



Faculdade Presbiteriana Mackenzie Rio

# Regimento Geral

# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| TÍTULO I - DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS E FINS .....                     | 3  |
| TÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E DO SEU FUNCIONAMENTO.....          | 6  |
| CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....                                  | 7  |
| SEÇÃO I - DA DIREÇÃO GERAL.....  | 7  |
| CAPÍTULO II - DA GESTÃO ACADÊMICA.....                                       | 10 |
| SEÇÃO I - DO CONSELHO ACADÊMICO.....   | 10 |
| SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....                                     | 11 |
| SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO .....                       | 14 |
| SUBSEÇÃO I - COLEGIADO DE CURSO .....  | 15 |
| SUBSEÇÃO II - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE GRADUAÇÃO .....        | 16 |
| SEÇÃO IV - DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO.....                 | 18 |
| SEÇÃO V - DA COORDENADORIA DE PESQUISA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO..... | 18 |
| SEÇÃO VI - DA COORDENADORIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES E ESTÁGIO .....     | 20 |
| SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DIDÁTICO-PEDAGÓGICO .....                          | 21 |
| CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SUPLEMENTARES.....                   | 22 |
| SEÇÃO I - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....                             | 22 |
| SEÇÃO II - DA SECRETARIA ACADÊMICA.....                                      | 23 |
| SEÇÃO III - DA BIBLIOTECA .....  | 24 |
| SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA.....   | 25 |
| SEÇÃO V - DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL .....                                | 26 |
| CAPÍTULO IV - DA GESTÃO OPERACIONAL .....                                    | 26 |
| SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA .....                     | 26 |
| CAPÍTULO V - ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO GERAL .....                           | 28 |
| SEÇÃO I - DA CAPELANIA.....  | 28 |
| TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA .....                        | 29 |
| CAPÍTULO I - DO ENSINO.....  | 30 |
| SEÇÃO I - DA GRADUAÇÃO .....   | 30 |
| SEÇÃO II - DA PÓS-GRADUAÇÃO .....  | 30 |
| CAPÍTULO II - DA PESQUISA .....  | 31 |
| CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO .....   | 31 |
| TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO .....  | 32 |
| CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO.....  | 32 |
| CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO .....                                     | 33 |
| CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA .....  | 34 |
| CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....                              | 37 |
| CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL.....   | 39 |
| CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS.....                              | 40 |
| CAPÍTULO VII - DOS TRABALHOS FINAIS DE GRADUAÇÃO.....                        | 40 |
| TÍTULO V - DAS QUALIFICAÇÕES E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS.....                | 40 |
| CAPÍTULO I - DOS GRAUS E DIPLOMAS .....                                      | 40 |
| CAPÍTULO II - DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS .....                                | 41 |
| TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....                                    | 42 |
| CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....   | 42 |
| CAPÍTULO II - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....                          | 44 |
| CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE .....                                       | 45 |
| TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL .....                               | 46 |
| CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....                     | 47 |
| CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....                  | 48 |
| CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....   | 50 |
| TÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS ACADÊMICOS.....                                   | 51 |
| CAPÍTULO I - DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS .....                 | 51 |
| TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES ENTRE A ENTIDADE MANTENEDORA E A FPM RIO .....      | 51 |
| TÍTULO X - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS .....                    | 52 |
| TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....                                      | 53 |
| TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....                     | 54 |

# **REGIMENTO GERAL**

## **DA**

## **FACULDADE PRESBITERIANA MACKENZIE RIO**

### **TÍTULO I**

#### **DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS E FINS**

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

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

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

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

**Art. 3º.** A FPM RIO cumpre seus objetivos e finalidades, por meio de Cursos Sequenciais, de Graduação, de Pós-Graduação, de Extensão e de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 1º.** Em relação a autonomia pedagógica:

**I** – Estabelecer política de ensino, pesquisa e extensão;

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

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

**IV** – Estabelecer seu regime escolar e didático;

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

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

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

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

## **TÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E DO SEU FUNCIONAMENTO**

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

**I – Administração Superior**

a) Direção Geral.

## **II – Gestão Acadêmica**

- a) Coordenação Acadêmica;
- c) Conselho Acadêmico;
- d) Coordenadoria de Cursos de Graduação;
- e) Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão;
- f) Coordenadoria de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso;
- g) Coordenadoria de Atividades Complementares e Estágio;
- h) Assessoria Didático Pedagógica;
- i) Colegiado de Curso;
- j) Núcleo Docente Estruturante – NDE.

## **III – Órgãos específicos e suplementares**

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

## **IV – Gestão Operacional**

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

## **V – Órgão de Apoio a Direção Geral**

- a) Capelania.

# **CAPÍTULO I**

## **DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **Seção I**

#### **Da Direção Geral**

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

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

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

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

**Art. 10.** Compete ao Diretor Geral:

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

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

**III** - Representar a FPM RIO interna, externamente e em juízo, inclusive junto ao MEC;

**IV** - Convocar e presidir o Conselho Acadêmico;

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

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

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

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

**IX** - Responder pelo resultado da FPM Rio;

**X** - Atender as demandas das Comissões e Comitês designados pelo Conselho Deliberativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXIV** - Celebrar ou autorizar convênios e contratos com outras instituições de caráter técnico-científico e cultural, nacionais ou



estrangeiras, mediante prévia aprovação da Entidade Mantenedora quando impliquem em aumento de despesa;

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

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

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

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

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

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

**XXXI** - Desempenhar outras atribuições inerentes à função de Diretor Geral.

**XXXII** - Desempenhar outras atribuições designadas pelo Conselho Deliberativo;

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

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

## **CAPÍTULO II** **DA GESTÃO ACADÊMICA**

### **Seção I**

#### **Da Coordenação Acadêmica**

**Art. 11.** A Coordenação Acadêmica, exercida pelo Coordenador Acadêmico, é o órgão executivo de planejamento e gestão de todas as atividades acadêmicas, ensino, pesquisa e extensão da FPM RIO.

**§ 1º** - O Coordenador Acadêmico é escolhido e nomeado pelo Diretor Geral, ouvida a Entidade Mantenedora, dentre personalidades de

idoneidade profissional e de efetiva vocação, portador do título mínimo de Mestre, podendo ser destituído a qualquer tempo.

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

**Art. 12.** A Coordenação Acadêmica, visando cumprir suas atribuições, será integrada pelas Coordenações dos cursos de Graduação, da Coordenação de Pós-graduação e Extensão, da Coordenação de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, da Coordenação de Atividades Complementares e Estágio, da Assessoria Didático-pedagógica, da Ouvidoria, da Procuradoria Institucional, Secretaria Acadêmica, da Biblioteca, dos Colegiados dos cursos e dos Núcleos Docente Estruturantes dos respectivos cursos.

**Art. 13.** Compete à Coordenação Acadêmica:

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

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

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

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

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

**VI** - Revisar e aperfeiçoar os documentos referenciais da FPM Rio, tais como os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

**VII** - Acompanhar e avaliar e o desenvolvimento e propor alterações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); – Gerir, fomentar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

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

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

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

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

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

## Seção II

### Do Conselho Acadêmico

**Art. 14.** O Conselho Acadêmico é o órgão de natureza deliberativa e consultiva das atividades de ensino, pesquisa e extensão da FPM RIO.

**Art. 15.** O Conselho Acadêmico é integrado pelos seguintes membros:

**I** – Diretor Geral, presidente;

**II** – Coordenador Acadêmico;

**III** – Coordenadores de Cursos de Graduação;

**IV** – Coordenador de Pós-Graduação e Extensão;

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

**VI** – Coordenador de Atividades Complementares e Estágio;

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

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

**IX** – 1 (um) representante da Entidade Mantenedora;

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

**XI** – Capelão.

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

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

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

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

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

**Art. 16.** Compete ao Conselho Acadêmico da FPM RIO:

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

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

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

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

**V** – Aprovar os Projetos Pedagógicos de Curso de acordo com diretrizes curriculares, legais e institucionais e encaminhar para aprovação final do Conselho Deliberativo da Entidade Mantenedora;

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

**VII** – Opinar sobre planos de capacitação docente.

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

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

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

**XI** – Deliberar sobre matéria de sua competência, não prevista na Legislação Educacional e no Regimento Geral.

**XII** – Propor alterações no Regimento Geral, por votação mínima de dois terços da totalidade de seus membros, para aprovação da Entidade Mantenedora;

**XIII** – Aprovar os códigos e regulamentos internos da FPM RIO;

**XIV** – Propor à Entidade Mantenedora a criação, instalação, funcionamento, extinção, fusão ou desdobramento de cursos de graduação e cursos de pós-graduação;

**XV** – Fixar o número de vagas iniciais para os cursos novos de graduação e de pós-graduação e alteração para os existentes;

**XVI** – Apreciar o plano anual de atividades acadêmicas da FPM RIO encaminhado pelo Coordenador Acadêmico, visando a sua apresentação à Entidade Mantenedora;

**XVII** – Propor alterações na política de carreira docente e a respectiva normatização, atendidos os princípios e regras deste Regimento Geral e da Entidade Mantenedora;

**XVIII** – Decidir os recursos interpostos das decisões dos demais órgãos colegiados em matéria didático-científica e disciplinar;

**XIX** – Conceder títulos honoríficos, mediante decisão de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros;

**XX** – Propor a concessão de prêmios pecuniários ou honoríficos, com a aprovação prévia da Entidade Mantenedora, como recompensa por atividade à FPM RIO;

**XXI** – Decidir sobre matéria acadêmica não prevista neste Regimento Geral e nos diversos Regulamentos, ouvida a Entidade Mantenedora;

**XXII** – Aprovar os Projetos Pedagógicos de Curso de acordo com diretrizes curriculares, legais e institucionais;

**XXIII** – Aprovar normas gerais para a seleção, admissão, promoção e habilitação aplicáveis ao corpo discente;

**XXIV** – Aprovar normas gerais de organização didática e regime escolar;

**XXV** – Aprovar planos e diretrizes de capacitação docente.

**XXVI** – Zelar pela inclusão social, acessibilidade, direitos humanos e liberdade religiosa, garantindo o atendimento ao estudante com deficiências, limitações, mobilidade reduzida, superdotação e com Transtorno do Espectro Autista, por meio do desenvolvimento de ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos a tais estudantes.

**XXVII** – Exercer as demais atribuições previstas em Lei e neste Regimento Geral.

### Seção III

#### Da Coordenação de Curso de Graduação

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

**Parágrafo Único.** O Coordenador de Curso será nomeado pelo Diretor Geral, por prazo indeterminado, portador no mínimo, do título de Mestre.

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

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

**II** - Organizar o trabalho docente e discente;

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

- IV** - Atribuir encargos de ensino aos docentes segundo suas capacidades e especializações;
- V** - Organizar, supervisionar e responder pela aplicação e avaliação de exercícios domiciliares ao discente em regime especial de frequência, previsto em lei;
- VI** - Sugerir providências para o constante aperfeiçoamento dos docentes;
- VII** - Supervisionar e orientar a elaboração dos planos de ensino das disciplinas nas respectivas áreas de atividade, atendidas as Diretrizes Curriculares;
- VIII** - Convocar e dirigir as reuniões do Colegiado de Curso, do Núcleo Docente Estruturante e dos docentes;
- IX** - Zelar pelo cumprimento da regulamentação pertinente aos regimes de trabalho do Corpo Docente;
- X** - Elaborar pareceres quando solicitado pelos órgãos superiores;
- XI** - Supervisionar as atividades de monitoria;
- XII** - Encaminhar à Coordenação Acadêmica, em datas previamente estabelecidas, a programação da oferta de disciplinas e demais componentes curriculares para o próximo período letivo;
- XIII** - Analisar e decidir sobre solicitações dos discentes, no âmbito administrativo-pedagógico;
- XIV** - Revisar e aperfeiçoar os documentos referenciais relativos ao seu curso de graduação, tais como o Projeto Pedagógicos de Cursos (PPC) e regulamentos específicos.
- XV** - Promover a supervisão contínua de todas as atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão;
- XVI** - Promover a adequação do Projeto Pedagógico do curso de graduação às respectivas “Diretrizes Curriculares Nacionais” e outras determinações dos órgãos reguladores;
- XVII** – Formular e coordenar as atividades de prática profissional do curso de graduação;
- XVIII** – Atender os discentes, em horários agendados, sobre questões acadêmicas;
- XIX** – Acompanhar os relatórios da CPA e do INEP referente aos resultados;
- XX** - Desempenhar outras atribuições inerentes à função de Coordenador de Curso.

### **Subseção I**

## **Colegiado de Curso**

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

**I** - Coordenador do Curso, que o preside;

**II** - 5 (cinco) representantes do corpo docente de áreas representativas do curso, sendo 3 (três) escolhidos pelo Coordenador Acadêmico e 2 (dois) eleitos pelos seus pares, com mandato de 1 (um) ano, podendo haver recondução;

**III** - 1 (um) representante do corpo discente do curso, indicado pelo órgão de representação acadêmica, com mandato de 1 (um) ano, com direito a recondução.

**Art. 20.** Compete ao Colegiado de Curso:

**I** - Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso;

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

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

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

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

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

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

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

### **Subseção II**

#### **Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação - NDE**

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

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

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

**Art. 23.** Compete ao Núcleo Docente Estruturante – NDE de cada curso:

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

**II** - Construir e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) definindo concepção e fundamentos;

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

**IV** - Zelar pela regularidade e qualidade de ensino ministrado pelo Curso, através de acompanhamento junto à CPA;

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação nos órgãos competentes, sempre que necessário;

**XIV** - Revisar as ementas e os conteúdos programáticos;



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

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

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

**XVIII** - Indicar cursos a serem ofertados em nível de atividade complementar como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

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

#### Seção IV

#### Da Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII** - Acompanhar o estágio docente.

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

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

## Seção V

### Da Coordenadoria de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso

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

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

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

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

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

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

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

**V** - Elaborar e divulgar, no site da FPM RIO, no início do semestre letivo, o calendário semestral das atividades relacionadas com o TCC;

**VI** - Promover a avaliação final do TCC, por meio da constituição de Bancas Examinadoras ou outras formas de avaliação;

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

**VIII** - Estabelecer normas e critérios para mudanças de orientadores e de temas do TCC;

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

**X** - Zelar pela produtividade científica dos docentes;

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

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

## Seção VI

### Da Coordenadoria de Atividades Complementares e Estágio

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

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

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

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

**II** - Coordenar os Estágios obrigatórios e não obrigatórios;

**III** - Coordenar as atividades e programas de monitoria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Seção VII

### Da Assessoria Didático-Pedagógico

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

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

**Art. 29.** Ao Assessor Didático-Pedagógico compete:

**I** – Acompanhar e supervisionar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPCs);

**II** - Coordenar as atividades de capacitação pedagógica;

**III** – Efetuar o acompanhamento pedagógico das atividades de ensino a distância nos cursos presenciais e não presenciais;

**IV** – Realizar o acompanhamento do desempenho docente;

**V** - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de novas metodologias de ensino;

**VI** - Coordenar as atividades pedagógicas institucionais.

**VII** – Apoiar a revisão e aperfeiçoamento dos documentos referenciais da FPM RIO, tais como os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

**VIII** - Elaborar e implementar programa semestral de capacitação docente, considerando novos argumentos didático-pedagógicos e propondo novas estratégias de ensino-aprendizagem;

**IX** - Desenvolver como sistemática norteadora da FPM RIO, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade.

### **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SUPLEMENTARES**

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

**I** – Comissão Própria de Avaliação – CPA;

**II** – Secretaria Acadêmica;

**III** – Biblioteca.

**IV** – Ouvidoria;

**V** – Procuradoria Institucional;

#### **Seção I**

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

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

**Art. 32.** Compete à Comissão Própria de Avaliação da FPM RIO coordenar os processos internos de auto avaliação e o cotejamento das ações planejadas no PDI com as observadas nos processos avaliativos, bem como fornecer subsídios para o planejamento das ações acadêmicas e administrativas, visando a manutenção da qualidade e excelência do ensino.

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

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

**Art. 33.** A CPA é designada pelo Coordenador Acadêmica da FPM RIO e terá a seguinte composição:

**I** - dois representantes do corpo docente;

**II** - dois representantes do corpo discente, regularmente matriculados;

**III** - dois representantes do corpo técnico-administrativo;

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

**§ 1º.** Os representantes do corpo discente, inciso II, serão escolhidos pelos órgãos de representação estudantil e deverão apresentar disponibilidade de horário para o comparecimento das reuniões ordinárias da CPA.

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

## Seção II

### Da Secretaria Acadêmica

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

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

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

**Art. 35.** São funções da Secretaria Acadêmica:

**I** - Realizar matrículas;

**II** - Promover instrução aos acadêmicos;

**III** - Cumprir o Calendário Acadêmico;

**IV** - Orientar sobre o processo de concessão de bolsa de estudos;

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

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

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

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

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

### Seção III

#### Da Biblioteca

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

**Parágrafo Único** - O responsável pela Biblioteca será designado pelo Diretor Geral.

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

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

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

**Art. 39.** A Biblioteca tem por funções:

- I** - Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, material multimídia, periódicos, enciclopédias e dicionários, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos;

**II** - Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados.

**III** - Empréstimos:

a) Disponibilizar para a comunidade acadêmica, local e domiciliar, livros e material multimídia;

b) Disponibilizar empréstimo local de livros, enciclopédias e dicionários à comunidade, ou seja, usuários externos.

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

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

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

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

## Seção IV

### Da Ouvidoria

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

**Parágrafo Único** - O responsável pela Ouvidoria é nomeado pelo Diretor Geral.

**Art. 41.** A Ouvidoria tem por finalidade:

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

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

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



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

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

## Seção V

### Da Procuradoria Institucional

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

**Parágrafo Único.** A Procuradoria Institucional é exercida pelo Diretor Geral ou quem for por ele designado.

**Art. 43.** Compete ao Procurador Institucional:

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

**II** - Alimentação de dados do Censo da Educação;

**III** - Acompanhamento do cadastro docente;

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

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO OPERACIONAL

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

**I** - Coordenação Administrativo-Financeira;

**II** - Núcleo de Gestão de Pessoas;

**III** - Núcleo de Suporte Operacional;

**IV** - Núcleo de Tecnologia da Informação;

**V** - Núcleo de Assessoria Jurídica;

**VI** - Núcleo de Controle Financeiro e Bolsas;

**VII** - Núcleo de Atendimento ao Aluno;

**VIII** - Núcleo de Novos Alunos;

**IX** - Núcleo de Comunicação e Marketing;

**X** - Núcleo de Contabilidade.

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

## Seção I

### Da Coordenação Administrativo-Financeira

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

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

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

**Art. 46.** A Coordenação Administrativo-Financeira, visando cumprir suas atribuições, terá sob sua subordinação o Núcleo de Gestão de Pessoas, Núcleo de Controle Financeiro e Bolsas, Núcleo de Atendimento ao Aluno, Núcleo de Tecnologia da Informação, Núcleo de Suporte Operacional, Núcleo de Novos Alunos, Núcleo de Comunicação e Marketing, Núcleo de Contabilidade e Núcleo de Assessoria Jurídica.

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

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

**Art. 47.** Compete à Coordenação Administrativo-Financeira:

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

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

**III** - Coordenar em seus aspectos diferenciados os recursos humanos;

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

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

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

**VII** - Zelar pela preservação do patrimônio da FPM RIO;

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

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DE APOIO A DIREÇÃO GERAL**

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

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

#### **Seção I**

#### **Da Capelania**

**Art. 49.** A Capelania, exercida pelo Capelão, é órgão de apoio a Direção Geral com o objetivo de prestação de assistência religiosa e espiritual, bem como a realização de outros serviços relacionados ao cuidado pastoral, procurando dar aos alunos e colaboradores da FPM RIO orientação religiosa e espiritual, dentro do respeito à liberdade religiosa de cada pessoa.

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

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

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

**Art. 51.** Compete ao Capelão:

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

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

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

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

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

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

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

**VIII** – Manter presença nas atividades da FPM RIO dedicando tempo para atender as pessoas que procurarem o capelão.

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

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

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

**XII** – Coordenar exercícios devocionais em todas as comemorações especiais do calendário da Instituição, tais como: Aula inaugural; Aniversário da Instituição; Semana Pedagógica; Culto de Ação de graças; Cerimônias de Formatura e Colação de Grau e outras datas especiais;

**XIII** – Estar presente e apoiar atividades extracurriculares e extraclases;

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

**XV** – Visitar alunos e colaboradores adoentados e enlutados;

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

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

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA**

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

## **CAPÍTULO I**

## DO ENSINO

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

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

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

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

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

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

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

### Seção I

#### Da Graduação

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

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

### Seção II

#### Da Pós-Graduação

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA PESQUISA**

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DA EXTENSÃO**

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

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

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

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME ACADÊMICO**

## **CAPÍTULO I**

### **DO ANO LETIVO**

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

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

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

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

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

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

- I** - Relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico-administrativos, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;
- II** - Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;
- III** - Descrição da biblioteca, quanto ao seu acervo, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

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

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

**VI** - Número máximo de alunos por turma;

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO SELETIVO**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DA MATRÍCULA**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo único.** O trancamento será solicitado através de requerimento próprio, comprovando-se que o aluno está em dia com suas obrigações junto à Secretaria Acadêmica, à Biblioteca e à Tesouraria.

**Art. 74.** Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional

ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo único.** Independentemente do período em que esteja o aluno cursando, se o primeiro ou último semestre do curso, da adimplência ou da adoção de procedimentos legais com cobranças pelas vias extrajudiciais e/ou judiciais, a FPM RIO expedirá a transferência para outra IES, na forma da lei.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II** - Mediante exame final, quando tiver obtido resultado inferior a 7,0 (sete) e obtiver média final não inferior a 6,0 (seis).

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

**Art. 86.** É considerado reprovado o aluno que:

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

**II** - Não obtiver na disciplina, resultado final igual ou superior a 6,0 (seis).

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

**Art. 88.** É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com até 2 (duas) dependências.

**Art. 89.** Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecido nos artigos anteriores.

**Art. 90.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME ESPECIAL**

**Art. 91.** São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos sequenciais, de graduação, incluindo os de tecnologia e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

**Art. 92.** O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses.

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

**Art. 93.** A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenação do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FPM RIO.

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

**Art. 94.** Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento Geral, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

**Parágrafo único.** É da competência do Diretor Geral, ouvida a Coordenação de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 95.** O estágio supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de práticas pré-profissionais, nos termos da Lei, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

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

**Art. 96.** As normas gerais para o estágio supervisionado são disciplinadas pelo Conselho Acadêmico e contidas em Regulamento próprio.

**Parágrafo único.** Cabe ao Coordenador de Curso, ouvido o NDE, expedir as normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS TRABALHOS FINAIS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 97.** O trabalho final de graduação será exigido quando constar do Projeto Pedagógico de Curso.

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

## **TÍTULO V**

### **DAS QUALIFICAÇÕES E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS**

## **CAPÍTULO I**

### **DOS GRAUS E DIPLOMAS**

**Art. 98.** A FPM RIO expede diplomas e certificados para documentar habilitação em seus diferentes cursos e poderá conceder títulos honoríficos para distinguir pessoas que tenham contribuído, de modo eminente, para o progresso das ciências, letras e artes ou que tenham prestado relevantes serviços à FPM RIO.

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

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

**Art. 99.** São documentos que comprovam a realização de cursos e atividades acadêmicas a serem outorgados pela FPM RIO:

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 100.** São títulos honoríficos outorgados pela FPM RIO:

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO VI**

### **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 101.** A comunidade acadêmica é integrada pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, que se diversificam em razão de suas atribuições e regime jurídico, e se unificam no plano comum das finalidades da FPM RIO.

**Art. 102.** A assistência espiritual à comunidade acadêmica, respeitada a consciência de cada um, é proporcionada pela Capelania, em conformidade com a natureza confessional presbiteriana.

## **CAPÍTULO I**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 103.** O Corpo Docente da FPM RIO é constituído de:

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

**Art. 104.** A Carreira Docente organiza-se por:

- I** – Categoria: Indicador que define a posição do Professor na Carreira Docente:
  - a) Auxiliar;



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

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

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

**Art. 105.** O Regulamento específico define os princípios de política geral de pessoal docente, englobando a classificação e a progressão, o plano de capacitação e os demais aspectos da carreira docente e as modificações se farão por Ato da Direção Geral, ouvida a Entidade Mantenedora.

**Art. 106.** Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, mediante proposta do Diretor Geral, observadas as exigências e o processamento constantes deste Regimento Geral, do Regulamento específico e Atos da Direção Geral.

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

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

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

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

**Art. 107.** O docente integrante da Carreira é contratado e submete-se a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I** - Período Integral (PPI);
- II** - Período Parcial (PPP);
- III** - Período de Hora-aula (PPA).

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

**Art. 108.** Compete ao professor:

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

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

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

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

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

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

**VII** – Observar o regime disciplinar da FPM RIO;

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

**IX** – Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

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

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

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

**XIII** – Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;

**XIV** – Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento Geral e as leis;

**XV** – Comparecer ao serviço, cumprir a grade horária em face das disciplinas atribuídas, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenação do curso ou da Diretoria Geral da FPM RIO;

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DO CORPO DISCENTE**

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

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

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

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

**I** - Cumprir o calendário escolar;

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

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

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

**V** - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME DISCIPLINAR GERAL**

**Art. 120.** O Regime Disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes, os preceitos morais, a observância das disposições legais, estatutárias e regimentais que compõem o CDA, a preservação do patrimônio material da FPM RIO e de sua Entidade Mantenedora, de forma a garantir convivência harmônica entre os corpos docente, discente e técnico-administrativo, e a comunidade em geral.

**Parágrafo único.** O regime disciplinar estende-se a todos os membros da comunidade acadêmica, atendidos os princípios fundamentais da Constituição da República e da legislação vigente que compõem o

ordenamento jurídico pátrio, garantindo o respeito à dignidade humana, como também assegurando o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 121.** O Diretor Geral, os Coordenadores e demais dirigentes acadêmico-administrativos podem perder os respectivos mandatos, quando houver quebra do decoro acadêmico ou ato contrário à probidade administrativa no exercício do cargo, na forma processual indicada neste Regimento Geral e demais normas estipuladas pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 122.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**§ 1º** - Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- d) grau de autoridade ofendida.

**§ 2º** - Ao acusado é sempre assegurado amplo direito de defesa.

**§ 3º** - A aplicação a aluno, ao docente e ao pessoal não docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor Geral.

**§ 4º** - Em caso de dano material ao patrimônio da FPM RIO, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

**Art. 123.** Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento Geral, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FPM RIO.

**Art. 124.** Os integrantes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, além da sanção disciplinar no âmbito da FPM RIO, respondem civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsáveis por todos os prejuízos que causarem, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

**Art. 125.** Os Regulamentos e o CDA devem definir as infrações, as sanções disciplinares e os procedimentos aplicáveis aos integrantes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

## **CAPÍTULO I**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 126.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

**I** - Advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;

**II** - Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;

**III** - Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;

**IV** - Dispensa por:

- a) incompetência didático-científica;
- b) ausência a 25% (vinte e cinco por cento) ou mais das aulas e exercícios programados;
- c) descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
- d) desídia no desempenho das respectivas atribuições;
- e) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
- f) reincidência nas faltas previstas no Inciso III deste artigo;
- g) faltas previstas na legislação pertinente.

**§ 1º** - São competentes para aplicação das penalidades:

- a) de advertência, o Coordenador do Curso;
- b) de repreensão e suspensão, o Diretor Geral;
- c) de dispensa de professor ou pessoal não docente, a Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

**§ 2º** - Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da de desligamento, cabe recurso com efeito suspensivo ao Conselho Acadêmico.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 127.** Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

**I** - Advertência;

**II** - Repreensão;

**III** - Suspensão;

**IV** - Desligamento.

**Parágrafo único.** A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedidas de frequentar as dependências da FPM RIO.

**Art. 128.** Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

**I** - Primariedade do infrator;

**II** - Dolo ou culpa;

**III** - Valor e utilidade de bens atingidos;

#### **IV - Grau de autoridade ofendida.**

**Parágrafo único.** Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator.

**Art. 129.** São competentes para aplicação das penalidades:

**I -** De advertência, o Coordenador do Curso;

**II -** De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

**§ 1º -** A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

**§ 2º -** A comissão de processo é formada por 3 (três) membros da comunidade acadêmica, sendo 2 (dois) professores e 1 (um) servidor administrativo, designados pelo Diretor Geral, cujos procedimentos serão respaldados pelo respeito à dignidade da pessoa humana, assegurando-se o contraditório e o amplo direito de defesa.

**§ 3º -** A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, através de testemunhas, gravações em circuito fechado de TV e outros, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

**Art. 130.** É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento Geral se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

**Art. 131.** Ao aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula, durante esse tempo.

**Art. 132.** As penas previstas neste Regimento Geral são aplicadas da forma seguinte:

**I -** Advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) por desrespeito a qualquer membro da administração da FPM RIO ou da Entidade Mantenedora;
- b) por perturbação da ordem no recinto da FPM RIO;
- c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da FPM RIO;
- d) por prejuízo material ao patrimônio da Entidade Mantenedora, da FPM RIO ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

**II -** Repreensão, por escrito:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da FPM RIO.

### **III - Suspensão:**

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) pelo uso e/ou comercialização de substâncias entorpecentes no âmbito da FPM RIO;
- g) por desobediência a este Regimento Geral ou atos normativos baixados pelo órgão competente ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

### **IV - Desligamento:**

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da FPM RIO ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Entidade Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo.

**Parágrafo único.** Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

**Art. 133.** O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovada.

## **CAPÍTULO III**

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

**Art. 134.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e no que couber, o disposto no Capítulo II, deste Título.

**§ 1º** - A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Entidade Mantenedora.



**§ 2º** - É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FPM RIO, sem autorização do Diretor Geral.

## **TÍTULO VIII** **DOS SERVIÇOS ACADÊMICOS**

### **CAPÍTULO I** **DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS**

**Art. 135.** Os laboratórios didáticos especializados são, essencialmente, ambientes de aprendizagem, providos de diversos tipos de equipamentos e materiais, devidamente organizados e facilmente acessíveis para serem utilizados pela comunidade acadêmica da FPM RIO.

**Art. 136.** Todos os laboratórios didáticos têm como principais funções:

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

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

**III** - Fornecer a toda comunidade acadêmica, atividades de caráter essencialmente didático, incluindo pesquisas, diversificando-se em consonância com os respectivos projetos pedagógicos de cursos e atividades propostas a cada semestre.

**Art. 137.** Para o desenvolvimento das atividades letivas, a FPM RIO deve assegurar, ao longo de cada semestre, a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas nas disciplinas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs ofertados.

## **TÍTULO IX** **DAS RELAÇÕES ENTRE A ENTIDADE MANTENEDORA E A FPM RIO**

**Art. 138.** A Entidade Mantenedora é responsável pela FPM RIO perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos, e a sua autonomia didático-científica.

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

**Art. 139.** Compete à Entidade Mantenedora promover condições de funcionamento adequadas da FPM RIO, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

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

**§ 2º** - Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora:

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

**Art. 140.** Compete à Entidade Mantenedora a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da FPM RIO, competindo-lhe também, na forma deste Regimento Geral, a designação do Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Cabe ao Diretor Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções, chefia, coordenação ou assessoramento da FPM RIO.

## **TÍTULO X**

### **DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 141.** A FPM RIO, para atender ao seu funcionamento e à realização de suas finalidades, faz uso da parte do patrimônio a ela atribuído pela Entidade Mantenedora, respeitado as condições estabelecidas para sua utilização.

**Art. 142.** Os legados e doações concedidos à FPM RIO, que devem ser utilizados nos termos das cláusulas estabelecidas pelos testadores ou doadores, só podem ser aceitos depois de deliberação do Conselho Acadêmico e aprovação da Entidade Mantenedora, incorporando-se os respectivos direitos e bens ao seu patrimônio.

**Parágrafo único.** No caso de dissolução ou extinção da FPM RIO, permanecerão os bens e direitos incorporados ao patrimônio da Entidade

Mantenedora, salvo disposição expressa, em sentido contrário, pelos testadores ou doadores.

**Art. 143.** Os recursos financeiros da FPM RIO são provenientes:

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

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

**III** – De taxas ou de emolumentos,

**IV** – De outras fontes.

## **TÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 144.** A FPM RIO, respeitada a gestão de seus órgãos diretivos, deve solicitar manifestação da Entidade Mantenedora sempre que as medidas a serem tomadas envolvam outros aspectos administrativos, econômicos, financeiros e confessionais não constantes do planejamento anual.

**Art. 145.** A FPM RIO, respeitados os princípios, os preceitos estatutários e a orientação da Entidade Mantenedora, pode realizar intercâmbio, de natureza científico-cultural, no plano nacional e internacional, por intermédio de convênios e outras formas de cooperação e parceria.

**Art. 146.** A administração do patrimônio da FPM RIO, a arrecadação de recursos, o controle contábil, o pagamento de despesas realizadas e os serviços de administração complementar e de manutenção, relativos à FPM RIO, são de responsabilidade da Entidade Mantenedora.

**Art. 147.** A investidura e a designação para cargos ou funções dos quadros da FPM RIO implicam no compromisso de respeito e obediência ao presente Regimento Geral, aos Regulamentos específicos e demais Atos normativos da FPM RIO.

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

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

**Art. 148.** As reuniões dos órgãos colegiados da FPM RIO realizam-se com a presença da maioria de seus membros, sendo suas decisões tomadas por maioria simples de votos.

**Art. 149.** Cabe ao Diretor Geral ou ao Conselho Acadêmico, sem prejuízo de outras providências, avocar a solução de questões emergentes de qualquer órgão colegiado da FPM RIO, quando houver impossibilidade de realização de sua reunião em terceira convocação.

**Art. 150.** É vedada qualquer publicação, representação ou pronunciamento que envolva a imagem ou a assunção de responsabilidade pela FPM RIO, sem prévia autorização da Direção Geral, sob pena de nulidade do ato e responsabilização das pessoas nelas envolvidas.

**Art. 151.** Os casos omissos ou aqueles que ensejam dúvidas de interpretação devem ser resolvidos pelo Conselho Acadêmico, ouvida a Entidade Mantenedora.

**Art. 152.** As modificações a este Regimento Geral devem ser aprovadas pelo Conselho Acadêmico, encaminhadas à Entidade Mantenedora, para efeito de homologação, e submetidas à aprovação da autoridade governamental competente.

**Art. 153.** No exercício de suas atribuições e competências, a FPM RIO tem autonomia limitada, sujeitando-se sempre aos atos regulatórios emanados pelo Ministério da Educação.

**Art. 154.** Buscando assegurar o efetivo desempenho, cada órgão descrito neste Regimento Geral contará com Regulamento próprio.

## **TÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 155.** Este Regimento Geral, uma vez aprovado, depois de homologado pela Entidade Mantenedora e encaminhado à autoridade governamental competente, entra em vigor na data de sua aprovação.