

2013

REGIMENTO INTERNO



Mogi Guaçu/SP

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	7
CAPÍTULO ÚNICO.....	7
DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS	7
TÍTULO II.....	8
CAPÍTULO I	8
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO.....	8
CAPÍTULO II	9
DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL	9
CAPÍTULO III	11
DA ADMINISTRAÇÃO	11
CAPÍTULO IV	12
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	12
CAPÍTULO V	17
DA DIRETORIA.....	17
SEÇÃO I	17
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO.....	17
SEÇÃO II	20
DO DIRETOR ACADÊMICO.....	20
CAPÍTULO VI.....	22
DO COLEGIADO DE CURSOS	22
CAPÍTULO VII	25
DA COORDENAÇÃO DE CURSO	25
CAPÍTULO VIII.....	26
DA ADMINISTRAÇÃO DE CAMPUS	26
CAPÍTULO IX.....	27

REGIMENTO INTERNO

DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	27
CAPÍTULO X.....	27
DA SECRETARIA GERAL	27
CAPÍTULO XI.....	30
DA BIBLIOTECA	30
CAPÍTULO XII.....	31
DO NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO	31
CAPÍTULO XIII.....	34
DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOLÓGICO	34
CAPÍTULO XIV.....	38
DA TESOURARIA.....	38
CAPÍTULO XV.....	40
DO DIRETÓRIO ACADÊMICO (DA)	40
TÍTULO III.....	40
DA ESTRUTURA DIDÁTICA	40
CAPÍTULO I	40
DA NATUREZA DOS CURSOS	40
CAPÍTULO II	42
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	42
SEÇÃO I	42
DOS CURRÍCULOS.....	42
SEÇÃO II	42
DAS VAGAS E TURNOS	42
CAPÍTULO III	43
DOS DEMAIS CURSOS	43
TÍTULO IV	43
DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO.....	43
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	43
CAPÍTULO I	43
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	43
CAPÍTULO II	45

REGIMENTO INTERNO

DAS MATRÍCULAS.....	45
SEÇÃO I	45
DA MATRÍCULA INICIAL.....	45
SEÇÃO II	46
DAS MATRÍCULAS SUBSEQUENTES	46
SEÇÃO III	47
DO CANCELAMENTO.....	47
SEÇÃO IV	47
DO TRANCAMENTO	47
CAPÍTULO III.....	48
DAS TRANSFERÊNCIAS	48
CAPÍTULO IV.....	51
DO ENSINO E DOS PROGRAMAS.....	51
CAPÍTULO V.....	52
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	52
SEÇÃO I	52
DA DISPOSIÇÃO GERAL.....	52
SEÇÃO II	53
DO APROVEITAMENTO ESCOLAR	53
CAPÍTULO VI.....	55
DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	55
CAPÍTULO VII.....	56
DA PESQUISA.....	56
TÍTULO V	57
DA COMUNIDADE ESCOLAR	57
CAPITULO I	57
DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	57
CAPÍTULO II	57
DO CORPO DOCENTE	57
SEÇÃO I	57
DA QUALIFICAÇÃO DOCENTE.....	57

REGIMENTO INTERNO

SEÇÃO II	58
DA CONTRATAÇÃO.....	58
SEÇÃO III	58
DA CARREIRA DOCENTE	58
SEÇÃO IV	59
DOS DIREITOS E DEVERES.....	59
CAPÍTULO III	60
DO CORPO DISCENTE.....	60
SEÇÃO I	60
DA CONSTITUIÇÃO	60
SEÇÃO II	61
DOS DIREITOS E DEVERES.....	61
SEÇÃO III	62
DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE	62
SEÇÃO IV	63
DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL	63
SEÇÃO V	63
DA MONITORIA.....	63
CAPÍTULO IV	64
DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	64
SEÇÃO I	64
DA CONSTITUIÇÃO	64
SEÇÃO II	65
DO REGIME JURIDICO.....	65
CAPÍTULO V	65
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	65
TÍTULO VI	68
DO REGIME DISCIPLINAR.....	68
CAPÍTULO I	68
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	68
CAPÍTULO II	69

REGIMENTO INTERNO

DO CORPO DOCENTE	69
CAPÍTULO III	70
DO CORPO DISCENTE.....	70
CAPÍTULO IV	71
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	71
CAPÍTULO V	72
DAS PENALIDADES.....	72
TÍTULO VII	72
DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS	72
CAPITULO I	72
DOS GRAUS E DA COLAÇÃO DE GRAUS	72
CAPÍTULO II	73
DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	73
CAPÍTULO III	73
DOS TÍTULOS HONORÍFICOS	73
TÍTULO VIII	74
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	74
ANEXO I.....	76
OFERTA DE CURSOS	76
ANEXO II	77
CURRÍCULO PLENO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	77
ANEXO III	79
DAS VAGAS.....	79
ANEXO IV.....	80
REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	80

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1. - A Faculdade Municipal Professor Franco Montoro mantida pela Fundação Educacional Guaçuana, criada pela Lei nº 503, de 30 de Janeiro de 1967, é uma Instituição de Ensino Superior (IES), com personalidade jurídica de direito público, com sede e foro na cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo.

§ Único - A Faculdade Municipal Professor Franco Montoro será doravante denominada neste Regimento Interno pela sigla FMPFM.

Art. 2. - A FMPFM é integrada por uma comunidade de docentes, discentes e de pessoal técnico e administrativo, com os seguintes objetivos:

- I - promover o desenvolvimento do ensino e da educação superior, sob os princípios da ética, da liberdade, da fraternidade e da solidariedade humana;
- II - contribuir, na área dos cursos que ministra para a preservação e expansão do patrimônio cultural local, regional e nacional;
- III - formar profissionais e especialistas de nível superior com ampla concepção nas áreas de conhecimento dos cursos e programas que vier a oferecer;
- IV - desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão, de forma integrada e indissociável, abrangendo todas as áreas do conhecimento humano. Para isso deve:
 - a) criar, instalar, anexar, manter e administrar, de acordo com as

REGIMENTO INTERNO

necessidades, outras unidades de ensino e ou pesquisa e unidades de prestação de serviço, com a finalidade de ministrar cursos de graduação, especialização, aperfeiçoamento, extensão universitária e outros;

b) cooperar com a comunidade, através de programas de extensão, no desenvolvimento de valores culturais, éticos e cívicos;

c) estabelecer convênios com outras IES ou organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a consecução de seus objetivos;

d) incentivar a pesquisa mediante concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais de estudo, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance;

V - promover a educação continuada, com a utilização da tecnologia educacional disponível.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 3. - São princípios gerais da Instituição FMPFM:

I - a unidade de patrimônio e de administração;

II - a estrutura orgânica com base nos seus diversos órgãos;

III - a unidade das funções de ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;

IV - a racionalização da organização com plena utilização dos recursos materiais e dos fatores humanos;

REGIMENTO INTERNO

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

VI - a flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos discentes, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa.

§ Único - O presente Regimento Interno define a estrutura organizacional da FMPFM, a competência de seus órgãos e disciplina os aspectos gerais de seu funcionamento.

CAPÍTULO II

DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL

Art. 4. - A FMPFM goza de autonomia administrativa, didático-científica, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, observado o que estabelece este Regimento Interno, o Estatuto da Fundação Educacional Guaçuana e demais dispositivos legais aplicáveis.

§ 1º. - A autonomia administrativa compreende a competência para:

- a) reformar o presente Regimento Interno, sujeito à aprovação final pelo Conselho Estadual de Educação;
- b) elaborar, aprovar ou modificar quaisquer normas ou regulamentos de seus órgãos;
- c) dispor sobre o pessoal docente e técnico-administrativo colocado à sua disposição;

REGIMENTO INTERNO

d) fixar, estabelecer e alterar os valores e custos de taxas, mensalidades ou outras contribuições acadêmicas, programas, projetos ou serviços, nos termos da legislação e sujeitos à aprovação final pela Entidade Mantenedora.

§ 2º. - A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- a) estabelecer sua política, diretrizes, estratégias e metas de ensino, pesquisa e extensão e para as atividades de apoio técnico e administrativo;
- b) propor à Entidade Mantenedora a criação, organização, modificação, manutenção, extinção, fomentação ou regulamentação de cursos de graduação e de pós-graduação, de programas de pesquisa e de extensão, observada e obedecida a legislação em vigor;
- c) criar ou extinguir unidades acadêmico-administrativas;
- d) organizar o currículo pleno de seus cursos e estabelecer o conteúdo das respectivas disciplinas ou atividades, submetendo-os à apreciação e aprovação pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- e) estabelecer o regime acadêmico-científico;
- f) fixar critérios para seleção, admissão, promoção, transferência e habilitação dos discentes, assim como sobre aproveitamento de estudos;
- g) propor o estabelecimento ou alteração do número de vagas e as condições de funcionamento de cursos, de programas e de atividades;
- h) conferir graus, diplomas, certificados e outros títulos e dignidades acadêmicas.

§ 3º. - A autonomia disciplinar compreende competência para:

- a) estabelecer normas disciplinares visando o relacionamento solidário da comunidade acadêmica;
- b) fixar o regime disciplinar e aplicar as sanções previstas.

REGIMENTO INTERNO

§ 4º. - A autonomia da gestão financeira e patrimonial compreende a competência para:

- a) administrar o patrimônio da Entidade Mantenedora colocado a seu serviço e dele dispor nos limites fixados pela mesma;
- b) planejar o orçamento e executá-lo, após aprovação pela Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 5 - A administração da FMPFM será exercida pelos seguintes órgãos:

- I - da Administração Superior:
 - a) Conselho de Administração Superior (CAS)
 - b) **Direção**
- II - da Administração Intermediária:
 - a) Coordenação Geral
- III - da Administração Básica:
 - a) Colegiado de Cursos
 - b) Coordenadores de Curso
 - c) Administração de Campus
 - d) Assessoria Jurídica
- IV - Órgãos de Apoio e Suplementares:
 - a) Secretaria Geral
 - b) Biblioteca
 - c) Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão (NAPE)
 - d) Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicológico (NAPP)
 - e) Tesouraria

REGIMENTO INTERNO

- f) Diretório Acadêmico (DA)

CAPÍTULO IV

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6 - O Conselho de Administração Superior (CAS) é o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal é constituído:

- a) pelo Diretor, seu presidente;
- b) pelo Coordenador Geral;
- c) pelos Coordenadores de Curso;
- d) por 1 (um) representante dos docentes de cada Curso, indicado por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, renováveis por igual período;
- e) por 1 (um) representante discente, indicado pelo órgão de representação estudantil, com mandato de 1 (um) ano, renováveis por igual período, devendo ser discente regularmente matriculado, não podendo ser repetente nem estar em regime de dependência;
- f) por 1 (um) representante da comunidade, indicado pelo Presidente da Fundação Educacional Guaçuana, com mandato de 2 (dois) anos, renovável por mais dois;
- g) pelo Secretário Geral, como secretário deste Conselho.
- h) por 1(um) representante da Mantenedora, indicado por seu Presidente;

Art. 7 - É de competência do Conselho de Administração Superior:

- I - zelar pelos objetivos institucionais da FMPFM;
- II - propor e aprovar alterações e emendas a este Regimento Interno, quando se fizer necessário, encaminhando-as ao Conselho Estadual de Educação;

REGIMENTO INTERNO

- III - acompanhar o processo que conduzirá à escolha dos membros da lista tríplice para os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Acadêmico da FMPFM, encaminhando-a ao Presidente;
- IV - elaborar e aprovar, nos termos da legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da FMPFM;
- V - regulamentar, através de resoluções, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- VI - aprovar a proposta orçamentária para o ano seguinte, no prazo estipulado em calendário;
- VII – aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VIII – aprovar o Plano Pedagógico Institucional (PPI);
- IX – aprovar os Planos Pedagógicos dos Cursos(PPC);
- X - aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela Direção Geral;
- XI - deliberar sobre matérias que envolvam alterações de receitas ou despesas não previstas no orçamento anual;
- XII - aprovar os currículos plenos dos cursos de graduação, pós-graduação e outros, e suas alterações, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade, submetendo-os após à apreciação e aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- XIII - apreciar e aprovar a outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;
- XIV - aprovar a prestação de contas e o relatório da atuação acadêmica ao fim de cada ano civil;
- XV - homologar o calendário acadêmico;
- XVI- homologar os planos de cursos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processo de ensino e aprendizagem, avaliação de desempenho acadêmico, aproveitamento de estudos, programas de pesquisa e extensão, regime de dependências, processo seletivo

REGIMENTO INTERNO

(vestibular) e de outros assuntos que se incluam no âmbito das Suas demais competências ;

XVII - apurar responsabilidades de Coordenadores de Cursos quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regimento Interno, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;

XVIII -deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;

XIX - aprovar, acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;

XX - intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da FMPFM, avocando a si as atribuições a eles conferidas;

XXI -decretar o recesso parcial ou total das atividades acadêmicas de cada curso, ou de todos;

XXII- interpretar o presente Regimento Interno e resolver os casos omissos, ouvindo o órgão interessado;

XXIII -aprovar os regulamentos de concursos e de bancas examinadoras para ingresso no Quadro de Docentes;

XXIV - aprovar as doações e legados feitos por pessoas físicas ou jurídicas, quando condicionadas à cláusulas determinantes de aplicação especial ou restrita;

XXV - exercer todas as atribuições de sua competência como órgão colegiado de maior hierarquia da FMPFM e praticar os atos previstos na legislação do ensino superior, neste Regimento Interno e nas normas do Conselho Estadual de Educação.

REGIMENTO INTERNO

Art. 8 - O Conselho de Administração Superior (CAS) reúne-se:

I - ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre, nos períodos fixados conforme calendário acadêmico ou por convocação extraordinária, quando o Presidente julga necessário sua convocação;

II - em sessão solene, independente de quorum, para fins de colação de grau.

§ 1º - São competentes para convocarem o Conselho de Administração Superior, extraordinariamente, o **Diretor** ou dois terços dos membros do Conselho.

§ 2º - A convocação será feita por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado e para seu funcionamento é necessária a presença da maioria de seus membros.

§ 3º - A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o Conselho assim determinar, a requerimento de algum membro.

§ 4º - As decisões do Conselho de Administração Superior (CAS) serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao seu Presidente, além do voto de membro, o voto de desempate.

§ 5º - A ausência a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do seu Presidente, o membro do Conselho poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

§ 6º - Sempre que julgar conveniente, o seu Presidente poderá convidar pessoas estranhas ao Conselho de Administração Superior, que poderão

REGIMENTO INTERNO

participar das discussões, porém, sem direito de voto.

§ 7º - As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.

§ 8º - As atas das reuniões do Conselho de Administração Superior (CAS) deverão ser lavradas em livro próprio.

§ 9º - O Secretário Geral da FMPFM será o Secretário do Conselho de Administração Superior.

Art. 9 - A ordem dos trabalhos das sessões do Conselho de Administração Superior (CAS) será a seguinte:

- I - leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - expediente da presidência;
- III - ordem do dia.

§ Único - Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, a critério da Presidência do Conselho de Administração Superior, desde que incluídos da ordem do dia.

Art. 10 - Todos os membros do Conselho têm direito a voz e voto, à exceção do Secretário Geral.

Art. 11 - As atas das reuniões serão lavradas pelo Secretário, as quais, depois de lidas e aprovadas, serão assinadas por todos os membros presentes nas respectivas sessões.

Art. 12 - A votação será secreta quando a maioria dos membros assim o decidir.

REGIMENTO INTERNO

Art. 13 - O Conselho de Administração Superior, por proposta da Direção Geral, pode criar outros órgãos ou serviços com o intuito de atender aos objetivos e necessidades da FMPFM.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA

Art. 14 - A diretoria é órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da FMPFM, bem como as relativas à administração acadêmica, sendo exercidas pelos Diretores Administrativo e Acadêmico, de conformidade com este Regimento Interno.

SEÇÃO I DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 15 - O Diretor Administrativo da FMPFM deverá ser indicado pelo Presidente da Mantenedora, sendo ou não integrante do Quadro Docente da Instituição, devendo obrigatoriamente ter formação superior. O Diretor Administrativo nomeado por portaria decidira e atuara em todas as questões relacionadas à FMPFM, administrativas, operacionais, financeiras e legais, representando a Instituição ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar competências.

§ 1º - No exercício do cargo, o diretor Administrativo, não poderá exercer concomitantemente à função de professor da FMPFM.

§ 2º - O Diretor Administrativo deverá representar e responder pelas ações do Diretor Acadêmico quando o mesmo estiver ausente.

REGIMENTO INTERNO

§ 3º - A cada novo mandato a FMPFM comunicará ao Conselho Estadual de Educação o nome de seu dirigente através de ofício encaminhado pelo Presidente da Fundação Educacional Guaçuana.

Art. 16 - Na área administrativa, é de competência do Diretor Administrativo:

- I - dirigir e administrar a FMPFM, obedecidos este Regimento Interno, a legislação em vigor e as deliberações do Conselho de Administração Superior;
- II - representar a FMPFM em juízo e fora dele, podendo constituir procurador para os casos que se fizerem necessários;
- III - representar a FMPFM em atos públicos ou perante instituições científicas ou de ensino público ou privadas;
- IV - exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento Interno e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, técnico, administrativo e discente;
- V - convocar e presidir reuniões do Conselho de Administração Superior;
- VI - efetuar as despesas da FMPFM obedecendo os critérios estabelecidos no orçamento;
- VII - assinar, juntamente com o Secretário Geral, os cheques para saque bancário, assim como os recibos que sejam emitidos pela FMPFM;
- VIII - assinar todos os documentos administrativos e financeiros;
- IX - aprovar normas sobre a organização da Secretaria e superintender a execução de seus serviços;
- X - estabelecer Portarias e normas de funcionamento administrativo, de sua competência, para o bom funcionamento dos cursos oferecidos pela FMPFM;
- XI - instituir comissão de sindicância para apurar irregularidades que tenham chegado ao seu conhecimento;
- XII - decidir sobre a concessão de férias, abonos e faltas, pedidos de licença

REGIMENTO INTERNO

e/ou afastamento do pessoal docente, técnico e administrativo;

XIII - encaminhar anualmente a proposta orçamentária ao Executivo, dentro do prazo estipulado;

XIV - propor a contratação ou dispensa de docentes e funcionários, técnicos ou administrativos, observadas as disposições legais e deste Regimento Interno, e dar-lhes posse, quando for o caso;

XV - tomar ciência, pelos respectivos responsáveis, dos serviços da Biblioteca, da Secretaria Geral e dos serviços de pessoal, da tesouraria e da contabilidade;

XVI - elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

XVII - constituir as comissões de assessoria que julgar necessárias;

XVIII - presidir a sessão solene do Conselho de Administração Superior (CAS) para conferir grau aos formandos e títulos honoríficos aos docentes;

XIX - observar e fazer cumprir a legislação em vigor;

XX - firmar convênios com entidades públicas ou privadas, com aprovação do Conselho de Administração Superior;

§ Único - De acordo com o orçamento da Mantenedora, a elaboração da proposta orçamentária deverá, obrigatoriamente, haver previsão de recursos específicos para:

- a) a manutenção e desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão;
- b) execução dos planos de cargos e salários;
- c) melhoria e ampliação de laboratórios, do acervo da biblioteca e dos equipamentos de redes de informatização.

REGIMENTO INTERNO

SEÇÃO II

DO DIRETOR ACADÊMICO

Art. 17 - O Diretor Acadêmico da FMPFM deverá ser integrante do Quadro Docente da instituição indicado por lista tríplice por seus pares mediante votação, escolhido pelo Presidente da mantenedora e nomeado por portaria decidida e atuará em todas as questões relacionadas a FMPFM no âmbito acadêmico.

§ 1º - São elegíveis para o cargo de Diretor Acadêmico os docentes da FMPFM portadores do título de Doutor, obtido em Instituição devidamente credenciada pela CAPES.

§ 2º - O Diretor Acadêmico será nomeado pelo prazo de quatro anos, sendo permitida sua recondução ao cargo.

§ 3º - No caso de vacância do cargo de Diretor Acadêmico, decorrida dentro do primeiro biênio, promover-se-á nova escolha e nomeação no prazo de 2 (dois) meses, respeitadas as disposições dos §1º.

§ 4º - No caso de ausência do cargo de Diretor Administrativo, o diretor Acadêmico deverá representar e responder pelas ações do Diretor Administrativo.

Art. 18 - Na área de ensino, é de competência do Diretor Acadêmico:

- I - nomear os Coordenadores de Curso ;
- II - exercer o poder disciplinar em relação ao corpo docente e discente, conforme este Regimento Interno;

REGIMENTO INTERNO

- III - assinar, com o Secretário Geral, os diplomas, certificados e outros documentos expedidos pela FMPFM;
- IV - fazer cumprir o calendário acadêmico, os horários de aulas, o programa das disciplinas e respectivas cargas horárias;
- V - conferir os títulos acadêmicos, na forma deste Regimento Interno;
- VI - zelar pela fiel execução do Regimento Interno didático e propor medidas concernentes à melhoria do ensino, submetendo-as à aprovação do Conselho de Administração Superior;
- VII - analisar semestralmente o relatório das atividades acadêmicas, elaborados pelos Colegiados dos Cursos, e encaminhá-lo ao Conselho Estadual de Educação;
- VIII - acompanhar a elaboração do calendário acadêmico, do horário das provas e exames e as atas para matrículas e transferências.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO VI DO COLEGIADO DE CURSOS

Art. 19 - O colegiado de curso é um órgão de coordenação didática pedagógica, destinado a elaborar e implantar a política de ensino no respectivo curso e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência do Conselho de Cursos.

Art. 20 - O colegiado de curso será constituído:

- I - pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;
- II - representantes do Corpo Docente, assim distribuídos:
 - a) 3 (três) docentes do ciclo de formação básica, escolhidos entre os docentes de maior titulação das disciplinas do ciclo;
 - b) 5 (cinco) docentes do ciclo de formação profissional, complementar e quantitativa, escolhidos entre os docentes de maior titulação das disciplinas dos ciclos.
- III - por 1 (um) representante discente de cada uma das séries do Curso, indicado pelos representantes de turmas, devendo ser discente regularmente matriculado, não podendo ser repetente nem estar em regime de dependência.

§ Único - O colegiado de curso elegerá um Vice-Presidente que substituirá o Presidente em suas faltas ou impedimentos.

Art. 21 - Haverá um colegiado para cada um dos cursos de graduação.

§ Único - Quando 2 (dois) ou mais cursos tiverem em comum dois terços (2/3) das disciplinas dos respectivos currículos, poderá haver um só colegiado.

REGIMENTO INTERNO

Art. 22 - Os representantes dos docentes nos colegiados de cursos terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos e os representantes discentes terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reeleitos.

§ Único - Cada um dos representantes docentes e discentes terão um suplente escolhido na mesma ocasião e pelos mesmos critérios e processo.

Art. 23 - É de competência do colegiado de curso:

- I - exercer a coordenação geral do curso e fixar as diretrizes do programa didático e suas disciplinas;
- II - promover a integração dos planos de ensino das várias disciplinas para a organização do programa didático do curso;
- III - orientar, coordenar e fiscalizar a atividade do curso nas disciplinas que o integram, aprovando as alterações que julgar necessárias;
- IV - propor para o Conselho de Cursos as alterações no currículo do curso, bem como sugerir normas, critérios e providências em matéria de sua competência;
- V - propor à Direção da FMPFM a oferta de período especial;
- VI - opinar sobre as normas de transferência de discentes de outras Faculdades, bem como sobre os planos de estudos de adaptação para discentes reprovados, além de critérios de equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptação;
- VII - decidir sobre pedido de dispensa de disciplina;
- VIII - apreciar representação de discente em matéria didática;
- IX - estabelecer normas ao desempenho dos docentes orientadores a serem designados pela Coordenação de Curso;
- X - indicar o representante docente do curso para integrar o Conselho de Administração Superior;

REGIMENTO INTERNO

- XI - cumprir as determinações dos órgãos de administração superior e cooperar com os serviços de ensino e pesquisa;
- XII - instaurar procedimento e propor aplicação de pena disciplinar;
- XIII - fixar horários das disciplinas ofertadas pelo curso, eliminando coincidências;
- XIV - exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou neste Regimento Interno.

Art. 24 - O colegiado de curso reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros e o comparecimento às reuniões terá caráter prioritário sobre outras atividades, excluídas as de instância superior.

§ 1º - As deliberações do colegiado de curso serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes;

§ 2º - A ausência não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas no período implicará na solicitação à Direção da FMPFM para a substituição do representante.

§ 3º - A cada reunião do colegiado de curso lavrar-se-á ata, que será lida, discutida e aprovada na sessão seguinte.

§ 4º - Dentre os representantes dos docentes será indicado um para assumir as funções de secretário.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO VII DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 25 - A Coordenação de Curso é exercida por um Coordenador, de livre escolha da Direção **Geral: mudar observada experiência na vida acadêmica.**

Art. 26 - São atribuições do Coordenador do Curso:

- I - dirigir o Curso e coordenar os trabalhos docentes nela realizados;
- II - administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do Curso, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior;
- III - convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso, com direito a voto, inclusive o de desempate;
- IV - encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
- V - elaborar e apresentar à Coordenação Geral, os anteprojetos de planos didático-pedagógicos necessários ao bom funcionamento do Curso;
- VI - representar o Curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- VII - sugerir providências referentes aos serviços administrativos do Curso e elaborar relatórios anuais das atividades da mesma, para apreciação pela Direção Geral;
- VIII - fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- IX - autorizar as publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso;

REGIMENTO INTERNO

- X - decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas;
- XI - baixar os atos de sua competência;
- XII - cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da FMPFM;
- XIII - exercer o poder disciplinar;
- XIV - dar atendimento pessoal aos discentes e docentes que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;
- XV - propor à Coordenação Geral a contratação de docentes e funcionários técnico-administrativos, conforme as necessidades do Curso;
- XVI - auxiliar na supervisão dos serviços e atividades da Secretaria Geral, da Biblioteca e dos setores de apoio às atividades docentes;
- XVII - zelar pela boa qualidade das atividades do ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Curso;
- XVIII - fornecer para a Coordenação Geral subsídios para a elaboração do calendário acadêmico;
- XIX - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões dos Conselhos Superiores;
- XX - exercer outras atribuições, previstas neste Regimento Interno ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções.

CAPÍTULO VIII

DA ADMINISTRAÇÃO DE CAMPUS

Art. 27 - O Administrador de Campus, nomeado pelo Prefeito Municipal de Mogi

REGIMENTO INTERNO

Guaçu, tem como função auxiliar ao **Diretor** em todas as questões administrativas e operacionais da FMPFM, inclusive relacionadas a pessoal e financeiro.

CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 28 - O Assessor Jurídico, nomeado pelo Prefeito Municipal de Mogi Guaçu, advogado, inscrito na OAB, tem como função executar todas as atividades típicas e privativas de advogado estabelecidas na legislação específica, atuando no contencioso judicial, na consultoria e na defesa dos interesses e dos direitos da FMPFM, em todas as instâncias e tribunais.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA GERAL

Art. 29 - A Secretaria é o órgão encarregado de coordenar e executar os serviços de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas da FMPFM, sendo dirigida por um Secretário, portador de diploma de nível superior e nomeado pelo Prefeito Municipal de Mogi Guaçu. O Secretário tem a função nata de assessorar o **Diretor** da FMPFM, o **Coordenador Geral** e os Coordenadores de Curso.

§ Único - Além do material necessário para o expediente, a Secretaria manterá, sob supervisão do Secretário, os livros para registros, inscrições e demais assentamentos acadêmicos, exigidos pela legislação de ensino, e aqueles

REGIMENTO INTERNO

necessários à organização administrativa.

Art. 30 - As atribuições do Secretário são:

I - planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida, relativos à:

a) escrituração de matrícula, dependência, adaptação, frequência, notas de exame ou outros atos acadêmicos;

b) organização e atualização dos prontuários dos discentes, com os documentos legais ou regimentalmente exigidos para a matrícula, promoção, adaptação e registro de diplomas;

c) documentação, cadastro e prontuário dos docentes, de acordo com as normas emanadas pelo Conselho Estadual de Educação;

d) elaboração e controle das listas de presença dos discentes matriculados na FMPFM;

e) organização e manutenção dos arquivos da FMPFM.

II - colaborar com o Diretor na execução do Processo Seletivo dos candidatos aos cursos de graduação da FMPFM;

III - distribuir os serviços da Secretaria equitativamente entre seus servidores, dirigindo, coordenando e fiscalizando sua execução;

IV - redigir os requerimentos que tiverem de ser submetidos ao Conselho de Administração Superior, Diretor, ao Coordenador Geral ou ao Conselho de Cursos;

V - cumprir e fazer cumprir despachos e determinações do Diretor;

VI - secretariar as reuniões do Conselho de Administração Superior (CAS) e do Conselho de Cursos, lavrando as respectivas atas;

VII - subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou frequências para conhecimento dos discentes;

REGIMENTO INTERNO

- VIII - abrir e encerrar, com o Diretor, os termos nos livros destinados à inscrição, matrícula e outros que se fizerem necessários;
- IX - assinar, com o Diretor, diplomas, certificados e outros documentos;
- X - controlar o registro de frequência dos servidores da FMPFM;
- XI - zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas;
- XII - diligenciar, junto aos docentes no sentido de serem entregues à Secretaria, nos prazos estipulados, as notas de aproveitamento, as frequências dos discentes e outros documentos necessários;
- XIII - responsabilizar-se pela organização do arquivo, mantendo a Secretaria atualizada em relação à legislação de ensino superior;
- XIV - organizar as sessões solenes de colação de grau da FMPFM.
- XV - manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, Regimento Interno, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- XVI - apresentar para a Direção Geral, Coordenação Geral e Coordenações de Cursos, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- XVII - comunicar a tesouraria, para fins de registro e governo, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números atribuídos a discentes que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos.

§ Único - A Secretaria Geral é vinculada hierárquica e funcionalmente à Direção Geral, competindo-lhe também as funções de assessoria especial de gabinete.

Art. 31 - Aos auxiliares de escritório compete executar os serviços da Secretaria Geral que lhes forem distribuídos pelo Secretário Geral, bem como

REGIMENTO INTERNO

atender com solicitude, às solicitações da Direção Geral, Coordenação Geral e Coordenações de Curso, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

CAPÍTULO XI DA BIBLIOTECA

Art. 32 - A Biblioteca, órgão de apoio às atividades didáticas e científicas da FMPFM, será dirigida por um Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 33 - A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração Superior.

Art. 34 - A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação da Direção Geral.

Art. 35 - A Biblioteca deverá funcionar diariamente, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos.

Art. 36 - Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I - coordenar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;
- II - zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;

REGIMENTO INTERNO

- III - organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV - propor a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, indicadas pelo Diretor da FMPFM, procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas ao Corpo Docente;
- V - organizar um catálogo anual de referência bibliográfica, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;
- VI - prestar informações às Coordenações de Cursos e aos docentes sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VII - expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso às Coordenações de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- VIII - organizar e remeter à Direção os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;
- IX - responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca.
- X - elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pela Direção.

CAPÍTULO XII

DO NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 37 - O Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão, doravante denominado de NAPE, é o órgão colegiado que supervisiona, orienta e coordena o ensino, a pesquisa e a extensão e é assim constituído:

- I - pelo Diretor, que o preside;

REGIMENTO INTERNO

- II - pelo Coordenador Geral, que exerce a função de coordenador do NAPE
- III - por docentes responsáveis pela pesquisa;
- IV - por docentes responsáveis pela extensão;
- V - por um docente responsável por relações institucionais.

§ Único - Os docentes do NAPE, de livre escolha da Direção Geral, escolhidos e designados dentre os nomes de docentes da FMPFM, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos ou destituídos, em conjunto ou isoladamente, a qualquer tempo.

Art. 38 - A pesquisa tem como finalidade, dentre outras, a busca de novos conhecimentos e técnicas e sua aplicação na formação profissional inovando e enriquecendo os programas de ensino, desenvolvendo a capacidade reflexiva e de pesquisa dos docentes e discentes e investindo em ações investigativas e em propostas de intervenção voltadas para os problemas apresentados pela região.

Art. 39 - A extensão será realizada por meio de cursos, eventos científicos, encontros acadêmicos, projetos específicos ou pela prestação de serviços à comunidade, articulados ao ensino e à pesquisa, integrando a FMPFM à comunidade externa.

§ Único - Por meio da pesquisa e da extensão, desenvolvem-se o conhecimento e as habilidades trabalhadas no ensino.

Art. 40 - Os projetos e programas de pesquisa e extensão são supervisionados, coordenados e avaliados pelo NAPE em consonância com as definições deste Regimento Interno e supervisionados pela Direção Geral.

REGIMENTO INTERNO

Art. 41 - Os projetos e programas de pesquisa e extensão serão incentivados pela Instituição, sendo financiados com recursos próprios e de instituições públicas e privadas.

Art. 42 - É de competência do NAPE:

- I - elaborar o seu próprio Regimento Interno;
- II - estabelecer as diretrizes da pesquisa e da extensão;
- III - decidir sobre propostas, indicações ou representação em assuntos de sua área de atuação;
- IV - fixar normas para elaboração e divulgação de trabalhos científicos ou para apresentação de projetos ou programas de pesquisa e extensão;
- V - constituir comissões para analisar assuntos de sua área de competência;
- VI - superintender, em instância superior, as atividades de pesquisa e extensão;
- VII - deliberar, originalmente ou em grau de recurso sobre qualquer matéria de sua competência;
- VIII - estabelecer comissões de docentes para atuar em projetos de pesquisa e/ou extensão;
- IX - planejar, desenvolver e fazer executar cursos de extensão para a comunidade acadêmica.

§ Único - Das decisões do NAPE cabe recurso, em instância final, ao Conselho de Administração Superior.

Art. 43 - O NAPE reúne-se semanalmente ou quando o Diretor julgar necessário ou a requerimento da maioria dos membros.

REGIMENTO INTERNO

§ 1º - As decisões do NAPE serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

§ 2º - A votação poderá ser secreta se algum membro assim a requerer.

§ 3º - Ausente a três reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do Presidente, o membro do NAPE poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

Art. 44 - Todos os membros do NAPE têm direito a voz e voto

CAPÍTULO XIII

DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOLÓGICO

Art. 45 - O Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicológico, doravante denominado NAPP, é o órgão colegiado que tem como base o atendimento e a orientação pedagógica e psicológica das necessidades observadas por discentes, docentes e coordenação, a partir da rotina e funcionamento da Instituição e é assim constituído:

- I - pelo Coordenador Geral, que o preside;
- II - pelos Coordenadores de Cursos;
- III - por docentes responsáveis pela atuação junto ao corpo docente da FMPFM;
- IV - por docentes responsáveis pela atuação junto ao corpo discente da FMPFM;
- V - por docentes responsáveis pela atuação junto à comunidade.

REGIMENTO INTERNO

§ 1º. - Os docentes do NAPP, de livre escolha da Coordenação Geral, escolhidos e designados dentre os nomes de docentes da FMPFM, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos ou destituídos, em conjunto ou isoladamente, a qualquer tempo.

§ 2º. - Toda e qualquer ação do NAPP, seja preventiva ou remediativa, busca promover o aprimoramento do corpo docente e a qualidade na formação discente, dentro dos moldes de excelência no ensino de acordo com os valores e a missão desta Instituição.

Art. 46 - É de competência do NAPP:

- I - elaborar o seu próprio Regimento Interno;
- II - colaborar na elaboração do Projeto Pedagógico de todos os cursos, de modo a aprimorar a qualidade na formação do corpo discente;
- III - aprimorar a formação docente por meio da análise e reflexão sobre as práticas pedagógicas buscando mudanças e inovações de modo a favorecer o processo de ensino e aprendizagem;
- IV - auxiliar o corpo docente na compreensão e no manejo das problemáticas estudantis no que se refere aos aspectos afetivos e cognitivos do processo de ensino e aprendizagem;
- V - identificar aspectos afetivo-emocionais e orientar o trato destas questões visando à saúde mental individual e grupal;
- VI - identificar aspectos cognitivos e de aprendizagem para encaminhamento e orientação para resolução de dificuldades;
- VII - colaborar com o NAPE, em relação a oferta de cursos de extensão, a partir da demanda regional;
- VIII - levantar necessidades da comunidade e oferecer atividades que

REGIMENTO INTERNO

contribuam para a melhoria da qualidade de vida e de trabalho da população.

IX - assessorar as coordenações de cursos:

- a) oferecendo orientações para mediar relações entre o corpo docente e discente;
- b) auxiliando na análise, reflexão e elaboração dos planos, programas e organização curricular buscando a adequação destes à realidade e necessidades do corpo discente;
- c) auxiliando em processos que envolvam mudanças curriculares nos cursos oferecidos a partir da investigação e análise das respectivas demandas profissionais;
- d) orientando a implantação do trabalho de monitoria realizado pelos discentes no suporte aos colegas com dificuldades de estudo e aprendizagem;
- e) auxiliando na coordenação de equipes de discussão para a elaboração do projeto político-pedagógico da Instituição, em trabalho conjunto com o corpo docente;

X - Atuar junto ao corpo docente visando o desenvolvimento de ferramentas para:

- a) formação em serviço, através de encontros temáticos, de caráter didático-metodológico;
- b) orientação, acompanhamento e apoio pedagógico individual, quando necessário;
- c) proporcionar aos docentes uma discussão teórico/prática sobre as etapas de planejamento, execução e avaliação no preparo de suas disciplinas;
- d) proporcionar reflexões quanto às posturas didáticas e condutas docentes e discentes;
- e) apresentar as diferentes técnicas de ensino-aprendizagem aplicadas atualmente visando estratégias de intervenção de acordo com a especificidade dos conteúdos curriculares;

REGIMENTO INTERNO

- f) mediar e orientar o corpo docente frente às dificuldades encontradas mediante aspectos emocionais do relacionamento individual e grupal;
- g) encaminhar o profissional docente para tratamento de suas dificuldades aos serviços competentes quando necessário;
- h) auxiliar no trabalho de monitoria das respectivas disciplinas;
- i) oferecer auxílio no processo de orientação de TCC, quanto à metodologia.

XI - Em relação ao corpo discente, o NAPP atua:

- a) apresentando propostas de nivelamento para os discentes ingressantes, com o objetivo de desenvolver as competências e habilidades necessárias à aprendizagem das disciplinas;
- b) organizando palestras e orientação quanto aos métodos de estudos no curso superior, enfocando a formação da habilidade de aprender a aprender;
- c) auxiliando e orientando os discentes na formação de hábitos de estudo, leitura e escrita;
- d) identificando alguma dificuldade no processo de aprendizagem ou distúrbios de aprendizagem;
- e) orientando e oferecendo acompanhamento pedagógico aos discentes que apresentam dificuldades na aprendizagem;
- f) identificando aspectos psicológicos dos estudantes com dificuldades ou distúrbio de aprendizagem;
- g) orientando e direcionando o aconselhamento psicológico aos discentes com dificuldades emocionais ou cognitivas;
- h) encaminhando para os serviços competentes os discentes que apresentarem dificuldades emocionais e cognitivas que não possam ser solucionadas pelo NAPP;
- i) oferecendo orientação profissional;
- j) apresentando propostas de monitoria visando à orientação sobre os

REGIMENTO INTERNO

aspectos relevantes da disciplina de estudos e desenvolvimento das devidas competências e habilidades, com o objetivo de permitir a melhora do processo de aprendizagem e a devida qualidade na formação discente;

- k) apresentando propostas de monitoria de atividades docentes com o objetivo de contribuir com a formação discente, proporcionando a este o contato com metodologias de ensino;
- l) apresentando propostas de campanhas que envolvam o corpo discente, tais como a recepção de calouros;
- m) desenvolvendo e propondo atividades culturais;
- n) orientando e auxiliando os órgãos de representação estudantil.

XII. Em relação à comunidade, o NAPP atuará desenvolvendo propostas que envolvam o corpo docente e discente da FMPFM em atividades voltadas para a comunidade, tais como:

- a) campanhas dentro das áreas de atuação dos cursos da Instituição;
- b) projetos culturais;
- c) palestras;
- d) atividades de orientação, capacitação e atualização profissional.

CAPÍTULO XIV DA TESOURARIA

Art. 47 - O serviço de tesouraria será chefiado por funcionário habilitado, contratado através de concurso público e subordinados à Direção Geral.

§ Único - O serviço referido neste artigo disporá do pessoal necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos, bem como de material e equipamentos apropriados ao setor.

REGIMENTO INTERNO

Art. 48 - Compete à Tesouraria:

- I - Emitir e assinar os recibos necessários para a cobrança de receitas próprias dos serviços;
- II - Arrecadar as receitas da FMPFM
- III - Efetuar os pagamentos autorizados ou aprovados pela Direção Geral;
- IV - Manter atualizada a escrita da tesouraria;
- V - Proceder o controle dos pagamentos e informar, ao final do exercício estipulado, a Direção Geral a situação existente.

Art. 49 - As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades acadêmicas serão definidas pelo Conselho de Administração Superior (CAS) e publicadas em ato específico pelo Diretor, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre o discente e a Instituição, nos termos da legislação.

§ 1º - No valor das taxas e demais contribuições estão incluídos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho acadêmico e seu pagamento obrigatório e devido, será feito segundo os planos aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

§ 2º - O não pagamento das taxas, mensalidades e outras contribuições devidas, no prazo fixado, é considerado falta punível nos termos do contrato de prestação de serviços educacionais e deste Regimento Interno.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO XV DO DIRETÓRIO ACADÊMICO (DA)

Art. 50 - O Diretório Acadêmico (DA) da FMPFM deve ser uma entidade livre, é uma entidade livre, apartidária, laica, de caráter social, cultural e científico, integrada aos demais órgãos da FMPFM, que congrega os membros do corpo discente dos cursos de graduação da FMPFM, com a finalidade de congregá-los e promover a formação universitária através de:

- I - Incentivos aos estudos por meio de conferências, palestras, círculos de estudo, seminários e outras promoções.
- II - Intercâmbio com outros Diretórios Acadêmicos e órgãos congêneres do País e Exterior.
- III - Criação de trabalhos coletivos.
- IV - Publicação de boletins com noticiários de atividades do Diretório Acadêmico (DA).
- V - Estímulo às pesquisas científicas e de atividades profissionais.
- VI - Lutar pelos interesses e direitos dos membros, no âmbito da comunidade acadêmica e dentro dos preceitos regimentais da DMPFM.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DIDÁTICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA DOS CURSOS

REGIMENTO INTERNO

Art. 51 - A FMPFM, para a consecução de seus objetivos, ministra:

- I - cursos de graduação;
- II - cursos de especialização;
- III - cursos de aperfeiçoamento;
- IV - cursos de extensão e outros;

Art. 52 - Os cursos de graduação são abertos a candidatos que tenham concluído os estudos do ensino médio ou equivalentes e tenham sido classificados em Processo Seletivo, destinam-se à formação científica e técnica profissional na área definida pelos respectivos currículos.

Art. 53 - Os cursos de especialização são abertos a diplomados em cursos de graduação e objetivam aprofundar e especializar conhecimentos técnicos e científicos, necessários ao desempenho das atividades acadêmicas e profissionais.

Art. 54 - Os cursos de aperfeiçoamento são abertos a diplomados em cursos de graduação e visam atualizar e ampliar conhecimentos e técnicas em áreas específicas do curso ministrado.

Art. 55 - Os cursos de extensão e outros são abertos a candidatos que apresentem os requisitos exigidos e destinam-se à difusão de conhecimentos e técnicas que elevem os padrões de cultura e eficiência da comunidade.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO II DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 56 - A FMPFM ministra atualmente cursos de graduação constantes no Anexo I.

SEÇÃO I DOS CURRÍCULOS

Art. 57 - Os currículos plenos dos cursos de graduação da FMPFM são constituídos de:

I - disciplinas obrigatórias, classificadas em formação: básica, complementar, quantitativa e profissional, resultantes das disciplinas do respectivo currículo mínimo, fixado pelo órgão educacional competente.

II - disciplinas complementares, obrigatórios por força deste Regimento Interno, necessárias ao enriquecimento da formação básica ou profissional do discente.

Art. 58 - Os currículos plenos dos cursos de graduação da FMPFM são estruturados na forma de regime seriado semestral e anual (em processo de extinção da oferta) e encontram-se descritos no Anexo II deste Regimento Interno.

SEÇÃO II DAS VAGAS E TURNOS

Art. 59 - O número de vagas fixado para cada curso de graduação da FMPFM, bem como seu período de funcionamento constam no Anexo

REGIMENTO INTERNO

III deste Regimento Interno.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS CURSOS

Art. 60 - A organização e as normas de funcionamento dos cursos mencionados nos incisos II, III e IV do artigo 60 ficarão a cargo do Conselho de Administração Superior (CAS), com o apoio do NAPE e obedecerão no que couber às normas do Conselho Estadual de Educação.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 61 - O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, não computados os dias reservados aos exames.

§ único – O período letivo prolongar-se a tantos dias letivos quantos forem necessários para completar o previsto no “caput” do artigo, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e cargas horárias estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

Art. 62 - As atividades da FMPFM são escalonadas, anualmente, em calendário

REGIMENTO INTERNO

escolar, do qual constarão os períodos letivos, a suspensão de aulas, os exames e as datas para matrícula e transferência.

Art. 63 - O ingresso nos cursos de graduação da FMPFM far-se-á mediante Processo Seletivo, nos termos da legislação vigente, e tem por finalidade a avaliação e classificação dos candidatos para a realização de estudos de nível superior.

Art. 64 - Poderão inscrever-se ao Processo Seletivo candidatos concluintes de cursos de ensino médio ou equivalentes.

Art. 65 - O Processo Seletivo, quando conveniente para a FMPFM, poderá ser entregue a entidade especializada, pública ou privada, desde que aprovada pelo Conselho de Administração Superior (CAS).

Art. 66 - Quando não preenchidos as vagas, a FMPFM poderá realizar outros Processos Seletivos, da forma que lhe aprovar.

Art. 67 - A realização do Processo Seletivo será divulgada por meio de Edital, baixado pelo Diretor, e publicado em jornal e outros meios de divulgação.

Art. 68 - A regulamentação do Processo Seletivo figura-se no Anexo IV deste Regimento Interno.

Art. 69 - Todas as pendências não previstas neste Regimento Interno, no Regulamento do Processo Seletivo e no respectivo Edital serão resolvidas pelo Diretor, juntamente com a Comissão Examinadora.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO II DAS MATRÍCULAS

Art. 70 - As matriculas serão efetuadas em regime seriado semestral para as estruturas curriculares a partir de 2008 e em regime seriado anual para a grade 2003 em processo de extinção da oferta.

Art. 71 - Os prazos para matricula, inicial ou subsequente, serão fixados pelo Diretor e divulgados pela Secretaria Acadêmica, com a antecedência necessária, nos murais da FMPFM.

SEÇÃO I DA MATRÍCULA INICIAL

Art. 72 - Os candidatos aprovados e classificados dentro do limite de vagas estabelecido no Edital do Processo Seletivo deverão requerer sua matricula no primeiro ano do curso de graduação, juntando ao requerimento os seguintes documentos:

- I. fotocópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- II. fotocópia autenticada do documento de identidade;
- III. fotocópia autenticada do comprovante de quitação do serviço militar;
- IV. fotocópia autenticada do histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- V. duas fotos 3 X 4 recentes.

§ 1º. - Poderão ser matriculados em vaga remanescente do Processo Seletivo

REGIMENTO INTERNO

portadores de diploma de curso superior, devidamente registrado.

§ 2º. - A FMPFM poderá, ainda, quando da ocorrência de vagas e mediante Processo Seletivo, abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos a discentes não regulares, que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito.

§ 3º. - O candidato graduado em curso superior, além dos documentos mencionados neste artigo, deverá apresentar duas fotocópias autenticadas do diploma devidamente registrado e do histórico escolar do curso.

SEÇÃO II DAS MATRÍCULAS SUBSEQUENTES

Art. 73 - O discente aprovado em todas as disciplinas de uma série deverá requerer, no prazo fixado no calendário escolar, sua matrícula na série seguinte.

Art. 74 - O discente reprovado em mais de 3 (três) disciplinas por semestre deverá requerer matrícula na mesma série, ficando dispensado de frequência, trabalhos, avaliações e exames nas disciplinas em que obteve aprovação.

Art. 75 - O discente reprovado em até 3 (três) disciplinas poderá requerer matrícula na série seguinte, sujeitando-se, porém, ao regime de dependência, a frequência, trabalhos, avaliações e exames, na forma regimental.

Art. 76 - Aplica-se, no que couber, à matrícula do discente repetente o prescrito nesta seção.

REGIMENTO INTERNO

Art. 77 - Poderá ser recusada, em havendo vaga, a re-matricula do discente que:

- I - tiver conduta moral ou cívica não condizente com os padrões perfilados pela FMPFM no período letivo anterior.
- II - for reprovado duas vezes consecutivamente por falta de frequência ou três vezes por falta de aproveitamento escolar;
- III - não concluir o curso no prazo fixado para a integralização do respectivo currículo, excluído o período correspondente ao trancamento.

SEÇÃO III DO CANCELAMENTO

Art. 78 - O cancelamento da matricula ocorrerá quando o discente:

- I - o solicitar por escrito;
- II - faltar sem justificativa, a todas as aulas, por período consecutivo de três meses;
- III - tiver recebido a pena de expulsão, em processo disciplinar.

SEÇÃO IV DO TRANCAMENTO

Art. 79 - É concedido o trancamento de matricula no caso de interrupção temporária dos cursos, para que os discentes, regularmente matriculados, mantendo assim com a FMPFM o direito de renovação de matricula.

§ 1º. - O trancamento é concedido se requerido, salvo motivo de força maior comprovado, após o decurso de três meses de aula, pelo prazo de um ano, não podendo exceder a dois períodos letivos durante o curso.

REGIMENTO INTERNO

§ 2º. - O segundo trancamento de matrícula, feito consecutivamente, na mesma série, será deferido se o requerente provar a ocorrência de incapacidade física temporária ou motivo considerado relevante, a critério do Diretor.

§ 3º. - O período de trancamento não será considerado para efeito de integralização do prazo para a conclusão do curso.

§ 4º. - Na reabertura da matrícula pós trancamento, o discente estará sujeito à legislação curricular vigente, obrigando-se, se for o caso, às devidas adaptações.

CAPÍTULO III DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 80 - A FMPFM aceitará transferência de discentes, mediante requerimento e nos termos da legislação vigente:

I - de outras instituições de ensino superior e congêneres, nacionais ou estrangeiras, legalmente reconhecidas, mediante Processo Seletivo, condicionada porém:

- a) à existência de vagas;
- b) às adaptações curriculares necessárias

§ 1º. - A transferência referida no inciso I deste artigo não será permitida ao discente que se encontrar respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

REGIMENTO INTERNO

§ 2º. - Salvo os casos especiais, previstos em lei, as transferências para a FMPFM só poderão ser efetuadas em períodos regulares de matrícula.

§ 3º. - O Conselho de Administração Superior (CAS), respeitados os limites de vagas de cada curso, definirá, semestralmente, o número de vagas disponíveis para transferência.

Art. 81 - Ao funcionário público, civil ou militar, matriculado em instituição de ensino superior congênere, pública ou privada, devidamente reconhecida, será assegurada transferência em qualquer época do ano ou período do curso, independentemente de vaga, quando removido a bem do serviço público.

§ único – A concessão deste artigo será extensiva às pessoas da família do funcionário civil ou militar transferido, desde que seja comprovada a dependência e manutenção.

Art. 82 - A requerimento do interessado a FMPFM concederá transferência de discente nela matriculado em qualquer época do ano.

Art. 83 - Para as transferências previstas no inciso I do artigo 89 serão exigidos os documentos constantes dos incisos I a V do artigo 81, além da guia de transferência, em duas vias, do histórico escolar do curso de origem, programas de ensino e carga horária das disciplinas cursadas.

Art. 84 - Quando provier de escola de país estrangeiro, o candidato à matrícula, além dos documentos mencionados no artigo anterior, deverá apresentar o comprovante de revalidação de seus estudos em nível de ensino médio.

REGIMENTO INTERNO

§ único – Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramento e as assinaturas dos emitentes dos documentos referentes aos histórico escolar e guia de transferência deverão ser autenticadas por autoridade consular no Brasil e no país de procedência da documentação.

Art. 85 - O requerimento da matrícula, com os documentos que o instruírem, será submetido ao Conselho de Administração Superior (CAS), para o fim de indicarem o plano de adaptação e a série em que deva ocorrer a matrícula inicial.

§ 1º. - As disciplinas componentes do currículo mínimo, cursadas com aproveitamento no estabelecimento de origem, serão automaticamente reconhecidas quando houver correspondência de cargas horárias e conteúdos, e permitindo-se desdobramentos na FMPFM para a adequação a estrutura curricular vigente.

§ 2º. - Disciplina complementar do currículo pleno do curso de origem poderá ser aproveitada em substituição à congênere da FMPFM, quando a carga horária não for inferior e os conteúdos forem equivalentes.

§ 3º. - A aplicação do disposto no parágrafo anterior não dispensa o cumprimento da carga horária total e demais disciplinas previstas para o curso.

§ 4º. - Na elaboração dos planos de adaptação serão consideradas as seguintes regras:

a) a adaptação se refere aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o Processo Seletivo e quaisquer outras atividades desenvolvidas

REGIMENTO INTERNO

pelo discente para ingresso no curso;

b) em nenhum plano de adaptação poderá dispensar ou substituir qualquer disciplina do currículo mínimo, fixado pelo órgão educacional competente, nem dispensar o estágio quando obrigatório.

c) não estão isentos de adaptação os discentes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época, independentemente da existência de vaga, salvo quando as matérias do currículo mínimo tiverem sido cursadas com aproveitamento na forma do § 1º. deste artigo;

d) nos casos especiais, quando a transferência se processar durante o ano letivo, serão aproveitadas as notas e frequências obtidas pelo discente na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado, ressalvados os critérios de aproveitamento previstos neste Regimento Interno, que deverão ser cumpridos em termos globais;

e) para ingressar no regime de adaptações os conteúdos devem no mínimo exceder a 75% (setenta e cinco por cento)

Art. 86 - O requerimento de matrícula a que se refere o artigo anterior somente será deferido, caso haja adaptação, após a aceitação pelo requerente do plano de adaptação.

CAPÍTULO IV DO ENSINO E DOS PROGRAMAS

Art. 87 - O ensino das disciplinas integrantes da estrutura curricular plena dos cursos de graduação será ministrado sob a responsabilidade de um ou mais cursos, de conformidade com métodos recomendados pela didática aplicada ao

REGIMENTO INTERNO

ensino superior.

Art. 88 - Os programas das disciplinas serão elaborados pelos docentes sob a forma de plano de ensino e planejamento diário, observando-se as orientações dos Coordenadores de Curso, do Colegiado dos Cursos (COLCUR) e do Conselho de Administração Superior (CAS).

CAPÍTULO V

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I

DA DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 89 - A verificação do rendimento escolar do discente é feita por disciplina mediante elementos que comprovem, simultaneamente, frequência e aproveitamento nos estudos.

Art. 90 - Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares.

§ 1º. - A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do docente e seu controle pela Secretaria Geral.

§ 2º. - É vedado o abono de faltas, a exceção feita aos casos expressamente previstos no Decreto Lei N° 1044, de 12 de Outubro de 1969.

§ 3º. - A Secretaria Geral divulgará até a data limite fixada no calendário escolar, os totais das faltas dos discentes e os das aulas ministradas por

REGIMENTO INTERNO

disciplina e classe.

Art. 91 - Será exigida a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, como condição para o discente ser aprovado ou submeter-se a exames.

Art. 92 - O discente que não tiver frequência de 75% do total das aulas e atividades ministradas estará reprovado, independentemente da média obtida no conjunto de notas de trabalhos e provas, sendo-lhe vedada a realização de exames.

Art. 93 - Nos casos de ausência coletiva às aulas e às atividades escolares, será feito o registro das frequências, considerando-se como ministrada a matéria prevista no programa.

SEÇÃO II

DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Art. 94 - Em cada semestre letivo, o discente será submetido, para efeito de aprovação, a 2 (duas) avaliações de aproveitamento escolar, por disciplina, sendo uma em cada bimestre.

§ 1º. - A critério do docente, poderão ser atribuídas notas a trabalhos, seminários, exercícios e outras atividades realizadas pelos discentes durante o bimestre.

§ 2º. - A nota resultante constituirá a média de aproveitamento bimestral que deverá ser entregue pelo docente à Secretaria Geral, no prazo por ela

REGIMENTO INTERNO

estipulado e previsto em calendário escolar.

Art. 95 - A nota final de aproveitamento escolar, para aprovação, será a média aritmética simples das médias de aproveitamento bimestrais.

Art. 96 - Respeitada a frequência mínima de 75% são estabelecidas as seguintes normas para a verificação do aproveitamento escolar por disciplina:

I - nota final de aproveitamento maior ou igual a 7,0 (sete) implicará em aprovação sem exame final;

II - nota final de aproveitamento igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) dependerá de aprovação em exame final;

III - nota final de aproveitamento inferior a 4,0 (quatro) implicará em reprovação;

IV - a aprovação em exame final será obtida se a média aritmética da nota final de aproveitamento com a nota do exame final for igual ou superior a 5,0 (cinco).

§ 1º. - A nota final de aproveitamento por disciplina será apurada até a primeira casa decimal, promovidas as frações superiores ou iguais a 0,05 (cinco centésimos).

§ 2º. - As notas das avaliações variarão de 0 (zero) a 10 (dez), devendo ser aproximadas até a primeira casa decimal.

§ 3º. - Compete ao docente da disciplina elaborar as avaliações, bem como julgar os resultados.

§ 4º. - Será concedida avaliação substitutiva ao discente que deixar de

REGIMENTO INTERNO

comparecer às avaliações provas, desde que seja comprovado motivo justo, e a requerida no prazo estipulado.

§ 5º. - Será concedida revisão das avaliações ou exames, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Administração Superior (CAS).

§ 6º. - Ressalvados os casos previstos no parágrafo 2º do Artigo 99 deste Regimento, será atribuída nota zero ao discente que deixar de submeter-se às avaliações previstas ou aos exames nas datas fixadas, bem como ao que neles se utilizar de meios fraudulentos.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 97 - As atividades de estágio supervisionado curricular terão regulamento próprio, prevendo a programação de aprendizado prático em complementação à formação teórica do discente, em situações reais de trabalho, sob a orientação e supervisão do docente dessa atividade.

Art. 98 - É obrigatória, para cada discente, a integralização da carga horária total do estágio previsto na estrutura curricular do curso, sob pena de não o concluir.

Art. 99 - São atribuições do professor de estágio:

- I - planejar e programar as atividades do estágio supervisionado curricular dos discentes regulares;
- II - organizar normas para a distribuição, orientação, escalonamento e

REGIMENTO INTERNO

avaliação das atividades do estágio;

III - controlar e acompanhar as atividades de estágio;

IV - manter entrosamento com as unidades concedentes, públicas ou privadas, onde os discentes poderão desenvolver os estágios;

V - orientar os estagiários na elaboração dos relatórios periódicos e finais;

VI - manter intercâmbio com outras instituições de ensino e entidades congêneres para o aperfeiçoamento do aprendizado e contribuir na prestação de serviços à comunidade por parte dos estagiários;

VII - elaborar o relatório anual das atividades de estágio;

VIII - exercer as demais atribuições inerentes à função de professor orientador do estágio supervisionado curricular.

CAPÍTULO VII DA PESQUISA

Art. 100 - As atividades de pesquisa são desenvolvidas por meio do Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão (NAPE), podendo ter:

I - trabalhos, de docentes e discentes, vinculados aos cursos de pós-graduação;

II - trabalhos, de docentes e discentes, vinculados aos cursos de graduação

III - grupos ou equipes de docentes e discentes no âmbito dos cursos;

IV - grupos, núcleos ou centros de caráter interdisciplinar e, sendo o caso, com o concurso de docentes e de pessoal técnico de outras instituições, organizados em torno de projetos ou de linhas de pesquisas definidas;

V - pesquisas individuais de seus docentes e discentes.

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 101 - A comunidade escolar da FMPFM é constituída pelo corpo docente, discente e administrativo.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 102 - O corpo docente da FMPFM é constituído por quantos exerçam, em nível superior, atividades inerentes ao ensino, pesquisa e extensão.

SEÇÃO I DA QUALIFICAÇÃO DOCENTE

Art. 103 - A classificação dos docentes na FMPFM de acordo com sua qualificação universitária, comprovada por prova de títulos obedecerá aos seguintes critérios:

- I - Professor Titular: portador de título de Doutor, de Pós-doutorado ou Livre-Docência, expedido por instituição oficialmente reconhecida pela CAPES;
- II - Professor Adjunto: portador de título de Mestre, expedido por instituição

REGIMENTO INTERNO

oficialmente reconhecida pela CAPES;

III - Professor Assistente: portador de título de Especialista, expedido por instituição oficialmente reconhecida.

SEÇÃO II DA CONTRATAÇÃO

Art. 104 - Os docentes serão contratados mediante concurso público, com prova de títulos e de seleção, na forma da lei, de acordo com as vagas existentes e o recurso financeiro disponível.

Art. 105 - Poderão ser admitidos, em caráter emergencial, docentes por tempo determinado, respeitada a legislação vigente.

SEÇÃO III DA CARREIRA DOCENTE

Art. 106 - A carreira docente da FMPFM obedecerá ao princípio de integração de atividades de ensino, pesquisa e de extensão de serviços à comunidade, compreendendo as seguintes categorias:

- I - Professor Titular;
- II - Professor Adjunto;
- III - Professor Assistente.

Art. 107 - O provimento do cargo inicial na carreira docente será feito mediante concurso público de títulos e de seleção, de conformidade com este Regimento Interno e na forma da lei.

REGIMENTO INTERNO

Art. 108 - A carreira docente reger-se-á pelas seguintes regras:

- I - o acesso à função de Professor Adjunto será automático para o docente que obtiver o título de Mestre;
- II - o acesso à função de Professor Titular será automático para o docente que obtiver o título de Doutor.

Art. 109 - Será permitida a admissão de Professor Colaborador e Professor Visitante para o exercício de atividades docentes.

§ 1º. - Ao Professor Colaborador serão atribuídas atividades específicas que exijam experiência na área profissional.

§ 2º. - O Professor Visitante deverá ser um especialista para desenvolver atividades docentes de curta duração, durante um período letivo.

§ 3º. - A indicação de Professor Colaborador e de Professor Visitante é de competência do Conselho de Administração Superior (CAS), mediante solicitação do Diretor.

SEÇÃO IV

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 110 - Aos docentes estão assegurados os direitos e vantagens consignados na legislação em vigor.

Art. 111 - São deveres do corpo docente:

- I - ministrar o ensino das disciplinas visando sua melhor eficiência;
- II - estimular e promover pesquisas e extensão de serviços à comunidade;

REGIMENTO INTERNO

- III - observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas, cumprindo o horário das aulas e o programa de ensino das disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados ou comissões, quando deles fizer parte ou que for convocado;
- V - submeter ao Coordenador do Curso do qual participa, até 15 (quinze) dias antes do início do período letivo, os programas de ensino e planejamento diário das disciplinas sob sua responsabilidade, a serem aprovados pelo Conselho de Administração Superior (CAS);
- VI - registrar nos diários de classe os conteúdos programáticos indicados nos planos de ensino e planejamento diário da matéria ministrada e a frequência dos discentes;
- VII - submeter os discentes, observados os horários organizados, a provas e trabalhos para os fins mencionados no artigo 70, atribuindo-lhes as notas merecidas, bem como a provas substitutivas e exames, quando for o caso;
- VIII - apresentar à Secretaria, dentro dos prazos estipulados no Calendário Escolar, as médias de aproveitamento bimestrais e as notas de exames, bem como a frequência dos discentes e tudo o que for por ela solicitado;
- IX - repor aulas em horários determinados pela Coordenação do Curso;
- X - acatar e fazer acatar as deliberações do Diretor, do Coordenador Geral dos Cursos, do Coordenador do Curso e dos órgãos colegiados da FMPFM.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

REGIMENTO INTERNO

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 112 - O corpo discente da FMPFM compreende:

- I - discentes regulares, matriculados nos cursos de graduação;
- II - discentes especiais, matriculados em cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros.

Art. 113 - A entrega do requerimento de matrícula na Secretaria equivale ao compromisso do discente em aceitar o Regimento Interno da FMPFM e a legislação de ensino vigente.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 114 - São direitos dos discentes regulares:

- I - receber ensino correspondente à série em que estiver matriculado;
- II - ser atendido pelos docentes a propósito de orientação sobre o programa, bibliografia indicada e matéria ministrada;
- III - participar da vida estudantil e de sua representação, dentro ou fora do ambiente escolar;
- IV - participar de atividades extracurriculares que envolvam projetos de pesquisa, atendimento à comunidade, palestras, simpósios, congressos e encontros no âmbito da FMPFM;
- V - recorrer de decisões administrativas para os órgãos de hierarquia superior,
- VI - ter conhecimento dos programas e componentes curriculares dos cursos ministrados pela FMPFM, bem como de sua duração, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

REGIMENTO INTERNO

Art. 115 - Além de outros previstos em lei e neste Regimento Interno, são deveres do discente:

- I - atender aos dispositivos regimentais no que diz respeito à organização didática, especialmente à frequência e execução dos trabalhos escolares e provas;
- II - observar e cumprir o regime disciplinar instituído neste Regimento Interno;
- III - abster-se no recinto escolar de atividades político-partidárias e atos que possam importar em perturbação da disciplina, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos colegas, funcionários, docentes e autoridades da FMPFM;
- IV - contribuir na esfera de sua ação para o prestígio da FMPFM;
- V - zelar pelo asseio e conservação das instalações e do patrimônio da FMPFM.

Art. 116 - Aplica-se no que couber, ao discente especial, o prescrito nesta seção.

SEÇÃO III DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Art. 117 - O corpo discente terá representação nos órgãos colegiados da FMPFM, com direito a voz e voto, tendo por objetivo a cooperação entre administradores, docentes e discentes no trabalho escolar.

Art. 118 - A escolha dos representantes discentes será feita pelo órgão representativo dos estudantes.

REGIMENTO INTERNO

§ Único - É vedado o exercício da mesma representação estudantil em mais de um órgão colegiado acadêmico.

Art. 119 - Serão elegíveis para a representação discente os discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da FMPFM, não podendo ser repetente e nem estar em regime de dependência

Art. 120 - O exercício das funções de representantes estudantis não exime o discente do cumprimento dos atos escolares e frequência previstos neste Regimento Interno.

SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 121 - Os discentes regularmente matriculados, vedado ser repetente, poderão organizar-se em entidades representativas, nos termos da legislação em vigor.

§ Único - É vedada as entidades estudantis manifestação ou propaganda de caráter político-partidária, racial, religiosa ou qualquer outra de caráter discriminatório.

SEÇÃO V DA MONITORIA

Art. 122 - O Conselho de Administração Superior (CAS) aprovará as indicações de discentes regulares, feitas pelo Coordenador Geral de Cursos, consultado os Coordenadores de Curso e os docentes, para exercer a função de monitor.

REGIMENTO INTERNO

§ 1º. - Os monitores serão apontados pelos docentes das respectivas disciplinas, indicados pelos Coordenadores de Curso e aprovados pelo **Coordenador Geral** de Cursos.

§ 2º. - Para exercer a função de monitor o discente não poderá ter sido reprovado, estar em regime de dependências ou ter ficado de exame e ainda não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar.

§ 3º. - As normas para o exercício da função de monitor serão aprovadas pelo Conselho de Administração Superior (CAS) especificando as atividades, direitos e deveres dos monitores.

§ 4º. - A função de monitor não caracteriza vínculo empregatício e será agraciada com uma bolsa auxílio na forma de desconto na mensalidade escolar.

§ 5º. - É vedado ao discente monitor o exercício de atividades docentes.

CAPÍTULO IV DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 123 - O corpo técnico-administrativo será constituído por todos os servidores não docentes e tem a seu cargo os serviços necessários ao bom

REGIMENTO INTERNO

funcionamento da FMPFM.

§ 1º. - A FMPFM zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§ 2º. - As atribuições do pessoal técnico e administrativo serão discriminadas por instruções segundo à legislação vigente.

SEÇÃO II DO REGIME JURIDICO

Art. 124 - Ao pessoal técnico-administrativo aplicar-se-ão as disposições legais vigentes.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 125 - A FMPFM adotará a avaliação institucional com um processo permanente, sob a incumbência da Comissão Própria de Avaliação (CPA) que envolverá toda a instituição, destinada a identificar e promover a qualidade de seu trabalho interno e de suas interações com a comunidade.

Art. 126 - A avaliação institucional será realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), a ser formada, composta por membros da coordenação dos cursos e de órgãos suplementares ou de apoio, do corpo docente, do corpo

REGIMENTO INTERNO

discente, do pessoal técnico-administrativo e da sociedade civil organizada com a atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação, bem como promover o desenvolvimento dos instrumentais necessários ao processo de avaliação.

§ 1º. - Os membros do corpo docente, em número de dois representantes, serão eleitos pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução.

§ 2º. - Os representantes do corpo discente serão escolhidos obedecendo aos critérios abaixo:

- I - um representante será indicado pelo órgão de representação estudantil, sendo o mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução; e,
- II - um representante será indicado pelo **Diretor**, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução.

§ 3º. - Os representantes do pessoal técnico-administrativo deverão ter como formação mínima o ensino médio completo e serão escolhidos obedecendo aos critérios abaixo:

- I - um representante será eleito pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução; e,
- II - um representante será indicado pelo Diretor, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução.

§ 4º. - Os representantes dos coordenadores de curso e de órgãos suplementares ou de apoio, em número de 2 (dois), serão escolhidos pelo Diretor, para um mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

REGIMENTO INTERNO

§ 5º. - Os representantes da sociedade civil organizada, em número de 1 (um), serão escolhidos pelo Diretor a partir de indicações a serem feitas pelos diversos segmentos representativos da sociedade civil.

§ 6º. - No processo eleitoral dos representantes dos corpos docente e discente e do pessoal técnico-administrativo será(ão) eleito(s) e assumirá o cargo o(s) candidato(s) que obtiver(em) o maior número de votos, sendo o(s) seguinte(s) mais votado seu(s) suplente(s), que deverá(ao) substituir o titular em suas ausências e impedimentos. Em caso de empate assumirá o lugar de titular o candidato mais idoso.

Art. 127 - A CPA será dirigida por um Coordenador, eleito pelos membros da mesma, para um mandato de 2 (dois) anos permitido a recondução.

§ 1º. - O mandato do Coordenador da CPA encerrar-se-á, obrigatoriamente, ao término do mandato do mesmo como membro da comissão.

§ 2º. - O Coordenador da comissão será substituído em suas ausências e impedimentos pelo membro escolhido pela CPA para ser o seu suplente.

Art. 128 - As reuniões da CPA serão presididas por seu coordenador e reunir-se-á, obrigatoriamente, pelo menos uma vez a cada bimestre, conforme calendário próprio elaborado pela comissão e amplamente divulgado para a comunidade acadêmica.

§ 1º. - As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo presidente, por solicitação de 2/3 dos membros que compõem a comissão ou por solicitação do Diretor.

REGIMENTO INTERNO

§ 2º. - Haverá, obrigatoriamente, reunião da CPA sempre que forem divulgados os resultados do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), das Avaliações das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação e de Comissão Verificadora para Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento, para análise dos resultados, conforme o previsto neste Regulamento Interno.

§ 3º. - Estando presente o Diretor e o Coordenador Geral de Cursos, a reunião da CPA, estes tem direito a voz e voto.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 129 - O regime disciplinar da FMPFM obedecerá às disposições deste Regimento Interno e a legislação que regule a matéria.

Art. 130 - O poder disciplinar da FMPFM será exercido:

- I - pelo Diretor;
- II - pelo Coordenador Geral dos Cursos;
- III - pelos Coordenadores de Curso;
- IV - pelos Docentes;
- V - pelos responsáveis pelas unidades administrativas.

REGIMENTO INTERNO

Art. 131 - Sem prejuízo das sanções legais, constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discentes e técnico-administrativo, praticar atos:

- I - definidos como infração pelas leis penais vigentes;
- II - que desrespeitem a hierarquia funcional própria da FMPFM;
- III - contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da FMPFM;
- IV - contra o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da comunidade escolar.

§ Único - É vedado afixar nos murais e paredes da FMPFM ou nos locais de circulação do prédio, sem autorização expressa do Diretor, impressos ou papéis escritos de qualquer natureza.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 132 - Constituem penalidades disciplinares aplicáveis ao corpo docente:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - dispensa.

§ 1º. - A pena de advertência será aplicada pelo **Coordenador Geral** dos Cursos, a pedido dos Coordenadores de Cursos.

§ 2º. - A pena de repreensão será aplicada pelo **Diretor**, a pedido do **Coordenador Geral** dos Cursos e Coordenadores de Cursos.

REGIMENTO INTERNO

§ 3º. - A pena de suspensão e dispensa serão aplicadas pelo **Diretor**, por deliberação do Conselho de Administração Superior (CAS).

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 133 - É passível de sanção disciplinar o membro do corpo discente que:

- I - cometer alguma das infrações previstas em artigos anteriores;
- II - recorrer a meios fraudulentos com o propósito de lograr aprovação ou promoção, além de ficar impedido de requerer prova substitutiva.

§ Único - Em caso de dano material ao patrimônio da FMPFM, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Art. 134 - Constituem penalidades disciplinares aplicáveis ao corpo discente:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

Art. 135 - Nas penalidades previstas no artigo anterior serão considerados os seguintes eventos:

- I - importância da atividade prejudicada;
- II - primariedade do infrator;
- III - dolo ou culpa;
- IV - valor e utilidade dos bens atingidos;

REGIMENTO INTERNO

V - grau da autoridade ofendida.

Art. 136 - A penalidade disciplinar aplicada ao discente não constará do histórico escolar.

Art. 137 - A aplicação da penalidade disciplinar ao corpo discente é de competência:

I - do **Diretor**, após manifestação do **Coordenador Geral** dos Cursos e dos Coordenadores de Curso, através requerimento, para os casos de advertência, repreensão e suspensão;

II - do Conselho de Administração Superior (CAS), quando após a apuração da falta, reservado o direito de defesa do discente, tratar de desligamento ou exclusão do mesmo.

Art. 138 - Concluído o processo disciplinar a penalidade será cominada por escrito ao discente, em expediente do Diretor, explicitando os motivos.

CAPÍTULO IV DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 139 - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista ou no Estatuto do Funcionalismo Público, conforme o caso.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 140 - As penalidades abaixo descritas só poderão ser aplicadas através de processo administrativo, assegurado o amplo direito de defesa:

- I - suspensão e dispensa para membros do corpo docente;
- II - suspensão superior a 10 (dez) dias e desligamento para membros do corpo discentes.

Art. 141 - Dos atos que impuserem penas disciplinares caberá recurso, uma única vez, ao Conselho de Administração Superior (CAS).

§ Único - Os recursos serão interpostos pelo interessado em petição fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias a contar do ato recorrido.

TÍTULO VII DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I DOS GRAUS E DA COLAÇÃO DE GRAUS

Art. 142 - A FMPFM conferirá grau e expedirá diploma aos discentes que concluírem os cursos de graduação.

REGIMENTO INTERNO

§ Único - Será apostilado no verso do diploma a habilitação em que se graduar o discente, quando o curso facultar diversificação na habilitação.

Art. 143 - A colação de grau será realizada em sessão simples, no anfiteatro da FMPFM, mediante requerimento, ou em sessão solene do Conselho de Administração Superior (CAS), de acordo com regulamento específico a que se sujeitarão os graduandos.

CAPÍTULO II DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 144 - Após a colação de grau, a FMPFM expedirá aos graduados, o certificado de conclusão e o diploma correspondente ao curso concluído.

Art. 145 - Os diplomas expedidos pela FMPFM serão registrados em livros próprios rubricados pelo Diretor e numerados em ordem crescente.

Art. 146 - Os diplomas, atendidas as formalidades, serão enviados para registro no órgão competente.

CAPÍTULO III DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 147 - Por proposta dos membros do Conselho de Administração Superior (CAS), a FMPFM poderá outorgar os seguintes títulos honoríficos:

I - Professor Emérito - a docente e ex-docente da FMPFM pelos serviços

REGIMENTO INTERNO

prestados;

II - Professor "Honoris Causa" - a pessoas que:

- a) tenham contribuído de modo notável para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa, na área dos cursos de graduação ministrados pela FMPFM;
- b) tenham prestado relevantes serviços a FMPFM.

§ 1º. - A concessão dos títulos acima deverá ser aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração Superior (CAS).

§ 2º. - A outorga do título far-se-á em sessão solene do Conselho de Administração Superior (CAS).

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 148 - Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da FMPFM poderá ser feita sem a prévia autorização do [Diretor](#).

Art. 149 - A FMPFM e os órgãos docentes e discentes abster-se-ão de quaisquer atividades político-partidárias no campus da instituição.

Art. 150 - A FMPFM firmará convênios com escolas, empresas e outros órgãos, públicos ou privados, para a realização das práticas e aperfeiçoamento dos Estágios Supervisionados.

Art. 151 - As alterações do Regimento Interno da FMPFM, aprovadas por 2/3

REGIMENTO INTERNO

(dois terços) dos membros do Conselho de Administração Superior (CAS), sómente entrarão em vigor após a aprovação do Conselho Estadual de Educação.

Art. 152 - Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior (CAS).

Art. 153 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação, revogando-se às disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO

ANEXO I

OFERTA DE CURSOS

- I - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM COMERCIO EXTERIOR (em extinção da oferta)
- II - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
- III - BACHARELADO EM ENGENHARIA AMBIENTAL
- IV - BACHARELADO EM NUTRIÇÃO
- V - BACHARELADO EM PSICOLOGIA
- VI - BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
- VII - BACHARELADO EM ENGENHARIA QUÍMICA

REGIMENTO INTERNO

ANEXO II

CURRÍCULO PLENO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

VIII - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM COMERCIO EXTERIOR (estrutura curricular 2003)

IX - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO (estrutura curricular 2008)

X - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO (estrutura curricular 2009)

XI - BACHARELADO EM ENGENHARIA AMBIENTAL (estrutura curricular 2003)

XII - BACHARELADO EM ENGENHARIA AMBIENTAL (estrutura curricular 2009)

XIII - BACHARELADO EM NUTRIÇÃO (estrutura curricular 2008)

XIV - BACHARELADO EM NUTRIÇÃO (estrutura curricular 2008)

XV - BACHARELADO EM PSICOLOGIA (estrutura curricular 2008)

XVI - BACHARELADO EM PSICOLOGIA (estrutura curricular 2009)

XVII - BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (estrutura curricular 2008)

FACULDADE MUNICIPAL “PROF. FRANCO MONTORO”
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA – FEG
CNPJ/MF 52.742.236/0001-05
Rua dos Estudantes nº. 2350, Bairro Cachoeira de Cima,
Caixa Postal 293, CEP 13843-19, Mogi Guaçu/SP
Telefone: 19-3861-6225

REGIMENTO INTERNO

XVIII - BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (estrutura curricular 2009)

XIX - BACHARELADO EM ENGENHARIA QUÍMICA (estrutura curricular 2010)

REGIMENTO INTERNO

ANEXO III

DAS VAGAS

O número de vagas, totais e anuais, fixado para os cursos de graduação da FMPFM são os seguintes:

- I - Curso de Administração, com habilitação em Comércio Exterior - 70 vagas, no período noturno.
- II - Curso de Administração - xx vagas, no período noturno.
- III - Curso de Engenharia Ambiental - 60 vagas, no período vespertino.
- IV - Curso de Engenharia Ambiental - 60 vagas, no período noturno.
- V - Curso de Ciência da Computação - xx vagas, no período noturno.
- VI - Curso de Nutrição - xx vagas, no período noturno.
- VII - Curso de Psicologia - xx vagas, no período noturno.
- VIII - Curso de Engenharia Química - xx vagas, no período noturno.

REGIMENTO INTERNO

ANEXO IV

REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Art. 1 - A admissão aos cursos de graduação ministrados pela FMPFM será feita mediante inscrição em Processo seletivo dos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

Art. 2 - O planejamento, organização e execução do Processo Seletivo ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo, constituída por docentes da FMPFM, designados pelo [Diretor](#).

§ Único - Fará parte integrante da Comissão do Processo Seletivo um docente em exercício em Escola de Ensino Médio, a fim de verificar se o nível de complexidade das questões das provas não ultrapassa as exigências desse grau de ensino.

Art. 3 - O Processo Seletivo será aberto por Edital, baixado pelo Diretor, e publicado em jornal da cidade e região ou outro meio de comunicação.

Art. 4 - O Processo Seletivo poderá ser realizado através de entidade especializada, mediante a celebração de convênio, conforme preceitua o artigo 74 deste Regimento Interno.

Art. 5 - O Processo Seletivo far-se-á pelo processo classificatório, com aproveitamento dos candidatos até o limite de vagas de cada curso fixado

REGIMENTO INTERNO

peste Edital.

§ Único - O candidato que faltar a uma das provas não poderá se classificado com o aproveitamento obtido nas demais.

Art. 6 - O Edital do Processo Seletivo divulgará necessariamente:

- I - preceitos legais e normativos que regem o Processo Seletivo;
- II - período de inscrição;
- III - data, local e horário para inscrição;
- IV - cursos para os quais se realiza o Processo Seletivo;
- V - número de vagas de cada curso, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação;
- VI - documentos necessários para a inscrição;
- VII - datas, horários e local de realização das provas;
- VIII - natureza e duração das provas;
- IX - esclarecimentos sobre as provas práticas, quando houver;
- X - nível das provas: as provas versarão sobre as matérias do núcleo comum do ensino médio;
- XI - provas que comporão o Processo Seletivo;
- XII - critérios de classificação: os candidatos serão classificados na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos em cada prova levando-se em conta a opção prévia de curso feita pelo candidato no ato de inscrição;
- XIII - condição de classificação: o candidato deverá comparecer a todas as provas sob pena de desclassificação e serão eliminados aqueles que obtiverem nota zero em uma das provas;
- XIV - critérios de desempate;
- XV - validade do Processo Seletivo: os resultados do Processo Seletivo terão validade apenas para o período letivo imediatamente subsequente à realização

REGIMENTO INTERNO

do mesmo;

XVI - informação sobre o programa das disciplinas das provas: o conteúdo programático e a bibliografia básica das disciplinas das provas constarão de manual de instrução à disposição dos interessados na Secretaria da FMPFM;

XVII - prazo para a efetivação da matrícula: os discentes classificados deverão efetuar matrícula dentro do prazo previsto no Edital do Processo Seletivo;

XVIII - documentos necessários para a matrícula.

Art. 7 - Na hipótese de ocorrer vaga por desistência ou por não exercício do direito de opção, as vagas existentes poderão ser preenchidas por discentes constantes de lista suplementar, obedecida a ordem classificatória.

Art. 8 - No sendo preenchidas as vagas com o 1º. Processo Seletivo a FMPFM poderá realizar outros, sob a forma que lhe aprovar, observado o disposto nesta Regulamentação.

Art. 9 - Dentro de 30 (trinta) dias após o encerramento das matrículas será encaminhado ao Conselho de Estadual de Educação o Relatório do Processo Seletivo, atendidas as normas vigentes.