

**Faculdade Serra da Mesa**  
Recredenciada pela portaria MEC nº 888, de 01/09/2015

# Guia Acadêmico

**#NÃODEIXE**  
*Nada Pra Depois.*

  
**FaSeM**  
Faculdade Serra da Mesa

## Sumário

<b>Apresentação</b> .....	3
<b>Histórico da IES</b> .....	5
Valores Institucionais .....	6
<b>Política de Ensino e Aprendizagem</b> .....	6
<b>Organização Institucional</b> .....	7
Estrutura Acadêmica .....	7
Sistema de Avaliação.....	13
Ações de Extensão e Atividades Complementares .....	16
<b>Direitos do Acadêmico</b> .....	17
Regime Disciplinar Geral.....	17
<b>Anexos</b> .....	19
Anexo I - Sobre Os Cursos De Graduação Da Fasem .....	19
Anexo II - Calendário Acadêmico .....	19
Anexo III – Documentos Institucionais.....	19
Anexo IV – Contatos De Whatsapp Para Atendimento .....	20

## Apresentação

Sejam bem-vindos à Faculdade Serra da Mesa, aqui você construirá o início de sua trajetória profissional, consolidará seu projeto de vida, criando novos vínculos intelectuais e pessoais. O sucesso na sua formação e do seu futuro profissional será resultado tanto do esforço institucional como do seu comprometimento com o projeto acadêmico de sua responsabilidade.

Nesse momento, este guia tem papel fundamental. Nele você vai encontrar as informações necessárias para auxiliá-lo em sua rotina na Instituição permitindo assim, que você possa saber dos seus direitos e deveres. Sinta-se convidado a ter um contato direto com nossos professores, coordenadores e todo o corpo técnico da FaSeM para esclarecimento de qualquer dúvida.

A FaSeM expressa seu compromisso com seus acadêmicos e com o desenvolvimento sustentável da região através de sua **Missão**:

***“Formar cidadãos e profissionais qualificados, que possam influenciar diretamente no desenvolvimento sustentável, bem como contribuir para o progresso sociocultural de sua área de atuação.”***

Sejam bem-vindos à FaSeM! Sempre que tiver dúvida, procure o setor responsável.

***Participe! E nos ajude a construir uma Faculdade cada dia melhor!***

***A principal meta da educação é criar homens que sejam capazes de fazer coisas novas, não simplesmente repetir o que outras gerações já fizeram. Homens que sejam criadores, inventores, descobridores. A segunda meta da educação é formar mentes que estejam em condições de criticar, verificar e não aceitar tudo que a elas se propõe.***

*Jean Piaget*

**Diretoria Acadêmica**

### **Mantenedora**

Centro de Educação Serra da Mesa – CESEM

CNPJ: 05.995.086/0001-53

### **Presidente da Mantenedora**

Prof. Rodrigo Gabriel Moisés

### **Mantida**

Faculdade Serra da Mesa – FaSeM

Avenida Juscelino Kubitschek, Quadra U-5 – Setor Sul II

Uruaçu – Goiás – CEP: 76400-000

Telefone: (62) 3357-7272

[www.fasem.edu.br](http://www.fasem.edu.br)

## Histórico da IES

A FaSeM foi credenciada por meio da Portaria nº 1.095 de 29 de maio de 2006 do MEC, publicada no Diário Oficial da União em 30 de maio de 2006, para atuar inicialmente com o curso de graduação em Administração no município de Uruaçu-GO. Desta forma, tornou-se a primeira Instituição de Ensino Superior privada credenciada pelo MEC em atuação em toda região norte do Estado de Goiás, ofertando também o primeiro curso presencial de graduação em Administração na região.

Contudo já vinha atuando na região desde 2004, através de sua mantenedora – Centro de Educação Serra da Mesa Ltda., ofertando cursos de pós-graduação de qualidade, em convênio com a Universidade Católica de Goiás. Atualmente, entre os cursos superiores indicados em seu PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, oferta os seguintes cursos:

**Bacharelado em Administração**, reconhecido pela Portaria nº 433, de 15 de maio de 2017;

**Bacharelado em Administração**, na modalidade **EaD**, autorizado pela Portaria nº 1222 de 08 de novembro de 2021;

**Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação**, reconhecido pela Portaria nº 519, de 15 de outubro de 2013;

**Bacharelado em Enfermagem**, reconhecido pela Portaria nº 867 DE 09 de novembro de 2015;

**Bacharelado em Farmácia**, reconhecido pela Portaria nº 110, de 4 de fevereiro de 2021;

**Licenciatura em Música**, reconhecido pela Portaria nº 933, de 1º de dezembro de 2015;

**Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**, autorizado pela Portaria nº 1040, de 23 de dezembro de 2015;

**Bacharelado em Direito**, autorizado pela Portaria nº 177, de 13 de março de 2017.

## Valores Institucionais

Os valores são os pilares internos da organização, que regem suas ações e decisões que se revelam em condutas que definem “o caráter da instituição”. São valores da FaSeM:

- ❖ *Gestão Democrática;*
- ❖ *Ensino de Qualidade;*
- ❖ *Ética, Solidariedade e Integração Social;*
- ❖ *Liberdade com Responsabilidade;*
- ❖ *Desenvolvimento com Sustentabilidade.*

## Visão de Futuro

A visão de futuro reflete um desafio ou uma imagem daquilo que a Instituição aspira ou se torne. Neste sentido, a FaSeM tem como visão:

*“Consolidar-se como uma instituição de ensino superior de referência no Estado, reconhecida pelo compromisso na formação integral de cidadãos e profissionais.”*

6

## Política de Ensino e Aprendizagem

A FaSeM acredita que uma Instituição de Ensino Superior é o espaço próprio para estudo, transformação e produção de novos saberes. Por isso, as políticas adotadas para o ensino de graduação devem favorecer ao aluno:

**O desenvolvimento de suas competências e habilidades pessoais e profissionais;  
procurar e construir o seu próprio conhecimento;**

**Uma preparação para atender as exigências do mundo do trabalho; Formação técnica, científica e mais humana do ponto de vista social.**

Esse processo também comporta os desafios que exigem habilidades e competências desenvolvidas em cada projeto de ensino e segue um modelo institucional que adota como políticas gerais:

- Formação humanista em todas as áreas do conhecimento;
- Teoria e prática associadas por meio da integração curricular;
- Aprendizagem por formação de competências;

- Transdisciplinaridade;
- Estabelecimento de compromissos da Instituição para com a sociedade e do aluno consigo mesmo.

## Organização Institucional

A administração da Faculdade Serra da Mesa – FaSeM é exercida através dos seguintes órgãos:

### Órgãos colegiados:

- a) Conselho Superior, órgão superior de caráter deliberativo;
- b) Conselho de Curso, órgão de caráter consultivo e executivo;
- c) Conselho Fiscal.

### Órgãos executivos:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Acadêmica;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria Financeira;
- e) Diretoria de Imagem e Comunicação.

7

Parágrafo Único: Na medida das necessidades de expansão da Faculdade Serra da Mesa, poderão ser criados novos órgãos de apoio institucional, com aprovação do Conselho Superior, os quais serão regidos por normas próprias da IES.

### Estrutura Acadêmica

#### **Diretor Geral**

Prof. Me. Rodrigo Gabriel Moisés  
diretoriageral@fasem.edu.br

#### **Vice-Diretora**

Profa. Ma. Christiane Marques Moisés Cardoso  
dic@fasem.edu.br

#### **Diretora Acadêmica**

Profª. Sheila Santos Carvalho Ribeiro  
dac@fasem.edu.br

#### **Diretora Administrativa**

Gislene Francisco da Silva Fidelis  
diretoriaadm@fasem.edu.br

**Diretora Financeira**

Aldaene Moreira Cardoso  
diretoriafinanceira@fasem.edu.br

**Secretária Acadêmica**

Kelsse Pereira Borges  
secretaria@fasem.edu.br

**Coordenador de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação**

Prof. Renan Mosege Araújo Lima  
ceppg@fasem.edu.br

**Coordenador de Apoio ao Estudante**

Prof. Marco Aurélio da Silva Esteves  
cae@fasem.edu.br

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Administração**

Profª. Julciane Inês Anzilago  
cursoadministracao@fasem.edu.br

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Enfermagem**

Profª. Dayane Camelo Silva  
cursoenfermagem@fasem.edu.br

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Farmácia**

Profª. Laís Nabuco Lima de Araújo  
cursofarmacia@fasem.edu.br

**Coordenador do Curso de Gestão da Tecnologia da Informação**

Profª. Julciane Inês Anzilago  
cursogti@fasem.edu.br

**Coordenadora do Curso de Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**

Profª. Juliana Kelly Silva de Souza  
arquiteturaeurbanismo@fasem.edu.br

**Coordenador do Curso de Bacharelado em Direito**

Prof. Isabel Christina Gonçalves Oliveira  
direito@fasem.edu.br

**Coordenador da Comissão Própria de Avaliação – CPA**

Prof. Marco Aurélio Silva Esteves  
cpa@fasem.edu.br

**Coordenador do Ambiente Digital de Aprendizagem**

Prof. Odorico Guilherme Veloso da Silva  
cead@fasem.edu.br

**Bibliotecária**

Sabrina Gisele da Silva Félix  
biblioteca@fasem.edu.br



## DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

### **Do Conselho Superior**

O Conselho Superior – CONSU é o órgão superior de funções deliberativas, normativas e consultivas em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar.

### **Do Conselho Fiscal**

Compete ao Conselho Fiscal apreciar e emitir parecer contábil/fiscal da Instituição, emitir resoluções que regulamente áreas financeira/contábil. Aprovar matrículas extemporâneas. Contribui para o planejamento financeiro da Instituição.

### **Da Diretoria Geral**

A Diretoria Geral, órgão executivo superior de superintendência, coordenação e fiscalização de todas as atividades da Faculdade Serra da Mesa.

O Diretor Geral será auxiliado em suas funções pelos demais Diretores.

A Diretoria Geral terá como órgão de apoio uma Secretaria Executiva e Assessorias.

Parágrafo Único: Existindo necessidade, poderá o Diretor Geral, ouvido a mantenedora, propor ao CONSUL a criação de órgãos suplementares.

### **Da Diretoria Administrativa Financeira**

A Diretoria Administrativa Financeira é o órgão executivo superior gerenciador das políticas administrativas financeiras da FaSeM.

A Diretoria Administrativa Financeira tem como órgãos de apoio dos setores de Gestão de Pessoas, Tesouraria, Contabilidade e Apoio Operacional.

### **Da Diretoria de Imagem e Comunicação**

A Diretoria de Imagem e Comunicação é o órgão executivo gerenciador das políticas de comunicação, marketing e eventos da FaSeM.

A Diretoria de Imagem e Comunicação tem como órgãos de apoio os setores de comunicação e de eventos.

### **Da Diretoria Acadêmica**

A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo superior destinado a implementar a política acadêmica da Instituição em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional

(PPI), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

### **Da Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação**

A Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação – CEPPG coordenará todas as atividades nessas áreas, interligando-se com os demais órgãos da Instituição.

### **Da Coordenação de Apoio ao Estudante**

A Coordenação de Apoio ao Estudante – CAE tem como finalidade contribuir para a formação de um ambiente engajado, pressupondo bem-estar e qualidade organizacional/funcional da comunidade acadêmica e administrativa da FaSeM.

### **Da Comissão Própria de Avaliação**

A Comissão Própria de Avaliação – CPA, prevista no art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, rege-se por Regulamento específico aprovado pelo CONSU e pela legislação e normas vigentes para o Sistema Federal de Ensino.

À CPA compete a condução dos processos internos de avaliação da Faculdade Serra da Mesa, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pela Diretoria e pelos órgãos reguladores da educação superior.

10

### **Do Colegiado de Curso**

O Colegiado de Curso é o órgão com funções deliberativas, normativas, consultivas e de assessoramento no âmbito didático-pedagógico do curso, destinado a implementar o projeto pedagógico e a propor política de ensino, pesquisa e extensão, nos respectivos cursos, ressalvada a competência do Conselho Superior.

### **Da Coordenação de Curso**

A Coordenação de Curso é uma unidade com funções executivas responsável pela organização didático-pedagógica e pelo funcionamento do curso. A Coordenação de Curso é subordinada à Diretoria Acadêmica, e é exercida por um Coordenador.

Compete ao Coordenador de Curso:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso, promovendo a integração dessas atividades com as da administração superior;
- II. Convocar e presidir reuniões do Colegiado de Curso;
- III. Representar o Curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas, por solicitação do Diretor Acadêmico;
- IV. Elaborar horário acadêmico dos alunos e fornecer subsídios à Diretoria Acadêmica para o calendário acadêmico;
- V. Fiscalizar o cumprimento do calendário acadêmico, do regime didático-pedagógico, da assiduidade do pessoal docente e dos seus horários de atividades, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria.
- VI. Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito do seu curso;
- VII. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso, após parecer do professor da disciplina;
- VIII. Apresentar anualmente, relatório das atividades de sua competência;
- IX. Planejar junto com seus pares, as pesquisas, atividades de extensão, atividades complementares alocando carga horária para o desempenho dessas atividades
- X. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- XI. Emitir parecer sobre as atividades complementares requeridas pelos discentes;
- XII. Executar e fazer as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade Serra da Mesa; e
- XIII. Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Direção e demais órgãos da Faculdade Serra da Mesa.

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

Cada curso de graduação da FaSeM possui o seu Núcleo Docente Estruturante (NDE), regulamentado por resolução específica do CONSU.

Parágrafo único: O NDE é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos Cursos e que tem por finalidade e implantação, avaliação, atualização e consolidação dos mesmos.

### **Da Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica tem como finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando o controle, registro e a certificação de todos os atos acadêmicos, pertinentes aos cursos da Faculdade Serra da Mesa.

### **Da Secretaria Executiva**

A Secretaria Executiva é o órgão de assistência direta e imediata da Diretoria Geral e do Conselho Superior, que tem por finalidade prestar-lhes assessoria na execução das atividades acadêmicas e administrativas da FaSeM.

### **Biblioteca**

A Biblioteca é um órgão de planejamento, coordenação e controle das atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico, necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca é organizada de acordo com os princípios internacionalmente aceitos em biblioteconomia e rege-se por regulamento próprio.

### **Condições de Empréstimo:**

Para os alunos, são estipulados três livros para empréstimo com prazo de sete dias para devolução. Multa por atraso: R\$ 5,00 por dia e por livro

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira das 7h15min às 11h15min e das 16h30min às 22h30min; e sábado das 08h às 12h.

### **Dos Laboratórios de Informática**

Ao Laboratórios de Informática estão atualmente capacitados com 40 computadores interligados à rede mundial de computadores. Suas normas de utilização estão sempre disponíveis nos próprios laboratórios ou no site da FaSeM ([www.fasem.edu.br](http://www.fasem.edu.br)).

### **Dos Laboratórios Multidisciplinares**

Os Laboratórios constituem-se em específicos e multidisciplinares e suas normas de utilização estão regulamentadas pela Comissão de Biossegurança e Práticas em Saúde – CBPS/FaSeM. Todos os laboratórios e suas respectivas instalações de utilização acadêmica estão equipados com mobiliário, iluminação e ventilação natural e artificial adequados, isolamento de ruídos, equipamentos de prevenção de incêndio e boa higiene.

## Do Ambiente Digital de Aprendizagem

O Ambiente Digital de Aprendizagem da FaSeM, denominado FaSeM Digital, utilizado como ferramenta pedagógica pelos docentes e discentes, é um espaço para consolidar o processo de aprendizagem adaptando a Instituição a novos conceitos em Educação Híbrida (*Blended Learning*).

## Das Rotinas Acadêmicas

### Horários de Aulas

Matutino: das 07h30min às 10h40min

Noturno: das 18h50min às 22h

## Quadro explicativo de rotinas acadêmicas:

ASSUNTO	PROCURAR	PROCEDIMENTO
Requerimentos diversos	Secretaria Acadêmica	Requerimento
Sobre Bolsas – Informações	Coordenação de Apoio ao Estudante – CAE	Ver edital de Bolsas – Requerimento via Secretaria Geral
Recurso indeferido no Colegiado de Curso	Secretaria Geral	Requerimento ao Conselho Superior – CONSU
Referente à Professor	Coordenação de Curso	Com Coordenador de Curso

13

## Da Matrícula

A matrícula é o vínculo do aluno com a Faculdade e deve ser renovada semestralmente. Deve ser requisitada junto à Secretaria e à Tesouraria dentro dos prazos determinados no calendário acadêmico e atendendo aos requisitos previstos no Regimento da Instituição. O ato da matrícula estabelece um contrato entre a Faculdade e o Aluno gerando direitos e deveres entre ambas as partes. A não renovação da matrícula implicará em abandono do curso e perda de vínculo do Aluno com a Faculdade, exceto em casos de trancamento.

## Sistema de Avaliação

O Projeto Pedagógico do Curso – PPC, considera que a avaliação é parte integrante do processo de planejamento curricular e deverá estar presente em todas as fases desta ação, tendo sempre como meta o alcance do perfil de conclusão previsto para a formação profissional dos alunos. Ação permanente e indissociável da dinâmica ensino/aprendizagem

permitirá ao docente acompanhar, passo a passo, o avanço dos discentes, detectando, a tempo, suas dificuldades e reajustando suas características aos diferentes contextos, com vistas a corrigir desvios e retroalimentar o processo. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. O aproveitamento acadêmico é avaliado através acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações previstas no calendário acadêmico devendo seguir o critério de composição: verificações de aprendizagem, trabalhos, que são fracionados em seminários, relatórios, resenhas, atividades no ambiente digital, garantindo oportunidades de aprendizagem ativa, baseada em projetos, propondo desafios para desenvolver habilidades e competências necessárias para formação do egresso.

### **Da Avaliação e do Rendimento Acadêmico**

**Regimento Interno, Art. 91.** A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 92.** A frequência às aulas e nas demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, são obrigatórias, vedado o abono de faltas.

14

§ 1º Independente dos demais resultados obtidos, considera-se reprovado na disciplina o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas de cada disciplina, prevista no currículo pleno do curso.

§ 2º A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu registro para efeito do histórico escolar, confere à Secretaria Acadêmica.

**Art. 93.** O aproveitamento acadêmico é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações previstas no calendário acadêmico.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar os instrumentos de avaliação, sob a forma de provas e trabalhos acadêmicos, bem como julgar-lhes resultados, seguindo as recomendações relativas às atividades avaliativas e verificações de aprendizagem, e as opções e metodologias descritas no projeto pedagógico de cada curso.

§ 2º Em cada bimestre letivo, é aplicada, no mínimo, uma prova escrita, que será somada às demais atividades acadêmicas em função da necessária atribuição de Nota de Verificação de Aproveitamento do bimestre.

§ 3º As formas de avaliações serão apresentadas no plano de ensino pelo professor.

§ 4º Salvo exceções que deverão ser expressas no projeto pedagógico de cada curso, a regra geral para a composição da nota de aproveitamento acadêmico constitui-se da seguinte forma:

## Sistema de avaliação FaSeM



N1	1º ATIVIDADE AVALIATIVA	10	TOTAL PARCIAL <b>40</b>	SOMA TOTAL 100 PONTOS
	2º ATIVIDADE AVALIATIVA	10		1ª N1 + 2ª N2 = ou > 60
	1º VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM	20		
N2	1º ATIVIDADE AVALIATIVA	10	TOTAL PARCIAL <b>60</b>	<b>APROVADO!</b>
	2º ATIVIDADE AVALIATIVA	10		1ª N1 + 2ª N2 = ou < 60
	3º ATIVIDADE AVALIATIVA <small>SIMULADO INTERDISCIPLINAR</small>	15		
	2º VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM	25		<b>REPROVADO!</b>

SURTIU ALGUMA DÚVIDA? ENTRE EM CONTATO COM A  
 COORDENAÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE ATRAVÉS DO EMAIL:

[CAE@FASEM.EDU.BR](mailto:CAE@FASEM.EDU.BR)

**Parágrafo Único.** Ressalvando o disposto no artigo 96, atribui-se nota o (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

## Ações de Extensão e Atividades Complementares

Ao “pé da letra”, são as ações que contribuem para complementar a formação do estudante, tais como: monitorias, Estágio Extracurricular, participação em eventos, atividades do FASEMPREENDER, das Semanas Acadêmicas, grupos de estudos, projetos de pesquisa etc. Essa disposição está evidente no Regulamento de Atividades de Extensão e no Regulamento de Atividades Complementares, disponível no site. Tais atividades podem ser feitas na FaSeM e em outras instituições de ensino, desde que estejam relacionadas com seu curso e que tenha registro por meio de certificação.

Achou complicado e difícil de entender? Se liga nessa dica: Atividades de Extensão e Atividades Complementares são momentos de aprendizagem que devem ocorrer durante nosso curso e com intuito de enriquecer nossa Formação Humana e Profissional.

**Atenção: ao final do seu curso, você precisa ter integralizado a seguinte quantidade de horas de Atividades de Extensão e Atividades Complementares:**

16

CURSO	A.E.*	A.C.**
Administração	300h	60h
Arquitetura e Urbanismo	380h	60h
Direito	390h	60h
Enfermagem	420h	30h
Farmácia	420h	30h
Gestão da Tecnologia da Informação	250h	25h
Técnico em Agropecuária	-	100h
Técnico em Enfermagem	-	120h

A.E.\* Atividades de Extensão; A.C.\*\* Atividades Complementares.

Para mais informações sobre Ações e Atividades de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, acesse: <https://fasem.edu.br/setores/ceppg/>



## Direitos do Acadêmico

**Regimento Interno Art. 72.** São direitos de todos os alunos, indistintamente:

Participar de todas as atividades discentes;

Comparecer aos atos acadêmicos, desde que trajados decentemente, em respeito à honrabilidade da Instituição;

Participar, como representante, junto aos órgãos colegiados da Faculdade;

Reunir-se em associação, com fins recreativos, sociais e culturais, com direito a eleger e serem eleitos membros da respectiva diretoria; e

Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para órgãos de hierarquia superior.

## Deveres do Acadêmico

**Regimento Interno Art. 71.** São deveres de todos os alunos, indistintamente: Ter frequência obrigatória às aulas;

Atender dispositivos regimentais e estatutários; ter o melhor aproveitamento de ensino ministrado;

Abster de qualquer ato lesivo ao acervo moral e patrimonial da Instituição, não mantendo conduta que implique na perturbação da ordem, na ofensa aos bons costumes, no desrespeito aos professores, os funcionários, dirigentes e às autoridades e nem aos princípios religiosos e democráticos, devendo tratar os professores, os funcionários e as colegas com cortesia e urbanidade; e pagar, nas épocas próprias, as parcelas das mensalidades devidas à Instituição.

## Regime Disciplinar Geral

**Regimento Interno Art. 84.** O ato de matrícula e a investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

**Art. 85.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido; e
- d) grau da autoridade ofendida.

§ 2º - Ao acusado será sempre assegurado amplo direito de defesa.

§ 3º - A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo administrativo-disciplinar, instaurado sob ordem do Diretor, em que é assegurado o amplo direito de defesa.

§ 4º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

18

#### **Documentos Importantes:**

- ✓ Plano de Desenvolvimento Institucional;
- ✓ Regimento Interno;
- ✓ Projeto Pedagógico do Curso;
- ✓ Diretrizes curriculares do Curso;
- ✓ Manual de Trabalhos Acadêmicos;
- ✓ Manual do Representante de Turma;
- ✓ Regulamento de Atividades Complementares;
- ✓ Regulamento de Pós-Graduação;
- ✓ Regulamento de Extensão;
- ✓ Regulamento de Pesquisa e Iniciação Científica;
- ✓ Regulamento de Programa de Bolsas;
- ✓ Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso;
- ✓ Regulamento de Estágio Supervisionado.

Mais informações: [FaSeM | Estude na FaSeM. Seu Futuro é Agora!](#)

Link da página do MEC: [Ministério da Educação \(mec.gov.br\)](http://www.mec.gov.br)

## Anexos

### Anexo I - Sobre Os Cursos De Graduação Da Fasem

Clicando nos *links* abaixo você terá acesso ao perfil do egresso, a matriz curricular e todas as informações dos cursos de graduação da FaSeM.

**Administração:** [Administração - FaSeM](#)

**Arquitetura e Urbanismo:** [Arquitetura e Urbanismo - FaSeM](#)

**Direito:** [Direito - FaSeM](#)

**Enfermagem:** [Enfermagem - FaSeM](#)

**Farmácia:** [Farmácia - FaSeM](#)

**Filosofia:** [Filosofia - FaSeM](#)

**Licenciatura em Música:** [Licenciatura em Música - FaSeM](#)

**Tecnologia de Alimentos:** [Tecnologia em Alimentos - FaSeM](#)

**Tecnólogo de Gestão de Tecnologia da Informação:** [Tecnólogo de Gestão da Tecnologia da Informação - FaSeM](#)

19

### Anexo II - Calendário Acadêmico

Para visualizar o calendário acadêmico vigente, basta acessar o *link* abaixo:

[Calendário Acadêmico - FaSeM](#)

### Anexo III – Documentos Institucionais

Nesse espaço, separamos os principais documentos institucionais, como portarias, resoluções e regimentos, que poderão te auxiliar ao longo de sua trajetória acadêmica:

[Regimento Geral da FaSeM](#)

[Regulamento de Aproveitamento de Disciplinas](#)

[Regulamento de Justificativas de Faltas](#)

[Regulamento para Licença Maternidade ou Tratamento de Saúde](#)

[Regulamento de Processos de Segunda Chamada](#)

[Regulamento de Taxas para Serviços e Procedimentos Acadêmicos](#)

Para ter acesso a qualquer outro documento, basta clicar no *link*: [Documentos Institucionais](#)

#### Anexo IV – Contatos De Whatsapp Para Atendimento

- **Atendimento Geral:** (62) 3357-7272;
- **Coordenação dos cursos de Enfermagem, Farmácia e Técnico e Enfermagem:**  
(62) 9.9847-5572;
- **Coordenação dos cursos de Gestão de Tecnologia da Informação,  
Administração, Arquitetura, Técnico em Agropecuária, Técnico em Design de  
Interiores e Técnico em Recursos Humanos:** (62) 9.9195-0495;
- **Coordenação do curso de Direito:** (62) 9.9566-7614;
- **Negociação Financeira:** (62) 9.8643-8206;
- **Comercial:** (62) 9.9504-2343;
- **Suporte Tecnológico/CITE:** (62) 9.8643-7940;
- **Coordenação de Apoio ao Estudante:** (62) 9.9456-3834;
- **Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação:** (62) 9.9216-1503;