



FACULDADE DE  
**MIGUEL  
PEREIRA**

# **REGIMENTO GERAL**

## **FACULDADE DE MIGUEL PEREIRA**

### **FAMIPE**

**Miguel Pereira/RJ – 2018**



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA FACULDADE E DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I – DA FACULDADE</b> .....	6
<b>SEÇÃO I – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS</b> .....	6
<b>SEÇÃO II – DA AUTONOMIA</b> .....	7
<b>CAPÍTULO II – DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	9
<b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	10
<b>CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA GERAL</b> .....	11
<b>SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)</b> .....	12
<b>SEÇÃO II – DA DIREÇÃO-GERAL</b> .....	15
<b>SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ENSINO</b> .....	17
<b>SEÇÃO IV – DAS COORDENAÇÕES DE CURSO</b> .....	17
<b>SUBSEÇÃO I – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)</b> .....	20
<b>SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO</b> .....	22
<b>SEÇÃO VI – DOS COLEGIADOS DE CURSO</b> .....	24
<b>SEÇÃO VII – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)</b> .....	25
<b>SEÇÃO VIII – DOS ÓRGÃOS DE APOIO/COMPLEMENTARES</b> .....	27
<b>SUBSEÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL</b> .....	27
<b>SUBSEÇÃO II – DA TESOUREARIA</b> .....	28
<b>SUBSEÇÃO III – DA BIBLIOTECA</b> .....	29
<b>SUBSEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO</b> .....	29
<b>SUBSEÇÃO V – DA CENTRAL DE ESTÁGIOS</b> .....	29
<b>SUBSEÇÃO VI – DA ASSESSORIA DE RECURSOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS</b> .....	30
<b>SUBSEÇÃO VII – DA OUVIDORIA</b> .....	31
<b>TÍTULO III – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS</b> .....	32
<b>CAPÍTULO I – DO ENSINO</b> .....	33
<b>CAPÍTULO II – DA PESQUISA</b> .....	34
<b>CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO</b> .....	34



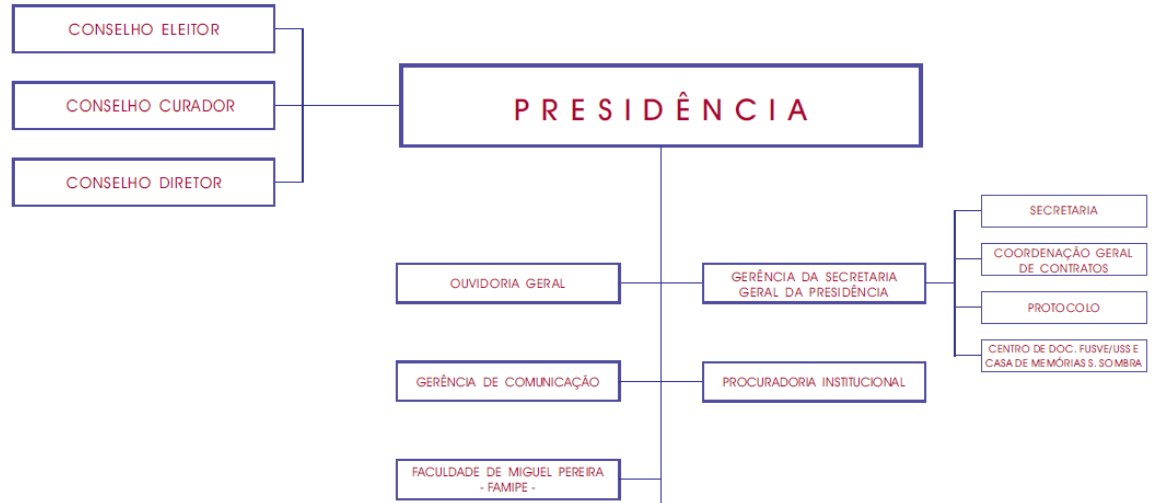
CAPÍTULO IV – DO REGIME DO TRABALHO ACADÊMICO.....	34
CAPÍTULO V – DOS CALENDÁRIOS ACADÊMICOS .....	34
CAPÍTULO VI – DO PROCESSO SELETIVO DE INGRESSO DE ALUNOS .....	35
<b>SEÇÃO I – ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>SEÇÃO II – ACESSO AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO VII – DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	37
CAPÍTULO VIII – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	39
CAPÍTULO IX – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	41
CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	42
<b>SEÇÃO I – DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS.....</b>	<b>42</b>
<b>SEÇÃO II – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>43</b>
<b>SEÇÃO III – DO EXAME FINAL .....</b>	<b>44</b>
<b>SEÇÃO IV – DA REPROVAÇÃO .....</b>	<b>44</b>
<b>SEÇÃO V – DA SEGUNDA CHAMADA.....</b>	<b>45</b>
<b>SEÇÃO VI – DA VISTA DE PROVA .....</b>	<b>45</b>
<b>SEÇÃO VII – DA REVISÃO DE PROVA .....</b>	<b>46</b>
<b>SEÇÃO VIII – DA SEGUNDA ÉPOCA .....</b>	<b>46</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>47</b>
<b>SEÇÃO VIII – DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL .....</b>	<b>47</b>
<b>SEÇÃO IX – DO APROVEITAMENTO DISCENTE EXTRAODINÁRIO .....</b>	<b>48</b>
CAPÍTULO XI – DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS .....	48
<b>SEÇÃO I – DA NATUREZA .....</b>	<b>48</b>
<b>SEÇÃO II – DOS OBJETIVOS .....</b>	<b>49</b>
<b>SEÇÃO III – DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR .....</b>	<b>49</b>
<b>SEÇÃO IV – DOS CAMPOS DE ESTÁGIO .....</b>	<b>50</b>
<b>SEÇÃO V – DOS INSTRUMENTOS LEGAIS.....</b>	<b>50</b>
<b>SEÇÃO VI – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>51</b>
CAPÍTULO XII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	51
CAPÍTULO XIII – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	52
<b>TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>52</b>



CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE.....	52
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE.....	56
<b>SEÇÃO I – DA MONITORIA</b> .....	58
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	58
CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	59
CAPÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	60
CAPÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	62
<b>TÍTULO V – DA COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	63
<b>TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	64



## ORGANOGRAMA





## TÍTULO I – DA FACULDADE E DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

### CAPÍTULO I – DA FACULDADE

**Art. 1º.** A Faculdade de Miguel Pereira, com sede, foro e limite territorial circunscrito no Município de Miguel Pereira, Estado do Rio de Janeiro, foi criada em 14 de março de 2017, é um estabelecimento isolado, privado, sendo considerada uma **MANTIDA** da Fundação Educacional Severino Sombra (FUSVE), Entidade de Direito Privado, sem fins lucrativos, com sede à Praça Martinho Nóbrega, 40 – Centro – Vassouras – RJ e foro no Município de Vassouras, Estado do Rio de Janeiro, instituída a 29 de janeiro de 1967, declarada de Utilidade Pública pelo Decreto Federal nº 68.769, de 17 de junho de 1971 e reconhecida como Entidade de Fins Filantrópicos por Certificado do Conselho Nacional de Serviço Social, de 08 de Janeiro de 1975.

**Parágrafo Único** - A mantenedora possui Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ATIVO, conforme legislação vigente, em especial, Lei 12.101/2009 e alterações posteriores.

**Art. 2º.** O presente Regimento rege-se pela Legislação de Ensino Superior e pelo Estatuto da FUSVE, disciplina as atividades gerais da Faculdade de Miguel Pereira (FAMIPE), sendo complementado por Regulamentos e Atos Normativos aprovados pelos Órgãos competentes, respeitada a Legislação de Ensino vigente.

### SEÇÃO I – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 3º.** A FAMIPE tem como finalidades e objetivos:

- I - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;



IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

VIII - Atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares.

IX - Promover atividades culturais, científicas e técnicas, que constituem patrimônio da humanidade e divulgar o saber, através do ensino, de publicação ou de outras formas de comunicação;

X - Promover todos os atos pertinentes às suas finalidades e objetivos.

## **SEÇÃO II – DA AUTONOMIA**

**Art. 4º.** A Faculdade de Miguel Pereira goza de autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar, nos termos deste Regimento Geral e da Legislação vigente.

**§ 1º.** A autonomia didático-científica, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, consiste especialmente em:

I - Definir a Política Educacional e Científica da Faculdade de Miguel Pereira;

II - Elaborar e aprovar os Currículos Plenos dos Cursos;



- III - Conferir Graus, Diplomas e outros Títulos;
- IV - Diminuir o número de vagas dos Cursos;
- V - Elaborar e executar sua Proposta Pedagógica;
- VI - Organizar e modificar Cursos de Ensino Superior;
- VII - Assegurar o cumprimento dos períodos, dias letivos e das horas-aulas;
- VIII - Fixar critérios de admissão e habilitação de seus diferentes Cursos;
- IX - Definir normas de Avaliação;
- X - Elaborar Planejamento e Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- XI - Quaisquer outros atos permitidos na legislação vigente.

§ 2º A autonomia administrativa refere-se especialmente à competência de:

- I - Elaborar e reformular este Regimento Geral, submetendo-o à aprovação da Presidência da FUSVE, no que couber;
- II - Aprovar os Regulamentos e Normas dos Órgãos Acadêmicos;
- III - Firmar contratos, acordos e convênios, dentro dos seus limites de atuação;

§ 3º A autonomia financeira diz respeito especialmente à autoridade para:

- I - Elaborar e executar o Planejamento Financeiro da FAMIFE, incluindo o orçamento de sua receita e despesa, submetendo-o à aprovação da Presidência da FUSVE, prestando contas também a órgãos que lhe tenham subvencionado as atividades;
- II - Administrar o patrimônio e as verbas que tiverem sido colocadas à sua disposição pela Presidência da FUSVE;
- III - Administrar seus Recursos Materiais e Financeiros; e
- IV - Receber, através da Presidência da FUSVE subvenções, doações, heranças e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas e administrar os respectivos bens.





§ 4º A autonomia disciplinar consiste em:

- I - Estabelecer critérios e normas para o correto e eficiente funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas, a serem observados pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo; e
- II - Definir as medidas disciplinares aplicáveis à inobservância dos preceitos adotados, bem como o regime de sanções aplicadas, de acordo com a natureza e o nível de gravidade, respeitadas as prescrições legais.

**Art. 5º** As autonomias financeira, administrativa e disciplinar não podem colidir com a vinculação da Faculdade de Miguel Pereira à FUSVE.

## **CAPÍTULO II – DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 6º** A mantenedora, Fundação Educacional Severino Sombra – FUSVE, é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FAMIFE, incumbindo-lhe tomar as medidas de natureza econômico-financeiras e administrativas necessárias ao seu bom funcionamento, com responsabilidade civil, relação institucional e limitação de competência, respeitados os limites da Legislação Federal pertinente, do seu Estatuto e deste Regimento, garantindo a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus Órgãos Deliberativos e Executivos.

§ 1º A FAMIFE tem autonomia para gerir os recursos previstos e/ou dotações orçamentárias definidas pela Mantenedora FUSVE.

§ 2º A FUSVE colocará à disposição da FAMIFE os bens móveis e imóveis necessários, tanto de seu patrimônio como de terceiros, a ela concedidos, assim como os recursos financeiros orçamentários. Assim, o patrimônio da FAMIFE é constituído pelos bens móveis, imóveis e dotações orçamentárias, que a FUSVE puser à disposição para o seu funcionamento.

§ 3º Compete à Entidade Mantenedora:

- I - Arrecadar e gerenciar os rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas pela Entidade Mantida e outros;
- II - Destinar, dentro de suas possibilidades, recursos orçamentários ao Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidos pela FAMIFE e devidamente aprovados pelos seus Órgãos Colegiados;



III - Realizar todas as atividades necessárias ao funcionamento da FAMIFE, respeitando-se o estreito entendimento com a MANTIDA;

IV - Encarregar-se da organização, implantação e implementação dos serviços financeiros, gerência de pessoal e administrativa a ela vinculados;

V - Cobrir as despesas realizadas com vistas ao cumprimento dos seus objetivos estatutários.

**Art. 7º** O Planejamento Financeiro da FAMIFE, incluindo o Orçamento-Programa e suas eventuais alterações, é proposto pela Direção-Geral, aprovado pelo Conselho Superior e apreciado e referendado pela Presidência da FUSVE.

§ 1º O Orçamento-Programa disciplinará a previsão da receita e a fixação da despesa, que decorram das obrigações legais e de outras que tenham sido regularmente assumidas.

§ 2º O saldo de cada exercício e a abertura de créditos especiais ou extraordinários, somente poderão ser utilizados ou efetivados, mediante proposta da Direção-Geral, aprovação do Conselho Superior e' com apreciação e referendo da Presidência da FUSVE.

**Art. 8º** Compete, também à FUSVE, o ato legal de contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade de Miguel Pereira, assim como o pagamento dos respectivos salários e gratificações, tudo de acordo com a Legislação Trabalhista vigente.

## **TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

**Art. 9º** A FAMIFE é organizada, nos termos da Legislação de Ensino em vigor, com as seguintes características:

I - Unidade acadêmica, patrimonial e administrativa;

II - Estrutura operacional, com base no Ensino, na Pesquisa e na Extensão;

III - Indissociabilidade das funções de Ensino, Pesquisa e Extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;



IV - Racionalidade de organização, com a coordenação das atividades afins e utilização eficiente e eficaz dos recursos materiais e humanos;

V - Universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais dos conhecimentos humanos, estudadas em si mesmas ou em razão de ulteriores aplicações;

VI - Flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais do Corpo Discente, às peculiaridades regionais e às possibilidades das combinações dos conhecimentos para novos Cursos e Programas de Pesquisa;

VII - Orientação do Ensino, Pesquisa e Extensão, tendo em vista o atual ritmo acelerado do progresso científico e tecnológico, assim colaborando para o desenvolvimento do País.

## **CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA GERAL**

**Art. 10.** A Faculdade para os efeitos de sua administração com funções deliberativas e normativas, executivas e operacionais, os seguintes Órgãos:

§ 1º São órgãos da Administração Superior:

I - Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);

II - Direção-Geral;

III - Coordenação-Geral de Ensino;

IV - Coordenação de Curso;

V - Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

VI - Colegiados de Curso;

VII - Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º São Órgãos de Apoio administrativos e complementares:

I - Secretaria Acadêmica de Graduação;

II - Tesouraria;

III - Biblioteca;



IV - Núcleo de Apoio Psicopedagógico;

V - Central de Estágio;

VI - Assessoria de Recursos Técnicos e Administrativos;

VII - Ouvidoria.

**Art. 11.** Em atendimento à legislação vigente, a Faculdade mantém em todos os cursos o Núcleo Docente Estruturante (NDE).

**Art. 12.** A FAMIFE, por intermédio do CONSEPE ou da Direção-Geral, pode promover a criação, extinção, substituição ou agrupamento dos demais Órgãos, ouvida e aprovada pela Presidência da FUSVE.

### **SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)**

**Art. 13.** O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva em matéria acadêmica e didático-científica da Faculdade de Miguel Pereira, destinado a orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, sendo assim constituído:

I - Direção-Geral;

II - Coordenação-Geral de Ensino;

III - Coordenadores de Curso;

IV - Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

V - 01 (um) representante do Corpo Docente de cada Curso, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano;

VI - 01 (um) representante do Corpo Discente de cada Curso, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano.

**Parágrafo Único** - O mandato dos Conselheiros encerrar-se-á antes do prazo normal, nos seguintes casos:

I - Morte;

II - Renúncia;



- III - Falta não justificada a duas sessões consecutivas;
- IV - Perda do vínculo empregatício com a FAMIPE;
- V - No caso da representação discente, quando ocorrer perda de vínculo com a IES.

**Art. 14.** Ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, além das competências estabelecidas no Regimento Geral, compete:

- I - Aprovar o Plano Anual de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II - Aprovar o Calendário Acadêmico e o Catálogo de Cursos;
- III - Aprovar os Currículos Plenos dos Cursos e suas respectivas alterações;
- IV - Aprovar os programas do Processo Seletivo de ingresso de alunos, bem como baixar normas sobre o Processo Seletivo para ingresso de alunos mediante transferências internas e externas facultativas bem como de portadores de diplomas de cursos superiores;
- V - Acompanhar a política educacional da Faculdade de Miguel Pereira, propondo medidas que julgar necessárias ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- VI - Aprovar as propostas e os convênios relativos ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão;
- VII - Baixar normas sobre as atividades didático-científicas bem como aprovar o calendário acadêmico;
- VIII - Deliberar sobre questões omissas no Regimento Geral e nos Regulamentos dos Cursos;
- IX - Referendar atos do Diretor-Geral, tomados em regime de urgência;
- X - Aprovar o regulamento do exercício da atividade de monitoria acadêmica;
- XI - Baixar normas para o recebimento de renovação de matrículas, transferências internas e externas facultativas;
- XII - Baixar normas para a regulamentação de matrícula de alunos portadores de diplomas de cursos superiores;



XIII - Estabelecer normas para aproveitamento de estudos, dispensa de disciplina, revalidação convalidação;

XIV - Estabelecer normas para a operacionalização do regime de dependência para os alunos do Curso de Graduação;

XV - Exercer a competência recursal das decisões dos Colegiados de Curso e do Colegiado de Pós-graduação, pesquisa e extensão;

XVI - Zelar pelo patrimônio material e idoneidade moral da Faculdade de Miguel Pereira;

XVII - Colaborar para a boa execução da política educacional e científica da Faculdade de Miguel Pereira;

XVIII - Aprovar e reformular o Regimento Geral e os Regulamentos, submetendo-os no que couber à apreciação da Presidência da FUSVE;

XIX - Pronunciar-se sobre a proposta orçamentária e os planos plurianuais de investimentos, submetendo-os à Presidência da FUSVE;

XX - Decidir sobre a criação de Cursos, modificação ou extinção de Órgãos Suplementares;

XXI - Criar e atribuir prêmios destinados a distinguir atividades científicas e culturais, dentro e fora da FAMIFE;

XXII - Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, apurando, eventualmente, acusações de seu descumprimento por parte de Órgãos e dirigentes da FAMIFE, encaminhando as conclusões à Presidência da FUSVE para as providências cabíveis, quando for o caso;

XXIII - Referendar atos do Diretor-Geral, tomados em regime de urgência.

**Art. 15.** O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão se reúne, ordinariamente, 01 (uma) vez, em cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 16.** Das decisões do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, cabe recurso, mas somente por estrita arguição de legalidade, à Presidência da FUSVE.



## SEÇÃO II – DA DIREÇÃO-GERAL

**Art. 17.** A Direção-Geral, exercida pelo Diretor-Geral é Órgão Executivo Máximo da Administração Superior da FAMIFE, responsável pela gestão setorial das atividades de planejamento administrativo-financeiro da FAMIFE, incluindo o orçamento da sua receita e despesa, estruturação, operação e controle, nas suas respectivas áreas de competência, nos termos e suas atribuições definidas neste Regimento Geral e das normas baixadas pelo Conselho Superior da FAMIFE.

§ 1º O Diretor-Geral será escolhido e nomeado pela Presidência da FUSVE para essa função de confiança.

§ 2º O Diretor Geral será auxiliado em suas funções pelo Coordenador-Geral de Ensino.

§ 3º O Diretor-Geral será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Coordenador-Geral de Ensino, com as mesmas atribuições do titular enquanto no exercício cumulativo do cargo.

§ 4º O Diretor-Geral poderá acumular a função de Coordenador-Geral de Ensino, a depender de interesse da Presidência da FUSVE.

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

- I - Administrar e representar a Faculdade de Miguel Pereira perante pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, observada a competência e legitimidade da entidade mantenedora, podendo delegar competências ou constituir mandatários, no caso de litígios que versem sobre sua condição funcional;
- II - Indicar o Coordenador-Geral de Ensino;
- III - Designar os funcionários do Gabinete e da Secretaria Geral da Direção Geral;
- IV - Coordenar, administrar e fiscalizar todas as atividades da Faculdade de Miguel Pereira e representá-la judicial e extrajudicialmente;
- V - Zelar pela fiel observância deste Regimento;
- VI - Exercer o poder disciplinar no âmbito da Faculdade de Miguel Pereira;
- VII - Fiscalizar os acervos vinculados a FAMIFE;
- VIII - Submeter à aprovação do CONSEPE as propostas dos calendários acadêmicos da FAMIFE;



- IX - Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo, de acordo com a Legislação vigente, o disposto neste Regimento Geral, nos Regulamentos e Atos Normativos;
- X - Emitir atos sobre assuntos em regime de urgência e relevância para a Faculdade de Miguel Pereira *ad-referendum*, para posterior deliberação do CONSEPE;
- XI - Participar e subscrever Convênios e Contratos que digam respeito à Faculdade de Miguel Pereira, celebrados pela Presidência da Fundação;
- XII - Assinar Diplomas expedidos pela Faculdade de Miguel Pereira, assim como conferir Grau em solenidade a que estiver presente;
- XIII - Supervisionar e acompanhar as atividades dos Órgãos de apoio/complementares;
- XIV - Criar Comitês e Núcleos para melhor desenvolvimento das atividades educacionais;
- XV - Homologar, quando necessário, os atos dos Órgãos Colegiados de Cursos.

**Art. 19.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FAMIFE, em todas as áreas de atividades.

§ 1º O pessoal técnico-administrativo, lotado na Faculdade de Miguel Pereira, é distribuído pela Direção Geral e admitido mediante contrato com a FUSVE.

§ 2º O pessoal técnico-administrativo rege-se pelas normas estabelecidas no Regimento Geral e no Plano de Carreira do Pessoal Técnico-Administrativo da FUSVE, respeitada a Legislação Trabalhista em vigor e as normas baixadas pelos órgãos competentes da FUSVE.

§ 3º A FAMIFE zelará pela manutenção de padrões de recursos e condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional.

§ 4º O serviço poderá ser realizado por empresa especializada contratada, hipótese em que vigoram as normas por ela baixadas e que não conflitem com este Regimento Geral e Regulamentos da FUSVE, atendidas as instruções estabelecidas pelos Órgãos Oficiais competentes, conforme decisão da Entidade Mantenedora.





### SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ENSINO

**Art. 20.** A Coordenação-Geral de Ensino é o órgão Superior da FAMIFE, responsável pela supervisão das atividades de ensino, pós-graduação, pesquisa e extensão em quaisquer níveis.

**Parágrafo Único** - As Coordenadorias, que compõem a atual estrutura organizacional da FAMIFE, poderão ser extintas e criadas outras, de acordo com as necessidades da FAMIFE.

**Art. 21.** As Coordenações são órgãos de linha da estrutura organizacional da FAMIFE, diretamente subordinadas à Coordenação-Geral de Ensino.

**Art. 22.** O Coordenador-Geral é substituído, em suas faltas e impedimentos, quando necessário, por um Coordenador designado pela Direção-Geral.

**Art. 23.** Cabe ao Coordenador-Geral de Ensino, planejar, executar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas submetendo seus atos à autoridade do Diretor-Geral, além das atribuições explicitadas no Regimento Geral.

### SEÇÃO IV – DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

**Art. 24.** As Coordenações de Curso, são Órgãos Executivos da Administração Superior da FAMIFE, responsáveis pela gestão setorial das atividades de planejamento, estruturação, operação e controle, de cada curso de graduação, de acordo com as atribuições assim definidas neste Regimento Geral e das normas baixadas pelos Conselhos Superiores da FAMIFE.

**Art. 25.** As Coordenações são órgãos de linha da estrutura organizacional da FAMIFE, diretamente subordinadas à Coordenação-Geral de Ensino.

**Parágrafo Único** - Cada Coordenador é o representante legal de seu respectivo curso.

**Art. 26.** Os Coordenadores são substituídos, em suas faltas e impedimentos, quando necessário, por um docente, designado pelo Coordenador-Geral de Ensino.

**Art. 27.** Cabe aos Coordenadores planejar, executar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das Unidades quer acadêmicas, quer administrativas, submetendo seus atos à autoridade do Coordenador-Geral de Ensino e da Direção-Geral, além das atribuições explicitadas no Regimento Geral.



**Art. 28.** Os Coordenadores serão escolhidos pelo Coordenador-Geral de Ensino, nomeados pela Presidência da FUSVE, mediante indicação da Direção-geral.

**Art. 29.** Caberá especificamente ao Coordenadores de Curso:

I - Impulsionar e aprimorar o trabalho conjunto da Comunidade Acadêmica, em benefício do Ensino de Graduação;

II - Coordenar a elaboração do Catálogo Geral da FAMIFE, com a estrutura de cada Curso, em termos de grade curricular, carga horária e pré-requisitos de avaliação;

III - Apreciar a proposta do Calendário Acadêmico da FAMIFE, a ser aprovado pelo CONSEPE;

IV - Manter sob sua supervisão o sistema acadêmico de Ensino de Graduação;

V - Promover a compatibilização dos horários de aulas de cada Unidade de Ensino com o espaço físico disponível;

VI - Supervisionar o estrito cumprimento dos currículos dos Cursos de Graduação;

VII - Opinar, a nível do Ensino de Graduação, sobre mudanças de Curso, de turnos, de transferências internas, externas e de adaptações;

VIII - Opinar, a nível do Ensino de Graduação, sobre processo de cancelamento, substituição e inclusão de disciplinas;

IX - Aprovar modelos padronizados, a nível do Ensino de Graduação, respeitados o Regimento Geral e a Legislação vigente;

X - Divulgar, na área da FAMIFE, informações sobre órgãos e entidades de financiamento de projetos de Ensino de Graduação;

XI - Sugerir e intermediar frente à Direção Geral e à Coordenação-Geral de Ensino, convênios com Entidades particulares e públicas, objetivando a realização e o desenvolvimento das atividades de Ensino de Graduação;



- XII - Examinar e emitir parecer sobre alterações no sistema acadêmico-administrativo, a nível do Ensino de Graduação, procedendo o seu encaminhamento aos Órgãos Superiores, para deliberação;
- XIII - Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios anuais do Colegiado de Curso, a nível do Ensino de Graduação, para encaminhamento aos Órgãos Superiores;
- XIV - Fazer elaborar os Projetos visando a implantação de Cursos de Graduação, bem como seus Processos de Renovação de Reconhecimento;
- XV - Examinar processos referentes a questões de Ensino de Graduação;
- XVI - Receber e analisar as representações de natureza administrativa e disciplinar, a nível do Ensino de Graduação, emitindo pareceres para a Coordenação-Geral de Ensino tomar as providências cabíveis;
- XVII - Emitir pareceres, a nível do Ensino de Graduação, sempre que consultado pela Coordenação-Geral de Ensino;
- XVIII - Incentivar e fiscalizar o funcionamento dos Colegiados de Cursos;
- XIX - Participar, sempre que necessário, das reuniões de Colegiados de Cursos;
- XX - Coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades didático-pedagógicas da FAMIFE no ensino de graduação;
- XXI - Viabilizar condições para a efetivação dos Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação;
- XXII - Analisar as estratégias adotadas pelos Cursos de Graduação, com vistas ao aperfeiçoamento de ações didático-pedagógicas e sugerir novos procedimentos, com o envolvimento de Docentes e Discentes;
- XXIII - Elaborar, conjuntamente com a Coordenação-Geral de Ensino, planejamentos e estratégias para o desenvolvimento e expansão do Ensino de Graduação da FAMIFE.
- XXIV - Convocar e presidir o Colegiado de Curso;



- XXV - Elaborar os horários de funcionamento do Curso;
- XXVI - Coordenar as atividades do Curso, em estreito entendimento com a Coordenação-Geral de Ensino;
- XXVII - Zelar pela qualidade do Ensino e demais atividades escolares do Curso, assim como, pelo desempenho, frequência e atividade dos Professores;
- XXVIII - Zelar pelos laboratórios e outros serviços necessários ao ensino do Curso e por sua manutenção;
- XXIX - Autorizar a expedição dos diplomas de alunos concluintes dos Cursos sob sua responsabilidade;
- XXX - Promover a auto avaliação do Curso sob a sua responsabilidade;
- XXXI - Propor aos Órgãos competentes a lotação de docentes, conforme as suas necessidades, opinando também sobre o afastamento ou relotação dos mesmos;
- XXXII - Decidir sobre os recursos, contra atos de professores, interpostos por alunos, relacionados com o ensino e os trabalhos escolares;
- XXXIII - Coordenar a elaboração de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso sob sua responsabilidade;
- XXXIV - Emitir parecer em assuntos de sua competência, quando solicitado pelas instâncias superiores, a saber: Coordenação-Geral de Ensino ou Direção-Geral;
- XXXV - Zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado no Curso sob sua responsabilidade.

#### **SUBSEÇÃO I – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)**

**Art. 30.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do respectivo curso.

**§ 1º** O Núcleo Docente Estruturante será constituído por, no mínimo, 5 (cinco) professores integrantes do corpo docente do curso conforme o estabelecido pela Resolução CONAES N°. 01/2010 ou legislação em



vigor que venha substituí-la.

§ 2º O Coordenador do Curso atuará no NDE, como seu presidente.

§ 3º A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador do Curso.

§ 4º O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

**Art. 31.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - Reelaborar o projeto pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II - Atualizar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso.
- III - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
- IV - Fixar as diretrizes gerais dos planos de ensino das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos planos de ensino para fins de compatibilização;
- V - Analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares;
- VI - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- VII - Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- VIII - Acompanhar as atividades do corpo docente;
- IX - Promover e incentivar o 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;
- X - Coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao curso;



- XI - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso;
- XII - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidos pela FAMIFE;
- XIII - Sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do curso;
- XIV - Zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo curso;
- XV - Promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso.

### **SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 32.** A Coordenação de Pós-graduação, pesquisa e extensão, é um Órgão Executivo da Administração Superior da FAMIFE, responsável pela gestão setorial das atividades de planejamento, estruturação, operação e controle, de pós-graduação lato e stricto sensu, pesquisa e extensão, de acordo com as atribuições assim definidas neste Regimento Geral e das normas baixadas pelos Conselhos Superiores da FAMIFE.

**Art. 33.** Caberá especificamente ao Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação:

- I - Impulsionar e aprimorar o trabalho conjunto da Comunidade Acadêmica, em benefício da Pesquisa, da Extensão e da Pós-Graduação;
- II - Coordenar a elaboração do Catálogo Geral da FAMIFE, com a estrutura de cada Curso de Extensão e de Pós-Graduação, em termos de grade curricular, carga horária e pré-requisitos de avaliação;
- III - Apreciar a proposta do Calendário Acadêmico dos Cursos de Pós-Graduação da FAMIFE, a ser aprovado pelo CONSEPE;
- IV - Compatibilizar as atividades de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação adequando-as ao Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação da FAMIFE;
- V - Manter sob sua supervisão o Cadastro Central de todo o sistema acadêmico de Ensino de Pós-Graduação;
- VI - Acompanhar a compatibilização dos horários de aulas de cada Unidade de Ensino com o espaço físico disponível;



- VII - Supervisionar o estrito cumprimento dos currículos dos Cursos de Pós-Graduação;
- VIII - Estabelecer mecanismos, a nível do Ensino de Pós-Graduação, sobre Processo de Aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas, respeitados este Regimento Geral, o regulamento dos Cursos de Pós-Graduação da FAMIFE e também a Legislação vigente;
- IX - Aprovar modelos padronizados, a nível do Ensino de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, respeitados este Regimento Geral e a Legislação vigente;
- X - Analisar, com os seus custos e benefícios, as propostas de Pesquisa, nos termos das diretrizes estabelecidas pelos Colegiados Superiores da FAMIFE;
- XI - Coordenar a administração dos recursos destinados ao desenvolvimento de Pesquisas, nos termos das diretrizes estabelecidas pelos Colegiados Superiores da FAMIFE e Órgãos Governamentais;
- XII - Implementar, junto com o Coordenador-Geral de Ensino, Programas de Capacitação Docente;
- XIII - Supervisionar o trabalho de divulgação e integração dos projetos de Extensão;
- XIV - Analisar e providenciar o encaminhamento, com parecer, de propostas de projetos de Extensão ao CONSEPE;
- XV - Incentivar, na área da FAMIFE, informações sobre órgãos e entidades de financiamento de projetos de Ensino de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;
- XVI - Sugerir à Direção Geral e à Coordenação-Geral de Ensino, convênios com Entidades particulares e públicas, objetivando a realização e o desenvolvimento das atividades de Ensino de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- XVII - Examinar e emitir parecer sobre alterações no sistema acadêmico-administrativo, a nível do Ensino de Extensão e Pós-Graduação, dos Centros e dos Cursos, procedendo o seu encaminhamento aos Órgãos Superiores, para deliberação;
- XVIII - Appreciar e emitir parecer sobre os relatórios anuais dos Diretores de Centro, a nível do Ensino de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para encaminhamento aos Órgãos Superiores;



XIX - Fazer elaborar os Projetos de implantação de novos cursos de Pós-Graduação, tanto Lato quanto Stricto Sensu;

XX - Examinar processos referentes a questões de Ensino de Extensão e de Pós-Graduação;

XXI - Orientar a programação global para o funcionamento dos Cursos de Extensão e de Pós-Graduação;

XXII - Incentivar a Pesquisa ligados aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

XXIII - Acompanhar a atualização das informações sobre o desenvolvimento dos Cursos de Extensão e de Pós-Graduação;

XXIV - Emitir pareceres, a nível do Ensino de Pesquisa, Extensão e de Pós-Graduação, sempre que solicitado por outros setores da FAMIPE;

XXV - Encaminhar aos Colegiados Superiores proposta de implantação de novos Cursos de Pós-Graduação.

XXVI - Elaborar, conjuntamente com a Coordenação-Geral de Ensino, planejamentos e estratégias para o desenvolvimento e expansão da Pesquisa, Extensão e de Pós-Graduação da FAMIPE.

## SEÇÃO VI – DOS COLEGIADOS DE CURSO

**Art. 34.** O Colegiado de Curso, resultante da reunião de professores das disciplinas de um mesmo curso, e/ou ciclo básico, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica.

**Parágrafo Único** - Constituem cada Colegiado de Curso os professores das disciplinas que o integram e 1 (um) representante estudantil, indicado pelo órgão de representação estudantil da Instituição.

**Art. 35.** O Coordenador de Curso é o presidente do Colegiado do respectivo curso.

**Art. 36.** O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente, em datas fixadas pelo Coordenador, e extraordinariamente quando convocada pelo seu Coordenador, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

**Art. 37.** Compete ao Colegiado de Curso:





- I - Colaborar com o Coordenador na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso;
- II - Opinar e aprovar o calendário de atividades do curso, tais, como, o cronograma de reuniões ordinárias, atividades extras classe, entre outras;
- III - Analisar os resultados apresentados pelos concluintes, com a finalidade de conhecer o seu desempenho, e propor mudanças curriculares, quando for o caso;
- IV - Opinar sobre a reestruturação ou reformulação do currículo do curso;
- V - Elaborar projetos de ensino, pesquisa e extensão, submetendo-os à aprovação do CONSEPE;
- VI - Exercer as demais competências previstas em lei e neste Regimento.

### **SEÇÃO VII – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

**Art. 38.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), é o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da auto avaliação da FAMIFE, instituída por ato da Direção-Geral e chancelado pela Mantenedora. A avaliação desenvolvida pela CPA serve de instrumento para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade institucional.

**Art. 39.** A composição da CPA será constituída por:

- I - Um membro representante do corpo docente da FAMIFE;
- II - Um membro representante do corpo discente;
- III - Um membro representante do corpo técnico-administrativo;
- IV - Um membro representante da sociedade civil organizada.

**Parágrafo Único** - O Coordenador será escolhido entre os membros representantes do corpo docente e representantes do corpo técnico-Administrativo.

**Art. 40.** São competências e atribuições da Comissão Própria de Avaliação – CPA:

- I - Avaliar e coletar informações sobre:
  - a) A missão e o plano de desenvolvimento institucional, acompanhando-o permanentemente e propondo alterações ou correções, quando for o caso;



- b) A política para o ensino, a extensão, a investigação científica e a pós-graduação da Faculdade.
  - c) A responsabilidade social e ambiental da FAMIFE, considerada especialmente no que se refere a sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social e à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
  - d) A infraestrutura física, em especial a de ensino, da biblioteca, dos recursos de informação e de comunicação;
  - e) A comunicação com a sociedade e com a comunidade que imediatamente envolvida;
  - f) A organização e gestão da FAMIFE, especialmente o funcionamento e representatividade dos órgãos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a Mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios;
  - g) O processo de auto avaliação;
  - h) As políticas de atendimento ao estudante;
  - i) As políticas de pessoal;
- II - Promover o desenvolvimento de estudos e análises, objetivando o fornecimento de subsídios para o aperfeiçoamento e modificação da política da avaliação institucional da FAMIFE.
- III - Propor e avaliar questionários, dinâmicas, procedimentos demais mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes.
- IV - Prestar todas as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio (INEP/MEC).
- V - Elaborar relatórios a serem utilizados para a tomada de decisões pelos gestores, visando à melhoria do ensino, da extensão e da investigação científica.
- VI - Acompanhar os processos de avaliação institucional desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Faculdade, em especial o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.



VII - Realizar estudos sistemáticos e elaborar parecer sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado pelos mesmos no processo regular de avaliação da aprendizagem.

**Art. 41.** O resultado das avaliações periódicas é submetido ao exame do CONSEPE, para efeito de providências de ordem administrativa e amplamente divulgado na comunidade acadêmica.

**Art. 42.** Além destas atribuições, a CPA desenvolverá regulamento próprio para seu funcionamento, respeitadas as condições previstas neste Regimento Geral.

### **SEÇÃO VIII – DOS ÓRGÃOS DE APOIO/COMPLEMENTARES**

**Art. 43.** A FAMIFE possui os seguintes Órgãos de Apoio/Complementares:

I - Secretaria Acadêmica de Graduação;

II - Tesouraria;

III - Biblioteca;

IV - Núcleo de Apoio Psicopedagógico;

V - Central de Estágio;

VI - Assessoria de Recursos Técnicos e Administrativos;

VII - Ouvidoria.

§ 1º Os Dirigentes dos Órgãos de Apoio/Complementares são indicados pelo Diretor-Geral e nomeados pela Presidência da FUSVE.

§ 2º Os Órgãos de Apoio/Complementares, vinculados à Direção Geral, são regidos por Regulamentos próprios, baixados pela Direção Geral e aprovados pelo CONSEPE.

§ 3º Os Órgãos de Apoio/Complementares podem ser suprimidos, modificados ou acrescidos, por decisão da Presidência da FUSVE.

### **SUBSEÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 44.** A Secretaria Geral é um órgão que centraliza todos os registros acadêmicos da Faculdade, sendo



dirigida pelo Secretário Geral, indicado pelo Diretor-Geral e nomeado pela Presidência da FUSVE.

**Art. 45.** Ao Secretário Geral compete:

- I - Organizar, coordenar, e administrar os serviços da secretaria e o pessoal técnico-administrativo;
- II - Manter organizados e atualizados os arquivos e a documentação sobre legislação de ensino;
- III - Manter organizado e atualizado o arquivo de curriculum vitae dos professores;
- IV - Manter organizado e atualizado o arquivo de documentação do aluno;
- V - Manter organizados e atualizados os registros de matrículas, avaliações, frequências, transferências, trancamento, cancelamentos de matrículas e expedição de diplomas;
- VI - Mandar expedir atestados, declarações, históricos escolares, certificados e diplomas;
- VII - Assinar juntamente com o Diretor Geral os certificados, históricos e diplomas conferidos pela FAMIFE;
- VIII - Encarregar-se por todos os requerimentos feitos pelos alunos à Faculdade e encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o respectivo desfecho para posterior comunicação ao interessado.
- IX - Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar avisos e editoriais.
- X - Instruir e encaminhar os processos relativos ao aproveitamento de estudos e as adaptações curriculares nos casos de transferência.
- XI - Comparecer às reuniões dos órgãos deliberativos e normativos e lavrar suas respectivas atas.
- XII - Elaborar relatórios e estatísticas anualmente e encaminhá-las à direção da FAMIFE e aos órgãos competentes, quando for o caso.

## **SUBSEÇÃO II – DA TESOUREARIA**

**Art. 46.** A Tesouraria da FAMIFE tem como finalidade o atendimento à comunidade acadêmica, prestando serviços e informações pertinentes à área financeira. É o setor responsável pelo serviço de recebimento de



taxas referente à solicitação de requerimentos, multas da Biblioteca e pagamento de mensalidade, sendo subordinada a Gerência Financeira da Mantenedora.

### **SUBSEÇÃO III – DA BIBLIOTECA**

**Art. 47.** A Biblioteca da Faculdade é organizada de forma a atender os seus objetivos e tem estrutura e funcionamento por regulamento próprio.

**Art. 48.** A Biblioteca é chefiada por um (a) bibliotecário (a) que terá sob sua responsabilidade, além do acervo, os demais servidores para perfeito funcionamento da mesma.

**Art. 49.** A Biblioteca mantém a disposição da Direção-Geral e das autoridades competentes, relatórios e estatísticas atualizados sobre o seu funcionamento, devidamente assinados pelo bibliotecário.

**Art. 50.** A Biblioteca funciona durante o ano letivo e nas férias escolares em horários estabelecidos pelo seu regulamento.

### **SUBSEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

**Art. 51.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é um órgão complementar de serviço de apoio pedagógico e psicológico que se destina a acompanhar os discentes, docentes e corpo técnicos-administrativos a enfrentar as dificuldades e complexidades da vida contemporânea.

**Art. 52.** O Programa de Apoio Psicopedagógico realiza suas intervenções de acordo com os seguintes pilares:

- I - Atendimento aos corpos discente, docente e técnico administrativos;
- II - Apoio à coordenação de cursos;
- III - Acompanhamento de discentes de inclusão e necessidades especiais.

### **SUBSEÇÃO V – DA CENTRAL DE ESTÁGIOS**

**Art. 53.** A Central de Estágios é o órgão complementar que presta apoio e suporte às atividades de estágio dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade.

**Art. 54.** Compete à Coordenação da Central de Estágios:



- I - Implementar, em parceria com os Coordenadores de Curso, as ações definidas no regulamento de estágios da Faculdade;
- II - Coordenar os processos de registros acadêmicos das atividades de estágio, em colaboração com os Coordenadores de Curso da Faculdade;
- III - Ter sob sua guarda os documentos relacionados aos estágios realizados pelos alunos da Faculdade, pelos prazos legais e/ou determinados pela Direção da Faculdade;
- IV - Gerenciar as atividades dos supervisores técnico-administrativos do estágio;
- V - Manter atualizado o regulamento das atividades de estágio, em consonância com a legislação em vigor;
- VI - Apresentar ao Coordenador-Geral de Ensino propostas de aprimoramento das atividades de estágio e do regulamento de estágios;
- VII - Assinar os convênios para realização de estágio, bem como as cartas de apresentação para estágio, e os termos de compromisso de estágio;
- VIII - Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos relacionados aos processos seletivos de estágio;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Direção;
- X - Atuar ativamente e em colaboração com os coordenadores de curso na abertura de campos de estágio e inserção dos alunos no campo de estágio;
- XI - Orientar os alunos dos cursos da FAMIFE sobre as atividades relacionados ao estágio; e,
- XII - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção-Geral ou que lhe competem por este Regimento, na sua esfera de atuação.

#### **SUBSEÇÃO VI – DA ASSESSORIA DE RECURSOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS**

**Art. 55.** A Assessoria de Recursos Técnicos e Administrativos é organizada de forma a atender os seus objetivos e tem estrutura e funcionamento por regulamento próprio.

**Art. 56.** A Assessoria é chefiada por um (a) Assessor (a) que terá sob sua responsabilidade, além do



acervo, os demais servidores para perfeito funcionamento da mesma.

**Art. 57.** Caberá especificamente ao Assessor Técnico e Administrativo:

- I - Elaborar normas internas de organização e procedimentos administrativos;
- II - Aprovar a programação de compras, de acordo com as disponibilidades e as normas pertinentes;
- III - Supervisionar o controle da realização das compras, do seu recebimento, estocagem e distribuição de materiais;
- IV - Fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;
- V - Promover a listagem de sucatas, materiais em desuso, obsoletos e inservíveis e encaminhar aos cuidados do Diretor-Geral;
- VI - Orientar quanto às normas de segurança do Patrimônio, prevenindo qualquer dano;
- VII - Sistematizar o acompanhamento das atividades do pessoal da FAMIFE;
- VIII - Realizar mensalmente e, eventualmente, quando necessário, os Inventários do Estoque;
- IX - Promover o lançamento das fichas de estoque, movimento diário da entrada e saída de material.
- X - Zelar pela limpeza das instalações da FAMIFE e vigilância dos prédios e instalações;
- XI - Colaborar com as Coordenações de Cursos no zelo e guarda de seus aparelhos e instalações;
- XII - Colaborar com a Secretaria Geral na reprodução de apostilas e documentos burocráticos;
- XIII - Colaborar na boa utilização do Auditório e dos Núcleos;
- XIV - Coordenar os serviços administrativos e administrar o pessoal sob sua responsabilidade.

### **SUBSEÇÃO VII – DA OUVIDORIA**

**Art. 58.** A Ouvidoria da FAMIFE é um órgão interno de apoio que representa o mecanismo de interação entre a comunidade acadêmica ou público externo e as instâncias administrativas da IES, visando contribuir para o aperfeiçoamento da gestão institucional.



**Art. 59.** A Ouvidoria Acadêmica é nomeada e subordinada à Direção-Geral e não possui poder deliberativo, executivo e de julgamento, embora possa, o Ouvidor, exercer suas funções com independência e autonomia, dentro das normas aplicáveis na legislação vigente.

**Art. 60.** São atribuições da Ouvidoria da FAMIPE:

I - Receber todas demandas via portal eletrônico ou diretamente no Setor: reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;

II - Encaminhar às unidades ou setores envolvidos as solicitações para que possam:

a) No caso de reclamações: justifica-las;

b) No caso de sugestões: examina-las, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) No caso de consultas: responder às questões dos solicitantes, orientados os de acordo com as normas institucionais;

d) No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho e socializa-los aos setores interessados;

III - Transmitir aos solicitantes a resposta do requerido, as posições das unidades envolvidas;

IV - Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

V - Encaminhar, semestralmente, a Listagem das Solicitações para a Direção Geral, não podendo constar os nomes dos usuários;

VI - Elaborar e divulgar relatórios semestrais sobre o andamento da Ouvidoria;

VII - Manter permanentemente atualizadas as informações referentes às suas atividades;

VIII - Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição.

### **TÍTULO III – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 61.** Para fins deste Regimento, são consideradas atividades acadêmicas:





I - De Ensino: as aulas e demais atividades pedagógicas, ministradas nos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação e as atividades docentes delas decorrentes;

II - De Pesquisa: as atividades estruturadas concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do Conhecimento, em benefício da Ciência, da Tecnologia, da Comunidade e da FAMIFE;

III - De Extensão: as atividades que atendam às necessidades mais imediatas da comunidade, sob a forma de cursos, programas especiais e eventos específicos.

**Parágrafo Único** - As atividades acadêmicas da FAMIFE serão realizadas nos termos deste Regimento Geral e das normas baixadas pelos Conselhos Superiores da FAMIFE.

**Art. 62.** As atividades acadêmicas são exercidas mediante estruturas e métodos que preservem a integração das funções de Ensino, Pesquisa e Extensão, com o máximo de rendimento e qualificação, atendendo ao Desenvolvimento Nacional e, especialmente, ao da área geoeconômica em que se situa a Faculdade de Miguel Pereira.

## CAPÍTULO I – DO ENSINO

**Art. 63.** A FAMIFE ministra Cursos de Graduação, Pós-Graduação e de Extensão.

§ 1º Cursos de Graduação abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e sejam classificados em processo seletivo, para o Período Letivo inicial, dentro do limite das vagas estabelecidas

§ 2º Cursos de Pós-Graduação compreendendo os de Especialização e os de Aperfeiçoamento serão abertos a candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências definidas pela FAMIFE e a legislação em vigor.

§ 3º Cursos de Extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pela FAMIFE.

**Art. 64.** A Faculdade de Miguel Pereira, para organização e funcionamento de seus Cursos, obedecerá às normas estabelecidas pelos Órgãos Oficiais competentes.



**Parágrafo Único** - A FAMIFE, através da Presidência da FUSVE, respeitada a legislação em vigor, poderá firmar convênios com outras IES públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, empresas em geral, com o objetivo de promover cursos e/ou atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **CAPÍTULO II – DA PESQUISA**

**Art. 65.** A Pesquisa na FAMIFE será desenvolvida em áreas e linhas definidas como estratégicas para a FAMIFE, considerando o progresso da Ciência e da Tecnologia, desenvolvimento do saber e os seus valiosos reflexos nas comunidades regional e nacional.

**Parágrafo Único** - As áreas e linhas de Pesquisa, consideradas estratégicas para a FAMIFE, serão definidas, anualmente, pelo Conselho Superior.

**Art. 66.** A FAMIFE incentivará a Pesquisa, através da formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, seminários, intercâmbio com outras Instituições, divulgação de resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

## **CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO**

**Art. 67.** As atividades de Extensão serão estruturadas em áreas e linhas definidas como estratégicas pela FAMIFE, no sentido de difundir, na Comunidade, conhecimentos e técnicas úteis ao seu bem-estar e desenvolvimento econômico e social.

**Parágrafo Único** - As áreas e linhas de Extensão, consideradas estratégicas para a FAMIFE, serão definidas, anualmente, pelo Conselho Superior.

## **CAPÍTULO IV – DO REGIME DO TRABALHO ACADÊMICO**

**Art. 68.** O exercício das atividades acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão, obedecerá a normas de trabalho, calendários, processos seletivos e regras de matrícula, trancamento e transferência, específicos a cada uma dessas áreas, estabelecidos neste Regimento Geral e complementados, se necessário, por normas dos Órgãos Acadêmicos dirigentes, aprovados pela Direção Geral e/ou Conselho Superior.

## **CAPÍTULO V – DOS CALENDÁRIOS ACADÊMICOS**



**Art.69.** O ano letivo abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetiva atividade acadêmica, distribuído em dois semestres regulares, não computados os dias reservados aos exames finais, conforme estabelecido na legislação específica.

§ 1º 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 da carga horária estabelecidas nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação à distância.

**Art. 70.** As atividades de ensino de graduação da FAMIFE serão definidas em calendário acadêmico, do qual constará, minimamente, o início e o encerramento dos períodos letivos, bem como as datas de exame finais.

**Art. 71.** O exercício das atividades acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão, obedecerá a Calendários próprios elaborados pela Coordenações respectivas e enviada à Coordenação-Geral de Ensino, aprovado pelo CONSEPE e baixados pela Direção Geral.

## **CAPÍTULO VI – DO PROCESSO SELETIVO DE INGRESSO DE ALUNOS**

### **SEÇÃO I – ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 72.** O acesso ao primeiro período letivo dos Cursos de Graduação, abertos aos estudantes que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, é feito mediante Vestibular ou Processo Seletivo, com finalidade de classificar os candidatos no limite de vagas previamente fixado, verificando o seu preparo e aptidão para estudos de nível superior e adequando esse Processo aos Graus de ensino que precedem.

§ 1º O edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- I - Denominação e habilitações de cada curso abrangido pelo processo seletivo;
- II - Ato regulatório de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União;
- III - Número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso e habilitação;
- IV - Local de funcionamento de cada curso;



V - Normas de acesso;

VI - Prazo de validade do processo seletivo.

**Art. 73.** O Processo Seletivo poderá ser realizado por empresa especializada contratada para esse fim, hipótese em que vigoram as normas por ela baixadas e que não conflitem com este Regimento Geral e Regulamentos, atendidas as instruções estabelecidas pelos Órgãos Oficiais competentes, conforme decisão da Presidência da FUSVE.

**Art. 74.** Quando não forem preenchidas todas as vagas colocadas à disposição do Processo Seletivo, a FAMIFE poderá proceder um novo Processo, para preenchimento de vagas remanescentes.

**Art. 75.** Os candidatos classificados no Processo Seletivo são matriculados exclusivamente no período letivo para cujas vagas concorreram, de acordo com suas opções, manifestadas por ocasião da inscrição e conforme o número de vagas fixado, vedada a reserva de matrículas para períodos subsequentes.

**Art. 76.** Vagas que venham a ocorrer nos demais Períodos Letivos dos Cursos, com exceção dos dois últimos dos Cursos da FAMIFE, poderão ser preenchidas, também mediante Processo Seletivo, com normas definidas pela Direção-Geral e aprovadas pelo CONSEPE com os requisitos exigidos, por pessoas portadoras de Diplomas registrados de Curso Superior e por transferências.

§ 1º O acesso dos portadores de Diplomas, far-se-á após o processo seletivo de transferências. Dos portadores de Diplomas, será exigido aprovação em Processo Seletivo de acordo com critérios definidos pela Direção Geral e aprovados pelo CONSEPE.

§ 2º Para se inscrever no Processo Seletivo, para transferência e para reingresso, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Histórico Escolar (atualizado);
- II - Declaração que comprove estar regularmente matriculado numa IES;
- III - Declaração que conste o ato legal de autorização do Curso frequentado;
- IV - Programas de disciplinas cursadas com as respectivas cargas horárias
- V - Documentos Pessoais;



VI - Comprovante de Pagamento de Taxa de Inscrição;

VII - Declaração de que o candidato não responde a inquérito administrativo, cumprindo penalidade ou sanção disciplinar;

VIII - Diploma registrado de Curso Superior e Histórico Escolar para os reingressantes.

## **SEÇÃO II – ACESSO AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 77.** Será permitido acesso aos Cursos de Pós-Graduação, compreendendo Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências da legislação em vigor, mediante processo seletivo.

**Parágrafo Único** - A documentação será a mesma exigida para o acesso ao curso de graduação listada no §2º do art. 76 deste Regimento Geral. Além disso, é imprescindível a apresentação de diploma de graduação expedido por IES reconhecida pelo MEC e devidamente registrado.

## **CAPÍTULO VII – DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 78.** Classificado no Processo Seletivo, o candidato à matrícula, em quaisquer dos Cursos da FAMIFE, deverá, junto ao requerimento contratual, apresentar os documentos exigidos neste Regimento Geral e no Edital do respectivo Processo Seletivo, à Secretaria Geral dos Cursos da Graduação e Pós-Graduação da FAMIFE:

I - Certificado ou Diploma de Curso de Ensino Médio ou equivalente;

II - Histórico Escolar do Curso de Ensino Médio ou equivalente;

III - Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino);

IV - Comprovante de pagamento da primeira prestação mensal da semestralidade contratada;

V - Documento oficial de identificação;

VI - Duas fotos 3 X 4, atuais;

VII - Título de Eleitor para maiores de 18 anos;



VIII - Certidão de Nascimento ou Casamento;

IX - Cópia da publicação do Diário Oficial (para o RJ, SP e Distrito Federal, a partir de 1985).

§ 1º O Requerimento Contratual de matrícula obedecerá ao modelo estabelecido pela FAMIFE, ouvida a FUSVE, devendo ser assinado pelo futuro aluno e seu responsável financeiro. No caso de estudante menor de idade, deverá ser assinado pelo pai ou responsável.

§ 2º A FAMIFE informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, sendo que no momento da matrícula na Instituição, o mesmo receberá o Manual do aluno.

**Art. 79.** As renovações de matrícula serão feitas, a cada Período Letivo, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico e conforme as normas estabelecidas pelos Órgãos competentes da FAMIFE.

§ 1º A não renovação de matrícula, nos prazos fixados, implica abandono de Curso pelo aluno e sua desvinculação da FAMIFE, mantendo-se, entretanto, as obrigações financeiras estabelecidas no contrato de prestação de serviços ou Termos Aditivos assinados semestralmente, poderão ser exigidas de acordo com a legislação vigente.

§ 2º O direito à matrícula implicará na prova de quitação do período letivo anterior, não sendo garantida a renovação de matrícula de alunos inadimplentes.

§ 3º Poderá ser aceita a renovação de matrícula fora do prazo, no qual implicará no pagamento de taxa extra para os devidos fins.

**Art. 80.** Trancamento de matrícula é a opção do aluno em interromper seus estudos no limite de 1 (um) a 4 (quatro) semestres letivos contínuos ou intercalados.

**Parágrafo Único** - O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Regimento com relação ao trancamento, implicará no desligamento automático do aluno, só retornando através de novo processo seletivo e/ou autorização do Colegiado Superior.

**Art. 81.** É concedido trancamento de matrícula, nos termos da Legislação em vigor e no estabelecido neste Regimento, não podendo exceder a quatro trancamentos. O prazo máximo de cada trancamento corresponderá a um período letivo.



**Parágrafo Único** - O trancamento deverá ser renovado a cada início de semestre letivo, de acordo com o limite máximo estabelecido neste Regimento, sob pena de perda da vaga, sendo considerado como abandono.

**Art. 82.** Cancelamento de matrícula é a desistência do aluno em continuar vinculado a FAMIFE. Nesse caso, se o aluno quiser retornar terá que se submeter a novo processo seletivo.

## **CAPÍTULO VIII – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 83.** Serão aceitas as transferências internas de alunos regulares, para Cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo, observada a legislação em vigor.

§ 1º O aluno, regularmente matriculado, poderá cumprir como enriquecimento curricular, disciplinas oferecidas em outros Cursos de graduação da FAMIFE desde que haja disponibilidade de vagas e efetue pagamento de valores determinados pelos Órgãos competentes.

§ 2º Ao aluno matriculado será concedido um certificado desde que haja 75% de frequência às aulas, bem como aproveitamento de 70% na verificação da aprendizagem.

**Art. 84.** Quando da ocorrência de vagas, serão abertas matrículas nas disciplinas de seus Cursos, a alunos não regulares, que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

**Art. 85.** É permitida a transferência de alunos de outras Instituições de Ensino Superior, inclusive provenientes de países estrangeiros, priorizando os alunos das Instituições nacionais, mediante processo seletivo prévio, na forma deste Regimento Geral e das normas baixadas pelo CONSEPE.

**Art. 86.** As transferências *ex-officio*, se operam independentemente de época e disponibilidade de vaga, assegurado aos servidores públicos federais e seus dependentes estudantes transferidos no interesse da Administração Pública.

**Art. 87.** Será concedida transferência para outras IES a alunos regulares, ainda que estejam inadimplentes ou com processo disciplinar em trâmite, mesmo que o aluno esteja frequentando o primeiro ou o último período do curso vinculado, na forma da legislação vigente.

**Art. 88.** Será permitido o aproveitamento de estudos, mediante exame dos programas das Disciplinas, promovido pelo Coordenador de Curso, ouvidos os respectivos Professores Titulares e, quando necessário, o Colegiado do Curso.



**Art. 89.** A matrícula do aluno transferido e/ou reingressante far-se-á mediante adaptações e aproveitamento de estudos, na forma deste Regimento Geral.

**Parágrafo Único** – Caberá ao Colegiado de Curso aprovar o Plano de Estudos, elaborado pelo Coordenador do Curso, adaptando o aluno transferido e/ou reingressante à matriz curricular vigente.

**Art. 90.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FAMIPE concede transferência a aluno nela matriculado, fornecendo-lhe a documentação necessária para sua inclusão posterior em outra instituição de ensino.

§ 1º A concessão de transferência não implica na quitação das obrigações financeiras especificadas no contrato de prestação de serviços firmado entre a FAMIPE e o aluno no ato da matrícula, que poderão ser exigidas, se necessário, na forma da legislação vigente.

§ 2º A transferência somente será concedida por requerimento do aluno ou de seu responsável, devidamente identificado, através de formulário próprio, fornecido pela Secretaria Geral.

§ 3º Não haverá retenção de documentos necessários para a transferência do aluno, independentemente da existência de débitos junto à FAMIPE, que deverão ser quitados de acordo com as normas estabelecidas pela instituição.

§ 4º A transferência implica no rompimento do vínculo existente entre o aluno e a FAMIPE e seu eventual retorno somente poderá ser efetuado nas formas estabelecidas neste Regimento para alunos de outras instituições.

**Art. 91.** Será desligado dos Cursos da FAMIPE, o aluno que não respeitar o período máximo de integralização curricular previstos neste Regimento Geral.

§ 1º Excepcionalmente os alunos desligados dos Cursos da FAMIPE em decorrência da não integralização curricular, poderão ser reintegrados por decisão dos Colegiados Superiores e dependente da existência de vagas.

§ 2º O aluno que tiver interesse de se beneficiar do parágrafo anterior, terá que solicitar impreterivelmente em período definido no Calendário Acadêmico, a análise da possibilidade de sua reintegração.

§ 3º Também se beneficiarão de idênticas condições, os alunos desligados da FAMIPE por não terem cumprido o disposto no Calendário Acadêmico com relação aos prazos.





§ 4º Os alunos beneficiados pelos parágrafos 1º, 2º e 3º sujeitar-se-ão ao Currículo em vigor à época do seu retorno, devendo cumprir prioritariamente as adaptações necessárias.

§ 5º Os alunos beneficiados pelos parágrafos anteriores deverão permanecer no período acadêmico de ingresso tantas vezes quantas necessárias ao cumprimento integral de suas adaptações, conseqüentemente sendo vedada sua promoção ao período subsequente.

§ 6º Serão passíveis de aproveitamento de estudos as disciplinas cursadas, mediante exame dos programas das mesmas e compatibilidade de carga horária, promovida pelo Coordenador do Curso, ouvidos os respectivos professores titulares.

## **CAPÍTULO IX – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 92.** O currículo dos cursos de graduação obedecerá à legislação vigente e deverá estar em consonância com a proposta pedagógica estabelecida pela Instituição.

**Art. 93.** Os currículos dos cursos de graduação habilitam à obtenção do diploma, terão organização semestral e serão integrados por disciplinas, com aulas teóricas e/ou práticas, pelo Estágio Curricular Obrigatório, quando cabível e por Trabalho de Conclusão de Curso e/ou por Atividades de Formação Complementar.

§ 1º As disciplinas serão oferecidas pelo sistema de créditos e em conformidade com os Projetos Pedagógicos (PPC) de cada curso.

§ 2º As disciplinas serão formalizadas nos respectivos PPC, estabelecidas a carga horária, a duração e os prazos de integralização.

§ 3º O Estágio Curricular Obrigatório e o Trabalho de Conclusão de Curso, obedecerão a legislação vigente e terão suas horas de atividades explicitadas na matriz curricular.

§ 4º A Atividade Complementar será integrada por atividades aprovadas pelo CONSEPE, que tenham caráter técnico e/ou que contribuam para a formação social do estudante e sua integração junto à comunidade e terá suas horas atividades explicitadas na grade curricular.

**Art. 94.** Para garantia da integralização curricular, o aluno deverá cumprir com sucesso, a carga horária estabelecida na matriz curricular do respectivo curso.



**Art. 95.** Nos cursos tecnológicos permitir-se-á estrutura curricular conforme projetos pedagógicos submetidos à apreciação do Ministério da Educação.

**Art. 96.** Entende-se por disciplina o conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de créditos, distribuído ao longo do semestre letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo NDE do curso.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

**Art. 97.** A integralização curricular é feita pelo sistema semestral, controlado por créditos, atribuídos a disciplinas, observada a compatibilidade de horários, proibida a superposição de aulas mesmo que parcial.

## **CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

### **SEÇÃO I – DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS**

**Art. 98.** A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

§ 1º É de responsabilidade do docente a atribuição das notas de Avaliação bem como zelar pelo controle de frequência dos alunos;

§ 2º Cabe ao Coordenador do Curso supervisionar o cumprimento dessa obrigação, intervindo em caso de omissão.

§ 3º É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo Professor, na execução de suas atividades de avaliação de conhecimento.

§ 4º O aproveitamento escolar é avaliado por meio de avaliações periódicas, em número mínimo de duas (2) por período letivo;

§ 5º O colegiado do curso poderá decidir pela ampliação para até 3 (três) avaliações periódicas, sempre que o desejar.



§ 6º A nota de cada avaliação periódica deverá ser obtida como resultante de, no mínimo, dois (2) instrumentos distintos de avaliação, devendo a prova didática corresponder a pelo menos 70% da nota.

§ 7º A média de aproveitamento (MA) do final do semestre será obtida através da média aritmética simples dos resultados das avaliações;

## SEÇÃO II – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 99.** Os critérios de avaliação consideram desempenho acadêmico e frequência às atividades previstas no projeto pedagógico do curso e possibilitam a integralização da carga horária mínima de cada curso.

§ 1º Respeitado o limite mínimo de frequência será considerado aprovado o aluno que obtiver média de aproveitamento (MA) igual ou superior a 7,0 (sete), em escala que variará de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º Será de 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina, o limite mínimo de frequência para aprovação, nos termos do artigo anterior;

§ 3º A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos na legislação pertinente e neste Regimento Geral.

§ 4º Às disciplinas optativas terão os mesmos critérios de avaliação e frequência previstos neste Regimento.

§ 5º O CONSEPE, por proposta da Direção-Geral, poderá aprovar alteração dos critérios de avaliação da aprendizagem, para vigorarem no Período Letivo seguinte.

§ 6º A Avaliação 1 (A1) será elaborada pelo docente da disciplina.

§ 7º A Avaliação 2 (A2) e a Avaliação 3 (A3), esta última quando existir, serão elaboradas por uma banca constituída pela Coordenação do Curso e pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, através de banco de questões elaboradas por professores especialistas nas áreas, incluindo o próprio professor da disciplina.

**Art. 100.** No período de estágio curricular supervisionado obrigatório os critérios de avaliação consideram desempenho, frequência às atividades e cumprimento de carga horária, atendendo as normas presentes neste documento e as que estão no regulamento do estágio da, respeitando-se as especificidades e as exigências das Diretrizes Curriculares de cada curso.



**Parágrafo Único** - A carga horária e as atividades de cada período de estágio estão fixadas no “Plano de Atividades de Estágio Curricular Supervisionado”, conforme as orientações do perfil do egresso definidas nas Diretrizes Curriculares específicas, no Projeto Pedagógico do Curso, sendo elaboradas pelos professores supervisores de estágio, sob a coordenação da Central de Estágios.

### **SEÇÃO III – DO EXAME FINAL**

**Art. 101.** O aluno que obtiver média de aproveitamento (MA) inferior a 7,0 (sete) e não menor que 3,0 (três), observados os limites de frequência, após o término das avaliações periódicas, submeter-se-á ao exame final, visando lograr sua aprovação.

§ 1º O exame final consistirá de uma (1) avaliação escrita e/ou uma (1) avaliação prática, quando prevista no planejamento da disciplina. A ata de qualquer que seja a avaliação deverá ser arquivada na instituição;

§ 2º Ao resultado do exame final (F) será atribuída nota que variará de 0 (zero) a 10,0 (dez).

§ 3º Estará aprovado, após exame final, o aluno que obtiver resultado igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 4º Para a realização do exame final que contemplará todo o conteúdo da disciplina, zera-se a média obtida nas avaliações parciais.

§ 5º O exame final será elaborado nos mesmos moldes previstos no § 7º do Art. 99 deste regimento.

### **SEÇÃO IV – DA REPROVAÇÃO**

**Art. 102.** Será considerado REPROVADO, em uma Disciplina, o aluno que se enquadrar em uma (1) ou mais das situações descritas abaixo:

§ 1º não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades escolares;

§ 2º Não obtiver média de aproveitamento (MA), igual ou superior a 3,0 (três), nas avaliações parciais A1, A2 e A3, esta última quando realizada, no Período Letivo.

§ 3º Não obtiver a nota do exame final, igual ou superior a 6,0 (seis).



## SEÇÃO V – DA SEGUNDA CHAMADA

**Art. 103.** Terá direito a realização da Segunda Chamada o aluno que comprovar a impossibilidade de comparecimento à avaliação, na data estabelecida em calendário, mediante apresentação de documento comprobatório relacionado na legislação vigente ou outros motivos comprováveis de força maior.

**Art. 104.** O aluno que deixar de comparecer à avaliação de aproveitamento na data fixada pelo Calendário Acadêmico, DEVERÁ requerer na Secretaria Geral, a avaliação em segunda chamada, em prazo não superior a três (3) dias úteis, contadas da data de realização da prova.

§ 1º A 2ª chamada dar-se-á dentro do período letivo definido no calendário acadêmico;

§ 2º O coordenador, depois de ouvido o colegiado do curso, é o responsável por divulgar, por escrito, a professores, alunos e Secretaria Geral, o calendário das provas em segunda chamada.

§ 3º Ao aluno que faltar a 2ª chamada, será atribuída nota 0 (zero), com exceção dos casos amparados em legislação pertinente e neste Regimento Geral,

§ 4º Para o aluno que faltar a 2ª chamada deverão ser considerados os outros instrumentos de avaliação que compõem a avaliação periódica, como previsto neste documento;

§ 5º Ao aluno que não comparecer ao exame final e na segunda época, na data fixada, poderá ser concedido em caráter especial uma 2ª chamada, respeitado o que dispõe este Regimento Geral no Capítulo do Tratamento Excepcional, desde que ocorra no prazo fixado institucionalmente e apresente documentação comprobatória para a solicitação requerida.

§ 6º A segunda chamada será elaborada nos mesmos moldes previstos no § 7º do Art. 99 deste regimento.

## SEÇÃO VI – DA VISTA DE PROVA

**Art. 105.** A vista da prova é um direito do aluno e um dever do professor.

§ 1º Será concedida após a divulgação, pelo professor, da nota de cada avaliação e antes da entrega oficial na Secretaria Geral dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FAMIFE, nos prazos previstos no calendário institucional;

§ 2º A vista da prova ou trabalho é concedida na presença do docente que atribuiu a nota;



§ 3º No impedimento legal do docente, a vista da prova será realizada por substituto indicado por este e validado pelo Colegiado de Curso;

### **SEÇÃO VII – DA REVISÃO DE PROVA**

**Art. 106.** Havendo discordância, durante os procedimentos de Vista de Prova, o aluno poderá requerer revisão do julgamento de Prova Escrita, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, após a divulgação do resultado.

§ 1º A solicitação de revisão deve ser devidamente fundamentada, contendo as razões e os pontos de discordância, não valendo como tais, simples referências comparativas com as notas de outros alunos.

§ 2º A revisão será realizada por, no mínimo, dois professores, indicados pelo Colegiado de Curso, sendo vedado ao docente responsável pela disciplina o acesso aos procedimentos de revisão, não cabendo recurso do julgamento, nem por parte do discente nem do docente responsável pela disciplina.

### **SEÇÃO VIII – DA SEGUNDA ÉPOCA**

**Art. 107.** Terá direito a segunda época o aluno que cumpra TODOS os itens abaixo:

§ 1º Realizar TODAS as avaliações periódicas, inclusive o exame final;

§ 2º Obter média de aproveitamento (MA) mínima de 4,0 (quatro) como resultado da realização das avaliações periódicas;

§ 3º A média de aproveitamento (MA) do final do semestre será obtida através da média aritmética simples dos resultados das avaliações do período;

§ 4º Obter frequência mínima de 75%, conforme legislação, para aprovação;

**Art. 108.** Estará APROVADO após a realização do exame de segunda época o aluno que obtiver nota mínima de 7,0 (sete).

§ 1º É facultado ao Colegiado de cada curso decidir quais disciplinas apresentam ementa e programa compatíveis com a realização de exame de segunda época;

§ 2º O Colegiado do curso deverá ter quórum mínimo de metade mais um dos participantes, incluindo docentes e discentes, para decidir sobre os parágrafos 1º e 2º;



§ 3º O Colegiado do curso deverá apresentar justificativas pedagógicas para a decisão a que se refere o parágrafo 1º;

§ 4º A decisão do Colegiado de Curso deverá ser aprovada por metade mais um do total de presentes à reunião, incluindo docentes e discentes para o que se refere o parágrafo 1º e 2º;

§ 5º O professor da disciplina entregará, por escrito, aos alunos, os pontos do programa que serão objeto do exame de segunda época, assim que seja divulgada a listagem de alunos em segunda época. § 7º O professor da disciplina entregará, por escrito, ao Coordenador do Curso, os pontos do programa que serão objeto do exame de segunda época.

## GLOSSÁRIO

A) Média de Aproveitamento (MA): É a média aritmética simples dos resultados de P1 e P2, ou seja,  $MA = (P1 + P2) : 2$ .

B) Avaliação periódica: Corresponde a P1 e P2. Em alguns cursos, em acordo com o Colegiado, poderá existir P3;

C)  $\geq$  : Expressa maior ou igual;

Ex: Estará aprovado, após o exame final, o aluno que obtiver (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco) para a média aritmética simples entre a média de aproveitamento (MA) e a nota da prova final (F), ou seja:  $(MA + F) : 2 \geq 6,0$ .

## SEÇÃO VIII – DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL

**Art. 109.** É assegurado aos alunos, amparados por normas legais específicas, direito a tratamento excepcional por motivo de doença grave, traumática ou contagiosa ou de licença maternidade, em conformidade com as normas constantes deste Regimento Geral, no Regulamento Institucional de Avaliação do Ensino e Aprendizagem e outras aprovadas pelos órgãos Colegiados Competentes.

**Parágrafo Único** - O pedido deve constar de requerimento instruído com laudo médico passado por profissional devidamente habilitado.

**Art. 110.** O regime excepcional pode ser concedido por decisão do Coordenador do Curso, observadas as seguintes condições:



I - Durante o regime excepcional, podem ser realizados trabalhos e exercícios domiciliares, estabelecidos pelo professor da disciplina, de acordo com o plano de estudos fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade, a juízo do Coordenador de Curso;

II - Ao elaborar o plano de estudos, o professor deve levar em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico da aprendizagem neste regime.

### **SEÇÃO IX – DO APROVEITAMENTO DISCENTE EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 111.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**Art. 112.** A banca examinadora especial seguirá os preceitos estabelecidos em Regulamento e/ou Edital própria elaborado pelo Colegiado de Curso.

### **CAPÍTULO XI – DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS**

#### **SEÇÃO I – DA NATUREZA**

**Art. 113.** O Estágio Curricular da FAMIFE é caracterizado como um conjunto de atividades compatíveis com os respectivos Cursos de Graduação de acordo com a legislação vigente.

§ 1º O Estágio é curricular quando integra o currículo do Curso.

§ 2º O Estágio Curricular, como componente acadêmico determinante na formação profissional e na cidadania do estudante universitário, é uma atividade que tem a finalidade de articular os estágios na dinâmica da formação profissional na totalidade do Curso, nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão.

§ 3º A prática de ensino deve ser organizada de tal modo que seja realizada concomitantemente à formação do profissional, tendo como referência básica, a proposta pedagógica da Instituição.

§ 4º Cada Curso de Graduação deve definir, através de regulamento específico, a nomenclatura e a modalidade de Estágio, conforme sua natureza e o perfil do profissional a ser formado.





## SEÇÃO II – DOS OBJETIVOS

**Art. 114.** São objetivos do Estágio Curricular:

- I - Proporcionar, ao estudante, a participação em situações reais de vida e experiências de ensino e aprendizagem visando à educação profissional continuada, alicerçada no desenvolvimento de competências e habilidades e ao exercício do pensamento reflexivo e criativo;
- II - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando correspondente concretização no desenvolvimento das competências e habilidades, compromissadas com a realidade sócio-econômico-política do país;
- III - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura;
- IV - Oportunizar a possibilidade de experienciar os conhecimentos teóricos e práticos em atividades relacionadas à sua formação acadêmica, buscando a promoção e o desenvolvimento da cidadania.

## SEÇÃO III – DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

**Art. 115.** Compete ao Curso, cujo Estágio é previsto no currículo, determinar sua carga horária, através de seu Colegiado de Curso, observando o mínimo estabelecido pela legislação pertinente, e não excedendo à carga horária máxima do currículo estabelecida pelo CONSEPE.

**Art. 116.** Os Estágios Curriculares são cumpridos dentro de períodos letivos regulares, exceto aqueles que, de acordo com sua natureza, exijam época específica diferenciada, a juízo dos Colegiados de Cursos respectivos.

**Parágrafo Único** – O aluno que necessitar de Estágio Curricular a ser desenvolvido em período letivo especial, deve formalizar o pedido através de requerimento, junto à Secretaria Geral da FAMIFE, até 30 (trinta) dias antes do início do mesmo.



#### SEÇÃO IV – DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

**Art. 117.** Constituem-se Campo de Estágio, as entidades comunitárias, as de direito privado, os órgãos da administração pública, as instituições de ensino e/ou pesquisa, as próprias unidades da FAMIFE e a comunidade em geral, incluída, nesta última, as pessoas físicas, desde que apresentem condições para:

- I - Planejamento e execução conjuntos das atividades de Estágio;
- II - Aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos de campo específico de trabalho;
- III - Vivência efetiva de situações reais da vida e trabalho num campo profissional;
- IV - Avaliação.

**Art. 118.** Para o estabelecimento de Estágio Curricular Supervisionado, são consideradas, pela FAMIFE, em relação à entidade concedente do Estágio:

- I - Existência de infraestrutura material e de recursos humanos adequados;
- II - Aceitação das condições de supervisão e avaliação da FAMIFE;
- III - Anuência e acatamento às normas dos Estágios da FAMIFE;
- IV - Existência dos instrumentos legais previstos neste Regulamento.

#### SEÇÃO V – DOS INSTRUMENTOS LEGAIS

**Art. 119.** Os Estágios Curriculares Supervisionados realizados junto a pessoas físicas, empresas ou instituições devem estar apoiados em instrumentos jurídicos, celebrados entre a FAMIFE e a Unidade concedente do Estágio, com interveniência da Presidência da FUSVE.

§ 1º A realização do Estágio, por parte do aluno, não acarreta vínculo de qualquer natureza, diverso do previsto neste Regimento, mesmo que receba bolsa ou outra forma de contraprestação paga por pessoa física, empresa ou instituição concedente do Estágio;

§ 2º O acordo ou convênio para a realização do Estágio deve ser celebrado diretamente entre a FAMIFE e o concedente do Estágio.



**Art. 120.** O aluno, antes de iniciar o Estágio, firma termo de compromisso com a pessoa física, a empresa ou instituição concedente do Estágio, com a interveniência da FAMIFE e representada pela Coordenação-Geral de Ensino e/ou Coordenação de Curso, constituindo comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício ou estatutário.

**Art. 121.** Os acordos ou convênios e termos de compromisso devem explicitar não somente os aspectos legais específicos, como também os aspectos educacionais e de compromisso com a realidade social, conforme as peculiaridades de cada Curso.

## SEÇÃO VI – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 122.** A organização administrativa dos Estágios Curriculares de cada Curso está definida nos regulamentos específicos, tendo por base a organização didático-pedagógica constante no Projeto Pedagógico, para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

## CAPÍTULO XII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 123.** São consideradas Atividades Complementares Obrigatórias às atividades de monitoria, iniciação científica, pesquisa e extensão, participação em cursos, seminários, simpósios e congressos, conferências e palestras de relevante interesse para a categoria profissional e social, dentre outras.

**Art. 124.** Os alunos participantes de cursos, seminários, simpósios, congressos, conferências e palestras, deverão protocolar até o término do período letivo, conforme Calendário Acadêmico, requerimento solicitando o aproveitamento das atividades realizadas, mediante documento comprobatório com carga horária e respectivo programa, independentemente de terem sido realizados na FAMIFE ou fora dela.

**Art. 125.** A carga horária das Atividades Complementares Obrigatórias deve estar prevista no currículo de cada Curso.

**Art. 126.** O não cumprimento da carga horária prevista inviabiliza a participação de alunos no ato regular e coletivo de colação de grau.

**Art. 127.** Os alunos transferidos de outras instituições, que não tenham participado de Atividades Complementares Obrigatórias, devem preencher as horas/aulas necessárias para satisfazer os Currículos dos Cursos de Graduação.



**Parágrafo Único** - As disciplinas cursadas na Instituição de origem (no caso de transferências e/ou reingressos) não aproveitadas no currículo da FAMIFE, para efeito de inclusão em histórico acadêmico, podem a partir de uma análise criteriosa, serem consideradas Atividades Complementares Obrigatórias.

**Art. 128.** As Atividades Complementares Obrigatórias são programadas pelos Coordenadores de Cursos, para o semestre letivo em curso, aprovadas pela Coordenação-Geral de Ensino e entregue a cada aluno, no início do período letivo.

### **CAPÍTULO XIII – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 129.** O trabalho de conclusão de Curso (TCC) é regulado por normas específicas, aprovadas pelo CONSEPE.

**Parágrafo Único** - A não entrega do TCC, requisito indispensável à conclusão do Curso, inviabilizará a participação do aluno no ato regular e coletivo de Colação de Grau.

### **TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE**

**Art. 130.** A Comunidade Acadêmica da Faculdade de Miguel Pereira é constituída pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, diversificados em suas atribuições e unificados no cumprimento dos objetivos da Faculdade de Miguel Pereira.

**Art. 131.** O Corpo Docente da FAMIFE é constituído por professores, contratados pela mantenedora para essa função, integrantes das seguintes categorias:

I - Professores do Quadro Permanente;

II - Professores Visitantes: convidado pela FAMIFE, pelo seu Notório Saber para atuar em Cursos de Pós-Graduação, Lato e Stricto Sensu, pesquisa e extensão;

III - Professores Substitutos: substitui por prazo determinado um docente que se afasta temporariamente de suas atividades.

**Art. 132.** Após o devido processo seletivo para admissão de professores, previsto no Plano de Carreira Docente, será feita indicação pelo Coordenador de Curso, aprovado pela Coordenação-Geral de Ensino, para exame e encaminhamento ao Diretor Geral e contratação pela FUSVE.



**Parágrafo Único** – O docente só iniciará suas atividades após assinatura de contrato de trabalho.

**Art. 133.** São pré-requisitos para o ingresso no Quadro Permanente da Carreira Docente da FAMIFE:

I - Ser graduado ou pós-graduado, em cursos reconhecidos na forma da lei vigente, conforme comprovação de títulos;

II - Ter capacitação didática para o magistério superior, devidamente comprovada.

§ 1º A comprovação de títulos será feita mediante apresentação de cópia autenticada dos documentos correspondentes, devidamente registrados, na forma da lei.

§ 2º Os títulos obtidos em Instituições de outros países serão considerados, desde que convalidados por Instituição nacional credenciada para este fim.

§ 3º Será aceito, pela FAMIFE, para fins definidos no Plano de Carreira, o título de Notório Saber, na forma da lei, em área afim da titulação, conforme previsto no Artigo 66, Parágrafo Único, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

§ 4º A comprovação da capacitação didática, para o magistério superior, será feita mediante:

- a) Apresentação de Certificado de Conclusão de curso específico da área de didática do Ensino Superior, ou;
- b) Apresentação de Certificado de Especialização e prova de ter cursado disciplinas de formação didático-pedagógica, ou;
- c) Prova de efetivo exercício do magistério superior em IES, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

**Art. 134.** A contratação de docente da FAMIFE será feita pela Presidência da FUSVE de acordo com as normas estabelecidas pela Legislação Trabalhista.

**Art. 135.** Caberá à Gerência de Recursos Humanos da FUSVE o controle das lotações funcionais dos docentes, bem como a operação do Banco de Dados, a gestão das informações pertinentes e a guarda de toda a documentação legal do docente, exigida pela FAMIFE.

**Art. 136.** O processo seletivo de docentes incluirá, no mínimo:

- a) Análise do curriculum-vitae;



- b) Prova de títulos;
- c) Entrevista pessoal.

**Parágrafo Único** – A critério do Colegiado Superior poderão ser exigidos outros requisitos, inclusive a avaliação escrita.

**Art. 137.** Todo docente, contratado pela FUSVE, cumprirá um período de experiência de 90 (noventa) dias, durante os quais terá seu desempenho avaliado pela Coordenadoria competente.

**Art. 138.** O ingresso no Quadro Permanente da Carreira Docente dar-se-á, em princípio, no nível inicial de cada Categoria.

**Art. 139.** O professor do Quadro Permanente de Docentes da FAMIFE, integrante do Plano de Carreira Docente e contratado pela Fundação Educacional Severino Sombra (FUSVE), fica sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I - Tempo integral: quando a carga horária de trabalho for de 40 horas semanais;
- II - Tempo parcial: quando a carga horária de trabalho for igual ou superior a 20 horas e menor que 40 horas semanais;
- III - Horista: quando a carga horária de trabalho for menor que 20 horas semanais.

**§ 1º** São incluídas no cálculo de carga horária, no regime de tempo integral, as parcelas referentes a aulas, pesquisas, projetos de extensão e outras atividades técnico-administrativas da área acadêmica.

**§ 2º** São incluídas no cálculo de carga horária, no regime de tempo parcial, as parcelas referentes a aulas, pesquisas, projetos de extensão e outras atividades técnico-administrativas da área acadêmica.

**§ 3º** A alocação da carga horária deverá ser feita de modo a maximizar os índices utilizados na avaliação do(s) curso(s) em que o docente atua, observando-se o seguinte:

- a) No regime de tempo integral, para professores que exercem cargos administrativos, na área acadêmica, a carga horária em atividades não administrativas (aula, pesquisa, projetos de extensão) deverá ser, no mínimo, de 20 horas semanais;



b) No regime de tempo parcial, para professores que exercem cargos administrativos, na área acadêmica, a carga horária em atividades não administrativas (aula, pesquisa, projetos de extensão) deverá ser, no mínimo, de 12 horas semanais;

c) No regime horista a carga horária em atividades acadêmicas do curso (aula) deverá ser, no mínimo, de 4 horas semanais.

**Art. 140.** Os afastamentos acadêmicos, para a realização de Cursos, participação em Congressos, Seminários, e outros eventos, serão objeto de regulamentação pelo Plano de Apoio à Capacitação Docente, desde que obedecido o interesse imediato da FAMIPE.

**Art. 141.** A carga horária semanal do docente da FAMIPE está diretamente relacionada ao seu regime de trabalho.

**Art. 142.** É obrigatória a presença dos Professores aos trabalhos escolares de sua Disciplina, de acordo com a sua Carga-Horária, o respectivo Cronograma, o Calendário Acadêmico e o contrato com a FUSVE, nos termos da Lei vigente.

**Art. 143.** A Direção Geral, por proposta dos Coordenadores de Curso, poderá promover o afastamento do professor que deixar de comparecer assiduamente, sem justificativa, às aulas e demais trabalhos escolares programados e não ministrar integralmente o seu programa na respectiva Disciplina.

**Art. 144.** Constituirá também motivo de afastamento, servir-se o Professor do exercício e prestígio de suas funções para proselitismo político-partidário, no âmbito da FAMIPE.

**Parágrafo Único** - A reincidência do Professor nas faltas previstas neste Artigo e no anterior importará na rescisão do Contrato, por Justa Causa.

**Art. 145.** O Professor será demitido de suas funções:

I - Por abandono do cargo;

II - Por revelar incompetência, incapacidade didática, constatada pelo Professor Titular da Disciplina, Coordenador de Curso, ou Diretor de Centro, e referendado pelo Colegiado de Curso;

III - Desídia no trabalho e prática de atos incompatíveis com a dignidade do Magistério.

**Parágrafo Único** - Ao Professor acusado é garantido o direito de defesa.



**Art. 146.** Constituem deveres e atribuições do Professor:

- I - Dirigir e orientar o ensino e/ou a pesquisa de sua disciplina, executando integralmente, com o melhor critério didático, o programa aprovado pelo Colegiado;
- II - Ministrar as aulas da disciplina, de acordo com o horário estabelecido;
- III - Observar as normas sobre a frequência dos alunos às aulas e demais trabalhos escolares;
- IV - Submeter os alunos aos estágios e às provas regulamentares, atribuindo-lhes notas ou conceitos;
- V - Apresentar, nos termos das normas estabelecidas, as notas das Provas e os comprovantes da presença dos alunos às aulas e demais trabalhos escolares;
- VI - Sugerir ao Coordenador do Curso e aos Colegiados, que integrar, medidas que julgar necessárias ao melhor desempenho de suas atribuições e providenciar, por todos os meios ao seu alcance, para que o ensino e a pesquisa, na área de seu Curso, sejam eficientes;
- VII - Participar das reuniões para as quais for eleito ou designado;
- VIII - Elaborar o Planejamento Curricular de acordo com as normas em vigor;
- IX - Preencher, no seu dia de aula, o Diário de Classe, como também o fechamento mensal e semestral do mesmo.

## **CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE**

**Art. 147.** Constituem o Corpo Discente da FAMIFE os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º Aluno regular é o matriculado nos cursos de graduação e pós-graduação.

§ 2º Aluno especial é o inscrito em cursos de atualização, de formação específica, extensão, e cursos livres autorizados pelo CONSEPE.

**Art. 148.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:





- I - Serem informados antes de cada período letivo dos programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- II - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, participando do processo de ensino e aprendizagem, aplicando diligência para obter máximo aproveitamento;
- III - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- IV - Votar e ser votado, na forma deste Regimento, nas eleições do órgão de representação estudantil;
- V - Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, na forma deste Regimento;
- VI - Observar o regime acadêmico e disciplinar da Instituição e comportar-se, dentro e fora dele, de acordo com princípios éticos e condizentes;
- VII - Prestar o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), de acordo, com a legislação vigente;
- VIII - Observar atentamente, o cumprimento da carga horária do curso e a frequência obrigatória do mesmo;
- IX - Efetuar o pagamento dos encargos educacionais nos prazos fixados;
- X - Zelar pelo patrimônio da Instituição ou colocado à sua disposição pela Mantenedora FUSVE;
- XI - Dispensar tratamento respeitoso e cortês aos diretores, coordenadores, professores, funcionários e colegas, e vice-versa;
- XII - Ser atendido pelo pessoal docente em solicitação de orientação didático-pedagógica dos estudos;
- XIII - Ser atendido pelo pessoal técnico-administrativo da Instituição, em assuntos que envolvam seu interesse;
- XIV - Não utilizar ou fazer uso da sala de aula para outras atividades que não de interesse educacional, a não ser com prévia autorização do Diretor-Geral;



XV - Recorrer de penalidades que lhe sejam aplicadas, fundamentando sua defesa;

XVI - Cumprir as disposições deste Regimento.

**Art. 149.** O corpo discente poderá ter entidade estudantil de representação, de acordo com a legislação vigente, regido por estatuto próprio, por ela elaborado e aprovado em assembleia geral dos alunos.

**Art. 150.** Aplicam-se, aos representantes discentes dos órgãos colegiados, as seguintes disposições:

I - A representação estudantil é exercida por alunos regularmente matriculados;

II - Cessa imediatamente o mandato quando correr o cancelamento de matrícula, trancamento de matrícula, a conclusão do curso ou sanção disciplinar de suspensão ou desligamento, cabendo à entidade estudantil a designação do substituto;

III - O exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

### SEÇÃO I – DA MONITORIA

**Art. 151.** A Instituição poderá instituir monitores, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos docentes através de edital aprovado pelo CONSEPE, dentre os estudantes que tenham rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor, vedada sua utilização para ministrar aulas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério da Instituição.

### CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 152.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores não docentes e tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição.

**Art. 153.** A Instituição zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.



**Art. 154.** Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, ao estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos de administração superior da Instituição.

#### **CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 155.** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades:

**I - Advertência:**

- a) Por transgressão leve a prazos e normas regimentais, salvo justificção, a critério do Diretor do Centro, ouvido o Coordenador de Curso;
- b) Por falta de comparecimento a aulas e trabalhos escolares, sem causa justificativa, na primeira ocorrência.

**II - Repreensão:**

- a) Por gravidade ou reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Por desrespeito a qualquer dispositivo do Regimento Geral e a dirigentes da FAMIFE e da FUSVE;
- c) Por falta na devida compostura de professor universitário;
- d) Por trato agressivo a colega, aluno ou funcionário.

**III - Suspensão por tempo determinado, com perda de vencimentos:**

- a) Por descumprimento, sem motivo justificado, do programa ou carga horária do ensino ou trabalho escolar a seu cargo;
- b) Por falta de acatamento às determinações das superiores da FAMIFE;
- c) Por gravidade ou reincidência nas faltas previstas no item II.

**IV - Demissão:**

- a) Por reincidência ou gravidade nas faltas previstas no item III;



- b) Por afastamento, sem autorização, do exercício das atividades do magistério, exceto quando para realização de Cursos ou estágios de interesse da FAMIFE, mediante prévio entendimento com a Direção Geral, homologado pela FUSVE;
- c) Por desídia reiterada no desempenho das suas funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade da vida acadêmica;
- d) Por delitos sujeitos à ação penal, moral ou legalmente incompatíveis com o exercício do cargo docente;
- e) Por descaso ou desrespeito aos termos contratuais com a FUSVE.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência, o Coordenador de Curso;

II - De repreensão, o Coordenador-Geral de Ensino;

III - De suspensão, o Diretor-Geral;

IV - De demissão, a FUSVE, por proposta do Diretor-Geral ou deliberação da sua Presidência, tendo em vista o conceito e as responsabilidades da Mantenedora.

§ 2º Da aplicação de cada uma das sanções discriminadas nos itens I, II e III, é facultado recurso ao dirigente acadêmico com autoridade para aplicar a penalidade maior seguinte, no prazo de cinco (5) dias.

§ 3º Em casos específicos, previstos na Legislação Trabalhista, ao pessoal docente é aplicável, ainda, a dispensa por Justa Causa.

§ 4º Conforme a natureza e a gravidade da falta, a aplicação da penalidade poderá variar, sem obedecer necessariamente à sequência de graduação.

## **CAPÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 156.** Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência;



- a) Por descortesia, de natureza leve, a qualquer membro da administração da FUSVE ou dos Corpos Docente ou Administrativo da FAMIFE;
- b) Por perturbação da ordem no recinto da FAMIFE, assim como em local público, quando afetar o conceito da Instituição;
- c) Desobedecer às determinações de quaisquer Coordenadores ou Diretor-geral, de qualquer membro do corpo docente ou autoridades administrativas;
- d) Guardar, transportar e utilizar armas, substâncias que possam causar dependência física ou psíquica ou, ainda, o uso de bebidas alcoólicas;
- e) Por prejuízo material ao patrimônio da FAMIFE ou da FUSVE, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- f) Por ofensa de natureza leve a colega, inclusive em mídias ou redes sociais;
- g) Por procedimento incorreto nos trabalhos acadêmicos e no acolhimento aos novos alunos.

#### II - Repreensão, por escrito:

- a) Por desrespeito, de natureza leve, a membro da administração da FUSVE, do Corpo Docente ou administrativo da FAMIFE;
- b) Por gravidade ou reincidência em qualquer das faltas referidas nas alíneas do inciso anterior;
- c) Por agressão de natureza leve a outro aluno ou funcionário da FAMIFE;
- d) Por referências desairosas ou desabonadoras à FUSVE, à FAMIFE ou a seus Dirigentes e Professores, dependendo da gravidade;
- e) Por conduta desrespeitosa ou perturbadora na sala de aula, em recinto de trabalhos escolares ou de eventos culturais ou comemorativos, ou em locais públicos, afetando o conceito da Instituição.

#### III - Suspensão, por tempo determinado:

- a) Por reincidência ou maior gravidade em qualquer das faltas constantes dos incisos anteriores;
- b) Pelo uso de meios fraudulentos nas avaliações acadêmicas;



- c) Por agressão a professor, a outro aluno ou funcionário da FAMIFE e da FUSVE, tanto no interior da edificação e espaços privados, da Instituição, quanto em qualquer local público;
- d) Por aplicação de trotes que importem em danos físicos ou econômicos, ou em humilhação e vexames pessoais;
- e) Por deliberado desrespeito a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos Órgãos competentes;
- f) Por alteração, inutilização ou destruição de Avisos ou documentos afixados pelos Órgãos competentes das FAMIFE;
- g) Pela prática de qualquer ato que importe em afetar os bons costumes e a moral, assim como aqueles que possam ser caracterizadas como ilícitos penais.

#### IV - Desligamento:

- a) Por reincidência ou maior gravidade nas faltas referidas no inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão a qualquer membro do Corpo Acadêmico ou Administrativo da FAMIFE, inclusive em mídias ou redes sociais;
- c) Por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação da FUSVE, da FAMIFE ou de seus Órgãos Superiores/Apoio/Complementares;
- d) Por atos previstos neste Regimento.

§ 1º O registro da penalidade aplicada será efetuado em documento próprio, não constando do Histórico Escolar do aluno.

§ 2º A pena de desligamento poderá ser aplicada após processo interno de apuração, instaurado pelo Diretor-Geral, assegurando ao aluno, a plenitude da ampla defesa, do contraditório e respeito os princípios da dignidade humana.

§ 3º Conforme a natureza e as características da falta, a aplicação da sanção disciplinar poderá variar, sem obedecer necessariamente à sequência de graduação.

## **CAPÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**



**Art. 157.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, as configuradas neste Regimento para o corpo docente.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor-Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do próprio Diretor.

§ 2º É vedado aos membros do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento, envolvendo a responsabilidade da Instituição, sem autorização do Diretor-Geral.

## **TÍTULO V – DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 158.** A Colação de Grau, ato oficial e solene, realizado em sessão pública, será presidido pelo Diretor com a presença dos professores do curso, na qual os graduandos prestarão o compromisso na forma aprovada pela Instituição.

§ 1º O ato da Colação de Grau é obrigatório para cada curso, podendo excepcionalmente ser realizado com a junção de um ou mais cursos.

§ 2º Ao concluinte que, impedido por motivo de força maior, deixar de comparecer à sessão solene, após requerimento, lhe será conferido o respectivo grau, em ato simples.

**Art. 159.** A Instituição conferirá os seguintes diplomas e certificados:

I - Diploma de curso de graduação;

II - Certificado de especialização, aperfeiçoamento, extensão, atualização, complementação de estudos e outros.

**Art. 160.** O diploma, transcrito em livro próprio, será assinado pelo Diretor, pelo Secretário e pelo Diplomado, devendo ser registrado na forma da Lei.

**Parágrafo Único** - Aos concluintes de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão, atualização, complementação de estudos e, outros, serão expedidos os respectivos certificados, transcritos em livro próprio, assinados pelo Diretor, pelo Secretário e pelo Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.



## TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 161.** A implantação de órgãos, unidades e serviços novos e as modificações nos já existentes, serão feitas progressivamente, à medida que se criarem as condições para a sua efetivação.

§ 1º Quando as atividades acadêmicas o exigirem, as atribuições de órgãos e serviços novos, ainda não implantados, caberão aos já existentes que possuam competência adequada.

§ 2º Em caso de dúvida, quanto ao órgão ou serviço competente, o CONSEPE decidirá ao qual atribuir a devida competência.

**Art. 162.** A Faculdade de Miguel Pereira só poderá ser dissolvida por decisão da FUSVE, mediante proposta da Direção-Geral e cumpridas as exigências legais.

**Art. 163.** O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo CONSEPE.

**Parágrafo Único** - O presente Regimento poderá ser reformulado, mediante proposta da Direção Geral ou da Entidade Mantenedora, com a reformulação aprovada pelo CONSEPE.

**Art. 164.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo CONSEPE de acordo com as respectivas competências.