

# FACULDADE SENAC GOIÁS

## REGIMENTO

### DEZEMBRO

**2022**

---

## TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I Da Entidade Mantenedora

**Art. 1.** O SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Administração Regional em Goiás, instituição jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pelo Decreto Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, é a Entidade Mantenedora da Faculdade SENAC Goiás.

**Art. 2.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial em Goiás foi instalado em 18/09/1947 e encontra-se situada na Rua 31-A, nº 43 – St. Aeroporto, em Goiânia, com sede e foro na cidade de Goiânia, Estado de Goiás.

**Art. 3.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial em Goiás é a responsável, jurídica e economicamente, perante as autoridades públicas e privadas, e o público em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de órgãos colegiados deliberativos, normativos e executivos de sua entidade mantida.

§1º A Mantenedora é responsável pela administração orçamentária e financeira da Faculdade, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao (a) Diretor(a) da Faculdade;

§2º As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas deverão ter a devida aprovação da Mantenedora;

§3º O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial coloca à disposição da Faculdade, os bens móveis e imóveis, quer sejam de seu patrimônio ou mesmo de terceiros que lhe forem cedidos, assegurando-lhe os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

### CAPÍTULO II Da Faculdade SENAC Goiás

**Art. 4.** A Faculdade SENAC Goiás, com limite territorial de atuação circunscrito à cidade de Goiânia, Estado de Goiás, com Campus Sede à Avenida Caiapó c/ Avenida Interlândia c/ Rua Padova, Qd.89. Lotes.41/43/45/47 e 49, Setor Santa Genoveva, Goiânia – Goiás e Campus na Avenida Independência, nº 1.002, St. Leste Vila Nova Goiânia – Goiás.

**Parágrafo único** a Faculdade SENAC Goiás é regida pela legislação federal pertinente, pela lei n. 12.513/2011, 12816/2013, pela Portaria do MEC n.

---

1005/2014, pelo Regulamento do SENAC aprovado pelo Decreto n.º 61.843, de 05 de dezembro de 1967, pelo Regimento Interno da Mantenedora e por este Regimento.

**Art. 5.** A Faculdade SENAC Goiás oferece cursos superiores de graduação e pós-graduação; extensão e programas especiais de educação continuada.

**Art. 6.** A Faculdade SENAC Goiás possui uma estrutura organizacional flexível, adequada às suas peculiaridades e aos seguintes objetivos

I - oferecer cursos próprios ou em parceria com outras instituições;

II - oferecer cursos de educação continuada para docentes e pessoal técnico-administrativo, além de programas especiais de formação pedagógica e de capacitação aos docentes da mantenedora;

III - proporcionar aos educandos uma sólida aprendizagem científica e tecnológica para que possam ser capacitados para desenvolver autonomamente, com vistas à implementação de seus projetos pessoais;

IV - promover ações educacionais, em nível superior, nas diversas áreas profissionais, colaborando efetivamente para o desenvolvimento social, político e econômico regional;

V - desenvolver ações extensivas de cunho cultural e científico, junto à sociedade local, visando o bem comum;

VI - participar do esforço de democratização das políticas do ensino superior;

VII realizar atividades interdisciplinares, visando a implementação de valores como qualidade de vida, preservação do meio ambiente, saúde, segurança e ética;

VIII - realizar atividades educacionais que favoreçam aos participantes dos cursos, o desenvolvimento do espírito empreendedor;

IX - colaborar efetivamente para o desenvolvimento social sustentável, em parceria com o poder público e empresas privadas.

**Art. 7.** A Faculdade SENAC Goiás tem por finalidade formar e qualificar profissionais, nos diferentes níveis da educação superior, para os diversos setores da economia e contribuir para o desenvolvimento regional, além das demais: (Artigo 43 da Lei nº 9394/96)

I - promover, de forma articulada, o ensino, a pesquisa e a extensão;

II - fomentar o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário e artístico coerente com os princípios que orientam a prática institucional de cidadania, liberdade, democracia, responsabilidade, justiça, ética, respeito à vida e ao meio ambiente, comprometimento social, pluralidade, integração e criatividade;

III - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

IV - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

V - disseminar o conhecimento cultural, científico e tecnológico, por meio do ensino, de publicações e outras formas de divulgação;

VI - promover a integração da Faculdade com a comunidade, contribuindo para a democratização do saber e das oportunidades de ensino;

VII - promover intercâmbio com organizações culturais, educacionais e técnicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais;

VIII - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IX - desenvolver competências profissionais, científicas e tecnológicas gerais e específicas para a gestão de processos e produção de bens e serviços;

X - propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;

XI - promover o desenvolvimento de uma cultura de educação continuada como recurso importante para permanência no mundo do trabalho e adaptação frente às mudanças deste universo;

XII - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL :

#### CAPÍTULO I

##### Da Mantida

**Art. 8.** A administração e a coordenação das atividades da Faculdade SENAC Goiás são exercidas pelos seguintes órgãos:

- I. Mantenedora - SENAC Administração Regional de Goiás
- II. Direção da Faculdade;
- III. Vice Diretoria Acadêmica e Pedagógica;
- IV. Vice Diretoria Administrativa e Comercial;
- V. Gerência Administrativa e Financeira;
- VI. Coordenação de Marketing e Pessoal;
- VII. Coordenação Pedagógica;
- VIII. Coordenações de Cursos de Pós-Graduação;
- IX. Coordenação de EAD.

**Parágrafo único:** Não inclusos no organograma funcional, porém devidamente constituídos, os demais órgãos executores das atividades na Faculdade são também descritos neste Regimento, apresentando suas atribuições.

## CAPÍTULO II

### Do Conselho Superior

**Art. 9.** O Conselho Superior é um órgão colegiado que tem por finalidade analisar e regular as diretrizes de atuação da Faculdade Senac Goiás, no âmbito acadêmico e administrativo, tendo como finalidade o processo educativo de excelência. O Conselho Superior é constituído:

- I - Pelo(a) Diretor(a) da Faculdade que presidirá o Conselho;
- II- Pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a);
- III - 01 representante da Mantenedora;
- IV - 01 representante do Conselho Técnico-Científico;
- V - 01 representante da Coordenação Pedagógica;
- VI – 01 representante da Coordenadoria de Cursos;
- VII - 01 representante do Corpo Docente;
- VIII - 01 representante do Corpo Discente;
- IX - 01 representante do Setor de Comércio e Serviço.

**Art. 10.** O Conselho Superior reúne-se, em caráter ordinário, em duas reuniões semestrais, ou extraordinariamente, por convocação da Direção da Faculdade ou a requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços de seus membros.

§ 1º O Conselho Superior funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de voto dos presentes;

§ 2º Em caso de empate nas votações, cabe ao (a) Presidente o voto de qualidade;

§ 3º Os representantes são eleitos pelos seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 11.** Compete ao Conselho Superior

- I - aprovar a política geral da Faculdade SENAC Goiás atendendo a legislação e regulamentação pertinente;
- II - aprovar o Regimento da Faculdade e propor alterações que se façam necessárias para encaminhamento aos órgãos competentes;
- III - aprovar o Calendário, o Plano Anual de Atividades, a Proposta Orçamentária e a abertura de créditos adicionais para a Faculdade;
- IV - autorizar convênios que resultem na aplicação de recursos especificados em seus orçamentos, bem como a aquisição de bens e direitos imobiliários;

---

V- aprovar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica e financeira com organismos nacionais e internacionais, públicos, autárquicos ou privados, além de aprovar a aceitação de legados e doativos;

VI - aprovar normas para projetos de pesquisa, capacitação de pessoal docente e técnico- administrativo e a oferta de bolsas de estudo;

VII - aprovar a criação e extinção de novos cursos superiores sejam sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de programas de extensão;

VIII - aprovar o quadro de pessoal, homologando a contratação e demissão de pessoas que integram a Faculdade, além de deliberar sobre matéria disciplinar e administrativa;

IX - apreciar decisões do Conselho Técnico-Científico;

X - homologar o relatório anual e as decisões da Direção da Faculdade tomadas ad referendum do Conselho Superior.

**Art. 12.** O Conselho Superior é regulamentado por ato próprio ao qual dirimirá acerca de sua finalidade, competências, constituição, organização e funcionamento.

### CAPÍTULO III

#### Da Direção da Faculdade

**Art. 13.** A Direção da Faculdade, órgão de execução, coordenação e acompanhamento das atividades da Faculdade SENAC Goiás é exercida pelo(a) Diretor(a) da Faculdade.

**Art. 14.** O Diretor da Faculdade, com experiência acadêmica, é designado pelo Presidente da Mantenedora tendo como atribuição presidir o Conselho Superior, coordenar as funções executivas, educacionais e administrativas da Faculdade e responder diretamente ao Diretor Regional do Senac Goiás, ao qual é o Representante Legal da Faculdade.

**Art. 15.** A Direção da Faculdade conta com os seguintes órgãos de apoio:

I - Vice Direção Administrativa e Comercial;

II - Vice Direção Acadêmica;

III - Coordenação Pedagógica;

IV - Coordenações dos Cursos;

V - Secretaria Acadêmica;

VI - Gerência Administrativa e Financeira;

VII - Biblioteca;

VIII - Comissão Própria de Avaliação Institucional.

**Art. 16.** São atribuições do(a) Diretor(a) da Faculdade:

---

**Parágrafo único:** A substituição do (a) Diretor (a) da Faculdade, em caso de férias e licenças, será definida pelo Presidente da Mantenedora e/ou Diretor Regional do Senac Goiás.

- I - presidir o Conselho Superior da Faculdade;
- II - participar da coordenação, elaboração e execução do Planejamento Estratégico e do Plano de Ação da Mantenedora;
- III - coordenar os estudos de viabilidade financeira com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, bem como, propor ajustes no quadro de pessoal administrativo e docente, assim como, na estrutura física, equipamentos, dentre outros;
- IV - coordenar a formulação das diretrizes, políticas e ações de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- V - coordenar a elaboração do orçamento anual e o Plano de Trabalho da Faculdade e apresentá-los ao Conselho Superior para aprovação, respondendo pela sua execução;
- VI - coordenar a organização do calendário e do horário acadêmico, em conjunto com a equipe acadêmica-pedagógica;
- VII - coordenar a elaboração do plano de qualificação docente e encaminhá-lo ao Conselho Superior para a devida aprovação;
- VIII - acompanhar a execução das atividades acadêmicas e administrativas de ensino, pesquisa, extensão e de assuntos comunitários;
- IX - representar a Faculdade SENAC Goiás, interna e externamente;
- X - assinar e expedir diplomas e certificados dos cursos realizados e conferir grau aos formandos;
- XI - convocar as eleições para a escolha dos representantes que irão compor os Órgãos Colegiados da Faculdade;
- XII - autorizar publicações que sejam de responsabilidade da Faculdade;
- XIII - nomear comissões e grupos de trabalho que promovam estudos e forneçam subsídios para tomada de decisões de interesse da administração e da promoção da Faculdade;
- XIV - exercer a gestão administrativa dos recursos materiais e humanos;
- XV - admitir e demitir o pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade, submetendo os atos ao Conselho Superior e aplicando sanções disciplinares na esfera de sua competência;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as normas regimentais, as resoluções da Mantenedora e a legislação de ensino

**Art. 17.** O Vice Diretor Administrativo e Comercial da Faculdade, com experiência acadêmica e profissional, é designado pelo Presidente da Mantenedora tendo como atribuição participar do planejamento, avaliação e controle das atividades educacionais e responder diretamente ao(a) Diretor(a) da Faculdade.

---

**Art. 18.** São atribuições do Vice-Diretor Administrativo e Comercial da Faculdade:

I - participar da elaboração e execução do Planejamento Estratégico e do Plano de Ação da Mantenedora;

II - substituir o(a) Diretor (a) da Faculdade em sua ausência e/ou impedimentos, quando definido pelo Presidente da Mantenedora e/ou Diretor Regional do Senac Goiás, em todas as atividades da administração da Instituição de competência do (a) Diretor (a) ou nos atos por ele delegados, observadas as disposições legais;

III - coordenar e superintender as atividades dos órgãos integrantes do Gabinete do(a) Diretor(a), cuja administração lhe for por ele confiada;

IV - participar da elaboração do orçamento anual e o plano de trabalho da Faculdade, em conjunto com os órgãos de apoio previsto em Regimento e conforme as normas da Mantenedora;

V - participar da formulação das diretrizes, políticas e ações de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;

VI - representar a Faculdade, interna e externamente e em caso de impedimento delegar;

VII - analisar e autorizar publicações que sejam de responsabilidade da Faculdade;

VIII - analisar e encaminhar os estudos de viabilidade financeira com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, bem como, propor ajustes no quadro de pessoal administrativo e docente, assim como, na estrutura física, equipamentos, dentre outros;

IX - exercer a gestão administrativa dos recursos materiais, humanos e financeiros, em conjunto com os órgãos de apoio previsto em Regimento e conforme as normas da Mantenedora;

X - propor à Mantenedora, o suprimento de vagas e a demissão do pessoal docente e servidores da Faculdade, em conjunto com o (a) Diretor (a) da Faculdade e os órgãos de apoio previsto em Regimento;

XI - propor e aplicar sanções disciplinares, na esfera de sua competência;

XII - participar da elaboração do relatório geral da Faculdade, consolidando os relatórios acadêmicos e administrativo/financeiros;

XIII - participar, acompanhar e validar a elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto de desenvolvimento institucional, do projeto pedagógico da Instituição e outros afins;

IX - participar da elaboração de relatórios dos diversos setores da Faculdade, emitindo parecer;

X - participar da elaboração e emissão de normas e diretrizes, na esfera de sua competência;

XI - prestar atendimento às demandas delegadas pela Mantenedora;

XII - atender os colaboradores da Faculdade e a comunidade em geral;



---

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas regimentais, as resoluções da Mantenedora e a legislação de ensino;

XIV - participar da escolha dos representantes que irão compor os órgãos colegiados da Faculdade;

XV - analisar e emitir parecer quanto as publicações que sejam de responsabilidade da Faculdade;

participar das comissões e grupos de trabalho que promovam estudos e forneçam subsídios para tomadas de decisões de interesse da administração e da promoção da Faculdade;

XVI - analisar projetos, planos de trabalho e emitir parecer, relativos à sua área de atuação;

XVII - acompanhar contratos e garantias adotando as providências necessárias;

XVIII - orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos pertinentes;

XIX - propor estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;

XX - participar de reuniões, comissões, grupos de trabalhos e estudo, quando convocado;

XXI - zelar pelos bens patrimoniais sob a sua responsabilidade, adotando as providências necessárias;

XXII - trabalhar observando as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

XXIII - participar de comissão de Processo Seletivo de pessoal e outras sempre que convocado;

XXIV - manter-se atualizado de acordo com a sua área de atuação, acompanhando a evolução do mundo do trabalho;

XXV - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos fixados na sua área de atuação, acompanhando e executando os trabalhos pertinentes;

XXVI - elaborar e propor manuais e normas para o funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência, em articulação com os órgãos do Regional;

XXVII - propor medidas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos existentes, objetivando a economicidade, celeridade, eficácia e praticidade dos controles;

XXVIII - executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes.

**Art. 19.** O(A) Vice-Diretor(a) Acadêmico(a) da Faculdade, com experiência acadêmica e profissional, é designado pelo Presidente da Mantenedora tendo como atribuição propor, coordenar e executar as políticas de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da Faculdade, conforme normas Institucionais e responde diretamente ao(a) Diretor(a) da Faculdade.

---

**Art. 20.** São atribuições do (a) Vice-Diretor(a) Acadêmico (a) da Faculdade:

- I - presidir o Conselho Técnico e Científico da Faculdade;
- II - substituir o Diretor da Faculdade em sua ausência e/ou impedimentos, quando definido pelo Presidente da Mantenedora e/ou Diretor Regional do Senac Goiás, em todas as atividades da administração da Instituição de competência do Diretor (a) ou nos atos por ele delegados, observadas as disposições legais;
- III - propor, coordenar e executar a política de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade, conforme normas Institucionais;
- IV - desenvolver estudos visando à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações e teses;
- V - estruturar os Cursos e Programas de Pós-Graduação, organizando as normas e regulações específicas, tais como: critérios para seleção dos candidatos, estrutura curricular, número mínimo de créditos para integralização do curso, linhas de pesquisa e outras particularidades;
- VI - supervisionar as atividades da Coordenação Pedagógica, da Coordenação de Cursos, da Secretaria Acadêmica, da Biblioteca e demais áreas subordinadas;
- VII. coordenar a elaboração do calendário acadêmico em conjunto com a área acadêmica; aplicar sanções I.promover meios e viabilizar a integração intra e interdepartamental dos docentes envolvidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII - coordenar a sistematização dos calendários acadêmicos dos Programas de Graduação Pós-Graduação, em conjunto com os órgãos de apoio previsto em Regimento;
- IX - propor normas para apresentação trabalhos de conclusão de curso: monografias, artigos dissertações e teses;
- X - estruturar com a demais diretorias ações junto aos órgãos de fomento, para a obtenção de recursos materiais e humanos, para o perfeito funcionamento dos Cursos e Programas de Pós-Graduação;
- XI - emitir parecer sobre a criação e desativação de Cursos Superiores e Programas de Pós- Graduação e outras matérias que dizem respeito à tríplice: ensino pesquisa e extensão da Faculdade;
- XII - coordenar, direcionar e acompanhar a pessoa que ocupa o cargo de Procurador Institucional, orientando e direcionando todas as suas ações junto ao MEC;
- XIII - elaborar e propor manuais e normas para o funcionamento das atividades acadêmicas e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência, em articulação com os órgãos do Regional;
- XIV - coordenar a escolha dos representantes que irão compor os órgãos colegiados da Faculdade e acompanhar os mesmos;

---

XV - analisar e encaminhar os estudos de viabilidade financeira com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, bem como, propor ajustes no quadro de pessoal administrativo e docente, assim como, na estrutura física, equipamentos, dentre outros;

XVI - propor e aplicar sanções disciplinares, na esfera de sua competência;

XVII - presidir e/ou participar de reuniões em geral;

XVIII - participar da elaboração do relatório geral da Faculdade, consolidando os relatórios acadêmicos e administrativo/financeiros;

XIX - participar, acompanhar e validar a elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto de desenvolvimento institucional, do projeto pedagógico da Instituição e outros afins;

XX - participar da elaboração e emissão de normas e diretrizes, na esfera de sua competência;

XXI - prestar atendimento às demandas delegadas pela Mantenedora;

XXII - atender os colaboradores da Faculdade e a comunidade em geral;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as normas regimentais, as resoluções da Mantenedora e a legislação de ensino;

XXIV - fazer cumprir a legislação em vigor, o Plano de Desenvolvimento Institucional e demais documentos norteadores da Faculdade e da Mantenedora;

XXV - analisar e emitir parecer quanto as publicações que sejam de responsabilidade da Faculdade;

XXVI - participar das comissões e grupos de trabalho que promovam estudos e forneçam subsídios para tomadas de decisões de interesse da administração e da promoção da Faculdade;

XXVII - analisar projetos, planos de trabalho e emitir parecer, relativos à sua área de atuação;

XXVIII - acompanhar contratos e garantias adotando as providências necessárias;

XXIX - orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos pertinentes;

XXX - propor estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;

XXXI - participar de reuniões, comissões, grupos de trabalhos e estudo, quando convocado;

XXXII - zelar pelos bens patrimoniais sob a sua responsabilidade, adotando as providências necessárias;

XXXIII - trabalhar observando as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

XXXIV - participar de comissão de Processo Seletivo de pessoal e outras sempre que convocado;

XXXV - manter-se atualizado de acordo com a sua área de atuação, acompanhando a evolução do mundo do trabalho;

XXXVI - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos fixados na sua área de atuação, acompanhando e executando os trabalhos pertinentes;

XXXVII - elaborar e propor manuais e normas para o funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência, em articulação com os órgãos do Regional;

XXXVIII - propor medidas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos existentes, objetivando a economicidade, celeridade, eficácia e praticidade dos controles;

XXXIX - executar outras tarefas de mesma natureza e requisitos semelhantes. disciplinares, na esfera de sua competência;

## CAPÍTULO IV

### Do Conselho Técnico-Científico

**Art. 21.** O Conselho Técnico-Científico é o órgão que assessora a Direção da Faculdade Senac Goiás no que se refere a assuntos de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 22.** O Conselho Técnico-Científico é constituído por:

**Parágrafo único** os representantes são eleitos por seus pares para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

I - Vice Diretor(a) Acadêmico(a), que o(a) preside;

II - 01 representante da Coordenação Pedagógica;

III - 01 representante da Coordenadoria de Curso;

IV - 01 representante do Núcleo Docente Estruturante dos cursos;

V - 01 representante do Corpo Docente;

VI - 01 representante do Corpo Discente;

**Art. 23.** O Conselho Técnico-Científico reúne-se em caráter ordinário, em 02 reuniões semestrais, ou extraordinariamente por convocação do Presidente do Conselho ou a requerimento, devidamente fundamentado, de um terço de seus membros.

**Art. 24.** Compete ao Conselho Técnico-Científico:

I - superintender as atividades acadêmicas;

II – aprovar normas sobre processo seletivo, currículos e programas, matrículas, transferência, verificação de rendimento escolar, aproveitamento de estudos, regime de pesquisa e extensão e outras matérias relativas à sua competência;

III - apreciar a elaboração da programação dos cursos;

IV - propor a realização de cursos ou atualizações em serviço para o pessoal docente, técnico e administrativo.

---

V - emitir pareceres em matéria de sua competência.

**Art. 25.** O Conselho Técnico Científico é regulamentado por ato próprio ao qual dirimirá acerca de sua finalidade, competências, constituição, organização e funcionamento.

**Parágrafo único** na vacância de representação junto ao Conselho Superior, cabe ao (a) Presidente, assumir estas atribuições de forma interina até a devido processo de definição colegiada registradas em ato próprio.

## CAPÍTULO V

### **Da Coordenação Pedagógica, Coordenador Pedagógico – Institucional, Coordenação de Curso, Coordenação de Pesquisa e Extensão e do Núcleo Docente Estruturante – NDE.**

**Art. 26.** Coordenação Pedagógica é um órgão com funções técnicas pedagógicas e possui as seguintes competências:

I - participar dos Colegiados da Faculdade e das reuniões que envolvam assuntos do seu interesse;

II - planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas;

III - participar do processo seletivo dos docentes e alunos;

IV - participar da elaboração dos planos de cursos, ensino e do calendário acadêmico;

V - dar parecer em processos de acordo com suas competências;

VI - apoiar a Coordenação de Cursos no que se refere as questões acadêmica e pedagógicas atinentes;

VII - participar da elaboração dos projetos de curso, pesquisa e extensão;

VIII - coordenar a oferta de cursos de extensão e programas especiais de educação continuada;

IX - compartilhar com a secretaria acadêmica da responsabilidade do cumprimento das normas e envio de informações aos órgãos competentes do MEC;

X - praticar os atos que decorrerem implícita ou explicitamente de suas atribuições;

XI - zelar pelos dispositivos legais, regulamentares ou regimentais de ensino mantendo-se informado a respeito da legislação educacional;

XII - estabelecer sistemáticas de acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas;

XIII - acompanhar o desempenho do docente e discente propondo ações e atividades de melhoria e qualidade do ensino e aprendizado;

XIV - coordenar as ações do Serviço de Apoio Discente e Docente;

XV - elaborar o relatório anual de suas atividades;

---

XVI - prestar assessoramento técnico pedagógico as outras Coordenações, Gerência Educacional e a Direção da Faculdade;

XVII - exercer demais funções atribuídas pela Gerência Educacional e/ou Direção da Faculdade.

**§1º O Coordenador Pedagógico poderá ainda exercer a função de Coordenador institucional** sendo responsável pelas informações do Sistema e-MEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação no Ensino Superior, colaborar na elaboração e produção de documentos institucionais, participar das reuniões de planejamento pedagógico bem como realizar orientação e monitoramento das atividades desenvolvidas no âmbito acadêmico.

**§2º As atribuições da função do Coordenador Institucional, além das relacionadas ao cunho pedagógico tem por ponto focal:**

I -Disponibilidade para trabalhar em conjunto com as coordenações de cursos, pedagógica, secretaria, direção acadêmica e administrativa na construção de documentos Institucionais;

II -Realizar abertura de protocolos e acompanhar os processos no MEC, instruindo processos de Credenciamento, Recredenciamento institucional e Autorização, Reconhecimento e Renovação de cursos da Faculdade Senac Goiás, alinhando constantemente as informações com a diretoria acadêmica, monitorando as respostas às resoluções, mensagens ou diligências.

III - Prestar informações institucionais no sistema de tramitação eletrônica dos processos de

regulação no sistema e-MEC, conforme Portaria Normativa nº 40/2007/MEC, pelo Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006, e legislação correlata;

IV -Acompanhar o processo de participação da IES no ENADE, fazendo o recebimento e disseminação das informações oficiais provenientes do INEP;

V -Coordenar a inserção de informações nos sistemas do governo, tais como Censo da Educação Superior;

VI - Prestar informações em nome da Faculdade Senac, quando solicitadas pelo MEC e seus órgãos vinculados, principalmente pela Diretoria de Regulação e Supervisão da Educação Superior e suas Coordenadorias, e pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

VII - Orientar e auxiliar as coordenações de cursos e diretoria acadêmica na construção dos PPCs e demais documentos em acordo com as diretrizes exigidas;

VIII - Organizar juntamente com a direção acadêmica e secretaria escolar as informações que

---

serão encaminhadas aos alunos e necessitam de orientação sobre decisões que envolvem

decretos e portarias.

**Art. 27. O Coordenador de Cursos** responderá pelas seguintes atribuições:

- I - presidir o Núcleo Docente Estruturante do curso sob sua responsabilidade;
- II - convocar e presidir os Colegiados de Cursos;
- III - participar do Colegiado da Faculdade e das reuniões que envolvam assuntos de seu interesse;
- IV - coordenar as atividades administrativas e pedagógicas, organizando e acompanhando o desenvolvimento dos cursos que lhe são afetos;
- V - prestar atendimento, acompanhamento e apoio ao corpo docente, propondo ações de aprimoramento e de aperfeiçoamento cultural e profissional;
- VI - articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos;
- VII - orientar, supervisionar e decidir questões administrativas relativas ao regime escolar e ao registro das atividades dos cursos;
- VIII - elaborar, com os docentes, o planejamento dos cursos e a proposta de orçamento anual para sua execução;
- IX. participar com as demais áreas na elaboração de Projetos, Programas, contribuindo dentro de sua esfera de conhecimento;
- X. zelar pelo nome da Instituição, pelo patrimônio a disposição, pela garantia da qualidade de ensino respondendo pelas diversas demandas dos cursos;
- XI. cumprir e fazer cumprir as normas previstas no Regimento e as inerentes da Direção da Faculdade e da Mantenedora.
- XII. coordenar as atividades administrativas e pedagógicas, organizando e acompanhando o desenvolvimento dos cursos que lhe são afetos;
- XIII. dar atendimento, acompanhamento e apoio ao corpo docente, propondo ações de aprimoramento e de aperfeiçoamento cultural e profissional;
- XIV. articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso;
- XV. orientar, supervisionar e decidir questões administrativas relativas ao regime escolar e ao registro das atividades do curso;
- XVI. exercer as demais atribuições de coordenação dentro de sua esfera de competência.

**Art. 28.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo inerente a cada curso e responsável pela concepção e atualização periódica do Projeto Pedagógico do

---

Curso. O NDE será composto pelo(a) Coordenador(a) de Cursos e mais 04 (quatro) professores. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- II - atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso e propor modificações ao Conselho Superior e/ou Conselho Técnico Científico;
- III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- IV - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V - elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
- VI - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e alinhadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VIII - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- IX - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- X - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- XI - Exercer as demais atribuições dentro de sua esfera de competência.

**Art. 29.** Compete ao (a) Coordenador(a) de Cursos de Pós-Graduação e Coordenador de Pesquisa e Extensão:

§1º - Coordenador(a) de Cursos de Pós-Graduação

- I - coordenar a execução dos Programas, em seus diversos dispositivos, adotando as medidas necessárias ao seu desenvolvimento;
- II - dar cumprimento às decisões do Colegiado e dos órgãos superiores da Faculdade;
- III - identificar demandas e propor novos cursos;
- IV - exercer as demais atribuições administrativas e de coordenação dentro de sua esfera de competência.

§2º - Coordenador(a) de Pesquisa e Extensão: A Coordenação de Pesquisa e Extensão é responsável por coordenar, supervisionar e dirigir a execução de atividades de pesquisa e extensão na Faculdade Senac Goiás. Compete à Coordenação de Pesquisa e Extensão especificamente:

- I – Propor e executar a política de pesquisa e extensão conforme regulamentos próprios institucionais;
- II - Coordenar projetos de pesquisa e desenvolvimento.



---

III – Contribuir para a promoção e divulgação das ações de extensão IV- Coordenar a implantação de grupos de trabalho e acompanhar o desenvolvimento do projeto junto aos grupos de trabalho.

V-Apreciar propostas de acordos e convênios interinstitucionais referentes à pesquisa e à extensão;

VI-Definir as formas e os mecanismos de interação da Faculdade Senac Goiás com as agências de fomento e de financiamento à pesquisa e à extensão executando o processo necessário para tal finalidade;

VII- Contribuir para a elaboração de políticas de auxílio e gestão estratégica de desenvolvimento científico.

VIII-Desenvolver e fomentar pesquisas sobre as diversas áreas de conhecimento.

IX- Coordenar as publicações científicas (Revistas Científicas e Anais de Eventos) da Faculdade Senac Goiás

X-Auxiliar os coordenadores de curso e de núcleos nos eventos pertinentes as atividades de pesquisa e publicação.

XI- Realizar e coordenar a divulgação dos resultados dos projetos de pesquisa e promover a apresentação dos projetos de pesquisa em eventos e em revistas científicas.

XII-Incrementar a qualidade das práticas de uso da estrutura de pesquisa da Faculdade Senac Goiás, como laboratórios e equipamentos.

XIII-Incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos Técnicos, Discentes e Docentes da Instituição.

XIV-executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 30.** O Colegiado de Curso é constituído pelo respectivo Coordenador(a) de Cursos, que o preside, pelos docentes dos componentes curriculares que o integram e por um representante do corpo discente, eleito pelos pares. É constituído por um Colegiado específico para cada área de conhecimento ou eixo tecnológico que possua curso ativo.

§ 1º As reuniões do Colegiado de Cursos realizam-se, ordinariamente, uma vez cada semestre letivo e, extraordinariamente, por convocação do(a) Coordenador(a) de Cursos ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

**Art. 31.** São atribuições do Colegiado de Cursos:

I - participar de elaboração das diretrizes, políticas e ações relativas ao ensino, pesquisa e extensão;

II - propor ao Núcleo Docente Estruturante modificações aos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

- 
- III - analisar propostas de capacitação dos docentes;
  - IV - compatibilizar os objetivos dos componentes curriculares que integram o curso;
  - V - opinar sobre a organização curricular do curso e demais aspectos que envolvem assuntos de natureza didático-pedagógica;
  - VI - propor e dar parecer sobre projetos de pesquisa e extensão;
  - VII - dar assistência aos alunos nas suas dificuldades de aprendizagem.

## CAPÍTULO VII

### Da Secretaria Acadêmica

**Art. 32.** A Secretaria Acadêmica é órgão responsável pela organização, execução, supervisão e guarda dos processos acadêmicos, como inscrição, seleção, matrícula, controle e registro acadêmico, registro de certificados e diplomas, transferências, entre outros da sua esfera de competência.

**Art. 33.** Compete ao (a) Secretário (a) Acadêmico (a):

- I - Planejar, organizar e supervisionar processos acadêmicos (matrícula, inclusão, dependência, colação de grau, requerimentos) conforme normas legais e da Mantenedora;
- II - Participar da elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto institucional, do projeto político pedagógico da Instituição e outros afins;
- III - Elaborar relatórios, pareceres técnicos etc, criando e acompanhando os mecanismos de controle administrativo e acadêmicos, assumindo responsabilidade por trabalho de sua especialidade;
- IV - Participar de comissões, reuniões de colegiados e outras que lhe forem delegadas;
- V - Propor normas administrativas internas da faculdade;
- VI - Elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;
- VII - Auxiliar nos estudos com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão;
- VIII - Realizar registro, organizar, arquivar e guardar os documentos acadêmicos (diários, planos de ensino, documentos de colação de grau, processos, aproveitamento de disciplinas, justificativas, faltas, etc);
- IX - Coordenar e/ou Apoiar a elaboração do calendário acadêmico em conjunto com a área acadêmica;
- X - Levantar dados acadêmicos dos alunos e organizar, encaminhar e supervisionar o pedido de registro do diploma, tomando as devidas providências durante o processo;
- XI - Propor e analisar portarias normativas e processos acadêmicos;
- XII - Analisar, deliberar ou encaminhar requerimentos;

- 
- XIII - Analisar e aplicar a legislação de ensino e suas alterações;
  - XIV - Coordenar e supervisionar o processo de atendimento acadêmico;
  - XV - Analisar a veracidade e idoneidade dos documentos relativos a sua área de atuação;
  - XVI - Analisar e assinar declarações e documentos acadêmicos para os alunos e/ou para a Instituição;
  - XVII - Cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatíveis com sua função;
  - XVIII - Executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhante.

## CAPÍTULO VIII

### Da Gerência Administrativa e Financeira

**Art. 34.** A Gerência Financeira, setor vinculado à Direção da Faculdade, responde pelas áreas de administração de pessoal, material, patrimonial, de manutenção e conservação bem como da área financeira da Faculdade, além de outras da sua esfera de competência.

**Art. 35.** Compete ao(a) Gerente Financeiro:

- I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar rotinas administrativas observando as normas da Faculdade e da Mantenedora;
- II - coordenar serviços gerais de malotes (entrada, distribuição e saída), transporte, zeladoria e conservação, terceirizados, recepção, vigilância, apoio administrativo, suporte em tecnologia da Informação, comunicação, etc.;
- III - coordenar a gestão de pessoal da sua área de atuação, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- IV - coordenar a organização de documentos e correspondências;
- V - manter as rotinas financeiras básicas, controlar fundo rotativo, verbas, contar a pagar, conferir notas fiscais, recibos e fazer prestação de contas;
- VI - realizar e acompanhar as planilhas de custos das atividades administrativas;
- VII - controlar, organizar, supervisionar o registro e a manutenção do patrimônio da Faculdade;
- VIII - participar da elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano de Ação, do Projeto de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Pedagógico da Instituição e outros afins;
- IX - propor normas administrativas internas para a Faculdade;
- X - articular com as demais áreas, órgão da Faculdade e da Mantenedora, objetivando disseminar informações, propor modernização, inovações na sua área de atuação;
- XI - acompanhar, supervisionar e controlar os serviços executados pelos prestadores terceirizados;

---

XII - participar da elaboração do calendário acadêmico em conjunto com a área acadêmica;

XIII - acompanhar, supervisionar e controlar as atividades relativas aos processos de seleção, admissão, controle e registro de pessoal administrativo e docente;

XIV - desenvolver estudos com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, bem como, propor ajustes no quadro de pessoal administrativo e docente, assim como, na estrutura física, equipamentos, etc;

XV - acompanhar e dar parecer sobre a solicitação de compras e requisições de materiais;

XVI - supervisionar o recebimento e a distribuição dos materiais adquiridos e equipamentos, inclusive realizar controle das garantias;

XVII - participar das comissões de processo seletivo de pessoal e da respectiva ambientação;

XVIII - elaborar a adequação do horário de trabalho do pessoal administrativo, bem como fazer cumprir as normas de registro de frequência de trabalho dos servidores;

XIX - elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;

XX - realizar contatos com fornecedores, sindicatos e parceiros;

XXI - participar de comissões, reuniões de colegiados e outras que lhe forem delegadas;

XXII - participar de reuniões com a Mantenedora e outras Entidades;

XXIII - fazer cumprir normas de segurança no trabalho;

XXIV - cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatíveis com sua função;

XXV - executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhantes;

XXVI - planejar, coordenar, controlar e supervisionar rotinas financeiras envolvendo orçamento, contábil, caixa, receitas e despesas, tributos, dentre outros da Instituição;

XXVII - coordenar as operações financeiras, acompanhar os registros e controle de receitas e despesas, gerenciar as movimentações financeiras, controlar a administração dos materiais e dos serviços de sua área de competência;

XXVIII - subsidiar a Direção da Faculdade no planejamento orçamentário e no controle dos recursos e das atividades financeiras da Instituição;

XXIV - participar da elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano de Ação, do Projeto de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Pedagógico da Instituição e outros afins;

XXV - articular com as demais áreas, órgão da Faculdade e da Mantenedora, objetivando disseminar informações, propor modernizações, inovações na sua área de atuação;

XXVI - propor normas internas da Faculdade relacionadas à área financeira;

---

XXVII - desenvolver estudos de viabilidade financeira com vistas a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, bem como, propor ajustes no quadro de pessoal administrativo e docente, assim como, na estrutura física, equipamentos, etc;

XXVIII - criar relatórios e redigir documentos na sua área de atuação;

XXIX - participar da elaboração do calendário acadêmico em conjunto com a área acadêmica;

XXX- estudar a viabilidade financeira das solicitações de compras de materiais e equipamentos da IES;

XXXI - acompanhar a aplicação de recursos do fundo rotativo e os recebimentos de créditos das instituições conveniadas;

XXXII - coordenar as ações de cobrança e negociação de inadimplentes;

XXXIII - participar das comissões de processo seletivo de pessoal e da respectiva ambientação;

XXXIV - elaborar a adequação do horário de trabalho do pessoal que atua na área financeira, bem como fazer cumprir as normas de registro de frequência de trabalho dos servidores;

XV - propor orçamento anual da Instituição e suas reformulações, observando os prazos legais;

XVI - acompanhar e realizar análise qualitativa e quantitativa da execução orçamentária;

XVII - negociar e propor novos contratos e convênios, fazendo a captação de novos recursos e/ou investimentos financeiros, encaminhando propostas à chefia imediata;

XVIII - acompanhar o recolhimento diário das receitas recebidas e tomar as providências necessárias;

XIX - participar de reuniões de colegiado e de comissões quando delegado;

XX - participar de reuniões com a Mantenedora e outras entidades, quando determinado pela chefia imediata;

XXI - elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;

XXII - cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatível com sua função;

XXIII - executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhantes.

## CAPÍTULO IX

### Coordenador de Marketing e Comercial

**Art. 36.** A coordenação de Marketing e Comercial vinculada à Vice Direção Administrativa e Comercial da Faculdade, responde pelas áreas do comercial, além de outras da sua esfera de competência.

---

**Art. 35.** Compete ao(a) Coordenador de Marketing e Comercial:

- I. Realizar ações de marketing digital para gerar mais engajamento e trazer novos alunos, a exemplo dos webinars e das campanhas nas mídias sociais;
- II. Planejar, organizar, coordenar e operacionalizar, com acompanhamento e monitoramento sistêmico, as ações de relacionamento com o mercado, colaborando com o cumprimento das metas de atendimento e vendas de produtos e serviços oferecidos pela Faculdade;
- III. Estabelecer política de relacionamento com mercado e procedimentos de comunicação com os clientes com ênfase em vendas;
- IV. Coordenar os processos de mapeamento, segmentação, estudo de mercado e concorrência, analisando e identificando oportunidades de negócios, com o objetivo de definir políticas, posicionamento e estratégias para conquista de clientes e alcance dos resultados institucionais;
- V. Coordenar as atividades atinentes ao relacionamento com o mercado analisando e propondo alternativas de ações para a diretoria da Faculdade;
- VI. Coordenar os serviços de atendimento ao cliente, através de diversos canais de comunicação;
- VII. Coordenar o planejamento e realização de campanhas de vendas;
- VIII. Coordenar a criação, a realização de programas e ações de retenção e fidelização de clientes;
- IX. Subsidiar o desenvolvimento de novos cursos, de acordo com a necessidade do mercado;
- X. Mapear, sistematizar e padronizar o atendimento de clientes, como objetivo de otimizar os processos de vendas: ativo e receptivo;
- XI. Monitorar o nível de satisfação dos clientes, através de sistema informatizado apropriado, corrigindo eventuais problemas com atendimento e vendas;
- XII. Desenvolver campanhas de divulgação e oportunizar demandas de novos cursos, garantindo a efetividade das vendas;
- XIII. Coordenar e acompanhar o serviço de atendimento ao cliente, serviço de acompanhamento de egressos e venda ativa, bem como, propor novas ações, com vistas a atuação efetiva no relacionamento com o mercado;

- 
- XIV. Colaborar com as equipes, na análise de dados de vendas e matrículas, observando as sazonalidades, perfil, comportamento de clientes, levando em conta a demanda procurada ou ofertada, buscando implementação de novas ações com o mercado;
- XV. Monitorar e dinamizar os atuais canais de vendas, criando novos, quando necessário, com o objetivo de ampliar os produtos e serviços das Instituições, retendo e fidelizando clientes;
- XVI. Proceder à análise de dados de produtividade de atendimentos, visando o monitoramento com vistas a novas ações com o relacionamento com o mercado;
- XVII. Realizar a cobrança e recuperação de recebíveis de inadimplentes, com vistas a atuação efetiva no relacionamento com o cliente/empresa.
- XVIII. Planejar, coordenar, acompanhar e manter cadastros de clientes, alunos/egressos (banco de oportunidades), empresas e coleta de dados que possibilitem adequação dos programas à realidade empresarial, em articulação com os órgãos envolvidos;
- XIX. Articular e mobilizar ações e programas visando atendimento a empresas e instituições, buscando suprir as necessidades do mercado corporativo;

## CAPÍTULO X

### Coordenador de Pós-Graduação

**Art. 37.** A coordenação de Pós-Graduação vinculada à Vice Direção Acadêmica da Faculdade, responde pelas áreas dos Cursos de Pós-Graduação, além de outras da sua esfera de competência.

**Art. 38.** Compete ao(a) Coordenador de Pós-Graduação

- I. Assegurar a elaboração, atualização e implementação dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação, mediante contratação e gestão de docentes com expertise na área, garantindo o padrão de qualidade acadêmica;
- II. Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento as atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação, respeitando as diretrizes e normas definidas por órgãos de regulação;

- 
- III. Gerir o orçamento dos cursos de pós-graduação, visando garantir a obtenção da margem de contribuição desejada pela instituição;
  - IV. Participar de reuniões periódicas com a Vice-Diretoria Acadêmica e Pedagógica para definição de diretrizes acadêmicas e administrativas, apresentando relatórios de desempenho e atividades desenvolvidas;
  - V. Validar os planos de cursos de pós-graduação de cada disciplina- plano de aula e materiais complementares;
  - VI. Gerir o corpo docente do curso (contratação, demissão, atribuição de disciplinas, processos de avaliações docentes etc);
  - VII. Monitorar resultados através de indicadores de evasão e de qualidade dos cursos;
  - VIII. Acompanhar a atuação dos alunos, mantendo bom relacionamento e primando sempre pela qualidade e superação das expectativas destes.

## CAPÍTULO XI

### Coordenador de Ensino a Distância

**Art. 39.** A coordenação de Ensino à Distância vinculada à Vice Direção Acadêmica da Faculdade, responde pelas áreas dos Cursos de Educação a Distância, além de outras da sua esfera de competência.

**Art. 40.** Compete ao(a) Coordenador de Ensino à Distância:

- I. Colaborar com o aperfeiçoamento do ensino, através da utilização e desenvolvimento de tecnologias da informação e comunicação;
- II. Articular as possibilidades de utilização dos suportes tecnológicos da informação e comunicação na prática docente, concebendo-os como elementos estruturantes da aprendizagem, fundamentais para o processo de mediação do ensino e aprendizagem;
- III. Desenvolver, implantar e manter o ambiente virtual de aprendizagem;
- IV. Desenvolver novos cursos, em consonância com o projeto político-pedagógico;
- V. Realizar articulação pedagógica, sempre prezando pela qualidade do ensino;
- VI. Realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;



- 
- VII. Submeter à Gerência de Comunicação e marketing as ações de gravação das vídeo-aulas e orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
  - VIII. Realizar o acompanhamento das turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
  - IX. Contratar e gerenciar os tutores, assim como a avaliar os materiais didáticos e paradidáticos;
  - X. Apoiar os docentes e discentes na utilização das ferramentas da educação distância;
  - XI. Apreciar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
  - XII. Realizar o planejamento estratégico, com o objetivo de garantir a melhoria contínua na gestão;
  - XIII. Disponibilizar os recursos tecnológicos de informação e comunicação no ambiente virtual de aprendizagem para os alunos matriculados nas disciplinas a distância;
  - XIV. Prospectar convênios para contribuir com a empregabilidade dos educandos

## **CAPÍTULO XII**

### **Da Biblioteca**

**Art. 41.** A Biblioteca, observadas as diretrizes do Ensino Superior, está organizada de modo a atender aos objetivos da Faculdade SENAC Goiás, sendo submetida às normas do Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 1º O (A) responsável pela Biblioteca, possuidor (a) de diploma de curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 2º As normas e diretrizes de funcionamento da Biblioteca serão estabelecidas em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade.

**Art. 42.** Compete ao (a) bibliotecário (a):

- I - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar rotinas da Biblioteca;
- II - Criar relatórios e redigir documentos na sua área de atuação;
- III - Participar da elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto institucional, do projeto político pedagógico da Instituição e outros afins;
- IV - Articular com as demais áreas, órgão da Faculdade e da Mantenedora, objetivando disseminar informações, propor modernizações, inovações na sua área de atuação;

- 
- V - Auxiliar nos estudos com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão da Faculdade na sua área de atuação;
- VI - Propor ações para o melhoramento do acervo;
- VII - Avaliar e propor as normas da biblioteca;
- VIII - Selecionar e encaminhar solicitação de aquisição de livros, revistas, periódicos etc;
- IX - Levantar o acervo bibliográfico para orientar os coordenadores e professores;
- X - Acompanhar a conferência das notas fiscais de aquisição de novos acervos;
- XI - Classificar o material conforme o assunto, catalogação e indexação;
- XII - Controlar o estoque do acervo no sistema, selecionando materiais para descarte e envio de relatório para a área pertinente;
- XIII - Elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;
- XIV - Participar de comissões, reuniões de colegiados, Comissão Permanente de Avaliação – CPA e outras que lhe forem delegadas;
- XV - Elaborar fichas catalográficas e/ou catalogação na fonte;
- XVI - Desenvolver ações educativas e culturais promovendo o acervo da Faculdade;
- XVII - Divulgar as novas aquisições do acervo;
- XVIII - Orientar a normalização de trabalhos acadêmicos;
- XIX - Atender o público interno e externo, orientando em relação a consultas virtuais, empréstimos, reservas, devoluções e renovações de livros, periódicos software e publicações diversas;
- XX - Prestar atendimento ao público usuário, promovendo o acesso ao acervo da unidade;
- XXI - Providenciar a restauração dos livros do acervo;
- XXII - Registrar os livros e demais materiais com colocação da etiqueta antifurto, colocando etiquetas de aquisição, código de barras e lombada e posterior distribuição nas estantes;
- XXIII - Executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhantes;
- XXIV - Participar de reuniões acadêmicas e administrativas;
- XXV - Cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatíveis com sua função;
- XXVI - Cadastrar e atualizar dados no sistema dos usuários da biblioteca;
- XXVII - Operar o Sistema Escolar Integrado (SEI) e demais Sistemas Operacionais Corporativos.

## **CAPÍTULO X**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 43.** A Direção da Faculdade SENAC Goiás manterá como órgão vinculado, uma Comissão Própria de Avaliação Institucional que tem responsabilidade normativa e executiva com relação à avaliação dos cursos e dos resultados institucionais.

**Art. 44.** A Comissão Própria de Avaliação Institucional será constituída pelo:

I - 01 representante da Coordenação de Cursos;

II - 01 representante do Corpo Docente;

III - 01 representante do Corpo Discente;

IV - 01 representante do Corpo Técnico Administrativo;

V - 01 representante da Sociedade Civil;

§ 1º o mandato dos representantes eleitos será de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato.

§ 2º a escolha do Presidente ou Coordenador(a) da Comissão Própria de Avaliação Institucional se dará entre os representantes através de votação ou aclamação do candidato. O mesmo procedimento é adotado em caso de renúncia ou desistência.

§ 3º o mandato do Presidente ou Coordenador(a) da Comissão Própria de Avaliação Institucional será coincidente com o mandato dos representantes.

**Art. 45.** Compete à Comissão Própria de Avaliação Institucional:

I - construir indicadores de desempenho quanto à ação da Faculdade e dos profissionais que a integra;

II - propor medidas de melhoria quanto à estrutura e à dinâmica de funcionamento da Faculdade;

III - realizar análises de desempenho do corpo dirigente, técnico, administrativo, docente e discente;

IV - fornecer subsídios à Direção da Faculdade quanto às atividades, seus processos, resultados e indicadores de qualidade;

V - promover a divulgação dos resultados;

VI - proceder com toda as atribuições conferidas por lei.

**Art. 46.** A Comissão Própria de Avaliação Institucional é regulamentada por ato próprio ao qual dirimirá acerca de sua finalidade, competências, constituição, organização e funcionamento.

**Parágrafo único:** a Comissão Própria de Avaliação Institucional subsidiará informações para programa de autoavaliação específico por curso da IES, os quais serão analisados pelo NDE respectivo sendo utilizados para promoção de melhorias e apropriados pela comunidade acadêmica.

## TÍTULO III DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS

### CAPÍTULO I

#### Dos Cursos e Programas

**Art. 47.** O curso é a unidade básica da Faculdade Senac Goiás para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelo coordenador do curso, pelos professores das unidades curriculares que compõem o currículo pleno, pelos alunos nele matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

**Art. 48.** A Faculdade SENAC Goiás, segundo as normas dos órgãos educacionais, oferece os seguintes cursos e programas, previstos no artigo 44, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira nº 9394/96:

I - Graduação:

- a) Tecnologia;
- b) Bacharelado;
- c) Licenciatura;

II - Pós-Graduação;

III - Pesquisa;

IV - Extensão.

**Art. 49.** Além dos cursos regulares a Faculdade Senac Goiás oferecerá;

I - cursos ou componentes curriculares em regime intensivo;

II - recuperação de estudos;

III - adaptações curriculares;

IV - Cursos de complementação de estudos;

V - congressos, encontros, seminários e outras atividades socioculturais.

### CAPÍTULO II

#### Dos Cursos de Graduação

**Art. 50.** Os cursos de graduação, oferecidos de forma presencial ou à distância, obedecida a legislação vigente, destinam-se à formação superior de profissionais, e estão abertos à matrícula de candidatos que comprovem a conclusão do ensino médio ou de estudos equivalentes e que tenham sido classificados em processo seletivo.

---

**Parágrafo único** a seleção de candidatos se dará mediante edital de processo seletivo e os candidatos aprovados e matriculados terão à sua disposição o Manual do Aluno.

**Art. 51.** A organização curricular dos cursos está estruturada em componentes curriculares presenciais e/ou à distância que poderão ser organizadas em disciplinas, etapas ou módulos, com a duração e prazos mínimos determinados pela legislação vigente.

**Parágrafo único:** Na estrutura curricular de cada curso ou programa pode haver componentes obrigatórios, optativos e eletivos, comuns ou específicos obedecidos as Diretrizes Curriculares Nacionais e equivalentes.

**Art. 52.** O desenvolvimento dos componentes curriculares que compõem o perfil profissional de conclusão é referenciado no Plano de Ensino do Docente, elaborado pelo professor responsável, com acompanhamento pela Coordenação de Cursos, em consonância com o projeto de trabalho aprovado pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 53.** A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula por módulo ou semestre, ressalvadas as inscrições em componentes curriculares cursados em regime de dependência ou em processo de aproveitamento de estudos ou de competências.

§ 1º O tempo mínimo para integralização curricular dos cursos é aquele fixado no respectivo Projeto Pedagógico, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso ou equivalente. A periodicidade será, usualmente, semestral ou anual; em casos específicos, justificados pelas características do Projeto Pedagógico, pode ter outro regime, como trimestral ou quadrimestral;

§ 2º O tempo máximo para integralização curricular dos cursos corresponderá ao dobro da duração estabelecida em sua organização curricular.

**Art. 54.** Para integralização da exigência do cumprimento da carga horária o docente poderá utilizar das Atividades Externas do Componente Curricular referente ao Trabalho Discente Efetivo.

**Parágrafo único:** As Atividades Externas do Componentes Curricular, quando inclusas, devem ser registradas no Plano de Ensino do Docente.

**Art. 55.** Cada Componente Curricular poderá se organizar em até 20% de sua carga horária com atividades extraclasse que promovam o estudo orientado e a prática investigativa nos termos de legislação aplicável.

**Art. 56.** Atividades Externas do Componente Curricular deverão mobilizar os acadêmicos em: pesquisa bibliográfica; reflexão sobre a relação teoria-prática; vivência de experiências estéticas e culturais; promoção de experiências de aprendizagens na extensão e nos grupos de estudos de nossa instituição.

**Art. 57.** As Atividades Externas do Componente Curricular serão consideradas instrumento de avaliação, podendo ser parte integradora da nota final do aluno sendo contada como frequência.

---

**Art. 58.** A Regulamentação das Atividades Externas do Componente Curricular será feita pela Direção da Faculdade em ato próprio.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Cursos de Pós-Graduação**

**Art. 59.** Os cursos de Pós-Graduação são estruturados e regidos segundo a legislação vigente e a em Regulamento Próprio, tendo por objetivo a formação de especialistas para o exercício do ensino, da pesquisa, da extensão e de outras atividades profissionais, nas diferentes áreas do conhecimento.

**Parágrafo único:** Os cursos de Pós-graduação serão regulamentados em dispositivo próprio.

**Art. 60.** A Faculdade SENAC Goiás mantém atividades de extensão para o desenvolvimento e a difusão de conhecimentos e tecnologias pertinentes às áreas de seus cursos, que serão aprovadas pelo Conselho Técnico-Científico e homologado pelo Conselho Superior através de Regulamento Próprio.

**Parágrafo único:** Os cursos de Extensão serão regulamentados em dispositivo próprio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Atividades Comunitárias**

**Art. 61.** A Faculdade desenvolve Atividades Comunitárias sob a forma de:

I - atendimento à comunidade, diretamente, ou por convênios com instituições públicas ou particulares;

II - promoção, participação ou estímulo às iniciativas de natureza artística, desportiva, cultural e científica;

III - estudos e pesquisas sobre a realidade local ou regional;

IV - publicação de trabalhos de interesse artístico, social, cultural e científico;

V - difusão de ciência e tecnologia;

VI - assessorias, consultorias e outras formas de prestação de serviços;

VII - pesquisas destinadas a fornecer subsídios para a solução de problemas relacionados à comunidade local e regional.

### **CAPÍTULO V**

#### **Das Atividades de extensão**

**Art. 62.** A Extensão é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

**Art. 63.** As atividades de extensão comporão 20% do total da carga horária curricular dos alunos de Graduação e de acordo com as especificidades e necessidade do curso e cuja perspectiva das atividades e ações contextualizem a prática da:

I - interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;

II - a formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;

III - a produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;

IV - A articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico;

V - A contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;

VI - estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade; promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;

VII - promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;

VIII - incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;

IX - Apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação;

X - Atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes.

**Art. 64.** Entende-se como atividades extensionistas as intervenções que envolvam diretamente comunidades externas (e também os projetos de Natureza governamental que atendam a políticas municipais, estaduais, distrital e nacional) à FacSENACgo e se enquadrem nas seguintes modalidades:

a) programas;

~~b) projetos;~~

- c) cursos e oficinas;
- d) eventos;
- e) prestação de serviços.

## TÍTULO IV

### Do Regime Educacional

#### CAPÍTULO I

##### Do Calendário Acadêmico

**Art. 65.** As atividades acadêmicas constam do Calendário Acadêmico organizado pelo(a) Vice- Diretor(a) com participação direta da Gerência Educacional, aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade e será disponibilizado nos murais internos e no site institucional.

**Parágrafo Primeiro:** Toda atividade relativa à construção do saber é considerada como tempo de efetivo trabalho educacional, desde que prevista no planejamento do curso.

**Parágrafo Segundo** A jornada diária, a duração das atividades educacionais e o grau de flexibilidade das situações de aprendizagem serão definidos no Planejamento do Curso ou nos Planos de Ensino do Docente.

**Art. 66.** O ano letivo, independente do ano civil, abrange o mínimo de 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois semestres, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivos.

## CAPÍTULO II

### Das Formas de Acesso aos Cursos

#### Das Formas de Acesso aos Cursos de Graduação

**Art. 67.** As formas de acesso aos cursos de graduação da Faculdade Senac Goiás são:

- I - Processo Seletivo;
- II - Portador de Diploma de Curso Superior;
- III - Transferência Interna;
- IV - Transferência Externa;
- V - ENEM - Exame Nacional de Ensino Médio;

#### Seção I



---

## Do Processo seletivo

**Art. 68.** A admissão aos cursos superiores é feita mediante processo seletivo e destina-se a classificar os candidatos de acordo com o limite das vagas oferecidas.

**Art. 69.** O processo seletivo dá-se na forma da lei e das normas aprovadas pelos órgãos próprios do sistema educacional e pela Direção da Faculdade, e são tornadas públicas juntamente com os programas estabelecidos.

§ 1º As vagas oferecidas para cada curso encontram-se explicitadas nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

§ 2º As orientações relativas ao Processo Seletivo constam do edital aberto ao público.

§ 3º O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada por Comissão de Vestibular instituída pelo(a) Diretor(a) da Faculdade.

**Art. 70.** A classificação obtida pela ordem decrescente dos resultados é válida para matrícula no ano/período letivo para o qual se realiza a seleção.

§ 1º Seus efeitos tornam-se nulos se o candidato classificado deixar de requerer sua matrícula nos prazos fixados, ou se não apresentar toda documentação regimental exigida.

§ 2º Na hipótese de restarem vagas remanescentes serão chamados, em ordem decrescente, dentro do prazo definido pela Faculdade, os demais candidatos constantes da lista de espera.

§ 3º Caso ainda ocorram vagas, poderá ser realizado novo processo seletivo ou preenchê-las com candidatos transferidos de curso similar, ou ainda, portadores de diploma de graduação.

§ 4º Caso ainda ocorram vagas, poderá ser cancelada a oferta e remanejados os alunos para outras programações.

## Seção II

### Do Portador de Diploma de Curso Superior

**Art. 71.** As vagas não preenchidas que poderão ser ocupadas por concluintes de qualquer outro curso de graduação por meio de solicitação de vaga.

## Seção III

### Da Transferência Interna

**Art. 72.** Transferência Interna de cursos: Destinada a alunos já vinculados à instituição os quais poderão solicitar transferência de curso, sendo que o curso de destino deverá ser da mesma área ou áreas afins.

**Art. 73.** Transferência Interna de turno: Destinada a alunos já vinculados à instituição os quais poderão solicitar transferência do turno de origem.

#### Seção IV

##### Da Transferência Externa

**Art. 74.** A Faculdade SENAC Goiás aceitará a transferência de alunos regulares de cursos idênticos ou afins, mantidos por Instituições de Ensino devidamente autorizadas ou reconhecidas, nos termos da legislação vigente, em conformidade com as vagas existentes.

§ 1º Os candidatos à transferência deverão ter cursado pelo menos um período letivo na Instituição de origem.

§ 2º As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.

**Art. 75.** No ato de matrícula o candidato preencherá requerimento fornecido pela Secretaria Acadêmica e anexará:

I - histórico escolar completo, contendo notas ou conceitos, unidades de créditos e respectivas cargas horárias dos componentes curriculares cursadas com aprovação;

II - programas pormenorizados dos componentes curriculares cursados, devidamente autenticados pela instituição de origem;

III - comprovante de regularidade de matrícula na Instituição de origem.

**Art. 76.** Cabe à Secretaria Acadêmica examinar a documentação dos interessados e encaminhar à Coordenação de Curso para parecer quanto ao aproveitamento dos componentes cursados na Instituição de origem, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 77.** O candidato classificado poderá efetuar a matrícula mediante a apresentação da documentação expedida pela Instituição de origem.

#### Seção V

##### Da Seleção dos Candidatos pelo Processo Seletivo Enem (Exame Nacional do Ensino Médio).

**Art. 78.** Os candidatos que optarem pela utilização das notas do ENEM deverão fazer a inscrição ao Processo Seletivo, apresentando boletim de desempenho no Exame.

---

**Art. 79.** Serão classificados através da nota do ENEM os candidatos que apresentarem boletim de desempenho correspondente aos anos e média previstos no edital do vestibular.

## Seção VI

### Das Formas de Acesso aos Cursos de Pós-Graduação

**Art. 80.** O acesso aos cursos de pós-graduação é definido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, constantes do Edital de Seleção, podendo utilizar as seguintes formas:

I - Inscrição - Forma de ingresso por meio do ato de inscrição para o curso e entrega de documentos pessoais, facultado ao candidato que tenha concluído a graduação, sem ultrapassar o limite de vagas fixado.

## CAPÍTULO III

### Da Matrícula

**Art. 81.** A matrícula nos Cursos da Faculdade SENAC Goiás realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou por ato próprio, observadas as exigências curriculares, regulamentares e regimentais.

**Art. 82.** A matrícula é feita por período letivo ou conforme previsto no projeto do curso; em regime especial prevista em lei, e em componente curricular optativo e/ou eletivo

§ 1º A Coordenação de Curso organizará como sugestão, um programa padrão a ser seguido, com a finalidade de orientar o aluno no planejamento de seus estudos;

§ 2º A matrícula será efetivada por meio de formulário próprio, preenchido pelo aluno ou por seu representante legal, quando menor.

**Art. 83.** No ato da matrícula o candidato deve apresentar na Secretaria Acadêmica a documentação necessária, e firmará por si, quando maior, a adesão ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, tendo acesso ao Regimento, ao Programa de Desenvolvimento Institucional, ao Projeto Pedagógico Institucional, ao Projeto Pedagógico do Curso, ao Manual do Aluno e quaisquer outros documentos que norteia a execução do curso.

**Art. 84.** A matrícula inicial deve ser efetuada dentro dos prazos fixados, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

§ 1º - **Para acesso aos cursos de Graduação:**

I - Histórico escolar de conclusão do ensino médio;

II - Certificado de conclusão do ensino médio;

III - certificado de quitação eleitoral;

- 
- IV - Certidão de nascimento ou de casamento;
  - V - Documento oficial de identidade;
  - VI - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - VII - Título de Eleitor (se maior de dezoito anos);
  - VIII - prova de que está em dia com suas obrigações militares (quando for o caso);
  - IX - Assinatura de adesão ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
  - X - 01 fotografia 3x4 atual.

**§ 2º - Para acesso aos cursos de Pós-Graduação:**

- I - Histórico escolar de conclusão do ensino superior;
- II - Certificado de conclusão do ensino superior;
- III - Documento oficial de identidade;
- IV - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- VII - Assinatura de adesão ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

**§ 3º - Para acesso aos demais cursos:** A documentação para acesso aos demais cursos será estabelecida conforme requisitos relacionados ao projeto do curso.

**§ 4º** o candidato que se matricular com documento falso ou inidôneo terá sua matrícula cancelada, ficando sujeito às penalidades legais. É de total responsabilidade do candidato comprovar, quando necessário e/ou solicitado, a originalidade dos documentos apresentados.

**Art. 85.** O aluno ou seu responsável legal, quando menor, obriga-se a cumprir aos termos/cláusulas estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado no ato da matrícula.

**Art. 86.** Para a realização da matrícula com dependência devem ser observados os pré-requisitos e a compatibilidade de horário dos componentes curriculares em dependência com os demais componentes curriculares e atividades previstas.

**Parágrafo Único** Havendo incompatibilidade de horário, o aluno deve optar pelo cumprimento da dependência, quando esta for pré-requisito para outro componente curricular do mesmo curso.

**Art. 87.** É permitido a matrícula, desde que haja disponibilidades de vagas e de horários, nos casos abaixo:

- I - Portador de diploma de curso superior, devidamente comprovado;
- II - Aluno regular de outra instituição de ensino superior, apresentando:

- 
- a) atestado da Instituição de Ensino comprovando ser aluno regular;
  - b) histórico com registro de aproveitamento, duração do curso e programas dos componentes curriculares cursadas com aprovação.

III - egresso do ensino médio, que deve apresentar a mesma documentação exigida para o processo seletivo da Faculdade nesta situação, será permitido cursar apenas dois componentes curriculares isolados.

§ 1º A efetivação da matrícula fica condicionada ao deferimento do(a) Secretário(a) Acadêmico(a);

§ 2º Para os componentes curriculares cursados com aprovação, a Secretaria Acadêmica expedirá o competente certificado com os respectivos programas;

§ 3º O aluno com matrícula especial, se vier a obter matrícula em curso regular de graduação, perde de imediato essa condição, podendo ter convalidado seus estudos do componente curricular cursada em regime especial e com aprovação.

**Art. 88.** Matrícula em componente extracurricular ou em componente optativo é aquela que não pertence ao currículo do curso no qual o aluno se encontra matriculado.

§ 1º O componente curricular cursado como optativo constará do histórico escolar do aluno;

§ 2º A aprovação em componentes curriculares cursados nessa condição não confere ao aluno direito a diploma ou certificado de conclusão de curso;

§ 3º A aprovação obtida em componentes optativos poderá ser aproveitada em curso que contenha o mesmo componente ou similar.

## Seção II

### Do trancamento ou Cancelamento da Matrícula.

**Art. 89.** O aluno tem direito, mediante requerimento, a trancamento ou cancelamento da matrícula.

§ 1º O trancamento é concedido desde que o interessado esteja regularmente matriculado no período letivo da solicitação e implica na cessação temporária das atividades acadêmicas, por máximo dois semestres consecutivos, considerando o semestre da solicitação. Durante o Trancamento será mantido vínculo do aluno com a Faculdade Senac Goiás e o seu direito à renovação de matrícula;

§ 2º É condição para o trancamento da matrícula estar quite com toda e qualquer obrigação administrativa, documental ou financeira junto a Faculdade Senac Goiás;

§ 3º O período para trancamento é previsto no Calendário Acadêmico da Faculdade;

§ 4º A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno a adaptar-se ao currículo vigente no ato da renovação;

§ 5º O cancelamento de matrícula ou perda do direito à vaga resulta na cessação total do vínculo do aluno com a Faculdade.

**Art. 90.** A matrícula será cancelada quando o aluno:

I - solicitar por escrito;

II - por processo disciplinar, for considerado excluído;

III - não renovar a matrícula na época oportuna;

IV - se for ultrapassado o prazo determinado para trancamento de matrícula

V - apresentar documentação irregular ou incompleta

VI - por transferência para outra instituição de ensino superior

§ 1º O aluno que tiver sua matrícula cancelada no curso com fundamento nos incisos I, III, IV, V e VI poderá requerer seu reingresso;

§ 2º O requerimento de reingresso será avaliado pelo coordenador do curso para o qual solicita matrícula;

§ 3º A renovação de matrícula através de reingresso sujeita o aluno a adaptar-se ao currículo vigente no ato da renovação.

## CAPÍTULO IV

### Da Avaliação da Aprendizagem

**Art. 91.** A avaliação da aprendizagem do aluno será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre eventuais avaliações finais.

**Art. 92.** A avaliação é um processo destinado a verificar a constituição das competências previstas no perfil profissional de conclusão e devidamente relacionadas com o componente curricular avaliado e terá uma função formativa, de caráter continuado.

**Art. 93.** Será considerado APROVADO no Componente Curricular, o aluno com Média Final (MF) maior ou igual a 6,0 nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem e com frequência mínima de 75% do total de efetivo trabalho previsto em cada Componentes Curriculares do Curso. Art. 75 - Será considerado REPROVADO o aluno que em cada Componente Curricular:

I - Obter média final menor ou igual a 5,9;

II - Obter frequência inferior a 75% do total das horas estabelecidas nos Componentes Curriculares, ainda que obtenha Média Final igual ou superior a 6,0.

**Art. 94.** As provas não entregues aos alunos, após o final do semestre letivo, serão arquivadas na Coordenação Pedagógica junto ao Serviço de Apoio ao Discente.

**Art. 95.** A avaliação do desempenho dos alunos, em cada um dos componentes curriculares na modalidade à distância, será constituída por atividades realizadas no decorrer do semestre e provas presenciais, conforme plano de tutoria.

**Art. 96.** Será atribuída nota zero ao discente que usar meio ilícito ou não autorizado pelo docente quando da aplicação de instrumentos avaliativos, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

**Art. 97.** O Estudante reprovado, com trancamento de matrícula ou que tenha retardado seus estudos por qualquer outro motivo, está sujeito ao cumprimento do currículo relativo ao período em que estiver concluindo o curso, devendo cumprir as adaptações necessárias à integralização curricular, quando for o caso.

**Art. 98.** Serão exigidos os mesmos níveis de aproveitamento e frequência estabelecidos no Regimento Acadêmico aos componentes curriculares cursados em regime de dependência, matrícula especial ou matrículas extracurriculares.

**Art. 99.** O Plano de Trabalho Docente assegura ao Professor, na avaliação de aprendizagem, liberdade de construção dos instrumentos e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões ao Conselho Técnico-Científico.

**Art. 100.** As estratégias do processo de recuperação devem adequar-se a cada componente curricular, de acordo com os critérios estabelecidos pela Faculdade.

**Art. 101.** O aluno deverá ter pleno conhecimento dos procedimentos adotados para o desenvolvimento do curso, as normas regimentais sobre os critérios de avaliação, frequência, certificação e conclusão de módulo e curso.

**Art. 102.** É admitida a revisão de avaliação, devendo o aluno requerer por escrito no semestre subsequente conforme normas, prazos e procedimentos previstos em ato próprio da Direção da Faculdade.

### SEÇÃO III

#### Da Avaliação nos Cursos de Graduação

**Art. 103.** Os resultados do processo de avaliação dos componentes curriculares presenciais ou a distância serão expressos por meio de notas, sendo 3 (três) avaliações semestrais a saber:

I - N1 – Prova 1: avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;

II- N2 – Prova 2: avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;

III - NP – Nota Processual: avaliação de trabalhos individuais ou em grupo, seminários; debates; projeto integrador, dentre outros (valor de 0,0 a 10,0);

IV - MP – Média de Prova: será a média aritmética de N1 e N2;

V- N3 – Prova 3: será realizada obrigatoriamente pelo aluno que tiver Média de Prova (MP) igual ou inferior a 5,9. Avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado no semestre (valor de 0,0 a 10,0).

**Art. 104.** As provas deverão ser compostas por questões objetivas e subjetivas, sendo 30% questões no modelo ENADE ou equivalente, desde o primeiro período do curso. Obrigatoriamente deverá compor a prova de N1 e a prova de N2 uma questão bônus retirada de edições anteriores do ENADE ou equivalente com valor de 1,0 ponto. Serão observadas as seguintes fórmulas de cálculo:

I. MP – Média de Prova:  $(N1+N2)/2$ ;

II. MR – Média Recuperada:  $(MP+N3)/2$ .

**Art. 105.** A Média Final será calculada mediante as seguintes fórmulas de cálculo:

I - Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) maior ou igual a 6,0:

$$N1+N2 = MP \cdot 2$$

$$MP + NP = MF \cdot 2$$

II - Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) menor ou igual a 5,9:

$$N1+N2 = MP \cdot 2$$

$$MP + N3 = MR \cdot 2$$

$$MR + NP = MF \cdot 2$$

**Art. 106.** As provas de N1 e N2 serão aplicadas conforme datas previstas no calendário acadêmico, no horário da aula de cada componente curricular.

**Art. 107.** O aluno que não comparecer às provas N1 e N2, poderá fazer a prova de 2ª chamada, em até dois componentes curriculares por bimestre, mediante requerimento e recolhimento da taxa, acompanhado da justificativa de falta, comprovada, que poderá ser:

I - Doenças, conforme Decreto-lei 1.044 de 21/10/1969 e a Lei 6.202 de 17/04/1975;

II - Serviço público civil ou militar;

III - Falecimento de ascendente, descendente ou cônjuge;

IV - Casamento;

V - Motivo de trabalho, devidamente comprovado.

**Art. 108.** O requerimento para prova de 2ª chamada, devidamente instruído, deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, nas datas definidas no Calendário Acadêmico.



Todas as provas de 2ª chamada e N3 serão aplicadas nas datas previstas no calendário acadêmico.

**Art. 109.** As provas de N1 e N2 deverão ser registradas e assinadas pelos alunos em ata quanto aplicação e devolução da prova corrigida ao aluno, que deverá ocorrer na semana seguinte à realização das provas.

**Art. 110.** O Estudante tem o direito de requerer a revisão da mesma na Secretaria Acadêmica, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

## SEÇÃO IV

### Da Avaliação nos Cursos de Pós-Graduação e Extensão

**Art. 111.** Será considerado APROVADO em cada Componente Curricular, o aluno com nota maior ou igual a 6,0 nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem e com frequência mínima de 75% do total de efetivo trabalho previsto em cada Componentes Curriculares do Curso.

**Art. 112.** O aluno que não comparecer a prova poderá fazer a 2ª chamada mediante requerimento e recolhimento da taxa, acompanhado da justificativa de falta, comprovada, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO V

### Da Frequência

**Art. 113.** A frequência mínima obrigatória às ações de aprendizagem é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas relativas a cada um dos componentes curriculares, módulos, semestres ou outros agrupamentos de componentes afins, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

§ 1º Poderá haver dispensa de frequência nos casos previstos em lei;

§ 2º Quando houver legislação específica, convênios ou termos de cooperação que estabeleçam níveis de avaliação e frequência superiores ao determinado neste Regimento, prevalecerão os maiores, com conhecimento prévio dos alunos;

§ 3º O exercício da representação estudantil e as atividades dela decorrentes não exoneram o aluno da frequência às atividades escolares, com exceção dos horários de participação em reuniões de órgãos colegiados da própria Faculdade.

**Art. 114.** O registro da frequência é de responsabilidade do professor sob a supervisão da ~~Coordenação de Cursos e seu acompanhamento pela Secretaria Acadêmica.~~

## CAPÍTULO VI

### Do Aproveitamento De Estudos

**Art. 115.** A Faculdade SENAC Goiás, pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos:

I - Em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;

II - Em cursos destinados à qualificação profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;

III - em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante;

IV - Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas. desde que cursados com aprovação em Instituição de Ensino Superior autorizada e apresentados os programas curriculares desenvolvidos no estabelecimento de procedência, de acordo com legislação pertinente.

**Parágrafo Único** O aproveitamento de estudos dispensa complementação de carga horária relativa a esses estudos aproveitados, e a análise de sua equivalência será objeto de parecer da Coordenação do Curso.

**Art. 116.** As competências anteriormente constituídas ou componentes curriculares realizados com aprovação em cursos do mesmo nível poderão ser aproveitados, nos termos da legislação vigente.

**Art. 117.** O aproveitamento de competências, em qualquer condição, deverá ser requerido antes do início do desenvolvimento do semestre ou módulo conforme data prevista no Calendário Acadêmico.

**Art. 118.** 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 do sistema de ensino.

## CAPÍTULO VII

---

## Do Reconhecimento de Saberes e Competências

**Art. 119.** Os saberes adquiridos na Educação Profissional e Tecnológica e no trabalho poderão ser reconhecidos pela Faculdade Senac Goiás mediante processo formal de avaliação e reconhecimento de saberes e competências profissionais - Certificação Profissional para fins de exercício profissional e de prosseguimento ou conclusão de estudos, em consonância com o art. 41 da Lei nº 9.394/1996.

§ 1º A certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e social do estudante, que inclui estudos não formais e experiência no trabalho (saber informal), bem como a orientação para continuidade de estudos, segundo itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar;

§ 2º O desenvolvimento de processos formais deve ser precedido de autorização pelo respectivo sistema de ensino, tomando-se como referência para a construção do Projeto Pedagógico de Certificação Profissional (PPCP) o perfil profissional de conclusão e o PPC ofertado pela Faculdade Senac Goiás.

### CAPÍTULO VIII

#### Estágios Supervisionados

**Art. 120.** Para integralização do currículo, a Faculdade poderá incluir em seus cursos o estágio supervisionado, com atividades de prática profissional exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§ 1º As atividades de estágio, com coordenação e supervisão, são explicitadas aos alunos e integrarão o Programa de Estágio da Faculdade, e sua realização será objeto de documentação específica, nos termos legais e regulamentares;

§ 2º É obrigatória a integralização total da carga horária do estágio quando prevista no Projeto Pedagógico do curso;

§ 3º. De acordo com a Lei Nº11.788, de 25 de setembro de 2008, Art. 1º inciso § 3º, as atividades de extensão, monitorias e de iniciação científica desenvolvidas pelo estudante poderão ser equiparadas ao estágio de acordo com análise e aprovação da direção acadêmica, coordenação e colegiado de curso quando as mesmas contemplarem todas as atividades previstas para o estágio obrigatório e não obrigatório.

### CAPÍTULO IX

#### Dos Diplomas e Certificados

---

**Art. 121.** Os diplomas e certificados de conclusão de cursos superiores são expedidos pela Faculdade Senac Goiás, seguindo as determinações regulamentares:

I - De acordo com o itinerário formativo do Projeto Pedagógico do Curso, o aluno receberá Certificado de Qualificação Profissional Tecnológica relativo aos módulos concluídos;

II - Ao aluno que integralizar todo o currículo do curso superior, será expedido o respectivo Diploma.

**Parágrafo único** O diploma será assinado de acordo com os termos previstos em resolução interna vigente, aprovada pelo Conselho Superior da Faculdade Senac Goiás.

**Art. 122.** Ao concluinte de cursos superiores de pós-graduação e extensão será expedido o respectivo certificado.

**Art. 123.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo(a) Diretor(a) da Faculdade ou por representante, mediante delegação do(a) Diretor(a) da Faculdade, em local e data pré-determinados e ainda segundo o Manual de Orientações e Normas para Solenidade de Outorga de Grau.

**Parágrafo Único:** Ao concluinte que o requerer colação de grau especial será conferido em ato simples, na presença do(a) Diretor(a) da Faculdade, do(a) Vice-diretor(a) Acadêmico(a), e do(a) Secretário(a) Acadêmico(a) em local e data pré-determinados.

**Art. 124.** Será disponibilizado ao estudante Manual do Aluno com informações que atestem e reforcem aspectos do Regimento da Faculdade.

## TÍTULO V

### Da Comunidade Acadêmica

#### CAPÍTULO I

#### Do Corpo Docente

**Art. 125.** O Corpo Docente da Faculdade SENAC Goiás compreende os professores integrantes da carreira do magistério superior que exercem atividades pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão. A relação de trabalho com os professores é descrita em seus Contratos de Trabalho, Termos de Compromisso, Plano de Carreira Docente ou qualquer outro documento afim.

**Art. 126.** O corpo docente, conforme Plano de Carreira Docente, distribui-se pelos seguintes níveis:

I- Professor Assistente;

II - Professor Adjunto;

III - Professor Titular.

**Art. 127.** Os professores são contratados e promovidos pela Mantenedora, mediante processo de recrutamento e seleção, observados os critérios e normas do Plano de Carreira Docente, deste Regimento e das Normas da Mantenedora.

**Art. 128.** Podem ser contratados pela Faculdade, por tempo determinado, professores para ministrar aulas:

- I. em caráter emergencial como substituto;
- II. em cursos de pós-graduação e extensão;
- III. como professor visitante de reconhecida capacidade didático-científica.

**Art. 129.** O professor tem direito a férias anuais e a licenças, na forma da legislação trabalhista, sem prejuízo do funcionamento normal da Faculdade.

**Parágrafo único:** É obrigatória a frequência do docente às aulas e às atividades acadêmicas e administrativas nos horários estabelecidos pela Direção da Faculdade.

## CAPÍTULO II

### Do Corpo Discente

**Art. 130.** Constitui o corpo discente da Faculdade os alunos/estudantes regularmente matriculados em cursos superiores sequenciais e de graduação, pós-graduação e extensão.

**Art. 131.** São direitos do corpo discente:

- I - Obter condições propícias ao desenvolvimento de seu processo de aprendizagem;
- II - Ser orientados sobre as normas relativas ao processo de aprendizagem, bem como seus deveres, nos termos deste Regimento;
- III - frequentar as atividades curriculares previstas para o desenvolvimento da aprendizagem;
- IV - Requerer revisão de suas avaliações, nos termos deste Regimento;
- V - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da Faculdade;
- VI - Votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil;
- VII - utilizar os serviços técnicos e administrativos oferecidos pela Faculdade.

**Art. 132.** São deveres do corpo discente:

- I - frequentar com regularidade e pontualidade as atividades educacionais, comportando-se de forma a obter o máximo de rendimento na perspectiva da aprendizagem com autonomia;
- II - Cumprir as exigências regimentais e regulamentares da Faculdade;
- III - ~~respeitar a direção, coordenação, professores, funcionários e colegas;~~

---

IV - respeitar as diferenças culturais, sociais, econômicas e étnicas entre os membros da comunidade escolar;

V - integrar-se nas dinâmicas do processo educativo, participando das atividades individuais e coletivas realizadas pela instituição;

VI - zelar pela conservação do prédio, instalações, material equipamentos, responsabilizando-se por danos que porventura venham a causar;

VII - pagar as taxas de serviços educacionais definidas em contrato.

**Art. 133.** O corpo discente tem como canal de participação um órgão de representação estudantil, com regimento próprio por ele elaborado e aprovado na forma da legislação em vigor.

**Art. 134.** A Faculdade SENAC Goiás estabelece o seu Programa de Monitoria, com alunos regulares, selecionados mediante Edital lavrado pelo(a) Diretor(a) da Faculdade. A monitoria é uma modalidade de ensino e aprendizagem que contribui para a formação integrada do aluno nas atividades de ensino dos cursos de graduação. Na busca de aperfeiçoar o processo de construção das competências profissionais e a melhoria da qualidade de ensino, visa:

I - Assegurar a cooperação didático-pedagógica entre alunos, professores e corpo técnico- científico;

II - Constituir um elo entre professores e alunos, aperfeiçoando o processo de desenvolvimento de competências;

III - Proporcionar aos alunos de graduação a possibilidade de otimizar o seu potencial acadêmico, assegurando a formação de profissionais mais competentes;

IV - Promover a melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que permitam a interação dos alunos do programa com o corpo docente e discente da instituição;

V - Dinamizar as ações didático-pedagógicas e educativas por meio de envolvimento dos alunos na operacionalização destas ações no cotidiano da Faculdade;

VI - Prover apoio ao encarregado local pelo funcionamento e operação da Sala e Laboratório;

VII - Criar vetores de disseminação da cultura e da tecnologia dentro do meio discente;

VIII - Criar condições para a iniciação da prática da docência, através de atividades de natureza pedagógica, desenvolvendo habilidades e competências próprias desta atividade;

IX - Propor formas de acompanhamento de alunos em suas dificuldades de aprendizagem;

X - Contribuir, através da formação de monitores de ensino, com a formação de recursos humanos para o ensino superior.

**Parágrafo único** A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, com direito a certificação.

**Art. 135.** A Faculdade poderá instituir prêmio estímulo à produção do conhecimento de seus alunos, na forma regulamentada pelos órgãos colegiados.

**Art. 136.** É vedado ao discente participar de atividades acadêmicas, adentrar e permanecer na Faculdade sob efeito de substâncias químicas e/ou bebidas alcoólicas, bem como fazer o uso destas dentro das instalações da instituição. A incidência dos atos relacionados implicará na aplicação de medida disciplinar pertinente.

## TÍTULO VI

### Do Regime Disciplinar

**Art. 137.** Cabe à equipe técnica e administrativa, ao corpo docente e ao corpo discente a fiel observância dos preceitos necessários ao desenvolvimento das ações educativas, da manutenção da ordem e da dignidade na Faculdade.

**Art. 138.** Os membros da comunidade educacional que deixarem de cumprir as normas regimentais poderão receber:

- I - Orientação;
- II - Advertência;
- III - repreensão;
- IV - Suspensão;
- V - Dispensa.

§ 1º A orientação será feita pela Coordenação do Curso.

§ 2º A advertência, a suspensão e a exclusão serão feitas, por escrito, pelo(a) Diretor(a) da Faculdade e arquivadas no respectivo prontuário do aluno.

§ 3º Qualquer que seja a sanção aplicada, o infrator tem total direito à defesa desde que esteja vinculado a Faculdade.

**Art. 139.** Os membros do Corpo Técnico-administrativo e Corpo Docente estão sujeitos às penalidades previstas na legislação trabalhista.

§ 1º Os Docentes também estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I - Advertência oral, sigilosa e por escrito, nos seguintes casos:

- a) descumprimento ao Plano de Carreira Docente;
- b) inobservância do horário das aulas;
- c) atraso no preenchimento dos diários de classe.

II- Repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no item I; e,

- 
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

III- Suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no item II; e,
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

IV Dispensa, nos seguintes casos:

- a) reincidência à falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
- b) incompetência didática ou científica; e,

§ 2º São competentes para a aplicação das penalidades:

I - De advertência, o(a) Coordenador(a) de Curso e o Diretor da Faculdade;

II - De repreensão e suspensão, o(a) Diretor(a) da Faculdade; e,

III - de dispensa, a Mantenedora, por proposta do(a) Diretor(a) da Faculdade.

§ 3º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão em até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho Superior.

**Art. 140.** Os Discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência verbal, nos seguintes casos:

- a) desrespeito ao(a) Diretor(a) da Faculdade, a qualquer membro do Corpo Docente ou a Técnicos-administrativos da Faculdade; e,
- b) desobediência a qualquer ordem emanada do(a) Diretor(a) da Faculdade ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.

II - Repreensão, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) ofensa ou agressão a outro aluno no recinto da Faculdade;
- c) danificação do material da Faculdade;
- d) improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares; e,
- e) promover ou participar de trote a calouros.



---

III- suspensão, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no item II;
- b) ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente ou a qualquer membro do Corpo Técnicos-administrativos da Faculdade.

IV - Desligamento, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III; e,
- b) falsidade de documento para uso junto à Faculdade;
- c) tráfegar com substância químicas ilícitas e/ou bebidas alcoólicas, bem como fazer o uso destas dentro das instalações da instituição.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência, o(a) Coordenador(a) de Curso, e o(a) Diretor(a) da Faculdade; e,

II - De repreensão, suspensão e desligamento, o(a) Diretor(a) da Faculdade.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão em até 10 (dez) dias, cabe recurso à Conselho Superior.

**Art. 141.** O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

**Parágrafo único:** Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

**Art. 142.** Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Parágrafo único** A aplicação das penalidades é de competência do(a) Diretor(a) da Faculdade, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, que é da Mantenedora, por proposta do(a) Diretor(a) da Faculdade.

**Art. 143.** Salvo disposições em contrário, o prazo para a interposição de recurso contra a aplicação de penalidades disciplinares é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação ao interessado.

## TÍTULO VII

### Dos Títulos e Dignidades Acadêmicas

---

**Art. 144.** A Faculdade Senac Goiás confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor Emérito, a ex-professor da Faculdade, afastado do exercício do magistério e que lhe tenha prestado relevantes serviços;

II - Professor Honoris Causa, a quem haja contribuído de modo eminente para o progresso dos conhecimentos técnicos, tecnológicos e científicos na sua área de atuação da Faculdade;

III - Benemérito da Faculdade SENAC Goiás, a qualquer pessoa que tenha contribuído de modo destacado para seu desenvolvimento e progresso;

IV - Laureado, ao aluno que tenha concluído o curso de graduação com elevado nível de aproveitamento, conforme definição do respectivo Conselho de Curso que lhe atribuiu o conceito excelente;

V - Outros títulos honoríficos e dignidades acadêmicas que poderão ser instituídos pela Direção da Faculdade, ouvido o Conselho Superior e a Mantenedora.

## TÍTULO VIII

### Do Corpo Técnico-Administrativo

**Art. 145.** O Corpo Técnico Administrativo é constituído pelos funcionários, aos quais competem os serviços educacionais, técnicos e administrativos da Faculdade.

§ 1º A admissão do quadro funcional faz-se mediante recrutamento e seleção, conforme critérios estabelecidos pela Faculdade, de acordo com as diretrizes da Mantenedora.

§ 2º A relação de trabalho que se estabelece entre a Mantenedora e funcionários são regidos pela Consolidação das Leis trabalhistas e pelo Plano de Cargos e Salários do Quadro Administrativo.

**Art. 146.** A Faculdade proporciona cursos, estágios, conferências e outras oportunidades de aperfeiçoamento aos funcionários, em programas próprios ou articulados com outras instituições.

**Art. 147.** Todos os atos relativos ao pessoal técnico-administrativo da Faculdade são de competência da Direção da Faculdade, observadas as disposições da Mantenedora.

## TÍTULO IX

### Das Disposições Gerais

**Art. 148.** As semestralidades/anuidades serão fixadas, em instrumento próprio, atendida à legislação vigente.

---

§ 1º No valor da anuidade/semestralidade estão incluídos os atos inerentes às situações de aprendizagem, excetuando-se material destinado às atividades práticas.

§ 2º O pagamento da anuidade/semestralidade será parcelado em prestações sucessivas, de acordo com a legislação vigente.

§ 3º Mensalidades em atraso serão cobradas com os acréscimos permitidos pela legislação vigente.

**Art. 149.** Nenhuma publicação que envolva o nome da Faculdade SENAC Goiás ou de qualquer dos seus cursos pode ser feita sem a prévia autorização da Direção da Faculdade.

**Art. 150.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação por ato próprio pelo Conselho Superior da Faculdade SENAC Goiás sendo alterado somente por decisão do Conselho Superior da Faculdade.