

FMIIt
FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ

REGIMENTO

ITAJUBÁ – MG
2018

SUMÁRIO

TÍTULO I	DA FMI^t	04
TÍTULO II	DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DO PROJETO POLÍTICO-INSTITUCIONAL E ACADÊMICO DA FMI^t	04
TÍTULO III	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	05
CAPÍTULO I	DA COMPOSIÇÃO DA FMI ^t	05
CAPÍTULO II	DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	07
CAPÍTULO III	DA DIRETORIA PRESIDENTE	09
CAPÍTULO IV	DA DIRETORIA ACADÊMICA	10
CAPÍTULO V	DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	13
CAPÍTULO VI	DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	14
SEÇÃO I	DA OUVIDORIA	14
SEÇÃO II	DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	16
SEÇÃO III	DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	17
CAPÍTULO VII	DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA ACADÊMICA	17
SEÇÃO I	DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (LICENCIATURAS, BACHARELADOS E TECNOLÓGICOS)	17
SEÇÃO II	DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	18
SUBSEÇÃO I	DOS COLEGIADOS DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS- GRADUAÇÃO	19
SUBSEÇÃO II	DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES (NDEs)	24
SEÇÃO III	DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO	26
SEÇÃO IV	NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE	27
SEÇÃO V	DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO	28
SEÇÃO VI	DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS	28
SEÇÃO VII	DO NÚCLEO DE EXTENSÃO	29
SEÇÃO VIII	DA SECRETARIA DE REGISTROS E CONTROLE ACADÊMICOS	30
SEÇÃO IX	DA BIBLIOTECA	31
CAPÍTULO V	DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	33
SEÇÃO I	DO SETOR DE TELEFONIA	33
SEÇÃO II	DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	33
SEÇÃO III	DO SETOR DE MANUTENÇÃO	34
SEÇÃO IV	DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	34
SEÇÃO V	DO ALMOXARIFADO	35
TÍTULO IV	DA ATIVIDADE ACADÊMICA	35
CAPÍTULO I	DO ENSINO	35
CAPÍTULO II	DA PESQUISA	39
CAPÍTULO III	DA EXTENSÃO	40
TÍTULO V	DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO	40
CAPÍTULO I	DO PLANEJAMENTO	40
SEÇÃO I	DO PLANO GERAL DOS CURSOS/PROGRAMAS	40
SEÇÃO II	DOS PLANOS ESPECÍFICOS DOS CURSOS	41
SEÇÃO III	DOS PROGRAMAS DE ENSINO	41

CAPÍTULO II	DA ORIENTAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	42
CAPÍTULO III	DA MONITORIA E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	42
CAPÍTULO IV	DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	43
CAPÍTULO V	DAS ATIVIDADES EXTRACLASSE	43
CAPÍTULO VI	DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA	44
CAPÍTULO VII	DOS LABORATÓRIOS	44
TÍTULO VI	DO REGIME FINANCEIRO	45
CAPÍTULO I	DO ORÇAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS	45
CAPÍTULO II	DO PATRIMÔNIO	46
TÍTULO VII	DO REGIME DISCIPLINAR	46
TÍTULO VIII	DA COMUNIDADE ACADÊMICA	49
CAPÍTULO I	DO CORPO DOCENTE	49
CAPÍTULO II	DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	51
CAPÍTULO III	DO CORPO DISCENTE	53
TÍTULO IX	DO REGIME ACADÊMICO	55
CAPÍTULO I	DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR	55
CAPÍTULO II	DA ADMISSÃO AOS CURSOS/PROGRAMAS	56
CAPÍTULO III	DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA	56
CAPÍTULO IV	DA DISCIPLINA ISOLADA	57
CAPÍTULO V	DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	60
CAPÍTULO VI	DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO	60
CAPÍTULO VII	DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	62
CAPÍTULO VIII	DA TRANSFERÊNCIA	62
CAPÍTULO IX	DA LICENÇA PARA GESTANTES	63
CAPÍTULO X	DA COLAÇÃO DE GRAU	63
CAPÍTULO XI	DA DESVINCULAÇÃO OU DESLIGAMENTO	64
TÍTULO X	DAS PARCELAS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E EMOLUMENTOS	65
TÍTULO XI	DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	65
TÍTULO XII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	67

TÍTULO I DA FMIIt

Art. 1º - A Faculdade de Medicina de Itajubá (FMIIt), autorizada a funcionar pelo Decreto nº 62.498 de 1º de abril de 1968, publicado no Diário Oficial da União de 8 de abril de 1968, reconhecido pelo Decreto nº 74.457 de 26 de agosto de 1974, publicado no Diário Oficial da União de 27 de agosto de 1974, é um estabelecimento particular de ensino superior, mantido pelo CCSI – Centro de Ciências em Saúde de Itajubá, sociedade anônima, com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Itajubá, Minas Gerais.

TÍTULO II DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DO PROJETO POLÍTICO-INSTITUCIONAL E ACADÊMICO DA FMIIt

Art. 2º - A FMIIt tem por finalidade a formação integral do homem, atuando em reciprocidade solidária com a comunidade, visando à melhoria constante de sua qualidade de vida humana, social e cultural.

Art. 3º - A FMIIt tem por objetivo oferecer ensino, pesquisa e extensão, de modo a:

I - Desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;

II - Conduzir ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia;

III - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

IV - Diplomar discentes nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais, para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e para a formação contínua;

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

VI - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem o patrimônio da humanidade e comunicar o saber por intermédio do ensino, de publicações e de outras formas de comunicação;

VII - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando sua correspondente concretização e integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

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

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

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DA FMI

Art. 4º - Compõem a FMI os seguintes órgãos:

I - O Órgão Consultivo, Normativo e Deliberativo Superior: O CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Os Órgãos de Administração Superior:

- a) Diretoria Presidente;
- b) Diretoria Administrativa;
- c) Diretoria Acadêmica.

III – Os Órgãos de Apoio à Administração Superior:

- a) Ouvidoria;
- b) CPA – Comissão Permanente de Avaliação;
- c) Setor de Comunicação.

III - Os Órgãos Deliberativos dos Cursos/Programas Acadêmicos:

- a) Colegiados dos Cursos de Graduação;
- b) Colegiados dos Cursos de Pós-graduação.

IV - Os Órgãos Executivos:

- a) Coordenações de Cursos de Graduação;
- b) Coordenações de Cursos de Pós-graduação.

V - Os Órgãos suplementares:

- a) Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- b) Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente;
- c) Núcleo de Avaliação;
- d) Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisas;
- e) Núcleo de Extensão;
- f) Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos;
- g) Biblioteca;
- h) Setor de Telefonia;
- i) Setor de Serviços Gerais;

- j) Setor de Manutenção;
- k) Setor de Tecnologia da Informação (TI);
- l) Almoxarifado.

§ 1º - Além dos órgãos deliberativos/normativos, executivos e suplementares de que trata este Regimento, podem ser criados outros, nessas mesmas categorias, de assessoramento e de suporte técnico-administrativo, com prévia autorização da Entidade Mantenedora.

§ 2º - Podem ser constituídas comissões temporárias e/ou permanentes para desempenho das funções-meio e fim da FMIt, nos termos previstos pela Entidade Mantenedora.

§ 3º - As vinculações dos órgãos e comissões de que tratam os parágrafos anteriores deste artigo são definidas pelo Diretor Presidente, aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 4º - Haverá uma coordenação de curso para cada curso e/ou para um conjunto de cursos de áreas afins.

§ 5º - O funcionamento dos órgãos suplementares obedecerá a este Regimento, bem como a normas internas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pela Diretoria Administrativa e pela Diretoria Acadêmica.

Art. 5º - A administração da FMIt é exercida pelo Diretor Presidente em co-gestão com o Diretor Administrativo e o Diretor Acadêmico.

Art. 6º - A FMIt será regulamentado pela legislação do ensino superior, por este Regimento e, no que couber, pela Entidade Mantenedora.

Art. 7º - São Órgãos Deliberativos da FMIt, respeitadas as competências do Diretor Presidente:

I - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que é seu Órgão Superior Consultivo, Normativo e Deliberativo; e

II - Os Colegiados de Cursos.

§ 1º - O funcionamento dos órgãos de que trata o *caput* deste artigo obedecerá ao disposto neste Regimento.

§ 2º - O provimento dos cargos executivos da FMIt é feito pelo Diretor Presidente, nas esferas de sua competência, e aprovado pela Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 8º - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão máximo consultivo, normativo e deliberativo da FMIIt em matéria acadêmico-científica, administrativa, disciplinar e financeira.

Parágrafo Único - Os processos para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão encaminhados à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos da FMIIt, mediante protocolo do requerente interessado.

Art. 9º - Compõem o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I – O Diretor Presidente, que será designado pela Entidade Mantenedora na forma de seus atos constitutivos;

II - O Diretor Acadêmico;

III - O Diretor Administrativo;

IV – 1 (um) representante dos Coordenadores dos Cursos de Graduação, escolhido entre os pares;

V – 1 (um) representante dos Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação, escolhido entre os pares;

VI - O Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisas;

VII - O Coordenador do Núcleo de Extensão;

VIII - 1 (um) representante do corpo docente, escolhido entre os pares;

IX - 1 (um) representante dos técnicos-administrativos, escolhido entre os pares;

X - 1 (um) representante discente da graduação, indicado pelo órgão máximo de representação estudantil;

XI - 1 (um) representante discente dos programas de pós-graduação stricto sensu, escolhido entre os pares;

Parágrafo Único - Na falta do Diretor Presidente, assume a presidência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o Diretor Acadêmico, e, no impedimento deste, o Diretor Administrativo.

Art. 10 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - Exercer a jurisdição superior e determinar as diretrizes gerais da FMIIt, em conformidade com os objetivos e normas definidos neste Regimento;

II - Aprovar proposta de alteração no Regimento da FMIIt, a ser submetida à deliberação do Diretor Presidente;

III - Aprovar o seu Regulamento e os Regulamentos dos órgãos deliberativos, executivos e suplementares no âmbito da FMIIt;

IV - Aprovar acordos, contratos e convênios, com entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, que envolvam matéria de interesse da FMIIt, encaminhando-os à Entidade Mantenedora para sua homologação;

V - Aprovar o calendário anual da FMIIt;

VI - Deliberar, em grau de recurso, sobre pedidos de discentes, docentes e técnicos-administrativos da FMIIt, bem como sobre recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria acadêmico-científica, administrativa e disciplinar;

VII - Propor ao Diretor Presidente a criação ou desativação de cursos de ensino superior, de cargos e de unidades acadêmicas e administrativas da FMIIt;

VIII - Aprovar o plano anual e o relatório anual de atividades acadêmicas e gerenciais da FMIIt;

IX - Aprovar as diretrizes para a formulação da política pedagógica da FMIIt e os projetos de curso, de pesquisa e de extensão, ouvida a Diretoria Administrativa;

X - Aprovar os planos de capacitação de funcionários docentes e técnicos-administrativos;

XI - Aprovar planos de avaliação institucional em todas as suas vertentes, inclusive a avaliação dos resultados do processo de ensino e aprendizagem;

XII - Apreciar o orçamento da FMIIt, que será aprovado pelo Diretor Presidente;

XIII - Aprovar normas para a realização do processo seletivo de candidatos aos cursos superiores, que lhe serão submetidas pelo Diretor Presidente;

XIV - Aprovar medidas que visem à preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na FMIIt;

XV - Deliberar sobre a concessão de títulos de Doutor "Honoris Causa", de "Professor Emérito", prêmios e outras dignidades acadêmicas;

XVI - Apreciar os vetos do Diretor Presidente às suas decisões, podendo rejeitá-los, mediante o número absoluto de votos de seus membros;

XVII - Appreciar e aprovar medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades da FMIIt, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Presidente;

XVIII - Decidir sobre os casos omissos ou duvidosos neste Regimento;

XIX - Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei, neste Regimento e/ou por determinação do Diretor Presidente.

Art. 11 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá organizar-se, para agilização de seus trabalhos, em câmaras definidas, na sua estrutura e funcionamento, por seu Regulamento próprio.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão convocadas pelo seu Presidente ou mediante requerimento assinado por no mínimo 1/3 (um terço) dos seus membros constituintes;

§ 2º - Aplicam-se às reuniões dos colegiados as regras gerais de funcionamento do plenário, no que couberem.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA PRESIDENTE

Art. 12 – A Diretoria Presidente da FMIIt, órgão da administração superior, que coordena, fiscaliza e superintende as atividades administrativas e acadêmicas, é exercida pelo Diretor Presidente, auxiliado pelo Diretor Administrativo e pelo Diretor Acadêmico.

Art. 13 – O Diretor Presidente é indicado e nomeado pela Mantenedora para exercer mandato sem prazo definido.

Art. 14 – São atribuições do Diretor Presidente:

I – Representar a FMIIt junto à Entidade Mantenedora, às pessoas e instituições pública e privadas;

II – Fiscalizar, coordenar e superintender todo o serviço administrativo e acadêmico da FMIIt;

III – Autorizar despesas de acordo com as disponibilidades orçamentárias da FMIIt;

IV – Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FMIIt, respondendo por abuso ou omissão;

V – Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VI – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII – Aplicar as sanções disciplinares de sua competência;

VIII – Atender pedidos formulados pela Entidade Mantenedora e dar cumprimento às suas determinações;

IX – Fiscalizar o cumprimento deste Regimento;

X – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as do Estatuto da Entidade Mantenedora que se apliquem à FMIIt;

XI – Exercer as atribuições que lhe competem nos termos da legislação vigente; e

XII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 15 - A Diretoria Acadêmica é ocupada pelo Diretor Acadêmico, indicado e nomeado pelo Diretor Presidente.

Art. 16 - O Diretor Acadêmico, em suas faltas e impedimentos quanto a suas atribuições representativas político-institucionais, será substituído por alguém nomeado pelo Diretor Administrativo.

Art. 17 - À Diretoria Acadêmica compete:

I - Elaborar o planejamento acadêmico da FMIIt;

II - Superintender as atividades acadêmicas da FMIIt;

III - Coordenar, organizar, controlar e avaliar os trabalhos pedagógicos e educacionais desenvolvidos no âmbito da FMIIt;

IV - Divulgar as atividades e decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V - Planejar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas desenvolvidas pela FMIIt no nível da graduação e pós-graduação;

VI - Elaborar o plano anual e o relatório anual de atividades da FMIIt, submetendo-o à apreciação da Diretoria Administrativa e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - Recomendar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a capacitação de funcionários docentes e administrativos vinculados às funções acadêmicas;

VIII - Propor ao Diretor Administrativo a dispensa de funcionários;

- IX - Exercer o poder disciplinar, na forma da Lei e deste Regimento, na área de sua competência;
- X - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o estabelecimento das diretrizes da FMIIt para a formulação de uma política pedagógica;
- XI - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão os planos de avaliação discente e de funcionário docente;
- XII - Coordenar o processo de avaliação de funcionário docente;
- XIII - Propor ao Diretor Administrativo planos de carreira do funcionário docente da FMIIt;
- XIV - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão planos de capacitação de funcionários docentes;
- XV - Propor ao Diretor Administrativo normas para concessão, fixação e alteração do regime de trabalho dos funcionários docentes;
- XVI - Encaminhar o plano e o relatório anual de atividades acadêmicas ao Diretor Presidente, que o consolidará;
- XVII - Elaborar a proposta orçamentária anual das atividades acadêmicas;
- XVIII - Assinar históricos escolares, diplomas e certificados no âmbito do ensino dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XXI - Encaminhar ao chefe imediato do funcionário docente os documentos necessários para a sua avaliação, na época de sua realização;
- XXII - Representar a FMIIt em assunto de natureza acadêmica;
- XXIII - Aplicar as sanções em sua área de atuação, de acordo com a legislação;
- XXIV - Solicitar ao órgão competente a contratação de funcionários para os cargos de docência e técnico-administrativos vinculados às atividades acadêmicas da FMIIt;
- XXV - Designar a coordenação de curso que responderá pelo curso em caso de férias e ausência do Coordenador, justificada ou não, por mais de 5 (cinco) dias;
- XXVI – Exigir e acompanhar os planos de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XXVII – Exigir e acompanhar os preenchimentos de diários dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como o lançamento de dados no portal acadêmico;
- XXVIII – Consolidar os horários de aula dos cursos de graduação e pós-graduação;

XXIX – Elaborar o quadro de distribuição de aulas de cada semestre letivo;

XXX – Acompanhar os trabalhos da Ouvidoria;

XXXI – Acompanhar os trabalhos do atendimento psicopedagógico;

XXXII – Acompanhar os trabalhos relacionados às avaliações internas e externas, como os empreendidos pela CPA – Comissão Permanente de Avaliação e os que atendem ao ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes;

XXXIII – Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito dos Laboratórios da FMIIt;

XXXIV - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados à Diretoria Acadêmica; e

XXXV - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente.

Art. 18 - Cabe ao Diretor Acadêmico implementar o PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional da FMIIt.

Art. 19 - São órgãos subordinados à Diretoria Acadêmica:

a) Coordenações de Cursos de Graduação;

b) Coordenações de Cursos de Pós-graduação;

c) Colegiados dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação;

d) Núcleos Docentes Estruturantes;

e) Núcleo de Apoio Psicopedagógico;

f) Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente;

g) Núcleo de Avaliação;

h) Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisas;

i) Núcleo de Extensão;

j) Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos;

k) Biblioteca.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 20 – A Diretoria Administrativa é ocupada pelo Diretor Administrativo, indicado e nomeado pelo Diretor Presidente.

Parágrafo Único – O mandato do Diretor Administrativo é por tempo indeterminado.

Art. 21 - São atribuições do Diretor Administrativo:

I - Representar a FMIIt administrativamente, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, ficando com essa atribuição, em sua ausência, o Diretor Acadêmico ou outro indicado por ele;

II - Assinar acordos, contratos, convênios e/ou ajustes com entidades públicas, privadas ou outras de interesse da Instituição de Ensino;

III - Representar a FMIIt junto às instituições bancárias locais ou em outras localidades, ouvido o representante da Mantenedora;

IV - Elaborar e executar programa de atividades;

V - Elaborar e apresentar relatório anual de receitas e despesas;

VI - Contratar e demitir funcionários;

VII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento;

VIII - Convocar e presidir reuniões dos órgãos e setores de sua subordinação;

IX - Prestar contas à Mantenedora, observados os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de Contabilidade;

X - Dar publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal;

XI - Apresentar relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos, colocando-os à disposição da Mantenedora;

XII - Realizar auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de Termo de Parceria, de acordo com o regulamento;

XIII - Prestar contas de todos os recursos e bens da entidade;

XIV - Emitir portarias e ordens de serviço necessárias à administração da FMIIt;

XV - Cumprir e fazer cumprir determinações emanadas pelo representante legal da mantenedora.

Art. 22 - A Diretoria Administrativa está autorizada a fazer pronunciamentos em nome da FMIIt.

Parágrafo Único - Nenhum membro da comunidade acadêmica, com exceção do Diretor Presidente, poderá fazer pronunciamento público que envolva responsabilidade da FMIIt sem a prévia e formal autorização da Diretoria Administrativa, respeitadas as suas atribuições.

Art. 23 - São órgãos subordinados à Diretoria Administrativa:

- a) Setor de Telefonia;
- b) Setor de Serviços Gerais;
- d) Setor de Manutenção;
- e) Setor de TI;
- f) Almojarifado.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DA OUVIDORIA

Art. 24 - A Ouvidoria é um órgão de comunicação que visa a obter e oportunizar críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Instituição, por meio de mensagens eletrônicas, telefone, caixas de opiniões e atendimento pessoal, e tem como objetivos:

I - Assessorar a administração superior quanto aos itens de maior incidência ou de maior relevância, com o fim precípua de reestruturação de ações e procedimentos para toda a comunidade acadêmica;

II - Orientar a comunidade acadêmica em relação à utilização da Ouvidoria;

III - Identificar as demandas e suas respectivas formas de resolução, dando condução às necessidades de docentes e discentes; e

IV - Permitir a participação efetiva da comunidade, tendo em vista a melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

Art. 25 - A função de Ouvidor será exercida por um profissional indicado pelo Diretor Presidente, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 26 - A Ouvidoria tem como atribuições:

I – Permitir o acesso dos discentes e docentes que tenham questões relativas à administração, às atividades acadêmicas e pedagógicas, não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;

II – Receber e analisar situações de conflito e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhamento de providências solucionadoras, compatíveis com as boas práticas da gestão, respeitando o regimento da Instituição;

III – Desenvolver suas atividades com integridade, transparência e cortesia, com o objetivo de prevenir conflitos e solucionar divergências;

IV – Zelar pela confidencialidade de suas intervenções, restringindo as informações aos níveis de relacionamento necessários para a solução dos problemas;

V – Manter registros dos atendimentos encaminhados à Ouvidoria, guardando sigilo sobre a identificação dos solicitantes; e

VI – Sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

Art. 27 - As demandas para a Ouvidoria devem obedecer como trâmite:

I - A Ouvidoria deve certificar-se de que o interessado utilizou, antecipadamente, os meios regulares representados pela estrutura organizacional para a obtenção de informações e solução de problemas;

II - A Ouvidoria deve verificar que todos os assuntos recebidos tenham sido objeto de apreciação dos setores competentes, antes de sua entrada para a Ouvidoria;

III - O atendimento por via eletrônica deverá gerar protocolo de atendimento com data e horário, e será motivo de retorno e confirmação da aceitação da demanda pela Ouvidoria.

§ 1º - A Ouvidoria deverá receber inclusive solicitações anônimas, e no caso de identificações da demanda, a Ouvidoria tem por obrigação a preservação dos interessados que com ela fizeram contato.

§ 2º - A Ouvidoria se presta a receber reclamações, sugestões e elogios de qualquer natureza, no campo administrativo, acadêmico e pedagógico.

§ 3º - Somente serão aceitas as demandas realizadas de acordo com o rigor de conduta e respeito por parte dos autores.

§ 4º - As demandas desrespeitosas poderão ser encaminhadas ao Diretor Presidente e seu autor estará sujeito às punições previstas no Regimento da Instituição.

§ 5º A Ouvidoria acompanhará até a decisão do pedido, devendo ser informada das ações realizadas em decorrência do procedimento adotado.

Art. 28 - Todas as solicitações à Ouvidoria são cadastradas no sistema de registros da Ouvidoria, constando:

- I - Data de entrada da demanda;
- II - Natureza da demanda;
- III - Procedimentos de solução do conflito; e
- IV - Data de retorno ao solicitante.

SEÇÃO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Art. 29 – A Comissão Permanente de Avaliação é um órgão de apoio à administração superior, composta em conformidade com a legislação nacional vigente por membros escolhidos entre os pares no âmbito dos docentes, discentes, técnicos-administrativos e representantes da sociedade civil.

Art. 30 - A Comissão Permanente de Avaliação tem como atribuições:

- I – Permitir o acesso dos discentes e docentes que tenham questões relativas à administração, às atividades acadêmicas e pedagógicas, não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;
- II – Receber e analisar sugestões e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhamento de providências solucionadoras, compatíveis com as boas práticas da gestão, respeitando o regimento da Instituição;
- III – Desenvolver suas atividades com integridade, transparência e cortesia, com o objetivo de prevenir conflitos e solucionar divergências;
- IV – Zelar pela confidencialidade dos encaminhamentos recebidos, restringindo as informações aos níveis de relacionamento necessários para a solução dos problemas;
- V – Manter registros dos atendimentos encaminhados à Comissão, guardando sigilo sobre a identificação dos solicitantes; e
- VI – Sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

SEÇÃO III DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 31 – O Setor de Comunicação é um órgão de apoio à administração superior, criado de acordo com as necessidades da Mantenedora, visando à melhora dos processos de comunicação interna e externa.

Art. 32 – O Setor de Comunicação é de responsabilidade do Coordenador do Setor de Comunicação, indicado e nomeado pelo Diretor Presidente.

Art. 33 – Compete ao Coordenador do Setor de Comunicação:

I – Estabelecer as diretrizes de comunicação interna e externa do FMIIt;

II – Propor soluções e medidas alternativas em relação aos processos de comunicação interna e externa da FMIIt;

III – Manter o Diretor Presidente informado acerca de todos os processos que incluem visibilidade institucional, clima organizacional e procedimentos gerais internos do FMIIt;

IV – Propor, desenvolver e acompanhar projetos que incluem visibilidade institucional, clima organizacional e captação de alunos para os cursos de graduação e pós-graduação; e

V – Executar outras atribuições conferidas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA ACADÊMICA

SEÇÃO I DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (LICENCIATURAS, BACHARELADOS E TECNOLÓGICOS)

Art. 34 - Às Coordenações dos Cursos de Graduação compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades dos Colegiados de Curso que gerenciam;

II – Elaborar o horário de aulas do curso, encaminhando-o ao Colegiado para aprovação e à Diretoria Acadêmica para consolidá-lo.

III – Convocar e presidir as reuniões dos Colegiados de Curso;

IV - Orientar os discentes quanto aos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da renovação de matrícula, em articulação com a Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos;

V - Divulgar as atividades e decisões do Colegiado de Curso;

- VI - Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos discentes;
- VII - Avaliar o desempenho dos docentes vinculados à Coordenação de Curso;
- VIII - Manter permanente articulação com as Coordenações de Pesquisa e de Extensão;
- IX - Manter permanente articulação com outros Coordenadores de Curso, visando a alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos e materiais requeridos para funcionamento dos cursos e o desenvolvimento de ações interdisciplinares e multiprofissionais;
- X - Elaborar o relatório anual de atividades de sua Coordenação de Curso;
- XI - Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- XII - Encaminhar consultas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, visando a elevar a satisfação dos clientes internos e externos pelo padrão de qualidade dos serviços educacionais prestados pela FMI;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor Acadêmico e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIV - Articular-se com o meio externo nacional e internacional, no âmbito de sua competência, visando a manter a Coordenação de Curso atualizada nas suas respectivas áreas de conhecimento;
- XV - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados à Coordenação de Curso; e
- XVI - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 35 - Às Coordenações dos Cursos de Pós-graduação compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades dos Colegiados de Curso que gerenciam;
- II - Convocar e presidir as reuniões dos Colegiados de Curso;
- III - Orientar os discentes quanto aos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da renovação de matrícula, em articulação com a Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos;
- IV - Divulgar as atividades e decisões do Colegiado de Curso;
- V - Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos discentes;

- VI - Avaliar o desempenho dos docentes vinculados à Coordenação de Curso;
- VII - Manter permanente articulação com as Coordenações de Pesquisa e de Extensão;
- VIII - Manter permanente articulação com outros Coordenadores de Curso, visando a alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos e materiais requeridos para funcionamento dos cursos e o desenvolvimento de ações interdisciplinares e multiprofissionais;
- IX - Elaborar o relatório anual de atividades de sua Coordenação de Curso;
- X - Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- XI - Encaminhar consultas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, visando a elevar a satisfação dos clientes internos e externos pelo padrão de qualidade dos serviços educacionais prestados pela FMI;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor Administrativo e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII - Articular-se com o meio externo nacional e internacional, no âmbito de sua competência, visando a manter a Coordenação de Curso atualizada nas suas respectivas áreas de conhecimento;
- XIV - Coordenar os cursos de atualização e aperfeiçoamento de interesse dos Colegiados de Curso e dos docentes;
- XV - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados à Coordenação de Curso; e
- XVI - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DOS COLEGIADOS DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 36 - Os Colegiados de Cursos de Graduação e os Colegiados de Cursos de Pós-graduação são órgãos deliberativos e consultivos, em matéria de natureza acadêmica e disciplinar, dos cursos que lhes derem origem.

Parágrafo Único - Haverá um Colegiado de Curso para cada curso de graduação e de pós-graduação, ou para um conjunto de cursos vinculados à mesma área de conhecimento e/ou campo do saber.

Art. 37 - Compõem o Colegiado de Curso:

- I - O Coordenador de Curso, que é o seu Presidente;
- II - 3 (três) representantes docentes do curso, escolhidos entre os seus pares; e

III - 1 (um) representante do corpo discente, escolhido entre os seus pares.

Parágrafo Único - Na falta do Coordenador de Curso, um dos representantes docentes, por indicação do primeiro, assume seu lugar na presidência do Colegiado de Curso.

Art. 38 - Ao Colegiado de Curso compete:

I - Definir o perfil acadêmico-profissional do egresso do curso, bem como o perfil do ingressante;

II - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão as diretrizes didático-pedagógicas do curso;

III - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão normas complementares sobre currículos e programas;

IV - Definir para as coordenações de curso o perfil do docente capaz de responder ao projeto pedagógico e político-institucional do curso e da FMIIt;

V - Aprovar os planos de ensino das disciplinas ministradas no curso, os programas e critérios para avaliação de estágio, trabalho de conclusão de curso, atividades de monitoria e programas de iniciação científica;

VI - Deliberar, em primeira instância, sobre questões referentes à matrícula, à transferência, às atribuições de professores, às representações de discentes e aos recursos interpostos sobre matérias de ordem acadêmica e disciplinar;

VII - Elaborar ou reformular seu Regimento, submetendo-o à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII - Elaborar o seu calendário anual de atividades e o de reuniões;

IX - Aprovar e avaliar os planos de trabalho e o relatório anual das atividades do Coordenador de curso e do ISE, bem como os planos de trabalho dos docentes;

X - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão mudanças curriculares;

XI - Propor à Diretoria Administrativa a aprovação de convênios;

XII - Aprovar projetos de cursos de atualização e avaliar resultados;

XIII - Aprovar os projetos de ensino e estabelecer prioridades de execução, em consonância com as diretrizes didático-pedagógicas do curso e a política institucional da FMIIt;

XIV - Emitir parecer sobre proposta de desativação ou criação de curso ou habilitação;

XV - Recomendar programas de produção científica e de pesquisa, inerentes às áreas do saber abrigadas pelo curso;

XVI - Acompanhar as atividades de docência do curso, informando o desenvolvimento dos conteúdos programáticos das disciplinas/atividades aos órgãos competentes da FMIIt, adotando as providências de sua alçada para elevação dos padrões de qualidade do curso;

XVII - Aprovar o horário de aula e atividades do curso, submetendo-o à consolidação pela Diretoria Acadêmica;

XVIII - Desenvolver ações integradas com os órgãos técnico-administrativos e suplementares e demais Colegiados, para melhoria da qualidade e excelência do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão acadêmica;

XIX - Promover, em articulação com a Diretoria Acadêmica, a avaliação institucional das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como a avaliação do desempenho docente, e propor medidas que visem à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

XX - Fixar critérios para aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional;

XXI - Aprovar o quadro de horário de disciplinas dos cursos da FMIIt, respeitando-se o regime de trabalho e a diversidade das atividades acadêmicas e gerenciais;

XXII - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

Art. 39 - As reuniões dos Órgãos Colegiados da FMIIt são convocadas pelo seu respectivo Presidente ou mediante requerimento assinado por no mínimo 1/3 (um terço) dos conselheiros nos termos previstos em Regimento de cada órgão.

Art. 40 - As reuniões dos Órgãos Colegiados da FMIIt serão instaladas com a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros conselheiros.

Parágrafo Único - A presença no recinto da reunião dos Órgãos Colegiados é exclusiva aos membros desse Conselho e ao secretário dos trabalhos, podendo ter acesso convidados e/ou demais membros da comunidade acadêmica, mediante prévia autorização do seu Presidente.

Art. 41 - As decisões dos Órgãos Colegiados da FMIIt ocorrerão por metade mais um dos votos dos conselheiros presentes.

§ 1º - Cada conselheiro presente terá direito a um único voto.

§ 2º - Das reuniões do Órgão Colegiado, ordinárias e extraordinárias, são lavradas atas.

§ 3º - O Presidente do Órgão Colegiado terá direito a um voto e ao voto de qualidade no caso de ocorrer empate na votação.

§ 4º - Nenhum membro do Colegiado tem direito a voto nas sessões em que se decida a matéria de seu interesse particular ou do de pessoas com quem tenha vínculo de parentesco até o terceiro grau.

§ 5º - Os Conselheiros poderão fazer-se acompanhar de assessor, quando a natureza da matéria em pauta o exigir, o qual terá, durante a discussão da matéria, direito a voz.

Art. 42 - Transcorridos 30 (trinta) minutos após a hora marcada para a reunião, e não havendo quórum, o Presidente do Órgão Colegiado deixará de instalar os trabalhos, cancelando a reunião, e mandará constar em ata os nomes dos conselheiros presentes.

Parágrafo Único - No caso do *caput* deste artigo, o Presidente do Órgão Colegiado convocará outra reunião para a mesma pauta, a realizar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião cancelada.

Art. 43 - O comparecimento dos conselheiros às reuniões do Órgão Colegiado é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade que se realize na FMIt.

Parágrafo Único - Será desligado do Órgão Colegiado o conselheiro que faltar alternativamente:

a) No período de um semestre, a 1 (uma) reunião sem justificativa ou com justificativa não aceita pelo Órgão Colegiado ao qual pertença; ou

b) No período de um ano, a 3 (três) reuniões, consecutivas ou não, mesmo com justificativa aceita pelo Órgão Colegiado ao qual pertença.

Art. 44 - A reunião do Órgão Colegiado pode ser:

I – Ordinária: consta do calendário de reuniões, sendo no mínimo 1 (uma) por período letivo regular;

II – Extraordinária: realizada em data diversa daquela prevista no calendário de reuniões;

III - De deliberação: ocorre para a aprovação de pareceres;

IV - De debate: ocorre para a discussão de temas importantes para a FMIt ou para os conselheiros do Órgão Colegiado.

§ 1º - As reuniões de debate serão sempre extraordinárias.

§ 2º - A reunião ordinária de deliberação cujo tempo de duração for insuficiente para a votação de toda a matéria de pauta prosseguirá em reunião extraordinária.

§ 3º - As reuniões de deliberação terão:

a) Uma primeira fase, de leitura do relatório e do parecer do conselheiro relator;

- b) Uma segunda fase, de debate do relatório e do parecer do conselheiro relator; e
- c) Uma terceira fase, para votação.

Art. 45 - As reuniões do Órgão Colegiado são públicas ou secretas, quando assim deliberarem os conselheiros.

§ 1º - O Presidente do Órgão Colegiado ou qualquer conselheiro poderá requerer, por viva voz, a realização de reunião secreta, a qualquer tempo, inclusive durante a reunião.

§ 2º - O requerimento de reunião secreta não dependerá de aprovação do Órgão Colegiado para a sua realização.

§ 3º - Caberá ao Presidente solicitar a retirada das pessoas presentes que não fazem parte do órgão deliberativo, quando a reunião for secreta, sendo permitida a presença dos conselheiros e do secretário dos trabalhos.

§ 4º - No caso de reuniões públicas, as pessoas que não fazem parte do Órgão Colegiado não terão direito a voto.

§ 5º - Terão direito a voz em reuniões públicas as pessoas aprovadas para tal fim pelo Órgão Colegiado.

Art. 46 - A pauta da reunião do Órgão Colegiado é organizada por seu Presidente e fechada 7 (sete) dias antes da respectiva reunião, exceto em caso de matéria de urgência.

§ 1º - A pauta da reunião do Órgão Colegiado deverá ser divulgada para a Comunidade Acadêmica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data para a qual a reunião foi convocada, salvo situações especiais, a critério de seu Presidente, constando obrigatoriamente da convocação, em todos os casos, a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 2º - O Presidente poderá propor, no início da reunião, a alteração da pauta para:

- a) A inclusão de matéria urgente, mediante exposição dos motivos que lhe caracterizam a urgência;
- b) A exclusão de matéria; e
- c) A modificação da ordem das matérias na pauta.

§ 3º - As propostas apresentadas nos termos do parágrafo anterior deverão ser submetidas à aprovação do Órgão Colegiado.

§ 4º - Além das matérias para debate ou deliberação, a pauta da reunião conterà a leitura da ata da reunião anterior, que será submetida à aprovação do Órgão Colegiado.

Art. 47 - O Presidente do Órgão Colegiado nomeará os relatores para a matéria da pauta, a quem competirá:

I - Estudar a matéria sob o ponto de vista das normas da FMI;

II - Elaborar relatório que contenha o histórico e o mérito do processo; e

III - Emitir parecer deferindo ou indeferindo o pleito do requerente interessado.

Parágrafo Único - O relatório e o parecer integram o mesmo documento, ao qual se acrescentará a decisão do Órgão Colegiado para o fim de resposta ao requerente interessado.

Art. 48 - É facultado ao conselheiro o direito de vista a qualquer processo pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, ficando obrigado a relatar, por escrito, as razões e as conclusões de seus estudos.

§ 1º - Admitem-se, no máximo, 2 (dois) pedidos de vista a qualquer processo.

§ 2º - Não será concedido pedido de vista a processo que estiver tramitando em regime de urgência, a não ser para exame do processo no recinto do plenário e no decorrer da própria reunião.

§ 3º - Poderá ser desligado do Órgão Colegiado o conselheiro que utilizar o pedido de vista como medida protelatória, mediante decisão do próprio Órgão a pedido do Presidente.

Art. 49 - Os processos serão formados na Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos, mediante protocolo do requerente interessado.

Parágrafo Único - O interessado poderá requerer que o processo tramite em regime de urgência, apresentando motivos para tal solicitação, que poderá ser indeferida pelo Presidente do Órgão Colegiado se julgar insuficientes os motivos.

Art. 50 - Os votos dos conselheiros serão nominais, exceto nas decisões sobre matéria relativa a pessoas ou de interesse direto ou indireto de membro do Órgão Colegiado, ocasião em que os votos serão secretos.

Parágrafo Único - Não serão admitidos votos por procuração.

SUBSEÇÃO II

DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES (NDEs)

Art. 51 - Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) são órgãos consultivos responsáveis pela concepção dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (Licenciatura, Bacharelado e Tecnológico) com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de implantação, consolidação e contínua atualização dos mesmos.

Art. 52 - São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:

- I - Contribuir para consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II - Elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- III - Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- V - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pela Coordenação e Colegiado do curso;
- VI - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas às áreas de conhecimento do curso;
- VII - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- VIII - Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- IX - Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino e o Projeto Pedagógico do Curso;
- X - Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando à Coordenação do Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- XI - Emitir parecer opinativo sobre todas as penalidades administrativas que passarem pelo NDE;
- XII - Analisar recursos de avaliação, após a decisão da Coordenação do Curso;
- XIII - Reportar à Diretoria Acadêmica todas as sugestões, modificações e decisões promovidas pelo NDE.

Art. 53 – O Núcleo Docente Estruturante será constituído pelos seguintes membros:

- I - O Coordenador do Curso, como seu Presidente;
- II - Pelo menos 30% (trinta por cento) do corpo docente, com excelente participação na implementação do Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único - O NDE deve ser constituído por um mínimo de 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

Art. 54 - A indicação dos representantes docentes será feita pela Diretoria Acadêmica, em conjunto com a Coordenação de Curso, e aprovada pelo Colegiado de Curso, para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

§ 1º - A modificação da composição dos membros do NDE poderá ser feita mediante solicitação da Diretoria Acadêmica, do Coordenador de Curso e/ou solicitação de membro do NDE, desde que aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º - O Coordenador de Curso sempre fará parte do NDE.

Art. 55 - Os docentes que compõem o NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos, e a porcentagem dos membros com tal titulação deve obedecer às diretrizes nacionais estabelecidas para cada curso.

Art. 56 - Os docentes que compõem o NDE deverão ser contratados em regime de trabalho parcial ou integral;

Art. 57 - O percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica na área do curso deverá ser pelo menos de 70% (setenta por cento).

Art. 58 - Compete ao Presidente do Núcleo Docente Estruturante:

I - Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;

II - Lavrar ou fazer lavrar ata de todas as reuniões do Núcleo;

III - Representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;

IV - Encaminhar as deliberações do Núcleo; e

VI - Coordenar a integração com os demais setores da instituição.

Art. 59 - O NDE reunir-se-á trimestralmente ou sempre que convocado pelo Diretor Acadêmico, pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 60 - As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 61 - Os casos omissos serão resolvidos pelo NDE ou, diante da limitação deste, pelo Diretor Acadêmico.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 62 - O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é órgão suplementar das deliberações oriundas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em matéria de programas de apoio acadêmico e psicopedagógico ao discente.

Art. 63 - O Núcleo de Apoio ao Estudante é de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico.

Art. 64 - Ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico compete:

I - Propor aos Colegiados de Curso ações relativas às atividades de apoio acadêmico e psicopedagógico ao discente;

II - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico; e

III - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

SEÇÃO IV NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE

Art. 65 – O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente é dirigido pelo Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente, indicado e nomeado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 66 – O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente é um setor de análise, orientação e acompanhamento do processo educacional da FMIIt.

Art. 67 – As atividades de apoio pedagógico abrangem as áreas de ensino, pesquisa, assistência, treinamento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 68 – Compete ao Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente:

I – Promover a transformação do processo educacional da FMIIt de acordo com novos paradigmas, acompanhando as orientações do ensino superior e as legislações vigentes;

II – Promover estudos e pesquisas pedagógicas relevantes ao aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem na FMIIt;

III – Promover atividades de interesse dos professores, visando à reflexão sobre a tarefa educacional;

IV - Propor e executar os Programas de Desenvolvimento Docente para a permanente educação dos professores dos cursos;

V – Sugerir procedimentos com vistas à otimização do processo de ensino e aprendizagem;

VI – Organizar e acompanhar o funcionamento de novos cursos; e

VII – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO

Art. 69 – O Núcleo de Avaliação é dirigido pelo Coordenador do Núcleo de Avaliação, indicado e nomeado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 70 – Compete ao Coordenador do Núcleo de Avaliação:

I – Promover debates junto ao corpo docente da FMIt acerca dos critérios e procedimentos do processo de ensino e aprendizagem;

II – Trabalhar junto às Coordenações dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação os aspectos relacionados ao processo de ensino e aprendizagem;

III – Inteirar-se dos mais modernos processos de avaliação docente e discente;

IV – Compartilhar experiências avaliativas junto às Coordenações dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação;

V – Assessorar a Diretoria Acadêmica no que tange aos processos de avaliação; e

VI – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA

Art. 71 – O Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa é órgão executivo das deliberações oriundas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, referente a atividades de pesquisa na FMIt.

Art. 72 – O Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa é dirigido pelo Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa.

§ 1º - O Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa é indicado pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º - Na falta do Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa, compete ao Diretor Acadêmico nomear seu substituto.

Art. 73 - Compete ao Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa:

I - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ações relativas às atividades de pesquisa na FMIt;

II - Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa desenvolvidos na FMIt;

III - Captar bolsas de órgãos de fomento para a qualificação dos recursos humanos docentes, discentes e técnicos vinculados à FMIIt;

IV - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão normas para a concessão de bolsas para qualificação dos recursos humanos envolvidos em programas de pesquisa;

V - Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração de programas de pesquisa;

VI – Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CEP – Comitê de Ética em Pesquisa e pelo CEUA – Comitê de Ética no Uso de Animais;

VII – Acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito das publicações técnico-científicas dos cursos de graduação e de pós-graduação e institucionais; e

VIII - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

Art. 74 – O Núcleo de Extensão é órgão executivo das deliberações oriundas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, referente a atividades de extensão na FMIIt.

Art. 75 – O Núcleo de Extensão é dirigido pelo Coordenador do Núcleo de Extensão.

§ 1º - O Coordenador do Núcleo de Extensão é indicado e nomeado pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º - Na falta do Coordenador do Núcleo de Extensão, compete ao Diretor Acadêmico nomear seu substituto.

Art. 76 - Compete ao Coordenador do Núcleo de Extensão:

I - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ações relativas às atividades de extensão na FMIIt;

II - Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de extensão desenvolvidos na FMIIt;

III - Captar bolsas de órgãos de fomento para a qualificação dos recursos humanos docentes, discentes e técnicos vinculados à FMIIt;

IV - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão normas para a concessão de bolsas para qualificação dos recursos humanos envolvidos em programas de extensão;

V - Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração de programas de extensão;

VI - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados à Coordenação de Extensão; e

VII - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE REGISTROS E CONTROLE ACADÊMICOS

Art. 77 - A Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos é um órgão suplementar dirigido pelo Secretário de Registros e Controle Acadêmicos, nomeado pelo Diretor Acadêmico.

Parágrafo Único - Na falta ou impedimento do Secretário de Registros e Controle Acadêmicos, o Diretor Acadêmico nomeará um substituto.

Art. 78 - À Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos compete:

I - Dirigir, planejar, coordenar, executar, organizar, controlar e avaliar o trabalho de registro e controle acadêmicos;

II - Dirigir e executar o registro e fazer o controle de todos os atos e fatos relativos à vida acadêmica;

III - Dirigir e executar as atividades de registros e controle acadêmicos, observando-se a legislação vigente de ensino e regimental, bem como as normas em vigor baixadas pelos Órgãos Colegiados;

IV - Receber os requerimentos de discentes quanto a registro, controle e movimentação acadêmica;

V - Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de matrícula e rematrícula dos discentes;

VI - Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de trancamento de matrícula, transferência e declaração de desistência de discentes;

VII - Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo de discentes para o ingresso em cursos;

VIII - Dirigir e executar outras atividades inerentes ao registro e controle acadêmicos dos cursos de nível superior;

IX - Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do Órgão Colegiado competente os casos que ultrapassarem a sua alçada;

X - Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho, mantendo o arquivo em adequadas condições;

XI - Trazer a documentação discente e de funcionários docentes atualizada;

XII - Assessorar o planejamento, a coordenação e a execução do processo seletivo;

XIII - Oferecer apoio às Coordenações dos Cursos;

XIV - Assinar históricos escolares, certificados e diplomas;

XV - Participar das reuniões administrativas convocadas pela Diretoria Administrativa e Diretoria Acadêmica;

XVI – Supervisionar, realizar e acompanhar todo o trâmite financeiro relativo aos alunos da FMI;

XVII - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados à Secretaria; e

XVIII - Dirigir e executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

SEÇÃO IX DA BIBLIOTECA

Art. 79 - A Biblioteca é um órgão suplementar, regido por regulamento próprio, que tem a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, consultas e pesquisas.

Art. 80 - A organização e o funcionamento da Biblioteca são estabelecidos em normas próprias baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Diretor acadêmico.

Art. 81 - A Biblioteca é dirigida pelo Bibliotecário, a ser nomeado pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º - O Bibliotecário deverá ter registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 2º - Na falta ou impedimento do Bibliotecário, o Diretor Acadêmico nomeará um substituto, em caráter eventual, sempre que possível observando o disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 82 - Os recursos didáticos de ensino, além de proporcionarem os meios necessários ao eficiente exercício das atividades docentes, devem ser atualizados em consonância com os novos instrumentos da tecnologia educacional.

Art. 83 – Ao Bibliotecário compete:

I - Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de Tecnologia Educacional;

II - Requisitar à Diretoria Acadêmica a aquisição de livros e tecnologias de consulta bibliográfica para o acervo bibliotecário;

III - Requisitar à Diretoria Acadêmica a aquisição de equipamentos e recursos audiovisuais para o acervo bibliotecário, ouvidas as Coordenações de Curso e os corpos docente e discente da FMIIt;

IV - Fazer a previsão orçamentária anual para aquisição, atualização e conservação do acervo bibliográfico;

V - Conservar, produzir e utilizar materiais de aquisição do conhecimento;

VI - Estabelecer uma política de organização, conservação, atualização e expansão do acervo bibliográfico;

VII - Elaborar as fichas catalográficas e organizar os catálogos;

VIII - Informatizar o acervo da Biblioteca, facilitando a organização e o empréstimo de material;

IX – Manter ligação com as redes de informações via Internet;

X - Divulgar os serviços de Biblioteca para a comunidade da FMIIt;

XI - Elaborar projetos e programas de incentivo à leitura, à pesquisa, à cultura e às artes em geral;

XII - Avaliar, por intermédio de observações e instrumentos adequados, as atividades da Biblioteca;

XIII - Organizar, cuidar, atualizar e manter um intercâmbio de empréstimo dos recursos didáticos;

XIV - Zelar pelos livros e periódicos do acervo bibliotecário;

XV - Instalar métodos e sistemas de controle de livros e periódicos a fim de se impedirem os extravios e as perdas por furto;

XVI - Encadernar os periódicos;

XVII - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados à Biblioteca; e

XVIII - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DO SETOR DE TELEFONIA

Art. 84 - O Setor de Telefonia é de responsabilidade do Auxiliar do Setor de Telefonia, a ser nomeado pelo Diretor Administrativo.

Art. 85 - Ao Setor de Telefonia compete:

I - Receber e realizar chamadas telefônicas e similares, estabelecendo os contatos que forem repassados de acordo com as necessidades da FMI;

II - Acompanhar o desempenho das tarefas que tiverem relação com os contatos telefônicos e similares estabelecidos pelo setor;

III - Manter o Diretor Administrativo informado sobre os contatos e ações relativas aos mesmos;

IV - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados ao Setor de Telefonia; e

V - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO II
DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 86 - O Setor de Serviços Gerais é de responsabilidade do Auxiliar do Setor de Serviços Gerais, a ser nomeado pelo Diretor Administrativo.

Art. 87 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - Executar tarefas relativas à limpeza do prédio e de equipamentos;

II - Realizar rotina de limpeza das dependências internas e externas do prédio;

III - Organizar o lixo;

IV - Solicitar reposição de produtos de limpeza;

V - Zelar pelos bens patrimoniais confiados ao Setor de Serviços Gerais;

VI - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO III DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 88 - O Setor de Manutenção é de responsabilidade do Auxiliar do Setor de Manutenção, nomeado pelo Diretor Administrativo.

Art. 89 - Ao Setor de Manutenção compete:

- I - Executar tarefas relativas à manutenção do prédio e equipamentos;
- II - Solicitar reposição de material de manutenção;
- III - Executar tarefas básicas de manutenção predial, de rede elétrica e hidráulica;
- IV - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- V - Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar de auxiliares da manutenção predial em caráter emergencial;
- VI - Zelar pelos bens patrimoniais confiados ao Setor de Manutenção;
- VII - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO IV DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 90 - O Setor de Tecnologia da Informação é de responsabilidade do Técnico do Setor de Tecnologia da Informação, a ser nomeado pelo Diretor Administrativo.

Art. 91 - Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

- I - Supervisionar as atividades relativas à área de informática;
- II - Prestar serviços de instalação e manutenção de softwares;
- III - Opinar sobre os recursos disponíveis no mercado a fim de solucionar problemas comuns decorrentes do uso de equipamentos de informática;
- IV - Prestar atendimentos aos usuários de computadores e periféricos da instituição;
- V - Realizar manutenção de hardware;
- VI - Atualizar o site da FMIIt conforme solicitação da Diretoria Acadêmica e da Diretoria Administrativa;
- VI - Zelar pelos bens patrimoniais confiados ao Setor de Tecnologia da Informação;

VII - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO V DO ALMOXARIFADO

Art. 92 - O Almojarifado é de responsabilidade direta do Auxiliar do Setor de Almojarifado, a ser nomeado pelo Diretor Administrativo.

Art. 93 - Ao Almojarifado compete:

I - Registrar, armazenar e distribuir materiais recebidos;

II - Certificar o recebimento e a conferência de materiais, encaminhando para a Diretoria Administrativa os devidos procedimentos;

III - Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo de materiais;

IV - Comunicar à Diretoria Administrativa toda saída de material permanente e equipamentos;

V - Levar ao conhecimento do Diretor Administrativo toda avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;

VI - Zelar pelos bens patrimoniais confiados ao Setor de Almojarifado;

VII - Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor Administrativo.

TÍTULO IV DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 94 - A FMIt ministra programas e cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, tanto de graduação quanto de pós-graduação, além de cursos de extensão e de educação profissional, entre outros.

§ 1º - As atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão da FMIt são executadas nos seus cursos/programas, procurando sempre atender às necessidades de seu alunado, às peculiaridades e demandas do mercado local e regional e às prioridades do Sistema Federal do Ensino Superior.

§ 2º - Os cursos ministrados pela FMIt são administrativamente supervisionados pela Diretoria Acadêmica, em co-gestão com a Diretoria Administrativa, respeitadas as competências de suas áreas e das demais unidades estabelecidas neste Regimento.

§ 3º - Os cursos ministrados pela FMIIt, em matéria didático-científica e pedagógica, são supervisionados pela Diretoria Acadêmica e executados pelas Coordenações de Curso, em gestão compartilhada com os docentes e especialistas, que são responsáveis pelas disciplinas e/ou atividades integrantes do currículo pleno de cada curso.

§ 4º - A FMIIt, além de seus cursos regulares, oferecerá cursos/atividades especiais abertos à comunidade, condicionando a matrícula à capacidade de aproveitamento, e não necessariamente ao nível de escolaridade.

§ 5º - A FMIIt informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

§ 6º - Compete à Diretoria Acadêmica, com a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a organização de cursos e programas de educação superior na FMIIt, diuturnamente, zelando pelo ajuste do projeto pedagógico quanto às atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes a esses cursos e programas, às necessidades socioeconômicas dos seus alunos, às demandas de mercado e às prioridades da formação de recursos humanos para o desenvolvimento local e regional.

§ 7º - Com anuência do Órgão Federal competente e em vista de variações na demanda e necessidades sociais à Diretoria Acadêmica, com aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis, compete atualizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão de seus cursos: adaptando o currículo pleno, ampliando e/ou restringindo o turno de funcionamento e a dimensão das turmas, aumentando e/ou reduzindo a carga horária, desde que se mantenham os padrões mínimos recomendados; suspendendo temporariamente e/ou reativando a oferta de vagas e/ou remanejando-as; e/ou recomendando a extinção de cursos, desde que se garanta padrão de qualidade igual ou superior ao originalmente oferecido, sem elevar o número de vagas autorizadas para a FMIIt pelo Ministério da Educação e desde que se garanta aos alunos matriculados em cursos/programas que venham a ser extintos a continuidade de seus estudos na própria Instituição, em um de seus cursos/programas, ou em outra instituição de ensino superior, mediante transferência.

Art. 95 - Os cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, são programados para:

I - Atender ao desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional do cidadão, desenvolvendo-lhe o espírito científico e o pensamento reflexivo;

II - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos;

III - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo atual, em particular os nacionais e regionais;

IV - Propiciar a aquisição de conhecimentos e habilidades por meios formais e informais que possam ser aferidos e reconhecidos mediante exames em cursos ulteriores.

Parágrafo Único - Os cursos sequenciais terão seu campo de saber e seu nível de abrangência especificados no projeto de curso aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 96 - Os cursos de graduação serão abertos a portadores de certificados ou diplomas de conclusão de estudos de Ensino Médio, ou equivalente, ou que sejam portadores de diploma de graduação, mediante processo seletivo, em conformidade com a LDB.

§ 1º - Os cursos de graduação, com indicação dos respectivos atos de sua legalização, constam em documentação própria da FMIIt.

§ 2º - As habilitações específicas, compreendidas nos cursos de graduação, são as definidas nos projetos de cursos autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos do Sistema Federal de Ensino Superior.

§ 3º - A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é permitida apenas aos alunos regularmente matriculados, sendo obrigatório seu controle para o docente e o discente, e vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em Lei.

§ 4º - O aproveitamento escolar é avaliado mediante o acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos em termos de competências, habilidades, apropriação de conhecimento, assiduidade e desempenho nos exames escolares, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 5º - O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca especial, poderá ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas dos Sistemas de Ensino.

Art. 97 - Os cursos de pós-graduação, na modalidade presencial ou a distância, compreendendo cursos de aperfeiçoamento e de especialização, programas de mestrado e doutorado e outros abertos a portadores de diplomas de curso de graduação que satisfaçam os requisitos exigidos no projeto de cada curso, e que se destinam à especialização profissional na área científica em que forem oferecidos, visando ao preparo de professores e de profissionais, serão autorizados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo Único - Quando se tratar de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, devem ser reconhecidos pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino Superior, nos termos da legislação em vigor.

Art. 98 - Os cursos de extensão, atualização, treinamento profissional e outros abertos aos portadores de certificados e/ou diplomas exigidos no projeto de cada curso destinam-se a alunos da FMIIt ou não, visam à divulgação e à atualização de conhecimentos e técnicas e têm por finalidade a elevação cultural da comunidade e a especialização da mão de obra.

Parágrafo Único - Os projetos dos cursos de que trata este artigo serão aprovados pelo Núcleo de Extensão.

Art. 99 - A educação profissional desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes formas e/ou estratégias de educação continuada e integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

§ 1º - O acesso à educação profissional de que trata o *caput* deste artigo será garantido ao aluno matriculado ou egresso do ensino médio ou superior, respeitadas as normas expressas no projeto de curso/atividade aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e os princípios de pluralismo de concepções pedagógicas, garantia de padrão de qualidade, valorização de experiência extraescolar e vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

§ 2º - O conhecimento adquirido nos cursos/atividades de educação profissional, bem como os conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos por meios informais, poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou aproveitamento de estudos, mediante exames de validação executados de acordo com as normas emanadas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 100 - Os currículos plenos de cada curso de graduação, integrados por áreas do conhecimento, com a periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, constam em documentação própria da FMIIt.

§ 1º - Todos os cursos de graduação devem adotar a proporção correspondente a 50% (cinquenta por cento) do tempo mínimo de integralização como o prazo adicional para compor o tempo máximo de integralização dos currículos. Nos casos em que a soma dos semestres do tempo mínimo de integralização mais a metade dos mesmos para compor o tempo máximo de integralização resultar um número fracionário, deverá ser adotado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior;

§ 2º - Os currículos plenos de que trata o *caput* deste artigo, como consequência do desdobramento das matérias constantes das diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos do Sistema Federal de Ensino Superior, ou de matérias fixadas em legislação específica, quando integralizados, habilitam o aluno à obtenção do diploma do respectivo curso;

§ 3º - Os currículos plenos dos cursos autorizados e/ou reconhecidos podem ser alterados pela FMIIt, com prévia aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

§ 4º - Na estrutura de cursos presenciais, a FMIIt poderá adotar a modalidade de atividades semipresenciais, em estrita obediência à legislação nacional, não ultrapassando a proporção de 20% (vinte por cento) do total da matriz curricular do curso em questão.

Art. 101 - Entende-se por disciplina/atividade/módulo, reconhecido neste regimento como unidade curricular, o conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e ações acadêmicas, desenvolvido em determinado número de horas, distribuídas ao longo do período letivo.

§ 1º - O plano de cada unidade curricular, com a respectiva ementa, conteúdo programático e bibliografias básica e complementar, sob a forma de plano de ensino, uniforme para todas as turmas de cada curso, é elaborado pelo(s) professor(es) que a ministra(m), analisado pela respectiva Coordenação de Curso e apreciado pela Diretoria Acadêmica.

§ 2º - A duração da hora-aula, para qualquer turno, será a determinada pela legislação vigente.

§ 3º - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecidos no plano de cada unidade curricular.

Art. 102 - A integralização curricular é feita pelo sistema de aproveitamento e frequência em unidades curriculares, com pré-requisitos aprovados pelo correspondente Colegiado de Curso, independentemente da ordem com que as mesmas são integralizadas pelo aluno e também da característica das unidades curriculares, tais como presenciais/semipresenciais, obrigatórias/eletivas/optativas, que compõem o matriz curricular do curso em questão.

§ 1º - É admitida a matrícula em qualquer período do curso em questão, mesmo que o aluno não tenha cursado nenhuma unidade curricular do período anterior ou tenha sido reprovado em todas as unidades curriculares do período anterior, respeitando-se os eventuais pré-requisitos estabelecidos dentro do Projeto Pedagógico do Curso em questão e o limite de matrícula por período, também estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso.

§ 2º - As unidades curriculares nas quais o aluno porventura tenha sido reprovado deverão ser cursadas em semestres subsequentes. Caso o aluno não disponha de horários para cursar tais unidades curriculares concomitantemente àquelas em que se encontra regularmente matriculado, deverá cursá-las após o término destas.

§ 3º - Fica terminantemente proibido ao aluno da FMIt participar da cerimônia oficial de colação de grau caso ele apresente qualquer tipo de pendência quanto à integralização do currículo pleno.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 103 - A FMIt incentiva a pesquisa por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal em pós-graduação, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação de resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§ 1º - Para executar as atividades e projetos de que trata o *caput* deste artigo, a FMIt pode adotar providências para obtenção de recursos oriundos de outras fontes, promovendo sua integração com a comunidade, as empresas e o governo.

§ 2º - Os projetos de pesquisa são supervisionados em termos acadêmicos pela Diretoria Acadêmica, em conjunto com a Coordenação de Curso a que estejam ligados, através do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa.

§ 3º - O Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa promoverá a supervisão dos projetos de produção científica, cultural e artística, em íntima articulação com a Coordenação de Curso, a quem compete a responsabilidade técnico-científica pelas ações desenvolvidas.

§ 4º - Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão aprovar proposta do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa, articulada com as Coordenações de Curso, relativa à formalização das atividades de pesquisa integradas ao currículo pleno do curso, inclusive com atribuição de crédito acadêmico.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 104 - A FMIt manterá atividades de extensão cultural, criação, adaptação, difusão e transferência dos conhecimentos e tecnologia pertinentes às áreas de seus cursos e afins, destinadas a órgãos do governo e não governamentais, à sociedade e ao cidadão em geral.

§ 1º - As atividades de Extensão são planejadas pelo Núcleo de Extensão, em íntima articulação com a Coordenação de Curso, e integram o planejamento anual da FMIt, devendo ser supervisionadas pela Diretoria Acadêmica.

§ 2º - Sem prejuízo das atividades de ensino e de pesquisa, o orçamento da FMIt consignará recursos destinados à efetivação das múltiplas formas de extensão.

§ 3º - Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão aprovar proposta do Núcleo de Extensão, articulada com as Coordenações de Curso, relativa à formalização das atividades de extensão integradas ao currículo pleno do curso, inclusive com atribuição de crédito acadêmico.

TÍTULO V DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

SEÇÃO I DO PLANO GERAL DOS CURSOS/PROGRAMAS

Art. 105 - O Plano Geral dos cursos/programas e das atividades aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e referendados pela Diretoria Acadêmica abrange os seguintes aspectos:

I - Cursos superiores: graduação, sequenciais, pós-graduação e extensão, entre outros, destacando eixos temáticos e/ou habilitações com os respectivos números de vagas;

II - Descrição e carga horária das unidades curriculares por curso;

III - Relação dos programas de ensino ou ementas das unidades curriculares dos cursos, acompanhada das bibliografias básica e complementar;

IV - Quadro do corpo docente;

V - Cronograma das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica vinculadas ao curso, programadas por período letivo.

SEÇÃO II DOS PLANOS ESPECÍFICOS DOS CURSOS

Art. 106 - Cada curso tem um plano específico constituído dos programas integrados de ensino de suas unidades curriculares.

Parágrafo Único - As Coordenações de Curso participam do trabalho de integração dos programas de ensino das unidades curriculares para formação do plano específico de cada curso.

Art. 107 - Ouvidos os Núcleos de Extensão e de Desenvolvimento de Pesquisa no tocante ao estágio, trabalho de conclusão de curso, monitoria, quando for o caso, as Coordenações de Curso, juntamente com o corpo docente, devem elaborar programas de:

I - Estágio supervisionado;

II - Trabalho de conclusão de curso;

III - Seminários, semanas acadêmicas, congressos e *workshops*;

IV - Trabalhos orientados;

V - Reuniões e conferências;

VI - Estudos Individualizados, etc.

SEÇÃO III DOS PROGRAMAS DE ENSINO

Art. 108 - Os programas de ensino das unidades curriculares de cada curso são elaborados de forma didática e prática, em torno de unidades de estudo, observando-se a integralização e o aperfeiçoamento do plano específico dos cursos.

Parágrafo Único - O desenvolvimento e o aperfeiçoamento das unidades de ensino são voltados para análise crítica, a compreensão e a solução de problemas.

Art. 109 - As unidades de estudo e aperfeiçoamento apresentam os seguintes aspectos:

I - Amplitude e profundidade com que são tratadas em determinado período;

II - Objetivos, métodos, formas de avaliação e bibliografias que permitam aos discentes:

- a) A investigação científica;
- b) Uma sólida formação técnica e científica para atuarem na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- c) O despertar do senso artístico;
- d) Uma sólida formação acadêmica, humanística e visão global que permitam a compreensão do meio social, político, econômico e cultural onde estão inseridos e a tomada de decisões em um mundo diversificado e interdependente.
- e) A utilização de métodos ativos de ensino-aprendizagem;
- f) Orientação acadêmica voltada à inovação e ao empreendedorismo.

CAPÍTULO II DA ORIENTAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 110 - A orientação didático-pedagógica é realizada baseando-se nos seguintes princípios:

- I - Garantia e melhoria da qualidade no âmbito do ensino;
- II - Coerência entre a política adotada pela FMIIt e a da Entidade Mantenedora;
- III - Contínuo aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento da autoconfiança;
- IV - Capacidade de expressar-se de modo crítico e criativo frente aos diferentes contextos organizacionais e sociais, bem como em suas relações com o ambiente externo;
- V - Proposição e implementação de modelos de gestão, com espírito inovador e empreendedor;
- VI - Capacidade de assumir riscos e decidir entre alternativas;
- VII - Capacidade de influenciar o comportamento do grupo com empatia e equidade;
- VIII - Capacidade de atuar de forma interativa em prol de objetivos comuns, compreendendo a importância das ações coletivas.

CAPÍTULO III DA MONITORIA E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 111 - Aos discentes da FMIIt que apresentarem um nível destacado de rendimento acadêmico e que demonstrarem interesse, pode ser atribuído o desempenho de tarefas auxiliares de monitoria e de iniciação científica.

§ 1º - A designação do monitor, remunerado ou voluntário, é feita mediante processo seletivo.

§ 2º - Como retribuição pelo desempenho das tarefas auxiliares, os monitores e os bolsistas de iniciação científica podem vir a receber bolsas de estudo integral ou proporcional ao tempo correspondente ao exercício de suas funções, a juízo da Entidade Mantenedora, e sem vínculo empregatício. É vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 112 - O estágio supervisionado e o trabalho de conclusão de curso (TCC), de caracteres obrigatórios, são atividades complementares ao estudo, à análise e à teorização dos conhecimentos adquiridos, visando ao exercício de uma profissão.

Art. 113 - A programação do estágio supervisionado e do TCC, com duração prevista no calendário do curso, é feita no início de cada período letivo.

Art. 114 - As instruções gerais referentes ao estágio supervisionado e ao TCC devem abranger os seguintes aspectos:

I - Cronograma de atividades;

II - Objetivos;

III - Mecanismos de acompanhamento;

IV - Critérios de avaliação de resultados;

V - Registro de discentes, docentes, carga horária, material didático, bibliografia e atividades cumpridas.

Parágrafo Único - Na elaboração de critérios de avaliação de resultados, devem ser levados em conta a autonomia individual, o grau de responsabilidade, a cooperação e a exatidão nas tarefas.

Art. 115 – O TCC deve ser apresentado pelo aluno diante de banca examinadora, organizada e supervisionada pelo Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa em articulação com as Coordenações de Curso.

CAPÍTULO V DAS ATIVIDADES EXTRACLASSE

Art. 116 - As atividades extraclasse objetivam a pesquisa da realidade e propostas de alternativas para sua melhoria.

Parágrafo Único - Essas atividades são gerenciadas pelos Coordenadores de Curso em ação articulada com o Núcleo de Extensão.

CAPÍTULO VI DA FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 117 - A FMIIt implementará programa de formação didático-pedagógica para seus docentes, procurando profissionalizá-los para o Magistério do Ensino Superior, desenvolvendo competências e habilidades para exercer a função de facilitador/educador no processo de ensino e aprendizagem, estimulando a construção de sólida formação técnico-habilitacional e incentivando o aprimoramento do desempenho interpessoal com os diversos segmentos da comunidade.

§ 1º - É competência do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente o planejamento, a organização e a implementação dos programas de formação mencionados no caput deste artigo.

§ 2º - É obrigatório o cumprimento do mínimo de horas-aula em termos de cursos regulares, oficinas de temas pedagógicos e estágio em serviço, observando-se a legislação vigente.

CAPÍTULO VII DOS LABORATÓRIOS

Art. 118 - Os Laboratórios são destinados às atividades ligadas ao conhecimento básico ou à profissionalização, compreendendo essa categoria qualquer lugar, estabelecimento, órgão público, empresa, unidade de ensino ou conjunto de equipamentos apropriados para a realização de pesquisas e/ou para o exercício regular do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 119 - Os Laboratórios estão vinculados às Coordenações de Curso e à Diretoria Acadêmica, e ficarão sob a responsabilidade de um funcionário docente ou técnico-administrativo, dependendo das suas especificidades.

Art. 120 - Compete ao responsável pelo Laboratório:

I - Coordenar as atividades do Laboratório;

II - Assegurar o funcionamento adequado do Laboratório nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - Manter os técnicos de laboratório informados sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão que lhes requeiram presença;

IV - Manter o quadro de programação de uso do Laboratório;

V - Zelar pelos bens patrimoniais que forem confiados aos Laboratórios; e

VI – Criar e implementar as normas de funcionamento e de biossegurança do Laboratório.

Parágrafo Único - Na falta do responsável pelo Laboratório, o Coordenador de Curso ao qual está vinculado deve designar um substituto entre os docentes integrantes do Curso, ou, se for o caso, o Diretor Acadêmico designará um técnico-administrativo.

TÍTULO VI DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I DO ORÇAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 121 - O orçamento é um instrumento de planejamento e controle financeiro da FMIIt, no qual devem ser previstos:

I - As receitas, tanto as operacionais, como taxas, contribuições, emolumentos e parcelas, como as não operacionais;

II - As despesas operacionais e extraoperacionais;

III - Os investimentos em ativos permanentes e aquisição de livros e periódicos para o acervo bibliográfico; e

IV - As fontes de financiamento para os planos de investimentos.

Art. 122 - O orçamento deve ser aprovado pelo Diretor Administrativo, depois de ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 123 - A Diretoria Administrativa deve elaborar, anualmente, o cronograma para a tramitação, elaboração e aprovação do orçamento, o qual todas as unidades acadêmicas e administrativas da FMIIt devem cumprir para o fim de apresentação de suas propostas orçamentárias.

Art. 124 - A Diretoria Acadêmica encaminhará propostas que auxiliem o Diretor Administrativo na aprovação das diretrizes orçamentárias.

Art. 125 - A execução do orçamento é de responsabilidade da Diretoria Administrativa.

Art. 126 - A Diretoria Administrativa deve manter controle sobre a execução financeira, informando às unidades acadêmicas e administrativas da FMIIt as suas disponibilidades orçamentárias.

§ 1º - Os órgãos da FMIIt podem encaminhar, mediante exposição de motivos, solicitação de complementação orçamentária, que será examinada pela Diretoria Administrativa e, se aprovada, encaminhada para autorização do Diretor Presidente.

§ 2º - Sendo possível, os recursos orçamentários podem ser remanejados entre os órgãos pela Diretoria Administrativa, desde que haja autorização do órgão cedente.

Art. 127 - Somente as unidades gestoras administram, propõem e podem requerer a execução do orçamento.

Art. 128 - Para a análise da criação e desativação de cursos, o Diretor Administrativo deve ser informado sobre os impactos financeiros decorrentes da medida.

Art. 129 - Cada curso deve ser analisado financeiramente, em separado, a fim de se verificar a viabilidade de sua manutenção ou criação.

Art. 130 - O relatório anual de atividades da FMIt, contendo informações econômicas e financeiras, deve ser consolidado até 60 (sessenta) dias após o encerramento do ano fiscal.

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO

Art. 131 - O Patrimônio da FMIt é constituído pelos:

I - Bens e direitos que venha a adquirir ou que lhe venham a ser doados por entidades públicas e privadas e por particulares; e

II - Saldos de bens e direitos de exercícios anteriores.

Art. 132 - Os bens e direitos da FMIt somente podem ser utilizados na realização de seus objetivos.

Art. 133 - Os bens e os direitos da FMIt podem ser alienados ou arrendados, desde que autorizados pelo Diretor Presidente.

Parágrafo Único - Os recursos obtidos da alienação de bens e direitos e do arrendamento de bens serão empregados na realização dos objetivos da FMIt.

Art. 134 - A aquisição de bens de ativo permanente da FMIt deve ser aprovada pelo Diretor Presidente, mediante solicitação justificada pela Diretoria Administrativa e desde que haja previsão orçamentária para tal fim.

Parágrafo Único - As unidades gestoras devem informar suas necessidades de bens de ativo permanente para a Diretoria Administrativa.

Art. 135 - Os bens de ativo permanente da FMIt devem ser cadastrados e controlados.

TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 136 - O regime disciplinar, competência de todos os membros da FMIt, obedece às normas da legislação vigente, visando a atender aos preceitos que incentivem o senso de responsabilidade e autodisciplina do corpo discente, docente e técnico-administrativo.

Art. 137 - São princípios norteadores do regime disciplinar:

I - O respeito à integridade física e moral de cada membro da FMIt e da Entidade Mantenedora;

II - O respeito ao exercício das condições pedagógicas, científicas e administrativas;

III - A preservação do patrimônio moral, científico e cultural, bem como daquele representado por bens e direitos da FMIt; e

IV - A obediência às disposições legais e às determinações dos Órgãos Colegiados.

Art. 138 - São consideradas infrações à disciplina os comportamentos e atitudes incompatíveis com a dignidade coletiva, abuso, culpa, dolo e omissão no exercício de funções.

§ 1º - As infrações de que trata o *caput* deste artigo serão ainda mais graves se forem praticadas por funcionário que ocupe função de confiança.

§ 2º - Para fins de regime disciplinar, está investido de função de confiança o membro de Órgãos Colegiados e das funções gerenciais acadêmicas e administrativas.

Art. 139 - São sanções disciplinares aplicáveis a cada categoria da comunidade da FMIt, além daquelas previstas na legislação:

I – Advertência verbal;

II - Repreensão;

III - Suspensão de até 60 (sessenta) dias, conforme o caso; e

IV - Exclusão ou demissão.

Parágrafo Único - Além das sanções previstas no *caput* deste artigo, os ocupantes de função de confiança estão sujeitos à destituição da função.

Art. 140 - Na aplicação das sanções disciplinares previstas no artigo anterior, são observadas as seguintes normas:

I - A advertência verbal é oral, e em caráter particular;

II - A repreensão é escrita, e em caráter particular;

III - A suspensão não excede a 60 (sessenta) dias;

IV - A suspensão do discente acarreta o seu afastamento das aulas;

V - A suspensão do técnico-administrativo ou docente acarreta o afastamento de suas atividades, respeitado o disposto na legislação vigente, exceto no caso de a penalidade vir a ser convertida em multa;

VI - As penalidades, exceto a de advertência verbal, são comunicadas por escrito, com explicitação do fundamento legal e do motivo da aplicação;

VII - As sanções comunicadas por escrito constam dos registros acadêmicos do discente e dos registros funcionais do técnico-administrativo e do docente.

§ 1º - As sanções especificadas nas alíneas III e IV do artigo anterior só podem ser estabelecidas após conclusão de comissão administrativa constituída para apurar a infração, a gravidade e a responsabilidade do infrator.

§ 2º - Fica assegurado amplo direito de defesa ao infrator, inclusive na comissão de apuração administrativa.

§ 3º - Do ato que impõe a sanção disciplinar, cabe recurso ao Diretor Presidente.

§ 4º - Decorrido 1 (um) ano do registro da sanção nos termos previstos no inciso V do *caput* deste artigo, o interessado pode solicitar o cancelamento das anotações punitivas.

§ 5º - Quando o discente infrator for menor, as sanções especificadas nos incisos II, III e IV lhe devem ser aplicadas somente depois de comunicado o ato aos pais ou responsáveis.

§ 6º - No caso do parágrafo 5º deste artigo, se os pais ou responsáveis não comparecerem para tomar conhecimento da infração disciplinar cometida, o discente ficará suspenso das aulas.

§ 7º - A sanção estabelecida no inciso IV do artigo anterior deve ser referendada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, antes de sua aplicação.

Art. 141 - A qualquer técnico-administrativo, docente ou discente é facultado comparecer pessoalmente ou fazer-se representar por seu mandatário legalmente constituído, com direito à defesa, à sessão do Diretor Presidente em que é julgada a revisão de sua sanção em grau de recurso.

Art. 142 - A aplicação de medidas disciplinares é de competência alternativamente do Coordenador de Curso, do Diretor Administrativo, do Diretor Acadêmico ou do Diretor Presidente, conforme a área na qual se encontra lotado o técnico-administrativo ou docente infrator, ou exclusivamente Diretor Acadêmico, no caso de discente infrator.

Art. 143 - Fica terminantemente proibida a aplicação de penalidade física ou de restrição à liberdade de ir e vir ao discente.

TÍTULO VIII DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 144 - Constituem a comunidade da FMIIt os membros:

I - Do corpo docente;

II - Do corpo discente; e

III - Do corpo técnico-administrativo.

Parágrafo Único - Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo são denominados funcionários, desde que sua relação com a FMIIt configure a relação de emprego estabelecida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 145 - Aos integrantes da comunidade da FMIIt é assegurada a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, divulgar o pensamento, a arte e a cultura, objetivando o padrão de qualidade da educação e seu conseqüente resultado no meio social.

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 146 - O corpo docente da FMIIt é constituído pelos funcionários do quadro de carreira do magistério e docentes substitutos.

§ 1º - As classes dos funcionários docentes do quadro do magistério são especificadas na legislação pertinente e, complementarmente, pelo Plano de Cargos e Salários da FMIIt.

§ 2º - A admissão do docente faz-se em conformidade com a legislação vigente, mediante entrevista e/ou aplicação de prova didática e de prova de títulos.

§ 3º - Os funcionários docentes são subordinados ao Coordenador de Curso, conforme a Coordenação de Curso em que estiverem lotados.

Art. 147 - Os funcionários docentes têm seus direitos assegurados pela legislação trabalhista pertinente e, complementarmente, por normas emanadas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º - Garante-se aos funcionários docentes o direito de inscrever-se como candidato a conselheiro dos Órgãos Colegiados da FMIIt, nas vagas destinadas a docentes, observando-se as determinações do presente Regimento.

§ 2º - Aos funcionários docentes fica assegurado o direito de conhecer o Regimento da FMIIt e outras normas aprovadas que os afetem diretamente.

Art. 148 - São deveres dos docentes:

- I - Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da FMIIt, de acordo com a sua competência;
- II - Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários acadêmicos;
- III - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo;
- IV - Comparecer às reuniões pedagógicas e administrativas para as quais for convocado;
- V - Participar das atividades acadêmicas;
- VI - Zelar pelo bom nome da FMIIt;
- VII - Respeitar, de forma compatível com o seu cargo, os discentes, os colegas docentes, os técnicos-administrativos e as autoridades acadêmicas;
- VIII - Registrar imediatamente o ponto, no início e no término de suas atividades, respeitando-se a jornada de trabalho para a qual foi contratado e seus horários de trabalho;
- IX - Planejar, acompanhar e avaliar os estágios curriculares, quando for o caso;
- X - Participar das reuniões dos Órgãos Colegiados dos quais é membro conselheiro ou para as quais tenha sido convocado, observando-se o disposto neste Regimento;
- XI - Manter rigorosamente em dia a escrituração dos registros e diários de classe, fazendo-a com a máxima clareza, precisão e presteza;
- XII - Esforçar-se para obter o máximo de rendimento do discente;
- XIII - Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas, iminentes e eventuais, ao seu chefe imediato;
- XIV - Entregar imediatamente ao Diretor Acadêmico os documentos necessários para a sua investidura no cargo e exercício da profissão, sempre que for solicitado;
- XV - Atender os alunos em horário extraclasse, conforme deliberação dos Órgãos Colegiados;
- XVI - Ter objetivos claros a atingir;
- XVII - Elaborar e executar o programa do período ou da unidade curricular que ministra a partir de um plano de curso que deve ser apresentado aos discentes e entregue à Coordenação de Curso a qual se subordina;
- XVIII - Manter entrosamento do seu trabalho com o dos demais docentes;

XIX - Preceder os discentes na sala de aula, à hora marcada para o início das aulas, somente retirando-se depois de vencido o horário de aula regulamentar;

XX - Orientar as atividades acadêmicas executadas pelos discentes, contribuindo na aquisição não só de conhecimentos e habilidades, mas, sobretudo, dando-lhes condições de promover autoeducação, formação de hábitos e atividades saudáveis;

XXI - Resolver os problemas surgidos na sala de aula ou encaminhá-los ao Coordenador de Curso ao qual se subordina, quando julgar conveniente;

XXII - Manter e fazer com que seja mantida a postura dentro e fora da sala de aula;

XXIII - Acatar decisões emanadas dos Órgãos Colegiados e do Diretor Acadêmico, bem como aquelas que partam de seu chefe imediato;

XXIV - Tratar os discentes com humanidade;

XXV - Manter irrepreensível conduta nas dependências da FMIIt;

XXVI - Atender, quando solicitado, a família do discente, principalmente quando este apresentar deficiências na aprendizagem;

XXVII - Cumprir a legislação e as normas previstas neste Regimento e outros dispositivos aprovados pelos Órgãos Colegiados e pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º - Na hipótese do inciso XIII, o docente deve encaminhar ao Coordenador de Curso ao qual se subordina as atividades escritas para serem aplicadas aos discentes.

§ 2º - Os docentes não poderão trocar horários com outros docentes, depois de iniciado o período letivo.

§ 3º - Está proibida a prática por docente de qualquer atividade ilícita, ilegal e não autorizada pelo Diretor Acadêmico, nas dependências e adjacências do prédio da FMIIt, sujeitando-se o docente infrator à sanção de demissão.

CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 149 - O corpo auxiliar e técnico-administrativo é constituído pelos funcionários administrativos e técnicos de laboratórios do quadro de carreira da FMIIt.

Art. 150 - O preenchimento de cargos do corpo técnico-administrativo faz-se em conformidade com a legislação vigente e, complementarmente, pelas normas aprovadas pelo Diretor Presidente.

Art. 151 - Os funcionários auxiliares e técnico-administrativos têm seus direitos assegurados pela legislação trabalhista pertinente e de acordo com a convenção coletiva de trabalho, e, complementarmente, por normas emanadas do Diretor Presidente.

Art. 152 - São deveres dos funcionários auxiliares e técnico-administrativos:

I - Cumprir os horários;

II - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo;

III - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina nas dependências da FMIIt;

IV - Comparecer às reuniões administrativas para as quais for convocado;

V - Participar das atividades administrativas e acadêmicas, quando for o caso;

VI - Zelar pelo bom nome da FMIIt;

VII - Respeitar, de forma compatível com o seu cargo, os discentes, os docentes, os colegas auxiliares e técnico-administrativos e as autoridades acadêmicas;

VIII - Registrar imediatamente o ponto, no início e no término de suas atividades, respeitando-se a jornada de trabalho para a qual foi contratado e seus horários de trabalho;

IX - Manter rigorosamente em dia as suas tarefas, realizando-as com a máxima clareza, precisão e presteza;

X - Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas, iminentes e eventuais, ao seu chefe imediato;

XI - Entregar imediatamente à Diretoria Administrativa os documentos necessários para a sua investidura no cargo e exercício da profissão, sempre que for solicitado;

XII - Manter entrosamento do seu trabalho com o dos demais auxiliares e técnicos-administrativos;

XIII - Manter e fazer com que seja mantida a postura dentro e fora do ambiente acadêmico, se for o caso;

XIV - Acatar decisões emanadas de sua chefia imediata;

XV - Tratar os discentes com humanidade;

XVI - Manter irrepreensível conduta nas dependências da FMIIt;

XVII - Atender, quando solicitado, com cortesia, a todos que procurarem pela FMIIt para esclarecimentos, informação e solicitação de serviços;

XVIII - Cumprir a legislação e as normas previstas neste Regimento e em outros dispositivos aprovados pelos Órgãos Colegiados e pelo Diretor Presidente.

Parágrafo Único - Está proibida a prática por técnico-administrativo de qualquer atividade ilícita, ilegal ou não autorizada pelo Diretor Presidente, nas dependências e adjacências do prédio da FMIIt, sujeitando-se o técnico-administrativo infrator à sanção de demissão.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 153 - O corpo discente é constituído por todos os discentes matriculados nos cursos oferecidos pela FMIIt.

Art. 154 - Constituem direitos dos discentes os previstos na legislação vigente e os emanados deste Regimento.

Art. 155 - Constituem direitos do discente:

I - Recorrer às autoridades acadêmicas e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando se julgar prejudicado em seus direitos;

II - Ser tratado com humanidade e respeito por todos os funcionários da FMIIt;

III - Merecer assistência educacional de acordo com sua necessidade e com as possibilidades da FMIIt;

IV - Solicitar revisão de notas de provas e quaisquer outras atividades avaliativas, no prazo de até 3 (três) dias letivos, contadas da divulgação dos resultados, mediante requerimento protocolado na Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos;

V - Usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, recreativo, social e cultural proporcionados pela FMIIt;

VI - Conhecer o Regimento da FMIIt, ao qual compete oferecer o curso no qual está matriculado, e todas as normas baixadas pelos Órgãos Colegiados e pelo Diretor Presidente;

VII - Conhecer as razões das sanções que lhe forem impostas e recorrer delas junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 156 - Fica assegurado ao corpo discente o direito de inscrever-se como representante nos Órgãos Colegiados da FMIIt, nas vagas que forem destinadas aos discentes e observando-se o disposto neste Regimento.

Art. 157 - É assegurado ao corpo discente o direito de organizar-se do melhor modo, com o objetivo de promover a integração e a defesa de seus interesses.

Art. 158 - O discente tem direito a votar e a ser votado na organização e participação dos órgãos estudantis de que trata o artigo anterior.

Art. 159 - São deveres do corpo discente:

I - Contribuir no que lhe couber para o bom nome da FMIIt;

II - Desempenhar, a contento, todas as atividades acadêmicas em que for exigida sua participação;

III - Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela FMIIt;

IV - Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às normas da FMIIt e da Entidade Mantenedora, às autoridades acadêmicas, aos funcionários docentes e técnico-administrativos, bem como aos discentes na função de conselheiros e integrantes das Diretorias dos órgãos de representação estudantil;

V - Frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades acadêmicas presenciais, trazendo o material necessário ao bom aproveitamento das aulas;

VI - Abster-se de colaborar em faltas coletivas;

VII - Cumprir com pontualidade e assiduidade o horário determinado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VIII - Comunicar à Secretaria o seu afastamento temporário por motivo de doença e outros;

IX - Zelar pela limpeza e conservação das dependências, material, mobiliário e equipamentos, indenizando a FMIIt pelos prejuízos que causar por vandalismo;

X - Observar os princípios de higiene pessoal;

XI - Abster-se, nas dependências da FMIIt, do uso de cigarros ou similares, no caso de discente menor de idade, e do consumo de bebidas alcoólicas, no caso de discente de qualquer idade;

XII - Ressalvado o disposto no inciso XI, abster-se do uso de cigarros e similares nas salas de aula e fora dos locais destinados a esta prática e nos horários permitidos;

XIII - Tratar com respeito os funcionários docentes e técnico-administrativos e seus colegas discentes;

XIV - Portar-se condignamente nas atividades extraclasse, excursões e nos intervalos, nas dependências e proximidades do prédio da FMIIt;

XV - Cumprir com as obrigações pecuniárias apresentadas pela FMIIt;

XVI - Cumprir as tarefas determinadas pelos docentes;

XVII – Acompanhar sua situação acadêmica através do portal educacional.

§ 1º - Está proibida a prática por discente ou por seu responsável de qualquer atividade ilícita, ilegal ou não autorizada pelo Diretor Presidente, nas dependências e adjacências do prédio da FMIIt, sujeitando-se o discente infrator à sanção de exclusão do curso.

§ 2º - Fica vedado ao aluno promover, sem autorização do Diretor Presidente, sorteios, coletas ou outras modalidades de campanha, usando para tais fins o nome da FMIIt.

TÍTULO IX DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 160 - O calendário escolar tem por finalidade a previsão dos dias e períodos destinados à realização de atividades acadêmicas curriculares nos estabelecimentos da FMIIt, conjugando os interesses dos corpos da comunidade.

Art. 161 - Na elaboração do calendário escolar são observadas as determinações legais e as emanadas dos Órgãos Colegiados.

Art. 162 - Considera-se como dia letivo aquele em que são oficialmente ministradas aulas ou atividades integrantes do currículo, especificadas no calendário escolar em que se registre a presença dos discentes e docentes.

Parágrafo Único - As aulas ou atividades previstas no calendário escolar podem ser suspensas somente em decorrência de situações imprevisíveis que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à compensação do dia letivo e da carga horária correspondente.

Art. 163 - O calendário escolar é aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 164 - O período letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, a duração de 200 (duzentos) dias letivos anuais (conforme a LDB) e horas/aulas/atividades previstas pela legislação em vigor para a execução do trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado para exames finais, quando houver (conforme Resolução CNE/CES nº 3/2007).

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO AOS CURSOS/PROGRAMAS

Art. 165 - A admissão aos cursos da FMIIt é feita observando-se os seguintes princípios:

I - Realização de processo seletivo, cujo edital deve ser aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FMIIt, em conformidade com a Lei;

II - Os exames de seleção são elaborados tendo em vista os conteúdos da base nacional comum do Ensino Médio;

III - Aproveitamento dos resultados do Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM);

IV - Portador de diploma de curso superior pode ser admitido, mediante processo seletivo, desde que haja vaga no curso de seu interesse;

V - Matrículas especiais em disciplinas isoladas podem ser admitidas em cursos que apresentem vagas, desde que o interessado demonstre competência e habilidade condizentes com o perfil do ingresso constatadas em avaliações específicas.

Parágrafo Único - Os casos especiais que resultem da aplicação do disposto no inciso IV deste artigo devem ser resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 166 - Antes de cada período letivo, é publicado e distribuído aos alunos novatos o Guia Acadêmico, contendo as principais informações sobre a instituição.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Art. 167 - É vedada a recusa de matrícula por motivo de discriminação de raça, sexo, condição social, convicção política ou crença religiosa.

Art. 168 - A matrícula é o vínculo do discente com o curso, com a FMIIt e com a Entidade Mantenedora.

Art. 169 - A matrícula nos cursos é feita na FMIIt e é única para todo o curso, devendo ser renovada semestralmente.

§ 1º - Nos termos do *caput* deste artigo, o discente pode efetuar sua própria matrícula, desde que seja maior de idade ou tenha sido emancipado; caso contrário, somente o pai, a mãe ou outro responsável pode efetuar a matrícula.

§ 2º - Antecedendo o período escolar, em data fixada no calendário escolar, o discente da FMIIt deve fazer sua renovação de matrícula nas unidades curriculares que queira cursar ou em que esteja apto a fazê-lo, quando não impedido por problema de pré-requisito ou por determinação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 3º - Uma vez efetivada a matrícula ou rematrícula, não são permitidas ao discente a alteração, a inclusão ou a exclusão de unidades curriculares.

Art. 170 - Os horários das aulas ou atividades da FMIIt são preparados pelos Coordenadores de Curso, aprovados pelos Colegiados de Cursos e consolidados pela Diretoria Acadêmica.

Art. 171 - É recusada a renovação de matrícula na FMIIt ao discente:

I - Que não concluir o curso no limite máximo de integralização;

II - Desvinculado, na forma deste Regimento;

III - Que perder os prazos estipulados no calendário escolar;

IV - Que for inadimplente.

Art. 172 - A matrícula pode ser cancelada a qualquer tempo pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão se:

I - Ficarem comprovadas, por meio de laudo médico, condições inadequadas de sanidade mental;

II - Tiver sido obtida mediante a apresentação de documentos falsos;

III - For decorrente de comprovada má-fé.

Parágrafo Único - Responde civil, administrativa e penalmente o discente, quando maior de idade, ou seu responsável, quando menor, por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado ou irregular.

CAPÍTULO IV DA DISCIPLINA ISOLADA

Art. 173 - Podem solicitar matrícula em unidades curriculares isoladas nos Cursos da FMIIt:

I - Alunos regularmente matriculados em Cursos de Graduação de outras Instituições de Ensino Superior, dentro dos limites de vagas de cada unidades curriculares, desde que o aluno seja encaminhado oficialmente pelo Coordenador do Curso de origem;

II - Alunos especiais, sem vínculo com Instituição de Ensino Superior, portadores de diploma de 3º Grau, desde que aceitos pelo professor responsável pela unidades curriculares e pelo Coordenador do Curso;

III - Alunos regularmente matriculados nesta IES, e que solicitam cursar unidades curriculares de outro curso da faculdade e/ou de períodos seguintes de seu curso de origem, desde que seja encaminhado pelo coordenador do curso de origem e com carta de aceite do coordenador do curso de origem da unidade curricular que deseja cursar.

IV – Candidatos que possuem certificação de conclusão do Ensino Médio e/ou que estão cursando o último ano do mesmo.

Art. 174 - Serão permitidas a inscrição em unidades curriculares isoladas nos Cursos da FMIIt, mediante disponibilidade de vagas, obedecendo os seguintes critérios:

I - O candidato só poderá solicitar a inscrição em até 02 (duas) unidades curriculares, por semestre.

II - O candidato só poderá cursar unidades curriculares isoladas por no máximo 03 (três) semestres letivos, consecutivos ou não.

III – A inscrição em unidades curriculares isoladas está limitada ao máximo de 50% (cinquenta por cento) do total das unidades curriculares que compõem a Matriz curricular do curso.

IV - O deferimento da inscrição em unidade curricular isolada é de competência do Coordenador do Curso e do Diretor Acadêmico, após consulta ao responsável pela unidade curricular, emitindo parecer fundamentado sobre o requerimento, a partir das disponibilidades de atender à solicitação.

V – O pedido para cursar unidade curricular isolada deverá ser encaminhado à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos da FMIIt, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 1º – Após passado o período estabelecido, não serão aceitos pedidos de inscrição em unidade curricular isolada.

§ 2º - A inscrição concedida nos termos de unidade curricular isolada não caracteriza vínculo com a FMIIt para qualquer fim.

Art. 175 - Caberá ao candidato de outras IES encaminhar à Secretaria da IES, a seguinte documentação para inscrição em unidade curricular isolada:

I - Requerimento do aluno solicitando a inscrição na(s) unidade(s) curricular(es);

II - Declaração da Instituição de origem de que está regularmente matriculado, anexado histórico; e

III – Xerox dos documentos pessoais do aluno - RG e CPF.

Art. 176 - Caberá ao candidato sem vínculo com outras IES encaminhar à Secretaria da IES a seguinte documentação para inscrição em unidade curricular isolada:

I - Requerimento do aluno solicitando a inscrição unidade(s) curricular(es);

II - Diploma de 3º grau.

Art. 177 - Caberá ao candidato que possui ensino Médio e não possui vínculo com Ensino Superior:

I - Requerimento do aluno solicitando a inscrição unidade(s) curricular(es);

II – Xerox autenticada do Diploma de 2º Grau, Histórico Escolar e dos documentos pessoais: RG e CPF.

Art. 178 - Caberá ao candidato que está cursando o Ensino Médio:

I - Requerimento do aluno solicitando a inscrição unidade(s) curricular(es);

II - Declaração da Instituição de origem de que está regularmente matriculado, anexado histórico; e

III- Carta de apresentação do aluno assinada pelo Diretor da Escola de Origem do solicitante.

IV – Xerox dos documentos pessoais do aluno - RG e CPF.

Art. 179 - Caberá à Coordenação do Curso em conjunto com a Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos fornecer aos candidatos que cursaram unidade curricular isolada cópia dos programas das unidades curriculares, bem como a declaração com o registro de notas/conceitos e frequência.

Art. 180 - Os alunos regularmente matriculados na FMIt poderão solicitar a outra IES a inscrição em unidades curriculares isoladas, obedecendo às regras de cada instituição, encaminhando obrigatoriamente à Coordenação de curso de origem a seguinte documentação:

I - Requerimento do aluno solicitando cursar as unidades curriculares em outras Instituições de Ensino Superior, apresentando justificativa;

II - Programas das unidades curriculares ministradas pelas outras Instituições de Ensino Superior.

Art. 181 - A Coordenação do Curso de origem deverá consultar previamente o professor da unidade curricular que emitirá parecer fundamentado sobre a equivalência da mesma e sua possibilidade de aproveitamento.

Parágrafo único: O aluno será portador de uma Carta de Apresentação da Coordenação do Curso, com Justificativa para o pleito, a ser entregue na instituição em que deseja cursar a(s) unidade(s) curricular(es) isolada(s).

Art. 182 - Os alunos da FMIt deverão solicitar a validação de unidades curriculares isoladas, encaminhando à Coordenação do Curso, via Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos da FMIt, mediante processo de aproveitamento de unidade curricular, documento oficial, com

registro de notas/conceitos e frequência obtidos, emitido pela instituição de ensino superior na qual cursou a(s) unidade(s) curricular(es).

Parágrafo único: As unidades curriculares isoladas cursadas com êxito serão lançadas no Histórico Escolar dos alunos.

Art. 183 - Os casos omissos serão apreciados pela Coordenação de Curso e Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO V DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Art. 184 – O aproveitamento de unidades curriculares da própria Instituição ou de outras ocorre através de estudos de casos encaminhados à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos, em período previsto no Calendário Acadêmico, e analisados pela Coordenação de Curso com auxílio dos docentes das unidades curriculares.

Art. 185 – A solicitação de aproveitamento de unidades curriculares para um determinado curso da FMIIt será deferida se:

I – A unidade curricular cursada contiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) da carga horária da unidade curricular da qual o aluno for dispensado; e

II – Se houver, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de equivalência entre os conteúdos ministrados em ambas as unidades curriculares.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 186 – A verificação do rendimento escolar é feita no término das unidades curriculares de cada período do curso, através de elementos que comprovem a concretização, por parte do aluno, dos objetivos educacionais estabelecidos para aquelas unidades.

§ 1º - Cada unidade curricular deve prever na ementa e no seu plano de ensino a forma de avaliação do rendimento escolar entre dois sistemas: avaliação baseada em critérios ou avaliação baseada em norma.

§ 2º - No modelo de avaliação baseado em critérios, os conceitos a serem atribuídos são: “Satisfatório” ou “Insatisfatório”. Sendo que o conceito “Satisfatório” equivale ao máximo de pontos do modelo baseado em norma.

§ 3º - No modelo de avaliação baseado em norma, são distribuídos 100 (cem) pontos ao longo de cada período letivo, por unidade curricular, seguindo regime próprio abaixo apresentado.

I - Cada período letivo é organizado em 2 (duas) etapas, que ocorrem sequencialmente, em regime semestral ou anual, definido para o curso em questão no seu respectivo Projeto Pedagógico.

II – Em cada etapa é ministrada a metade dos dias letivos previstos para aquele semestre, assim como é distribuída a metade dos pontos previstos para o período (50 pontos por etapa).

III - A nota mínima a ser alcançada pelos alunos para aprovação na unidade curricular é de 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos.

IV - Caso o aluno não consiga, ao final de cada uma das duas etapas, obter em quaisquer unidades curriculares os 35 (trinta e cinco) pontos correspondentes à média, ele terá direito a uma reavaliação da(s) etapa(s) correspondente(s), no valor de 50 (cinquenta) pontos, prevalecendo a maior nota obtida pelo aluno, não ultrapassando, para fim de registro, os 70% (setenta por cento) de pontos da etapa.

§ 4º - Em cada unidade curricular as atividades avaliativas devem considerar que:

I - Após a aplicação das atividades avaliativas os professores têm um prazo de 7 (sete) dias para entregar aos alunos essas atividades devidamente corrigidas.

II - Caso discorde da correção, o aluno tem o prazo máximo de 3 (três) dias letivos para solicitar sua revisão, junto à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos.

III - O aluno que perder uma avaliação poderá fazer outra, de segunda chamada, mediante um requerimento, acompanhado de atestado médico, solicitado em até 3 (três) dias letivos após o término do atestado na Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos.

IV - O aluno que obtiver conceito “Insatisfatório” deve realizar atividade avaliativa compatível com aquela que gerou o conceito, na forma de reavaliação.

V - A prova de reavaliação será aplicada ao final de cada uma das etapas, em horário fora do calendário escolar, previamente estabelecido pelo professor da unidade curricular.

VI – O aluno que perder qualquer reavaliação poderá fazer outra, de segunda chamada, mediante um requerimento, acompanhado de atestado médico, solicitado em até 3 (três) dias letivos após o término do atestado na Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos.

VII - Persistindo a reprovação, caso o aluno comprove ter sido prejudicado em decorrência de situações especiais, o mesmo poderá encaminhar à Diretoria Acadêmica pedido de avaliação especial, no valor de 100 (cem) pontos, em substituição às notas das primeira e segunda etapas. Uma vez que a solicitação seja deferida pela Diretoria, a Coordenação de Curso se incumbirá de marcar data e horário para aplicação da mesma, sendo vedada ao aluno qualquer possibilidade de realização da avaliação em outra data. Como resultado final, prevalecerá a maior nota.

VIII – A matéria cobrada na avaliação especial abrangerá o conteúdo lecionado em todo o semestre letivo e o aluno precisará obter nota mínima de 70 (setenta) pontos para aprovação.

IX - Em casos especiais, a Diretoria Acadêmica poderá autorizar segunda chamada para os itens III e VI, mediante requerimento à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos.

CAPÍTULO VII DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 187 - O trancamento da matrícula é expediente válido para o discente interromper seus estudos sem perder o vínculo com a FMIIt, e pode ser requerido pelo próprio discente ou por seu responsável.

Art. 188 - O trancamento de matrícula em curso da FMIIt:

I - É vedado ao discente no primeiro semestre do curso;

II - É vedado ao discente por um período de 30 (trinta) dias após a data da renovação de matrícula;

III - Deve ter o prazo explicitado no requerimento;

IV - O prazo máximo deve ser de um ano prorrogável por mais um ano;

V - Não pode ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do tempo mínimo de integralização do curso;

VI – Deve ser renovado pelo discente a cada período letivo junto à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos.

Art. 189 - O discente deve requerer o destrancamento da matrícula até o vencimento do prazo explicitado para o trancamento, observando-se os períodos definidos no calendário escolar para o exame dessas solicitações.

CAPÍTULO VIII DA TRANSFERÊNCIA

Art. 190 - O discente, seu responsável ou seu representante legal pode requerer transferência para outra instituição de ensino.

Art. 191 - A FMIIt pode aceitar transferência de discentes provenientes de outras instituições de ensino, nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º - As transferências podem ocorrer quando o discente provenha dos mesmos cursos mantidos por instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, autorizados ou

reconhecidos, feitas as necessárias adaptações curriculares em cada caso, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º - É automaticamente deferido o pedido de transferência da FMIIt para outra instituição de ensino ou de uma instituição de ensino nacional ou estrangeira para a FMIIt, independentemente da existência de vagas e do cumprimento dos prazos fixados no Calendário Escolar, quando se tratar de transferências *ex officio*, amparadas pela legislação em vigor.

Art. 192 - Havendo vagas, e de acordo com as normas baixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, são admitidas as transferências de um curso para outro, devendo o discente interessado apresentar pedido nos prazos previstos no calendário escolar, munido de exposição de motivos e com o parecer do Coordenador do Curso para o qual pretende transferir-se.

CAPÍTULO IX DA LICENÇA PARA GESTANTES

Art. 193 - A partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares que devem atender ao processo de aprendizagem.

§ 1º - A presença às aulas ou atividades é substituída por exercícios domiciliares, que devem ser executados durante o prazo estabelecido em atestado médico.

§ 2º - As atividades práticas, realizadas em laboratórios ou em campo, ou estágios profissionais, realizados em situações reais, não podem ser contemplados nos exercícios domiciliares, pois essas atividades não têm como ser efetivadas em domicílio ou no estabelecimento em que esteja internada a aluna.

§ 3º - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento da gestante serão determinados por atestado médico a ser apresentado à secretaria da FMIIt.

Art. 194 - Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado à aluna em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

Art. 195 – Após o término do prazo previsto no atestado médico, a aluna terá 1 (um) mês para regularizar a sua vida acadêmica junto à FMIIt.

CAPÍTULO X DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 196 – Para obter o título referente à conclusão de curso, o aluno deverá ter cumprido todas as atividades previstas na matriz curricular: disciplinas, trabalho de conclusão de curso,

atividades complementares, estágios e quaisquer outras exigências adicionais legais. Além disso, conforme determinações do Ministério da Educação, o aluno deve ter participado do ENADE, o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, que é considerado um item curricular.

§ 1º - Colará grau o discente que concluir com aproveitamento e frequência o curso da educação superior.

§ 2º - Não colará grau o discente que estiver pendente em qualquer unidade curricular da matriz curricular, em trabalho de conclusão de curso, em atividades complementares, em estágio supervisionado do seu curso ou qualquer outra exigência, devendo primeiramente regularizar a sua situação.

Art. 197 – A FMIIt responsabiliza-se pela organização e condução da cerimônia oficial de colação de grau, incluindo a elaboração da pauta da cerimônia, a realizar-se em dia e horário estabelecidos pela Instituição, em suas próprias dependências ou fora de seus limites, isentando-se da responsabilidade sobre quaisquer outras atividades relacionadas à conclusão de curso empreendidas pelas turmas em questão realizadas fora da Instituição por decisão unilateral dos formandos.

CAPÍTULO XI DA DESVINCULAÇÃO OU DESLIGAMENTO

Art. 198 - A desvinculação ou desligamento é o ato de excluir o discente matriculado.

Art. 199 - É desvinculado ou desligado e perde o direito à vaga o discente que:

I - Não fizer sua renovação de matrícula nos prazos estabelecidos no calendário escolar;

II - Não renovar o trancamento de matrícula nos prazos fixados no calendário escolar ou não requerer o destrancamento da matrícula conforme determina este Regimento e, complementarmente, as normas baixadas pelos Órgãos Colegiados;

III - Sofrer penalidade disciplinar;

IV - Colar grau;

V - Requerer desvinculação ou desligamento, por escrito, e o pedido for deferido pelo Diretor Acadêmico;

VI - For transferido;

VII - For desligado por abandono ou evasão;

VIII - Tiver vencido seu prazo para integralização do curso.

Parágrafo Único - Não é considerado desvinculado o discente da FMIIt que, antes da colação de grau, tiver seu pedido para cursar nova habilitação ou unidade curricular isolada deferido pelo Diretor Acadêmico, desde que tal procedimento seja previsto na legislação.

TÍTULO X DAS PARCELAS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E EMOLUMENTOS

Art. 200 - O recebimento e controle de parcelas, taxas, contribuições e emolumentos e a expedição de boletos de cobrança é de competência da Diretoria Administrativa, através da Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos.

Art. 201 - O discente ou seu responsável deve ficar ciente, no ato da matrícula ou renovação de matrícula, do valor do contrato do curso no qual se matriculou ou se inscreveu e do número de parcelas que deve pagar para quitar aquele valor.

Parágrafo Único - No ato da matrícula ou da renovação de matrícula, o discente ou seu responsável deve pagar uma parcela, como sinal, arras e princípio de pagamento, que não pode ser devolvida em caso de rescisão de contrato por qualquer que seja o motivo.

Art. 202 - A FMIIt deve manter em local visível tabela contendo a relação dos serviços disponibilizados aos discentes e suas respectivas taxas, contribuições ou emolumentos, depois de aprovada pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo Único - O pagamento das taxas, contribuições e emolumentos é a vista, no ato do protocolo do requerimento pelo discente ou seu responsável.

Art. 203 - Ocorrendo atraso no pagamento das parcelas, a FMIIt deve cobrar juros, multa e atualização monetária.

Art. 204 - A Diretoria Administrativa pode deferir desconto sobre o valor da parcela em casos deliberados pelo Diretor Presidente.

Art. 205 - O discente menor de idade deverá apresentar responsável maior de idade que responderá por seus atos acadêmicos, administrativos e jurídicos.

TÍTULO XI DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 206 - A Entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FMIIt, incumbindo-lhe de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, a autoridade e autonomia de seus órgãos deliberativos, normativos, executivos e suplementares.

Art. 207 - Compete precipuamente à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FMIIt, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e

móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FMIIt, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao Diretor Presidente.

§ 2º - Não se realiza despesa alguma não prevista em orçamento ou em crédito adicional suplementar ou especial, ou que exceda os limites da respectiva previsão, sem prévia autorização do Diretor Presidente, sob pena de responsabilidade de quem ordenar.

Art. 208 - As decisões dos órgãos deliberativos, normativos, executivos e suplementares da FMIIt que importem em aumento de despesas ou de encargos, não previstos no planejamento anual, dependem de prévia aprovação do Diretor Presidente.

§ 1º - A Diretoria Administrativa e a Diretoria Acadêmica, consultando as Coordenações de Curso, do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisas e do Núcleo de Extensão, elaboram o Plano de Desenvolvimento Institucional da FMIIt, que define a missão, os objetivos institucionais e as macroprioridades e estima o volume de recursos para custeio e investimento, o qual, após apreciado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, é encaminhado para a aprovação da Entidade Mantenedora.

§ 2º - A Entidade Mantenedora, após aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional da FMIIt, define o teto orçamentário de custeio e investimento e elabora cronograma financeiro de desembolso por período letivo.

§ 3º - A Diretoria Administrativa e a Diretoria Acadêmica, em gestão compartilhada com os demais órgãos deliberativos, normativos, executivos e suplementares da FMIIt, definem estratégias e programas de ação para viabilizar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional, elaborando planos anuais de trabalho, cujo orçamento atende aos tetos prefixados pela Entidade Mantenedora.

§ 4º - No caso de o teto orçamentário prefixado ser inferior ao volume de recursos necessários para atender as despesas anuais de custeio e investimento, o Diretor Presidente encaminha à Entidade Mantenedora pedido de crédito adicional, substanciado com exposição de motivo, destacando, sobretudo, as implicações da contenção de gastos na área acadêmica.

§ 5º - A Diretoria Administrativa e a Diretoria Acadêmica, em gestão compartilhada com os demais órgãos da FMIIt, adotam providências para viabilizar a implantação de um processo integrado e coordenado de avaliação institucional, que contemple as áreas de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão acadêmica, no qual participem os clientes internos e externos da organização.

§ 6º - Os produtos do processo de avaliação institucional, que retroalimentam o processo de planejamento e gestão estratégica na FMIIt, devem ser registrados em relatórios, inclusive com a proposição de incentivos à qualidade e produtividade e/ou indicação de medidas adotadas e/ou recomendadas para correção de óbices. A Diretoria Administrativa e a Diretoria

Acadêmica, após aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, encaminharão esses relatórios à Entidade Mantenedora.

Art. 209 - A FMIIt definirá seu quadro de pessoal docente e técnico-administrativo, fixando o número de vagas em cada classe da carreira do magistério e os cargos ou funções auxiliares e técnico-administrativas, submetendo-o à aprovação da Entidade Mantenedora.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 210 - As atividades da FMIIt reger-se-ão pelo Contrato Social da Mantenedora, por este Regimento Geral, pelos Regulamentos dos demais órgãos e por normas explicitadas por Portarias, Resoluções e Ordens de Serviço.

Art. 211 - Nenhuma publicação oficial ou que envolva o nome ou a responsabilidade da FMIIt pode ser feita sem autorização prévia e expressa do Diretor Presidente.

Art. 212 - A FMIIt abstém-se de promover ou autorizar, por quaisquer de seus órgãos, manifestações de caráter político-partidário ou não, que possam, pela sua realização, comprometer o exercício pleno e normal de suas funções pedagógicas, técnico-científicas, culturais, artísticas e administrativas.

Art. 213 - Outros estabelecimentos de ensino poderão integrar a FMIIt, observadas as disposições legais e as normas dos órgãos competentes.

Art. 214 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá declarar estado de emergência e autorizar o Diretor Administrativo e o Diretor Acadêmico a suspenderem total ou parcialmente as atividades da FMIIt em situações que dificultem ou inviabilizem seu funcionamento, bem como vedar o acesso a suas dependências administrativas e acadêmicas até que se restabeleça a normalidade, comunicando imediatamente a situação às autoridades competentes.

Art. 215 - As obrigações recíprocas entre o aluno e a FMIIt serão objeto de contrato de prestação de serviço, assinado no ato da matrícula e rematrícula.

Art. 216 - As taxas e anuidades escolares serão fixadas pelo Diretor Presidente, atendidos os critérios estabelecidos pelas autoridades competentes.

§ 1º - O valor do investimento do aluno pelos serviços educacionais prestados pela FMIIt e seu pagamento poderá ser parcelado em prestações sucessivas, segundo plano aprovado pela Entidade Mantenedora e, em caso de atraso, com o ônus previsto na legislação em vigor e nas normas aprovadas pela Entidade Mantenedora e pelas autoridades competentes.

§ 2º - A FMIIt pode, ainda, cobrar taxas e emolumentos adicionais por inscrições em período especial de complementação e/ou recuperação de estudos, matrículas em unidades curriculares especiais, requerimentos de 2ª (segunda) chamada, 2ª (segunda) via de guia de

transferência, identidade escolar, boletins, declarações de vaga e outros, cujos valores obedecerão às normas fixadas pela Entidade Mantenedora e pelas autoridades competentes.

Art. 217 - O pagamento das parcelas da semestralidade escolar dos cursos/programas deverá ser feito pontualmente, sendo improrrogável o prazo, mesmo em caso de ausência coletiva, salvo se aprovado pelo Diretor Presidente ou por quem for por ele delegado, ouvida, quando for o caso, a Entidade Mantenedora.

Art. 218 - É permitida a acumulação de cargos executivos, desde que recomendada pelo Diretor Presidente e a critério da Entidade Mantenedora.

Art. 219 - Todo funcionário tem direito de ter acesso ao seu assentamento funcional.

Art. 220 - A FMIIt conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Título de Doutor "Honoris Causa";

II - Título de Professor Emérito;

III - Título de Livre Docente, após concurso;

IV - Benemérito, em reconhecimento a contribuições materiais relevantes para a FMIIt;

V – Medalha de Honra.

§ 1º - Os títulos honoríficos são instrumentos através dos quais a FMIIt distingue, honra e homenageia personalidades que tenham prestado contribuição relevante à educação, à ciência e à cultura, em geral, e à instituição em particular.

§ 2º - A Medalha de Honra é instrumento para o reconhecimento do mérito de membros do corpo técnico-administrativo em educação, que, por sua competência, dedicação e lealdade institucional, se destacarem no exercício de suas atividades profissionais.

§ 3º - Por seu caráter de honraria, os títulos honoríficos não geram deveres nem conferem direitos aos agraciados.

Art. 221 - A implantação das modificações previstas neste Regimento faz-se por atos do Diretor Presidente, respeitadas as suas atribuições, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e, quando for o caso, homologados pela Entidade Mantenedora, na medida em que se efetivarem as condições indispensáveis à reestruturação determinada, em prazo não superior a quatro anos.

Art. 222 - Este Regimento pode ser modificado:

I - Por iniciativa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Por iniciativa do Diretor Presidente;

III - Por exigência legal.

§ 1º - Se a iniciativa for do Diretor Presidente, as modificações deverão ser aprovadas pela maioria absoluta de votos dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 2º - Se a iniciativa for do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, as modificações deverão ser aprovadas pela maioria absoluta dos votos dos membros desse Conselho, no primeiro turno de votação, e por 2/3 (dois terços), no mínimo, dos membros da Entidade Mantenedora no segundo turno de votação.

§ 3º - A alteração deste Regimento deve ser discutida em reunião extraordinária.

Art. 223 - Os casos omissos ou duvidosos decorrentes do presente Regimento serão resolvidos, atendida a legislação vigente, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ouvida, no que couber, a Entidade Mantenedora.

Art. 224 - Este Regimento entra em vigor na data de aprovação pelos órgãos do Sistema Federal de Ensino Superior, depois de aprovado pelo Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aplicando-se as disposições que implicarem alterações da estrutura organizacional, curricular e/ou do regime escolar a partir do ano letivo subsequente ao ano da sua aprovação.

Itajubá (MG), 17 de julho de 2018.

Ricardo Assunção Viegas
Diretor Presidente
Faculdade de Medicina de
Itajubá

José Marcos dos Reis
Diretor Acadêmico
Faculdade de Medicina de
Itajubá

Paulo Marcondes Carvalho Jr
Coordenador do Curso de
Medicina - FMIIt

Documento proposto por: (autores)

Ricardo Assunção Viegas
Ralf Priesnitz Simch
José Marcos dos Reis
Paulo Marcondes Carvalho Jr
Valéria Camargo de Lacerda Carvalho
Heberth Paulo de Souza

Aprovado em reunião do Conselho do Centro de Ciências em Saúde de Itajubá no dia 17 de julho de 2018.