



Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró

De olho no futuro



# Regimento Interno 2019

**REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE  
DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA  
DE MOSSORÓ - FACENE/RN**

**Mossoró - RN**  
2019

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA FACENE E SEUS OBJETIVOS .....</b>	<b>05</b>
<b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>06</b>
CAPÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO .....	06
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	07
Seção I – Do Conselho Superior de Administração .....	08
Seção II – Do Conselho Técnico-Administrativo – CTA .....	09
Seção III – Do Colegiado de Curso .....	11
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	12
Seção I – Da Direção .....	12
Seção II – Da Direção Financeira .....	13
Seção III – Da Coordenação Acadêmica .....	14
Das Coordenações de Cursos .....	15
Da Coordenação <i>Lato Sensu</i> .....	16
Seção IV – Da Secretaria Acadêmica .....	17
Seção V – Do Núcleo de Educação a Distância .....	18
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS ESSENCIAIS DE APOIO .....	19
Seção I – Do NDE .....	19
Seção II - Do NUPETEC .....	19
Do NAPED .....	21
Da Biblioteca .....	23
Seção III – Da Comissão Própria de Avaliação – CPA .....	24
DO NUPEDE.....	25
Seção IV – Dos Demais Órgãos Suplementares e de Apoio .....	27
<b>TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO I – DO ENSINO .....	28
Seção I – Da Natureza dos Cursos .....	28
Seção II – Da Estrutura dos Cursos .....	28
CAPÍTULO II .....	29
Seção I – Da Pesquisa .....	29
Seção II – Das Atividades de Extensão .....	29

<b>TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO .....</b>	<b>29</b>
CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO .....	29
CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO .....	30
CAPÍTULO III – DO VÍNCULO ACADÊMICO .....	31
CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ....	32
CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	34
CAPÍTULO VI – DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS .....	37
<b>TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>38</b>
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE .....	38
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE .....	39
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	40
<b>TÍTULO VI – DO REGIME COMPONENTE CURRICULAR .....</b>	<b>42</b>
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL .....	42
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....	42
CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....	43
CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	44
<b>TÍTULO VII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</b>	<b>44</b>
<b>TÍTULO VIII – DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>46</b>

**REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA DE  
MOSSORÓ - FACENE/RN**

**TÍTULO I**

---

**DA FACENE/RN E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró, denominado FACENE/RN, com limite territorial de atuação circunscrito no município de Mossoró– RN, constitui instituição privada de educação superior, em sentido estrito, mantida pela Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro em Mossoró, tendo seu Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte sob nº 02.949.141/0003-42, em 09 de agosto de 2005.

**Parágrafo único:** A FACENE/RN rege-se pelo presente Regimento Interno, pela legislação de ensino superior vigente, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora e Resoluções emanadas de seu Conselho Superior.

**Art. 2º** A FACENE/RN, como instituição de ensino superior, tem por objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

- I – promover a educação integral do ser humano, pelo cultivo do saber, sob diversas formas e modalidades, como exercício e busca permanente da verdade;
- II – formar e aperfeiçoar profissionais generalistas, professores e futuros pesquisadores, com vistas a sua realização e valorização, e ao desenvolvimento científico, econômico, sócio-político e cultural do País e da região;
- III - estimular a criação e a difusão da cultura e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- IV – incentivar e promover pesquisa acadêmica através da iniciação científica, em suas diferentes formas e métodos, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico e à busca de soluções para os problemas da sociedade, especialmente os do campo da saúde;
- V – atuar no campo da extensão, aberta à participação da população, como forma de levar à comunidade de sua área de influência, os valores e bens morais, culturais, científicos, técnicos e econômicos, com vistas à satisfação de suas necessidades e aspirações;
- VI - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII – preservar os valores morais, cívicos e cristãos, com vistas ao aperfeiçoamento da sociedade e à promoção do bem-estar comum;

- VIII – ser uma instituição social e democrática, aberta a todas as correntes do pensamento, centro dos princípios da liberdade com responsabilidade, justiça e solidariedade humana;
- IX – 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;
- X - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

**Parágrafo único:** Para atingir esses objetivos, a FACENE/RN apresenta como prioridade o ensino mediante a transmissão e a produção do conhecimento, o resgate da cidadania, a geração e transferência de tecnologia oportunizando a pesquisa acadêmica, a extensão e a prestação de serviços especiais.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

---

### Capítulo I DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** A Administração da FACENE/RN é exercida pelos seguintes órgãos:

**I – Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Superior de Administração;
- b) Conselho Técnico-Administrativo – CTA;
- c) Colegiados de Cursos.
- d) NDE

**II – Órgãos Executivos:**

- a) Direção;
- b) Direção financeira;
- c) Coordenação Acadêmica;
- d) Coordenações de Cursos;
- e) Secretaria Acadêmica.
- f) Núcleo de Educação à Distância

**III – Órgãos Suplementares e de apoio:**

- a) Biblioteca;
- b) Laboratórios;
- c) Ouvidoria;
- d) Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- e) Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmicas – NUPEA;

- f) Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP.
- g) E outros que venham a ser criados.

## **Capítulo II**

### **Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 4º** Aos órgãos Colegiados aplicam-se as seguintes normas:

- I** - o Colegiado funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros, e decide por maioria dos presentes, salvo nos casos previstos neste Regimento, em que exija *quorum* especial;
- II** - o Diretor, Presidente nato de qualquer dos Colegiados, participa da votação e, no caso de empate, terá voto de qualidade;
- III** - as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas serão convocadas com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando das convocações a pauta de assuntos;
- IV** - é obrigatório, e tem preferência sobre qualquer outra atividade acadêmica, o comparecimento dos membros dos Colegiados às reuniões plenárias;
- V** - das reuniões será lavrada ata, lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte.

**Parágrafo primeiro:** São prescritas as seguintes normas nas votações:

- A - nas decisões atinentes a pessoas, a votação será sempre secreta;
- B - nos demais casos, a votação será simbólica, podendo, mediante requerimento aprovado, ser normal ou secreta;
- C - não é permitido o voto por procuração; e
- D - os membros do Colegiado, que acumulem cargos ou funções, têm direito apenas a um voto, cabendo ao Presidente, ainda, o voto de qualidade.

**Parágrafo segundo:** As decisões dos Colegiados podem, conforme a natureza, assumir a forma de Resoluções, Portarias ou Instruções Normativas, a serem baixadas pelo Diretor.

**Parágrafo terceiro:** Os Colegiados reunir-se-ão, ordinariamente, duas vezes em cada semestre, por convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos respectivos membros, com pauta definida.

**Art. 5º** O Diretor pode vetar deliberações dos Órgãos Colegiados até 10 (dez) dias após a reunião em que tiverem sido tomadas, convocando o respectivo Colegiado até 10 (dez) dias após o veto, para conhecimento de suas razões e deliberação.

**Parágrafo primeiro:** A rejeição do veto ocorrerá somente pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros componentes do respectivo Colegiado.

**Parágrafo segundo:** Da rejeição do veto, em matéria que envolva assunto econômico-

financeiro, há recurso *ex-officio* para a entidade mantenedora, dentro de 10 (dez) dias, sendo a sua decisão considerada final sobre a matéria.

## **Seção I**

### **Do Conselho Superior de Administração**

**Art. 6º** O Conselho Superior de Administração, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de planejamento, assuntos acadêmicos e administrativos, é constituído:

- I - pelo Diretor, seu presidente;
- II - pelo Vice-Diretor;
- III - pelos representantes da Mantenedora, por ela indicados.
- IV – pelo Secretário Acadêmico
- V - pelo Coordenador Acadêmico;
- VI – por um representante do Corpo Técnico-Administrativo;
- VII – por um representante do Corpo Docente;
- VIII – por um representante do Corpo Discente;

**Parágrafo primeiro:** O mandato dos representantes previstos nos incisos I, II e III terá duração enquanto os mesmos ocuparem os respectivos cargos.

**Parágrafo segundo:** O representante técnico-administrativo, o docente e o discente serão escolhidos pelos seus pares. O mandato terá duração prevista de dois anos, sendo possível a recondução por igual período.

**Parágrafo terceiro:** As sessões do CTA serão presididas pelo Diretor e secretariadas pelo Secretário Acadêmico.

**Art. 7º** O Conselho Superior de Administração reúne-se, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 dos membros que a constituem.

**Art. 8º** Compete ao Conselho Superior de Administração:

- I - aprovar o Regimento Interno, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como seus aditivos, para posterior encaminhamento e referendo da Mantenedora;
- II - deliberar e aprovar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação, presenciais e a distância, fixando-lhes as vagas anuais, mediante prévia autorização do órgão federal competente;
- III - apreciar e votar o plano anual de atividades da FACENE/RN;
- IV - aprovar a realização de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, ensino a distância, extensão e sequenciais, bem como seus respectivos planos;
- V - aprovar os projetos pedagógicos e programas dos cursos, fixando-lhes os currículos,



observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

**VI** - emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;

**VII** - homologar as decisões tomadas *ad referendum* pelo Diretor;

**VIII** - decidir sobre os recursos interpostos em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar;

**IX** - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

**X** - aprovar proposta orçamentária apresentada pelo Diretor;

**XI** - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

## **Seção II**

### **Do Conselho Técnico Administrativo – CTA**

**Art. 9º** O Conselho Técnico-Administrativo – CTA, órgão normativo de deliberação da FACENE/RN, é responsável pela supervisão das atividades didáticas dos cursos, pela orientação aos acadêmicos e acompanhamento do desempenho docente, sendo constituído pelos seguintes membros:

**I** – pelo Diretor da FACENE/RN;

**II** – por um representante da Mantenedora por esta designado;

**III** - pelo Coordenador Acadêmico;

**IV** – pelos Coordenadores de Cursos;

**V** – por um representante do corpo técnico-administrativo;

**VI** – por um representante do corpo docente;

**VII** – por um representante do corpo discente;

**VIII** – pelo Secretário Acadêmico.

**Parágrafo primeiro:** O diretor tem apenas o voto de qualidade.

**Parágrafo segundo:** Os representantes no CTA serão substituídos em suas faltas ou impedimentos, pelos respectivos suplentes, indicados da mesma forma.

**Parágrafo terceiro:** O representante técnico-administrativo, o docente e o discente serão escolhidos pelos seus pares. O mandato terá duração prevista de dois anos, sendo possível a recondução por igual período.

**Art. 10** O Conselho Técnico-Administrativo – CTA reunir-se-á ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 dos membros que o constituem.

**Parágrafo único:** As sessões do CTA serão presididas pelo Diretor e secretariadas pelo Secretário Acadêmico.

**Art. 11** Compete ao Conselho Técnico-Administrativo – CTA:

**I** - garantir que sejam estabelecidas e mantidas as relações didático-pedagógicas dos componentes curriculares dos cursos, respeitando os objetivos e o perfil do profissional, definidos nos projetos pedagógicos;

**II** - estabelecer normas, visando a compatibilização dos programas, cargas horárias e planos de ensino dos componentes curriculares, com o perfil profissional objetivado pelos cursos;

**III** - estabelecer mecanismos de aferição de rendimento escolar, obedecidas as normas aprovadas pelo Órgão Colegiado Superior competente;

**IV** - apreciar em primeira instância as propostas de criação, reformulação, desativação ou suspensão temporária de oferecimento de cursos, habilitação ou ênfase, de acordo com as normas expedidas pelo órgão superior competente;

**V** - aprovar o Calendário Acadêmico;

**VI** - aprovar os projetos de ensino de acordo com as normas pertinentes;

**VII** - estudar e avaliar os resultados obtidos na aplicação dos projetos de ensino, encaminhando propostas de alteração, quando necessárias, para apreciação do Colegiado ou da Diretoria competente;

**VIII** - disciplinar, anualmente, a realização do processo seletivo para ingresso de candidatos nos cursos de graduação;

**IX** - alterar o currículo pleno dos cursos de graduação, a fim de encaminhá-lo para aprovação pelos órgãos do Ministério da Educação - MEC;

**X** - aprovar a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, *lato e stricto sensu*, bem como seus respectivos planos, de acordo com normas as gerais estabelecidas;

**XI** - aprovar normas de funcionamento dos estágios curriculares;

**XII** - autorizar acordos e convênios propostos pela Mantenedora, com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da FACENE/RN;

**XIII** - alterar este Regimento Interno, bem como seus respectivos anexos, a fim de encaminhá-lo para aprovação pelos órgãos do MEC;

**XIV** - homologar a indicação de professores e pesquisadores;

**XV** - julgar os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;

**XVI** – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e

**XVII** - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

### **Seção III**

#### **Dos Colegiados de Cursos**

**Art. 12** Cada curso é constituído por um colegiado, para as funções consultivas e deliberativas, e por uma Coordenação, para as funções executivas. O Colegiado será um órgão destinado a prestar assessoramento Técnico-Pedagógico e Administrativo às atividades do estabelecimento.

**Art. 13** O Colegiado de Curso é composto pelos seguintes membros:

- I – pelo coordenador de curso;
- II – por três representantes do corpo docente do curso;
- III – por um representante do corpo discente.

**Parágrafo primeiro:** Os representantes do Corpo Docente serão indicados pelos seus pares. O mandato é de um ano, podendo haver recondução.

**Parágrafo segundo:** O representante do Corpo Discente deverá ser aluno regular, sendo indicados pelo Órgão de Representação Estudantil do curso, se existir, ou pelos respectivos acadêmicos. O mandato é de um ano, podendo ser reconduzido ou não.

**Parágrafo terceiro:** O Coordenador de Curso é escolhido e designado pela Direção, podendo ser substituído pela mesma, em eventuais impedimentos.

**Art. 14** O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente a cada 2 (dois) meses, e extraordinariamente, quando convocado pela Direção e/ou Coordenação Acadêmica, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

**Art. 15** Compete ao Colegiado de Curso:

- I - definir o Perfil Profissiográfico do Curso;
- II – analisar e aprovar as modificações do NDE sobre o Projeto Pedagógico do Curso e o seu desenvolvimento;
- III – acompanhar/promover a supervisão didática do curso;
- IV - estabelecer normas para o desenvolvimento e controle dos estágios curriculares;
- V - acompanhar as atividades do curso e, quando necessário, propor a substituição de docentes;
- VI - apreciar as recomendações dos docentes e discentes, sobre assuntos de interesse do curso;
- VII - homologar as decisões tomadas *ad referendum* pelo Coordenador de Curso;

- VIII** - distribuir encargos de ensino, pesquisa acadêmica e extensão entre os professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- IX** - aprovar os programas e planos de ensino dos seus componentes curriculares;
- X** - pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e/ou diplomados, quando for o caso;
- XI** - opinar sobre admissão, promoção e afastamento de pessoal docente;
- XII** - aprovar o plano e o calendário semestral de atividades, elaborados pelo Coordenador de curso;
- XIII** - propor a admissão de monitor;
- XIV** - elaborar os projetos de ensino, de pesquisa acadêmica e de extensão da FACENE/RN e executá-los depois de aprovados pelo CTA;
- XV** - colaborar com os demais órgãos da instituição, na esfera de sua competência;
- XVI** – opinar sobre planos de curso, programas, livros e material didático, se for solicitado;
- XVII** - propor medidas visando à qualidade das ações educativas;
- XVIII** - acompanhar as atividades do processo do ensino-aprendizagem;
- XIX** - propor medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer, visando o aprimoramento dos serviços e/ ou da ordem;
- XX** - opinar sobre o tipo de acompanhamento que deverá ser prestado à recuperação do aluno por componente curricular (em consonância com o Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP);
- XXI** - opinar sobre a autoavaliação e replanejamento do trabalho do professor;
- XXII** - decidir sobre a necessidade de revisão de textos, trabalhos destinados à avaliação, revisão das estruturas curriculares e outros.
- XXIII** - exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

### **Capítulo III** **Dos Órgãos Executivos**

#### **Seção I** **Da Direção**

**Art. 16** A Direção, exercida pelo Diretor, é escolhida na forma do estatuto da Mantenedora e normas regimentais. Constitui-se como órgão executivo superior de supervisão das atividades da FACENE/RN.

**Parágrafo único:** Em suas ausências e impedimentos, o Diretor será substituído pelo Vice-Diretor.

**Art. 17** O Diretor e o Vice-Diretor serão eleitos para mandato por tempo indeterminado.

**Art. 18** São atribuições do Diretor:

- I - administrar e representar a Instituição nos casos que lhe são afetos;
- II - presidir todos os atos acadêmicos aos quais estiver presente;
- III - conferir graus, expedir diplomas e títulos profissionais;
- IV - assinar acordos, convênios ou contratos, após aprovação da Mantenedora;
- V - promover a elaboração do planejamento anual de atividades e a proposta orçamentária e encaminhá-las ao Diretor Financeiro nos prazos estabelecidos;
- VI - encaminhar à Mantenedora as propostas de admissão, afastamento ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo;
- VII - designar o Diretor Financeiro, os Coordenadores de Curso e os demais empregados indicados, previstos neste Regimento;
- VIII - exercer o poder disciplinar de acordo com as normas vigentes;
- IX - constituir Coordenações, Comissões e Grupos de Trabalho;
- X - resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive em casos omissos neste Regimento, *ad referendum* do órgão competente;
- XI - autorizar pronunciamento público que envolva, sob qualquer forma, a FACENE/RN;
- XII - exercer quaisquer outras atribuições previstas em Lei e neste Regimento.

**Parágrafo único:** É facultado ao Diretor delegar as atribuições constantes do presente artigo a quaisquer membros da direção previstos neste Regimento.

## **Seção II**

### **Da Direção Financeira**

**Art. 19** A Diretoria Financeira é designada pelo Diretor e tem suas atribuições previstas neste Regimento.

**Art. 20** O Diretor Financeiro será eleito para mandato por tempo indeterminado.

**Art. 21** São atribuições do Diretor Financeiro:

- I - assessorar o Diretor em assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;
- II - elaborar o relatório anual das atividades administrativas e financeiras da FACENE/RN;
- III - assegurar a necessária infraestrutura de apoio a todos os órgãos da Instituição;
- IV - submeter ao Diretor a prestação de contas e o relatório de gestão financeira do exercício anual;
- V - apreciar, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, os acordos, convênios e

contratos para a aprovação do Diretor;

**VI** - aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;

**VII** – propor, à Mantenedora, os valores das taxas e dos serviços prestados pela Faculdade;

**VIII** - expedir atos normativos referentes a assuntos administrativos e financeiros; e

**IX** - exercer outras competências a ele atribuídas pela Lei e por este Regimento.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação Acadêmica**

**Art. 22** A Coordenação de Ação Acadêmica - CAA é um órgão executivo de natureza acadêmica e de apoio à Direção, dirigido por um Coordenador, designado pelo Diretor.

**Art. 23** Ao Coordenador Acadêmico, compete:

**I** - contribuir para que sejam estabelecidas e mantidas as relações didático-pedagógicas dos componentes curriculares dos cursos, respeitando os objetivos e o perfil dos profissionais, definidos no Projetos Pedagógicos;

**II** – conjuntamente com os Colegiados e Coordenações de Cursos, estabelecer normas, visando a compatibilização dos programas, cargas horárias e planos de ensino dos componentes curriculares, com os perfis profissionais objetivados pelos cursos;

**III** - estabelecer mecanismos de aferição de rendimento acadêmico, obedecidas as normas aprovadas pelo Órgão Colegiado Superior competente;

**IV** - apreciar em primeira instância as propostas de criação, reformulação, desativação ou suspensão temporária de oferecimento de curso, habilitação ou ênfase, de acordo com as normas expedidas pelo órgão superior competente;

**VI** - aprovar os projetos de ensino de acordo com as normas pertinentes;

**VII** - estudar e avaliar os resultados obtidos na aplicação dos projetos de ensino, encaminhando propostas de alteração, quando necessárias, para apreciação do Colegiado, da Coordenação ou da Diretoria competente;

**VIII** - aprovar normas de funcionamento dos estágios curriculares;

**IX** - colaborar com a CPA na elaboração e implementação dos projetos de autoavaliação institucional;

**X** - propor ações ou medidas de melhorias com base no resultado da autoavaliação institucional, conduzida pela CPA;

**XI** – compor comissão de apoio às atividades de estruturação para participação do corpo discente no ENADE, bem como para o cumprimento das responsabilidades legais e demais procedimentos técnicos indispensáveis à operacionalização do ENADE, conforme estabelecido na legislação vigente;

- XII** - sistematizar e prestar informações solicitadas pelos órgãos governamentais, preenchendo formulários, questionários, censos e cadastros, conforme estabelecido na legislação vigente;
- XIII** – acompanhar, fornecendo os dados pertinentes, as ações do pesquisador institucional, quando do preenchimento de cadastros/sites do MEC;
- XIV** – elaborar e/ou atualizar e divulgar, após aprovação pela Direção, o Catálogo Institucional, o Manual do Discente e o Manual do Docente;
- XV** - supervisionar a execução dos cursos e componentes curriculares ofertados, cargas horárias e cumprimento de horários e atividades atribuídas aos docentes, conforme estabelecido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e no planejamento do período letivo;
- XVI** – propor juntamente com o NDE inovações nos projetos pedagógicos institucionais, bem como incluir na implementação dos cursos avanços tecnológicos;
- XVII** – Manter contínuo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos Coordenadores de Cursos, bem como implementar reuniões ordinárias semanais para deliberar sobre as necessidades dos cursos;
- XVIII** - conhecer, cumprir e divulgar a legislação de ensino superior vigente;
- XIX** - propor o Calendário Geral Acadêmico; e,
- XX** - exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da Administração Superior.

### **Das Coordenações de Cursos**

**Art. 24** A Coordenação de Curso será exercida pelo Coordenador de Curso, designado pela Direção, tendo suas atribuições previstas neste Regimento.

**Art. 25** O Coordenador de Curso será escolhido pelo diretor da IES por tempo indeterminado.

**Art. 26** Compete ao Coordenador de Curso:

- I** - cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do NDE, Colegiado de Curso e dos Órgãos Superiores da FACENE/RN;
- II** - convocar e presidir as reuniões do NDE e Colegiado de Curso;
- III** - manter articulação permanente com todos os responsáveis pelo Curso;
- IV** - solicitar ao Diretor providências de interesse da Coordenação e do Curso;
- V** - criar condições para orientação e aconselhamento dos alunos;
- VI** - supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e horários do Curso;
- VII** - homologar o aproveitamento de estudos e a adaptação de componentes curriculares;
- VIII** - exercer o poder disciplinar no âmbito do Curso;

- IX** - acompanhar e avaliar a execução curricular;
- X** – encaminhar à Coordenação Acadêmica, e posteriormente ao CTA, enquanto Coordenador de NDE e Colegiado de Curso, propostas de alterações dos currículos dos Cursos, após aprovação;
- XI** - propor alterações nos programas dos componentes curriculares, objetivando compatibilizá-las entre si, bem como com os objetivos do Curso;
- XII** - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de ensino, pesquisa acadêmica e extensão programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XIII** - apresentar, anualmente, aos Órgãos Colegiados e à Diretoria, relatório de suas atividades e da Coordenação;
- XIV** – Coordenar os processos seletivos e solicitar a contratação ou dispensa do pessoal docente, ouvido o Colegiado de Curso, e de pessoal técnico-administrativo;
- XV** - elaborar o plano e o calendário semestral de atividades da Coordenação, do NDE e do Colegiado;
- XVI** - representar o NDE e o Colegiado de Curso onde se fizer necessário;
- XVII** - tomar decisões *ad referendum* do NDE e do Colegiado de Curso;

#### **Da Coordenação *Lato Sensu***

**Art. 27** A Coordenação *Lato Sensu* será exercida por um coordenador designado pela Direção, tendo suas atribuições previstas neste Regimento.

**Art. 28** O Coordenador de Pós Graduação *Lato Sensu* será escolhido pela Direção da IES com mandato por prazo indeterminado.

**Art. 29** Ao Coordenador de Pós Graduação *Lato Sensu*, compete:

- I** – planejar, articular e controlar a execução das políticas de pós-graduação *lato sensu*, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação;
- II** – estimular o desenvolvimento de projetos de pós-graduação e iniciação à pesquisa que visem a solução de problemas técnicos, científicos e sociais da comunidade, e também ao desenvolvimento da Filosofia, das Ciências, das Artes e da Tecnologia;
- III** – supervisionar todas as atividades de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades de especialização;
- IV** – promover contatos entre instituições congêneres que visem o incentivo ao intercâmbio intelectual entre pesquisadores e a colaboração em projetos comuns;
- V** – estimular a criação de oportunidades e a capacitação de pessoal para as atividades de ensino e iniciação à pesquisa;
- VI** – incentivar e contribuir para a difusão da produção técnica e científica do Corpo Docente e Discente;
- VII** – manter-se atualizado sobre a legislação de ensino, de pesquisa e de pós-



graduação;

**VIII** – fazer cumprir a legislação específica que normatiza a oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

**IX** – organizar, com base no PDI, o planejamento global e anual das atividades no seu âmbito, atuação, assim como supervisionar e acompanhar a plena execução dos planos e metas que lhe são atribuídos;

**X** – Manter atualizados os cadastros dos sites relativos à Pós Graduação Lato Sensu;

**X** – cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos Colegiados Superiores;

**XI** – apresentar à Direção e à Coordenação Acadêmica o Relatório Anual das atividades desenvolvidas;

**XII** - organizar e acompanhar processos de autorização e avaliação de Cursos de Pós-Graduação, quando for o caso, conforme fixado na legislação vigente.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 30** A Secretaria Acadêmica, órgão de assessoria técnico-acadêmica, subordinada à Direção, estará sob a responsabilidade do Secretário Geral designado pela Direção, tendo suas atribuições previstas neste Regimento.

**Art. 31** O Secretário Geral será escolhido pela Direção da IES com mandato por tempo indeterminado.

**Art. 32** Compete à Secretaria Acadêmica:

**I** - orientar, supervisionar, coordenar, sistematizar e disciplinar todas as tarefas da Secretaria Acadêmica;

**II** – assinar, juntamente com o Diretor, a documentação necessária;

**III** - responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela FACENE/RN;

**IV** - participar dos processos de vínculo, renovação de vínculo, transferência e dos registros decorrentes;

**V** - redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da FACENE/RN;

**VI** – manter atualizado e organizado o arquivo acadêmico;

**VII** – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações da Diretoria;

**VIII** – organizar e manter atualizada a legislação de interesse da FACENE/RN;

**IX** – organizar e manter atualizado o Controle e Registro Acadêmico institucional;

**X** - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e

**XI** – organizar e manter atualizado a Guarda do Acervo Acadêmico.

**Seção V**  
**Do Núcleo de Educação a Distância – NEAD**

**Art. 33** O Núcleo de Educação à Distância - NEAD, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais do ensino à distância da Faculdade, diretamente vinculado ao Conselho Técnico-Administrativo, é exercida por um Coordenador da área.

**Parágrafo primeiro.** O Coordenador de Ensino à Distância deverá ter qualificação profissional nessa área pedagógica.

**Parágrafo segundo.** O Coordenador de Ensino à Distância, em seus impedimentos e em suas ausências legais, é substituído por um professor, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 34** Compete ao Coordenador de Ensino à Distância:

I. Assessorar o Conselho Acadêmico na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da Faculdade e dos Cursos, relacionados a educação à distância;

II. Gerenciar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico dos cursos à distância e propor sua revisão face a necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso nos âmbitos interno e externo da instituição;

III. Supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino dos cursos à distância, buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógica, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronogramas de trabalho;

IV – Contribuir para a promoção da excelência de produção do material didático de suporte aos cursos;

V. Gerenciar a execução da programação acadêmica dos cursos, zelando pelo cumprimento das atividades propostas, dos programas e planos de ensino da educação à distância.

VI. Acompanhar o desempenho docente e discente, mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica.

VII. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem.

VIII. Elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição dos componentes curriculares aos professores, obedecidas a qualificação docente e as diretrizes gerais da Faculdade.

IX. Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito dos cursos à distância.

**X.** Fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a verificação de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas.

**XI.** Convocar e dirigir reuniões dos respectivos NDE e Colegiados de Cursos responsáveis pelas coordenações didáticas dos mesmos.

**XII.** Adotar *ad referendum*, em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento dos cursos à distância.

**XIII.** Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

## **Capítulo IV Dos Órgãos Essenciais de Apoio**

### **Seção I Do NDE**

**Art. 35** O Núcleo Docente Estruturante – NDE de um curso constitui-se de um grupo de docentes, além do Coordenador, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 36** O Conselho Técnico Administrativo editará Resolução regulando o funcionamento dos NDEs dos cursos conforme Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010.

**Art. 37** São atribuições do NDE:

**I** – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

**II** – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constante no currículo;

**III** – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

**IV** – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

### **Seção II Do NUPETEC**

**Art. 38** O Núcleo Pedagógico de Tecnologia do Ensino – NUPETEC, instância integrante da Coordenação Acadêmica, será composto por um grupo de funcionários, integrados às Coordenações de Cursos, com atribuições acadêmicas de gestão do sistema de

avaliação da aprendizagem, que inclui a concepção/elaboração de estratégias avaliativas, bem como de acompanhamento, validação e alimentação do Banco de Questões da Instituição.

**Art. 39** São atribuições do NUPETEC:

**I** – Atuar conjuntamente com a Coordenação Acadêmica e as Coordenações de Cursos para a definição/construção/atualização das estratégias de avaliação da aprendizagem, em consonância com o planejamento pedagógico dos mesmos;

**II** – Contribuir para a capacitação dos docentes para a elaboração, inserção e validação de questões e dinâmicas de avaliação;

**III** – Gerir o Banco de questões da IES, que inclui, entre outras atividades:

- a) Definição de Calendários para elaboração, inserção e validação de questões;
- b) Acompanhamento do processo de inserção e validação de questões;
- c) Acompanhamento da geração de provas;
- d) Geração das Provas Integradas e Testes de Progresso.

**IV** - Gerir o sistema acadêmico Institucional, que inclui, entre outras atividades:

- a) Inserção dos cronogramas;
- b) Cadastramento das Atribuições dos Docentes;
- c) Configuração de Diários de Classe e ponderação de notas;
- d) Emissão de Relatórios Gerenciais de Auditoria e Acompanhamento do Desenvolvimento das ações pedagógicas.

**V** - Gerir o Ambiente Virtual de Aprendizagem (A.V.A.), tendo como atividades:

- a) Definição de Calendários;
- b) Configuração do Sistema (cadastro de alunos);
- c) Inserção das atividades;
- d) Cronogramas de liberação de atividades;
- e) Acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das atividades pelos alunos;
- f) Geração dos relatórios de avaliação de desempenho dos discentes, inclusive com atribuição das notas.

**VI** - Gerir o Sistema de Avaliações Digitais, que inclui, entre outras atividades:

- a) Testes de Progresso: geração de provas; cadastramento dos alunos; configuração do sistema A.V.A.;
- b) Simulados: geração de provas; cadastramento dos alunos; configuração do sistema A.V.A.;
- c) Avaliação Integrada (3ª Unidade para todos os cursos da IES e 4ª Unidade para o curso de Medicina): geração de provas, cadastramento dos alunos, configuração do sistema A.V.A.;
- d) Geração dos relatórios de avaliação de desempenho dos discentes, inclusive com atribuição das notas.

**VII** – Gerir a inserção de metodologias ativas e simulação realística nas dinâmicas dos cursos, que inclui entre outras atividades:

- a) Realização de avaliações na modalidade de Exames Estruturados de Habilidades Clínicas (OSCE);
- b) Implementação de estratégias de ensino baseadas em técnicas de simulação realística;
- c) Geração dos relatórios de avaliação de desempenho dos discentes, inclusive com atribuição das notas.

### **Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED)**

**Art. 1º.** O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente — NAPED, no âmbito da estrutura organizacional da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – FACENE/RN é um órgão de apoio didático-pedagógico e trabalha em conjunto com Direção da IES, Coordenação Acadêmica e Coordenações de Cursos, decorrente da Política Institucional de Ensino, expressa no Planejamento Institucional (PDI, PPI), os projetos pedagógicos dos Cursos (PPC) e matrizes curriculares vigentes, recomendado Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres/MEC).

§ 1º. O NAPED é um instrumento de acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das práticas pedagógicas da FACENE.

**Art. 2º.** Caberá a Coordenação Acadêmica expedir o ato formal de constituição do Núcleo.

§ 1º. O NAPED será constituído seguintes membros:

I - Um coordenador do núcleo;

II – Coordenadores de Curso;

III – Cinco professores integrantes do corpo docente dos Cursos de Graduação da FACENE;

IV – Um psicopedagogo do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP.

§ 2º. Os membros constituintes do núcleo serão designados pela Direção Geral e atuam por 1 ano, podendo o vínculo ser estendido por deliberação da mesma.

Art 3º. O NAPED tem por finalidade:

§ 1º. Para apoio e assessoramento administrativo:

I. Assessorar os órgãos de administração acadêmica no planejamento curricular e na determinação dos procedimentos para o desenvolvimento do mesmo;

II. Acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos.

III. Apresentar relatórios, com pareceres e avaliação, para encaminhamento e desenvolvimento de atividades promotoras de ajustes necessários durante o processo de ensino e de aprendizagem.

IV. Dar suporte a CPA na Avaliação Institucional.

§ 2º. Para apoio e assessoramento docente:

I. Desenvolver treinamento do corpo docente da instituição em procedimentos pedagógicos;

II. Assessorar o corpo docente no planejamento de atividades de ensino e na avaliação do mesmo;

III. Promover eventos educacionais que venham a se constituir em meios de aprimoramento do desempenho do corpo docente;

IV. Produzir material para formação continuada.

§ 3º. Para integração administrativa e docente:

I. Coletar dados relativos à problemática do aluno e docente, identificando as áreas de maior dificuldade;

II. Selecionar e disponibilizar bibliografias e materiais didáticos que possam melhor instrumentalizar professores na busca de um conhecimento de qualidade que permita entender, interferir e transformar, de forma efetiva, a realidade que o cerca;

III. Acompanhar o planejamento ao longo do ano e o processo de avaliação favorecendo o diálogo e a parceria entre os sujeitos do processo educativo.

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art 4º.** O NAPED será administrado por um Coordenador, designado pela Direção Geral, e composto por um colegiado, designado pela Direção Geral.

§ 1º. Ao Coordenador compete:

I. cumprir e fazer cumprir as normas adotadas pela instituição;

II. propor e receber propostas de atividades inerentes ao NAPED, bem como designar aos demais membros sua participação e responsabilidade sobre elas.

III. convocar reuniões ordinárias e/ou extraordinárias em conformidade com este regulamento;

IV. conduzir as reuniões pedagógicas e encontros pedagógicos;

V. emitir e assinar documentos de competência do NAPED;

VI. apresentar relatório semestral das atividades do órgão a Coordenação Acadêmica;

VII. controlar o material permanente e providenciar sua manutenção;

VIII. controlar o material de consumo e providenciar sua reposição;

IX. organizar e manter atualizados os arquivos do NAPED;

X. distribuir os serviços a serem executados;

XI. providenciar o levantamento de dados estatísticos e administrativos junto à CPA;

XII. representar o núcleo junto à Coordenação Acadêmica e Direção.

XIII. desempenhar as demais funções não especificadas neste regulamento, mas que forem de sua competência, ou por delegação dos órgãos superiores.

**Art. 5º** - Ao colegiado compete:

I. participar das ações do núcleo que visem orientar e acompanhar os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico;

II. organizar oficinas de capacitação docente quanto à prática de métodos ativos de ensino-aprendizagem, bem como quanto ao uso de novas tecnologias educacionais;

III. promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos específicos;

IV. contribuir com a CPA nos processos avaliativos institucionais referentes às funções

didático-pedagógicas;

V. participar das ações do núcleo que visem orientar e acompanhar nos colegiados de curso o processo de elaboração, complementação e alteração do projeto Pedagógico dos cursos;

VI. desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela coordenação do núcleo e/ou diretoria acadêmica.

#### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 6º** - O NAPED se reunirá ordinariamente mensalmente e extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da coordenação do núcleo ou da Diretoria Acadêmica.

**Art. 7º** - Os representantes do NAPED que não comparecem às reuniões, sem prévia justificativa, por três vezes consecutivas ou cinco alternadas, serão substituídos por outro docente indicado pela Coordenação Acadêmica.

### Da Biblioteca

**Art. 40** A Biblioteca representa um órgão de suporte pedagógico da FACENE/RN, subordinada à Direção, e dirigida por profissionais legalmente habilitados, com formação específica em Biblioteconomia.

**Parágrafo primeiro:** É voltada ao corpo Discente, Docente e Técnico-Administrativo da IES e da comunidade externa, e está diretamente vinculada a sua Diretoria, constituindo-se no órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos de estímulo ao ensino, à extensão e à pesquisa bibliográfica, científica e tecnológica.

**Parágrafo segundo:** Os serviços prestados pela biblioteca visam a satisfação de seus usuários e a promoção de condições de estudos em programas de graduação, pós-graduação, pesquisa acadêmica e extensão.

**Parágrafo terceiro:** Como serviços, a biblioteca deve desenvolver atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informação, conservando o material documental de acordo com os processos técnicos adotados.

**Art. 41** Compete à Biblioteca:

- I - administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela setor;
- II - desenvolver a política de preservação, conservação, seleção e aquisição do acervo;
- III - manter intercâmbio com Instituições de Ensino Superior, possibilitando o empréstimo interbibliotecário;
- IV - possibilitar o acesso do usuário à informação e à documentação contidas no acervo ou acessíveis em bases de dados nacionais e internacionais;
- V - apoiar a realização e divulgação de produções acadêmicas da Instituição;
- VI - sugerir a celebração de convênios com entidades públicas e particulares, objetivando informatizar o setor e oferecer novas opções de acervo;

VII - elaborar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca.

### **Seção III**

#### **Da Comissão Própria de Avaliação – CPA**

**Art. 42** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FACENE/RN será composta por representantes paritários da comunidade acadêmica, de acordo com legislação específica, conforme segue:

- I – Coordenador da CPA;
- II – Representante do Corpo Docente;
- III – Representante do Corpo Técnico-Administrativo;
- IV – Representante do Corpo Discente; e
- V – Representante da Comunidade.

**Art. 43** O mandato dos membros da CPA será de um ano, podendo ser reconduzido quantas vezes convier à Direção da IES.

**Art. 44** Compete à CPA:

- I - deliberar sobre encaminhamentos e/ou consultas propostas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) ou outros órgãos, instituições e particulares;
- II - divulgar dados e informações relevantes ao domínio público do desempenho das faculdades;
- III - firmar convênio e parcerias visando o desempenho de suas atribuições;
- IV - propor medidas de estímulo à participação dos estudantes no ENADE;
- V - deliberar consultas junto ao INEP visando esclarecimentos e interpretação dos direitos e deveres da instituição e da CPA relativos aos processos avaliativos;
- VI - oficiar ao diretor e aos representados a vacância do cargo de membro da CPA, estabelecendo prazo máximo para a indicação de novo representante;
- VII - solicitar ao diretor o custeio de despesas necessárias ao regular funcionamento da CPA;
- VIII - conduzir os processos de autoavaliação da FACENE/RN;
- IX - preparar o projeto de autoavaliação institucional a ser enviado ao órgão federal competente, submetendo-o à aprovação do Conselho Técnico Administrativo;
- X - determinar procedimentos de avaliação interna de cursos, áreas e da instituição, em consonância com as determinações da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES);
- XI - sistematizar, analisar e interpretar as informações do curso, da área ou da instituição, compondo assim uma visão diagnóstica dos processos pedagógicos, científicos e sociais



da instituição, identificando possíveis causas de problemas, bem como possibilidades e potencialidades;

**XII** - subdelegar competências no âmbito de cursos e áreas, para comissões setoriais, determinando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos e especificando a forma de composição, o prazo de mandato e a dinâmica de funcionamento;

**XIII** - dar ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades;

**XIV** - propor à Direção ações que melhorem a qualidade das atividades acadêmicas a serem encaminhadas às instâncias competentes;

**XV** - receber a Comissão Externa de Avaliação e prestar as informações solicitadas pelo órgão federal competente;

**XVI** - convocar professores e técnico-administrativos, na forma da lei, e convidar alunos e membros da comunidade externa para prestar informações, fornecer documentos e detalhar dados enviados;

**XVII** - propor à Direção alterações nas competências da CPA;

**XIX** - enviar o relatório final de avaliação para a Direção, Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso, a fim de sua apreciação e homologação.

### **Do Núcleo de Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade (NUDEPE)**

**Art. 1º.** Este regulamento normatiza as atividades do Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade (NUDEPE) da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró - FACENE/RN.

**Art. 2º.** Os objetivos do Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade (NUDEPE) da FACENE/RN são:

- I. Promover a integração entre empresas, cursos, alunos ativos e egressos da FACENE/RN;
- II. Oportunizar acesso a ferramentas para a comunidade discente estar apta a concorrer às vagas do mercado de trabalho;
- III. Tornar os futuros profissionais egressos da FACENE/RN mais capacitados e competitivos para o mercado de trabalho;
- IV. Orientar os acadêmicos no planejamento e desenvolvimento de seu projeto profissional (carreira);
- V. Oportunizar estágios não obrigatórios e oportunidades de empregos para a comunidade discente da FACENE/RN;
- VI. Estimular o empreendedorismo, potencializando aspectos emocionais, cognitivos e comportamentais diante de uma oportunidade de trabalho.

**Art. 3º.** O NUDEPE, vinculado a Coordenação é responsável por:

I. Promover apoio aos alunos ativos e egressos para o aproveitamento de experiências durante a vida acadêmica, potencializando sua formação profissional e, como consequência, facilitar o seu acesso ao mercado de trabalho, dentro ou fora das empresas;

II. Oferecer, para as empresas parceiras, mecanismos para disponibilizar vagas de estágio não obrigatório aos alunos ativos da FACENE/RN;

III. Buscar empresas parceiras que possam disponibilizar oportunidades de emprego aos egressos da FACENE/RN;

**Art. 4º.** Compete ao Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade:

I. Auxiliar a Direção e seus órgãos subordinados nas atividades de integração entre empresas, alunos ativos, egressos e FACENE/RN;

II. Estabelecer contato e relacionamento com empresas para disponibilização de suas vagas de estágio e para colaboradores aos alunos e/ou egressos da FACENE/RN;

III. Divulgar as vagas ofertadas pelas empresas aos alunos e egressos;

IV. Estimular e auxiliar os alunos ativos e egressos para inserção na base de dados do Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade de seus currículos e respectivos interesses em vagas;

V. Examinar vagas de estágio ofertadas pelas empresas e compará-las com os currículos e interesses dos alunos ativos e egressos cadastrados e disponibilizar os referidos contatos entre as empresas;

VI. Propor atividades que contribuam com o desenvolvimento dos estudantes preparando-os para as exigências do mercado de trabalho, de maneira integrada com empresas, as coordenações e docentes dos cursos;

VII. Estimular o aprendizado e desenvolver a capacidade empreendedora de alunos e egressos.

**Art. 5º.** Dos procedimentos para efetivação das ações do Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade:

I. Contato com as empresas com potencial de parceria, através de visitas, correspondências e outros meios;

II. Solicitação de empresas interessadas em coparticipação com o Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade;

III. Cadastro das empresas parceiras, compondo um banco de dados que deverá ser atualizado frequentemente pelas partes;

IV. Cadastro dos alunos ativos interessados nas oportunidades e capacitações ofertadas pelo Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade e empresas parceiras, para compor o banco de talentos e futura oportunidade de emprego;

V. Os egressos interessados nas oportunidades e capacitações ofertados em parceria com o Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade, poderão solicitar cadastro através do e-mail ou visita física no Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade, compondo assim as ações de acompanhamento dos egressos.

**Art. 6º.** As atribuições do coordenador do Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade são as seguintes:

I. Coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo, tendo em vista a consecução de seus objetivos;

II. Convocar e presidir reuniões do Núcleo Desenvolvimento Profissional e Empregabilidade;

III. Emitir parecer acerca das propostas dos termos de convênio a serem firmados entre organizações concedentes de estágios extracurriculares e a FACENE/RN;

IV. Estabelecer parcerias institucionais com empresas que visem garantir o desenvolvimento profissional, a empregabilidade e capacidade empreendedora dos alunos e egressos;

V. Atuar em parceria com as coordenações dos cursos e demais setores da Instituição, no sentido de viabilizar as parcerias na execução de suas ações e envolvimento dos alunos empresas;

VI. Exercer as demais atribuições que o cargo de coordenador exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais ou por delegação da Direção.

## **Seção VI**

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

**Art. 45** Os Setores de Recursos Humanos, Conservação e Manutenção do Patrimônio, Laboratórios, Ouvidoria, Diretório Acadêmico (DA), Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmicas (NUPEA), Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), Assessoria de Imprensa, Serviços Gerais e outros órgãos suplementares e de apoio que venham a ser criados serão instituídos por normas específicas a serem emanadas do Conselho Técnico Administrativos.

### TÍTULO III DA ATIVIDADE ACADÊMICA

---

#### Capítulo I DO ENSINO

##### Seção I Da Natureza dos Cursos

**Art. 46** A FACENE/RN poderá oferecer os seguintes cursos, presenciais e a distância, nos termos da legislação vigente:

**I** – cursos de graduação, presenciais, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou curso equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo;

**II** – cursos de pós-graduação, compreendendo programas de Especialização;

**V** – cursos sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Instituição, desde que tenham concluído o ensino médio ou curso equivalente;

**III** – cursos de Aperfeiçoamento, Treinamento e Capacitação, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências da IES;

**IV** – cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela Instituição.

**Parágrafo único:** Os resultados do processo seletivo, referidos no inciso I do caput deste artigo, serão tornados públicos pela Faculdade, sendo obrigatória a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma de chamadas para renovação de vínculo, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo Edital.

#### Seção II

##### Da Estrutura dos Cursos

**Art. 47** Os currículos plenos dos cada cursos de graduação são integrados por componentes curriculares e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, observadas as diretrizes curriculares nacionais para cada curso.

**Art. 48** Entende-se por componente curricular um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula, distribuído ao longo do ano.

**Parágrafo primeiro:** O programa de cada componente curricular, sob a forma de plano de ensino, deve ser elaborado pelos docentes do mesmo, apreciado e aprovado pela Coordenação de Curso, e homologado pelo Colegiado.

**Parágrafo segundo:** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada componente curricular.

**Art. 49** A integralização curricular é feita pelo sistema de regime seriado semestral.

**Capítulo II**  
**Seção I**  
**Da Pesquisa**

**Art. 50** A Faculdade FACENE/RN incentiva atividades de pesquisa acadêmica através do NUPEA, na modalidade de iniciação científica, mediante intercâmbio com outras instituições e divulgação dos resultados dos trabalhos acadêmicos dos alunos e produção científica dos professores.

**Parágrafo primeiro:** A pesquisa acadêmica (na modalidade de iniciação científica) deve ser entendida como busca de novos conhecimentos e técnicas, sendo posicionada como orientação e suporte das atividades de ensino e extensão.

**Parágrafo segundo:** Para desenvolver as atividades e projetos de que trata o *caput* III do artigo 38 a IES adotará providências para a captação de recursos de outras fontes, promovendo a integração com a comunidade, a empresa e instituições governamentais e não-governamentais.

**Capítulo II**  
**Seção II**  
**Das Atividades de Extensão**

**Art. 51** O NUPEA manterá atividades de extensão, por meio de prestação de serviços à comunidade, sempre relacionadas às atividades de ensino e pesquisa acadêmica das quais são indissociáveis.

**Parágrafo único:** As atividades de extensão, propostas, coordenadas e desenvolvidas pelo NUPEA têm regulamentação própria, aprovada pelo Diretor.

**TÍTULO IV**  
**DO REGIME ACADÊMICO**

---

**Capítulo I**  
**DO ANO LETIVO**

**Art. 52** O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames

finais.

**Parágrafo primeiro:** O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas dos componentes curriculares nele ministrados.

**Parágrafo segundo:** Entre os períodos letivos regulares serão desenvolvidos programas de aperfeiçoamento e atualização para docentes e pessoal técnico-administrativo, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

**Art. 53** As atividades da FACENE/RN serão escalonadas anualmente em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos e, nesses, os períodos de exames finais.

**Parágrafo único:** O Diretor está autorizado a efetuar alterações no Calendário Acadêmico, quando o interesse acadêmico e a administração assim o exigirem, submetendo as alterações ao Conselho Técnico Administrativo/CTA.

## **Capítulo II DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 54** O processo seletivo destina-se a classificar candidatos que tenham concluído o ensino médio ou curso equivalente, com pós graduação *Stricto sensu ou Lato sensu*, tomando-se por base os conhecimentos referentes aos componentes curriculares cursados no Ensino Médio.

**Parágrafo primeiro:** As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo segundo:** As inscrições para o processo seletivo serão abertas por Edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos, forma de inscrição, relação das provas, horário, critérios de classificação, desempate e demais informações úteis.

**Parágrafo terceiro:** A seleção docente também pode ocorrer por fluxo contínuo a partir da submissão de currículo, com análise de currículo, avaliação didática e entrevista.

**Art. 55** O processo seletivo, específico para as diversas áreas do conhecimento, será unificado em sua realização.

**Parágrafo primeiro:** A Instituição disponibilizará aos interessados, antes de cada período letivo, o Catálogo dos Cursos, no qual constarão sua duração, requisitos, recursos disponíveis e critérios de avaliação, comprometendo-se a cumprir as respectivas condições.

**Parágrafo segundo:** A FACENE/RN se reserva o direito, para o preenchimento de eventuais vagas remanescentes, de efetuar tantos Processos Seletivos quanto forem

necessários.

**Art. 56** A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, sendo vedada a revisão de provas.

**Parágrafo único:** A classificação obtida será válida para o vínculo no período letivo para o qual se realizará o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos, se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

### **Capítulo III DO VÍNCULO ACADÊMICO**

**Art. 57** O regime de vínculo acadêmico da FACENE/RN será semestral, ficando o aluno sujeito a cursar todos os componentes curriculares da matriz curricular do semestre, salvo nos casos de dispensa de componente curricular.

**Art. 58** O vínculo, ato formal de ingresso e de vinculação à FACENE/RN, realizar-se-á na Secretaria Acadêmica, em época fixada no edital e/ou calendário acadêmico. Para efetuar o vínculo Institucional, o candidato ou seu procurador legalmente constituído, deverá apresentar os seguintes documentos relacionados abaixo:

- I - histórico escolar do Ensino Médio ou de curso equivalente;
- II – certificado de conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente;
- III - documento oficial de identidade;
- IV – Cartão de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V – fotos 3 x 4 recentes, idênticas e em papel fotográfico;
- VI - título de eleitor, com o comprovante eleitoral da última eleição;
- VII – certificado de alistamento militar ou de reservista (para sexo masculino);
- VIII - comprovante de pagamento da 1ª (primeira) parcela das seis parcelas da semestralidade;
- IX – comprovante de residência atual;
- X – cartão de vacina atualizado;
- XI – certidão de nascimento ou de casamento;
- XII – seguro contra acidentes.

**Parágrafo primeiro:** Não será considerado apto a efetuar o vínculo o candidato que obtiver aprovação e não apresentar a documentação solicitada no Art. 61.

**Parágrafo segundo:** No caso de diploma em curso de graduação, será exigida a apresentação também do histórico escolar, devidamente registrado, em substituição aos documentos previstos nos incisos I e II.

**Art. 59** O pedido de vínculo acadêmico será feito em formulário próprio, assinado pelo

estudante ou seu representante legal, instruído com os documentos exigidos.

**Parágrafo primeiro:** O aluno regularmente vinculado, e estando quite com suas obrigações financeiras e demais obrigações acadêmicas, que decidir deixar o curso, deverá dirigir-se à Secretaria Acadêmica onde formalizará o seu desligamento.

**Parágrafo segundo:** Na hipótese de o aluno não solicitar oficialmente seu desligamento, será considerado em situação de abandono.

**Parágrafo terceiro:** No ato do vínculo acadêmico, o discente receberá cópia do contrato de prestação de serviços, cópia da matriz curricular e Manual do Aluno.

**Art. 60** O vínculo deverá ser renovado semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo primeiro:** Ao início de cada semestre letivo, o aluno deverá preencher, na Secretaria Acadêmica, requerimento de novo vínculo e assinatura de contrato, a fim de confirmar a continuidade de seus estudos para o semestre vigente ou solicitar o trancamento, conforme componente curricular.

**Parágrafo segundo:** Ressalvado o caso de trancamento de vínculo previsto neste Regimento, a não renovação do vínculo implicará abandono de curso e afastamento do aluno da Faculdade, ficando seu retorno a critério da Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo terceiro:** O requerimento de renovação de vínculo será instruído com o comprovante de pagamento da primeira à sexta parcela do contrato anterior.

**Art. 61** Será concedido o trancamento de vínculo acadêmico para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à FACENE/RN e seu direito à renovação de vínculo.

**Parágrafo único:** O aluno solicitará o trancamento em documento específico, disponível na Secretaria da IES.

#### **Capítulo IV**

#### **DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 62** É concedido vínculo a aluno transferido de curso superior de instituição congênere nacional, na estrita conformidade das vagas existentes, e requerida nos prazos fixados, para o prosseguimento de estudos no curso.

**Parágrafo primeiro:** Consideram-se vagas existentes no ano letivo, em qualquer das séries do curso, as fixadas para o vínculo inicial, não se computando os alunos reprovados ou com trancamento de vínculo.

**Parágrafo segundo:** As transferências a que se refere este artigo serão concedidas para prosseguimento de estudos em curso de graduação, na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo terceiro:** Para o curso de Medicina, as transferências serão realizadas



conforme Resolução e Edital divulgado pela FACENE/RN em momento oportuno.

**Parágrafo quarto:** Em caso de servidor público federal ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, o vínculo será concedido independentemente de vagas e prazos, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência *ex officio*, que acarrete mudança de residência para a sede da FACENE/RN ou para localidade próxima desta.

**Art. 63** A transferência facultativa será efetuada na época do vínculo, devendo o requerimento ser instruído com histórico acadêmico do curso de origem, programas e cargas horárias dos componentes curriculares nele cursados e com aprovação, respeitada a legislação vigente.

**Art. 64** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FACENE/RN concede transferência a aluno regular nela vinculado.

**Art. 65** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Parágrafo único** - O aproveitamento é concedido e as adaptações determinadas pela respectiva Coordenação de Curso, e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

**I** - nenhum componente curricular do currículo estabelecido pelo órgão federal competente, inclusive estágio, poderá ser dispensado ou substituído por outro;

**II** - as disciplinas/módulos do currículo que o aluno houver aprovado no curso de origem, serão automaticamente reconhecidos, atribuindo-lhes créditos, notas e carga horária obtidos no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação da carga horária;

**III** - a verificação para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todos os componentes curriculares correspondentes a cada disciplina/módulo;

**IV** - componente curricular complementar do currículo pleno do curso de origem pode ser aproveitado em substituição à congênere da Instituição, quando não for inferior à carga horária e, a critério da Coordenação de Curso, equivalente aos conteúdos formativos;

**V** - para o aproveitamento do componente curricular se faz necessário compatibilidade entre o curso de origem e o curso da Facene/RN, de pelo menos 80% da carga horária e dos conteúdos trabalhados;

**VI** - nos casos em que a compatibilidade de conteúdos e de carga horária estejam entre 60% e 80% do componente curricular em análise, o aluno será conduzido a fazer complementação de estudo, para que o aproveitamento seja integralizado;

**VII** - os componentes curriculares solicitados para dispensa devem ter sido cursados no curso de origem em período de no máximo 5 anos anteriores a data de solicitação do

aproveitamento;

**VI** - para integralização do curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista, bem como o cumprimento regular de todos os componentes curriculares; e

**VII** - o cumprimento de carga horária adicional, com termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma.

**Art. 66** Será concedido o extraordinário aproveitamento de estudos conforme prevê a legislação vigente, submetendo-se o aluno requerente aos critérios estabelecidos em regulamento próprio.

**Art. 67** Na elaboração dos planos de adaptação pela Coordenação de Curso, serão observados os seguintes princípios gerais:

**I** - a adaptação deverá se processar mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

**II** - quando forem prescritos no processo de adaptação estudos complementares, estes poderão se realizar no regime de vínculo especial em componente curricular;

**III** - não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga, salvo quanto às matérias do currículo cursadas com aproveitamento.

**IV** - quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

**Art. 68** Aplicam-se, ao vínculo de diplomados, as normas referentes à transferência, respeitadas as disposições contidas neste Regimento.

## **Capítulo V**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 69** A avaliação da aprendizagem é feita por componente curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 70** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é permitida apenas aos regularmente vinculados, e é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

**Parágrafo primeiro:** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado no componente curricular o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

**Parágrafo segundo:** A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do

professor e, para efeitos do parágrafo anterior, o seu controle está na Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo terceiro:** As exigências de frequência e de atividades terão aplicação especial nos casos previstos em lei.

**Art. 71** Serão realizados, em cada período letivo, para cada componente curricular, 3 (três) exercícios acadêmicos de verificação e o exame final.

**Art. 72** Para o curso de Medicina serão realizados, em cada período letivo, para cada componente curricular, 4 (quatro) exercícios acadêmicos de verificação, e o exame final.

**Art. 73** Não haverá segunda chamada para o exame final.

**Art. 74** Será considerado reprovado, sem direito a exame final, o aluno que apresentar frequência inferior a 75% ou média inferior a 4,0 (quatro) nos exercícios acadêmicos de verificação.

**Art. 75** O aproveitamento acadêmico será avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios acadêmicos, ao longo dos períodos letivos e no exame final.

**Parágrafo primeiro:** Os exercícios acadêmicos de avaliação progressiva do aproveitamento do aluno constam de provas escritas e práticas, seminários, portfólios, atividades processuais, estágio curricular supervisionado, relatórios de aulas práticas e visitas, trabalhos de pesquisa acadêmica e outras formas de verificação previstas no plano de ensino do componente curricular.

**Parágrafo segundo:** Será assegurada ao professor do componente curricular a livre formulação de questões das provas, a determinação dos demais trabalhos, bem como o julgamento dos resultados a serem entregues.

**Parágrafo terceiro:** No início de cada período letivo, o professor deverá apresentar aos alunos o Plano de Ensino de sua componente curricular.

**Art. 76** O exame final visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da componente curricular e constará de prova escrita, a ser realizada ao término de cada período letivo.

**Parágrafo primeiro:** Os resultados do exame final deverão ser entregues à Secretaria Acadêmica 48 (quarenta e oito) horas após sua realização.

**Parágrafo segundo:** Será considerado aprovado mediante exame final o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da média dos exercícios acadêmicos e da nota final do exame.

**Art. 77** Às verificações de aproveitamento se atribuirão notas expressas em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

**Parágrafo primeiro:** Será considerado aprovado na componente curricular, independentemente de prova final, o aluno que tenha alcançado média semestral igual ou superior a 7 (sete) e cumprido 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades ministradas.

**Parágrafo segundo:** Na componente curricular em que o aluno não obtiver média semestral igual ou superior a 7 (sete) será submetido a exame final.

**Parágrafo terceiro:** Será concedida ao aluno a revisão de prova. O discente interessado em solicitar a reavaliação de exercício de aprendizagem deverá requerer o procedimento junto à Secretaria Acadêmica, preenchendo o formulário até 5 (cinco) dias após tomar ciência da nota que lhe foi atribuída, através do sistema acadêmico. É de responsabilidade do aluno a assinatura do processo de revisão após a análise e decisão do professor do componente/módulo.

**Parágrafo quarto:** Poderá ser concedida revisão da nota atribuída ao exame final quando requerida no prazo de 2 (dois) dias após a sua divulgação.

**Art. 78** O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a componente curricular, sujeito - na repetência - às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

**Parágrafo único** - O aluno que tenha sido reprovado em todos os componentes curriculares do período em curso, seja por frequência ou notas mínimas exigidas, ficará retido no período em curso.

**Art. 79** Será promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todos os componentes curriculares do período cursado.

**Parágrafo primeiro:** O aluno promovido em regime de dependência em um ou dois componentes curriculares poderá vincular-se no período seguinte nos componentes curriculares de que depende, observando-se, no novo período, a compatibilidade de horários e aplicando-se aos componentes curriculares as mesmas exigências de frequência e aprovação estabelecidas neste Regimento.

**Parágrafo segundo:** O vínculo em componente curricular de dependência poderá estender-se à série subsequente àquela em que o aluno estiver vinculado e mesmo a outras, desde que o interessado tenha sido aprovado nos componentes curriculares do período em que se encontrar regularmente vinculado.

**Parágrafo terceiro:** Ao repetir qualquer período, o aluno fica dispensado dos componentes curriculares em que já tenha sido aprovado.

**Art. 80** Não se admite nova promoção com dependência de componente curricular de período não imediatamente anterior.

## **Capítulo VI**

### **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 81** O Estágio Supervisionado, obrigatório para integralização do Currículo Pleno, rege-se pela legislação vigente, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e pelas normas estabelecidas pelo órgão federal competente e terá regulamentação própria.

**Art. 82** Os estágios supervisionados constam das atividades de prática profissional sem vínculo empregatício, exercidos em situações reais de trabalho.

**Art. 83** Os estágios supervisionados objetivam oferecer aos acadêmicos, uma efetiva vivência profissional por meio de atividades de caráter acadêmico-profissionalizante, que terão como produto final relatórios de estágio, projetos e trabalhos simulados.

**Parágrafo único:** Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista na matriz curricular do curso, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, à orientação paralela e avaliação das atividades.

**Art. 84** O estágio supervisionado de cada curso será coordenado pela Coordenação de Curso, sendo de sua competência:

- I - organizar, coordenar e supervisionar as atividades de estágio, estando este de acordo com as DCNs e a Lei de Estágio;
- II - orientar e assessorar os estagiários fornecendo-lhes, sempre que necessário, subsídios para a formulação de programas e relatórios individuais;
- III - dar conhecimento, periodicamente, à Secretaria Acadêmica, quanto ao desenvolvimento das atividades de estágio e apresentar semestralmente relatório geral das atividades;
- IV - manter devidamente arquivados todos os documentos referentes às atividades de estágio e zelar pela sua guarda;
- V - fixar os cronogramas e os prazos das atividades de estágio;
- VI - baixar normas e orientações, observadas as disposições legais e regimentais; e
- VII - exercer quaisquer outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, e por este Regimento.

**Art. 85** A Coordenação de Curso, juntamente com a Secretaria Acadêmica, proporá, por regulamento próprio, a forma, o desenvolvimento e a avaliação das atividades de estágio, aprovados pelo Conselho Técnico Administrativo/CTA.

## TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

---

### Capítulo I DO CORPO DOCENTE

**Art. 86** O corpo docente é constituído por todos os professores contratados pela Instituição.

**Art. 87** Os professores são contratados pela FACENE/RN, segundo o regime das leis trabalhistas, e o Plano de Cargos homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

**Art. 88** A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenação de Curso e homologada pela Direção, observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a componente curricular a ser por ele lecionada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação e os certificados de pós-graduação stricto e lato sensu correspondentes a cursos que incluam, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

**Art. 89** São direitos do docente:

I – usufruir de todos os benefícios e incentivos por regime de trabalho e titulação;

II – votar e ser votado, em Órgãos Colegiados, como representante de sua categoria;

III – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IV – votar e ser votado para os cargos eletivos da Unidade de Ensino;

V – participar das reuniões de trabalho dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para que for indicado ou convocado;

VI – ser avaliado e promovido conforme o disposto neste Regimento.

**Art. 90** São deveres do docente:

I – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;

II – submeter à aprovação do seu superior hierárquico imediato as modificações que desejar introduzir nas tarefas de seu cargo;

III – coordenar, supervisionar, orientar, planejar, avaliar as atividades e dirigir tarefas de seus subordinados;

IV – ser assíduo e pontual;

V – publicar os resultados das atividades pedagógicas no sistema institucional;

VI - zelar pelo patrimônio e imagem da Faculdade e da sua Mantenedora;

- VII** – responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de consumo que utilizar no desempenho de suas funções;
- VIII** – empenhar-se, com qualidade, na execução das tarefas do seu cargo;
- IX** – prestar contas a seu superior hierárquico dos serviços que executar;
- X** – observar o regime disciplinar da Instituição;
- XI** – comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- XII** – exercer outras atribuições compatíveis com o seu cargo e função, bem como as previstas neste Regimento;
- XIII** – elaborar o plano de ensino de seu componente curricular, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso;
- XIV** – orientar, dirigir e ministrar o ensino de seu componente curricular, cumprindo, integralmente, o programa e a carga horária;
- XV** – organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento dos alunos e julgar os resultados por estes apresentados;
- XVI** – Manter atualizados os dados avaliativos no sistema de registro da Faculdade;
- XVII** – entregar à Secretaria da unidade de ensino, nos prazos fixados, os diários de classe, devidamente preenchidos, bem como os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, as provas aplicadas, as atividades avaliativas, os espelhos, e toda documentação referente à avaliação do aluno;
- XVIII** – elaborar e executar projetos de pesquisa acadêmica e de extensão;
- XIX** – Publicar a cada semestre as suas produções científicas, de modo a caracterizar a cada três anos nove produções científicas;
- XX** – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento Interno da Faculdade;
- XXI** – qualificar-se em conformidade com os instrumentos de avaliação vigente;
- XXII** – participar dos eventos realizados pela IES;
- XXIII** - cobrar assiduidade dos alunos, respeito, boa conduta e relação interpessoal salutar;
- XXIV** – cumprir, sempre que designado, com as atribuições, seja na graduação, pós-graduação, cursos livres, residências, mestrados, doutorados e demais cursos ofertados pela IES, respeitadas as exigências de titulação e a carga horária.
- Parágrafo único.** É obrigatória a frequência docente, salvo nos programas de educação à distância.

## **Capítulo II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 91** Constituirá o corpo discente da Instituição os alunos regularmente vinculados e os especiais, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

**Parágrafo primeiro:** Aluno regular é o efetivamente vinculado em curso de graduação.

**Parágrafo segundo:** Alunos especiais, os inscritos em curso de aperfeiçoamento, de especialização (lato sensu), sequenciais, de extensão e os inscritos em componentes curriculares isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente.

**Art. 92** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;

II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FACENE/RN;

III - votar e ser votado, na forma deste Regimento, nas eleições dos órgãos de representação estudantil;

IV – participar dos colegiados, na forma estabelecida neste Regimento;

V - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;

VI - observar o regime acadêmico e disciplinar, bem como comportar-se adequadamente dentro e fora da IES, quando em atividade acadêmica ou de estágio;

VII – concorrer a prêmios instituídos pela FACENE/RN, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CTA;

VIII - zelar pelo patrimônio da Faculdade.

**Art. 93** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, com Estatuto próprio, por ele elaborado, e aprovado de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único:** A diretoria do Diretório Acadêmico será constituída na forma de seu Estatuto.

**Art. 94** A Faculdade poderá instituir monitores, nela admitindo alunos regulares, selecionados e aprovados em processos de seleção específicos, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório do componente curricular ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa acadêmica.

**Parágrafo único:** A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de componente curricular.

### **Capítulo III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 95** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os profissionais não docentes, terá a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FACENE/RN.

**Art. 96** O corpo técnico-administrativo será contratado pela FACENE/RN segundo o



regime das leis trabalhistas, e o Plano de Cargos, homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

**Parágrafo único** - A Faculdade zelará pela manutenção dos padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

**Art. 97** São direitos dos membros do corpo técnico-administrativo:

- I – usufruir de todos os benefícios e incentivos por regime de trabalho e titulação;
- II – votar e ser votado para representantes de sua classe;
- III – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV – votar e ser votado para os cargos eletivos da Unidade de Ensino;
- V – participar das reuniões de trabalho a que pertencer e de comissão para que for indicado;
- VI – ser avaliado e promovido conforme o disposto deste Regimento.

**Art. 98** São deveres dos membros do corpo técnico-administrativo:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
- II – submeter à aprovação do seu superior hierárquico imediato as modificações que desejar introduzir nas tarefas de seu cargo;
- III – desempenhar as suas funções de acordo com a definição estabelecida pela instituição;
- IV – ser assíduo e pontual;
- V – zelar pelo patrimônio da Faculdade e de sua Mantenedora;
- VI – responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de consumo que utilizar no desempenho de suas funções;
- VII – empenhar-se na execução das tarefas do seu cargo com zelo e afinco;
- VIII – prestar contas a seu superior hierárquico dos serviços que executar;
- IX – observar o regime disciplinar da Instituição;
- X – comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- XI – exercer outras atribuições compatíveis com o seu cargo e função, bem como as previstas no Regimento Interno da Faculdade.
- XII – votar e ser votado na CIPA.

## TÍTULO VI DO REGIME COMPONENTE CURRICULAR

---

### Capítulo I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

**Art. 99** O ato de vínculo acadêmico e de contratação para cargos ou funções docentes e técnico-administrativas importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, as baixadas pelos órgãos competentes e as autoridades que deles emanam.

**Art. 100** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**Parágrafo primeiro:** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural ou material atingido.

**Parágrafo segundo:** Ao acusado será sempre assegurado amplo direito de defesa e contraditório.

**Parágrafo terceiro:** A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor.

### Capítulo II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 101** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, aplicadas segundo a gravidade da transgressão:

I – advertência oral;

II – advertência por escrito;

III – suspensão, com perda de vencimentos;

IV – demissão.

**Parágrafo único:** as penalidades serão aplicadas em conformidade com as leis trabalhistas em vigor.

**Art. 102** São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertências: o Coordenador de Curso, a Secretaria Acadêmica e o Recursos Humanos;

II – de suspensão: a Direção, a Secretaria Acadêmica e o Recursos Humanos; e

III – de dispensa: a Direção, a Secretaria Acadêmica e o Recursos Humanos.

### **Capítulo III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 103** Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

**I - advertência por:**

- a) descortesia a qualquer membro da administração da Faculdade;
- b) a membro do corpo docente ou da Entidade Mantenedora, ou ainda, aos funcionários técnico-administrativos;
- c) desobediência às determinações do Diretor, Coordenador de Curso, de qualquer membro do corpo docente ou de autoridade administrativa;
- d) perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- e) e prejuízo material do patrimônio da FACENE/RN, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

**II - repreensão por:**

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) ofensa ou agressão a outro aluno ou funcionário da Faculdade; e
- c) por referência desabonadora à Entidade Mantenedora, a Faculdade ou aos seus serviços.

**III - suspensão por:**

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- b) improbidade na execução de trabalhos acadêmicos;
- c) ofensa aos Diretores, aos Coordenadores, a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo, às autoridades administrativas da Faculdade e da Diretoria da Entidade Mantenedora;
- d) por aplicação de trotes que causem danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes; e
- f) guarda, transporte ou utilização de armas, substâncias que causem dependência física, ou psíquica ou uso de bebidas alcoólicas.

**IV - desligamento, por:**

- a) agressão ou ofensa grave ao Diretor, Diretores, Coordenadores de Curso, autoridades, funcionários e alunos da Faculdade ou a qualquer membro do corpo docente ou da Entidade Mantenedora; e

b) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis com a dignidade da instituição.

**Parágrafo primeiro:** São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência, repreensão e suspensão: o Coordenador de Curso, e a Secretária Geral;

II - de desligamento: o Diretor.

**Parágrafo segundo:** A aplicação da pena de desligamento será precedida de Inquérito Administrativo, resguardado o direito de defesa do aluno e de recurso.

**Art. 104** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar.

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

#### Capítulo IV

#### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 105** Os membros do corpo técnico--administrativo estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, aplicadas segundo a gravidade da transgressão:

I – advertência oral;

II – advertência por escrito;

III – suspensão, com perda de vencimentos;

IV – demissão.

**Parágrafo único:** As penalidades serão aplicadas em conformidade com as leis trabalhistas em vigor.

**Art. 106** São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertências: a Secretaria Acadêmica e o Recursos Humanos;

II – de suspensão: a Direção, a Secretaria Acadêmica e o Recursos Humanos; e

III – de dispensa: a Direção, Secretaria Acadêmica e o Recursos Humanos.

#### TÍTULO VII

#### DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

---

**Art. 107** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Art. 108** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene, com a presença dos professores, funcionários técnico-administrativos e convidados; na

qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe.

**Parágrafo único** - Ao concluinte que não houver participado da sessão solene de colação, mediante requerimento específico, o grau será conferido em ato simples, na presença de pelo menos duas testemunhas, em local e data definidos pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 109** Ao concluinte do curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e sequencial será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor, e Secretário Acadêmico.

**Art. 110** A Faculdade pode conceder medalha e diploma de benemérito para distinguir personalidades eminentes.

## **TÍTULO VIII**

### **DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA**

---

**Art. 111** A FACENE/RN e a Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda., denominada Mantenedora, relacionam-se integral e harmonicamente, voltadas para a eficiência das atividades de ensino, pesquisa acadêmica e extensão.

**Art. 112** A Mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei, do seu Estatuto e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 113** Compete precipuamente à Mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando à sua disposição os bens móveis e imóveis necessários e, assegurando-lhe os suficientes recursos humanos e financeiros.

**Parágrafo primeiro:** À Mantenedora, reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade.

**Parágrafo segundo:** Dependem de aprovação da Mantenedora:

**I** - o orçamento anual da Faculdade;

**II** - a assinatura de convênios, contratos e parcerias;

**III** - as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita;

**IV** - fixação de salários e remuneração do pessoal docente e administrativo;

**V** - planos de carreira;

**V** - alterações neste Regimento.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

---

**Art. 114** Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recursos é de 2 (dois) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 115** A anuidade escolar será fixada pela Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente. Será efetuado em dois contratos de Prestação de serviços Educacionais, sendo um no primeiro e outro no segundo semestre do ano letivo. O pagamento será efetuado em seis parcelas sucessivas, por semestre.

**Parágrafo primeiro:** Por este valor previamente fixado o aluno cursará todos os componentes curriculares oferecidos na estrutura curricular para aquele período letivo específico.

**Parágrafo segundo:** No valor da semestralidade não estão incluídos os seguintes atos inerentes ao trabalho acadêmico: recuperação, reforço, reciclagem, material didático de uso individual, obrigatório ou facultativo, assim como a segunda e as vias seguintes de documentos acadêmicos, podendo esses serviços serem objeto de ajuste à parte.

**Art. 116** O aluno, desde que regularmente vinculado, pode requerer transferência, trancamento ou cancelamento de vínculo, nos termos deste Regimento Geral e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Parágrafo primeiro:** O aluno pode requerer sua transferência, junto à Secretaria Acadêmica, para ingresso em outra Instituição de Ensino, em qualquer época.

**Parágrafo segundo:** A concessão de transferência a alunos regulares não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, de processo componente curricular em trâmite ou do período em que o aluno estiver frequentando.

**Parágrafo terceiro:** O trancamento pode ser concedido por tempo máximo de dois semestres consecutivos, salvo os casos autorizados, em caráter excepcional, desde que não ultrapassem o prazo de integralização do curso.

**Parágrafo quarto:** Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior.

**Parágrafo quinto:** É facultado à Faculdade cancelar o vínculo, comunicando-se ao aluno a perda da vaga, quando o pedido de trancamento não puder ser concedido.

**Parágrafo sexto:** O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente na data da volta aos estudos, mediante análise curricular pelo coordenador, desde que haja vaga no período letivo pretendido.

**Art. 117** O aluno pode solicitar cancelamento de seu vínculo, desvinculando-se da mesma após o deferimento do pedido.

**Parágrafo único:** O cancelamento do vínculo elimina o aluno do quadro discente da Faculdade, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao mesmo, podendo, contudo, ser-lhe fornecido seu histórico acadêmico.

**Art. 118** O aluno que tiver interrompido o curso, por cancelamento, pode retornar à Faculdade, desde que se submeta a outro processo seletivo.

**Art. 119** O aluno que tiver interrompido o curso, por abandono, pode retornar à Faculdade, após parecer da Secretária Acadêmica e dos Coordenadores de Cursos; observado o prazo máximo de integralização do respectivo curso, respeitando-se o currículo vigente na época do retorno aos estudos.

**Art. 120** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão federal competente, aplicando-se as disposições que importarem em alterações da estrutura curricular e do regime acadêmico.