



**ESTATUTO/REGIMENTO**  
**FAESA - Centro Universitário**  
**Espírito-Santense**

**VITÓRIA, 2021.**

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DA FAESA CENTRO UNIVERSITÁRIO E SUAS FINALIDADES .....	5
<b>CAPÍTULO I</b> .....	5
DA DENOMINAÇÃO, DA NATUREZA JURÍDICA DA SEDE .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	5
DOS FINS E OBJETIVOS.....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	7
DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA.....	7
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	8
DA AUTONOMIA .....	8
TÍTULO II.....	9
DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES .....	9
<b>CAPÍTULO I</b> .....	9
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
DA CHANCELARIA .....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	11
DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS A CHANCELARIA .....	11
<b>SEÇÃO I</b> .....	11
DA DIREÇÃO FINANCEIRA .....	11
<b>SEÇÃO II</b> .....	13
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	13
<b>SEÇÃO III</b> .....	16
DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	16
<b>SEÇÃO IV</b> .....	17
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....	17
<b>SEÇÃO V</b> .....	20
DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	20
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	21
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	21
<b>SEÇÃO I</b> .....	21
DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	21
<b>SEÇÃO II</b> .....	24
DO FUNCIONAMENTO.....	24
<b>CAPÍTULO V</b> .....	25

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	25
<b>SEÇÃO I</b> .....	25
DA REITORIA.....	25
<b>SEÇÃO II</b> .....	28
DIRETORIA ACADÊMICA.....	28
<b>SEÇÃO III</b> .....	30
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	30
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	31
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA.....	31
<b>SEÇÃO I</b> .....	31
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTENCIA DIRETAMENTE SUBORDINADOS A REITORIA	31
<b>SEÇÃO II</b> .....	33
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETAMENTE SUBORDINADOS A DIREÇÃO ACADÊMICA.....	33
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	37
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	37
<b>SEÇÃO I</b> .....	37
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA REITORIA.....	37
<b>SEÇÃO II</b> .....	46
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIREÇÃO ACADÊMICA.....	46
<b>SEÇÃO III</b> .....	51
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA.....	51
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	55
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....	55
<b>SEÇÃO I</b> .....	55
DO NÚCLEO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS.....	55
<b>SEÇÃO II</b> .....	57
DA BIBLIOTECA.....	57
<b>SEÇÃO III</b> .....	58
DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGO.....	58
<b>SEÇÃO IV</b> .....	60
DOS LABORATÓRIOS E CLÍNICAS.....	60
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	61
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	61
TÍTULO III.....	63
DO ENSINO, DA EXTENSÃO E DA PESQUISA.....	63
<b>CAPÍTULO I</b> .....	63

DO ENSINO .....	63
<b>SEÇÃO I</b> .....	64
DOS CURSOS SUPERIORES SEQUENCIAIS .....	64
<b>SEÇÃO II</b> .....	65
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	65
<b>SEÇÃO III</b> .....	66
DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	66
<b>SEÇÃO IV</b> .....	67
DOS CURSOS DE EXTENSÃO .....	67
<b>CAPÍTULO II</b> .....	68
DA EXTENSÃO .....	68
<b>CAPÍTULO III</b> .....	69
DA PESQUISA .....	69
TÍTULO IV .....	70
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA.....	70
<b>CAPÍTULO I</b> .....	70
DO PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL .....	70
<b>CAPÍTULO II</b> .....	72
DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	72
<b>CAPÍTULO III</b> .....	73
DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO, PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO, TRANSFERÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E NOVO CURSO SUPERIOR.....	73
<b>SEÇÃO I</b> .....	73
DA MATRICULA .....	73
<b>SEÇÃO II</b> .....	75
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	75
<b>SEÇÃO III</b> .....	76
DO CANCELAMENTO DA MATRICULA .....	76
<b>SEÇÃO IV</b> .....	76
DO PRAZO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO .....	76
<b>SEÇÃO V</b> .....	76
DO ABANDONO DE CURSO .....	76
<b>SEÇÃO VI</b> .....	77
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS CURSADAS... 77	
<b>SEÇÃO VII</b> .....	78
NOVO CURSO SUPERIOR.....	78

<b>CAPÍTULO IV</b> .....	78
DA OFERTA ESPECIAL DE DISCIPLINAS .....	78
<b>CAPÍTULO V</b> .....	79
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	79
<b>SEÇÃO I</b> .....	79
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS CURSOS E DISCIPLINAS PRESENCIAIS .....	79
<b>SEÇÃO II</b> .....	81
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS CURSOS E DISCIPLINAS A DISTÂNCIA .....	81
TÍTULO V .....	83
DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	83
<b>CAPÍTULO I</b> .....	83
DO CORPO DOCENTE .....	83
<b>CAPÍTULO II</b> .....	85
DO CORPO DISCENTE .....	85
<b>CAPÍTULO III</b> .....	85
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	85
TÍTULO VI .....	86
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	86
TÍTULO VII .....	87
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	87
TÍTULO VIII .....	88
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	88
ANEXO – Portaria de Credenciamento da FAESA Centro Universitário .....	82

## **TÍTULO I**

### **DA FAESA CENTRO UNIVERSITÁRIO E SUAS FINALIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DENOMINAÇÃO, DA NATUREZA JURÍDICA DA SEDE**

**Art. 1º** A FAESA - Centro Universitário Espírito-santense é uma instituição de ensino superior, de organização pluricurricular, de natureza privada, que integra o Sistema Federal de Ensino é mantido pela Fundação de Assistência e Educação, com sede e limite territorial de atuação circunscrito ao município de Vitória, Espírito Santo, situado na Rua Anselmo Serrat, nº 199, Ilha de Monte Belo.

**§1º** A Fundação de Assistência e Educação adiante denominada apenas Mantenedora, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, registrada no Cartório Civil das Pessoas Físicas e Jurídicas da Comarca de Cariacica, sob o n.º 31, Livro “A” n.º1, em 21 de fevereiro de 1972 e no Cartório do 4º ofício da Comarca de Vitória, Capital do Espírito Santo, no livro n.º 156 às folhas 181/188, em 19 de julho de 1972, averbada no Cartório do 1º Ofício de Cariacica, Livro A-1, em 27 de agosto de 1997, com sede e foro no município de Vitória, Espírito Santo, e foi sucessora da Fundação Brasileira de Assistência e Educação – FUBAE, que, por sua vez, foi sucessora da Fundação Social “José Francisco de Paula”.

**§2º** O Centro Universitário Espírito-santense incorpora a sigla FAESA, própria de sua mantenedora sendo que, doravante será denominado apenas como FAESA Centro Universitário.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS FINS E OBJETIVOS**

**Art. 2º** A FAESA Centro Universitário, como instituição de ensino superior responsável junto à sociedade pelos processos formativos que desenvolve por meio do ensino, da extensão e da pesquisa, tem como finalidades:

I- Participar do processo de desenvolvimento do país, promovendo a educação, a ciência e a cultura, mediante a formação, em nível de excelência, de profissionais nos diferentes campos do conhecimento e do estímulo à criação cultural, ao desenvolvimento do espírito científico e o pensamento reflexivo.

II- Estimular a análise e a busca de soluções de problemas locais regionais, prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com a mesma relação de reciprocidade;

III- Formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, numa perspectiva interdisciplinar, aptos para sua inserção profissional nos diversos setores da economia e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar para sua formação contínua;

IV- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e a criação e difusão da cultura, para, desse modo, desenvolver o entendimento sobre o homem e o meio em que ele vive;

V- Promover a construção e a divulgação dos conhecimentos científicos, técnicos e culturais, que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar esses saberes por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação, diretamente ou em associação com entidades especializadas;

VI- Suscitar nas pessoas e na sociedade o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização desse desejo, integrando os conhecimentos adquiridos a cada geração, sistematicamente;

VII- Oferecer à comunidade alternativas de formação permanente e contínua;

VIII- Promover a extensão, aberta à comunidade, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;

IX- Promover a integração da Instituição e dos seus agentes, interagindo com a comunidade e com os setores produtivos do País; e

X- Promover o espírito de solidariedade entre pessoas, procurando soluções para a melhoria da qualidade de vida do ser humano e a busca da integração com o meio ambiente.

**Parágrafo único.** Para o alcance de suas finalidades, a FAESA Centro Universitário se propõe a:

I- Promover a formação crítica e autônoma do cidadão e do futuro profissional, mediada por um processo de ensino-aprendizagem centrado no protagonismo do aluno;

II- Realizar pesquisas e estimular criações que enriquecem o acervo de conhecimentos e de técnicas, divulgando os resultados obtidos junto à sociedade;

III- Estender à comunidade o exercício das funções de ensino de pesquisa e de extensão por meio da oferta de:

- a) Atividades de formação permanente, inicial e continuada;
- b) Divulgação científicas, tecnológicas, culturais e artísticas;
- c) Elaboração de projetos de alcance social; e
- d) Prestação de serviços.

**Art. 3º** São objetivos específicos da FAESA Centro Universitário:

I- Ministrará cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação *lato* e *stricto* sensu, e extensão;

II- Ministrará cursos técnicos profissionalizantes visando atender as demandas do mercado e com a devida autorização dos órgãos competentes;

III- Desenvolver pesquisas e publicações nos campos científico, técnico e cultural, em suas áreas específicas de conhecimento, relacionando essas produções com as necessidades do desenvolvimento socioeconômico da região;

IV- Estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços, as ações de ensino e os resultados das pesquisas, através de atividades de extensão e prestação de assistência técnica qualificada e

V- Desenvolver programas de educação continuada, tanto para a comunidade interna como para a externa.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 4º** A Mantenedora é dirigida por um Conselho de Mantenedores e representada pela sua Presidência, que é responsável perante as instituições e autoridades públicas e privadas e o público em geral, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, incumbindo-lhe medidas necessárias ao bom funcionamento da FAESA Centro Universitário, respeitada, nos limites da lei, o seu Estatuto e o Estatuto da FAESA Centro Universitário a liberdade e a autonomia acadêmica, exercidas pelos órgãos executivos e colegiados da entidade mantida.

**Art. 5º** Compete à Mantenedora promover condições adequadas para o funcionamento das atividades da FAESA Centro Universitário, colocando à sua disposição os recursos humanos e os bens móveis e imóveis oriundos do seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou arrendados sob contrato, assegurando-lhe suficientes recursos de custeio.

**Art. 6º** Cabe à Reitoria, como órgão máximo de direção da FAESA Centro Universitário, a administração pedagógica, orçamentária e financeira dos bens e direitos que lhe forem colocados à disposição pela Mantenedora, ouvido os Conselhos competentes.

**Parágrafo único.** Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos executivos e colegiados superiores da FAESA Centro Universitário que impliquem em recursos orçamentários maiores que os disponibilizados.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AUTONOMIA**

**Art. 7º** A FAESA Centro Universitário goza de autonomia didático-científica, administrativa e financeira, regendo-se pela legislação federal, pela jurisprudência do ensino superior, pelo Estatuto da Mantenedora, por este Estatuto.

**§1º** A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- I- Estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II- Estabelecer sua organização didática, pedagógica e acadêmica;
- III- Criar, organizar, incorporar e extinguir cursos e programas de educação superior previstos em lei, fixando-lhes as vagas anuais, segundo o preconizado na legislação em vigor;
- IV- Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observada a legislação pertinente;
- V- Estabelecer, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão; e
- VI- Efetuar o registro dos diplomas e certificados, na forma prevista na lei.

**§2º** A autonomia administrativa compreende a competência para:

- I- Propor e elaborar a reforma deste Estatuto, para vigência no ano letivo subsequente, após aprovação do Órgão Competente do Ministério da Educação;
- II- Elaborar e aprovar o seu Estatuto;
- III- Elaborar, alterar e aprovar os Regulamentos dos órgãos suplementares, dos órgãos complementares e das assessorias;
- IV- Elaborar o orçamento anual, a ser encaminhado à Mantenedora, dentro do prazo previamente estabelecido;
- V- Administrar os bens e recursos disponibilizados pela Mantenedora;
- VI- Propor à Mantenedora a fixação dos encargos educacionais, das taxas e emolumentos a serem cobrados pelos serviços prestados pela FAESA Centro Universitário, respeitada a legislação pertinente em vigor;
- VII- Dispor sobre as formas de seleção, admissão, promoção, licenças, substituições e dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo, bem como, estabelecer seus direitos e deveres; e
- VIII- Estabelecer o regime de direitos e deveres e de aplicações de penalidades, respeitadas as determinações legais e os princípios gerais do Direito.

**§3º** A autonomia financeira compreende a competência para:

- I- Administrar o patrimônio da Mantenedora colocado a seu serviço e dele dispor nos limites por ela fixados;

II- Aceitar subvenções, doações e legados, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com entidades nacionais e estrangeiras, públicas e privadas, de acordo com a legislação vigente, ouvida a Mantenedora; e

III- Executar o orçamento anual, submetendo-o à aprovação da Mantenedora.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º** A organização da FAESA Centro Universitário obedece aos seguintes princípios:

I- Natureza pluricurricular da instituição, efetivada pelo desenvolvimento das áreas fundamentais do conhecimento humano, articuladas entre si;

II- Observância das demandas sociais, das peculiaridades locais e regionais e das possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa;

III- Unidade com funções de pesquisa, ensino e extensão, vedada à duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes; e

IV- Racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e dos fatores humanos.

**Art. 9º** A administração da FAESA Centro Universitário será exercida pelos seguintes órgãos:

I- Chancelaria

II- Dos Órgãos diretamente subordinados a Chancelaria

- a) Diretoria Financeira;
- b) Departamento de Gestão de Pessoas;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Departamento de Contabilidade;
- e) Departamento de Obras.

III- Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Universitário;
- b) Colegiado de Curso.

IV- Órgãos de Administração Superior:

- a) Reitoria;
- b) Diretoria Acadêmica;
- c) Diretoria Administrativa.

V- Órgãos de Assistência diretamente subordinados a Reitoria:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria da Reitoria;

VI- Órgãos de Assessoria próprios da Direção Acadêmica

- a) Assessoria Acadêmica;
- b) Núcleo Pedagógico.

VII-Órgãos Executivos:

- a) Órgão executivo da Reitoria:
  - a.1) Núcleo de Desenvolvimento Institucional;
  - a.2) Procuradoria Institucional;
  - a.3) Centro de Pós-graduação;
  - a.4) Centro de Extensão e Pesquisa;
  - a.5) Educação a Distância FAESA;
  - a.6) Núcleo de Comunicação e Marketing.
- b) Órgãos Executivos da Direção Acadêmica:
  - b.1) Unidades de Conhecimento:
    - Núcleo Docente Estruturante – NDE.
  - b.2) Centro de Educação a Distância
- c) Órgãos Executivos da Direção Administrativa:
  - c.1) Núcleo de Operações;
  - c.2) Núcleo de Tecnologia da Informação.

VIII-Órgãos Suplementares subordinados à Direção Acadêmica:

- a) Núcleo de Assuntos Acadêmicos;
- b) Biblioteca;
- c) Núcleo de Estágio e Emprego; e
- d) Laboratórios e Clínicas

IX- Comissão Própria de Avaliação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CHANCELARIA**

**Art. 10.** A Chancelaria é o primeiro órgão na estrutura organizacional da FAESA - Centro Universitário Espírito-Santense e é exercida pelo Presidente da Mantenedora.

**Art. 11.** São atribuições da Chanceler:

I- Garantir que a FAESA Centro Universitário se mantenha fiel à sua missão e às suas finalidades institucionais;

II- Presidir, quando presente, as reuniões ou sessões de quaisquer órgãos da FAESA Centro Universitário;

III- Nomear, empossar, exonerar e deliberar sobre as indicações para o cargo de Reitor;

IV- Nomear, empossar, exonerar e deliberar sobre as indicações para composição do Conselho Universitário;

V- Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as decisões do Conselho Universitário;

VI- Definir diretrizes, indicadores e metas referentes a questões acadêmicas e financeiras tais como:

- a) Avaliação institucional;
- b) Equilíbrio Financeiro;
- c) Indicadores de Qualidade da Educação Superior.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS A CHANCELARIA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA DIREÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 12.** A Diretoria Financeira é órgão de direção superior responsável por gerenciar, acompanhar e garantir a execução das tarefas dos Departamentos de Orçamento e Controladoria, Convênios e Programas de Financiamento, Crédito e Cobrança e Tesouraria, analisando e aprovando documentos diversos, visando adequada utilização dos recursos da Instituição, dirigido por um Diretor a quem compete:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;

II- Garantir a elaboração do planejamento orçamentário, dando suporte e esclarecendo dúvidas, sempre que necessário;

III-Garantir o cumprimento dos orçamentos aprovados, cobrando dos setores envolvidos os esclarecimentos sobre as distorções encontradas;

IV-Acompanhar e orientar no levantamento de dados e a rotina da execução orçamentária, a fim de garantir a elaboração do orçamento;

V- Analisar e autorizar as verbas de transferências e/ou antecipações de pagamentos, bem como atender o remanejamento de verbas mediante solicitação;

VI-Gerenciar e acompanhar a execução do orçamento nos diversos setores da FAESA Centro Universitário, a fim de manter controle;

VII- Analisar os cenários da FAESA Centro Universitário e do mercado, no que diz respeito a perspectivas de negócios no presente e futuro, visando o planejamento financeiro das ações de todas os setores;

VIII-Propor os índices de crescimento para a elaboração do orçamento, submetendo a aprovação do responsável, com base nos índices de mercado e outros;

IX-Analisar e apresentar os resultados do orçamento para Chancelaria e para os mantenedores;

X- Garantir análise e aprovação dos convênios e bolsas de alunos da FAESA Centro Universitário no sistema de acordo com as políticas da instituição;

XI-Analisar relatórios gerenciais da receita para garantir a sua realização;

XII- Efetuar a análise e o acompanhamento dos procedimentos referentes aos programas e créditos de financiamentos estudantis, públicos e privados, visando garantir o recebimento das respectivas receitas;

XIII- Aprovar os processos de restituição ou devolução de pagamentos para alunos;

XIV- Aprovar a liberação da folha de pagamento referente a programas de bolsas;

XV- Interagir com órgãos de financiamento estudantil externos, públicos e privados, e outras modalidades para a captação de recursos e seu controle;

XVI- Responder pela definição e revisão das políticas de desconto, bolsas e outros benefícios da instituição e suas aplicabilidades;

XVII- Interagir diretamente com a Centro de Extensão e Pesquisa quando do lançamento de novos cursos/projetos, garantindo o recebimento das respectivas receitas e o equilíbrio financeiro;

XVIII-Acompanhar a realização do recebimento dos aluguéis, a fim de averiguar seu recebimento, mantendo seus gestores informados;

XIX- Interagir diretamente com o Centro de Pós-graduação quando do lançamento de novos cursos/projetos, garantindo o recebimento das respectivas receitas e o equilíbrio financeiro;

XX- Analisar a performance da receita através de relatórios disponibilizados pelo sistema, para controle e providências;

XXI- Analisar o fluxo de caixa acompanhando o desempenho das receitas e despesas;

XXII- Acompanhar a conciliação entre a Tesouraria e a Controladoria das contas de receitas e despesas;

XXIII- Garantir as aplicações das provisões de férias, aluguéis, previdência, resultados, tributária, trabalhistas entre outras;

XXIV- Definir o plano de investimento para médio e longo prazo a partir das metas e resultados financeiros;

XXV- Acompanhar e garantir o alcance das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

XXVI- Propor o preço piso das mensalidades, para efeito de definição dos novos valores;

XXVII- Representar, quando necessário, a FAESA Centro Universitário em órgãos internos, externos, públicos e privados, dentro de sua área de atuação, no encaminhamento e solução de questões relativas aos interesses da Instituição;

XXVIII- Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área de atuação, a fim de subsidiar a Chancelaria e a Reitoria na tomada de decisões;

XXIX- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da FAESA coordenando/gerenciando e orientando as atividades da sua área de atuação, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;

XXX- Garantir a elaboração do orçamento para atendimento ao planejamento anual com revisão semestral, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços;

XXXI- Interagir com outros gestores, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico de acordo com as diretrizes da FAESA Centro Universitário;

XXXII- Apresentar a Chancelaria, bimestralmente, os resultados econômicos e financeiros da FAESA Centro Universitário;

XXXIII- Exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afeitas ou designadas pela Chancelaria e quaisquer outras atribuições previstas em lei e neste Estatuto.

## **SEÇÃO II**

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 13.** O Departamento de Gestão de Pessoas é responsável por gerenciar e orientar as atividades referentes a recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, remuneração, gestão de clima, políticas de acolhimento, desligamento e normatização de

rotinas administrativas de gestão de pessoas, visando acompanhar, assessorar, implantar programas e processos de gestão de pessoas, bem como garantir a eficácia da atuação no que se refere à gestão de pessoas. Compete ao gestor do departamento:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas;

II- Assegurar a implementação, manutenção e cumprimento dos planos e políticas de captação e seleção, treinamento e desenvolvimento, desempenho, acompanhamento de pessoal, através da coordenação e aprimoramento dos seus recursos humanos, técnicos e materiais;

III- Gerir os processos de recrutamento e seleção, a fim de prover a Instituição Empregados com perfil profissional e pessoal adequado ao desempenho das atividades, considerando as necessidades atuais e futuras;

IV- Adequar a política de treinamento e desenvolvimento às necessidades da Instituição, considerando o perfil de recursos humanos desejado, em função das necessidades específicas de cada área e a cultura organizacional;

V- Assegurar o desenvolvimento, motivação e retenção dos recursos humanos da Instituição, através de ações de capacitação, adequação de responsabilidade ao perfil das pessoas, acompanhamento do desempenho e contribuindo para a manutenção do bom clima organizacional;

VI- Garantir que os empregados tenham, permanentemente, acompanhamento em questões relacionadas ao trabalho, visando a integração dos novos empregados e atuais, tratamento de conflitos, preparação de pessoas para mudanças de função e demais ações necessárias à manutenção de um ambiente adequado e favorável à obtenção dos resultados organizacionais desejados;

VII- Desenvolver e implementar políticas e estratégias de bem-estar, por meio do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de melhorias do clima organizacional;

VIII- Colaborar na elaboração de políticas e ações no campo da comunicação interna aos empregados;

IX- Produzir e manter atualizadas as informações da intranet;

X- Planejar, desenvolver e definir diagnóstico do clima na Instituição, elaborando em parceria com os Gestores ações e planos de gestão no que se refere ao alcance do bom clima organizacional;

XI- Planejar e desenvolver programas que envolvam a satisfação e a qualidade de vida dos integrantes da comunidade acadêmica;

XII- Administrar os processos de mudanças internas, através de estudos e análises organizacionais, assegurando à Instituição uma estrutura dinâmica e adequada aos desafios e metas do planejamento estratégico;

XIII- Promover o desenvolvimento profissional da sua equipe, orientando e capacitando os mesmos quanto as atividades, levantando necessidade de treinamentos e reciclagens de procedimentos específicos para aperfeiçoamento profissional;

XIV- Assegurar a implementação, manutenção e cumprimento das políticas e normatização de rotinas administrativas, através de permanente acompanhamento e aprimoramento dos mesmos;

XV- Disseminar a política de gestão de pessoas e procedimentos administrativos de pessoal da Instituição, interagindo permanentemente com todas as áreas, identificando necessidades e apoiando os Gestores;

XVI- Promover a elaboração de estudos e pesquisas de salários e benefícios, visando compatibilizar a concessão de um pacote compatível com o mercado de atuação da Instituição;

XVII- Acompanhar e assegurar a implementação das políticas e diretrizes do SESMT – Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho em consonância com a legislação vigente, visando a prevenção e integridade física dos Empregados.

XVIII- Identificar possibilidades de parceria, bem como acompanhar contratos relativos a prestadores de serviços desenvolvidos em sua área de atuação;

XIX- Garantir um relacionamento estreito entre a Instituição e seus parceiros nas áreas governamentais, privadas e sindicais, proporcionando uma relação saudável entre elas;

XX- Representar, quando necessário, a Instituição em órgãos internos, externos, públicos e privados, dentro de sua área de atuação, no encaminhamento e solução de questões relativas aos interesses da Instituição;

XXI- Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área de atuação, a fim de subsidiar o superior imediato na tomada de decisões;

XXII- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da FAESA Centro Universitário coordenando, gerenciando e orientando as atividades da sua área de atuação, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;

XXIII- Garantir a elaboração do orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com pessoal, para validação da Diretoria Financeira, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;

XXIV- Interagir com outros gestores, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico de acordo com as diretrizes da Empresa.

XXV- Realizar a gestão dos Planos de Carreira Docente e de Cargos e Salários dos Corpo Técnico-administrativo, visando sua plena execução, observada as determinações da legislação vigente;

XXVI- Realizar a acompanhamento e a manutenção do perfil do corpo docente, à luz da legislação vigente, principalmente, no que tange à titulação e ao regime de trabalho, visando garantir a manutenção da FAESA Centro Universitário;

XXVII- Manter atualizados os dossiês do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, conforme preconiza as normas do Ministério da Educação e a legislação em vigor;

XXVIII- Apresentar, bimestralmente, relatório gerencial referente à gestão de pessoas;

XXIX- Exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afeitas ou designadas pela Chancelaria e quaisquer outras atribuições previstas em lei e neste Estatuto.

### **SEÇÃO III**

#### **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 14.** O Departamento Jurídico é órgão da Chancelaria responsável pelo desenvolvimento das atividades da área Jurídica, assessorando as diversas áreas da FAESA Centro Universitário, sobre os aspectos civis, penais, tributários, trabalhistas e demais áreas de demandas judiciais, bem como: contratos diversos e convênios, de forma estratégica e preventiva, atender as solicitações externas, emitindo relatórios e mantendo um bom relacionamento com autoridades judiciais e administrativas. Competindo ao seu gestor:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas;
- II- Levantar dados, documentos e informações para a preparação de defesas, bem como coordenar as decisões e estratégias de defesas de interesses da FAESA Centro Universitário em processos judiciais acompanhando o seu andamento e participando da interpretação dos mesmos, visando bom desempenho da FAESA Centro Universitário;
- III- Analisar contratos e convênios, emitindo pareceres para prosseguimento dos mesmos;
- IV- Analisar contratos diversos firmados com Empresas e terceirizados contratados e/ou clientes, executando alterações, a fim de minimizar futuros desajustes legais;
- V- Realizar a gestão dos contratos celebrados pela mantenedora e pela FAESA Centro Universitário;
- VI- Garantir a gestão do passivo trabalhista (negociação, preventivo, contencioso visando à redução de demandas judiciais);

- VII- Responder a consultas formuladas pela Chancelaria, Reitoria e outros setores, emitindo pareceres sobre os aspectos legais, dentro do prazo estabelecido;
- VIII- Conduzir negociações envolvendo conflitos de interesses e reivindicações de terceiros e da FAESA Centro Universitário, visando acordos favoráveis aos interesses da Instituição e do aluno;
- IX- Acompanhar as defesas em ações cíveis, trabalhistas, tributários, assegurando que estejam de acordo com os interesses da FAESA Centro Universitário;
- X- Fazer a gestão de processos da Mantenedora e da FAESA Centro Universitário alocados em escritórios terceirizados e solicitar a elaboração de pareceres jurídicos em processos judiciais, consultas e reivindicações de direitos e obrigações por eles demandados;
- XI- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, consultando publicações e livros jurídicos, a fim de defender os interesses Centro Universitário;
- XII- Disponibilizar informações às outras áreas no que se refere à legislação pertinente, visando manter a legalidade das ações;
- XIII- Apoiar à Chancelaria, a Reitoria e as demais áreas da FAESA Centro Universitário no desenvolvimento e execução de planos e programas organizacionais, referentes à área jurídica;
- XIV- Ajuizar e acompanhar processos de interesse da FAESA Centro Universitário;
- XV- Assessorar, acompanhar e avaliar os trabalhos de consultoria externa no âmbito de sua área de atuação;
- XVI- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;
- XVII- Apresentar, bimestralmente, à chancelaria relatórios gerenciais;
- XVIII- Exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afeitas ou designadas pela Chancelaria e quaisquer outras atribuições previstas em lei e neste Estatuto.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Art. 15.** O Departamento de Contabilidade é responsável por toda movimentação contábil, financeira, econômica e patrimônio da FAESA Centro Universitário, bem como emissão de relatórios fiscais e gerenciais, competindo ao seu gestor:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;

- II- Coordenar e executar a classificação contábil dos recebimentos das receitas com base em relatórios emitidos pela Tesouraria e Departamento de Crédito e Cobrança, a fim de atender a controladoria nos fechamentos mensais de resultado;
- III- Analisar relatórios de receitas contabilizadas recebidas no período, enviando-os posteriormente para o fechamento mensal da Controladoria, incluindo as informações dos créditos educativos;
- IV- Acompanhar o recebimento da cobrança, os relatórios de recebimento de programas e créditos de financiamentos estudantis, públicos e privados, e orientar na classificação contábil;
- V- Orientar/efetuar a provisão e classificação de recebimento dos contratos de aluguel e gestão, para fins contábeis;
- VI- Supervisionar, orientar e/ou calcular, emitir e classificar os documentos contábeis, verificando se há algum erro de emissão dos mesmos;
- VII- Orientar equipe e/ou classificar os documentos recebidos da Tesouraria, de acordo com o plano de contas, separando as despesas e imobilizado, para fins contábeis;
- VIII- Orientar/efetuar a conferência e conciliação bancária de contas correntes e aplicações financeiras, para fins contábeis;
- IX- Orientar/efetuar a conciliação e análise das contas contábeis, efetuando os ajustes necessários para fechamento de relatórios;
- X- Responder pelo controle e lançamento contábil por cliente e recebimento, para fins contábeis;
- XI- Supervisionar e atender demandas, a fim de prestar informações sobre as notas fiscais a serem emitidas;
- XII- Responder pela emissão de notas fiscais de serviços para os alunos/projetos e empresas com base no serviço prestado;
- XIII- Elaborar e/ou acompanhar o envio de declarações de créditos de tributos federais-DCTF, Declaração Imposto de Renda Pessoa Jurídica-DIPJ e física dos Diretores, para atender a Receita Federal, para todas as unidades, bem como efetuar a prestação de Contas do Ministério Público/ES-SICAP;
- XIV- Orientar e emitir as guias de: DARF, GPS e ISS, referente a retenções das notas fiscais de fornecedores, para todas as instituições;
- XV- Orientar e emitir recibos, contratos de gestão e aluguéis, para atender a controladoria na elaboração do relatório geral do fechamento semestral;
- XVI- Orientar a emissão de declarações de imunidades, anexas as notas fiscais emitidas para empresas, para não retenção de tributos, conforme exigência legal;
- XVII- Coordenar o atendimento interno para separação de comprovante de pagamento, conforme solicitação;

- XVIII- Coordenar a conferência dos protocolos emitidos pela Tesouraria, para comprovação de recebimento de valores pagos e recebidos;
- XIX- Atender e orientar no atendimento a auditorias externas separando documentos solicitados e emitindo relatórios de conferência contábil em atendimento as suas necessidades;
- XX- Responder pela organização e manutenção do arquivo físico da contabilidade, para facilitar acesso;
- XXI- Coordenar e executar a contabilização de todas as despesas e receitas;
- XXII- Coordenar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeiro;
- XXIII- Assegurar o cumprimento da legislação, considerando as mudanças econômicas, contábeis, fiscais e tributárias, através da implementação de mudanças nos procedimentos e adaptação dos sistemas informatizados relacionados;
- XXIV- Supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo gestor;
- XXV- Manter um estreito relacionamento com a Reitoria da FAESA Centro Universitário, encaminhando todos os relatórios necessários em tempo hábil e com informações completas;
- XXVI- Elaborar relatórios gerenciais relacionados com a área;
- XXVII- Efetuar análise dos índices do balanço, assegurando a informação da situação econômica e financeira das empresas;
- XXVIII- Elaborar atas de reuniões do Conselho Fiscal e Assembleia Geral;
- XXIX- Assessorar os demais setores em assuntos ligados a Legislação Fiscal, na elaboração de contratos de prestação de serviços;
- XXX- Acompanhar a fiscalização (Municipal, Estadual e Federal) apresentando a documentação necessária e esclarecendo dúvidas;
- XXXI- Acompanhar processos de pedidos de imunidades, para garantir sua efetivação;
- XXXII- Efetuar a emissão do Livro Diário e seu registro junto ao cartório;
- XXXIII- Participar da validação de relatórios financeiros/contábeis, através de análise e emissão de parecer;
- XXXIV- Dar suporte financeiro, contábil e econômico na execução de projetos, desde sua licitação até a prestação de contas;
- XXXV- Responder pelo esclarecimento de dúvidas relativas a determinadas contas contábeis, junto a instituições financeiras e órgãos competentes;

- XXXVI- Responder pelas informações econômico/financeira junto ao Ministério da Educação - MEC, autorizações e credenciamento de cursos;
- XXXVII- Implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender as expectativas da mantenedora da FAESA Centro Universitário, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- XXXVIII- Administrar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com os procedimentos da Instituição e da legislação vigente, garantindo e mantendo a equipe motivada com bom clima organizacional;
- XXXIX- Apresentar, anualmente, os resultados contábeis da Instituição;
- XL- Exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afeitas ou designadas pela Chancelaria e quaisquer outras atribuições previstas em lei e neste Estatuto.

## **SEÇÃO V**

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Art. 16.** O Departamento de Obras é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle de projetos, fiscalização de obras, planejamento, orientação sobre as edificações e infraestrutura física da FAESA Centro Universitário, competindo ao seu gestor:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;
- II- Estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, execução e fiscalização de obras;
- III- Acompanhar a elaboração do Plano de Obras;
- IV- Conduzir a elaboração do Plano Físico e Urbanístico;
- V- Controlar a elaboração dos projetos de edificações e infraestrutura;
- VI- Acompanhar a elaboração de estudos e projetos para a racionalização da utilização do espaço físico e urbanístico;
- VII- Controlar os projetos de edificações e infraestrutura física;
- VIII- Auxiliar na previsão de orçamento para implantação de edificações, visando aprimorar o Plano de Obras;
- IX- Acompanhar a política de ampliação e utilização dos espaços físicos, visando aprimorar o Plano Físico e Urbanístico;
- X- Opinar sobre propostas de projetos;
- XI- Solicitar orçamento das licitações de obras;
- XII- Consolidar os relatórios gerenciais;

XIII- Administrar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com os procedimentos da Instituição e da legislação vigente, garantindo e mantendo a equipe motivada com bom clima organizacional;

XIV- Apresentar relatórios gerenciais das obras em andamento e executadas, conforme cronograma dos projetos;

XV- Exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afeitas ou designadas pela Chancelaria e quaisquer outras atribuições previstas em lei e neste Estatuto.

## **CAPÍTULO IV** **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

### **SEÇÃO I** **DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 17.** O Conselho Universitário é o órgão máximo de natureza normativa e deliberativa em matéria de planejamento e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão e responsável pela definição das políticas e diretrizes acadêmicas, administrativas e disciplinares no âmbito da FAESA, sendo integrado pelo:

- I- Reitor, que o preside;
- II- Diretor Acadêmico;
- III- Diretor Administrativo;
- IV- Representante da Mantenedora;
- V- Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Institucional;
- VI- Procurador Institucional;
- VII- Centro de Pesquisa e Extensão;
- VIII- Núcleo de Comunicação e Marketing;
- IX- Pós-graduação;
- X- Um representante da Sociedade Civil Organizada;
- XI- Um docente escolhido pelo Reitor, indicado pelos Coordenadores de Unidade de Conhecimento;
- XII- Um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelo Reitor, indicado pelo Diretor Administrativo;
- XIII- Um representante do corpo discente, designado pelo Reitor e nomeados pela Chanceler, com mandato de um ano, permitindo-se uma recondução.

**§1º** O mandato dos representantes, de que tratam os incisos VII e X é de dois anos, permitida, apenas, uma recondução, imediata ou não, sendo os tais designados por ato do Reitor e nomeados pela Chanceler.

§2º Todos os membros do Conselho Universitário terão suplentes.

§3º Os membros indicados nos incisos de I a VI são competentes para a escolha do seu suplente.

§4º Os suplentes dos representantes de que tratam os incisos de VII a X são escolhidos pelo mesmo processo que os membros titulares;

**Art. 18.** Compete ao Conselho Universitário:

I- Definir as políticas educacionais da FAESA Centro Universitário e supervisionar sua aplicação;

II- Apreciar o Plano de Desenvolvimento Institucional e zelar por sua execução;

III- Apreciar o Projeto Político Institucional e zelar pela sua execução;

IV- Apreciar os resultados da avaliação institucional e propor intervenções adequadas;

V- Avaliar a proposta anual de orçamento da FAESA Centro Universitário para o exercício seguinte, encaminhando-a para a homologação da Mantenedora;

VI- Apreciar a prestação de contas e os relatórios de gestão universitário do exercício findo, submetendo-os à Mantenedora e ao Ministério da Educação, se for o caso;

VII- Deliberar sobre a criação, incorporação, suspensão ou extinção de cursos de graduação e programas de pós-graduação, ouvido o Reitor;

VIII- Fixar, anualmente, o número de vagas dos cursos oferecidos pela FAESA Centro Universitário, à vista de estudos de demanda;

IX- Aprovar os encargos educacionais cotados pela FAESA Centro Universitário, sujeitos à aprovação final da Mantenedora, na forma da lei;

X- Criar órgãos suplementares, complementares, de assessorias e coordenações setoriais, necessários ao desenvolvimento da FAESA Centro Universitário;

XI- Alterar o presente Estatuto, encaminhando-o ao órgão competente do Ministério da Educação para aprovação final, após aprovação da Mantenedora;

XII- Aprovar os Regulamentos que disciplinam as competências e atribuições dos órgãos;

XIII- Outorgar títulos honoríficos ou de benemerência;

XIV- Deliberar sobre atos praticados pelo Reitor, *ad referendum*;

XV- Instituir bandeiras, brasões ou outros símbolos, no âmbito da FAESA Centro Universitário;

XVI- Deliberar, como instância superior, sobre matéria de recursos previstos em lei e neste Estatuto;

XVII- Deliberar sobre as normas gerais do processo de seleção e matrícula dos alunos;

XVIII- Intervir nos demais órgãos da FAESA Centro Universitário, após esgotadas os recursos ordinários, avocando as atribuições a eles conferidas, em caso de emergência;

XIX- Exercer outras competências a ele atribuídas por lei e por este Estatuto.

**§ 1º** As decisões do Conselho Universitário serão expressas por Resoluções.

**§ 2º** Das decisões do Conselho Universitário Superior cabe recurso à Chancelaria, por escrita arguição de ilegalidade, no prazo máximo de dez dias úteis.

**Art. 19.** O Colegiado de Curso tem natureza consultiva e deliberativa em matéria de planejamento e execução do ensino e das demais atividades educacionais relacionadas ao curso a que se vincula e é constituído:

I- Do Coordenador de Unidades de Conhecimento, como seu presidente;

II- De todos os professores que atuam no respectivo Curso; e

III- De uma representação discente, composta por um representante de turma e seu suplente, escolhidos pelo Coordenador da Unidade de Conhecimento e/ou designados pela Direção Acadêmica ou Centro de Pós-graduação.

**Parágrafo único.** O representante discente participará de, pelo menos, uma reunião de colegiado no semestre.

**Art. 20.** Compete ao Colegiado de Curso:

I- Zelar pela qualidade do ensino ministrado no âmbito do curso;

II- Articular ensino, pesquisa e extensão;

III- Auxiliar na elaboração do plano anual de trabalho do curso;

IV- Elaborar e promover contínuo aperfeiçoamento no Projeto Pedagógico do Curso, garantindo sua consecução;

V- Garantir a contemporaneidade do currículo, pelo desenvolvimento de temas emergentes, decorrentes das transformações atuais da sociedade e dos avanços da ciência e da tecnologia, ouvindo por meio de pesquisas a sociedade e o setor produtivo;

VI- Promover a contextualização do currículo a partir do desenvolvimento de temas regionais e locais, julgados significativos para a formação profissional dos egressos do curso;

VII- Garantir a flexibilização do currículo pela pluralidade e diversificação das atividades a serem vivenciadas pelo aluno;

VIII- Desenvolver estudos, com vistas ao aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do curso;

IX- Propor atividades componentes do calendário acadêmico;

X- Analisar pesquisas sobre a qualidade do curso, envolvendo os alunos egressos, com vistas a promover a melhoria contínua no processo educacional;

XI- Pronunciar-se sobre propostas da Reitoria e das Diretorias, no que tange ao planejamento anual;

XII- Planejar a participação do curso nos programas e atividades de Ensino, Pesquisas e Extensão;

XIII- Acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino das disciplinas;

XIV- Promover as articulações verticais e horizontais dos componentes curriculares, com vistas ao fortalecimento da inter e transdisciplinaridade;

XV- Opinar sobre sanções disciplinares, propostas, para integrantes discentes do curso, antes de sua aplicação;

XVI- Contribuir para a formação docente continuada, conforme as Diretrizes Pedagógicas;

XVII- Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegados pelo Conselho Universitário, pelo Reitor, pela Direção Acadêmica ou Centro de Pós-graduação.

## **SEÇÃO II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 21.** O Conselho Universitário funciona e delibera com a presença da maioria de seus membros, decidindo por maioria simples de votos, em qualquer convocação, ressalvados os casos previstos neste Estatuto.

**Parágrafo único.** O Conselho Universitário poderá dividir-se em Câmaras, para estudo e definição de temas específicos, podendo ter a participação de docentes e/ou funcionários técnico-administrativos a ele alheios, escolhidos pela maioria dos seus membros, tendo em vista a especialização desses profissionais referente ao tema.

**Art. 22.** O Colegiado do Curso tem função deliberativa nas questões relativas à administração acadêmica do respectivo curso, funcionando e deliberando com a presença da maioria de seus membros e decidindo por maioria simples.

**Art. 23.** As decisões dos colegiados são tomadas por votação simbólica, podendo os membros, a seu juízo, decidir pela adoção de voto nominal ou secreto.

**Art. 24.** Não é permitido voto por procuração em decisão de colegiado.

**Art. 25.** O presidente de cada colegiado tem direito aos votos ordinário e de qualidade, exercidos em casos de empate e restritos à votação não secreta.

**Art. 26.** Em caso de ausência do presidente nato do órgão e de seu substituto legal, as reuniões dos colegiados realizar-se-ão sob a presidência, pela ordem, do docente membro de categoria magisterial mais elevada, em primeira instância, do mais antigo no magistério da FAESA Centro Universitário, em segunda instância e, persistindo o empate, do mais idoso dentre os empatados.

**Art. 27.** Nenhum membro de colegiado pode votar em assunto de seu interesse pessoal direto, devendo, nesse caso, ausentar-se da sala de reunião até que a discussão do assunto de interesse seja encerrada e a votação seja realizada.

**Art. 28.** As reuniões solenes independem de número mínimo de presentes, mas as ausências deverão ser justificadas.

**Art. 29.** As reuniões ordinárias dos colegiados serão realizadas, segundo calendário organizado e aprovado no âmbito do respectivo colegiado, ficando os seus membros, automaticamente, convocados.

**§1º** As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo presidente do colegiado, por iniciativa própria ou por requerimento de, no mínimo, um terço dos membros do colegiado.

**§2º** As convocações para as reuniões extraordinárias, a não ser em casos de excepcional urgência, serão expedidas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, em primeira convocação, ou de vinte e quatro horas, em segunda convocação.

**§3º** As convocações indicarão a pauta dos trabalhos, exceto em assuntos sigilosos, a juízo do convocador.

**Art. 30.** Serão lavradas atas próprias das reuniões, pelo secretário respectivo, as quais deverão ser aprovadas e assinadas pelos membros presentes, ao final da reunião ou na reunião seguinte.

**Art. 31.** Os representantes do corpo discente nos colegiados da FAESA Centro Universitário serão indicados pelo Diretor Acadêmico, aprovado pelo Reitor, na forma deste Estatuto.

**Parágrafo único.** Na falta de órgãos de representação estudantil o discente será indicado pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 32.** É vedado ao órgão colegiado tomar conhecimento formal de indicações, propostas ou requerimentos de ordem pessoal, que não se relacionem diretamente com as questões que lhe sejam atinentes.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA REITORIA**

**Art. 33.** A Reitoria, órgão executivo máximo da FAESA Centro Universitário, é composta pelo Reitor, pelo Gabinete, pela assessoria, pelas Diretorias e demais órgãos executivos a ela vinculada.

**Art. 34.** O Reitor é o agente executivo da FAESA Centro Universitário designado pela Mantenedora para mandato de quatro anos, com direito à recondução.

**§1º** Em suas faltas e impedimentos, o Reitor será substituído pelo Diretor Acadêmico, de Desenvolvimento Institucional ou Administrativo, respectivamente, que o sucederá, em caso de vacância, até novo provimento.

**§2º** São atribuições do Reitor:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

II- Dirigir a FAESA Centro Universitário, representando-o perante as autoridades e instituições;

III- Zelar pela autonomia da FAESA Centro Universitário e de seus órgãos deliberativos;

IV- Propor ao Conselho Universitário, o Projeto Pedagógico Institucional e, quando aprovado, zelar pela sua aplicação;

V- Zelar pela qualidade das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas pela instituição;

VI- Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, os Pareceres e as Resoluções dos órgãos colegiados superiores, bem como a legislação vigente e os regulamentos dos órgãos que compõe a FAESA Centro Universitário.

VII- Convocar e presidir o Conselho Universitário, com direito a voto, além do voto de qualidade;

VIII- Garantir a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e da Autoavaliação Institucional, desenvolvida pela Comissão de Avaliação – CPA;

IX- Apreciar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação;

X- Garantir a execução dos Programas de Pós-graduação oferecidos pela instituição;

XI- Apreciar os Planos Anuais de Trabalho dos órgãos da atividade fim, acompanhando a sua execução;

XII- Emitir parecer sobre:

- a) Criação, expansão, modificação e extinção dos cursos superiores;
- b) Ampliação e diminuição de vagas;
- c) O aperfeiçoamento dos processos de aferição do rendimento escolar e dos critérios usados na avaliação da aprendizagem;
- d) Critérios adotados para elaboração e aprovação de projetos de pesquisa e programas de extensão;
- e) Normas adotadas e instruções utilizadas para elaboração e aprovação de cursos de extensão universitária, atividades culturais e desportivas;
- f) Programação das atividades de extensão;
- g) Programação das pesquisas;
- h) Proposta de alteração deste Estatuto;

- i) Contratação e dispensa de docentes e equipe administrativa sob sua responsabilidade;
- j) Programação de aperfeiçoamento docente; e
- k) Melhoria dos procedimentos e equipamentos para apoio aos processos de ensino e aprendizagem;

XIII- Avaliar a organização da oferta dos programas de pós-graduação e encaminhar ao Conselho Universitário;

XIV- Avaliar o desenvolvimento das atividades de iniciação científica, da pesquisa e da extensão realizadas pela FAESA Centro Universitário e encaminhar ao Conselho Universitário;

XV- Aprovar o Calendário Acadêmico;

XVI- Baixar normas complementares que possibilitem a melhoria dos processos acadêmico e educacional;

XVII- Instituir comissões para consecução de estudos, pesquisas e outras deliberações relacionadas à atividade acadêmica;

XVIII- Garantir a execução do Projeto de Desenvolvimento Institucional e zelar pela sua conservação;

XIX- Apreciar os resultados da Avaliação Institucional e encaminhar ao Conselho Universitário relatório consubstanciado com proposições de intervenções que visem a melhorias na atuação da Instituição; e

XX- Consolidar o planejamento anual de atividades da FAESA Centro Universitário, em concordância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, e a proposta orçamentária dele decorrente e encaminhá-los ao Conselho Universitário nos prazos estabelecidos;

XXI- Supervisionar a execução do orçamento aprovado pela Mantenedora;

XXII- Apresentar ao Conselho Universitário, a prestação de contas e o relatório anual das atividades desenvolvidas ao final do ano;

XXIII- Designar os Diretores e os demais ocupantes de cargos ou funções de supervisão, coordenação, chefia e assessoramento;

XXIV- Indicar à Mantenedora, a admissão do pessoal docente e técnico-administrativo, após o cumprimento dos requisitos, estabelecidos neste Estatuto, no plano de carreira, na CLT e demais normas aplicáveis;

XXV- Constituir a Comissão do Processo Seletivo para ingresso do discente, acompanhando e supervisionando os seus trabalhos;

XXVI- Presidir todos os atos universitários em que estiver presente;

XXVII- Conferir Graus, expedir e assinar diplomas e títulos profissionais;

XXVIII- Assinar acordos ou convênios, após aprovação dos órgãos competentes;

XXIX- Tomar decisões *ad referendum* do Conselho Universitário;

XXX- Propor, ao Conselho Universitário, a concessão de títulos honoríficos e de prêmios;

XXXI- Deliberar sobre qualquer pronunciamento público que envolva a FAESA Centro Universitário;

XXXII- Constituir comissão e assessorias para resolver matérias de interesse da FAESA Centro Universitário;

XXXIII- Manter relacionamentos com outras instituições priorizando as parcerias educacionais;

XXXIV- Exercer o poder disciplinar de acordo com as normas vigentes, podendo designar comissões de sindicância ou de inquérito;

XXXV- Resolver os casos omissos neste Estatuto; e

XXXVI- Apresentar, semestralmente, a Chancelaria os relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade;

XXXVII- Exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe sejam afeitas ou designadas pelo Conselho Universitário e quaisquer outras atribuições previstas em lei e neste Estatuto.

**Parágrafo único.** É facultado ao Reitor delegar atribuições aos Diretores, Coordenadores ou demais ocupantes de cargos de chefia.

## **SEÇÃO II**

### **DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art. 35.** A Diretoria Acadêmica é órgão de direção superior incumbido de planejar, executar, avaliar e supervisionar todas as atividades dos cursos de graduação e os seus registros, dirigido por um Diretor a quem compete:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

II- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinadas, respondendo pela qualidade dos processos e dos resultados;

III- Responder pela execução e qualidade dos projetos pedagógico dos cursos e pelo desenvolvimento do ensino;

IV- Desenvolver estudos e pesquisas que decorram das necessidades de melhorias evidenciadas nos projetos pedagógico dos cursos;

V- Executar e avaliar o Projeto Político Institucional (PPI) da FAESA Centro Universitário, em parceria com os demais diretores e gestores;

VI- Garantir a execução das diretrizes teórico-metodológicas dos cursos de graduação, definidas no PPI;

VII- Desenvolver estudos e propor a incorporação de novos métodos, técnicas e/ou critérios de avaliação;

VIII- Supervisionar o desenvolvimento dos planos de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;

IX- Propor a oferta de vagas para os cursos, observando os resultados esperados referentes aos assuntos acadêmicos e financeiros;

X- Planejar a oferta das disciplinas;

XI- Coordenar a elaboração e a publicação do Catálogo do Curso;

XII- Avaliar e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida escolar do corpo discente;

XIII- Articular as atividades de todas as coordenações sob sua jurisdição por meio do plano anual de trabalho, com base no processo de organização acadêmica aprovado pela Reitoria;

XIV- Propor à Reitoria, em conjunto com as demais diretores e gestores, o calendário acadêmico e garantir o seu cumprimento;

XV- Propor ações que visem à melhoria da atuação dos docentes;

XVI- Propor à Reitoria políticas e ações para o desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico administrativo;

XVII- Articular com a Reitoria e o Centro de Extensão e Pesquisa as ações educativas, com vistas à promoção de atividades integradas que possibilitem aos alunos perceberem a importância da continuidade dos estudos;

XVIII- Encaminhar à Reitoria o processo de contratação de docentes, com base nos resultados do processo seletivo para ingresso na carreira docente, bem como, os processos de demissão;

XIX- Participar da elaboração do orçamento anual da FAESA Centro Universitário;

XX- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XXI- Manter relacionamentos com outras instituições priorizando as parcerias educacionais;

XXII- Propor medidas para a melhoria da ação educacional e dos processos dela decorrentes, em consonância com os indicadores expressos pela autoavaliação institucional e pela avaliação externa;

XXIII- Responder pelos seguintes processos acadêmicos:

a) Gestão das disciplinas nucleadas, online e semipresenciais;

b) Acompanhamento pedagógico dos alunos com deficiência;

c) Formação docente e dos coordenadores focada nas diretrizes pedagógicas dispostas no PPI;

- d) Número de alunos dos cursos de graduação;
  - e) Equilíbrio financeiro dos cursos;
  - f) Permanência dos alunos;
  - g) Eventos acadêmicos alinhados à formação dos alunos;
  - h) Gestão dos espaços acadêmicos;
  - i) Recepção dos alunos nos inícios de período.
- XXIV- Exercer o poder disciplinar em sua área de competência;
- XXV- Definir e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos cursos de graduação;
- XXVI- Participar do Conselho Universitário
- XXVII- Apresentar, mensalmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- XXVIII- Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 36.** A Diretoria Administrativa é órgão de direção superior responsável pelo planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades-meio, dirigido por um Diretor a quem compete:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;
- II- Planejar, supervisionar e responder pela execução das atividades relacionados à gestão da infraestrutura física e tecnológica do Campus Universitário;
- III- Participar da elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento Institucional e zelar pela sua execução;
- IV- Garantir a segurança e bem-estar das pessoas no âmbito da FAESA Centro Universitário;
- V- Garantir a higiene e a ergonomia nos ambientes físicos da Instituição;
- VI- Garantir a segurança e a manutenção do patrimônio no âmbito da FAESA Centro Universitário;
- VII- Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiências físicas, em conformidade com a legislação em vigor;

VIII-Elaborar e coordenar o plano de funcionamento do Campus Universitário, desenvolvendo estudos que visem a melhoria e efetividade dos processos de trabalho no âmbito da FAESA Centro Universitário;

IX- Garantir a gestão de controle do acesso ao Campus Universitário.

X- Planejar, coordenar, supervisionar e garantir o suporte tecnológico de apoio às atividades meio e fim, ouvido os coordenadores de Unidades de Conhecimento e os chefes setoriais;

XI- Garantir o perfeito funcionamento dos Campus para as atividades acadêmicas;

XII- Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;

XIII-Apropriar-se dos resultados da avaliação institucional e propor intervenções com vistas à melhoria dos processos e resultados obtidos pela FAESA Centro Universitário;

XIV- Tomar conhecimento do relatório anual apresentado pela Direção Acadêmica, pelo Centro de Pós-graduação, Centro de Educação a Distância e pelo Centro de Extensão e Pesquisa;

XV- Exercer o poder disciplinar em sua área de competência;

XVI- Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos neste Estatuto e as dúvidas que surgirem de sua aplicação;

XVII- Resolver, em primeira instância, os problemas sobre infraestrutura que lhe sejam apresentados, por qualquer órgão da FAESA Centro Universitário;

XVIII- Garantir a segurança e bem-estar das pessoas no âmbito da FAESA Centro Universitário;

XIX- Apresentar, mensalmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XX- Desempenhar outras prerrogativas que lhe venham ser atribuídas pelo Conselho Universitário ou pelo Reitor.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETAMENTE SUBORDINADOS A REITORIA**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO GABINETE**

**Art. 37.** O Gabinete é o órgão de assistência direta e imediata da Reitoria, competindo-lhe, especificamente, por intermédio da sua Secretaria:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas;
- II- Atender, preliminarmente, as pessoas que procurem o Reitor e prestar-lhes informações;
- III- Organizar a agenda diária do Reitor e providenciar as condições necessárias para a sua execução;
- IV- Receber e expedir a correspondência do Reitor;
- V- Coordenar as atividades internas pertinentes ao Gabinete;
- VI- Manter em ordem o arquivo interno do Gabinete;
- VII- Controlar a triagem na recepção do Gabinete;
- VIII- Auxiliar na elaboração e corrigir, quando necessário, o cerimonial e protocolos;
- IX- Elaborar atas de reuniões, relatórios, sempre que solicitado;
- X- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;
- XI- Representar, quando solicitado pelo Reitor, a FAESA Centro Universitário em órgãos internos e externos, públicos e privados, dentro de sua área de atuação, no encaminhamento e solução de questões relativas aos interesses da Instituição;
- XII- Executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Reitor.

## *SUBSEÇÃO II*

### DA ASSESSORIA DA REITORIA

**Art. 38.** A Assessoria da Reitoria é o órgão responsável por apoiar a Reitoria no planejamento, execução e acompanhamento das suas atribuições estatutárias e das atividades a serem desenvolvidas por todos os setores a ela vinculados, competindo-lhe:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;
- II- Responder pelo planejamento e organização das atividades da Reitoria;
- III- Assistir direta e imediatamente ao Reitor no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- IV- Coordenar o planejamento e execução das ações estratégicas de competência da Reitoria;
- V- Assessorar no planejamento e acompanhar a execução das atividades a serem desenvolvidas pelos seguintes órgãos: Diretorias Acadêmica e Administrativa, Núcleo de Desenvolvimento institucional, Procuradoria Institucional, Centro de Pós-graduação, Centro

de Educação a Distância, Núcleo de Comunicação e Marketing e Centro de Pesquisa e Extensão);

VI- Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Reitoria;

VII- Assistir ao Reitor na preparação de material de informações para as discussões e deliberações no Conselho de Mantenedores da FAESA e com outras entidades, públicas e privadas de interesse da Instituição;

VIII- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;

IX- Assessorar a Reitoria na guarda e execução do PDI;

X- Apoiar a relação com a mantenedora, avaliação institucional e CPA.

XI- Elaborar pauta, convocar, acompanhar e executar as deliberações do Conselho Universitário.

XII- Executar outras atividades correlatas, a critério do Reitor.

## **SEÇÃO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DIRETAMENTE SUBORDINADOS A DIREÇÃO ACADÊMICA**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA ASSESSORIA ACADÊMICA**

**Art. 39.** A Assessoria Acadêmica é responsável por apoiar a Diretoria Acadêmica no planejamento, execução e acompanhamento das atividades acadêmicas a serem desenvolvidas por todos os setores e demais membros discentes e docentes da FAESA Centro Universitário, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados, tendo como atribuições:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;
- II- Responder pelo planejamento e organização das atividades acadêmicas (horário de aulas, alocação docente, de espaços físicos e de laboratórios e clínicas);
- III- Assessorar a diretoria no alinhamento das atividades dos setores envolvidos no processo de ensino aprendizagem (Unidades de conhecimento, Núcleo Pedagógico, Centro de Extensão e Pesquisa, Núcleo de Estágio e Emprego, Biblioteca e Laboratórios e Clínicas);
- IV- Assessorar a Diretoria no relacionamento com os demais setores da Instituição para alinhamento do suporte das atividades de apoio;

- V- Preparar documentos e expedientes para reuniões, de acordo com os assuntos a serem abordados;
- VI- Elaborar relatórios gerenciais diversos por meio de levantamentos de dados acadêmicos, de forma a assessorar a diretoria com informações para tomada de decisões;
- VII- Acompanhar as atividades dos Coordenadores de Unidades de Conhecimento para garantir que todas as ações sejam realizadas conforme calendário acadêmico;
- VIII- Organizar, convocar e acompanhar as reuniões com as Unidades de Conhecimento, anotando e elaborando atas com os assuntos relevantes para divulgações e/ou tomada de ações, mantendo organizado arquivo eletrônico e físico para registro e futuras consultas;
- IX- Apoiar a direção na elaboração e execução do planejamento semestral e anual das atividades acadêmicas a serem desenvolvidas tais como: editais, elaboração do calendário acadêmico com respectivo quadro de metas, efetuando acompanhamento para garantir sua execução;
- X- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;
- XI- Desempenhar outras prerrogativas que lhe venham ser atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## *SUBSEÇÃO II* NÚCLEO PEDAGÓGICO

**Art. 40.** O Núcleo Pedagógico é o órgão responsável pelo acompanhamento didático pedagógico dos processos de ensino e aprendizagem, pela avaliação e aprimoramento dos recursos metodológicos e pelo desenvolvimento de programas de educação continuada dos docentes, visando aferir o grau de aprendizado dos alunos e o desenvolvimento do corpo docente, sugerindo e propondo ações para a melhoria da qualidade de ensino, bem como orientação e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos de graduação, competindo ao seu gestor:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

II- Acompanhar as atividades docentes, por meio do documento de desenvolvimento de aula, e as disciplinas com resultados insatisfatórios;

III- Propor adequações ao registro do planejamento das aulas nos documentos plano de ensino e desenvolvimento da aula;

IV- Propor metodologias inovadoras de aprendizagem com foco no protagonismo do aluno;

V- Participar de reuniões de professores, quando indicado pelo Diretor Acadêmico ou solicitado pelo coordenador, para orientar sobre o registro do planejamento, visto que o documento é informativo para o aluno;

VI- Fornecer atendimento personalizado aos professores com dificuldades didático pedagógicas, orientando-os quanto a melhoria das aulas e conseqüentemente atender ao perfil do aluno;

VII- Analisar os resultados das avaliações do docente aplicada pelas coordenações dos cursos e da Comissão Própria de Avaliação-CPA, propondo melhorias a Direção Acadêmica e dando suporte às Coordenações dos cursos numa ação junto ao Professor avaliado;

VIII- Realizar o levantamento de alunos com deficiência em relação a aprendizagem, com o objetivo de conhecer as necessidades individuais e auxiliar as Unidades de Conhecimento nos atendimentos/ acompanhamento;

IX- Apoiar pedagogicamente as Unidades de Conhecimento nos atendimentos aos alunos, de forma a solucionar os problemas procedimentais e comportamentais;

X- Contribuir com a Direção Acadêmica e as Unidades de Conhecimento na elaboração do diagnóstico socioeconômico;

XI- Contribuir com os Coordenadores de Unidades de Conhecimento na elaboração do diagnóstico específico de aprendizado prévio;

XII- Planejar e coordenar semestralmente a formação de Professores de acordo com as demandas apontadas na Avaliação Institucional, Coordenadorias de Unidade de Conhecimento pela Direção acadêmica;

XIII- Planejar e organizar eventos voltados para valorização do trabalho do professor e proporcionar a integração dos mesmos junto aos alunos;

XIV- Participar da Banca de seleção de professores, analisando tecnicamente e emitindo parecer de forma a contribuir para ação;

XV- Acolher os professores novatos junto com a Coordenação da Unidade de Conhecimento para orientá-los pedagogicamente e alinhá-los quanto à Diretrizes Institucionais;

XVI- Orientar os professores para que sua prática docente alcance as diretrizes pedagógicas instituídas pela FAESA Centro Universitário;

XVII- Apoiar pedagogicamente as Coordenações de Unidade de Conhecimento nos atendimentos aos alunos, de forma a planejar com a Direção Acadêmica e Coordenações de Unidade de Conhecimento o diagnóstico específico para o acolhimento aos alunos calouros;

XVIII-Planejar e coordenar semestralmente a formação de Coordenadores de acordo com as demandas levantadas pela Direção Acadêmica e Coordenações das Unidades de Conhecimento;

XIX- Planejar e coordenar semestralmente a formação de Assistentes de acordo com as demandas levantadas pela Direção Acadêmica e Coordenações das Unidades de Conhecimento;

XX- Planejar e coordenar semestralmente a formação de Alunos Representantes de turma ou Monitores de acordo com as demandas observadas pela Direção Acadêmica, equipe do Núcleo Pedagógico e dos professores;

XXI- Organizar seminários e eventos que demonstrem as boas práticas docentes, coordenando e executando todas as demandas necessárias à sua efetivação;

XXII- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;

XXIII- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da FAESA Centro Universitário coordenando e gerenciando e orientando as atividades da sua área de atuação, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;

XXIV- Interagir com outros gestores, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico de acordo com as diretrizes da FAESA Centro Universitário;

XXV- Realizar o atendimento individual e/ou grupal de alunos com deficiência e/ou com dificuldades de aprendizagem, com o objetivo de conhecer as necessidades individuais e auxiliá-los na superação das limitações.

XXVI- Acompanhar os resultados dos alunos com deficiência e/ou com dificuldades de aprendizagem durante o semestre letivo;

XXVII- Apoiar pedagogicamente as Coordenações de Unidade de Conhecimento nos atendimentos aos alunos, de forma a solucionar os problemas procedimentais e comportamentais;

XXVIII-Participar e promover ações e eventos institucionais que proporcionam ações afirmativas;

XXIX- Coordenar a atuação dos intérpretes de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);

XXX- Participar da construção dos editais acessíveis da instituição;

XXXI- Apresentar, mensalmente, ao Diretor Acadêmico os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXXII- Desempenhar outras prerrogativas que lhe venham ser atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA REITORIA**

##### **SUBSEÇÃO II**

##### **DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 41.** O Núcleo de Desenvolvimento Institucional é o responsável em assessorar a Reitoria no planejamento do desenvolvimento institucional da FAESA Centro Universitário, competindo ao seu gestor:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;

II- Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, em parceria com a Procuradoria Institucional, os órgãos Executivos e os Colegiados;

III- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento do PDI, do Planejamento Institucional, zelando pela coerência entre a previsão, provisão e execução;

IV- Compatibilizar as propostas de investimento decorrentes do PDI com o orçamento do Centro Universitário;

V- Garantir o planejamento e o controle da estratégia de desenvolvimento Institucional, visando alcançar os resultados propostos;

VI- Orientar e acompanhar os setores da FAESA no planejamento, execução e avaliação dos planos de ações voltados para os projetos e processos, garantindo que os mesmos estejam alinhados as estratégias de desenvolvimento Institucional;

VII- Acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e demais políticas institucionais e processos, mapeando a evolução da Instituição e propondo ações de intervenção, quando necessário;

VIII- Acompanhar o cumprimento das metas definidas nos planos da FAESA Centro Universitário;

IX- Estabelecer a estrutura dos indicadores de resultados e de controle do Planejamento Estratégico;

X- Garantir o alinhamento do desenvolvimento Institucional com as diretrizes do MEC;

XI- Indicar e orientar o Reitor e os Diretores com relação as ações de investimentos alinhados a proposta de desenvolvimento Institucional, buscando os avanços dos resultados;

XII- Garantir o alinhamento do planejamento estratégico com o planejamento tático e operacional, promovendo a integração entre as áreas técnicas, administrativas e acadêmicas da FAESA Centro Universitário para o desenvolvimento de excelência;

XIII- Propor intervenções com vistas à melhoria de todas as atividades desenvolvidas pelo Centro, tendo como referência os dados oriundos da Avaliação Institucional, de estudos e pesquisas, criando uma cultura de autoavaliação orgânica;

XIV- Apoiar a Reitoria nas tomadas de decisões;

XV- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;

XVI- Representar a FAESA Centro Universitário nos foros específicos, quando se fizer necessário;

XVII- Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos da FAESA Centro Universitário;

XVIII- Coordenar a padronização dos processos de sistematização de dados, informações e procedimentos institucionais, a partir de informações emanadas da Reitoria e das Diretorias envolvidas;

XIX- Responder pela gestão das informações, relatórios e estatísticas da Instituição;

XX- Auxiliar os setores na consolidação dos relatórios gerenciais;

XXI- Analisar os relatórios gerenciais dos setores e apresentar as análises à Reitoria;

XXII- Controlar e avaliar os planos anuais de trabalho dos órgãos das atividades fim e meio, acompanhando a sua execução;

XXIII- Sugerir à Reitoria proposições de melhoria de todas as atividades desenvolvidas pelo Centro, tendo como referência os dados oriundos do controle dos Planos Anuais de Trabalho

XXIV- Indicar à Reitoria a realização de pesquisas internas e externas que contribuam para a definição das diretrizes institucionais e manutenção da FAESA Centro Universitário;

XXIX- Apresentar, semestralmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXV- Desempenhar outras prerrogativas que lhe venham ser atribuídas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário.

## *SUBSEÇÃO II*

### DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL

**Art. 42.** O Procurador Institucional será o interlocutor entre o Ministério da Educação - MEC e a FAESA Centro Universitário, responsável pelas informações inseridas e pelo

acompanhamento dos processos em todos os sistemas disponibilizados pelo MEC, competindo-lhe:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;
- II- Manter atualizado o cadastro da Instituição, cursos, coordenadores e docentes junto aos sistemas do Ministério da Educação-MEC, de forma a dar subsídio as políticas educacionais e aos indicadores de qualidade, em atendimento a legislação vigente;
- III- Responder ao Censo da Educação Superior e da educação básica com informações de cada aluno, de forma a dar subsídio as políticas educacionais e aos indicadores de qualidade, em atendimento a legislação vigente;
- IV- Abrir e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, credenciamento, recredenciamento institucional, supervisão dos cursos de Graduação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação, junto aos órgãos competentes, para atender a legislação vigente;
- V- Assessorar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, juntamente com o Núcleo de Desenvolvimento Institucional e a Reitoria;
- VI- Assessorar na elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos em parceria com as Coordenações de Unidade de Conhecimento e Direção Acadêmica;
- VII- Assessorar e auxiliar a Comissão Própria de Avaliação-CPA, na elaboração do relatório de avaliação Institucional e efetivação legal das avaliações;
- VIII- Organizar e coordenar, no âmbito do Centro Universitário, as avaliações externas a serem desenvolvidas na forma da legislação vigente;
- IX- Acompanhar as comissões do Ministério da Educação-MEC nas visitas de avaliações in loco, apresentando documentos e esclarecendo dúvidas;
- X- Supervisionar as inscrições, dispensas e demais atividades referentes ao Exame Nacional do Desempenho do Estudante - ENADE, de forma a garantir o cumprimento da legislação vigente;
- XI- Acompanhar as alterações na legislação educacional e socializá-las junto aos demais setores da Instituição, para garantir seu funcionamento dentro da legalidade;
- XII- Supervisionar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs, mapeando a evolução da Instituição e buscando garantir a conquista e a manutenção da FAESA Centro Universitário;
- XIII- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;
- XIV- Apresentar, mensalmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- XV- Desempenhar outras prerrogativas que lhe venham ser atribuídas pelo Reitor.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 43.** O Centro de Pós-graduação é responsável pelo desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *lato e strictu senso*, cabendo ao seu gestor:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;

II- Planejar, organizar e gerenciar cursos de pós-graduação, tanto nas áreas de atuação da FAESA Centro Universitário, como em outras áreas complementares;

III- Estabelecer os critérios e mecanismos de acesso, permanência e conclusão dos cursos e programas de Pós-graduação, ouvidas as Unidades de Conhecimento;

IV- Encaminhar ao Reitor o planejamento da oferta anual de cursos, bem como a sua perspectiva orçamentária deles;

V- Promover a integração com as Unidades de Conhecimento, com vistas à realização de cursos, pesquisas e projetos específicos e à circulação de informação/conhecimento;

VI- Viabilizar corpo docente qualificado quanto a disponibilidade, formação acadêmica, experiência de mercado e realizar a sua avaliação e garantir a qualidade do ensino na pós-graduação;

VII- Planejar, em conjunto com o Reitor e o Centro de Extensão e Pesquisa, os cursos, atividades de extensão e de pesquisa;

VIII- Elaborar o calendário acadêmico específico, em conjunto com os demais gestores da Instituição, tendo como base o Calendário Acadêmico da FAESA Centro Universitário;

IX- Elaborar o Orçamento Anual da FAESA Centro Universitário;

X- Participar da elaboração e garantir o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI- Propor e executar medidas que visem à melhoria das ações educacionais que se desenvolvem em seu âmbito, em consonância com os indicadores expressos pela autoavaliação institucional e pelas avaliações externas, desenvolvidas pelos órgãos de controle de sistema federal e pela sociedade;

XII- Analisar indicadores de qualidade, evasão e outros tópicos para tomada de decisões;

XIII- Avaliar as tendências de demandas de cursos e novos cursos, conforme mercado de educação para tomadas de decisões e definição de nichos de mercado e áreas de atuação;

XIV- Representar o Centro de Pós-graduação, perante os outros órgãos da FAESA e demais Instituições da comunidade, poder Público e outros;

XV- Elaborar e avaliar os projetos pedagógicos voltados para os cursos de Pós-Graduação, bem como garantir a aplicação do projeto pedagógico na sua íntegra;

XVI- Responder pelas metas financeiras e de matrículas estabelecidas pelo Reitor para a Pós-graduação, acompanhando relatórios financeiros (inadimplência, receita, despesas), para subsidiar as tomadas de decisões;

XVII- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da Instituição gerenciando e orientando as atividades da sua área de atuação, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;

XVIII- Garantir a elaboração do orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;

XIX- Interagir com as outras Diretorias, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico de acordo com as diretrizes Institucionais;

XX- Exercer o poder disciplinar em sua área de competência;

XXI- Apresentar, mensalmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXII- Executar as instruções que lhe forem delegadas pelo Reitor ou pelo Conselho Universitário.

#### *SUBSEÇÃO IV* DO CENTRO DE EXTENSÃO E PESQUISA

**Art. 44.** O Centro de Extensão e Pesquisa é responsável pela elaboração, monitoramento, controle, e avaliação das políticas, diretrizes e regulamentação das atividades de pesquisa científica e extensão promovidas pela FAESA Centro Universitário, competindo-lhe:

I- Representar a FAESA nas reuniões relativas à pesquisa e extensão na FAESA e em outras instituições;

II- Promover ações que garantam a articulação entre Ensino, Pesquisa, Extensão;

III- Coordenar, orientar, e acompanhar as atividades de pesquisa e extensão realizadas na FAESA;

IV- Responder pelo planejamento dos projetos de pesquisa e extensão, para a Reitoria;

V- Orientar quanto às normas para elaboração de projetos de pesquisa e de extensão e no preenchimento de formulários;

VI- Manter arquivo atualizado com os processos (projetos, pareceres, relatórios parciais e finais) das atividades de pesquisa e extensão;

VII- Organizar, levantar e tabular os dados relativos as atividades de pesquisa e extensão anuais exercidas em todos os cursos da Instituição para serem publicados no Relatório de Pesquisa e Extensão da FAESA;

VIII- Coordenar a avaliação e seleção de projetos que são submetidos ao Centro de Extensão e Pesquisa;

IX- Criar programas/projetos de extensão institucionais de acordo com a diretrizes de Pesquisa e Extensão;

X- Realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;

XI- Divulgar as agências de fomento de projetos de pesquisa e extensão, informando sobre a época dos encaminhamentos de projetos;

XII- Buscar financiamento externo junto a órgãos de fomento/empresas para viabilizar os projetos de pesquisa e extensão;

XIII- Acompanhamento dos trabalhos e suporte executivo aos trabalhos do Comitê de Ética Humana e Animal;

XIV- Acompanhar, monitorar e expandir os projetos de extensão em convênio com empresas externas;

XV- Coordenar e gerir a Revista Científica da FAESA;

XVI- Coordenar e gerir a Jornada Científica e Cultural da FAESA;

XVII- Promover ações culturais com a finalidade de promover a integração e geração de bem-estar para os docentes e discentes;

XVIII- Articular-se com outros setores (ou unidades de conhecimento e Pós) a fim de identificar oportunidade para a promoção da pesquisa científica e extensão,

XIX- Coordenar a publicação da Revista de Extensão da FAESA, organizando, levantando e tabulando os dados relativos as atividades de pesquisa e extensão anuais exercidas pela FAESA Centro Universitário;

XX- Apresentar, mensalmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXI- Executar as instruções que lhe forem delegadas pelo Reitor ou pelo Conselho Universitário.

#### *SUBSEÇÃO V*

#### EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA FAESA

**Art. 45.** A Educação a Distância da FAESA é o órgão incumbido de desenvolver estudos, pesquisas, com vistas ao atendimento das necessidades detectadas na sociedade, em relação à oferta de Cursos Superiores na modalidade educação a distância, competindo ao seu gestor:

- I- Responder pela execução e qualidade dos projetos pedagógico dos cursos e pelo desenvolvimento do ensino nos cursos ofertados na modalidade a distância;
- II- Desenvolver estudos e pesquisas que decorram das necessidades de melhorias evidenciadas nos projetos pedagógico dos cursos a distância;
- III- Executar e avaliar o Projeto Político Institucional (PPI) da FAESA Centro Universitário;
- IV- Garantir a execução das diretrizes teórico-metodológicas dos cursos e programas a distância, definidas no PPI;
- V- Desenvolver estudos e propor a incorporação de novos métodos, técnicas e/ou critérios de avaliação;
- VI- Planejar a oferta dos cursos na modalidade a distância;
- VII- Avaliar e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida escolar do corpo discente;
- VIII- Articular as atividades de todas as coordenações sob sua jurisdição por meio do plano anual de trabalho, com base no processo de organização acadêmica aprovado pela Reitoria;
- IX- Propor à Reitoria o calendário acadêmico e garantir o seu cumprimento;
- X- Propor ações que visem à melhoria da atuação dos docentes na educação a distância;
- XI- Propor à Reitoria políticas e ações para o desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico administrativo na educação a distância;
- XII- Articular com a Reitoria e o Centro de Extensão e Pesquisa as ações educativas, com vistas à promoção de atividades integradas que possibilitem aos alunos perceberem a importância da continuidade dos estudos;
- XIII- Encaminhar à Reitoria a necessidade de contratação de docentes, com base nos resultados do processo seletivo para ingresso na carreira docente, bem como, os processos de rescisão contratual;
- XIV- Participar da elaboração do orçamento anual da FAESA Centro Universitário;
- XV- Manter relacionamentos com outras instituições priorizando as parcerias educacionais;
- XVI- Propor medidas para a melhoria da ação educacional e dos processos dela decorrentes, em consonância com os indicadores expressos pela auto avaliação institucional e pela avaliação externa;
- XVII- Responder pelos seguintes processos acadêmicos: Acompanhamento pedagógico dos alunos com deficiência; Formação dos docentes e dos coordenadores focada nas diretrizes pedagógicas dispostas no PPI, especificamente no que se refere a educação a

distância; Número de alunos dos cursos a distância; Equilíbrio financeiro dos cursos; Permanência dos alunos; Eventos acadêmicos alinhados à formação dos alunos; Gestão dos espaços acadêmicos nas atividades presenciais; Recepção dos alunos nos inícios de período; Exercer o poder disciplinar em sua área de competência; Definir e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos cursos ofertados na modalidade a distância;

XXVIII- Selecionar e capacitar os tutores, de modo que possam acompanhar os alunos de forma adequada, gerenciando os fatores psicossociais inerentes ao processo de ensino-aprendizagem mediado pelas novas tecnologias;

XIX- Supervisionar a gestão dos polos de apoio presenciais;

XX- Adequar o espaço físico dos polos para atividades presenciais, selecionando e capacitando os profissionais para neles atuarem;

XXI- Organizar, divulgar e realizar processo seletivo, bem como os procedimentos que os aprovados devem adotar para realizar a matrícula;

XXII- Supervisionar a operacionalização das atividades a serem realizadas presencialmente;

XXIII- Supervisionar a distribuição dos recursos didáticos providenciando para que os aprendizes tenham acesso aos mesmos;

XXIV- Participar do Conselho Universitário;

XXV- Apresentar, mensalmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXVI- Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário.

## *SUBSEÇÃO VI* DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

**Art. 46.** O Núcleo de Comunicação e Marketing é órgão responsável pela presença da marca, projeção da imagem institucional, pela captação de alunos e pela comunicação no âmbito interno e externo da FAESA Centro Universitário, competindo:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações;

II- Elaborar o plano anual de trabalho do setor, apresentando ao Reitor para aprovação;

III- Gerenciar o uso da marca garantindo a preservação da sua integridade, em todas as unidades e para todos os produtos de ensino, pesquisa e extensão da FAESA Centro Universitário;

IV- Efetuar planejamento das ações de marketing anual para atender os objetivos estratégicos da empresa em conformidade com o planejamento orçamentário;

V- Responsabilizar-se pelo planejamento e supervisão dos programas de Marketing dirigidos aos diversos públicos da FAESA, de forma a fortalecer a marca;

VI- Responder pela comunicação interna e externa da FAESA, promovendo a boa imagem da instituição;

VII- Gerenciar a confecção, criação e desdobramento de peças e conteúdos, *online* e *off-line*, para campanhas criadas, por meio de interlocução permanente com a agência e clientes internos;

VIII- Articular-se com os canais de comunicação que interagem com a marca, de modo a fortalecer e otimizar os esforços de comunicação para FAESA Centro Universitário;

IX- Monitorar e gerenciar a criação e atualização das mídias, para divulgação de conteúdos de interesse da Instituição, bem como apoiar o Designer na atividade de criação de peças gráficas;

X- Responder as demandas dos órgãos de imprensa;

XI- Negociar com os veículos de comunicação, visando melhor aproveitamento das mídias contratadas e ampliando as possibilidades de parcerias;

XII- Planejar eventos institucionais em atendimento as demandas da FAESA, buscando promover e reforçar a imagem da instituição junto ao seu público alvo;

XIII- Garantir a satisfação, manutenção e fidelização das Empresas Parceiras junto a Instituição, mediante adequada gestão das atividades de relacionamento;

XIV- Elaborar/analisar relatórios diversos inerentes à sua área de atuação, para controle e aprimoramento da gestão;

XV- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da FAESA coordenando /gerenciando e orientando as atividades da sua área de atuação, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;

XVI- Garantir a elaboração do orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação da Reitoria, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;

XVII- Interagir com outros gestores, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico de acordo com as diretrizes da Empresa;

XVIII- Implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender as expectativas da Instituição, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;

XIX- Responder pelas ações de captação de novos alunos;

XX- Atuar na retenção dos alunos, auxiliando a área acadêmica nas estratégias e ações de virada de semestre e bem-vindos;

XXI- Promover o relacionamento da FAESA Centro Universitário com os seus públicos interno e externo;

XXII- Estreitar a relação com o setor produtivo capixaba, de forma regional, visando identificar demandas, estabelecer parcerias e comercializar os produtos de ensino, pesquisa e extensão da FAESA Centro Universitário;

XXIII- Realizar pesquisas internas e externas e a avaliação das estratégias de desenvolvimento institucional, tendo como base os resultados propostos;

XXIV- Auxiliar no desenvolvimento de novos produtos de ensino, pesquisa e extensão, por meio do delineamento de cenários e público alvo;

XXV- Instrumentalizar a Comissão Própria de Avaliação (CPA), apoiando-a na consecução dos seus fins;

XXVI- Sistematizar os resultados oriundos da avaliação institucional;

XXVII- Realizar a gestão das redes sociais, dos canais de sugestões, opiniões, reclamações e denúncias, garantindo os princípios da ética, da responsabilidade e da transparência na FAESA Centro Universitário;

XXVIII- Apresentar, mensalmente, ao Reitor os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXIX- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Reitor.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria será responsável por servir de canal de sugestões, opiniões, reclamações e denúncias e está sob a gestão do Núcleo de Comunicação e Marketing.

## **SEÇÃO II**

### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIREÇÃO ACADÊMICA**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DAS UNIDADE DE CONHECIMENTO**

**Art. 47.** As Unidades de Conhecimento são órgãos executivos de atividade-fim e congregam os docentes para objetivos comuns de ensino, iniciação científica e desenvolvimento da extensão.

**§ 1º** A coordenação de cada unidade de conhecimento será exercida por um docente escolhido pela Direção Acadêmica e homologado pela Reitoria.

**§ 2º** O mandato do coordenador da Unidades de Conhecimento será de dois anos, com direito à recondução, após avaliação da Direção Acadêmica.

**§ 3º** As unidades de conhecimento terão seus programas e ordenamentos básicos descritos em regulamento específico.

**Art. 48.** A formação e a criação das unidades de conhecimento fundamentam-se nos seguintes princípios e normas:

- I- Reunião de todas as disciplinas e atividades do curso;
- II- Preservação da unidade de suas funções de ensino, de iniciação científica e de extensão de forma a assegurar a plena utilização dos seus recursos materiais e humanos e garantir qualidade;
- III- Não duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- IV- Busca da inter e da transdisciplinaridade;
- V- Preservação da inter-relação entre os cursos.

**Art. 49.** Aos Coordenadores das Unidades compete:

- I- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado da Unidade de Conhecimento;
- II- Responder pela qualidade da estrutura curricular e do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e avaliação no âmbito dos cursos;
- III- Organizar a oferta de ensino superior no âmbito da sua unidade de conhecimento, articulando-se com as outras Unidades de Conhecimento;
- IV- Elaborar a proposta orçamentário-financeira decorrente das ofertas dos cursos planejados;
- V- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas de curso e coordenar a elaboração dos planos de ensino, zelando pela consecução da missão, visão, valores e filosofia educacional;
- VI- Coordenar o processo ensino-aprendizagem, promovendo a integração docente, discente e interdisciplinar, com vistas à formação adequada;
- VII- Participar do processo de avaliação do desempenho docente;
- VIII- Encaminhar a necessidade de alteração do corpo docente a Direção Acadêmica;
- IX- Participar das decisões referentes ao processo de seleção, dispensa, remanejamento e substituição de professores;
- X- Propor alteração no Projeto Pedagógico dos Cursos de forma a mantê-los atualizados;
- XI- Manter relacionamento com as lideranças estudantis, promovendo reuniões deliberativas com os representantes de turma garantindo o alinhamento às políticas institucionais;
- XII- Administrar e avaliar o programa de monitoria;
- XIII- Propor, planejar e avaliar as atividades de extensão e iniciação científica da sua unidade de conhecimento em articulação com a Coordenação de Extensão e com o Colegiado da Unidade de Conhecimento sob sua tutela;
- XIV- Indicar professores para encargos de ensino, extensão e iniciação científica;

- XV- Coordenar, acompanhar e avaliar o programa de estágio supervisionado, os trabalhos de conclusão de curso (TCC) e atividades complementares, quando couber;
- XVI- Desenvolver atividades que colaborem com a preservação da ordem, da ética e do bem comum.
- XVII- Cumprir o calendário acadêmico;
- XVIII- Supervisionar o cumprimento da execução da integralização curricular, dos conteúdos programáticos, dos horários de aulas e demais atividades dos cursos;
- XIX- Emitir parecer em processo de transferência, reingresso, solicitação de novo curso e complementação de estudos;
- XX- Participar de estudos das reais necessidades do mercado de trabalho, visando a realimentação dos currículos dos cursos oferecidos pela FAESA Centro Universitário;
- XXI- Articular as atividades acadêmicas desenvolvidas para a unidade de conhecimento no sentido de propiciar a melhor qualidade de ensino;
- XXII- Garantir, em conjunto com as demais unidades de conhecimento, recursos, meios e formas de integração entre os professores, na perspectiva de ampliar as possibilidades de um trabalho de inter e transdisciplinaridade;
- XXIII- Garantir e responder pela permanência dos alunos dos cursos sob sua gestão;
- XXIV- Garantir e ampliar a execução das diretrizes pedagógicas definidas no PPI;
- XXV- Garantir a participação dos docentes, discentes e dos técnicos-administrativos sob sua gestão, na Avaliação Institucional;
- XXVI- Analisar os resultados da Avaliação Institucional e encaminhar proposições de melhoria à Direção Acadêmica;
- XXVII- Promover reuniões periódicas com os representantes de turma com base nos para tratar de assuntos relevantes aos discentes de ordem administrativas ou acadêmicos.
- XXVIII- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXIX- Elaborar e executar o planejamento da Unidade de Conhecimento que administra, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXX- Apresentar, bimestralmente, ao Diretor Acadêmico os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- XXXI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor Acadêmico.

## *SUBSEÇÃO II*

### DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

**Art. 50.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão responsável em apoiar a atuação do Coordenador de Unidade de Conhecimento no que tange aos assuntos

pedagógicos, é instituído por ato da Direção Acadêmica e constituído por um grupo de docentes do Curso incumbido de acompanhar o Curso e zelar pela atualização, desenvolvimento e qualidade do Projeto Pedagógico do Curso.

**Parágrafo único.** O mandato dos membros do NDE será de quatro anos, podendo ocorrer reconduções, com decisão final atribuída ao Coordenador de Unidade de Conhecimento e à Direção Acadêmica.

**Art. 51.** São atribuições específicas do Núcleo Docente Estruturante:

- I- Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constante do currículo do curso;
- III- Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento da iniciação científica e da 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;
- IV- Identificar áreas para oferta de cursos de Pós-graduação;
- V- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso;
- VI- Analisar planos de ensino e planos de aulas dos professores, verificando em que medida atendem ao perfil do profissional que se pretende formar, Diretrizes Curriculares Nacionais, normas e procedimentos estabelecidos pelos Colegiados de Curso, e proceder aos devidos encaminhamentos, quando for o caso;
- VII- Participar da qualificação da concepção, formulação, implementação, consolidação e, inclusive, constante atualização do Projeto Pedagógico, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso e o Projeto de Desenvolvimento Institucional;
- VIII- Realizar revisão periódica do PPC do Curso, submetendo as modificações à aprovação do Colegiado de Curso;
- IX- Participar do processo de análise e identificação das potencialidades docentes e sugerir as disciplinas para as quais estão aptos a ministrar;
- X- Participar do processo de seleção, remanejamento e substituição de docentes, com decisão final atribuída ao Coordenador de Unidade de Conhecimento e à Direção Acadêmica.
- XI- Auxiliar no acompanhamento da atuação do corpo docente e do desempenho dos discentes.

**Art. 52.** . O Centro de Educação a Distância é o setor responsável pelo planejamento, elaboração e operacionalização da oferta das disciplinas online propostas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos Presenciais, competindo ao seu gestor:

- I- Responder pela execução e qualidade dos projetos pedagógico dos cursos e pelo desenvolvimento do ensino nos cursos ofertados na modalidade a distância;
- II- Desenvolver estudos e pesquisas que decorram das necessidades de melhorias evidenciadas nos projetos pedagógico dos cursos presenciais com disciplinas na modalidade EAD;

- III- Executar e avaliar o Projeto Político Institucional (PPI) da FAESA Centro Universitário, em parceria com os demais diretores e gestores;
- IV- Garantir a execução das diretrizes teórico-metodológicas dos cursos e programas a distância, definidas no PPI;
- V- Desenvolver estudos e propor a incorporação de novos métodos, técnicas e/ou critérios de avaliação;
- VI- Propor a oferta de vagas para os cursos, observando os resultados esperados referentes aos assuntos acadêmicos e financeiros;
- VII- Planejar a oferta de disciplinas online nos cursos presenciais;
- VIII- Avaliar e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida escolar do corpo discente e docente;
- IX- Articular as atividades de todas as coordenações sob sua jurisdição por meio do plano anual de trabalho, com base no processo de organização acadêmica aprovado pela Direção Acadêmica;
- X- Propor à Direção Acadêmica, em conjunto com as demais diretores e gestores, o calendário acadêmico e garantir o seu cumprimento;
- XI- Propor ações que visem à melhoria da atuação dos docentes na educação a distância;
- XII- Propor à Direção Acadêmica políticas e ações para o desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico administrativo na educação a distância;
- XIII- Articular com a Direção Acadêmica e o Centro de Extensão e Pesquisa as ações educativas, com vistas à promoção de atividades integradas que possibilitem aos alunos perceberem a importância da continuidade dos estudos;
- XIV- Encaminhar à Direção Acadêmica a necessidade de contratação de docentes, com base nos resultados do processo seletivo para ingresso na carreira docente, bem como, os processos de rescisão contratual;
- XV- Participar da elaboração do orçamento anual da FAESA Centro Universitário; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVI- Manter relacionamentos com outras instituições priorizando as parcerias educacionais;
- XVII- Propor medidas para a melhoria da ação educacional e dos processos dela decorrentes, em consonância com os indicadores expressos pela autoavaliação institucional e pela avaliação externa;
- XVIII- Responder pelos seguintes processos acadêmicos: Acompanhamento pedagógico dos alunos com deficiência, Formação dos docentes e dos coordenadores focada nas diretrizes pedagógicas dispostas no PPI, especificamente no que se refere à educação a distância, Número de alunos dos cursos a distância, Equilíbrio financeiro dos cursos, Permanência dos alunos, Eventos acadêmicos alinhados à formação dos alunos; Gestão dos espaços acadêmicos nas atividades presenciais; Recepção dos alunos nos inícios de período;
- XIX- Exercer o poder disciplinar em sua área de competência;
- XX- Definir e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula das disciplinas ofertadas na modalidade a distância;
- XXI- Acompanhar os professores no processo de elaboração dos recursos didáticos, visando à obtenção de linguagem conversacional, adequada ao estudo autônomo;

XXII- Definir a linha estética, teórica e pedagógica com base na qual os recursos didáticos serão formados;

XXIII- Estabelecer, em conjunto com os professores, um roteiro prévio do material didático audiovisual;

XXIV- Supervisionar a operacionalização das atividades a serem realizadas presencialmente;

XXV- Supervisionar a distribuição dos recursos didáticos providenciando para que os aprendizes tenham acesso aos mesmos;

XXVI- Apresentar, mensalmente, ao Diretor Acadêmico os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXVII- Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Acadêmico e pelo Conselho Universitário.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

##### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES**

**Art. 53.** O Núcleo de Operações é o setor responsável por gerenciar e acompanhar as atividades de limpeza, compras, manutenção predial, transporte, segurança, contrato de terceiros, zelando pela estrutura física de funcionamento da FAESA Centro Universitário, assegurando a qualidade na execução e em tempo hábil, de forma a fornecer infraestrutura adequada para o funcionamento a Instituição, competindo ao seu gestor:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

II- Responder pela limpeza e organização das áreas da Instituição, acompanhando e orientando a equipe na execução das atividades, através de processo de ronda e fiscalização;

III- Garantir o cumprimento do cronograma de manutenção preventiva da estrutura física e dos equipamentos e demandas dos Órgãos Legais;

IV- Apoiar as equipes na definição de prioridades de acordo com as demandas interna de serviços, buscando não impactar as atividades acadêmicas;

V- Garantir a qualidade das atividades do setor de Operações, orientando quanto à execução das tarefas, esclarecendo e definindo procedimentos, atendendo aos padrões e exigências da Instituição;

VI- Gerir o Departamento de Segurança, acompanhando e propondo ações, visando proporcionar um ambiente seguro, eliminando e controlando os riscos e minimizando eventuais perdas, assegurando a tranquilidade e a ordem imprescindível as atividades acadêmicas;

VII- Supervisionar e controlar o uso e organização dos espaços acadêmicos, conforme cronograma de utilização, apoiando a equipe na execução das melhores práticas no atendimento as demandas dos professores e alunos;

VIII-Avaliar os recursos e materiais utilizados na limpeza do campus na Instituição, visando a otimização do tempo gasto, redução de custos e desperdício de produtos;

IX-Sugerir ações de melhoria para o setor de estacionamento e transito interno da Instituição, visando atender as demandas de solicitação e utilização dos usuários;

X- Acompanhar os processos de cotação e aquisição de materiais para toda Instituição, conforme cronogramas, orçamentos, demandas e outros, bem como autorizar a compra mediante validação do mapa de cotação e necessidade do setor;

XI-Coordenar a logística do transporte dos veículos da Instituição, controlando o consumo de combustível, manutenção e conservação dos veículos;

XII- Monitorar o funcionamento e qualidade dos equipamentos dos espaços sob sua gerência, planejando manutenções e substituições dos equipamentos, quando for o caso;

XIII-Estabelecer um plano de manutenção preventiva para equipamentos e instalações elétricas, mecânicas, civis e hidráulicas;

XIV- Garantir a manutenção corretiva do Campus Universitário;

XV- Garantir a conclusão das demandas de atendimento do público interno/externo em tempo hábil;

XVI- Controlar o estoque e consumo dos produtos, garantindo a utilização adequada dos mesmos, evitando desperdícios, reduzindo os custos e garantindo a qualidade dos serviços executados;

XVII- Preservar os bens patrimoniais no âmbito da FAESA Centro Universitário;

XVIII-Gerenciar e controlar os contratos de terceiros com relação a prestação de serviços, visando garantir a qualidade;

XIX- Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área de atuação, a fim de subsidiar o superior imediato na tomada de decisões;

XX- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos da FAESA Centro Universitário coordenando /gerenciando e orientando as atividades da sua área de atuação, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;

XXI- Garantir a elaboração do orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação da Diretoria, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;

XXII- Interagir com outros gestores, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico de acordo com as diretrizes da Empresa;

XXIII-Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Operações deverá observar as diretrizes orçamentárias estabelecidas pela mantenedora no exercício das suas atividades.

## *SUBSEÇÃO II*

### DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 54.** O Núcleo de Tecnologia da Informação é o setor responsável por gerenciar as atividades da área de Tecnologia da Informação, participando da elaboração e acompanhamento de projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas e serviços, realizando a interface com as demais áreas da FAESA Centro Universitário, contribuindo com a melhoria contínua dos processos, visando aplicar recursos para atendimento as demandas dos alunos e professores, assegurando a qualidade, segurança, confiabilidade, performance e disponibilidade da informação, competindo ao seu gestor:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

II- Propor inovação tecnológica;

III- Implantar melhorias relacionadas a sistemas e infraestruturas de TI visando atender as expectativas da Instituição quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;

IV- Planejar as atividades de tecnologia da informação a partir das metas pré-estabelecidas, distribuindo a responsabilidade, definindo prazos de entrega e gerenciando os recursos existentes de forma a assegurar o seu bom uso e garantir o atendimento das necessidades da Instituição;

V- Gerenciar os serviços prestados por terceiros e administrar os contratos com os fornecedores que prestam serviço para a área de suporte e manutenção tecnológica, visando obter a melhoria contínua do serviço e o cumprimento dos níveis de serviços definidos na contratação;

VI- Participar do processo de compras de equipamentos e serviços de manutenção de equipamentos e softwares a serem utilizados visando o melhor atendimento das necessidades da Instituição;

VII- Propor soluções para os problemas relacionados à área de Tecnologia da Informação, buscando soluções junto aos usuários, garantindo melhor produtividade e qualidade para o funcionamento da FAESA Centro Universitário;

VIII-Garantir e manter os sistemas, servidores, bancos de dados e redes de comunicação de dados da Empresa funcionando dentro dos padrões acordados;

IX- Garantir a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados da organização;

X- Manter-se atualizado através de participações em feiras, seminários, congressos e contatos com profissionais da área, mantendo-se atualizado acerca das tendências de mercado, e identificando tecnologias que agreguem valor ao negócio da Instituição;

XI- Avaliar as soluções tecnológicas dos sistemas, englobando aspectos técnicos, funcionais, processos e segurança da informação, identificando a tecnologia adequada às demandas de forma a assegurar o bom atendimento às necessidades da Instituição;

XII- Planejar e gerenciar a execução de projetos desenvolvidos externamente, através de acompanhamento de cronograma, orientando sobre a concepção e funcionamento e negociando com fornecedor e usuário de forma a assegurar o bom atendimento às necessidades da Instituição;

XIII- Realizar a interface entre usuário e fornecedor, verificando necessidades internas e avaliando softwares e infraestrutura de TI no mercado de modo a atender as demandas e minimizar custos;

XIV- Gerenciar o planejamento e definição de políticas e estratégias relacionadas à área de Tecnologia da Informação, visando subsidiar a direção na tomada de decisões;

XV- Garantir que os processos inerentes a TI sejam definidos, realizados e revisados através da interação com as demais áreas da Instituição;

XVI- Zelar pela conservação e funcionamento de todos os equipamentos e acessórios utilizados no desempenho das atividades da área;

XVII- Implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender as expectativas da Instituição quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;

XVIII- Propor inovação tecnológica;

XIX- Apresentar, mensalmente, ao Diretor Administrativo os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XX- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO NÚCLEO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS**

**Art. 55.** O Núcleo de Assuntos Acadêmicos (NAA) é o órgão incumbido de efetuar o processamento e o registro das informações acadêmicas e financeiras e emitir documentação pertinente. São atribuições do gestor NAA:

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;
- II- Garantir e atender alunos e responsáveis para esclarecimento e/ou encaminhamento para solução de dúvidas relativas a vida acadêmica e/ou financeira;
- III- Distribuir atividades e/ou redistribuir, acompanhar e orientar seus subordinados visando um melhor atendimento com qualidade e agilidade, de forma a atender as demandas;
- IV- Desenhar processos de atendimento, visando padronização, qualidade e cumprimento dos prazos;
- V- Definir e controlar os indicadores de resultado e desempenho no atendimento aos alunos, a fim de garantir qualidade e agilidade;
- VI- Responder pela operacionalização das atividades relacionadas ao crédito, à cobrança e à negociação, dando orientações técnicas sempre que necessário;
- VII- Conferir a movimentação dos alunos, para recebimento de pagamento do governo à Instituição em programas de financiamentos federais e estaduais;
- VIII- Garantir a inclusão/exclusão e manutenção de alunos do programa federais e estaduais, com base nas regras do governo;
- IX- Garantir a inclusão/exclusão e manutenção de alunos nos financiamentos privados com base nas regras do agente financiador;
- X- Efetuar análise de requerimento financeiros solicitados pelos alunos, emitindo parecer;
- XI- Garantir o processo seletivo e matrícula dos alunos;
- XII- Manter a legislação acadêmica atualizada visando o cumprimento da legislação;
- XIII- Acompanhar auditores nas visitas ao setor acadêmico, bem como a Comissão do MEC, apresentando documentos e esclarecimento de dúvidas conforme necessidade;
- XIV- Coordenar/atender fornecedores de diplomas, carteirinhas e seguro de vida dos alunos, presencial ou online, para solicitação de serviços, negociação de preços e prazos e/ou esclarecimento de dúvidas;

- XV- Efetuar os registros dos diplomas;
- XVI- Representar a instituição através de assinaturas em documentos oficiais emitidos para os alunos (declarações, histórico, diploma, cadastro de pasta escolar, ofícios, entre outros);
- XVII- Gerenciar o processo de recebimento de documentos do programa do Governo Federal e Estadual, bem como resultado final e matrículas dos alunos classificados;
- XVIII- Responder pela guarda dos registros acadêmicos dos alunos e egressos de forma a atender a legislação vigente;
- XIX- Gerenciar, orientar e controlar os processos de registro de diploma nas Universidades conveniadas, contatando-as quando necessário para atendimento aos prazos estabelecidos;
- XX- Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, Manual do Aluno e outros documentos demandados pela direção;
- XXI- Gerenciar e orientar os processos de trancamento e renovação de trancamento de matrícula, reabertura e cancelamento de matrícula, transferência interna e externa e regime domiciliar, a fim de assegurar o cumprimento dos procedimentos da legislação em vigor, bem como as determinações do Estatuto da Instituição;
- XXII- Analisar relatórios gerenciais para Reitoria, Direção Acadêmica e Coordenadorias de Unidades de Conhecimento, visando prestar informações das atividades da Secretaria;
- XXIII- Garantir que os procedimentos para mudança nas estruturas curriculares estejam em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV- Garantir a guarda dos processos de geração, emissão e guarda das pautas escolares;
- XXV- Atender as coordenações para esclarecimento de dúvidas e alinhamento de processos acadêmicos;
- XXVI- Acompanhar a trajetória acadêmica dos alunos, desde o momento da matrícula até sua colação de grau.
- XXVII- Implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender as expectativas da Instituição, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- XXVIII- Apresentar, mensalmente, ao Diretor Acadêmica os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- XXIX- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Diretor Acadêmico.

## **SEÇÃO II**

### **DA BIBLIOTECA**

**Art. 56.** A Biblioteca é órgão suplementar, incumbido pelo provimento de informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvida no âmbito da FAESA Centro Universitário e responsável por registrar, catalogar, classificar e indexar obras, bem como organizar e manter atualizadas as bases de dados do sistema de gerenciamento da biblioteca, capacitar usuários na sua utilização e atender consultas dos usuários. São atribuições do gestor da Biblioteca:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

II- Executar atividades inerentes a Biblioteca da FAESA, relativas a catalogação /classificação, organização, inventário e o controle de empréstimos do acervo, bem como do controle dos espaços de consultas dos usuários nas dependências da biblioteca;

III- Executar a catalogação /classificação de materiais bibliográficos, do acervo físico e virtual, e de novas aquisições de acordo com a Classificação Decimal Dewey-CDD e com o sistema de gestão de biblioteca;

IV- Executar pesquisas /levantamento bibliográficos referentes a assuntos gerais e específicos em atendimento a alunos e professores, bem como a promoção de treinamentos informativos aos alunos referentes às normas e procedimentos para usuários da biblioteca;

V- Elaborar o inventário de acervo, com o objetivo de levantar /apurar desvios operacionais, tais como: extravios, estado de conservação, etiqueta trocada ou danificada, duplicidade de registros e outros, procedendo à elaboração dos relatórios demonstrativos para conhecimento dos gestores;

VI- Apoiar nas atividades de recepção e acompanhamento das comissões do MEC quando há autorização/ reconhecimento de novos cursos, apresentando o acervo das disciplinas afins, preparando previamente os relatórios demonstrativos;

VII- Orientar quanto aos procedimentos vinculados a Comutação Bibliográfica-COMUT, Base de Dados e a Portais de Periódicos, bem como quanto ao atendimento aos usuários no que diz respeito a consultas;

VIII- Fazer a indexação em bases de dados online e da inclusão do número Digital Object Identifier System-DOI em cada artigo do periódico Científico da FAESA;

IX- Participar de projetos culturais desenvolvidos pela biblioteca, a fim de promover a interação do aluno e a biblioteca;

X- Orientar os alunos na consulta aos manuais de normalização, para elaboração de monografias e trabalhos acadêmicos;

XI- Participar da elaboração do regulamento e normas específicas de funcionamento da biblioteca, a serem aprovadas pela Reitoria e Direção Acadêmica da FAESA Centro Universitário;

XII- Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados;

XIII- Apresentar, mensalmente, ao Diretor Acadêmica os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XIV- Compatibilizar o acervo bibliográfico com os PPCs dos cursos e respectivos planos de ensino;

XV- Definir a política de aquisição e atualização do acervo;

XVI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Diretor Acadêmico.

### **SEÇÃO III**

#### **DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGO**

**Art. 57.** O Núcleo de Estágio e Emprego é o setor responsável por supervisionar, acompanhar e garantir as atividades de controle e análise dos contratos de estágio (estágios não obrigatório e obrigatório), mantendo-se atualizado com relação a legislação vigente e as demais obrigações internas da Instituição, bem como captar novas oportunidades interagindo com as Empresas no mercado para formar novas parcerias, de acordo com as demandas internas e mercadológicas e suprir as necessidades de estágio e empregabilidade dos alunos da Instituição. São atribuições do gestor no Núcleo de Estágio e Emprego:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;

II- Supervisionar e garantir os atendimentos aos alunos e as Empresas Parceiras, visando esclarecer as dúvidas e/ou questionamentos quanto à forma correta de preencher os formulários de contratos de estágios;

III- Realizar os atendimentos aos alunos, Agente de Integração, Empresas Parceiras e outros envolvidos, auxiliando e esclarecendo as dúvidas quanto a Legislação Vigente da Lei de Estágio e demais procedimentos internos da Instituição;

IV- Responder pelos contratos de estágios curricular e não curricular, garantindo o preenchimento correto dos dados de acordo com a Legislação vigente e procedimentos internos da Instituição, atentando para os itens: relatórios de atividades desenvolvidas no estágio, supervisor responsável, aditivos, datas (início/termino), curso e outros;

V- Gerar os relatórios para identificar os contratos vencidos e providenciar a rescisão dos mesmos por motivo de não aditamento, bem como solicitar a seleção dos contratos físicos e enviar os contratos para o arquivo;

VI- Assegurar todo procedimento de renovação de contrato de estágio, atentando para as formalidades legais de preenchimento e atualização de novos formulários, controle e arquivo dos relatórios e demais documentos na pasta do aluno;

VII- Pesquisar e interagir com empresas no mercado, buscando captar novas parcerias, a fim de ampliar as oportunidades de vagas de estágio oferecidas pela Instituição aos alunos;

VIII- Garantir a divulgação das vagas de estágio e emprego oferecidos pela Instituição, mantendo os alunos sempre informando das oportunidades, buscando garantir o estágio (empregabilidade) dos mesmos durante o período do curso;

IX- Garantir a atualização dos dados dos estágios não curricular, visando manter controle interno das informações para dar suporte e possíveis estudos e pesquisas realizados pela Instituição;

X- Assegurar a atualização do regulamento geral de estágio obrigatório dos cursos fornecidos pela Instituição (saúde / educação), providenciando a matriz de contrato obrigatório com os dados da Instituição, de acordo com a legislação vigente, procedimentos Internos e exigências da Unidade Concedente;

XI- Interagir com os Orientadores e Coordenadores dos estágios da Instituição e das Empresa, acompanhando e controlando o volume de alunos estagiários por curso, período e outros;

XII- Supervisionar e controlar o recebimento e protocolo dos relatórios de estágios obrigatórios e não obrigatório, bem como garantir o arquivo dos documentos para controle interno da Instituição;

XIII- Oficiar as Empresas Parceiras, comunicando o abandono, trancamento e cancelamento do curso pelo aluno, solicitando o encerramento do contrato de estagio;

XIV- Implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender as expectativas da FAESA, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;

XV- Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, de acordo com os procedimentos da Instituição e da legislação vigente, garantindo e mantendo a equipe motivada com bom clima organizacional;

XVI- Responder pela atualização do Plano de Desenvolvimento do Estágio obrigatório, bem como por atender, explicar e interagir com os alunos na condição de cursar a disciplina;

XVII- Receber todos os relatórios de estágio obrigatório, analisar os aspectos legais e encaminhar para apreciação do Coordenador;

XVIII- Atender os alunos orientando sobre confecção de currículo, cadastro nas empresas de recrutamento e seleção, participar de entrevistas e sites de busca de oportunidades;

XIX- Planejar e executar a inscrição da FAESA nas premiações referente a atividade de estágio, bem como se responsabilizar pela juntada de documentos comprobatórios;

XX- Responsabilizar-se pelos projetos de bolsa de estágio, desde a divulgação, contratação, pagamentos e prestação de contas;

XXI- Responsabilizar-se por levantamentos de dados referente a empregabilidade dos alunos da FAESA;

XXII- Apresentar, mensalmente, ao Diretor Acadêmica os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXIII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Diretor Acadêmico.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS LABORATÓRIOS E CLÍNICAS**

**Art. 58.** A Supervisão/Coordenação dos Laboratórios e/ou Clínicas é responsável pela gestão administrativa dos laboratórios didáticos e de pesquisa e por realizar a interface entre docentes, discentes e técnicos, de forma a garantir o bom andamento dos cursos e programas competindo-lhe:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade

II- Definir as políticas de aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais;

III- Elaborar os horários dos laboratórios com os Coordenadores de Unidade de Conhecimento, a partir dos recursos disponíveis;

IV- Planejar com os docentes que utilizam os laboratórios as demandas específicas do semestre;

V- Divulgar o planejamento do calendário e horários das atividades de cada laboratório;

VI- Supervisionar a realização das atividades práticas em consonância com as demandas do Projeto Pedagógico de cada Curso e suas disciplinas e demais programas da FAESA Centro Universitário;

VII- Garantir a segurança dos usuários e equipamentos durante o uso dos laboratórios;

VIII- Garantir o armazenamento e descartes dos materiais, observando a legislação vigente;

IX- Definir e atualizar as políticas de acesso e de uso aos laboratórios;

X- Planejar junto com a Direção acadêmica e os coordenadores de unidade a atualização dos laboratórios;

XI- Responder pela devidas condições de uso dos equipamentos e materiais de cada laboratório e sua devida manutenção;

XII- Planejar, em conjunto com os professores e Coordenadores de Unidade de Conhecimento Curso, os insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino e de pesquisa;

XIII- Planejar e coordenar a atualização e a evolução tecnológica dos laboratórios;

XIV- Elaborar o orçamento anual de custeio e de investimento, ouvidos os Coordenadores de Unidade de Conhecimento e de Programas, encaminhando-o ao Diretor Acadêmico para apreciação;

XV- Apresentar, mensalmente, ao Diretor Acadêmico os relatórios gerenciais referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XVI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Reitor e pelo Diretor Acadêmico.

**Parágrafo único.** Cada laboratório e clínica terá seu regulamento próprio respeitada as suas especificidades e observadas as legislações pertinentes.

## CAPÍTULO IX

### COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 59.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA é instituída nos moldes do que é preconizado na Legislação, em vigor, e tem como atribuições a condução dos processos de autoavaliação institucional, a sistematização e a divulgações das informações decorrentes desse processo, competindo-lhe:

I- Sensibilizar a comunidade envolvida sobre a importância do processo de autoavaliação para o desenvolvimento institucional;

II- Envolver a comunidade acadêmica – docentes, discentes, pessoal técnico-administrativos e de apoio – no processo de avaliação, estimulando a participação coletiva;

III- Realizar a Autoavaliação Institucional, de forma a considerar os 5 eixos e contemplar as 10 dimensões definidas pela legislação vigente apresentados a seguir:

a) Eixo 1 – Planejamento e Avaliação Institucional:

- Dimensão 8: Planejamento e Avaliação.

b) Eixo 2 – Desenvolvimento Institucional:

- Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Dimensão 3: Responsabilidade social da IES.

c) Eixo 3 – Políticas Acadêmicas:

- Dimensão 2: Política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação e a extensão;
- Dimensão 4: Comunicação com a sociedade;
- Dimensão 9: Políticas de gestão da IES.

d) Eixo 4 – Políticas de Gestão:

- Dimensão 5: Políticas de pessoal;
- Dimensão 6: Organização de gestão da IES;
- Dimensão 10: Sustentabilidade financeira.

e) Eixo 5 – Infraestrutura Física:

- Dimensão 7: Infraestrutura física.

IV- Realizar a Avaliação dos Cursos analisando as quatro dimensões a seguir:

- a) Organização Didático-Pedagógica;
- b) Perfil do Corpo Docente;
- c) Instalações físicas;
- d) ENADE e CPC.

V- Organizar o sistema de coleta e análise de dados;

VI- Contribuir para construção e aplicação de instrumentos de coleta de dados;

VII- Agrupar e proceder à análise dos dados colhidos no âmbito da Institucional e dos Cursos e proceder à análise deles;

VIII- Divulgar e promover discussões em torno da análise dos resultados da autoavaliação institucional e da avaliação externa;

IX- Subsidiar o processo de planejamento institucional, orientando ações futuras, com base na comparação dos dados coletados nas avaliações internas e externas;

X- Avaliar continuamente os objetivos no Plano de Desenvolvimento – PDI, a fim de detectar aspectos que precisam ser melhorados e aspectos preservados, de modo a desenvolver uma cultura de constante aprimoramento e medir a evolução institucional;

XI- Promover a continuidade do processo avaliativo;

XII- Produzir os relatórios de autoavaliação institucional, de curso e o Relatório Institucional;

XIII- Apresentar, semestralmente, a Reitoria o resultado global dos itens avaliados com indicação de melhorias;

XIV- Promover a cultura da autoavaliação e a meta-avaliação.

### TÍTULO III DO ENSINO, DA EXTENSÃO E DA PESQUISA

#### CAPÍTULO I DO ENSINO

**Art. 60.** A FAESA Centro Universitário ministrará as modalidades de cursos de nível superior expresso na legislação, a saber:

I- Cursos sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo próprio;

II- De graduação, englobando licenciatura, bacharelado e superior de tecnologia, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo próprio;

III- De pós-graduação *stricto-sensu*, compreendendo programas de Doutorado, Mestrado, e *lato sensu*, compreendendo os cursos de Especialização, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências fixadas pela Reitoria e Conselho Universitário;

IV- De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pela Coordenadoria da Unidade de Conhecimento e pelo Centro de Extensão e Pesquisa responsáveis pelo planejamento e execução do mesmo.

§ 1º Os cursos superiores poderão ter oferta presencial, semipresencial e à distância, observada a legislação vigente.

§ 2º Nos cursos de natureza presencial, é obrigatória a frequência de professores e alunos.

§ 3º A FAESA Centro Universitário poderá ministrar cursos em parceria com outras instituições educacionais e científicas, nacionais ou estrangeiras, celebrada por meio de convênios, observada a legislação em vigor.

**Art. 61.** A criação e manutenção dos cursos superiores dependerá:

I- Dos objetivos e metas definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

II- Do atendimento às necessidades e às expectativas da sociedade;

III- Da adequação do perfil do profissional do egresso às características do mercado de trabalho loco-regional e às perspectivas de inovação e avanço tecnológico e social;

IV- Do atendimento às diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

V- Da construção do Projeto Pedagógico do Curso que assegure a formação profissional de qualidade, a formação integral, o desenvolvimento da integral dos estudantes e a aquisição de competências para lidar com o mundo contemporâneo com resolubilidade.

**Art. 62.** A FAESA Centro Universitário publicará, antes do início de cada período letivo, o “Catálogo de Cursos”, que conterà a descrição dos projetos pedagógicos dos cursos, que deverá registrar as seguintes especificações: concepção de curso, do perfil profissiográfico pretendido nos egressos, do currículo, dos componentes curriculares, da bibliografia selecionada, da metodologia de ensino e dos critérios de avaliação selecionados, da caracterização da infraestrutura destinada ao curso e da qualificação do corpo docente.

**Art. 63.** Nas atividades de ensino, as atividades de estágio cumprirão o papel de aproximar o estudante da realidade sócio-profissional e atenderão as normas emanadas dos sistemas de ensino, dentro de sua competência específica.

Parágrafo único. O estágio, realizado nas condições deste artigo, não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista em legislação específica.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CURSOS SUPERIORES SEQUENCIAIS**

**Art. 64.** Os cursos superiores sequenciais oferecem oportunidades diferenciada de acesso ao ensino superior para portadores de certificados do ensino médio ou equivalente e destinam-se aos:

- I- Profissionais já absorvidos pelo mercado de trabalho que necessitam de atualização;
- II- Que não concluíram o curso de graduação, por motivos diversos;
- III- Aprovados em disciplinas que compõem um campo de saber e reprovados em seu curso de graduação.

**Art. 65.** Constituem objetivos dos cursos superiores sequenciais:

- I- Oferecer possibilidade de ampliação ou atualização de conhecimentos nos diversos campos das humanidades, ciências ou técnico-profissionais, em variados graus de extensão ou profundidade;
- II- Possibilitar a capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho contemporâneo;
- III- Promover o aperfeiçoamento da prática profissional.

**Art. 66.** A oferta dos cursos superiores sequenciais ocorrerá por campo de saber, nas áreas de conhecimento dos cursos de graduação ministrados pela FAESA Centro Universitário e poderão ser organizados na forma semiestruturada e estruturada.

**§ 1º** A forma semiestruturada terá oferta condicionada à existência de vagas remanescentes nas disciplinas dos cursos de graduação, abrange um conjunto de disciplinas de uma mesma categoria que, respeitando a lógica interna, compõe uma área de conhecimento, capaz de proporcionar uma qualificação profissional.

**§ 2º** A forma estruturada compreende a oferta de um novo curso, de caráter experimental ou regular, e visa atender às demandas específicas dos segmentos sociais.

**Art. 67.** A oferta dos cursos superiores sequenciais abrangerá as seguintes modalidades:

- I- Curso superior sequencial de formação específica;
- II- Curso superior sequencial de complementação de estudos.

**§ 1º** O curso superior sequencial de formação específica será organizado de forma estruturada com uma carga horária mínima total de mil e seiscentas horas, terá duzentos dias letivos anuais e período de integralização de dois anos, e sua conclusão conduzirá ao diploma.

**§ 2º** O curso superior sequencial de complementação de estudos pode ser organizado com destinação coletiva ou individual.

I- O curso superior sequencial de complementação de estudos de destinação coletiva é organizado na forma estruturada, apresenta carga horária, número de dias letivos e período de integralização variáveis em função dos objetivos pretendidos e sua conclusão conduzida à certificação.

II- Os cursos superiores sequenciais de complementação de estudos de destinação individual serão organizados de forma semiestruturada, por meio de um Plano de Estudos, elaborado pelo coordenador do Curso de graduação ao qual se vincula e sua conclusão conduzirá a certificação.

**Art. 68.** O processo seletivo para ingresso inicial nos cursos superiores sequenciais destina-se a avaliar a formação geral recebida pelo candidato e a sua aptidão intelectual para estudos superiores, classificando-o dentro do estrito limite das vagas oferecidas, conforme os critérios estabelecidos no edital próprio.

## **SEÇÃO II**

### **DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 69.** Os cursos de graduação visam habilitar os estudantes à obtenção de graus que lhes assegurem a formação acadêmica compatível para o exercício profissional e estão abertos à matrícula de candidatos portadores de diplomas ou certificados de conclusão do ensino médio ou correspondente, que tenham sido classificados em processo seletivo próprio.

Parágrafo único. São cursos de graduação: os bacharelados, as licenciaturas, e os cursos superiores de tecnologia.

**Art. 70.** Constituem finalidades dos cursos de graduação:

I- Participar do processo de desenvolvimento social como agência formadora de recursos humanos qualificados, aptos para a inserção profissional e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

II- Estimular a investigação científica, com vistas ao desenvolvimento científico-tecnológico, ao pensamento reflexivo e à difusão cultural, como forma de ampliar o conhecimento posto à disposição do ser humano e do meio em que este vive.

**Art. 71.** O Projeto Pedagógico dos Cursos, na graduação, é norteado pelas diretrizes emanadas do Projeto Pedagógico Institucional e pelas Diretrizes Curriculares e padrões de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação.

**Art. 72.** O processo seletivo, para o ingresso dos discentes nos cursos de graduação, destina-se a avaliar a formação geral recebida pelos candidatos e a sua aptidão intelectual para estudos superiores, classificando-os dentro de estrito limite das vagas oferecidas.

**§ 1º** A avaliação a que se refere o caput deste artigo abrange os conhecimentos e habilidades relativos ao ensino médio, ou correspondente, não ultrapassando este nível de complexidade, observada a legislação vigente.

**§ 2º** O número de vagas iniciais oferecidas para cada curso será definido pelo Conselho Universitário após estudos de demandas.

**§ 3º** A abertura de inscrições para o processo seletivo será divulgada por meio de edital próprio, publicado na forma legal, que conterà elenco de conteúdo, os critérios de avaliação e de classificação e demais informações que se fizerem necessárias.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 73.** A oferta de pós-graduação será organizada em:

- I- “*Stricto sensu*”, englobando os Programas de Mestrado e Doutorado;
- II- “*Lato sensu*”, compreendendo os cursos de Especialização; e
- III- Aperfeiçoamento.

**Art. 74.** Os programas de pós-graduação que conferem os graus de mestre ou doutor estarão abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de graduação e serão organizados segundo as orientações e normas emanadas do órgão federal de controle, e sua autorização e reconhecimento dependerão do pronunciamento determinativo da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES/MEC.

**§ 1º** O Mestrado visa à competência científica, cultural e profissional dos graduados e ao preparo para o magistério superior.

**§ 2º** O Doutorado visa à formação científica e cultural aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e o poder criador, nos diferentes ramos do saber, e ao preparo para o magistério superior.

**Art. 75.** Os cursos de especialização têm finalidade atender a uma demanda específica do mercado de trabalho, por meio da ampliação ou complementação das competências

necessárias ao domínio das funções definidas em um perfil técnico-profissional de uma dada habilitação e estão abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de graduação.

**Art. 76.** Os cursos de aperfeiçoamento têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas específicas, visando a melhor qualificação profissional dos estudantes e terão duração variada, segundo a natureza da área de conhecimento e a profundidade pretendida, e estarão abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de graduação.

**Art. 77.** Os cursos e programas de pós-graduação poderão ter caráter interinstitucional, e será viabilizado por meio de convênios com outras Instituições de Ensino Superior.

**§ 1º** Os cursos de especialização e aperfeiçoamento de caráter interinstitucional, dependem de prévia autorização do Conselho Universitário.

**§ 2º** Os programas de Mestrado e o Doutorado interinstitucional dependem de autorização do Conselho Universitário e da aprovação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior/CAPES e dos demais órgãos federais de normatização e controle.

**Art. 78.** O processo seletivo para ingresso do discente, nos Cursos de Especialização e nos Programas de Mestrado e Doutorado, visam avaliar a formação recebida pelos candidatos nos cursos de graduação, aferindo a possibilidade dos mesmos para aprofundamentos de estudos, classificando-os pelas suas habilidades e competências para o curso preterido, dentro de estrito limite de vagas oferecidas.

**Art. 79.** O processo seletivo para ingresso do discente, nos cursos de aperfeiçoamento tem o objetivo de avaliar os conhecimentos, as habilidades e a possibilidade de o candidato acompanhar referido curso.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS CURSOS DE EXTENSÃO**

**Art. 80.** O curso de extensão tem oferta organizada a partir das necessidades da comunidade e abrangerá as áreas de conhecimento da FAESA Centro Universitário.

**§ 1º** A duração dos cursos de extensão é variável, em função da profundidade e abrangência dos conteúdos, competências e habilidades a serem desenvolvidos.

**§ 2º** O planejamento da oferta dos cursos de extensão será da competência Centro de Extensão e Pesquisa, observadas as proposições do Centro de Pós-graduação, Centro de Educação a Distância e Direção Acadêmica, por meio de suas Coordenadorias de Unidade de Conhecimento e o parecer da Reitoria.

**Art. 81.** O processo seletivo para ingresso nos cursos de extensão objetiva avaliar a possibilidade dos candidatos de acompanharem o curso.

**Art. 82.** O aluno, que obtiver frequência igual ou superior a oitenta por cento, fará jus ao certificado de participação.

**Art. 83.** Os cursos de extensão poderão ocorrer a qualquer tempo, independente do Calendário Acadêmico.

**Art. 84.** A operacionalização da oferta dos cursos de extensão obedecerá à regulamentação própria, emitida pelo Centro de Pesquisa e Extensão e aprovada pela Reitoria.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EXTENSÃO**

**Art. 85.** A extensão, articulada ao ensino e à pesquisa, pode ser desenvolvida como atividade permanente ou projeto circunstancial, e será realizada sob a forma de:

I- Atendimento à comunidade, diretamente ou por intermédio de instituições públicas e particulares;

II- Execução de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou formação inicial;

III- Promoção de eventos de natureza cultural, artística e científica;

IV- Realização de estudos, consultorias e assessorias para organizações nacionais, regionais e locais;

V- Promoção de atividades artísticas e culturais;

VI- Publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico; e

VII- Divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho.

**Art. 86.** As atividades de extensão são agrupadas em áreas temáticas, alinhadas as áreas de conhecimento da FAESA Centro Universitário constituindo os programas, cujo conjunto forma o “Portfólio de Extensão da FAESA Centro Universitário”.

**§ 1º** Os programas de extensão têm caráter permanente e são subdivididos em projetos e subprojetos, segundo o escopo pretendido nas ações.

**§ 2º** Os projetos e subprojetos de extensão abrange um específico, responde às demandas sociais ou educacionais, podem ter caráter permanente ou transitório são articulados ao ensino e a pesquisa e propostos pelas Coordenadorias de Unidade de Conhecimento e/ou pelo Centro de Pós-graduação.

**§ 3º** Os projetos e subprojetos de extensão atendem aos seguintes princípios:

I- Compatibilidade com o Projeto Político Institucional e com a identidade e conhecimentos do (s) curso (s) proponente (s);

II- Necessidade social, identificada por meio de diagnóstico;

III- Articulação com o ensino e a iniciação científica/pesquisa;

IV- Participação dos estudantes sob a supervisão docente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PESQUISA**

**Art. 87.** A atividade de pesquisa é desenvolvida em articulação com o ensino e extensão, visando a:

I- Estimular a realização de estudos dentro das áreas de atuação e campos do saber da FAESA Centro Universitário, em conformidade com o seu Projeto Político Institucional e em sintonia com as problemáticas locais, regionais e nacionais, como forma de produzir e disseminar conhecimentos socialmente relevantes;

II- Fomentar a iniciação à investigação científica nos cursos de graduação, como forma de alavancar a melhoria da qualidade do ensino e de promover a interação com a comunidade;

III- Produzir e divulgar dos conhecimentos científicos contribuindo para o desenvolvimento científico, social e tecnológico;

IV- Desenvolver e divulgar estudos sobre tendências sociais, culturais, tecnológicas, econômicas e políticas;

V- Propiciar a interdisciplinaridade e a busca da visão de totalidade;

VI- Desenvolver pesquisas aplicadas que gerem produtos e inovações capazes de contribuir para a melhoria da qualidade de vida humana.

**Art. 88.** A pesquisa será desenvolvida por meio:

I- Das atividades de investigação científica nos cursos de graduação, como componente curricular nos Trabalhos de Conclusão de Curso;

II- Dos trabalhos de pesquisa desenvolvidos nos programas de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado;

III- Dos projetos de pesquisa institucionais, ou interinstitucionais, desenvolvido pelos docentes, com a participação dos estudantes;

**Art. 89.** A atividade de investigação científica tem como finalidade habilitar o estudante ao:

I- Acesso ao conhecimento já produzido;

II- Desenvolvimento de estratégias para aprofundar seus conhecimentos em uma área de sua habilitação;

III- Exercício da crítica, reformulação, planejamento, controle, incremento e aplicação dos resultados da inovação científica e tecnologia;

IV- Desenvolvimento da competência para documentar e divulgar, junto à comunidade científica, o conhecimento alcançado;

V- Domínio da metodologia de pesquisa como ferramenta de trabalho, mediante a identificação de problemas e busca de soluções que envolvam a construção de conhecimento;

VI- Protagonista em sua atuação; e

VII- Desenvolvimento do seu potencial criativo, permite-lhe satisfazer sua perplexidade diante dos fenômenos e buscar horizontes mais ousados.

**Art. 90.** Os trabalhos de pesquisa, oriundos dos programas de pós-graduação, proporcionam aos estudantes o domínio dos conhecimentos já produzidos em sua área de interesse, tornando-o capaz de criticar, reformular, ampliar, inovar conhecimentos e de produzir novos conhecimentos compatíveis com a sua formação científica e cultural aprofundada, desenvolvendo a capacidade de investigação e o poder criador aos diferentes ramos do saber.

**Art. 91.** Os projetos de pesquisa institucional são responsáveis pela construção, revisão, preservação, ampliação e divulgação do conhecimento científico e tecnológico, respondendo às necessidades da comunidade científica e da sociedade e às exigências da função formadora da FAESA Centro Universitário.

**Art. 92.** As atividades de pesquisa são desenvolvidas dentro dos campos específicos do conhecimento da FAESA Centro Universitário, denominados áreas de concentração.

**§ 1º** De cada área de concentração do conhecimento derivarão as linhas de pesquisa que constituem eixos temáticos de sua estrutura.

**§ 2º** As linhas de pesquisa serão definidas pelos Colegiados, a partir das suas áreas de competência e expertise.

**§ 3º** As linhas de pesquisa vinculam os projetos de pesquisa que são fundamentados em objetivos específicos e apresentam início e fim definidos.

**§ 4º** As linhas de pesquisa podem se subdividir em sublinhas.

**Art. 93.** As atividades de pesquisa são acompanhadas pelo Comitê de Ética em Pesquisa, a quem compete a avaliação dos procedimentos, técnicas e das relações contidas no Projeto de Pesquisa.

## TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I DO PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

**Art. 94.** O Projeto Pedagógico Institucional é o instrumento que organiza e integra globalmente as atividades da prática pedagógica, articulando-o com a realidade, explicitando-

se os fundamentos teóricos metodológicos e os objetivos e atuando como parâmetro na condução das ações e análise de seus resultados e impactos e como mediador de decisões.

**Art. 95.** A composição do Projeto Político Pedagógico envolverá os seguintes aspectos:

I- Histórico da instituição, inserção regional, abrangência, área de atuação e articulações com outras instituições, com as famílias e com a sociedade;

II- Concepções que embasam a prática educativa e que garantem identidade e qualidade ao trabalho desenvolvido pela instituição incluindo a filosofia educacional, valores preconizados, perfil do egresso e as diretrizes pedagógicas;

III- Organização da oferta da educação superior;

IV- Descrição da metodologia de ensino adotada;

V- Descrição das práticas pedagógicas inovadoras, e ou experimentais;

VI- Articulação entre as atividades desenvolvidas na instituição;

VII- Descrição dos projetos integradores, trabalhos interdisciplinares, programas de estágio, estudos complementares e assemelhados, com sua caracterização e regulamento;

VIII- Metodologia, critérios e sistemática de avaliação da aprendizagem;

IX- Indicadores de produtividade institucional envolvendo as relações oferta/demanda, a relação matrículas iniciais/finais, a evasão e a repetência;

X- Indicadores de qualidade das atividades acadêmicas;

XI- Políticas de educação inclusiva, com especificação do atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais;

XII- Os Projetos Pedagógicos dos Cursos; e

XIII- Infraestrutura e organização do espaço físico;

**§ 1º** O Projeto Pedagógico Institucional, envolverá a participação coletiva em sua composição e prática.

**§ 2º** O Projeto Pedagógico de cada curso será elaborado pelo seu colegiado sob a orientação do Núcleo Docente Estruturante e do Coordenador da Unidade de Conhecimento e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I- Organização Didático-pedagógica, envolvendo: Perfil do Curso (justificativa do curso no contexto socioeconômico de sua inserção regional); os objetivos do curso; o perfil profissional do egresso; a organização da oferta (número de vagas, turno de funcionamento e regime letivo); os conteúdos curriculares; as metodologias utilizadas pelo curso; a estrutura Curricular (grade curricular, ementário e bibliografia básica e complementar); as formas de atendimento ao discente; o sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; o sistema de avaliação do Projeto do Curso; os estágio supervisionado e prática profissional; e as atividades complementares.

II- Corpo Docente explicitando: a administração acadêmica; a composição do Corpo Docente, sua titulação e regime de trabalho; a composição do Núcleo Docente Estruturante – NDE, sua atuação, titulação e regime de trabalho.

III- Instalações Específicas.

§ 3º No caso de alteração do Projeto Pedagógico do Curso, os Coordenadores de Unidades de Conhecimento solicitar autorização à Direção Acadêmica e deverão informar à Procuradoria Institucional o Núcleo de Assuntos Acadêmicos:

I - A forma de implantação do novo currículo;

II - Os pré-requisitos de cada disciplina;

III - As adaptações e as equivalências de disciplinas.

§ 4º Caberá a Unidade de Conhecimento, juntamente com a Direção Acadêmica, esclarecer as regras de transição do currículo antigo para o novo, devendo conter obrigatoriamente entre elas quais os alunos que possuem direito a opção pela nova estrutura curricular e os prazos de oferta de disciplinas extintas.

§ 5º A implantação de novo currículo será efetivada sempre no semestre subsequente.

§ 6º Os aspectos referentes à prática pedagógica são disciplinados no presente Estatuto e nos Regulamentos específicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art. 96.** As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** O desatendimento aos prazos fixados no Calendário Acadêmico, pode acarretar perda de direitos aos interessados.

**Art. 97.** O ano acadêmico é independente do ano civil, não podendo, as atividades acadêmicas ocuparem nele, menos de duzentos dias letivos de trabalho efetivo anual e cem dias de trabalho efetivo semestral.

§ 1º Para efeito de organização curricular dos cursos que adotam o regime seriado semestral, são computadas dezoito semanas letivas, considerando-se o sábado como dia letivo.

§ 2º Para efeito de organização curricular dos cursos que adotam regime, são consideradas vinte semanas letivas por módulo.

**Art. 98.** Além das atividades acadêmicas de cada semestre letivo, o Calendário Acadêmico indicará os períodos especiais.

**§ 1º** Os períodos especiais asseguram o funcionamento contínuo da FAESA Centro Universitário, com máximo aproveitamento de seus recursos materiais e humanos.

**§ 2º** Os períodos especiais têm por objetivo o desenvolvimento de programas que visam a:

I- Adaptação, recuperação ou adiantamento de disciplinas e atividades da prática ou de estágio;

II- Formação continuada do corpo docente e técnico administrativo;

III- Realização de cursos de extensão, encontros, seminários, trabalhos, estudos e estágios, além de outras atividades e iniciativas de interesse da FAESA Centro Universitário e da comunidade.

**Art. 99.** Existindo razões que o justifiquem, o Reitor pode propor alterações no Calendário Acadêmico que será submetida à apreciação do Conselho Universitário.

**§ 1º** As alterações efetuadas respeitarão o número de dias letivos estabelecidos inicialmente.

**§ 2º** Toda a comunidade acadêmica deverá ter a amplo conhecimento das alterações efetuadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO, PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO, TRANSFERÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E NOVO CURSO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA MATRÍCULA**

**Art. 100.** O processo seletivo constitui a forma de acesso aos cursos superiores oferecidos pela FAESA Centro Universitário e abrangerá os conhecimentos comuns ao ensino médio ou superior, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Os cursos superiores e de graduação terão por finalidade habilitar candidatos à obtenção de graus que lhes assegurem a formação acadêmica compatível para o exercício profissional e estarão abertos à matrícula de candidatos portadores de diplomas ou certificados de conclusão do ensino médio e que tenham sido classificados em processo seletivo próprio.

**Art. 101.** A matrícula constitui o ato formal de ingresso no curso de graduação e de vinculação do aluno às Faculdades e será feita por ocasião do ingresso no curso, sendo renovada semestralmente, de acordo com o calendário acadêmico.

Parágrafo único. Por ocasião da matrícula o aluno recebe um número que o acompanhará durante todo o curso para fins de registros e/ou processamentos.

**Art. 102.** A matrícula, feita por disciplina, será processada pela Secretaria de Assuntos Acadêmicos, em período fixado no calendário acadêmico.

**Art. 103.** A matrícula inicial será instruída com a seguinte documentação:

- I - Histórico original do ensino médio;
- II - Cópia do documento de identidade;
- III - Cópia do título de eleitor;
- IV - Cópia do comprovante da última votação;
- V - Cópia do C.P.F;
- VI - Cópia do certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com 18 anos ou mais;
- VII - Cópia de comprovante de residência;
- VIII - 2 fotos 3x4 recentes;
- IX - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- X - comprovante do pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- XI - contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado.

**Art. 104.** A renovação da matrícula será efetivada mediante requerimento específico, segundo o calendário acadêmico, e o seu deferimento está condicionado a que o requerente esteja quite com a os diversos setores da Instituição (Biblioteca, Tesouraria, Secretaria, Laboratórios, Clínicas, entre outros) e deverá ser instruída com a seguinte documentação:

- I- requerimento de solicitação de renovação da matrícula;
- II- comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- III- contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado.

**Art. 105.** Será recusada a renovação de matrícula ao aluno que não concluir o curso no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo currículo, ressalvados os casos previstos em lei.

**Art. 106.** A FAESA Centro Universitário aceitará matrícula de alunos em disciplinas isoladas, no máximo de duas por período, com vistas à obtenção de aproveitamento nessas disciplinas, sendo essa matrícula considerada especial.

**§1º** Aos alunos regularmente matriculados na FAESA Centro Universitário será permitida a matrícula especial em disciplinas que não fazem parte da organização curricular do seu curso.

**§2º** A matrícula especial não constitui ato formal de ingresso no curso.

**Art. 107.** A aceitação de matrícula especial, em disciplina isolada, dependerá da existência de vaga na disciplina pretendida e da aprovação do coordenador da unidade de conhecimento.

**§1º** A oferta de vaga numa disciplina ocorrerá quando, após a matrícula dos alunos regulares do curso a que pertence a disciplina, dos alunos reingressantes e dos alunos transferidos, não forem preenchidas todas as vagas fixadas para a respectiva disciplina.

**§2º** No caso em que o número de pedidos seja maior do que o número de vagas na disciplina pretendida, a Direção Acadêmica encaminhará os processos ao Coordenador do Curso que ministra a disciplina para que seja feita a seleção dos candidatos, segundo critérios previamente estabelecidos.

**Art. 108.** A matrícula especial, em disciplinas isoladas, será feita com observância dos pré-requisitos estabelecidos para cada uma delas.

**Art. 109.** Os alunos que cursam disciplinas isoladas, mediante matrícula especial, deverão observar todas as normas referentes à avaliação estabelecidas neste Estatuto, a fim de fazerem jus, satisfeitas as exigências mínimas para a aprovação, ao certificado de frequência e aproveitamento.

**Art. 110.** Os requerimentos de matrícula especial em disciplinas isoladas deverão ser apresentados no período estabelecido no calendário acadêmico.

## **SEÇÃO II**

### **DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 111.** O trancamento de matrícula implica interrupção temporária dos estudos e deverá ser solicitado observando as datas estabelecidas no calendário acadêmico, ficando assegurada ao aluno a manutenção do vínculo com a FAESA Centro Universitário e o seu direito de efetuar a renovação da matrícula no tempo previsto.

**Parágrafo único.** O processo de reingresso não assegura ao aluno o direito à conclusão do curso no currículo que cursava por ocasião do trancamento da matrícula, sujeitando-o a processo de adaptação curricular, caso tenha ocorrido mudança na organização curricular no período em que esteve com a matrícula trancada.

**Art. 112.** Será concedido trancamento de matrícula por até dois períodos letivos, consecutivos ou não, podendo ser estendido por um ou mais períodos, desde que a solicitação decorra de motivo de força maior, devidamente comprovado, e a critério do Coordenador de Unidade de Conhecimento.

**Parágrafo único.** O trancamento de matrícula não abre vaga para outro estudante, permanecendo a vaga à disposição do aluno.

### **SEÇÃO III**

#### **DO CANCELAMENTO DA MATRICULA**

**Art. 113.** O cancelamento de matrícula implica interrupção definitiva da prestação dos serviços educacionais e da vinculação do aluno com a FAESA Centro Universitário, perdendo o mesmo direito a reingresso no mesmo número de matrícula e no currículo que cursava por ocasião do cancelamento da matrícula.

**Art. 114.** O cancelamento de matrícula pode ser solicitado em qualquer época do ano, independentemente do período que esteja sendo cursado.

**Art. 115.** O cancelamento de matrícula promove a abertura de vaga, podendo a vaga ser ocupada por outro candidato.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO PRAZO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO**

**Art. 116.** Terão a matrícula cancelada todos os discentes que ultrapassarem o prazo máximo para integralização definidos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

**Parágrafo único.** Não será computado, no prazo de integralização do curso, período correspondente ao trancamento da matrícula.

### **SEÇÃO V**

#### **DO ABANDONO DE CURSO**

**Art. 117.** O abandono de curso ocorre quando o aluno se encontra em uma das seguintes situações:

I - quando não renova a matrícula no período previsto no calendário acadêmico;

II - quando não ocorre reingresso no prazo previsto, no caso de concessão de trancamento de matrícula;

III - quando não frequenta aulas e outras atividades por período superior a sessenta dias letivos consecutivos, com inadimplência financeira;

**Art. 118.** No caso de abandono de curso, o aluno perde a vaga quando verificada a impossibilidade de atendimento à exigência do cumprimento do prazo máximo para integralização curricular.

**Art. 119.** O retorno do aluno que abandonou o curso poderá ocorrer somente mediante novo processo seletivo.

## SEÇÃO VI

### DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS CURSADAS

**Art. 120.** No caso de existência de vagas, ressalvados os casos previstos por lei, em período fixado no calendário acadêmico, a FAESA Centro Universitário receberá transferências de alunos de outras instituições de ensino superior, aprovados em processo seletivo próprio, para prosseguimento dos estudos em cursos afins e/ou idênticos.

**Parágrafo único.** A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e sua tramitação se processará na forma da legislação vigente.

**Art. 121.** A FAESA Centro Universitário, na forma da legislação vigente, receberá transferências *ex-officio*, em qualquer época do ano, independentemente da existência de vaga.

**Art. 122.** As matérias/disciplinas constantes do currículo referência de qualquer curso superior, cursadas com aproveitamento pelo aluno, em instituição autorizada por órgão competente, poderão ser reconhecidas pela FAESA Centro Universitário, aproveitando-se os resultados obtidos na instituição de origem.

**Art. 123.** Observado o disposto no artigo anterior, será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das demais matérias/disciplinas/atividades e da carga horária total do curso.

**Art. 124.** Nas matérias/disciplinas não cursadas integralmente, serão exigidos os necessários estudos, a título de adaptação e/ou complementação de carga horária ou conteúdo.

**Art. 125.** Na elaboração dos planos de estudos de adaptação, serão observados os seguintes princípios:

I- a integralização dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno, deverá sobrepor-se aos aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas;

II- a adaptação funcionará como um plano especial de estudos que privilegie o melhor aproveitamento e capacidade de aprendizagem do aluno.

**Parágrafo único.** Alunos beneficiados por lei especial que lhes assegurem a transferência em qualquer época, independentemente de vaga, não estão isentos da adaptação, quando essa se fizer necessária.

**Art. 126.** Para solicitação de aproveitamento de disciplinas o aluno deverá apresentar requerimento junto ao Núcleo de Atendimento ao Aluno, no prazo previsto no Calendário Acadêmico, juntando os seguintes documentos:

I – Original do histórico escolar da instituição de origem;

II – Programa da disciplina em que conste, pelo menos, ementa, conteúdo, carga horária e bibliografia;

**Parágrafo único.** O critério básico para apreciação de que trata esse artigo será a preponderância da análise dos objetivos e conteúdos de ensino em detrimento da análise comparativa de cargas horárias desde que, havendo defasagem, esta não seja superior a trinta por cento.

**Art. 127.** Cabe ao Coordenador de Unidade de Conhecimento analisar as solicitações de aproveitamento de estudos, emitindo parecer final, consultando o professor das respectivas disciplinas quando julgar necessário.

**Parágrafo único.** O parecer emitido pelo Coordenador de Unidade de Conhecimento deverá ser homologado pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 128.** Se o aluno cursou disciplinas isoladas na FAESA Centro Universitário ou em outra Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, com rendimento satisfatório (nota e frequência), essas poderão ser consideradas, a título de aproveitamento de estudos, desde que seja apresentada documentação comprobatória.

## **SEÇÃO VII**

### **NOVO CURSO SUPERIOR**

**Art. 129.** Em caso de existência de vagas, mediante processo seletivo próprio, a FAESA Centro Universitário receberá alunos egressos de cursos superiores da própria instituição ou de outras, para realização de novo curso superior, observado o disposto neste Estatuto, em especial, no que concerne ao aproveitamento de disciplinas cursadas.

**Parágrafo único.** Quando egresso da FAESA Centro Universitário, o aluno poderá optar pela obtenção de uma segunda graduação em curso afim, sem necessidade de realizar novo processo seletivo, desde que previsto no Projeto Pedagógico do curso.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA OFERTA ESPECIAL DE DISCIPLINAS**

**Art. 130.** A oferta especial de disciplina será desenvolvida em qualquer época, inclusive entre os períodos letivos, e manterá as mesmas exigências quanto à frequência e avaliação da aprendizagem estabelecidos no Estatuto da FAESA Centro Universitário, diferenciando-se em relação ao cronograma, metodologia e horário, podendo ser ofertada na modalidade presencial ou a distância, conforme proposição da Coordenação da Unidade de Conhecimento e homologação da Direção Acadêmica.

**Art. 131.** A oferta especial de disciplina acontecerá quando disciplina do currículo do curso não for ofertada de forma regular no semestre letivo ou por motivo autorizado pela Direção Acadêmica.

**Art. 132.** A oferta especial de disciplinas terá regulamentação própria definida pela Direção Acadêmica.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS CURSOS E DISCIPLINAS PRESENCIAIS**

**Art. 133.** A verificação do desempenho acadêmico será feita por disciplina/atividade, compreendendo a avaliação da aprendizagem e a apuração da assiduidade.

**§ 1º** As atividades de iniciação científica desenvolvidas como condição de conclusão de curso terão regulamentação específica que constará do Projeto Pedagógico de cada curso.

**§ 2º** O processo de avaliação de aprendizagem contempla as funções diagnóstica e formativa.

**Art. 134.** Em relação à apuração da assiduidade, será considerado aprovado o aluno que cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades curriculares de cada disciplina.

**§ 1º** A apuração e o registro da frequência são de responsabilidade do professor de cada disciplina.

**§ 2º** É vedado o abono de faltas, exceto nos casos autorizados pela legislação vigente.

**§ 3º** Nos casos previstos em legislação própria, a exigência de frequência às aulas e demais atividades de cada disciplina terá aplicação especial (Regime Domiciliar).

**Art. 135.** A avaliação da aprendizagem será feita mediante o acompanhamento contínuo do desempenho do aluno ao longo do período letivo e pela Avaliação Final.

**Parágrafo único.** Na avaliação da aprendizagem, será privilegiada a utilização de técnicas e de instrumentos diversificados e múltiplas oportunidades avaliativas ao longo do período letivo, prevalecendo a avaliação formativa.

**Art. 136.** A Média Parcial da avaliação da aprendizagem é composta pelos Conceitos C1, C2 e C3, que deverão ser atribuídos ao longo do período letivo.

**§ 1º** Aos resultados dos Conceitos serão atribuídas notas expressas em escala numérica de zero (0,0) a dez (10,0), com a utilização de uma casa decimal após a vírgula.

**§ 2º** Cada conceito deverá representar o resultado de um ou mais instrumentos de avaliação em cada disciplina/atividade, com pesos iguais ou diferentes, a critério do professor

responsável, podendo ser computadas notas de trabalhos, pesquisas, seminários, exercícios, provas e/ou outros instrumentos ou estratégias avaliativas.

**§ 3º** A data para divulgação dos Conceitos e da Média Final será definida no Calendário Acadêmico.

**Art. 137.** A Média Final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será composta pela Média parcial e pela nota da Avaliação Final, quando for o caso.

**Art. 138.** Na apuração da Média Parcial ou Final é computada somente a primeira casa decimal, sendo o arredondamento de média calculada pelo sistema acadêmico e/ou ambiente virtual de aprendizagem.

**Art. 139.** Será aprovado o aluno que obtiver:

I- Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas; e

II- Média Parcial igual ou superior a 7,0 (sete), com dispensa da Avaliação Final; ou

III- Média Final igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da média ponderada entre a Média Parcial, com peso 6 (seis), e a nota da Avaliação Final com peso 4 (quatro).

**Art. 140.** A Avaliação Final visa a analisar o desenvolvimento global do aluno, no que se refere às aprendizagens de conteúdo e habilidades e constará de um Instrumento de Avaliação individual, a ser realizado após a divulgação da Média Parcial, para atribuição da Média Final, quando for o caso.

**Parágrafo único.** A Avaliação Final deverá verificar os objetivos necessários para o prosseguimento do aluno no curso.

**Art. 141.** É assegurado ao aluno direito de revisão da Avaliação Final.

**§ 1º** Para o exercício desse direito o aluno deve requerê-lo junto à Coordenadoria do Curso fundamentando o seu pedido até 48 (quarenta e oito horas), contadas a partir da divulgação dos resultados.

**§ 2º** O Instrumento e a Ata utilizados no momento da Avaliação Final ficarão sob a guarda do Núcleo de Assuntos Acadêmicos, pelo prazo estabelecido na legislação vigente.

**Art. 142.** É considerado reprovado, em cada disciplina, o aluno que estiver numa das situações abaixo:

I- Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas;

II- Não obtiver, após a Avaliação Final, Média Final igual ou superior a 5 (cinco).

**Art. 143.** O aluno reprovado em qualquer componente curricular pode matricular-se no período subsequente, devendo cursar as disciplinas em que foi reprovado, sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidos no Estatuto e observado o critério de pré-requisito entre as disciplinas.

**Art. 144.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e regulamentação própria.

**Art. 145.** O aluno que se ausentar em uma das provas que compoem o C1 ou C2 ou C3 poderá solicitar uma prova substitutiva.

**§ 1º** Não haverá avaliação substitutiva para a Avaliação Final.

**§ 2º** A solicitação a que se refere o caput deste artigo somente substituirá uma única nota de prova e será feita mediante requerimento próprio junto ao Núcleo de Assuntos Acadêmicos (NAA).

**§ 3º** A prova substitutiva será oferecida de acordo com programação a ser elaborada pelas Coordenações de Unidade de Conhecimento e Direção Acadêmica contendo o período para requerimento, a data, local e horários de realização das provas.

**§ 4º** A prova substitutiva ocorrerá no final do semestre antes da Avaliação Final e deve verificar todos os objetivos de aprendizagem.

**Art. 146.** Os casos omissos serão analisados pela Direção Acadêmica.

## **SEÇÃO II**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS CURSOS E DISCIPLINAS A DISTÂNCIA**

**Art. 147.** Nas disciplinas ofertadas na modalidade a distância, a avaliação da aprendizagem se dará por meio de atividades avaliativas a distância, podendo incluir avaliações presenciais, dentro do C1 e do C2 e obrigatoriamente de avaliação presencial individual no C3 e na Avaliação Final.

**Art. 148.** Os instrumentos utilizados nas avaliações a distância podem compor-se de análise de casos, resolução de problemas, realização de simpósios e painéis on-line, dentre outros previstos no Ambiente Virtual e Aprendizagem (AVA), bem como avaliações presenciais.

**Parágrafo único.** A produção realizada pelos estudantes nas avaliações a distância deverá ser enviada ao professor via Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) pelas ferramentas indicadas.

**Art. 149.** A Média Final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média ponderada entre a Média Parcial e a nota da Avaliação Final, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Nas disciplinas ofertadas na modalidade a distância a Média Parcial será resultante da média ponderada entre o C1 e C2 com peso 2 (dois) em cada conceito, e a nota do C3 com peso 6 (seis), ficando assegurado que a avaliação realizada de forma

presencial prevaleça sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância.

**Art. 150.** Alunos que realizam disciplinas *on-line* em curso presencial fazem a C3 e a Avaliação Final na sede da Instituição em que está matriculado.

**Art. 151.** Alunos que realizam disciplinas *on-line* em curso a distância fazem C3 e a avaliação final no polo de atendimento presencial.

**Art. 152.** Aos resultados dos Conceitos serão atribuídas notas expressas em escala numérica de zero (0,0) a dez (10,0), com a utilização de uma casa decimal após a vírgula.

**Parágrafo único.** Na apuração da Média Parcial ou Final é computada somente a primeira casa decimal, sendo o arredondamento de média calculada pelo sistema acadêmico e/ou ambiente virtual de aprendizagem.

**Art. 153.** Será aprovado o aluno que obtiver:

- I- Média ponderada obtida entre os C1, C2 e C3, igual ou superior a 7,0 (sete), independentemente da Avaliação Final;
- II- Média Final igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da média ponderada da Média Parcial, com peso 6,0 (seis), e da nota da Avaliação Final com peso 4 (quatro).

**Art. 154.** A Avaliação Final visa a analisar o desenvolvimento global do aluno, no que se refere às aprendizagens de conteúdo e habilidades e constará de provas escritas e/ou práticas, a serem realizadas após a divulgação do C3, para atribuição da Média Final, quando for o caso.

**Parágrafo único.** A Avaliação Final deverá verificar os objetivos necessários para o prosseguimento do aluno no curso.

**Art. 155.** É assegurado ao aluno o direito de revisão da Avaliação Final.

**§ 1º** Para o exercício desse direito o aluno deve requerê-lo junto à Coordenadoria do Curso fundamentando o seu pedido até 48 (quarenta e oito horas), contadas a partir da divulgação dos resultados.

**§ 2º** O Instrumento e a Ata utilizados no momento da Avaliação Final ficarão sob a guarda do Núcleo de Assuntos Acadêmicos, pelo prazo estabelecido na legislação vigente.

**Art. 156.** É considerado reprovado, em cada disciplina, o aluno que não obtiver, após a Avaliação Final, Média Final igual ou superior a 5,0 (cinco).

**Art. 157.** O aluno reprovado em qualquer componente curricular pode matricular-se no período subsequente, devendo cursar as disciplinas em que foi reprovado, sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidos no Estatuto e observado o critério de pré-requisito entre as disciplinas.

**Art. 158.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados

por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e regulamentação própria.

**Art. 159.** O aluno que se ausentar em uma das provas que componha o C1 ou C2 ou C3 poderá solicitar uma prova substitutiva.

§ 1º Não existe prova substitutiva para a Avaliação Final.

§ 2º A solicitação a que se refere o caput deste artigo somente substituirá uma única nota de prova e será feita mediante requerimento próprio junto ao Núcleo de Assuntos Acadêmicos (NAA).

§ 3º A prova substitutiva será oferecida de acordo com programação a ser elaborada pelas Coordenações de Unidade de Conhecimento e Direção Acadêmica contendo o período para requerimento, a data, local e horários de realização das provas.

§ 4º A prova substitutiva ocorrerá no final do semestre antes da Avaliação Final e deve verificar todos os objetivos de aprendizagem.

**Art. 160.** Os casos omissos serão analisados pela Direção Acadêmica.

## **TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 161.** A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

**Art. 162.** O corpo docente é constituído por todos os professores em exercício na Instituição e que exercem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 163.** A frequência dos professores é obrigatória e será registrada por meios próprios, na forma da legislação em vigor.

§ 1º Em caso de impedimento, decorrentes de motivo de qualquer natureza, deverá o professor informar, previamente, à Unidade de Conhecimento do curso a que estiver vinculado.

§ 2º Afastamentos previstos em lei deverão ser devidamente comprovados junto ao Núcleo de Recursos Humanos.

**Art. 164.** São atribuições dos docentes:

I- Ministar o ensino de sua disciplina, cumprindo o programa, respectiva carga horária e os horários de início e término das atividades;

II- Participar de projetos de pesquisa, extensão, monitoria e outros instituídos pela FAESA Centro Universitário;

III- Elaborar os planos de ensino e os projetos de trabalho das atividades que lhe forem atribuídas;

IV- Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento dos estudantes e dos resultados das atividades acadêmicas sob sua responsabilidade e julgar os seus resultados;

V- Cumprir os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;

VI- Observar o regime disciplinar da FAESA Centro Universitário;

VII- Acatar todas as regras dispostas nos regulamentos institucionais;

VIII- Participar das reuniões para as quais tenham sido convocados;

IX- Participar de comissões e bancas examinadoras, quando convocado;

X- Desempenhar outras atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão para as quais tiverem sido designados; e

XI- Prestar atendimento ao estudante matriculado na(s) disciplina(s) que ministra.

**Art. 165.** O corpo docente da FAESA Centro Universitário é organizado nas seguintes categorias, conforme consta no seu Plano de Carreira do Magistério:

I- Professor(a) Auxiliar, condição restrita a docentes horistas;

II- Professor(a) Assistente, condição restrita a docentes em tempo parcial;

III- Professor(a) Adjunto, condição restrita a docentes integral;

IV- Professor(a) Titular, condição restrita a docentes com atuação em programas de pós-graduação *stricto-sensu*.

**Parágrafo único.** A título eventual, e por tempo determinado, a critério da Reitoria, é possível a seleção e a admissão de Professores Visitantes e de Professores Substitutos.

**Art. 166.** O ingresso, a contratação, o regime de trabalho, a promoção, a aposentadoria, a dispensa e o regime disciplinar do corpo docente são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, pela convenção de trabalho, por este Estatuto, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora, pelo Plano de Carreira Docente e por normas complementares emanadas do Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** O Plano de Carreira Docente é elaborado pela Reitoria e aprovado pela Mantenedora e regulamenta, suplementarmente, este Estatuto especificando a forma de recrutamento, seleção, admissão, regime disciplinar, promoção ou dispensa de professor, programa de formação continuadas e atribuições, dentre outros aspectos que digam respeito às atividades docentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 167.** O Corpo Discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados em seus cursos de graduação, sequenciais e nos programas de pós-graduação e pelos estudantes de matrícula especial, participantes dos cursos de extensão ou que cursam disciplinas isoladas.

**Parágrafo único.** O ato de matrícula ou de inscrição importa o compromisso formal do estudante em respeitar a legislação do ensino, as normas deste Estatuto e as autoridades que deles emanam, e a sua não observância constitui falta passível de punição.

**Art. 168.** Além das atividades acadêmicas, a instituição ensinará aos seus estudantes as seguintes atividades:

- I- Promoções de natureza cultural, artística e recreativa;
- II- Programas de voluntariado, bolsas de estudos, de iniciação científica, de estágio, de apoio extensionista e de monitoria;
- III- Orientação psicológica, vocacional e apoio pedagógico;
- IV- Participação política, cívica e democrática, como pressupostos básicos para a construção de cidadania.

**Art. 169.** A forma de ingresso dos estudantes em curso ministrado pela FAESA Centro Universitário, a escolha da representação estudantil nos órgãos colegiados, a inscrição e classificação nos processos seletivos, a matrícula, o trancamento de matrícula, a transferência, o aproveitamento de estudos, a participação em monitoriais, apoio extensionista e iniciação científica, a avaliação de desempenho escolar, o regime disciplinar do corpo discente são estabelecidos por este Estatuto e pelas normas complementares emanadas dos órgãos colegiados e da Reitoria, observada a legislação vigente.

## **CAPÍTULO III**

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

**Art. 170.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os colaboradores não-docentes, integrantes do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo, que exercem atividades técnicas, administrativas e operacionais, necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**§ 1º** A FAESA Centro Universitário zela pela manutenção de padrões de seleção e de condições de trabalho, condizentes com a natureza de suas atividades educacionais, e proporciona aos seus colaboradores:

I- Oportunidade de aperfeiçoamento profissional, por meio de programas de formação continuada;

II- Programas de saúde e de qualidade de vida;

III- Programa de integração ao ambiente de trabalho;

IV- Programas de voluntário, de estágio e de formação em serviço; e

V- Atividades culturais, artistas e recreativa.

**§ 2º** O ingresso, a contratação, o regime de trabalho, a promoção, a aposentadoria, a dispensa e o regime disciplinar do corpo-administrativo são regidos pela consolidação das Leis Trabalhistas, pela Convenção Sindical, pelo Estatuto da Mantenedora, por este Estatuto, pelo Plano de Carreira próprio e pelas normas complementares emanadas do Conselho Universitário.

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

**Art. 171.** Aos estudantes concluintes de cursos é conferido o respectivo grau e expedido o diploma ou certificado correspondente, nos termos da legislação específica em vigor.

**Art. 172.** Os graus acadêmicos são conferidos pela Reitoria em sessão solene e pública, no momento em que é prestado o compromisso de praxe, pelos concluintes.

**Art. 173.** Ao concluinte que não puder receber o seu grau em sessão solene por motivo fundamentado e o requerer posteriormente, será conferido em sessão ordinária na presença do Reitor ou Diretor designado pelo mesmo.

**Art. 174.** A FAESA Centro Universitário pode conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

I- Professor *Honoris Causa*, a personalidade não pertencente à comunidade acadêmica, que tenha se distinguido pelo saber ou pela sua atuação em prol das ciências, das artes e do bem-estar do ser humano ou seja reconhecido por relevantes serviços;

II- Professor Emérito, a docente aposentado ou ex-docente da FAESA Centro Universitário, que tenha alcançado posição eminente em atividades universitárias;

III- Mérito Universitário, a membro da comunidade que tenha se distinguido por relevantes serviços à FAESA Centro Universitário.

## TÍTULO VII

### DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 175.** O patrimônio destinado ao FAESA Centro Universitário é administrado pela Mantenedora, com observância dos preceitos legais, estatutários, regimentais e regulamentares, e é constituído pelos (as):

I- Bens e direitos que integram a Mantenedora, destinados à FAESA Centro Universitário;

II- Bens e direitos que a Mantenedora vier a adquirir, para uso da FAESA Centro Universitário;

III- Pelas doações ou legados que a Mantenedora vier a receber para aplicação na FAESA Centro Universitário;

IV- Incorporações que resultem de serviços prestados pela Mantenedora, por meio da FAESA Centro Universitário.

**Art. 176.** Os recursos financeiros destinados à FAESA Centro Universitário são provenientes de:

I- Taxas, semestralidades, emolumentos e aluguéis que forem cobrados pela Mantenedora, referentes a prestação de serviços educacionais;

II- Dotações, doações e subvenções que venham a ser feitas pela União, Estados e Municípios, ou por quaisquer entidades, públicas ou privadas, em favor da Mantenedora, para aplicação ou utilização pela FAESA Centro Universitário;

III- Remuneração por serviços prestados a entidades públicas ou privadas, mediante contratos de prestação de serviços específicos;

IV- Resultado de operações de crédito e juros bancários da Mantenedora;

V- Alocação de recursos que lhe forem colocados à disposição pela Mantenedora;

§ 1º A semestralidade será fixada pela Mantenedora, atendendo aos limites estabelecidos pela legislação vigente e, pelo valor previamente fixado, o aluno poderá cursar todas as disciplinas oferecidas no respectivo período.

§ 2º No valor da semestralidade não estarão incluídos material didático de uso individual, utilização de equipamentos fora dos horários de aula, cópias de texto, matrículas especiais em disciplinas curriculares ou extracurriculares, e segunda via de documentos escolares.

§ 3º As relações entre a Mantenedora e os estudantes, são disciplinadas juridicamente pelo contrato de prestação de serviços educacionais, elaborado na forma da lei e assinado pelas partes envolvidas, no ato da matrícula.

**Art. 177.** Os bens, direitos e recursos colocados à disposição da FAESA Centro Universitário são utilizados exclusivamente para a realização de seus objetivos.

**Art. 178.** O orçamento e a movimentação de recursos financeiros são da responsabilidade da Reitoria.

**§ 1º** O produto de qualquer arrecadação na FAESA Centro Universitário será recolhido e destinado conforme determinar a Mantenedora.

**§ 2º** O exercício orçamentário contábil coincide com o ano civil.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 179.** Aos corpos docentes, discente e técnico-administrativo caberá a fiel observância dos preceitos exigidos para a boa ordem e dignidade da FAESA Centro Universitário.

**Art. 180.** Os procedimentos disciplinares obedecerão aos princípios da publicidade, da ampla defesa e do direito ao contraditório, observadas as disposições previstas em regulamento próprio.

**Art. 181.** Os ocupantes de cargos de direção, coordenadorias, assessorias, o corpo docente e corpo técnico-administrativo devem abster-se de promover ou autorizar, no exercício de suas atividades, manifestações de caráter político-partidário.

**Art. 182.** A FAESA Centro Universitário buscará articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais para realização de cooperação técnica, científica e cultural, para o intercâmbio de professores e alunos e de outros relacionados com os seus objetivos e funções.

**Art. 183.** A FAESA Centro Universitário pode criar novas unidades administrativas, responsáveis pelas atividades acadêmicas, técnicas ou operacionais em função do seu desenvolvimento.

**Art. 184.** Competirá ao Conselho Universitário e à Reitoria dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Estatuto, bem como suprir as lacunas constatadas durante a sua aplicação, pela proposição de normas complementares necessárias, ou mesmo alterá-lo em seu todo ou em partes.

**§ 1º** As normas complementares, a que refere o *caput* deste artigo, serão expedidas pelo Conselho Universitário e pela Reitoria.

**§ 2º** A alteração deste Estatuto será proposta pelo Reitor ao Conselho Universitário e será efetivada por decisão de dois terços dos membros desse Colegiado sendo, as alterações sujeitas à aprovação da Mantenedora e do Ministério da Educação, sucessivamente.

**Art. 185.** Os casos omissos serão resolvidos:

- I- Em primeira instância pelos Diretores, nos assuntos de sua competência;
- II- Em instância conclusiva, pelo Reitor ou Conselho Universitário.

**Art. 186.** Cabe à Reitoria implantar todos os órgãos e serviços previstos para o funcionamento da FAESA Centro Universitário, tomando todas as providências para que a transição entre as Faculdades Integradas Espírito-santenses e a FAESA - Centro Universitário Espírito-santense ocorra de forma harmoniosa e incremental.

**Art. 187.** Este Estatuto entra em vigor na data da publicação, após aprovação pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Educação, ficando extinto todos os órgãos e cargos ou funções das Faculdades Integradas Espírito-santenses.

# **ANEXO**

## **Portaria de Credenciamento da FAESA Centro Universitário**

**PORTARIA Nº 1.487, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016**

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, na Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, e no Parecer nº 547/2016, da Câmara de Educação Superior, do Conselho Nacional de Educação, conforme consta do processo e-MEC nº 201413043, e diante da conformidade do Regimento da Instituição e de seu respectivo Plano de Desenvolvimento Institucional com a legislação aplicável, resolve:

Art. 1º Fica credenciado o Centro Universitário Espírito-Santense/FAESA, por transformação da Faculdades Integradas Espírito Santenses, com sede na Rua Anselmo Serrat, nº 199, Ilha de Monte Belo, município de Vitória, estado do Espírito Santo, mantida pela Fundação de Assistência e Educação - FAESA, com sede no município de Vitória, estado do Espírito Santo.

Art. 2º O credenciamento de que trata o art. 1º é válido pelo prazo de 4 (quatro) anos, fixado pela Portaria Normativa nº 2, de 4 de janeiro de 2016, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 10.870, de 19 de maio de 2004, bem como o art. 10, § 7º, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MENDONÇA FILHO