



Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio

Regimento Geral

ÍNDICE

TÍTULO I - DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS E FINS	03
TÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E DO SEU FUNCIONAMENTO.....	05
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	06
SEÇÃO I - DA DIREÇÃO GERAL.....	06
CAPÍTULO II - DA GESTÃO ACADÊMICA	09
SEÇÃO I - DO CONSELHO ACADÊMICO.....	09
SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....	12
SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....	13
SUBSEÇÃO I - COLEGIADO DE CURSO	14
SUBSEÇÃO II - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE GRADUAÇÃO.....	15
SEÇÃO IV - DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	16
SEÇÃO V - DA COORDENADORIA DE PESQUISA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	17
SEÇÃO VI - DA COORDENADORIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES E ESTÁGIO.....	18
SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DIDÁTICO-PEDAGÓGICO	19
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SUPLEMENTARES	20
SEÇÃO I - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	20
SEÇÃO II - DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	21
SEÇÃO III - DA BIBLIOTECA.....	22
SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA	23
SEÇÃO V - DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL	23
CAPÍTULO IV - DA GESTÃO OPERACIONAL	24
SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.....	24
CAPÍTULO V - ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO GERAL	25
SEÇÃO I - DA CAPELANIA	25
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA	27
CAPÍTULO I - DO ENSINO	27
SEÇÃO I - DA GRADUAÇÃO.....	28
SEÇÃO II - DA PÓS-GRADUAÇÃO	28
CAPÍTULO II - DA PESQUISA	28
CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO	28
TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO	29
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO	29
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO	30
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA.....	31
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	34
CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL.....	35
CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS.....	36
CAPÍTULO VII - DOS TRABALHOS FINAIS DE GRADUAÇÃO	37
TÍTULO V - DAS QUALIFICAÇÕES E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS	37
CAPÍTULO I - DOS GRAUS E DIPLOMAS.....	37
CAPÍTULO II - DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS	37
TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	38
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....	38
CAPÍTULO II - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	40
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE	41
TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	42
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	46
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	47
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	48
TÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS ACADÊMICOS.....	49
CAPÍTULO I - DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS.....	49
TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES ENTRE A ENTIDADE MANTENEDORA E A FPM RIO	50
TÍTULO X - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	51
TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	51

REGIMENTO GERAL
DA
FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE RIO

TÍTULO I
DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º. A Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio – FPM RIO, assim denominada nos termos da Portaria nº 1077, de 23 de dezembro de 2015, da Secretaria de Regulação e Supervisão do Ensino Superior, com sede e limite territorial de atuação na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, é uma instituição particular de ensino superior, mantida pelo Instituto Presbiteriano Mackenzie – IPM, natureza jurídica de associação, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, de finalidade educacional e filantrópica, doravante apenas denominada Entidade Mantenedora, com sede e foro na cidade de São Paulo, Capital do Estado de São Paulo, constituída e registrada na forma da lei, reconhecida pelo Poder Público Federal e mantida por delegação da Igreja Presbiteriana do Brasil - IPB, seu Associado Vitalício, com sede e foro no Município de São Paulo, Capital do Estado de São Paulo, à Rua da Consolação, 896 – CEP 01302-907 – Consolação, Inscrito no CNPJ/MF sob o nº 60.967.551/0001-50, reconhecida como de utilidade pública pelo Município de São Paulo, através do Decreto nº 12.566, de 19/01/1976, pelo Estado de São Paulo, através da Lei nº 1.506, de 19/12/1977 e pelo Governo Federal, através do Decreto nº 86.668, de 30/11/1981, rege-se pelos princípios da ética e da fé cristã reformada e organiza-se nos termos deste Regimento Geral, atendida a legislação em vigor.

§ 1º - A Faculdade Presbiteriana Mackenzie RIO, doravante denominada FPM RIO, integra o Sistema Federal de Ensino, reconhecida pelo Poder Público Federal nos termos do Decreto nº 55.909, de 12/04/1965, regendo-se pelo presente Regimento Geral, pela legislação pertinente e pelo Estatuto da Entidade Mantenedora, tendo como limite territorial de atuação o município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, tendo suas instalações localizadas na Rua Buenos Aires, nº 283, CEP 02061-003 e complementar na Rua Regente Feijó, nº 69, anexos.

§ 2º - A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela FPM RIO, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei, a legislação educacional vigente e este Regimento Geral.

Art. 2º. A FPM RIO, de natureza confessional e filantrópica, com perfil comunitário, de utilidade pública e de ação social, é Instituição de Ensino Superior privada, dedicada às ciências divinas e humanas e caracterizada pela busca contínua da excelência no ensino, na pesquisa, na extensão, objetivando a formação integral do ser humano, em ambiente de fé cristã reformada.

Art. 3º. A FPM RIO cumpre seus objetivos e finalidades, por meio de Cursos Sequenciais, de Graduação, de Pós-Graduação, de Extensão e de Pesquisa, em determinados ramos do saber, em função de objetivos específicos estabelecidos

pela Entidade Mantenedora, tendo como característica essencial a adoção de um código de ética baseado nos ditames da consciência e do bem, que reflitam os valores morais exarados nas Escrituras Sagradas, voltados para exercício crítico da cidadania e deve:

I - Formar cidadãos responsáveis, em condições de exercer influência nos grupos sociais em que venham a atuar, buscando soluções éticas, criativas e democráticas, capazes de superar os desafios com os quais venham a se defrontar;

II - Formar profissionais que se utilizem de um diálogo crítico com a realidade social, culminando com a prática do “aprender a pensar” voltada à ação concreta e empreendedora;

III – Promover o ensino do conhecimento atualizado das diversas áreas do saber a seus alunos, de forma continuada, com vistas ao desenvolvimento de competências, habilidades e/ou conteúdos;

IV - Orientar as ações sociais, buscando a consciência crítica e a participação dos diferentes grupos rumo ao desenvolvimento humano.

Art. 4º. A FPM RIO desenvolve suas atividades de ensino, pesquisa e extensão norteada por comandos responsáveis de liberdade de expressão, visando aos seguintes fins:

I – Promover a educação integral e a difusão da cultura, da ciência e da tecnologia;

II – Ministrando o ensino superior e formar recursos humanos capacitados a promover a investigação, o exercício do magistério e o desenvolvimento da pesquisa por meio dos órgãos que a compõem;

III – Concorrer para o desenvolvimento nas diversas áreas do saber, com vistas ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, das letras, das artes e dos estudos científicos e religiosos;

IV – Participar do desenvolvimento socioeconômico da sociedade, como organismo de consulta, assessoria e prestação de serviços em assuntos relativos aos diversos campos do saber;

V – Formar, nas diferentes áreas de conhecimento, graduados aptos para a inserção em setores profissionais e participação no desenvolvimento da sociedade;

VI – Promover o intercâmbio e a cooperação com outras instituições científicas e culturais, nacionais e estrangeiras, potencializando, de forma recíproca, ações de ensino e pesquisa;

VII – Estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e de extensão, bem como os resultados das pesquisas que realizar.

Art. 5º. A FPM RIO exerce sua atividade didático-científica gozando de autonomia pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, nos termos da legislação em vigor, deste Regimento Geral e do Estatuto da Mantenedora.

Art. 6º. A autonomia referida no artigo anterior consiste em:

§ 1º. Em relação a autonomia pedagógica:

I – Estabelecer política de ensino, pesquisa e extensão;

II – Propor a Entidade Mantenedora, a criação, organização e modificações de cursos, observadas a legislação vigente e as exigências do meio social, econômico e cultural;

III – Organizar as propostas curriculares de seus cursos, obedecidas às determinações dos órgãos competentes;

IV – Estabelecer seu regime escolar e didático;

V – Conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades universitárias.

§ 2º. Em relação a autonomia administrativa, propor a reforma ou alterações deste Regimento Geral, bem como elaborar, reformar e aprovar os regulamentos internos dos demais órgãos da FPM RIO;

§ 3º. Em relação a autonomia financeira, consiste em executar o orçamento global de receitas, despesas e investimentos aprovado pela Entidade Mantenedora, observando as regras dessa quanto a execução do orçamento, contratação e aquisição de bens e serviços, devendo ser submetido à aprovação prévia da Entidade Mantenedora qualquer ato ou ação que extrapole os valores previstos no orçamento aprovado.

§ 4º. A autonomia disciplinar consiste em fixar o regime de sanções aplicáveis aos corpos docente, discente e técnico-administrativo e de aplicá-las, obedecidas as prescrições legais e os princípios gerais do direito.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E DO SEU FUNCIONAMENTO

Art. 7º. A Administração institucional da FPM RIO é exercida pelos seguintes órgãos:

I – Administração Superior

a) Direção Geral.

II – Gestão Acadêmica

a) Conselho Acadêmico;

b) Coordenação Acadêmica;

c) Coordenadoria de Cursos de Graduação;

- d) Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão;
- e) Coordenadoria de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso;
- f) Coordenadoria de Atividades Complementares e Estágio;
- g) Assessoria Didático Pedagógica;
- h) Colegiado de Curso;
- i) Núcleo Docente Estruturante.

III – Órgãos específicos e suplementares

- a) Comissão Própria de Avaliação;
- b) Secretaria Acadêmica;
- c) Biblioteca;
- d) Ouvidoria;
- e) Procuradoria Institucional.

IV – Gestão Operacional

- a) Coordenação Administrativo-Financeira;
- b) Núcleo de Gestão de Pessoas;
- c) Núcleo de Suporte Operacional;
- d) Núcleo de Tecnologia da Informação;
- e) Núcleo de Assessoria Jurídica;
- f) Núcleo de Controle Financeiro e Bolsas;
- g) Núcleo de Atendimento ao Aluno;
- h) Núcleo de Novos Alunos;
- i) Núcleo de Comunicação e Marketing;
- j) Contabilidade.

V – Órgão de Apoio a Direção Geral

- a) Capelania.

CAPÍTULO I **DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Seção I **Da Direção Geral**

Art. 8º. A Direção Geral, exercida pelo Diretor-geral, é o órgão superior executivo de planejamento e gestão de todas as atividades operacionais e acadêmicas da FPM RIO.

§ 1º - A Direção Geral é subordinada administrativamente à Diretoria Executiva da Entidade Mantenedora, nos termos do Art. 32 do Estatuto do Instituto Presbiteriano Mackenzie.

§ 2º - O Diretor-geral é substituído, em suas ausências eventuais, faltas e impedimentos, pelo Coordenador por ele designado e, em caso de vacância, por designação do Conselho Deliberativo, até novo provimento.

Art. 9º. O Diretor-geral é escolhido e nomeado pela Entidade Mantenedora por prazo indeterminado dentre personalidades de idoneidade profissional, de integridade de costumes, de efetiva vocação, portador do título mínimo de Mestre, empossado pelo Presidente da Diretoria Executiva da Entidade Mantenedora, podendo ser destituído a qualquer tempo.

Art. 10. Compete ao Diretor-geral:

I - Interpretar as premissas da visão de futuro para a FPM RIO e suas metas para curto e médio prazos, visando desdobrar, disseminar e fazer cumprir junto ao seu corpo de colaboradores as diretrizes do Planejamento Estratégico da Entidade Mantenedora;

II - Promover estudos e eficiente planejamento econômico-financeiro para cada área da FPM RIO buscando evidenciar a Entidade Mantenedora sustentabilidade para curto, médio e longo prazos;

III - Representar a FPM RIO interna, externamente e em juízo, inclusive junto ao Ministério da Educação;

IV - Convocar e presidir o Conselho Acadêmico;

V - Promover integração e maior sinergia entre as diversas áreas de negócios e de gestão, assegurando que a FPM RIO otimize seus resultados no cumprimento da missão, visão e valores da Entidade Mantenedora e suas premissas estratégicas e confessionais;

VI - Assegurar a obtenção dos resultados definidos pelo Planejamento Estratégico e Conselho Deliberativo em conformidade com a identidade institucional, avaliando e reportando resultados dos indicadores de desempenho;

VII - Promover a elaboração e/ou revisão de Políticas e boas práticas de governança corporativa;

VIII - Assegurar a incorporação dos princípios Confessionais objetivando cumprir e fazer cumprir estratégias e salvaguardar a integridade da Entidade Mantenedora perante a sociedade;

IX - Responder pelo resultado da FPM RIO;

X - Atender as demandas das comissões e comitês designados pelo Conselho Deliberativo;

XI - Nomear, atendidas as disposições regimentais, o Coordenador Acadêmico, o Coordenador Administrativo Financeiro, os Coordenadores de Curso de Graduação, o Coordenador de Pós-graduação e Extensão e o Coordenador de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, Coordenador de Atividades Complementares e Estágio, outros dirigentes de órgãos da FPM RIO, Colegiados de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes, bem como as demais personalidades acadêmico-administrativas;

XII - Nomear e empossar os membros do Conselho Acadêmico e seus integrantes por força de indicação ou de representação;

XIII - Coordenar, avaliar e superintender todas as atividades operacionais e acadêmicas da FPM RIO, zelando pela observância das disposições legais, estatutárias e regimentais atinentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão acadêmico-administrativa;

XIV - Apreciar a proposta de orçamento geral da FPM RIO, encaminhando-a nos termos regimentais à Entidade Mantenedora para aprovação final;

XV - Propor alterações ao orçamento geral da FPM RIO, durante a execução deste, encaminhando-as à Entidade Mantenedora para aprovação final;

XVI - Zelar pela execução geral do orçamento aprovado para a FPM RIO, observando as regras e normas definidas pela mantenedora quando a execução das receitas e despesas.

XVII - Formular a política administrativo-financeira da FPM RIO;

XVIII - Acompanhar a execução do controle orçamentário, financeiro e patrimonial da FPM RIO;

XIX - Intervir, pessoalmente ou por delegação, em qualquer atividade da FPM RIO, diante da ocorrência de irregularidades;

XX - Apresentar, anualmente, o relatório de sua gestão pertinente ao ano findo à Entidade Mantenedora;

XXI - Levar ao conhecimento da Entidade Mantenedora fatos e ocorrências que escapem à rotina da vida da FPM RIO relativos aos corpos docente, discente e técnico-administrativo;

XXII - Baixar normas e proferir decisões de sua competência, avocar a decisão de questões pertinentes à interpretação de norma deste Regimento Geral, dos Regulamentos e *ad referendum* da Entidade Mantenedora, adotar providências relevantes e urgentes;

XXIII - Designar os membros de Comissão Disciplinar da FPM RIO;

XXIV - Celebrar ou autorizar convênios e contratos com outras instituições de caráter técnico-científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, mediante prévia aprovação da Entidade Mantenedora quando impliquem em aumento de despesa;

XXV - Fomentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XXVI - Dar posse às autoridades acadêmicas e aos funcionários da FPM RIO que lhe sejam diretamente subordinados, atendidas as normas estatutárias e regimentais;

XXVII - Comparecer, se entender oportuno, às reuniões de todos os órgãos colegiados da FPM RIO, permanentes ou temporários, cabendo-lhe sempre a presidência das sessões em solenidades a que estiver presente;

XXVIII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento Geral, os Regulamentos, as deliberações da Entidade Mantenedora, assim como os princípios norteadores da atuação da FPM RIO;

XXIX - Assinar os títulos honoríficos, os diplomas e certificados conferidos pela FPM RIO;

XXX - Submeter a Entidade Mantenedora as representações e os recursos que versarem sobre atos emanados da Direção Geral;

XXXI - Desempenhar outras atribuições inerentes à função de Diretor-geral.

XXXII - Desempenhar outras atribuições designadas pelo Conselho Deliberativo;

XXXIII - Promover sinergia com a Chancelaria com o objetivo de preservar os interesses da Igreja Presbiteriana do Brasil junto à FPM RIO, cuidar de questões administrativas relacionadas à Chancelaria, incluindo os regramentos dos serviços da Capelania.

Parágrafo Único. O Diretor-geral poderá delegar competências ao Coordenador Administrativo-Financeiro, ao Coordenador Acadêmico ou a dirigentes de outros órgãos da estrutura acadêmica da FPM RIO.

CAPÍTULO II **DA GESTÃO ACADÊMICA**

Seção I

Do Conselho Acadêmico

Art. 11. O Conselho Acadêmico é o órgão de natureza deliberativa e consultiva das atividades de ensino, pesquisa e extensão da FPM RIO.

Art. 12. O Conselho Acadêmico é integrado pelos seguintes membros:

I – Diretor-geral, presidente;

II – Coordenador Acadêmico;

III – Coordenadores de Cursos de Graduação;

IV – Coordenador de Pós-Graduação e Extensão;

V – Coordenador de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso;

VI – Coordenador de Atividades Complementares e Estágio;

VII – 1 (um) Professor eleito pelos seus pares;

VIII – 1 (um) representante do corpo discente de graduação, eleito pelos seus pares;

IX – 1 (um) representante da Entidade Mantenedora;

X – 1 (um) representante da Comunidade, indicado pela Entidade Mantenedora;

XI – Capelão.

§ 1º - Os membros relacionados nos incisos de I a VI, são natos e são substituídos automaticamente quando da substituição de seus cargos de origem.

§ 2º - Cada um dos representantes mencionados nos incisos VII a X tem um suplente a quem cabe substituir o titular nas suas faltas ou impedimentos.

§ 3º - Os membros indicados ou eleitos nos incisos VII e VIII têm mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido.

§ 4º - Os membros indicados ou eleitos nos incisos IX e X têm mandato de 2 (dois) anos.

§ 5º - O Conselho Acadêmico da FPM RIO reúne-se, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, todas as vezes que for convocada pelo Diretor-geral, ou pela maioria de seus membros.

Art. 13. Compete ao Conselho Acadêmico da FPM RIO:

I – Deliberar em matéria de ensino, pesquisa e extensão;

II – Analisar e decidir sobre processos disciplinares, em grau de recurso;

III – Opinar sobre processos seletivos de ingresso, currículos e programas de especialização, bem como sobre o calendário acadêmico, horários das disciplinas, matrícula, transferência de alunos, trancamento de matrícula, verificação de rendimento escolar, aproveitamento de estudos, e outros assuntos pertinentes à sua esfera de competência, observada a legislação educacional vigente;

IV – Opinar sobre a criação, instalação, funcionamento, extinção, fusão ou desdobramento de cursos de graduação e cursos de pós-graduação;

V – Aprovar o Projeto Pedagógico de Curso - PPC, de acordo com diretrizes curriculares, legais e institucionais e encaminhar para aprovação final do Conselho Deliberativo da Entidade Mantenedora;

VI – Opinar sobre normas gerais para a seleção, admissão, promoção e habilitação aplicáveis ao corpo discente;

VII – Opinar sobre planos de capacitação docente;

VIII – Emitir parecer sobre projetos de pesquisa constantes dos programas elaborados pelos cursos ou por professores;

IX – Emitir parecer sobre os planos ou sobre as alterações de serviços de extensão;

X – Appreciar medidas que visem ao aperfeiçoamento e o desenvolvimento da Instituição, o caráter interdisciplinar dos programas de ensino e a elevação dos padrões de qualidade dos cursos e serviços prestados;

- XI** – Deliberar sobre matéria de sua competência, não prevista na Legislação Educacional e no Regimento Geral.
- XII** – Propor alterações no Regimento Geral, por votação mínima de dois terços da totalidade de seus membros, para aprovação da Entidade Mantenedora;
- XIII** – Aprovar os códigos e regulamentos internos da FPM RIO;
- XIV** – Propor à Entidade Mantenedora a criação, instalação, funcionamento, extinção, fusão ou desdobramento de cursos de graduação e cursos de pós-graduação;
- XV** – Fixar o número de vagas iniciais para os cursos novos de graduação e de pós-graduação e alteração para os existentes;
- XVI** – Apreciar o plano anual de atividades acadêmicas da FPM RIO encaminhado pelo Coordenador Acadêmico, visando a sua apresentação à Entidade Mantenedora;
- XVII** – Propor alterações na política de carreira docente e a respectiva normatização, atendidos os princípios e regras deste Regimento Geral e da Entidade Mantenedora;
- XVIII** – Decidir os recursos interpostos das decisões dos demais órgãos colegiados em matéria didático-científica e disciplinar;
- XIX** – Conceder títulos honoríficos, mediante decisão de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros;
- XX** – Propor a concessão de prêmios pecuniários ou honoríficos, com a aprovação prévia da Entidade Mantenedora, como recompensa por atividade à FPM RIO;
- XXI** – Decidir sobre matéria acadêmica não prevista neste Regimento Geral e nos diversos Regulamentos, ouvida a Entidade Mantenedora;
- XXII** – Aprovar normas gerais para a seleção, admissão, promoção e habilitação aplicáveis ao corpo discente;
- XXIII** – Aprovar normas gerais de organização didática e regime escolar;
- XXIV** – Aprovar planos e diretrizes de capacitação docente;
- XXV** – Zelar pela inclusão social, acessibilidade, direitos humanos e liberdade religiosa, garantindo o atendimento ao estudante com deficiências, limitações, mobilidade reduzida, superdotação e com Transtorno do Espectro Autista, por meio do desenvolvimento de ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos a tais estudantes;
- XXVI** – Exercer as demais atribuições previstas em Lei e neste Regimento Geral.

Seção II

Da Coordenação Acadêmica

Art. 14. A Coordenação Acadêmica, exercida pelo Coordenador Acadêmico, é o órgão executivo de planejamento e gestão de todas as atividades acadêmicas, ensino, pesquisa e extensão da FPM RIO.

§ 1º - O Coordenador Acadêmico é escolhido e nomeado pelo Diretor-geral, ouvida a Entidade Mantenedora, dentre personalidades de idoneidade profissional e de efetiva vocação, portador do título mínimo de Mestre, podendo ser destituído a qualquer tempo.

§ 2º - O Coordenador Acadêmico indicará o seu substituto em suas faltas, férias ou impedimentos, com anuência do Diretor-geral.

Art. 15. A Coordenação Acadêmica, visando cumprir suas atribuições, será integrada pelas Coordenações dos cursos de Graduação, da Coordenação de Pós-graduação e Extensão, da Coordenação de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, da Coordenação de Atividades Complementares e Estágio, da Assessoria Didático-pedagógica, da Ouvidoria, da Procuradoria Institucional, Secretaria Acadêmica, da Biblioteca, dos Colegiados dos cursos e dos Núcleos Docente Estruturantes dos respectivos cursos.

Art. 16. Compete à Coordenação Acadêmica:

I – Coordenar e avaliar todas as atividades acadêmicas da FPM RIO, zelando pela observância das disposições legais, estatutárias e regimentais atinentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão acadêmica;

II - Cumprir e fazer cumprir este Regimento Geral, os Regulamentos da Faculdade, as deliberações do Conselho Acadêmico, assim como os princípios norteadores da atuação da FPM RIO;

III - Propor ao Diretor-geral, a contratação e dispensa dos servidores que integram os corpos acadêmico e técnico-administrativo da Coordenação Acadêmica;

IV - Propor ao Diretor-geral os nomes dos Coordenadores de Curso e demais Coordenadores Acadêmicos;

V - Submeter ao Conselho Acadêmico as representações e os recursos que versarem sobre atos emanados da Coordenação Acadêmica;

VI - Revisar e aperfeiçoar os documentos referenciais da FPM RIO, tais como os Projetos Pedagógicos de Cursos, Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Pedagógico Institucional;

VII - Acompanhar e avaliar e o desenvolvimento e propor alterações do Plano de Desenvolvimento Institucional; gerir, fomentar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - Propor ao Conselho Acadêmico o calendário acadêmico para a FPM RIO e alterações, quando entender oportuno;

IX - Supervisionar a Biblioteca, assegurando a sua eficácia funcional e o desenvolvimento dos padrões contidos no Regimento Geral;

X - Receber periodicamente informações da Ouvidoria sobre as demandas existentes, encaminhando, no que couber, à Direção Geral;

XI - Desempenhar outras atribuições da Coordenação Acadêmica que escapem à rotina da vida da FPM RIO, relativas aos corpos docente, discente e técnico-administrativo;

XII - Resolver casos omissos na área específica do ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Da Coordenação de Curso de Graduação

Art. 17. A Coordenação de Curso de Graduação é o órgão responsável pela organização didático-científica, abrangendo e supervisionando as atividades dos professores no respectivo Curso.

§ Único. O Coordenador de Curso será nomeado pelo Diretor-geral, por prazo indeterminado, portador no mínimo, do título de Mestre.

Art. 18. Compete ao Coordenador de Curso de Graduação:

I - Supervisionar e orientar os trabalhos da Coordenação, buscando a excelência do seu Curso;

II - Organizar o trabalho docente e discente;

III - Promover o desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso de Graduação no âmbito de sua área de atuação;

IV - Atribuir encargos de ensino aos docentes segundo suas capacidades e especializações;

V - Organizar, supervisionar e responder pela aplicação e avaliação de exercícios domiciliares ao discente em regime especial de frequência, previsto em lei;

VI - Sugerir providências para o constante aperfeiçoamento dos docentes;

VII - Supervisionar e orientar a elaboração dos planos de ensino das disciplinas nas respectivas áreas de atividade, atendidas as Diretrizes Curriculares;

VIII - Convocar e dirigir as reuniões do Colegiado de Curso, do Núcleo Docente Estruturante e dos docentes;

IX - Zelar pelo cumprimento da regulamentação pertinente aos regimes de trabalho do Corpo Docente;

- X** - Elaborar pareceres quando solicitado pelos órgãos superiores;
- XI** - Supervisionar as atividades de monitoria;
- XII** - Encaminhar à Coordenação Acadêmica, em datas previamente estabelecidas, a programação da oferta de disciplinas e demais componentes curriculares para o próximo período letivo;
- XIII** - Analisar e decidir sobre solicitações dos discentes, no âmbito administrativo-pedagógico;
- XIV** - Revisar e aperfeiçoar os documentos referenciais relativos ao seu curso de graduação, tais como o Projeto Pedagógicos de Cursos e regulamentos específicos.
- XV** - Promover a supervisão contínua de todas as atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão;
- XVI** - Promover a adequação do Projeto Pedagógico do Curso de graduação às respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras determinações dos órgãos reguladores;
- XVII** - Formular e coordenar as atividades de prática profissional do curso de graduação;
- XVIII** - Atender os discentes, em horários agendados, sobre questões acadêmicas;
- XIX** - Acompanhar os relatórios da Comissão Própria de Avaliação e do INEP referente aos resultados;
- XX** - Desempenhar outras atribuições inerentes à função de Coordenador de Curso.

Subseção I **Colegiado de Curso**

Art. 19. O Colegiado de Curso de Graduação é integrado pelos seguintes membros:

- I** - Coordenador do Curso, que o preside;
- II** - 5 (cinco) representantes do corpo docente de áreas representativas do curso, nomeados pelo Diretor-geral, sendo 3 (três) escolhidos pelo Coordenador Acadêmico, dentre as indicações feitas pelo Coordenador de Curso, e 2 (dois) eleitos pelos seus pares, todos com mandato de 1 (um) ano, podendo haver recondução;
- III** - 1 (um) representante do corpo discente do curso, indicado pelo órgão de representação acadêmica, com mandato de 1 (um) ano, com direito a recondução.

Art. 20. Compete ao Colegiado de Curso:

I - Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso;

II - Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;

III - Emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados;

IV - Pronunciar-se, em grau de recurso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;

V - Analisar, sempre que houver necessidade, outras questões acadêmicas de natureza não pedagógica apresentadas por docentes e discentes;

VI - Emitir pareceres a respeito de propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Curso;

VII - Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 21. O Colegiado de curso se reunirá sempre que necessário, por convocação do Coordenador de Curso.

Subseção II

Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação

Art. 22. O Núcleo Docente Estruturante de Curso de Graduação - NDE é órgão de acompanhamento didático-pedagógica de concepção, consolidação e atualização do PPC de Graduação oferecido pela FPM RIO.

§ 1º - A composição quantitativa do NDE se fará dentro do previsto pela legislação educacional, para o ensino superior.

§ 2º - Os membros do NDE serão designados pelo Diretor-geral, ouvido o Coordenador Acadêmico, dentre as indicações feitas pelo Coordenador de Curso.

Art. 23. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

I - Promover reflexão e propor diretrizes e normas para o regime didático-pedagógico do Curso, respeitada a política acadêmica aprovada pelos órgãos superiores da FPM RIO;

II - Construir e acompanhar o desenvolvimento do PPC definindo concepção e fundamentos;

III - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;

IV - Zelar pela regularidade e qualidade de ensino ministrado pelo Curso, através de acompanhamento junto à Comissão Própria de Avaliação;

V - Propor ações em busca dos melhores resultados nos indicadores oficiais da educação superior de graduação;

VI - Acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem constantes do PPC;

VII - Emitir parecer sobre as formas de avaliação e acompanhamento do Curso, após analisar documentos de avaliações discentes intermediárias e finais com os respectivos gabaritos;

VIII - Estabelecer e atualizar o perfil profissional do egresso do Curso, contribuindo para a sua consolidação;

IX - Promover a interdisciplinaridade, zelando pela sua integração curricular entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

X - Promover a integração horizontal e vertical do Curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo PPC;

XI - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do Curso;

XII - Promover a reflexão e, periodicamente, a atualização do PPC;

XIII - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação nos órgãos competentes, sempre que necessário, revisando as ementas e os conteúdos programáticos;

XV - Colaborar na elaboração e recomendar a aquisição de obras indicadas como referências bibliográficas e demais equipamentos pedagógicos necessários, conforme o PPC;

XVI - Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares e os planos de aulas;

XVII - Propor a alteração fundamentada da carga horária da matriz curricular, ou de seus componentes, isoladamente;

XVIII - Indicar cursos a serem ofertados para atividades complementares como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

XIX - Realizar outras atividades indicadas ou recomendadas pelo Coordenador de Curso de Graduação.

Seção IV

Da Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão

Art. 24. A Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão é o órgão responsável pela organização didático-científica dos cursos de Pós-Graduação e Extensão, abrangendo e supervisionando as atividades dos professores.

§ 1º - O Coordenador de Pós-Graduação e Extensão é nomeado pelo Diretor-geral, portador no mínimo, do título de Mestre.

Art. 25. Compete ao Coordenador de Pós-Graduação e Extensão:

I - Garantir a unidade didático-científica e administrativa dos Programas de Pós-Graduação e Extensão;

II - Propor os critérios de seleção de candidatos aos Cursos oferecidos;

III - Elaborar, submetendo ao Coordenador Acadêmico, para divulgação, o catálogo e demais publicações relativas aos Programas de Pós-Graduação e Extensão;

IV - Estimular e manter contatos e entendimentos com organizações nacionais e estrangeiras interessadas em fomentar o desenvolvimento de Programas de Pós-Graduação e Extensão;

V - Estimular entendimentos com Instituições de Ensino Superior e de Pesquisa, visando ao intercâmbio cultural, técnico, científico e docente;

VI - Acompanhar o processo contínuo de avaliação relativo à Pós-Graduação;

VII - Propor projetos visando a realização de Cursos e atividades de Pós-Graduação Lato Sensu;

VIII - Acompanhar o estágio docente;

IX - Articular junto aos cursos de graduação a participação dos alunos de graduação em atividades de extensão;

X - Apresentar, anualmente, relatórios das atividades ao Coordenador Acadêmico.

Seção V

Da Coordenadoria de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 26. A Coordenadoria de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso é o órgão responsável pela organização didático-científica das atividades de pesquisa e trabalho de conclusão de cursos.

§ 1º - O Coordenador de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso é nomeado pelo Diretor-geral, portador no mínimo, do título de Mestre.

§ 2º - Compete ao Coordenador de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso:

I - Coordenar e acompanhar programas institucionais para o desenvolvimento do protagonismo estudantil na pesquisa, tais como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e outros programas da instituição;

II - Assessorar as Coordenações de Cursos de Graduação e de Programas de Pós-Graduação da FPM RIO na atribuição de encargos de pesquisa aos respectivos docentes;

III - Fazer cumprir as determinações legais e regimentais referentes aos trabalhos de conclusão de curso;

IV - Indicar os Professores Orientadores ou seus substitutos em caso de impedimento da continuidade da orientação;

V - Elaborar e divulgar, no site da FPM RIO, no início do semestre letivo, o calendário semestral das atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso;

VI - Promover a avaliação final do Trabalho de Conclusão de Curso, por meio da constituição de Bancas Examinadoras ou outras formas de avaliação;

VII - Supervisionar o encaminhamento das notas, frequências e demais registros das disciplinas que integram a atividade de TCC para a Secretaria Geral;

VIII - Estabelecer normas e critérios para mudanças de orientadores e de temas do Trabalho de Conclusão de Curso;

IX - Resolver os casos omissos e executar, no âmbito de sua competência, as medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regimento;

X - Zelar pela produtividade científica dos docentes;

XI - Promover o incremento e aprimoramento das pesquisas desenvolvidas pelo FPM RIO.

XII - Apresentar, anualmente, relatórios das atividades ao Coordenador Acadêmico.

Seção VI

Da Coordenadoria de Atividades Complementares e Estágio

Art. 27. A Coordenadoria de Atividades Complementares e Estágio é o órgão responsável pela organização didático-científica das atividades de estágio e as atividades complementares dos cursos de graduação.

§ 1º - O Coordenador de Atividades Complementares e Estágio é nomeado pelo Diretor-geral, portador no mínimo, do título de Mestre.

§ 2º - Ao Coordenador de Atividades Complementares e Estágio compete:

I - Acompanhar os alunos em mobilidade acadêmica nacional ou internacional;

II - Coordenar os Estágios obrigatórios e não obrigatórios;

III - Coordenar as atividades e programas de monitoria;

IV - Elaborar e fazer cumprir o calendário de eventos internos de Atividades Complementares do Curso de Graduação, bem como incentivar a participação em atividades externas;

V - Atribuir as horas das Atividades Complementares de cada aluno, mediante análise das atividades respectivas e da relevância dentro do currículo do curso;

VI - Disponibilizar as informações referentes a cada uma das atividades no *site* oficial da FPM RIO e no espaço físico destinado a cada curso;

VII - Controlar e fornecer informações acerca das atividades complementares desenvolvidas pelos discentes e a carga horária parcial ou total obtida;

VIII - Orientar os alunos sobre o cumprimento obrigatório de atividades complementares para a conclusão do curso e para o desenvolvimento das atividades credenciadas;

IX - Exigir, receber e analisar a documentação comprobatória pertinente a cada uma das atividades desenvolvidas, deferindo ou indeferindo o crédito de horas relativo à atividade complementar realizada, de forma fundamentada;

X - Apreciar pedidos de reconsideração formulados pelos discentes pela não validação de atividades complementares;

XI - Remeter à Secretaria Acadêmica, por meio do sistema de controle acadêmico, informações referentes à modalidade de Atividade Complementar e respectiva carga horária computada, para registro no histórico escolar de cada aluno;

XII - Coordenar e acompanhar programas institucionais para o desenvolvimento do protagonismo estudantil;

XIII - Resolver os casos omissos e executar, no âmbito de sua competência, as medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regimento.

XIV - Apresentar, anualmente, relatórios das atividades ao Coordenador Acadêmico.

Seção VII

Da Assessoria Didático-Pedagógico

Art. 28. A Assessoria Didático-Pedagógico é o órgão responsável pelo apoio a organização didático-pedagógica da FPM RIO, abrangendo e supervisionando as atividades dos professores que ministram aulas nos respectivos Cursos.

§ 1º - O Assessor Didático-Pedagógico é nomeado pelo Diretor-geral, preferencialmente que possuam especialização em pedagogia, portadores no mínimo, do título de Mestre.

Art. 29. Ao Assessor Didático-Pedagógico compete:

- I** - Acompanhar e supervisionar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação;
- II** - Coordenar as atividades de capacitação pedagógica;
- III** - Efetuar o acompanhamento pedagógico das atividades de ensino a distância nos cursos presenciais e não presenciais;
- IV** - Realizar o acompanhamento do desempenho docente;
- V** - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de novas metodologias de ensino;
- VI** - Coordenar as atividades pedagógicas institucionais;
- VII** - Apoiar a revisão e aperfeiçoamento dos documentos referenciais da FPM RIO, tais como os Projetos Pedagógicos de Cursos, Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Pedagógico Institucional;
- VIII** - Elaborar e implementar programa semestral de capacitação docente, considerando novos argumentos didático-pedagógicos e propondo novas estratégias de ensino-aprendizagem;
- IX** - Desenvolver como sistemática norteadora da FPM RIO, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SUPLEMENTARES

Art. 30. Os Órgãos de atuação específica e complementares da FPM RIO são os seguintes:

- I** - Comissão Própria de Avaliação;
- II** - Secretaria Acadêmica;
- III** - Biblioteca.
- IV** - Ouvidoria;
- V** - Procuradoria Institucional;

Seção I

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 31. A Comissão Própria de Avaliação - CPA, é responsável pela coordenação de todo o sistema de Avaliação Institucional da FPM RIO, de seus cursos de graduação e de pós-graduação, bem como das atividades de pesquisa e de extensão.

Art. 32. Compete à CPA da FPM RIO coordenar os processos internos de autoavaliação e o cotejamento das ações planejadas no Plano de Desenvolvimento Institucional com as observadas nos processos avaliativos, bem como fornecer subsídios para o planejamento das ações acadêmicas e administrativas, visando a manutenção da qualidade e excelência do ensino.

§ 1º - As atividades de avaliação realizadas devem contemplar a análise global e integrada do conjunto de dimensões, estruturas, relações, prestação de serviços, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais da instituição de educação superior.

§ 2º - A CPA atua de forma autônoma em relação à Direção Geral, Conselho e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

Art. 33. A CPA é designada pelo Diretor-geral da FPM RIO e terá a seguinte composição:

I – 2 (dois) representantes do corpo docente;

II – 2 (dois) representantes do corpo discente, regularmente matriculados;

III – 2 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo;

IV - 2 (dois) representantes da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício com a Faculdade.

§ 1º. Os representantes do corpo discente serão escolhidos pelo órgão de representação estudantil e deverão apresentar disponibilidade de horário para o comparecimento das reuniões ordinárias da CPA.

§ 2º. O comparecimento às reuniões ordinárias e extraordinárias da CPA por parte dos representantes do corpo discente, e corpo técnico-administrativo, tem precedência sobre qualquer outra atividade interna na instituição.

Seção II

Da Secretaria Acadêmica

Art. 34. A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio da vida acadêmica, ao qual compete centralizar todo o movimento de registro escolar e administrativo da FPM RIO, dirigido por um profissional designado pelo Diretor-geral.

§ 1º - A Secretaria Acadêmica manterá sob sua guarda todos os registros de escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos, assentamentos em livros fixados por este regimento e pela legislação vigente.

§ 2º - Os documentos expedidos pela Secretaria Acadêmica serão assinados por seu responsável.

Art. 35. São funções da Secretaria Acadêmica:

I – Realizar matrículas;

II – Promover instrução aos acadêmicos;

III – Cumprir o Calendário Acadêmico;

IV – Orientar sobre o processo de concessão de bolsa de estudos;

V – Esclarecer sobre o sistema de avaliação concebido por este Regimento Geral;

VI – Informar sobre as atividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas pela FPM RIO;

VII – Promover o controle do protocolo, informando aos interessados sobre o efetivo andamento dos pleitos estabelecidos.

Art. 36. A Secretaria Acadêmica prestará os seguintes serviços aos graduandos e pós-graduandos:

- I** – Fornecimento de atestados e declarações;
- II** – Expedição do histórico escolar;
- III** – Recebimento de pedido de aproveitamento de estudos;
- IV** – Reabertura de matrícula;
- V** – Trancamento de matrícula;
- VI** – Cancelamento de matrícula;
- VII** – Transferência interna e externa;
- VIII** – Ajuste de matrícula;
- IX** – Atualização de dados pessoais dos discentes;
- X** – Revisão de notas;
- XI** – Justificativa de faltas;
- XII** – Solicitações diversas;
- XIII** – Expedição de diplomas.

Seção III **Da Biblioteca**

Art. 37. A Biblioteca, órgão subordinado à Coordenação Acadêmica, tem como principal objetivo promover a disseminação da informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários técnicos-administrativos), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade local constituída pelos estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de democratizar o conhecimento.

§ Único - O responsável pela Biblioteca será designado pelo Diretor-geral.

Art. 38. O acervo será sempre formado por fontes de informação, tecnicamente organizadas, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

- I** – Livros, periódicos e bases de dados online;
- II** – Material multimídia.

§ único. Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento dos cursos propostos pela FPM RIO, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Art. 39. A Biblioteca tem por funções:

- I** - Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, material multimídia, periódicos, enciclopédias e dicionários, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos;
- II** - Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados;

III - Disponibilizar empréstimo para a comunidade acadêmica, local e domiciliar, de livros e material multimídia e empréstimo local de livros e obras à comunidade, ou seja, usuários externos.

IV – Administrar a reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca;

V - Organizar e divulgar a seção de periódicos, com títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI - Manter em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e as cabines para estudos individuais.

§ único. Não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais. Quanto aos livros do acervo geral, com relação aos títulos que constem de mais de 1 (um) exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 40. A Ouvidoria é o canal de comunicação responsável por mediar, receber, encaminhar e acompanhar as manifestações (elogios, dúvidas, consultas, críticas, reclamações e denúncias) da comunidade interna e externa.

§ Único - O responsável pela Ouvidoria é nomeado pelo Diretor-geral.

Art. 41. A Ouvidoria tem por finalidade:

I - Receber, analisar e encaminhar sugestões, reclamações, questionamentos, representações e elogios oriundos da comunidade em geral;

II - Acompanhar as providências relativas aos fatos comunicados, até a sua solução final;

III - Direcionar a solicitação de informações gerais aos canais competentes sobre os diversos setores e atividades da FPM RIO;

IV - Sugerir aos órgãos superiores medidas que contribuam para a melhoria dos serviços prestados;

V - Elaborar estudos sobre a qualidade dos serviços com o objetivo de torná-los cada vez mais eficazes.

Seção V

Da Procuradoria Institucional

Art. 42. A Procuradoria Institucional é o órgão de representação da FPM RIO junto ao Ministério da Educação.

§ Único. A Procuradoria Institucional é exercida pelo Diretor-geral ou quem for por ele designado.

Art. 43. Compete ao Procurador Institucional:

I - Interlocução com o Ministério da Educação quanto à comunicação acadêmico-institucional;

II - Alimentação de dados do Censo da Educação;

III - Acompanhamento do cadastro docente;

IV - Supervisão de dados para os processos avaliativos do Ministério da Educação.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO OPERACIONAL

Art. 44. Integram a Gestão Operacional da FPM RIO os seguintes órgãos:

I - Coordenação Administrativo-Financeira;

II - Núcleo de Gestão de Pessoas;

III - Núcleo de Suporte Operacional;

IV - Núcleo de Tecnologia da Informação;

V - Núcleo de Atendimento Financeiro ao Aluno e Bolsas;

VI - Núcleo de Novos Alunos;

VII - Núcleo de Comunicação e Marketing;

VIII - Compras e Contratações;

IX - Pagamentos e Controle Orçamentário;

X - Assessoria Jurídica;

§ Único. As atribuições e competências dos núcleos serão descritas em norma de funcionamento aprovada pela Entidade Mantenedora.

Seção I

Da Coordenação Administrativo-Financeira

Art. 45. A Coordenação Administrativo-Financeira, exercida pelo Coordenador Administrativo-Financeiro, é o órgão executivo de planejamento e gestão de todas as atividades administrativas, financeiras e operacionais da FPM RIO.

§ 1º - O Coordenador Administrativo-Financeiro é escolhido e nomeado pelo Diretor-geral, ouvida a Entidade Mantenedora, dentre personalidades de idoneidade profissional e de efetiva vocação.

§ 2º - O Coordenador Administrativo-Financeiro indicará o seu substituto em suas faltas, férias ou impedimentos, com anuência do Diretor-geral.

Art. 46. A Coordenação Administrativo-Financeira, visando cumprir suas atribuições, terá sob sua subordinação os seguintes setores: Núcleo de Gestão de Pessoas, Núcleo de Suporte Operacional, Núcleo de Tecnologia da Informação,

Núcleo de Atendimento Financeiro ao Aluno e Bolsas, Núcleo de Novos Alunos, Núcleo de Comunicação e Marketing, Compras e Contratações, Pagamentos e Controle Orçamentário e Assessoria Jurídica.

§ 1º - A Entidade Mantenedora fornecerá todos os recursos tecnológicos e sistemas de Tecnologia de Informação para a execução das atividades da Coordenação Administrativo-Financeira, bem como o suporte jurídico, administrativo, organizacional, contábil e logístico.

§ 2º - A Coordenação Administrativo-Financeira poderá ter outros órgãos de apoio que venham a ser criados, mediante Ato Normativo da Direção Geral, com prévia aprovação da Entidade Mantenedora, sempre que implicar em aumento de despesa.

Art. 47. Compete à Coordenação Administrativo-Financeira:

I - Executar a política administrativo-financeira da FPM RIO;

II - Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação administrativo-financeiras;

III - Coordenar em seus aspectos diferenciados os recursos humanos;

IV - Estabelecer e executar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da FPM RIO;

V - Controlar o consumo de materiais e dos contratos de serviços gerais;

VI - Propor à Entidade Mantenedora, ouvido o Diretor-geral, a contratação e dispensa dos servidores que integram o corpo técnico-administrativo;

VII - Zelar pela preservação do patrimônio da FPM RIO;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE APOIO A DIREÇÃO GERAL

Art. 48. A Direção Geral, para consecução de suas competências, conta com o apoio de coordenações e assessorias.

§ Único - A Direção Geral poderá ter outros órgãos de apoio que venham a ser criados, mediante Ato Normativo próprio, com prévia aprovação da Entidade Mantenedora sempre que implicar em aumento de despesa.

Seção I

Da Capelania

Art. 49. A Capelania, exercida pelo Capelão, é órgão de apoio a Direção Geral com o objetivo de prestação de assistência religiosa e espiritual, bem como a realização de outros serviços relacionados ao cuidado pastoral, procurando dar

aos alunos e colaboradores da FPM RIO orientação religiosa e espiritual, dentro do respeito à liberdade religiosa de cada pessoa.

§ 1º - O escopo de atuação da Capelania abrange docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos que, respeitando a liberdade de consciência de cada um, receberão assistência espiritual em conformidade com a natureza confessional presbiteriana.

§ 2º - A Capelania está subordinada funcionalmente ao Chanceler da Entidade Mantenedora e, administrativamente, ao Diretor-geral.

Art. 50. O Capelão é escolhido e nomeado pela Entidade Mantenedora por prazo indeterminado, podendo ser destituído a qualquer tempo.

Art. 51. Compete ao Capelão:

I - Analisar todos os assuntos espirituais, religiosos e éticos produzindo pronunciamentos verbais ou escritos;

II - Cooperar para a propagação do Evangelho, através da entrega de Bíblias, estudos bíblicos, devocionais, recursos áudio visuais, recursos teatrais e musicais, gincanas, pregação e reuniões de oração;

III - Contribuir com informações e sugestões em temas religiosos e éticos através da participação em reuniões do Conselho Acadêmico, como membro *ex officio*.

IV - Contribuir para a elucidação de conflitos doutrinários e teológicos em aulas, materiais didáticos e literatura através da emissão de pareceres ao corpo técnico e docente.

V - Prover orientação e campanhas sobre assuntos atuais e relevantes (prevenção ao uso de drogas, doações e outros).

VI - Atender às necessidades de funcionários, professores, alunos e familiares em aconselhamento, oração e visitação aos setores de trabalho, residências e instituições externas;

VII - Elaborar e supervisionar projetos sociais através de parcerias com as Coordenações e Departamento de Responsabilidade Social;

VIII - Manter presença nas atividades da FPM RIO dedicando tempo para atender as pessoas que procurarem o capelão;

IX - Realizar regularmente cultos e devocionais com o objetivo de atender docentes, funcionários e alunos;

X - Buscar continuamente o fortalecimento de valores e princípios que garantam a boa convivência mútua;

XI - Zelar pelos valores confessionais da Entidade Mantenedora na FPM RIO;

XII – Coordenar exercícios devocionais em todas as comemorações especiais do calendário da Instituição, tais como: aula inaugural; aniversário da FPM RIO; semana de atualização pedagógica; culto de ação de graças; cerimônias de formatura e colação de grau entre outras datas especiais;

XIII – Estar presente e apoiar atividades extracurriculares e extraclases;

XIV – Manter trabalho de orientação pessoal em local próprio para aconselhamento, quando requisitado;

XV – Visitar alunos e colaboradores adoentados e enlutados;

XVI - Executar outras tarefas de cunho religioso a critério do Diretor-geral.

§ Único: Os programas da Capelania, devem ser elaborados dentro de uma visão integrada aos programas educacionais da FPM RIO, para que possa contribuir para o aproveitamento dos estudantes e colaboradores.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA

Art. 52. As atividades acadêmicas, em suas diversas modalidades, são desenvolvidas com vistas à integração e à coordenação do ensino e da pesquisa, bem assim à extensão de suas atividades à comunidade, assegurada a plena utilização de seus recursos materiais e humanos, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes.

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 53. O ensino na FPM RIO abrangerá os seguintes cursos e programas:

I - Sequenciais, de complementação de estudos ou de formação específica, na forma da legislação vigente;

II - Graduação, incluindo os de tecnologia, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - Pós-graduação, compreendendo cursos ou programas *stricto sensu*, de especialização, aperfeiçoamento e atualização, abertos aos diplomados em cursos superiores;

IV - Extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos.

§ 1º - A FPM RIO pode instituir outros cursos, exigidos pelo desenvolvimento da ciência, tecnologia, cultura e, ainda, por força da demanda do mercado, mediante prévia aprovação da Entidade Mantenedora.

§ 2º - As condições de ingresso e de matrícula, o tratamento das transferências e dos cancelamentos e o regime escolar nos cursos oferecidos pela FPM RIO são regulados pelo Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação e por Atos da Direção Geral.

Seção I

Da Graduação

Art. 54. Os cursos de graduação oferecidos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, classificados em processos seletivos próprios, têm por finalidade a obtenção de graus e títulos acadêmicos.

Art. 55. O número de vagas de cada Curso é fixado em Edital publicado por Ato da Direção Geral para cada processo seletivo.

Seção II

Da Pós-Graduação

Art. 56. A Pós-Graduação é um sistema de formação intelectual do segmento da educação continuada, integrado aos cursos, destinado ao aprofundamento e ao aprimoramento dos conhecimentos acadêmicos e técnico-profissionais, em campos específicos do saber.

§ único. A Pós-Graduação realiza-se por meio de Cursos de Especialização, destinados aos graduados em Cursos de bacharelado ou de licenciatura.

Art. 57. As atividades da Pós-Graduação vinculam-se ao Programa de Pós-Graduação da FPM RIO por macro áreas de conhecimento, determinadas pela vinculação das áreas de conhecimento dos Cursos de Graduação.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 58. A pesquisa na FPM RIO tem por finalidade incentivar o trabalho de produção de conhecimento na forma de iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do ser humano e do meio em que vive.

Art. 59. O Regulamento próprio estabelecerá as normas para viabilização e desenvolvimento dos projetos de pesquisa e de iniciação científica.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 60. A FPM RIO compreende a extensão como atividade acadêmica que articula ensino e pesquisa, de forma indissociável e que tem como objetivo principal integrar a FPM RIO e a sociedade, por meio de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e registro de produtos acadêmicos resultantes de ações extensionistas.

Art. 61. Os cursos de extensão, uma das modalidades da atividade de extensão, abertos a candidatos graduados ou não, dependendo de sua especificidade, visam difundir conhecimento e técnicas de trabalho para elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade e socialização do conhecimento.

Art. 62. Regulamento próprio estabelecerá as normas para viabilização e desenvolvimento dos cursos e ações extensionistas.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 63. O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuído em períodos letivos regulares, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver, correspondendo a 100 (cem) dias letivos em cada semestre.

§ único. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

Art. 64. As atividades da FPM RIO são programadas semestralmente, em calendário, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas.

§ único. Em cada semestre letivo a FPM RIO promoverá a publicação do Manual do Aluno, constando no mesmo o quadro de dirigentes, a matriz curricular de cada curso com os componentes curriculares, os atos autorizativos, o horário regimental, o corpo docente com respectiva titulação, os critérios de avaliação, as informações sobre atividades complementares, as práticas da iniciação científica, o funcionamento da Ouvidoria, o funcionamento da biblioteca e o calendário acadêmico, nos termos determinados pela legislação pertinente.

Art. 65. Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, extracurriculares ou curriculares, sendo que, para as disciplinas e atividades curriculares, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

Art. 66. A Direção Geral divulgará, semestralmente, as condições de oferta dos cursos, mediante catálogo, dele devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

I - Relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico-administrativos, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;

II - Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;

III - Descrição da biblioteca, quanto ao seu acervo, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

IV - Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam área física disponível e equipamentos instalados;

V - Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;

VI - Número máximo de alunos por turma;

VII - Relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;

VIII - Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;

IX - Valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;

X - Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos;

XI - Formas de ajuste vigente para os encargos financeiros previstos nos incisos IX e X.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 67. O ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, com normas fixadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 68. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos ofertados, com o respectivo número de vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

§ 1º - A divulgação do edital, pela imprensa, pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações, incluindo o catálogo institucional.

§ 2º - Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 69. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à FPM RIO, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo Conselho Acadêmico.

Art. 70. O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à vaga.

§ 1º - Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§ 2º - O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

Art. 71. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º - Ressalvado os casos previstos neste Regimento Geral, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da FPM RIO.

§ 2º - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

Art. 72. Os cursos de graduação oferecidos pela FPM RIO terão seus currículos elaborados segundo as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação e pelas demais normas legais existentes.

§ 1º - Na elaboração dos currículos plenos de seus cursos, obedecidas as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Poder Público, a FPM RIO poderá optar pelo regime semestral, com matrículas por disciplina, com a anuência dos órgãos colegiados competentes.

§ 2º - As disciplinas terão duração semestral e poderão ser ordenadas por meio de pré-requisitos ou co-requisitos.

§ 3º - Entende-se por pré-requisito a conclusão dos créditos de um componente curricular indispensável para estudar outro ou outros do curso.

§ 4º - A unidade de crédito corresponderá ao número de horas-aula semanais previsto na grade curricular pertinente.

Art. 73. Pode ser concedido trancamento de matrícula para efeito de garantia de vaga, interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à faculdade e o seu direito de renovação de matrícula.

§ único. O trancamento será solicitado através de requerimento próprio, comprovando-se que o aluno está em dia com suas obrigações junto à Secretaria Acadêmica, à Biblioteca e ao Núcleo de Atendimento Financeiro ao Aluno e Bolsas.

Art. 74. Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

§ 1º - A aceitação de transferência *ex officio* se efetiva independentemente de época e não está sujeita à existência de vagas, na forma da legislação vigente.

§ 2º - Serão aceitas as transferências de alunos regulares, para cursos afins, com existência de vagas para serem ofertadas, porém submetendo o candidato a um processo seletivo específico.

§ 3º - Nas vagas remanescentes podem, ainda, ser matriculados concluintes de cursos de graduação, incluindo os de tecnologia, na forma estabelecida pelo Conselho Acadêmico.

Art. 75. Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa em disciplinas de curso sequencial, de graduação, incluindo o superior de tecnologia, ou pós-graduação a alunos que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio.

§ único. Os alunos ao serem matriculados nas disciplinas ofertadas nos diferentes cursos, incluídos nas condições previstas neste artigo, estes serão considerados alunos não regulares, porém devem demonstrar capacidade de cursá-las com reconhecido aproveitamento, nos termos da legislação vigente.

Art. 76. A matrícula de graduados ou de transferidos se sujeita, ainda:

I - Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;

II - A requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo Conselho Acadêmico, além do histórico escolar do curso de origem e programas das disciplinas cursadas.

§ único. A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original.

Art. 77. O aluno graduado, transferido, reoptante ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

§ único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenação de Curso, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I - A disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;

II - Para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que constem nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina solicitada;

III - Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;

IV - Nenhuma disciplina, resultante do conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério da Educação, pode ser dispensada ou substituída por outra com conteúdo distinto, devendo ter correspondência de 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo ministrado e carga horária igual ou superior à ofertada pela FPM RIO;

V - As disciplinas desdobradas de matérias das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

Art. 78. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

I - A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;

II - Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência *ex officio*, em qualquer época e independentemente da existência de vaga;

III - Quando a transferência se processar durante o período letivo poderão ser aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 79. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FPM RIO concederá transferência a aluno nela matriculado.

§ único. Independentemente do período em que esteja o aluno cursando, se o primeiro ou último semestre do curso, da adimplência ou da adoção de

procedimentos legais com cobranças pelas vias extrajudiciais e/ou judiciais, a FPM RIO expedirá a transferência para outra IES, na forma da lei.

Art. 80. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo Conselho Acadêmico.

§ único. Podem, ainda, serem aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 81. Havendo vaga, a FPM RIO pode matricular aluno considerado desistente de qualquer de seus cursos ou desvinculado institucionalmente.

§ único. O aluno matriculado nos termos deste artigo se sujeita ao currículo vigente.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 82. A aprendizagem é avaliada mediante verificações parciais, durante o período letivo e eventual prova final, expressando-se o resultado final em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

§ 1º - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento individuais, nas datas fixadas, pode requerer, no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da mesma, uma avaliação substitutiva para cada disciplina, de acordo com o calendário escolar.

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§ 3º - Pode ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

§ 4º - O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão, cabendo recurso, em instância final, ao Conselho Acadêmico.

Art. 83. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, provas escritas e orais, previstos nos respectivos planos de ensino, assim como Atividades Complementares, aprovado pela Coordenação de Curso.

§ único. O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva Coordenação de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Direção Geral.

Art. 84. A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo.

§ 1º - Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo a Coordenação de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§ 2º - É atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 85. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

I - Independente de exame final, quando obtiver resultado não inferior a 7,0 (sete), correspondente à somatória das avaliações parciais realizadas durante o período letivo;

II - Mediante exame final, quando tiver obtido resultado inferior a 7,0 (sete) e obtiver média final não inferior a 5,0 (cinco).

§ único. As médias são expressas em números inteiros, com uma casa decimal.

Art. 86. É considerado reprovado o aluno que:

I - Não obtiver frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco) por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

II - Não obtiver na disciplina, resultado final igual ou superior a 5,0 (cinco).

Art. 87. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

Art. 88. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecido nos artigos anteriores.

Art. 89. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

CAPÍTULO V

DO REGIME ESPECIAL

Art. 90. São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos sequenciais, de graduação, incluindo os de tecnologia e pós-graduação, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art. 91. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses.

§ único. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 92. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenação do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FPM RIO.

§ único. Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 93. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento Geral, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado, com a inclusão do código internacional de doenças (CID).

§ único. É da competência do Diretor-geral, ouvida a Coordenação de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO VI

DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 94. O estágio supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de práticas pré-profissionais, nos termos da Lei, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§ único. Para cada aluno é obrigatória à integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 95. As normas gerais para o estágio supervisionado são disciplinadas pelo Conselho Acadêmico e contidas em Regulamento próprio.

§ único. Cabe ao Coordenador de Curso, ouvido o Núcleo Docente Estruturante, expedir as normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso.

CAPÍTULO VII

DOS TRABALHOS FINAIS DE GRADUAÇÃO

Art. 96. O trabalho final de graduação será exigido quando constar do Projeto Pedagógico de Curso.

§ único. As normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo será disciplinado por Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Acadêmico.

TÍTULO V

DAS QUALIFICAÇÕES E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

DOS GRAUS E DIPLOMAS

Art. 97. A FPM RIO expede diplomas e certificados para documentar habilitação em seus diferentes cursos e poderá conceder títulos honoríficos para distinguir pessoas que tenham contribuído, de modo eminente, para o progresso das ciências, letras e artes ou que tenham prestado relevantes serviços à FPM RIO.

§ 1º - Os diplomas correspondem aos cursos de graduação na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Os certificados destinam-se a comprovar a habilitação obtida em outros cursos ou eventos de natureza científica, cultural ou profissional.

Art. 98. São documentos que comprovam a realização de cursos e atividades acadêmicas a serem outorgados pela FPM RIO:

I - Diploma de graduação, que importa em capacitação para o exercício profissional ou grau acadêmico registrado por IES reconhecida;

II - Certificado de conclusão de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros cursos ou eventos de natureza científica, cultural ou profissional.

CAPÍTULO II

DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 99. São títulos honoríficos outorgados pela FPM RIO:

I - Benemérito, a pessoas que tenham beneficiado, de maneira relevante, a FPM RIO;

II - Professor Emérito, a professores da própria FPM RIO, de outras Instituições de Ensino Superior e aposentados que tenham prestado serviço de excepcional valor à FPM RIO.

§ 1º - O título do inciso I pode ser outorgado a professores da própria FPM RIO, quando esta assim, o reconhecer.

§ 2º - A outorga dos títulos de que trata este artigo depende de proposta do Diretor Geral e deliberação do Conselho Acadêmico, pelo voto favorável de 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

§ 3º - Os títulos outorgados são registrados em órgão próprio da FPM RIO e entregues em sessão solene do Conselho Acadêmico.

§ 4º - Podem ser instituídos também certificados ou títulos especiais para agraciar pessoas que se tenham destacado no campo do ensino, da pesquisa ou da prestação de serviços à comunidade.

TÍTULO VI **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

Art. 100. A comunidade acadêmica é integrada pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, que se diversificam em razão de suas atribuições e regime jurídico, e se unificam no plano comum das finalidades da FPM RIO.

Art. 101. A assistência espiritual à comunidade acadêmica, respeitada a consciência de cada um, é proporcionada pela Capelania, em conformidade com a natureza confessional presbiteriana.

CAPÍTULO I **DO CORPO DOCENTE**

Art. 102. O Corpo Docente da FPM RIO é constituído de:

- I** – Professores integrantes da Carreira Docente;
- II** – Professores Colaboradores;
- III** – Professores Visitantes.

Art. 103. A Carreira Docente organiza-se por:

I – Categoria: Indicador que define a posição do Professor na Carreira Docente:

- a) Auxiliar;
- b) Assistente Mestre;
- c) Assistente Doutor;
- d) Adjunto.

II – Nível: Indicador da posição do Professor na Categoria:

- a) Auxiliar I, II, III e IV;
- b) Assistente Mestre I, II, III e IV;
- c) Assistente Doutor I, II, III e IV;
- d) Adjunto I, II, III e IV.

Art. 104. O Regulamento específico define os princípios de política geral de pessoal docente, englobando a classificação e a progressão, o plano de

capacitação e os demais aspectos da carreira docente e as modificações se farão por Ato da Direção Geral, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 105. Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, mediante proposta do Diretor-geral, observadas as exigências e o processamento constantes deste Regimento Geral, do Regulamento específico e Atos da Direção Geral.

§ 1º - A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenação do Curso a que pertença a disciplina e homologada pelo Diretor-geral da FPM RIO, observados os seguintes critérios:

I - Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II - Constitui requisito básico o diploma de graduação e mínimo de pós-graduação em nível de especialização, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela que será lecionada.

§ 2º - Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira Docente e os fixados pelo Ministério da Educação.

Art. 106. O docente integrante da Carreira é contratado e submete-se a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - Período Integral;

II - Período Parcial;

III - Período de Hora-aula.

Art. 107. A permanência do docente em um determinado regime de trabalho não é definitiva podendo, a qualquer tempo, ser modificada por conveniência e oportunidade administrativo-pedagógica da FPM RIO ou por iniciativa do próprio docente.

Art. 108. Compete ao professor:

I – Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da FPM RIO;

II – Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da coordenação respectiva;

III – Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

IV – Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

V – Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

VI – Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Direção Geral;

VII – Observar o regime disciplinar da FPM RIO;

VIII – Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

IX – Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

X – Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção Geral da FPM RIO e seus órgãos colegiados;

XI – Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;

XII – Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;

XIII – Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;

XIV – Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento Geral e as leis da República Federativa do Brasil;

XV – Comparecer ao serviço, cumprir a grade horária em face das disciplinas atribuídas, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenação Acadêmica, da Coordenação de Curso ou da Direção Geral da FPM RIO;

XVI – Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XVII – Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

§ único. Por se tratarem de cursos presenciais, os docentes terão a responsabilidade da frequência obrigatória à FPM RIO, para ministração de suas aulas e das atividades acadêmicas conexas.

Art. 109. Os professores podem ser destituídos de suas funções e ou demitidos, por incapacidade didática ou desídia no desempenho de suas funções, ou ainda mediante pedido de renúncia por escrito.

CAPÍTULO II

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 110. O corpo técnico-administrativo é constituído por servidores administrativos contratados pela Entidade Mantenedora, mediante proposta do Diretor Geral, para o exercício de atividades-meio e consecução das atividades de ensino, pesquisa e extensão da FPM RIO.

Art. 111. A FPM RIO zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

Art. 112. Os servidores administrativos são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento Geral, no Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FPM RIO.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 113. O corpo discente da FPM RIO é constituído pelos alunos regulares e alunos não regulares, matriculados em seus diversos cursos.

§ 1º - Aluno regular é o matriculado em curso sequencial de formação específica, de graduação, superior de tecnologia e pós-graduação.

§ 2º - Aluno não regular é o inscrito em curso sequencial de complementação de estudos, de especialização, aperfeiçoamento ou de extensão.

Art. 114. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - Cumprir o calendário escolar;

II - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III - Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FPM RIO;

IV - Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;

V - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

VI - Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes;

VII - Zelar pelo patrimônio da FPM RIO ou colocado à disposição desta pela Entidade Mantenedora;

VIII - Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Art. 115. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório ou Centro Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

§ único. Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

Art. 116. A FPM RIO pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo Conselho Acadêmico.

Art. 117. A FPM RIO pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pela Coordenação de curso e designados pelo Coordenador Acadêmico.

§ único. No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato, na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 118. O corpo discente da FPM RIO tem seus direitos e deveres discriminados no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação, em consonância com as disposições legais em vigor e as constantes neste Regimento Geral, no Código de Decoro Acadêmico e demais Regulamentos.

Art. 119. Cabe ao corpo discente manter a observância dos preceitos exigidos para a boa ordem e dignidade da FPM RIO, preservando a tradição e os valores acadêmicos.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 120. O Regime Disciplinar visa assegurar, manter e preservar na vida acadêmica a boa ordem, o respeito, os bons costumes, os preceitos morais, a observância das disposições legais, estatutárias e regimentais que compõem o Código de Decoro Acadêmico, a preservação do patrimônio material da FPM RIO e de sua Entidade Mantenedora, de forma a garantir harmônica convivência entre os corpo docente, discente e técnico-administrativo entre si, e a comunidade em geral, bem como a disciplina indispensável às atividades acadêmicas.

§ único. O regime disciplinar estende-se a todos os membros da comunidade acadêmica, atendidos os princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil e da legislação vigente que compõem o ordenamento jurídico pátrio, garantindo o respeito à dignidade humana, ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 121. Nenhuma sanção disciplinar será aplicada sem que seja assegurado o direito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, que será exercido pessoalmente, por representante legal ou por procurador nomeado.

Art. 122. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o membro da Comunidade Acadêmica responde civil, penal e administrativamente perante a autoridade competente.

§ único. A aplicação de qualquer sanção de ordem civil, penal ou administrativa não exime a obrigação de reparar o dano material eventualmente causado ao patrimônio da FPM RIO ou do Instituto Presbiteriano Mackenzie, a que o infrator tiver dado causa.

Art. 123. Na aplicação da sanção disciplinar serão consideradas a natureza, a gravidade, as razões e as circunstâncias da infração disciplinar cometida, os danos e as consequências que dela decorrerem para a FPM RIO e para o Instituto Presbiteriano Mackenzie, para a vida comunitária, para a Comunidade Acadêmica, as circunstâncias agravantes e atenuantes, considerando-se, ainda, os antecedentes do denunciado.

§ 1º São circunstâncias agravantes da sanção disciplinar, a juízo da autoridade competente:

I – Cometimento de infração disciplinar mediante coação, violência ou grave ameaça;

II – Emprego de arma, substância inflamável, explosiva ou intoxicante;

III – Cometimento de infração disciplinar por quem se serve de anonimato, de nome fictício ou suposto;

IV – A reincidência.

§ 2º A ocorrência de causa agravante autoriza a aplicação de sanção disciplinar mais grave, no caso de advertência escrita, ou o aumento da sanção disciplinar até a metade, no caso de suspensão.

§ 3º São circunstâncias atenuantes da sanção disciplinar, a juízo da autoridade competente:

I – O ato praticado por motivo de relevante valor social ou moral, em legítima defesa ou no exercício regular de um direito reconhecido;

II – A ação do infrator por espontânea vontade e com eficiência, que evita ou minora as consequências de seu ato logo após a ocorrência da infração disciplinar, ou o reparo do dano antes da decisão final;

III – A prática da infração disciplinar sob coação a que não podia resistir, no cumprimento de ordem de autoridade superior ou sob a influência de violenta emoção provocada por ato injusto da vítima;

IV – A confissão espontânea, perante a autoridade, de ter cometido a infração disciplinar;

V – A prática da infração disciplinar sob a influência de multidão em tumulto, se não o provocou ou com intuito de remover perigo iminente;

VI – Desconhecer a norma pela comprovação da ausência de sua regular divulgação;

VII – Ser portador de enfermidade mental;

VIII – Estar na condição de primariedade.

§ 4º A sanção disciplinar poderá ser ainda atenuada em razão de circunstância relevante, anterior ou posterior à infração disciplinar, embora não prevista expressamente neste CDA, a juízo da Comissão Disciplinar, devidamente motivada.

Art. 124 As sanções disciplinares à Comunidade Acadêmica são aplicadas após recebimento do Relatório Circunstanciado e Conclusivo da respectiva Comissão Disciplinar Processante, designada pela Direção Geral.

Art. 125 À Comissão Processante, de caráter não permanente, designada pelo Diretor-geral, compete apurar, dirigir, instruir, e concluir o Processo de Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar instaurado.

§ 1º A Comissão Processante Disciplinar atuará em duas modalidades:

I – Comissão de Sindicância, com competência meramente inquisitória, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência de infração disciplinar ou de sua autoria.

II – Comissão Disciplinar, com competência para apresentar relatório circunstanciado e conclusivo, sugerindo às autoridades competentes aplicação de sanção disciplinar, observado os princípios Constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa.

§ 2º O Diretor-geral designará a Comissão de Sindicância ou a Comissão Disciplinar nas situações previstas no § 1º do Art. 9º do Código de Decoro Acadêmico, deliberando sobre o docente que a presidirá.

§ 3º A Direção Geral designará a Comissão de Sindicância ou a Comissão Disciplinar nas situações previstas no § 2º do Art. 9º Código de Decoro Acadêmico.

Art. 126 A Comissão de Sindicância e a Comissão Disciplinar serão compostas, em suas modalidades, por, no mínimo, 4 (quatro) membros, a saber:

I – 1 (um) docente pertencente à carreira, contratado, preferencialmente, sob o regime de período integral ou parcial, lotado no Curso de Direito da FPM RIO, sendo no mínimo bacharel em Direito, que atuará como Relator, dada a peculiaridade da atribuição de instruir e elaborar Relatório Circunstanciado do Procedimento;

II – 2 (dois) docentes pertencentes à carreira, contratados, preferencialmente, sob o regime de período integral ou parcial, lotados no quadro de docentes da FPM RIO, sendo um deles lotado no Curso onde o denunciado encontra-se vinculado;

III – 1 (um) membro do corpo técnico-administrativo, que atuará como secretário.

§ 1º Não integrarão a Comissão Disciplinar cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau do responsável, em tese, pelo cometimento de infração disciplinar.

§ 2º Não podem integrar a Comissão Disciplinar os membros da Comissão de Sindicância que participaram da apuração de fato e autoria.

Art. 127 A Comissão Disciplinar, em suas modalidades, exerce suas atividades com independência e imparcialidade, requisitando diligências que entender necessárias, diretamente aos órgãos responsáveis, no âmbito da FPM RIO e do Instituto Presbiteriano Mackenzie, para a completa elucidação dos fatos e apuração de responsabilidade, assegurado o sigilo, quando se fizer necessário.

§ único Caso haja necessidade, a Comissão Disciplinar poderá solicitar ao Diretor-geral que requisiite apoio de assessoria na área jurídica, contábil, administrativa e outras, para subsidiar ou acompanhar os trabalhos.

Art. 128 A aplicação da sanção disciplinar prescreve em 180 (cento e oitenta) dias, contados da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente.

§ 1º A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final.

§ 2º Interrompido o curso da prescrição, o prazo é contado por inteiro a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 129. O Diretor-geral, os Coordenadores e demais dirigentes acadêmico-administrativos podem perder os respectivos mandatos, quando houver quebra do decoro acadêmico ou ato contrário à probidade administrativa no exercício do cargo, na forma processual indicada no Código de Decoro Acadêmico e demais normas estipuladas pelo Conselho Acadêmico.

§ 1º - A aplicação a discente, ao docente e ao corpo técnico-administrativo, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor-geral, nos termos do Código de Decoro Acadêmico.

Art. 130. Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento Geral, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FPM RIO.

Art. 131. Os integrantes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, além da sanção disciplinar no âmbito da FPM RIO, respondem civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsáveis por todos os prejuízos que causarem, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Art. 132. Os Regulamentos e o Código de Decoro Acadêmico definirão as infrações, as sanções disciplinares e os procedimentos aplicáveis aos integrantes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 133. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – Advertência oral, imposta em particular, não se aplicando em caso de reincidência, para as infrações disciplinares elencadas no § 2º, do artigo 9º do Código de Decoro Acadêmico, registrada em documento próprio, com a ciência do responsável pelo cometimento da infração, sem registro no assentamento institucional;

II – Advertência escrita, no caso de reincidência, com a ciência do responsável pelo cometimento de infração disciplinar, com registro no assentamento institucional;

III – Suspensão, em caso de infração grave, a juízo da Comissão competente, ou após a aplicação de advertência escrita, e não superior a 30 (trinta) dias, com a ciência do Instituto Presbiteriano Mackenzie;

IV – Dispensa, mediante rescisão do contrato de trabalho, por meio de expedição de documento próprio, elaborado pela Direção Geral, observada a legislação trabalhista, com a ciência do responsável pelo cometimento da infração disciplinar, com a prévia ciência do Instituto Presbiteriano Mackenzie.

§ 1º A sanção de suspensão gera perda salarial.

§ 2º A sanção imposta a integrante do Corpo Docente pela FPM RIO não exclui a competência do Instituto Presbiteriano Mackenzie para determinar diretamente a apuração da infração ou a aplicação de penalidades, na qualidade de empregadora.

§ 3º Quando a gravidade do ato justificar, bem como houver embaraços na apuração da materialidade e autoria da infração, o Diretor-geral, em despacho fundamentado, poderá aplicar sanção disciplinar consistente em suspensão preventiva durante a apuração da responsabilidade disciplinar com prazo não superior a 5 (cinco) dias, comunicando esse fato ao Instituto Presbiteriano Mackenzie.

§ 4º As sanções serão sugeridas pela Comissão Processante Disciplinar, por meio de Parecer Circunstanciado e Conclusivo, e serão aplicadas pelo Diretor-geral, após comunicação ao Instituto Presbiteriano Mackenzie, que poderá adotar outras medidas que julgar oportunas, na qualidade de empregadora.

§ 5º A Direção Geral, após a aplicação da sanção disciplinar, deverá encaminhar ao Instituto Presbiteriano Mackenzie, cópia da Portaria de aplicação de sanção disciplinar, para ciência, regular registro nos assentamentos do responsável pelo cometimento da infração disciplinar, e para referências, respectivamente.

§ 6º - Da aplicação das penas, cabe recurso com efeito suspensivo ao Conselho Acadêmico.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 134. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I – Advertência oral, após regular instrução processual, registrada em documento próprio, com a ciência do responsável pelo cometimento da infração, com registro no prontuário acadêmico;

II – Advertência por escrito, após regular instrução processual, em caso de reincidência e verificação de circunstâncias agravantes, com a ciência do responsável pelo cometimento de infração disciplinar;

III – Suspensão de até 3 (três) dias letivos, após regular instrução processual, aplicada pela Direção Geral, nos limites de sua competência, mediante a expedição de Portaria de Aplicação de Sanção, com a ciência ao responsável pelo cometimento de infração disciplinar, para as infrações disciplinares indicadas no §2º do art.9º do Código de Decoro Acadêmico;

IV – Suspensão de no mínimo 4 (quatro) e máximo de 30 dias letivos, após regular instrução processual, aplicada pela Direção Geral, por meio de Portaria de Aplicação de Sanção, após o recebimento do Relatório Circunstanciado e Conclusivo, para as infrações disciplinares indicadas no §2º do art. 9º do Código de Decoro Acadêmico, com a ciência ao responsável pelo cometimento da infração;

V – Desligamento, por meio de Portaria expedida pela Direção Geral, com a ciência do responsável pelo cometimento de infração disciplinar, implicando na desvinculação da FPM RIO.

§ 1º Quando a gravidade do ato justificar, bem como houver embaraços na apuração da materialidade e autoria da infração, o Diretor Geral, em despacho fundamentado, poderá determinar o afastamento preventivo durante a apuração da responsabilidade disciplinar com prazo não superior a 5 (cinco) dias letivos.

§ 2º A sanção de suspensão implicará na consignação de falta a todas as atividades acadêmicas, inclusive as provas e demais avaliações que ocorrerem no período, enquanto perdurar a punição, ficando o discente impedido, nesse período, de frequentar o Curso onde estiver matriculado.

§ 4º A Direção Geral encaminhará à Secretaria Acadêmica, cópia da Portaria de aplicação da sanção disciplinar, para ciência, registro nos assentamentos do discente inclusive com o lançamento de faltas no sistema informatizado, quando se tratar de sanção de suspensão, e para referências, respectivamente, ressalvada hipótese de aplicação de sanção de advertência.

§ 5º Se no curso do processo disciplinar o discente efetivar o cancelamento, ou o trancamento, de sua matrícula junto a FPM RIO, o procedimento instaurado será sobrestado até que a Secretaria Acadêmica informe eventual nova vinculação acadêmica do discente à Direção Geral, para regular prosseguimento do procedimento instaurado.

§ 6º Ao discente, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência, durante esse tempo.

§ 7º Em nenhuma hipótese haverá o lançamento de sanção disciplinar aplicada no histórico escolar do discente.

§ 8º Independentemente de aplicação de penalidade ou instauração de procedimento disciplinar é permitido ao docente determinar que o discente se retire da sala de aula, ou de outro espaço destinado a atividades acadêmicas, na hipótese de comportamento inconveniente que resulte indisciplina, bem como apreender prova, exame ou outra coisa destinada à avaliação acadêmica e atribuir-lhe nota zero, quando esse empregar meios ilícitos para sua realização ou se comunicar com outro aluno.

Art. 135. O Diretor-geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido em faltas disciplinadas pelo Código de Decoro Acadêmico.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 136. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e no que couber, às seguintes sanções:

I – Advertência oral, imposta em particular, não se aplicando em caso de reincidência, para as infrações disciplinares elencadas no § 2º, do Artigo 9º, do Código de Decoro Acadêmico, registrada em documento próprio, com a ciência do responsável pelo cometimento da infração, sem registro no prontuário acadêmico;

II – Advertência escrita, no caso de persistência, com a ciência do responsável pelo cometimento de infração disciplinar;

III – Suspensão, em caso de infração grave, a critério da Comissão competente, ou após a aplicação de advertências escritas, e não superior a 30 (trinta) dias, aplicada pela Direção Geral, mediante a expedição de Portaria, com a ciência ao responsável pelo cometimento de infração disciplinar e ciência ao Instituto Presbiteriano Mackenzie;

IV – Dispensa, mediante rescisão do contrato de trabalho, com a expedição de documento próprio pela Direção Geral, com a ciência do responsável pelo cometimento da infração disciplinar, observada a legislação trabalhista, com a ciência do responsável pelo cometimento da infração disciplinar, com a prévia ciência do Instituto Presbiteriano Mackenzie.

§ 1º A sanção de suspensão gera perda salarial.

§ 2º A sanção imposta a integrante do Corpo Técnico-Administrativo da FPM RIO não exclui a competência do Instituto Presbiteriano Mackenzie para determinar diretamente a apuração da infração ou a aplicação de penalidades, na qualidade de empregadora.

§ 3º Quando a gravidade do ato justificar, bem como houver embaraços na apuração da materialidade e autoria da infração, o Diretor Geral, em despacho fundamentado, poderá aplicar sanção disciplinar consistente em suspensão preventiva durante a apuração da responsabilidade disciplinar com prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, comunicando esse fato ao Instituto Presbiteriano Mackenzie.

§ 4º As sanções serão sugeridas pela Comissão Processante Disciplinar, por meio de Parecer Circunstanciado e Conclusivo, serão aplicadas pelo Diretor-geral, após comunicação ao Instituto Presbiteriano Mackenzie, que poderá adotar outras medidas que julgar oportuna, na qualidade de empregadora.

§ 5º A Direção Geral, após a aplicação da sanção disciplinar, deverá encaminhar ao Instituto Presbiteriano Mackenzie, cópia da Portaria de aplicação de sanção disciplinar, para ciência, regular registro nos assentamentos do responsável pelo cometimento da infração disciplinar, e para referências, respectivamente.

§ 6º - A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Entidade Mantenedora.

§ 7º - É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FPM RIO, sem autorização do Diretor Geral.

TÍTULO VIII

DOS SERVIÇOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I

DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

Art. 137. Os laboratórios didáticos especializados são, essencialmente, ambientes de aprendizagem, providos de diversos tipos de equipamentos e materiais, devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados pela comunidade acadêmica da FPM RIO.

Art. 138. Todos os laboratórios didáticos têm como principais funções:

I - Fornecer aos docentes equipamentos e materiais que lhes permitam exercer a sua ação docente;

II - Fornecer apoio às aulas, assegurando um ensino respaldado pela eficiência e pela contextualização;

III - Fornecer à comunidade acadêmica, atividades de caráter essencialmente didático, incluindo pesquisas, diversificando-se em consonância com os

respectivos projetos pedagógicos de cursos e atividades propostas a cada semestre.

Art. 139. Para o desenvolvimento das atividades letivas, a FPM RIO deve assegurar, ao longo de cada semestre, a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas disciplinas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos ofertados.

TÍTULO IX

DAS RELAÇÕES ENTRE A ENTIDADE MANTENEDORA E A FPM RIO

Art. 140. A Entidade Mantenedora é responsável pela FPM RIO perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos, e a sua autonomia didático-científica.

§ único. No relacionamento entre a FPM RIO e a Entidade Mantenedora serão considerados os princípios da responsabilidade civil que a Mantenedora assume em relação à Mantida, com grau de sustentabilidade nas relações institucionais, porém com limitação de competência com relação aos processos acadêmico-administrativos.

Art. 141. Compete à Entidade Mantenedora promover condições de funcionamento adequadas da FPM RIO, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§ 1º - Reserva-se à Entidade Mantenedora a administração financeira, contábil e patrimonial da FPM RIO, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à FPM RIO.

§ 2º - Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora:

- a)** o orçamento anual da FPM RIO;
- b)** a assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- c)** as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- d)** a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da FPM RIO;
- e)** a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- f)** alterações regimentais.

Art. 142. Compete à Entidade Mantenedora a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da FPM RIO, competindo-lhe também, na forma deste Regimento Geral, a designação do Diretor Geral.

§ único. Cabe ao Diretor-geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções, chefia, coordenação ou assessoramento da FPM RIO.

TÍTULO X

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 143. A FPM RIO, para atender ao seu funcionamento e à realização de suas finalidades, faz uso da parte do patrimônio a ela atribuído pela Entidade Mantenedora, respeitado as condições estabelecidas para sua utilização.

Art. 144. Os legados e doações concedidos à FPM RIO, que devem ser utilizados nos termos das cláusulas estabelecidas pelos testadores ou doadores, só podem ser aceitos depois de deliberação do Conselho Acadêmico e aprovação da Entidade Mantenedora, incorporando-se os respectivos direitos e bens ao seu patrimônio.

§ único. No caso de dissolução ou extinção da FPM RIO, permanecerão os bens e direitos incorporados ao patrimônio da Entidade Mantenedora, salvo disposição expressa, em sentido contrário, pelos testadores ou doadores.

Art. 145. Os recursos financeiros da FPM RIO são provenientes:

I – Das parcelas pertinentes e vinculadas à matrícula e inscrições em seus diversos cursos;

II – De contratos, convênios, bolsas, auxílios e subvenções dos poderes públicos, de entidades públicas ou privadas e de personalidades;

III – De taxas ou de emolumentos;

IV – De outras fontes.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 146. A FPM RIO, respeitada a gestão de seus órgãos diretivos, deve solicitar manifestação da Entidade Mantenedora sempre que as medidas a serem tomadas envolvam outros aspectos administrativos, econômicos, financeiros e confessionais não constantes do planejamento anual.

Art. 147. A FPM RIO, respeitados os princípios, os preceitos estatutários e a orientação da Entidade Mantenedora, pode realizar intercâmbio, de natureza científico-cultural, no plano nacional e internacional, por intermédio de convênios e outras formas de cooperação e parceria.

Art. 148. A administração do patrimônio da FPM RIO, a arrecadação de recursos, o controle contábil, o pagamento de despesas realizadas e os serviços de administração complementar e de manutenção, relativos à FPM RIO, são de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

Art. 149. A investidura e a designação para cargos ou funções dos quadros da FPM RIO implicam no compromisso de respeito e obediência ao presente Regimento Geral, aos regulamentos específicos e demais atos normativos da FPM RIO.

§ 1º - Para o provimento dos cargos diretivos da FPM RIO deve ser ouvida a Entidade Mantenedora, antes da nomeação a ser realizada por Ato do Diretor-geral.

§ 2º - Os cargos de Diretor-geral e de Coordenador, não podem ser exercidos cumulativamente, salvo na hipótese, justificada, de designação *pro tempore* para uma das funções.

Art. 150. As reuniões dos órgãos colegiados da FPM RIO realizam-se com a presença da maioria de seus membros, sendo suas decisões tomadas por maioria simples de votos.

Art. 151. Cabe ao Diretor-geral ou ao Conselho Acadêmico, sem prejuízo de outras providências, avocar a solução de questões emergentes de qualquer órgão colegiado da FPM RIO, quando houver impossibilidade de realização de sua reunião em terceira convocação.

Art. 152. É vedada qualquer publicação, representação ou pronunciamento que envolva a imagem ou a assunção de responsabilidade pela FPM RIO, sem prévia autorização da Direção Geral, sob pena de nulidade do ato e responsabilização das pessoas nelas envolvidas.

Art. 153. Os casos omissos ou aqueles que ensejam dúvidas de interpretação devem ser resolvidos pelo Conselho Acadêmico, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 154. As modificações a este Regimento Geral devem ser aprovadas pelo Conselho Acadêmico, encaminhadas à Entidade Mantenedora, para efeito de homologação

Art. 155. No exercício de suas atribuições e competências, a FPM RIO tem autonomia limitada, sujeitando-se sempre aos atos regulatórios emanados pelo Ministério da Educação.