 2º A função de Ouvidor, por sua natureza sui generis, será única na Faculdade, podendo, entretanto, para a agilizar suas funções, indicar assistentes, para auxiliá-lo nos diferentes espaços organizacionais.

Art. 81º O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho de Ensino Superior.

Art. 82º O Ouvidor será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de cargos da Faculdade, para pedir e receber explicações, orais ou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

Art. 83º Compete à Ouvidoria:

- I. Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, por meio de demanda espontânea;
- II. Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;
- III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; e
- IV. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e acadêmicas em proveito da comunidade e da própria Faculdade.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 84º A Faculdade Três de Maio oferecerá cursos:

- I. De graduação em nível superior;
- II. De pós-graduação;
- III. Sequenciais;
- IV. De aperfeiçoamento; e
- V. De extensão.

Art. 85º Os cursos de graduação, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, destinam-se ao preparo de profissionais para o exercício de atividades que demandem estudos superiores.

SEÇÃO I - DO CURRÍCULO E PROGRAMAS, CRÉDITO E PRÉ-REQUISITOS

Art. 86º Os currículos dos cursos superiores estão estruturados pelo regime de créditos e pré-requisitos.

Art. 87º Os Planos dos Componentes Curriculares com os conteúdos programáticos deverão ser elaborados semestralmente pelos professores, e enviados ao Coordenador do Curso para aprovação.

Art. 88º Entende-se por pré-requisito um ou mais componentes curriculares cuja conclusão de estudos é exigida para matrícula em novo componente curricular.

§ Único - Excepcionalmente, conforme parecer do Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso, o estudante poderá efetivar matrícula para qualquer componente curricular, suprimindo pré-requisitos.

Art. 89º Os currículos dos cursos superiores serão organizados por componentes curriculares ou módulos, sendo que cada um corresponde a um determinado número de créditos.

Art. 90º O regime de integralização curricular será por sistema de matrícula por componente curricular ou por módulo, comunicado tempestivamente no catálogo de cursos.

CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 91 A Faculdade Três de Maio desenvolve projetos de iniciação científica e apoio a pesquisa, por meio das seguintes ações:

- I. Concessão de auxílio para execução de projetos específicos;
- II. Realização de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, para a realização de programas de investigação científica;
- III. Intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras, estimulando a participação de discentes e docentes em projetos de pesquisa científica;
- IV. Divulgação e publicação dos resultados das pesquisas realizadas;
- V. Promoção de congressos, simpósios e seminários, para estudo e debate de temas científicos, bem como participação em iniciativas semelhantes de outras instituições.

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 92 A Faculdade Três de Maio desenvolve programas de extensão, por meio da oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação, bem como para orientação e assessoramento à comunidade.

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

§2º Os serviços de extensão são prestados à comunidade, sob diversas formas de atendimento, de consultas, realização de estudos, elaboração e orientação de projetos, em matéria científica, técnica, educacional, artística e cultural, bem como de participação em iniciativas de qualquer desses setores.

§3º Por meio das atividades de extensão, a Faculdade Três de Maio proporciona, ao corpo discente, oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade e no processo geral de desenvolvimento acadêmico, por meio da prática e vivência real de sua formação.

CAPÍTULO IV - DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 93 A Pós-Graduação constitui um ciclo de estudos regulares, organizados e sistematizados, visando o aprofundamento da formação acadêmica e ou profissional, concedendo aos seus concluintes os títulos e/ou certificados correspondentes.

Art. 94 A Faculdade Três de Maio poderá desenvolver programas de Pós-Graduação, em qualquer área de conhecimento e seus programas poderão ser implementados diretamente ou por meio de convênios com instituições similares, inclusive estrangeiras, obedecendo à legislação vigente.

TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

Art. 95º O ano letivo, independente do ano civil, é constituído, no mínimo, por 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em dois períodos regulares, com duração equivalente, correspondente a 100 (cem) dias letivos, excluído o tempo reservado aos exames finais semestrais, se forem adotados.

Art. 96º O ano letivo será regulamentado pelo catálogo de cursos elaborado pelo Conselho de Ensino Superior e depois de aprovado no Conselho de Ensino Superior, publicada pela Direção e deverá prever:

- I. Os prazos, datas de inscrição e de realização do processo seletivo e admissão de novos estudantes;
- II. O prazo para efetuar as matrículas;
- III. Os prazos e datas em que devem ser realizados os trabalhos de avaliação e exames finais;
- IV. As datas de início e término dos semestres letivos;
- V. Os períodos de recesso e férias escolares;
- VI. Os dias letivos dos semestres.

CAPÍTULO II: DA SELEÇÃO DE NOVOS ESTUDANTES

Art. 97º O processo seletivo para ingresso no 1º período de cada curso, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º O processo seletivo é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, em acordo com a legislação vigente;

§ 2º As vagas oferecidas são as autorizadas pelo órgão competente e serão informadas através de edital;

§ 3º As inscrições para o processo seletivo são abertas em Edital, no qual constarão as respectivas vagas, os prazos, a documentação exigida, os critérios e procedimentos de seleção, os critérios de classificação, desempate e demais informações, conforme legislação vigente.

§ 4º Quando da divulgação dos critérios e procedimentos de seleção de novos estudantes, a Faculdade tornará público, através de catálogo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

Art. 98º O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio ou equivalente, (conforme previsto no artigo 51 da Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados segundo critérios e procedimentos na forma componente curricular pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

Art. 99º A divulgação do resultado ocorrerá de forma pública e nominal, sendo a classificação dos resultados divulgada em ordem decrescente, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Edital.

§ Único - Na hipótese de restarem vagas, poder-se-á realizar novo processo seletivo ou preenchê-las com estudantes transferidos de outras instituições, ou ainda com estudantes portadores de diploma de nível superior.

Art. 100º - Os processos seletivos são administrados por Comissão Permanente de Processo Seletivo, integrada por três membros, designados pelo Diretor Geral.

§ 1º A Faculdade poderá delegar à instituição especializada a realização do Processo Seletivo, caso em que este se processará de acordo com as normas dessa Instituição, respeitada a legislação vigente.

§ 2º A Faculdade poderá realizar processo seletivo complementar em caso de vagas remanescentes.

Art. 101º Para o processo seletivo e admissão deverá o candidato realizar a inscrição, instruído com a seguinte documentação:

- I. Carteira de identidade ou outro documento de identificação legal com foto;
- II. Prova de pagamento da taxa de inscrição, quando exigido.

Art. 102º O processo seletivo e admissão só é válido para o período letivo a que se destinam as vagas por ele oferecidas, tornando-se nula a classificação obtida se até o prazo final fixado para a matrícula o candidato deixar de requerê-la, ou não apresentar a completa documentação exigida.

§ Único - Os critérios e normas de seleção serão divulgados publicamente, conforme legislação correspondente.

CAPÍTULO III: DAS MATRÍCULAS E VAGAS

Art. 103º Os candidatos classificados requererão matrícula inicial nos cursos de graduação, juntando a prova de pagamento da primeira parcela da semestralidade, com os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento ou casamento;
- II. Prova de quitação com o serviço militar;
- III. Prova de conclusão de curso de ensino médio, ou equivalente, ou diploma de curso superior devidamente registrado;
- IV. Título eleitoral;
- V. Inscrição do CPF; e
- VI. Carteira de Identidade.

§1º No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição aos documentos previstos nos incisos I e II do *caput*, ou, em caráter precário, declaração de conclusão de curso e de pedido de registro do diploma ratificada pela instituição de ensino onde cursou.

§2º Caso o aluno efetue a matrícula nos termos do §2º, deve apresentar o diploma registrado até a conclusão do novo curso, sob pena de impedimento para emissão do Diploma pela A Faculdade Três de Maio.

Art. 104º A matrícula e a rematrícula se efetivarão após o despacho favorável do Coordenador do respectivo curso superior e serão feitas por semestres, podendo o estudante cursar o número de créditos estabelecidos, como mínimo e máximo para cada curso, ou por módulos.

Art. 105º Pode ser concedido trancamento de matrícula para o efeito de, interrompendo temporariamente os estudos, manter o vínculo do estudante na Faculdade.

§ 1º O prazo mínimo para trancamento de matrícula será de um período letivo e o prazo máximo será igual à metade do tempo de duração previsto para o curso em que o estudante estiver matriculado.

§ 2º O trancamento pode ser requerido pelo estudante no período expresso no Calendário Escolar, nos termos da legislação vigente, independentemente de estar inadimplente com a Instituição de Ensino.

§ 3º É de competência do Diretor Geral a decisão sobre pedido de trancamento.

§ 4º Ao retornar aos estudos, o estudante que houver trancado a matrícula deverá prosseguir o curso vinculando-se ao currículo pleno em vigência.

§ 5º O trancamento interrompe as obrigações financeiras do estudante para com a entidade Mantenedora e a contagem de tempo para efeito de atendimento aos limites de integralização do curso.

§ 6º Ao estudante que obtiver trancamento de matrícula, ou for reprovado, é assegurado o direito de rematrícula, independentemente da existência de vagas.

§ 7º Nos casos de desistência ou cancelamento de matrícula, fica a rematrícula condicionada à existência de vaga no período em que deva ser efetivada.

Art. 106º Caso sobraem vagas do processo seletivo após a matrícula dos classificados e suplentes, poderá ser concedida matrícula após o processo seletivo, aos candidatos que já tenham concluído Curso Superior, submetendo-se, se for o caso, às adaptações de estudos necessários.

§ Único - O candidato à vaga deverá apresentar a documentação exigida no Artigo 57º, com exceção do inciso III, que será substituída por cópia autenticada de certificado de conclusão ou diploma de curso superior.

Art. 107º A matrícula é feita ou renovada por períodos letivos, conforme o regime de oferta dos cursos, respeitando-se os pré-requisitos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico de cada curso e a compatibilidade de horários.

§1º Ressalvada possibilidade de cancelamento de matrícula, a não renovação da mesma implica em abandono do curso, mas não libera o aluno das obrigações pactuadas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§2º O requerimento de renovação de matrícula deve ser instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela do período subsequente ou de isenção, nos casos de bolsistas, bem como de comprovante de quitação do período letivo anterior.

Art. 108º É concedido o trancamento de matrícula, para suspensão temporária dos estudos, pelo tempo de 6 (seis) meses, renováveis por igual período, desde que este não ultrapasse o período máximo de integralização curricular do curso, para o efeito de vinculação do aluno à Faculdade Três de Maio.

§1º O pedido de trancamento de matrícula deve ser feito formalmente e por escrito à Secretaria Acadêmica, observado o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e instruído com o pagamento da taxa respectiva.

§2º A Faculdade Três de Maio não está obrigada a oferecer ao aluno que trancar a matrícula a Matriz Curricular vigente à época do trancamento.

§3º O trancamento de matrículas, seus efeitos, prazos e formas de solicitação, sobretudo levando em consideração a questão dos limites temporais para integralização das cargas horárias dos cursos ofertados pela instituição de ensino superior serão estabelecidos em ato interno.

Art. 109 É concedido cancelamento de matrícula em período letivo se requerido formalmente e por escrito junto à Secretaria Acadêmica, observado o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e instruído com o pagamento da taxa respectiva.

§ Único - Não é permitido ao aluno matricular-se em componentes curriculares de cursos da modalidade presencial, cujo total da carga horária semestral seja inferior a 12 (doze) créditos, salvo em caso que o aluno não consiga matricular-se devido à pré-requisitos e oferecimento de componentes curriculares.

CAPÍTULO IV: DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 110º No limite das vagas existentes, a Faculdade Três de Maio aceitará transferências de estudantes provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, na época prevista no calendário acadêmico.

§ 1º Ao funcionário público, civil ou militar, estudante matriculado em estabelecimento de ensino congênera regularmente autorizado, será assegurada a transferência *ex officio* em qualquer época do ano, ou etapa do curso, independente de vaga, transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação do Ensino Superior.

§ 2º A concessão anunciada no parágrafo anterior é extensiva aos dependentes do funcionário público civil ou militar transferido.

§ 3º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação do estudante, além do histórico escolar do curso de origem, dos planos dos componentes curriculares e/ou dos conteúdos programáticos com carga horária dos mesmos, nele cursadas com aprovação, e guia de transferência expedida e devidamente autenticada pela Instituição de origem.

Art. 111º Os pedidos de transferência deverão dar entrada na Faculdade Três de Maio, no período fixado para a matrícula, e serão apreciados imediatamente após o encerramento do referido período.

§ Único - Se a transferência for aceita, a Coordenação do Curso determinará os componentes curriculares que o estudante poderá cursar, e quais os componentes curriculares que poderão fazer aproveitamento, de acordo com a adaptação mais conveniente a cada caso.

Art. 112º A Faculdade Três de Maio iniciará o processo de transferência ou certidão de curso ao término de qualquer período, para outra instituição de ensino, desde que requerida pelo interessado.

Art. 113º Ao estudante que tenha requerido transferência ou interrompido o curso por qualquer motivo, será fornecida, a qualquer tempo, desde que requeira, a certidão de sua vida escolar ou a transferência para outra instituição de ensino.

§ Único - A concessão de transferência abrange o estudante regular, independentemente de o mesmo estar inadimplente, possuir processo disciplinar ou estar no primeiro ou no último período do curso.

Art. 114º O estudante, transferido, reoptante ou solicitante, de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes aos componentes curriculares realizados, com aprovação no curso de origem.

§ Único - O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela coordenação do curso em consonância com a Secretaria Acadêmica, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. O componente curricular solicitado para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursado em instituição de ensino superior devidamente autorizada, reconhecida, credenciada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II. Para análise de aproveitamento de estudos de componentes curriculares cursados em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que constem nota e carga horária do componente curricular, devidamente acompanhada do plano do componente curricular e/ou conteúdos programáticos;

- III. Para integralização do curso, exige-se carga horária total, não inferior à prevista na estrutura curricular, do curso na Faculdade Três de Maio, bem como o cumprimento regular de todos os componentes curriculares e atividades;
- IV. Nenhum componente curricular resultante do conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério de Educação, pode ser dispensado ou substituído por outro;
- V. Os componentes curriculares desdobrados de matérias das diretrizes curriculares, em que o estudante tiver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidos quando a carga horária cumprida na instituição de origem, for no mínimo de 75% (setenta e cinco) por cento, atribuindo-se as notas e carga horária obtidas, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

Art. 115º Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I. A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e capacidade de aprendizagem do estudante;
- II. Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes se realizar em regime de matrícula especial;
- III. Não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga;
- IV. Quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 116º Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e orientadas por Resolução do Conselho de Ensino Superior da Faculdade Três de Maio.

CAPÍTULO V - DA APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA

Art. 117º É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades acadêmicas.

Art. 118º A frequência mínima exigida do estudante para poder prestar exames finais, e/ou para aprovação, será de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas no componente curricular, sendo que, se o estudante não obtiver esta frequência, em relação às aulas ministradas no componente curricular ou módulo, será automaticamente reprovado.

§ Único - Toda e qualquer falta, justificada ou não, impede a concessão da presença, exceto os casos previstos em lei.

Art. 119º A frequência será registrada em planilhas de controle de presença e avaliação, sob a responsabilidade do professor.

SEÇÃO II - DO HORÁRIO

Art. 120º As aulas e demais atividades acadêmicas serão ministradas nos turnos da manhã, tarde ou noite, dependendo do curso superior, e nos horários estabelecidos pelo Conselho de Ensino Superior.

SEÇÃO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 121 A Avaliação Institucional, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educacional, visa ao aprimoramento do trabalho Institucional.

§ Único - Todas as funções da Instituição, profissionais, instalações e equipamentos serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

SUBSEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 122º A Avaliação do Desempenho Escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do estudante em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivo:

- I. Diagnosticar a situação de aprendizagem do estudante para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- II. Verificar avanços e dificuldades do estudante no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III. Fornecer aos docentes elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;
- IV. Possibilitar ao estudante tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando a seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- V. Embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos estudantes.

Art. 123º A avaliação do aproveitamento em qualquer período letivo, ou curso da Faculdade Três de Maio, seja para a promoção aos períodos seguintes, será feita segundo a aferição de aproveitamento na forma deste regimento e do que for determinado pelo Conselho de Ensino Superior.

§ 1º A avaliação de desempenho escolar integra o processo de ensino e aprendizagem como um todo articulado (frequência e o aproveitamento nas atividades curriculares e de ensino de cada componente curricular).

§ 2º A avaliação, como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, terá caráter formativo, devendo ser concebida como diagnóstica, contínua, inclusiva e processual; deverá, ainda, priorizar os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, considerando a verificação de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Art. 124º Poderá haver, para cada componente curricular ou módulo, trabalho de verificação, provas escritas, arguições, trabalhos práticos de pesquisa bibliográfica e de campo, seminários e outros, a critério dos professores, cujo resultado do semestre deverá ser encaminhado à Secretaria, de acordo com o estipulado no catálogo de cursos.

§ 1º Parágrafo Único – A Avaliação do Desempenho Escolar poderá ser realizada por componente curricular, conjunto de componentes curriculares ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

§ 2º É assegurado ao estudante o direito de revisão de provas e de trabalhos escritos, desde que requerida nos prazos estabelecidos através das resoluções correspondentes.

§ 3º É assegurado ao estudante o direito à realização de provas em segunda chamada ou suplementar, desde que requerido nos prazos estabelecidos através das resoluções correspondentes.

Art. 125º Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programáticos, demonstrados por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos e Programas.

Art. 126º Os componentes curriculares correspondentes ao currículo de qualquer curso superior, estudados com aproveitamento em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, componentes curriculares ou quaisquer componentes curriculares cursados com aproveitamento e frequência, com equivalência de conteúdos e carga horária, serão aproveitadas pela Faculdade, obedecidos os parâmetros definidos em regulamento e legislação, atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidas pelo estudante no curso de origem.

Art. 127º A verificação do aproveitamento escolar na Graduação será feita em duas etapas:

- I. Na primeira etapa, a escolha dos instrumentos de avaliação pode incluir exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de caso, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e interdisciplinares e outras, realizadas individualmente ou em grupo;
- II. Na segunda etapa, no final de cada semestre ou componente curricular, é realizada uma avaliação objetiva e/ou discursiva individual, determinada pelo calendário acadêmico.

§1º Sempre que possível, a critério do Colegiado de Curso, poderão ser realizadas avaliações interdisciplinares fixadas em Regulamento próprio.

§2º Caberá ao docente informar, no sistema acadêmico, as notas e as faltas dos estudantes.

§3º Os prazos de revisão de notas e/ou de faltas, desde que os mesmos estiverem em desacordo com o que foi divulgado pelo docente, encontram-se descritos no Calendário Acadêmico.

§4º Para solicitação de revisão de nota e/ou de falta, o estudante deverá solicitar via sistema acadêmico, justificando por escrito a razão do desacordo.

§5º Os componentes curriculares e as atividades curriculares, cuja natureza não se prestarem à realização de avaliação objetiva e/ou discursiva, terão seus procedimentos de avaliação propostos pelos respectivos docentes, aprovados no Colegiado do Curso.

§6º Os trabalhos de conclusão de curso, representados pelos projetos experimentais, ou outras atividades e terminologias, assim como os trabalhos atrelados aos estágios curriculares supervisionados, terão suas normas de funcionamento e de avaliação aprovadas conforme parágrafo anterior.

Art. 128 A apuração do desempenho escolar dos cursos de graduação será feita por componente curricular, abrangendo o aproveitamento e a frequência, que deverá ser igual ou superior a 75%.

§ 1º O estudante com frequência inferior a 75% estará automaticamente reprovado no componente curricular.

§ 2º Na apuração do desempenho escolar, no processo de avaliação continuada, o professor levará em consideração a iniciativa, a cooperação, a dedicação aos estudos e outros trabalhos realizados pelo estudante.

§ 3 O aproveitamento será expresso por uma nota de eficiência, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), considerando-se duas casas decimais, que será composta por notas atribuídas ao estudante no componente curricular durante o período letivo.

§ 4º Atribui-se a nota 0,00 (zero) ao estudante que usar meios fraudulentos em qualquer atividade de avaliação que realizar.

§ 5º Será adotada uma nota de avaliação no semestre que deve, necessariamente, incluir, pelo menos, uma avaliação objetiva e/ou descritiva agendada conforme calendário acadêmico aprovado pelo Vice-Diretor de Ensino Superior, além de outras atividades, conforme dispõe o Art. 127 § 2º.

§ 6º O estudante, em qualquer hipótese, apenas poderá cumprir os componentes curriculares, ou módulos, conforme for o caso, que estejam sendo oferecidos regularmente no semestre, não havendo qualquer obrigação de a Instituição oferecer módulos ou componentes curriculares em caráter excepcional e por causa

de uma situação particular do estudante; o estudante deve, pois, cumprir a(s) componente curricular(s) ou módulo(s) no semestre em que estejam sendo oferecidos de modo regular para os demais estudantes.

§ 7 O direito de revisão de avaliação objetiva e/ou subjetiva é assegurado e será regulamentado em ato normativo, com exceção das provas de segunda chamada, avaliação objetiva e/ou subjetivas especiais, reavaliação e para os cursos de Pós-graduação.

§ 8 Os estudantes dos cursos de graduação reprovados, ficam sujeitos à adaptação curricular, exceção feita aos reprovados em razão de monografia ou trabalho de conclusão de curso, estágio supervisionado, ou atividades complementares, situações em que, a qualquer tempo, apenas estarão sujeitos ao cumprimento das atividades faltantes.

Art. 129º Como parte obrigatória dos cursos de graduação, haverá estágios supervisionados e suas atividades, de acordo com as modalidades dos cursos, serão regulamentadas em atos próprios.

§ 1º É obrigatório à integralização da carga horária total do estágio supervisionado curricular, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação de atividades realizadas.

§ 2º O estágio supervisionado curricular é coordenado pelas Coordenadorias de Curso e supervisionado por docente designado pelos primeiros.

Art. 130º Nos cursos de Pós-graduação, a avaliação de aproveitamento no componente curricular dar-se-á por meio de conceitos que representam o resultado das avaliações de aprendizado do estudante.

§ Único - Os critérios de avaliação dos Cursos e Programas de Pós-graduação Lato Sensu serão definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho de Ensino Superior.

Art. 131º O aproveitamento acadêmico para manutenção de bolsas governamentais reembolsáveis e não reembolsáveis seguem os critérios estabelecidos pelos respectivos programas governamentais.

Art. 132º O calendário das atividades fixará o mês de entrega dos resultados das avaliações. Os estudantes que faltarem às avaliações objetivas e/ou subjetivas poderão, ao final do semestre, requerer a segunda chamada, devendo quitar a taxa correspondente.

Parágrafo Único: Para submeter-se à avaliação de segunda chamada das provas o estudante deverá requerê-la na Secretaria Acadêmica e pagar a taxa correspondente.

Art. 133º Para aprovação o estudante deverá ter presença obrigatória nas aplicações das avaliações das componentes curriculares. E se não obtiver 70% (setenta) por cento de aproveitamento deverá cursar novamente a componente curricular, de forma integral.

Art. 134º O estudante que não tiver alcançado a nota mínima exigida para aprovação de 7,00 (sete), poderá submeter-se a uma avaliação suplementar substitutiva, que substituirá a menor nota de avaliação (do tipo avaliação objetiva e/ou subjetiva) e abrangerá o conteúdo curricular específico da avaliação objetiva e/ou subjetiva que o estudante atingiu a menor nota. No caso de haver apenas uma avaliação objetiva e/ou subjetiva no componente curricular, a avaliação suplementar substitutiva versará sobre o conteúdo indicado pelo professor.

Parágrafo único: O(A) professor(a) tem autonomia para distribuir as notas conforme os instrumentos de avaliação que pretende utilizar. É obrigatório que um dos instrumentos de avaliação seja a avaliação objetiva e/ou subjetiva, para que haja a possibilidade de substituição.

Art. 135º As atividades presenciais, como tutorias, avaliações, estágios, práticas profissionais e de laboratório e defesa de trabalhos, previstas nos projetos pedagógicos ou de desenvolvimento da instituição de ensino e do curso, serão realizadas na sede da SETREM.

SEÇÃO IV: DA PROMOÇÃO

Art. 136º O acadêmico que obtiver avaliação do semestre igual ou superior a 7,00 (sete) e obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), será considerado aprovado.

Art. 137º O acadêmico que obtiver avaliação do semestre inferior a 3,00 (três) e/ou frequência inferior a 75% hora/aula do componente curricular será considerado reprovado, sendo-lhe vedado o acesso à oportunidade adicional.

Art. 138º O acadêmico que obtiver avaliação do semestre igual ou superior a 3,00 (três) e inferior a 7,00 (sete), com frequência mínima de 75% deverá submeter-se à oportunidade adicional.

Art. 139º A nota para aprovação, em caso de avaliação suplementar substitutiva, será de 7,00 (sete).

Art. 140º Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programáticos, demonstrados por meio de avaliação objetiva e/ou subjetivas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos e Programas.

§ 1º O Conselho de Ensino Superior estabelecerá através de Resolução específica, normas e critérios de avaliação.

§ 2º As normas para realização da avaliação de extraordinário aproveitamento serão estabelecidas pelo Conselho de Ensino Superior e constarão no guia acadêmico, publicado anualmente.

SEÇÃO II: DO REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES

Art. 141º Os alunos com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, nos termos da lei, e as alunas em estado gravídico que comprovadamente exijam repouso, matriculados nos cursos regulares, serão submetidos a regime especial de atividades.

§ Único: O aluno, que estiver matriculado em componente curricular de ensino prático, tais como estágios curriculares, não estarão cobertos pelo Regime Especial de Atividades.

Art.142 A ausência às atividades acadêmicas durante o Regime Especial de Atividades será compensada, nos termos da legislação aplicável, e por programas de estudos estabelecidos pela Coordenação do Curso.

Art.143 Os requerimentos relativos ao Regime Especial de Atividades, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo médico, firmado por profissional legalmente habilitado.

§ Único - O aluno, ou seu representante legal, deve entregar à Secretaria Acadêmica, em até 03 (três) dias úteis após a sua emissão, o atestado médico que determine a impossibilidade de frequentar as aulas em período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

SEÇÃO V - DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 144º O ensino dos componentes curriculares profissionalizantes será complementado com a execução orientada de trabalhos práticos com duração mínima estabelecida pela matriz curricular de cada curso, no qual o Estudante possa revelar sua capacidade de planejamento e realizar, mediante pesquisa e aplicação prática, um estudo aprofundado em cada um dos campos profissionais do curso.

Art. 145º As práticas profissionais serão orientadas por, no mínimo, um integrante do corpo docente da Faculdade Três de Maio, e poderá ser realizada nas áreas estabelecidas no indicador de práticas profissionais, estabelecido anualmente pelo Conselho de Ensino Superior para cada um dos cursos superiores.

Art. 146º A prática profissional será avaliada considerando-se o desempenho do estudante e lhe será atribuída pontuação de acordo com a escala estabelecida no indicador de Práticas Profissionais, constante do Projeto Pedagógico do curso (PPC) correspondente.

§ 1º O estudante que não obtiver nota suficiente para aprovação, deverá repetir a referida prática profissional, no período seguinte.

§ 2º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino Superior.

SEÇÃO VI - DOS ESTÁGIOS

Art. 147º Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

§ 1º Para cada estudante é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do Curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 2º O estágio supervisionado realizado pelo estudante regularmente matriculado não estabelece vínculo empregatício com a entidade concedente.

Art. 148º Os estágios serão coordenados pelos respectivos Coordenadores de Curso ou por Coordenador Especial.

Art. 149º Observadas as normas gerais deste Regimento e a Legislação pertinente, os estágios obedecerão a regulamento próprio, elaborados pela coordenação dos respectivos cursos, com participação do colegiado, além da aprovação no Conselho de Ensino Superior da Faculdade Três de Maio.

CAPÍTULO VII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art.150 Define-se com atividade complementar o conjunto de diferentes atividades compatíveis com o perfil desejado do discente de acordo com o projeto pedagógico de cada curso.

§ Único - As atividades complementares são parte integrante do currículo do discente, cuja carga horária deverá ser cumprida integralmente no decorrer do curso.

Art.151 As atividades complementares serão normatizadas por regulamento aprovado pelo Conselho Universitário.

§ Único - Somente serão consideradas atividades complementares aquelas realizadas nos termos aprovados pelo Colegiado de Curso, por proposição do Coordenador de Curso.

CAPÍTULO VIII - DA MONITORIA

Art.152 A monitoria objetiva despertar o interesse pela docência, com o desempenho de atividades ligadas ao ensino, possibilitando a experiência da vida acadêmica, por meio da participação em diversas funções da organização e desenvolvimento dos componentes curriculares dos cursos, além de possibilitar a apropriação de habilidades em atividades didáticas, conforme as normas estabelecidas neste Regimento.

§1º A Faculdade Três de Maio pode instituir Programa de Monitoria destinado aos discentes regularmente matriculados, nele admitindo discentes regulares, selecionados por meio de processo seletivo que avalie:

- I. rendimento do discente na componente curricular ou área correspondente à monitoria; e,
- II. aptidão do discente para as atividades de monitoria.

§2º A monitoria não implica vínculo empregatício entre o discente e a Faculdade Três de Maio, e será exercida sob a orientação de um docente, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular da componente curricular.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 153º O Corpo Docente da Faculdade é constituído pelos Docentes Integrantes da Carreira do Magistério Superior e Docentes Visitantes.

Art. 154º A admissão ou demissão do corpo docente será exercida pelo Diretor geral ou pelo vice-diretor, conforme legislação pertinente.

§ 1º Na admissão do corpo docente deverão ser observadas as normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 2º O corpo docente terá sua vinculação empregatícia com a Entidade Mantenedora e regido pela CLT, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora e por este Regimento.

Art. 155º O corpo docente é composto por todos quantos exerçam a atividade inerente ao sistema indissociável do ensino, da pesquisa e extensão, ou ocupem posições administrativas na qualidade de professores.

§ Único - A Faculdade Três de Maio poderá definir que seu corpo docente exerça a atividade de tutoria com o perfil docente/tutor.

Art. 156º O corpo docente abrange as categorias descritas no Plano de Carreira. Estão definidos no Plano de Carreira Docente:

- I. Estrutura de carreira;
- II. Processo seletivo para contratação;
- III. Critérios para ingresso e promoção;
- IV. Regime de trabalho; e
- V. Escala de salários.

Art. 157º O Professor Visitante é aquele que, por força de convênios, venha a atuar temporariamente, por um período de até um ano letivo, a título de contribuição e reforço em atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Art. 158º A admissão do Docente é feita mediante processo seletivo, composto pela análise de títulos e curricular, entrevista e aula-teste e aprovado pela Coordenação de Curso, Vice-Direção de Ensino Superior e pelo Departamento de Recursos Humanos.

§1º Atendido o disposto neste artigo, a admissão como docente titular, bem como a promoção a esta classe, seguirá o estabelecido no Plano de Carreira Docente.

§2º O docente, qualquer que seja sua situação, é regido pelo Plano de Carreira Docente e as Normas da CLT, além da Convenção Coletiva.

SEÇÃO I: DAS ATIVIDADES DOCENTES

Art. 159º São atividades docentes, além das definidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Faculdade;
- II. Empenhar-se em prol do máximo aproveitamento do estudante, desenvolvendo competências e habilidades, utilizando metodologias e procedimentos compatíveis com o progresso técnico-científico de sua área;
- III. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados apresentados pelos estudantes;
- IV. Prestar esclarecimentos e atendimento individual aos estudantes, quando solicitado;
- V. Elaborar e realizar projetos de pesquisas e extensão, desde que previamente aprovados;
- VI. Participar das reuniões e do trabalho do Órgão Colegiado para o qual tenha sido eleito, das comissões e das atividades institucionais para as quais for designado, convocado ou eleito;
- VII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no regimento interno da Instituição;
- VIII. Estimular o estudante às atividades de iniciação científica;
- IX. Dedicar-se à produção científica;
- X. Valorizar a imagem institucional;
- XI. Responsabilizar-se pelos equipamentos audiovisuais, bem como qualquer outro recurso didático, utilizados em sala de aula, durante o período de utilização.

- XII. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XIII. Colaborar com as atividades de articulação da Faculdade com as famílias e a comunidade;
- XIV. Colaborar com a Faculdade no sentido de ser mantida a disciplina acadêmica;
- XV. Respeitar e fazer respeitar as regras deste Regimento.

SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 160º São direitos do docente:

- I. Perceber os proventos do cargo e demais benefícios assegurados pela legislação trabalhista;
- II. Participar da elaboração da proposta pedagógica, nos limites de sua competência;
- III. Participar dos órgãos colegiados nos termos do Estatuto e deste Regimento;
- IV. Ter acesso à capacitação docente, respeitados os critérios adotados em ato próprio.

Art. 161º São deveres do corpo docente:

- I. Reger as aulas de acordo com o horário estabelecido;
- II. Zelar pela ordem geral e particularmente pela disciplina de sua classe, e pela educação integral de seus estudantes;
- III. Executar os programas do componente curricular, em conformidade com as diretrizes metodológicas adequadas, organizando para cada período letivo o planejamento das atividades relacionadas com o componente curricular;
- IV. Escriturar corretamente o diário de classe;
- V. Proceder a avaliação do educando de acordo com as normas da Faculdade Três de Maio, bem como tomar parte em comissões para as quais for designado;
- VI. Planejar e realizar avaliações de acordo com as orientações do plano global do curso;
- VII. Obedecer ao cronograma estabelecido no calendário escolar;
- VIII. Manter a Coordenação de seu curso informada de qualquer ocorrência extraordinária em sua classe;
- IX. Elaborar e cumprir plano de ensino e plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Faculdade;
- X. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;

- XI. Registrar nos diários de classe (via unidade web ou equivalentes), a frequência dos estudantes, resultado das avaliações e os conteúdos desenvolvidos nos prazos previstos no calendário acadêmico;
- XII. Apresentar à Coordenação do Curso, para fins de aprovação, o programa do componente curricular que elaborar para o período letivo a ser iniciado ou solicitar a prorrogação da vigência do anteriormente aprovado;
- XIII. Observar o regime escolar e disciplinar da Instituição;
- XIV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo, ética e presteza;
- XV. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XVI. Cooperar na realização de atividades complementares de caráter educativo; e
- XVII. Submeter-se ao Código de Ética institucionalizado como Protocolo de Convivência da SETREM.

§ Único - É obrigatória a frequência dos docentes a todas as aulas e execução de atividades programadas, de acordo com o calendário escolar e em conformidade com o previsto nos componentes curriculares ou módulos, seus núcleos e respectivas áreas.

Art. 162º É vedado ao professor:

- I. servir-se do cargo para pregação político-partidária, de doutrinas contrárias aos interesses nacionais e à orientação dos interesses da Entidade Mantenedora;
- II. Fomentar, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina, de agitação ou atentatórias à moral;
- III. Punir injustamente ou tomar qualquer medida de represálias contra estudantes por manifestarem ideias ou argumentos contrários aos seus;
- IV. Afastar-se do recinto antes do término das obrigações estipuladas pelo horário escolar;
- V. Usar, indevidamente, o nome do educandário para qualquer fim ou atividade; e
- VI. Outros atos que, ética ou moralmente, não correspondam aos princípios que norteiam a Entidade.

CAPÍTULO II: DO CORPO DE TUTORES

Art. 163º Entende-se por Tutor, o profissional de nível superior vinculado à Faculdade Três de Maio, que atua na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes.

§ 1º A Faculdade Três de Maio poderá definir que seu corpo docente exerça a atividade de tutoria com o perfil docente/tutor.

§ 2º Os tutores serão enquadrados no plano de carreira docente.

§ 3º Os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de tutoria foram previstos adequadamente para que as atividades e ações estejam alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias previstas para o curso,

§ 4º A Faculdade Três de Maio fará o planejamento de avaliações periódicas para identificar necessidade de capacitação dos tutores e apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos discentes.

§ 5º A mediação pedagógica realizada pelo docente/tutor, pode ocorrer a partir de:

- I. Encontros presenciais;
- II. Estudos mediados;
- III. Auto estudo.

Art. 164º Todos os tutores previstos deverão possuir graduação na área do componente curricular pelas quais são responsáveis, e no mínimo titulação obtida em pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

Art. 165º A Tutoria se distribui entre as funções:

- I. À Distância: profissional especializado na área de atuação que trabalha diretamente ligado ao Coordenador de Curso e ao Docente/tutor do componente curricular. Auxilia os alunos no processo de ensino-aprendizagem e no uso das diversas tecnologias de informação e comunicação utilizadas. Atua como facilitador do contato entre o aluno, a Faculdade Três de Maio e o conteúdo, podendo mediar discussões com os docentes/tutores dos componentes curriculares.
- II. Presencial: profissional habilitado na área específica de atuação e com conhecimento tecnológico. Orientar os alunos com relação ao ambiente virtual de aprendizagem de forma síncrona ou não, auxilia-os na organização dos estudos; facilita a interação dos alunos; auxilia na realização dos estágios e das atividades complementares e esclarece os alunos quanto aos procedimentos acadêmicos.

Art. 166º São atribuições dos docentes/tutores:

- I. Clarificar as mudanças de postura, necessárias ao sistema Digital, bem como sobre as tecnologias empregadas para a realização do curso;
- II. Situar o aluno sobre as responsabilidades de cada agente participante do sistema: docentes/tutores do Núcleo de Educação à Distância, dos Tutores e do próprio aluno.
- III. Motivar os alunos;
- IV. Eliminar ou minimizar dúvidas;
- V. Orientar a aprendizagem dos estudantes;
- VI. Esclarecer dúvidas, individualmente ou em grupos;
- VII. Oportunizar momentos de convivência;
- VIII. Assessorar os estudantes na organização de seus planos de estudos (estabelecer objetivos, recursos, formas de avaliação, resolução de atividades, entre outros);
- IX. Dominar técnicas pedagógicas de Tutoria, sejam elas presenciais ou à distância;
- X. Moderar os fóruns de discussão e os fóruns de dúvidas;
- XI. Aplicar metodologias ativas nos momentos presenciais;
- XII. Propiciar aos alunos diferentes recursos para a superação de obstáculos e dificuldades que venham a surgir;
- XIII. Organizar e propiciar atividades variadas, como alternativas para o processo de aprendizagem dos alunos: sugerir bibliografia para leituras complementares, visitas técnicas, entre outros;
- XIV. Zelar pelo patrimônio, pela preservação da honra, a imagem e reputação da Faculdade Três de Maio.
- XV. Zelar pela ética, moral e os bons costumes, bem como a qualquer membro da Direção Geral, administração, docente/tutor, Coordenador e ou outro funcionário no ambiente acadêmico;
- XVI. Orientar constantemente os alunos para a prática dos estudos independentes.

CAPÍTULO III: DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art.166º O Corpo Técnico Administrativo da Faculdade Três de Maio é formado por colaboradores não docentes, profissionais capacitados, vinculado às áreas específicas de atuação, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição, com

formação acadêmica compatível com o cargo, sendo formado por 3 (três) grupos ocupacionais:

- I. Operacional: agrega as atividades onde a natureza do trabalho é operacional;
- II. Nível Médio: agrega as atividades vinculadas à área técnica e administrativa;
- III. Nível Superior: agrega atividades com maior grau de complexidade, que requerem análise.

§1º A contratação de pessoal técnico administrativo é realizada pelo Diretor Geral, de acordo com as diretrizes definidas pela Mantenedora.

§2º A Instituição zelará pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como pelo oferecimento de oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional aos colaboradores à sua disposição.

§3º O Regime Jurídico aplicável ao pessoal técnico administrativo da Faculdade Três de Maio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e dispositivos legais que a regulamentam, das Normas Coletivas de Trabalho vigentes, normas e regulamentos estatutários e regimentais, resoluções editadas pelo Conselho de Ensino Superior e do Plano de Cargos e Salários de Técnico Administrativo.

Art.167 As atribuições e obrigações dos empregados técnicos administrativos são as definidas neste Regimento, no Plano de Cargos e Salários dos Técnicos Administrativos e nas demais normas aprovadas pelo Conselho de Ensino Superior, observadas as diretrizes da Mantenedora.

CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES

Art. 168º Constituem o Corpo Discente da Faculdade, estudantes regulares e estudantes especiais cujas categorias se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º Estudante Regular é o estudante matriculado em qualquer um dos Cursos de Graduação, Sequenciais e Pós-graduação mantidos pela Faculdade.

§2º Estudante Especial é o estudante inscrito em cursos de Extensão ou em componentes curriculares isoladas de qualquer curso oferecido regularmente.

Art. 169º São direitos dos estudantes:

- I. Expor eventuais dificuldades encontradas no desempenho de suas tarefas e obrigações;
- II. Solicitar orientação e auxílio de professores;
- III. Apresentar sugestões relativas a melhoramentos na vida escolar, tanto aos professores quanto à direção;
- IV. Organizar-se em associações estudantis, respeitadas as determinações legais;
- V. Frequentar a Biblioteca, as instalações desportivas e demais dependências a que tiver acesso, sem prejuízo do desempenho de suas atividades estudantis, obedecidas as disposições legais;
- VI. Receber a necessária orientação em caso de conduta repreensível.

Art. 170º São deveres dos estudantes:

- I. Comparecer pontualmente às aulas, às avaliações e exercícios práticos, reuniões ensaios e excursões que tenham sido programadas por quem de direito;
- II. Permanecer no estabelecimento durante o período escolar, salvo em caso previstos mediante licença ou justificativa;
- III. Acatar a autoridade da direção, dos professores e dos demais funcionários no desempenho de suas funções, bem como tratar com respeito os colegas, demais autoridades e visitantes;
- IV. Proceder com rigorosa probidade e honestidade no desempenho de todas as atividades escolares;
- V. Zelar pela conservação do prédio e aparelhamento escolar; e
- VI. Cumprir os prazos estabelecidos pela direção para a efetivação de matrícula, inscrição, pagamento de mensalidade, recolhimento de taxas e demais determinações que possam surgir.

Art. 171º É vedado aos estudantes:

- I. Fazer listas ou subscrições para obter fundos destinados a viagens, excursões e outras iniciativas sem licença expressa da Coordenação do Curso;
- II. Usar indevidamente o nome da SETREM para quaisquer atividades;

- III. Distribuir folhetos ou impressos de qualquer natureza, e ocupar-se na Faculdade, com trabalhos estranhos ao serviço escolar;
- IV. Portar-se indevidamente com as pessoas de sua convivência, seja por atitudes, palavras ou gestos; e
- V. Desrespeitar moralmente ou fisicamente qualquer membro da comunidade acadêmica.

SEÇÃO II - DA REPRESENTAÇÃO

Art. 172º O corpo discente terá representação estudantil, conforme legislação vigente.

TÍTULO VI - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 173º Ao estudante aprovado em todos os componentes curriculares do currículo ou módulo e estágios do curso de graduação será concedido o diploma com o título a que corresponde o curso.

Art. 174º Aos participantes dos cursos de especialização, de aperfeiçoamento, de extensão e outros será concedido certificado de aproveitamento ou de frequência, conforme o caso, desde que tenha cumprido as exigências estabelecidas.

§ Único - Os diplomas e certificados correspondentes serão assinados pelo Diretor e/ou pelo Vice-Diretor de Ensino Superior, sendo que poderão ser assinados pelo coordenador do respectivo curso se assim for conveniente. Os diplomas e certificados emitidos pela Faculdade Três de Maio serão transcritos no livro próprio.

CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 175º O ato coletivo de colação de grau dos estudantes que concluíram o curso será realizado em sessão pública.

Art. 176º Quando por motivos justificados o estudante não puder participar da sessão pública e solene para a Colação de Grau, esta poderá ser feita na presença do Diretor, Vice-Diretor de Ensino Superior e do Secretário, seguindo regulamentação das resoluções do Conselho de Ensino Superior.

CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 177º A Faculdade Três de Maio outorgará títulos honoríficos de:

- I. Professor Emérito, àqueles professores da Faculdade que se aposentam nela, e tenham prestado relevantes serviços à SETREM;
- II. Professor Honoris Causa, àquelas pessoas de notável saber, que tenham contribuído para o progresso do conhecimento;
- III. Benemérito, àquelas pessoas que tenham prestado valioso apoio ou relevantes serviços à instituição.

§ Único - Os diplomas correspondentes aos títulos honoríficos serão assinados pelo Diretor e/ou pelo Vice-diretor de Ensino Superior, e transcritos no livro próprio da Faculdade Três de Maio.

TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 178º Caberá a todos os membros do corpo docente, tutor, discente, técnico-administrativo, e demais funcionários, concorrerem para a disciplina e cordialidade na Faculdade Três de Maio, e em todas as suas dependências.

Art. 179º Os casos de infração relativos a membros do corpo docente, tutor, discente, funcionários administrativos e outros serão resolvidos de acordo com a legislação vigente e as disposições do Protocolo de Convivência.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E DOCENTE/TUTOR

Art. 180º O corpo docente/tutor ficará sujeito ainda às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão temporária; e
- IV. Demissão.

Art. 181º Incorrerá nas penalidades a que se refere o Artigo anterior o professor ou tutor que:

Não desenvolver em tempo conveniente, em tempo oportuno e sem justa causa, o programa dos componentes curriculares a seu cargo, com evidente prejuízo para o ensino;

- I. Não comparecer, sem relevante motivo, devidamente comprovado, às aulas e aos trabalhos escolares;
- II. Revelar insuficiência de conhecimentos da matéria que leciona ou dos processos de ensino;
- III. Não demonstrar capacidade habitual de manter em ordem e componente curricular a classe;
- IV. Faltar ao justo critério e moderação no julgamento das avaliações e trabalhos escolares;
- V. Usar de expressões injuriosas ou meios condenáveis no trato com os colegas;
- VI. Proceder de forma incompatível com o bom nome do estabelecimento;
- VII. Faltar com respeito aos Diretores, Coordenadores, ou a qualquer autoridade de ensino, aos colegas e demais funcionários do estabelecimento; e
- VIII. De modo geral infringir qualquer disposição explícita neste regimento.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 182º Na observância das disposições específicas deste regimento, os estudantes serão passíveis de uma das seguintes penalidades, considerada falta ou reincidência:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Exclusão da sala;
- IV. Suspensão;
- V. Cancelamento de matrícula; e
- VI. Recusa de nova matrícula.

§ 1º As penas disciplinares previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas pelo professor; as constantes dos incisos II e IV pelo Coordenador do Curso e, as dos incisos V e VI, pelo Conselho de Ensino Superior;

§ 2º No caso de exclusão da sala de aula, o professor deverá comunicar o ocorrido ao Coordenador do Curso.

Art. 183º Serão punidos com penas a que se refere o artigo anterior o estudante que cometer as seguintes faltas:

- I. Desrespeitar aos Diretores, aos Coordenadores, ao corpo docente ou tutor e demais estudantes;
- II. Desobedecer às prescrições estabelecidas pelos Diretores, ou aos membros do corpo docente, tutor ou administrativo, quando no exercício de suas funções;
- III. Perturbar a ordem nos recintos da SETREM;
- IV. Danificar o patrimônio da SETREM, em casos que além da pena disciplinar ficará sujeito à indenização do dano;
- V. Injuriar ou agredir a funcionário administrativo e demais estudantes;
- VI. Praticar atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição;
- VII. Qualquer ato considerado inoportuno e inadequado à condição de estudante é assim considerado pelo Conselho de Ensino Superior.

§ Único - Aos estudantes é garantido amplo direito de defesa, sendo-lhe assegurado recurso às instâncias superiores.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 184º Ao corpo técnico-administrativo serão aplicadas as penalidades previstas na legislação vigente.

TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 185º As semestralidades escolares serão calculadas para cada período letivo, de acordo com a legislação vigente.

Art. 186º O patrimônio da Faculdade Três de Maio, representado por bens móveis e imóveis e direitos, pertencem à Entidade Mantenedora de pleno direito, e em nome desta são registrados, cabendo à Faculdade o uso e o gozo das instalações de que necessitar.

Art. 187º Nenhuma publicação oficial, ou que envolva responsabilidade da Faculdade Três de Maio, poderá ser feita sem autorização do Diretor Geral.

Art. 188º As alterações ao presente regimento deverão ser aprovadas pelo Conselho de Ensino Superior da Faculdade Três de Maio e submetidas à aprovação do Conselho Nacional de Educação/MEC.

Art. 189º O presente Regimento será aprovado pelo Conselho de Ensino Superior da SETREM, e vigorará a partir de 02/01/2023.

setrem.edu.br



Setrem



Campus Setrem

Av. Santa Rosa, 2405 | Três de Maio, RS | CEP 98910 000

Unidade São Paulo

Rua Tereza Verzeri, 789 | Três de Maio, RS | CEP 98910 000