



ASSOCIAÇÃO SANTA MARCELINA
FACULDADE SANTA MARCELINA

REGIMENTO

Janeiro/2008



ÍNDICE

TÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA	4
TÍTULO II – DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	5
TÍTULO III – DA ENTIDADE MANTENEDORA.....	6
TÍTULO IV – DA ESTRUTURA.....	7
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS	7
SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR	8
SEÇÃO II - DO CONSELHO ACADÊMICO	11
SEÇÃO III - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	13
SEÇÃO IV - DO CONSELHO DA UNIDADE	15
SEÇÃO V - DO CONSELHO DA PÓS-GRADUAÇÃO	17
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	18
SEÇÃO I - DA DIRETORIA	18
SEÇÃO II – DA PRÓ-DIRETORIA ACADÊMICA	21
SEÇÃO III – DA PRÓ-DIRETORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA.....	23
SEÇÃO IV – DO COLEGIADO DE CURSO.....	24
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO	26
SEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL.....	27
SEÇÃO II – DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	29
SEÇÃO III – DA BIBLIOTECA.....	30
SEÇÃO IV – DA PESQUISA INSTITUCIONAL.....	31
SEÇÃO V - DA TESOUREARIA, CONTABILIDADE E CONTROLADORIA	32
SEÇÃO VI - DA GESTÃO DE PESSOAS.....	32
SEÇÃO VII – DEMAIS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E APOIO COMPLEMENTAR INSTITUCIONAL.....	333
TÍTULO V - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	333
TÍTULO VI - DA ATIVIDADE ACADÊMICA	37
CAPÍTULO I - DOS CURSOS	38
CAPÍTULO II - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	38
CAPÍTULO III – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	39
CAPÍTULO IV - DOS CURSOS DE EXTENSÃO E DIFUSÃO CULTURAL.....	39
CAPÍTULO V - DOS CURSOS SEQUENCIAIS E À DISTÂNCIA.....	40
TÍTULO VII - DO REGIME DIDÁTICO.....	40
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	40
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO	41
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS	42
CAPÍTULO IV - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS	44
CAPÍTULO V - DA PESQUISA	45
CAPÍTULO VI - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	46
CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	47
CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	49
CAPÍTULO IX – DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	49



CAPÍTULO X - DA MONITORIA	50
CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS	50
TÍTULO VIII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	52
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE	52
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOCENTES	52
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE	54
CAPÍTULO IV - DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE	55
TÍTULO IX - DA AÇÃO COMUNITÁRIA E SOCIAL.....	56
TÍTULO X – DA ACESSIBILIDADE AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	57
TÍTULO XI - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	58
TÍTULO XII - DO PATRIMÔNIO.....	58
TÍTULO XIII – DA CONTABILIDADE E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS	58
TÍTULO XIV - DO REGIME DISCIPLINAR	59
SEÇÃO ÚNICA – DO DIREITO DE RECURSO	63
TÍTULO XV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	64
TÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	65



TÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º A FACULDADE SANTA MARCELINA doravante denominada "FASM", com limite territorial de atuação circunscrito ao município de São Paulo, Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) sob o nº 60.742.855/0014-34, caracteriza-se por ser uma faculdade isolada, particular, de ensino superior, reconhecida pelos Decretos Federais n.º 2704/38 e 47.671/60, unidos pela Portaria Ministerial 519/81, mantida pela "ASSOCIAÇÃO SANTA MARCELINA", conhecida pela sigla "ASM", inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ) sob o nº 60.742.855/0001-10.

§ 1º. A ASSOCIAÇÃO SANTA MARCELINA, doravante simplesmente designada por "Entidade Mantenedora", é uma associação de direito privado de natureza confessional, educacional, cultural, assistencial, beneficente e filantrópica, sem fins econômicos e lucrativos, de caráter educacional, cultural e de assistência social, constituída sob os ensinamentos e carisma do Beato Luigi Biraghi, com Estatuto Social registrado no Primeiro Ofício do Registro de Títulos e Documentos sob o nº 6.527, da Comarca de São Paulo, SP, onde tem sede e foro, declarada de utilidade pública federal pelo Decreto Lei nº 47.704/60, estadual pela Lei 5.733/60 e municipal pelo Decreto Lei 14.380/77.

§ 2º. Todo o processo educativo, cultural e formativo da FASM é desenvolvido segundo os princípios, carisma e filosofia do Beato Luigi Biraghi, fundador da Congregação das Irmãs de Santa Marcelina.

§ 3º. A FASM é regida pela legislação brasileira vigente, por este Regimento, por Atos Normativos e Regulamentos Internos e pelo Estatuto da Entidade Mantenedora.



TÍTULO II – DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Art. 2º. A FASM, respeitados seus valores institucionais e que se espelham nos parâmetros e normas contidos em documentos oficiais da Igreja Católica Apostólica Romana, do Instituto das Irmãs de Santa Marcelina e do Ministério da Educação, tem por objetivos:

- I. Educar integralmente o ser humano.
- II. Contribuir para o desenvolvimento e promoção de todas as formas de conhecimento, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão.
- III. Formar profissionais competentes nas áreas em que atua.
- IV. Promover a integração entre os diversos campos do saber e da fé, respeitando o direito de liberdade de consciência.
- V. Integrar o aluno na realidade local onde está inserido.
- VI. Propiciar condições para o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de profissionais.
- VII. Prestar serviços à comunidade, sob forma de extensão, ciclos de conferências, seminários de estudo, atividades de pesquisa, obras sociais, assistenciais, dentre outras.
- VIII. Propiciar a formação do espírito crítico e participativo.
- IX. Propiciar a formação do espírito cristão, a fraternidade e o respeito a todas as criaturas.
- X. Estimular a formação continuada e criar condições para sua concretização.
- XI. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.
- XII. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.
- XIII. Incentivar programas que visem à formação cívica, considerada indispensável à criação, em seus alunos,



de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional.

TÍTULO III – DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 3º. A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Parágrafo único – Cabem à Entidade Mantenedora nas suas relações com a mantida, além das decorrentes de outras disposições da Legislação Federal do Ensino Superior, deste Regimento e de seu próprio Estatuto Social, as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as normas legais.
- II. Representar a FASM perante as autoridades públicas e ao público em geral.
- III. Incumbir a FASM de adotar as medidas necessárias ao bom funcionamento de suas atividades.
- IV. Fazer respeitar a liberdade acadêmica dos corpos docentes e discentes.
- V. Fazer respeitar os órgãos de apoio administrativo e as autoridades próprias dos órgãos gerais administrativos.
- VI. Prover adequadas condições de funcionamento das atividades da FASM colocando-lhe à disposição os bens necessários de seu patrimônio, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para o custeio de suas finalidades.
- VII. Nomear o Diretor Geral e Vice-Diretor(es) da FASM.
- VIII. Aprovar as indicações da Diretoria para as funções de Secretário Geral e Pró-Diretor(es).
- IX. Deliberar sobre o orçamento da FASM, bem como sobre as despesas extraordinárias propostas pela Diretoria.



- X. Deliberar sobre o Balanço Contábil e Demonstrações Financeiras encaminhados pela Diretoria.
- XI. Deliberar sobre a Política de Gestão de Cargos, Salários e Carreira dos docentes e demais funcionários administrativos.
- XII. Aprovar, obedecendo às normas específicas dos órgãos oficiais competentes, os valores referentes às anuidades ou semestralidades dos cursos.
- XIII. Discutir e avaliar com a Diretoria da FASM, a proposta de Política Institucional.

TÍTULO IV – DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 4º. A administração da FASM será exercida por órgãos deliberativos e executivos.

Art. 5º. Constituem órgãos deliberativos:

- I. Conselho Superior.
- II. Conselho Acadêmico.
- III. Conselho Administrativo.
- IV. Conselho de Unidade.
- V. Conselho da Pós-Graduação.

Art. 6º. Constituem órgãos executivos:

- I. Diretoria.
- II. Colegiado de Curso.



SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 7º. O Conselho Superior, órgão superior deliberativo e de assessoria da FASM, é constituído:

- I. Pelo Diretor Geral, como seu Presidente.
- II. Pelo(s) Vice(s)-Diretor(es).
- III. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s).
- IV. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s).
- V. Pelos Coordenadores de Curso de cada Unidade, compreendendo a graduação, a pós-graduação *lato e stricto sensu* e a extensão.
- VI. Pelo Coordenador do Instituto Superior de Educação (ISE).
- VII. Por um professor com pelo menos 3 anos de contrato de trabalho com a FASM, em efetivo exercício, de cada Unidade, escolhido por seus pares.
- VIII. Por um representante das funções técnico-administrativas em efetivo exercício, de cada Unidade, escolhido por seus pares.
- IX. Por um representante da Entidade Mantenedora, por ela indicado.
- X. Por um representante da comunidade de cada Unidade, indicado pela Diretoria.
- XI. Por um representante do corpo discente de cada Unidade indicado pelos seus pares.

§ 1º. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes em cada ano ou uma vez em cada semestre acadêmico e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Geral da FASM, quando julgar necessário ou conveniente, ou por solicitação que lhe seja feita por um terço dos seus membros.

§ 2º. Na ausência ou impedimento do Diretor Geral, o Conselho Superior é presidido por um Vice-Diretor.

§ 3º. Em se tratando de assuntos que envolvam questões patrimoniais e financeiras é obrigatória a presença do Diretor Geral ou Vice-Diretor.

§ 4º. Constitui falta funcional a ausência não justificada na reunião ordinária do Conselho Superior.



§ 5º. As reuniões do Conselho Superior são secretariadas pelo Secretário Geral, ou na ausência dele por um Secretário "ad hoc", que elabora a respectiva ata e a lavra em livro próprio, coletando a assinatura dos participantes.

Art. 8º. A duração do mandato dos membros do Conselho Superior referido nos itens V e VI é de dois anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º. Os professores referidos no item VII, os representantes das funções técnico-administrativas referidos no item VIII e os representantes do corpo discente referidos no item XI, têm o mandato de um ano e não poderão ser reconduzidos.

§ 2º. O representante da Entidade Mantenedora e os da comunidade não devem pertencer ao corpo funcional da FASM e têm mandato de 2 anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 9º. Compete ao Conselho Superior:

- I. Resolver, em grau de recurso, todos os casos que lhe sejam encaminhados seguindo os procedimentos e hierarquia organizacional preestabelecidos.
- II. Monitorar a aplicação das sanções conforme discriminadas no Regime Disciplinar.
- III. Solicitar providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva.
- IV. Deliberar sobre a realização ou extinção de cursos encaminhados ou propostos pela Diretoria, ouvido o Conselho Acadêmico.
- V. Aprovar as alterações e modificações deste Regimento para posterior encaminhamento às demais instâncias.



VI. Exercer as demais atribuições que lhe caibam na forma da lei.

Art. 10. Todo membro do Conselho Superior tem direito a voz e voto, cabendo ao seu Presidente, exclusivamente, o voto de qualidade.

Art. 11. O Conselho Superior pode nomear comissão formada por três dos seus membros, para estudar, apreciar e emitir parecer sobre assuntos a serem deliberados.

Art. 12. O Conselho Superior pode reconsiderar ou revogar seus atos com a presença mínima de três quartos dos seus membros.

Art. 13. O Conselho Superior funciona e delibera, com a presença da maioria absoluta de seus membros quando da primeira convocação e, com a maioria simples de seus membros quando da segunda convocação.

Parágrafo Único - Qualquer um dos membros, todavia, pode deixar de votar por impedimento em qualquer uma das convocações.

Art. 14. Observam-se nas votações as seguintes normas:

- I. A votação é aberta, salvo nos casos atinentes a pessoas, em que a votação será por escrutínio secreto.
- II. Qualquer membro do Conselho Superior pode fazer consignar, em ata, expressamente o seu voto.
- III. Nenhum membro do Conselho Superior pode votar ou deliberar sobre assuntos que impliquem em conflito de interesses, quais sejam, que tragam



benefícios pessoais ou de terceiros a ele relacionados.

IV. Não é aceito voto por procuração oral ou escrita.

Art. 15. É vedada aos membros do Conselho Superior a divulgação de assuntos discutidos no âmbito do Conselho da FASM.

§ 1º. A transmissão de qualquer informação, quando se fizer necessária será feita por escrito por ato da Diretoria da FASM.

§ 2º. A não observância do disposto no “caput” deste artigo acarreta as sanções cabíveis.

SEÇÃO II - DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 16. O Conselho Acadêmico é o órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva em matéria de ensino, pesquisa e extensão, competindo-lhe orientar, estabelecer diretrizes, harmonizar, acompanhar e avaliar as atividades didático-científicas da FASM.

Art. 17. O Conselho Acadêmico é constituído:

- I. Pelo Diretor Geral, como seu Presidente.
- II. Pelo(s) Vice(s)-Diretor(es).
- III. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s).
- IV. Pelos Coordenadores de Cursos de Graduação, de Extensão e de Programas de Pós-Graduação, sendo que em vacância prolongada a diretoria designará o substituto.
- V. Pelo Secretário Geral.



VI. Por um representante do corpo discente de cada Unidade, indicado por seus pares.

Paragrafo Único - Na ausência ou impedimento do Diretor Geral, o Conselho Acadêmico é presidido por um Vice-Diretor designado pelo Diretor Geral.

Art. 18. O Conselho Acadêmico reúne-se, ordinariamente, pelo menos uma vez por bimestre ou conforme datas determinadas no Calendário Escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou por solicitação escrita de um terço de seus membros.

§ 1º. A convocação é feita pelo Diretor Geral, mediante aviso expedido pela Secretaria Geral, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo caso de força maior, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

§ 2º. As reuniões do Conselho Acadêmico são secretariadas pelo Secretário Geral, ou na sua ausência por um Secretário Acadêmico, que elabora a respectiva ata e a lavra em livro próprio, coletando a assinatura dos participantes.

Art. 19. Para funcionamento e decisões do Conselho Acadêmico é necessária a presença da maioria absoluta de seus membros quando da primeira convocação e maioria simples de seus membros quando da segunda convocação, cabendo ao seu Presidente, exclusivamente, o voto de qualidade.

Art. 20. Constituem atribuições do Conselho Acadêmico:

I. Estabelecer diretrizes gerais sobre o planejamento dos cursos de graduação, extensão e pós-graduação,



- observadas as diretrizes curriculares de cada Curso e as emanadas pela(s) Pró-Diretoria(s) Acadêmica(s).
- II. Deliberar sobre providências destinadas a resolver questões relativas aos cursos, corpo discente e docente.
 - III. Aprovar normas para a iniciação científica.
 - IV. Aprovar normas e orientação para a realização da pesquisa e produção científica institucional.
 - V. Definir política de acervo para a Biblioteca.
 - VI. Deliberar sobre a realização de cursos propostos de pós-graduação, extensão, seqüenciais e à distância.
 - VII. Avaliar as possibilidades de unificação dos esforços relativas às atividades comuns às Unidades, consolidando o calendário acadêmico da FASM.
 - VIII. Estabelecer ou rever critérios gerais para o ingresso por processo seletivo por transferência ou por aproveitamento de estudos acatando as diretrizes do Ministério da Educação.
 - IX. Deliberar sobre critérios relativos à recuperação de alunos e trabalhos escolares.
 - X. Monitorar as atividades dos Colegiados de Cursos e do Instituto Superior de Educação.
 - XI. Deliberar sobre os resultados de processos administrativos referentes ao corpo docente e discente.
 - XII. Pronunciar-se sobre convênios, acordos e/ou contratos estabelecidos ou a serem estabelecidos com outras instituições.
 - XIII. Eleger prioridades orçamentárias para encaminhamento ao responsável pela Consolidação Orçamentária da FASM.
 - XIV. Responder consultas que lhe forem encaminhadas pelo Conselho Superior e pela Diretoria.
 - XV. Praticar todos os demais atos de sua competência, segundo os dispositivos deste Regimento, ou por delegação dos órgãos competentes.

SEÇÃO III - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO



Art. 21. O Conselho Administrativo, órgão superior deliberativo e de assessoria da FASM, é constituído:

- I. Pelo Diretor Geral, como seu Presidente.
- II. Pelo(s) Vice(s)-Diretor(es).
- III. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s).
- IV. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s).
- V. Pela Assessoria Técnica e/ou Jurídica da Gestão de Recursos Humanos, quando solicitado, porém sem direito a voto.

§ 1º. O Conselho Administrativo reúne-se por convocação do Diretor Geral da FASM, quando julgar necessário ou conveniente, ou por solicitação que lhe seja feita por um terço dos seus membros.

§ 2º. Na ausência ou impedimento do Diretor Geral, o Conselho Administrativo é presidido por um Vice-Diretor designado pelo Diretor Geral.

§ 3º. As reuniões do Conselho Administrativo são secretariadas por um membro escolhido dentre os presentes, que elabora a respectiva ata e a lavra em livro próprio, coletando a assinatura dos participantes.

Art. 22. Compete ao Conselho Administrativo:

- I. Subsidiar o Conselho Superior e Diretoria, na elaboração da política de gestão administrativo-financeira da FASM.
- II. Propor e estabelecer normas e procedimentos administrativos no âmbito da FASM, respeitada a legislação emanada dos Órgãos Deliberativos Superiores.
- III. Monitorar a execução de obras e serviços no âmbito das Unidades da FASM.



- IV. Deliberar sobre processos administrativos encaminhados pelas Unidades ou Conselhos de Unidade da FASM, apreciando, em grau de recurso, decisões das Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas, que envolvam matéria de sua competência.
- V. Estabelecer critérios ou deliberar sobre normas referentes à admissão, mudança da jornada de trabalho e incentivos funcionais do pessoal docente e técnico-administrativo, respeitada a legislação em vigor.
- VI. Estabelecer ou deliberar sobre normas para instituir prêmios como recompensa de atividades universitárias.
- VII. Aprovar pedidos de afastamento de docentes ou empregados técnico-administrativos, encaminhados pelas Unidades, para capacitação ou outras atividades no país ou fora deste, por período superior a 15 (quinze) dias, respeitada a legislação específica.
- VIII. Apreciar pedidos de realocação de pessoal docente e técnico-administrativo, intra e interunidades.
- IX. Deliberar em primeira instância, sobre acordos e convênios a serem firmados por entidades públicas ou privadas, para posterior encaminhamento ao Conselho Acadêmico ou Diretoria, em matérias de sua competência.
- X. Apreciar, em reunião conjunta com os Conselhos Acadêmico e da Pós-Graduação, propostas de desmembramento, fusão ou extinção de Unidades Acadêmicas, de Órgãos Suplementares e de Órgãos de Apoio Acadêmico-Administrativo da FASM.

SEÇÃO IV - DO CONSELHO DA UNIDADE



Art. 23. O Conselho da Unidade é o órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva em matéria de gestão de assuntos específicos da Unidade, competindo-lhe orientar, harmonizar, acompanhar e implementar as orientações emanadas da Diretoria, do Conselho Acadêmico e do Conselho Administrativo, bem como definir normas específicas para a Unidade.

Art. 24. O Conselho da Unidade é constituído:

- I. Pelo Diretor Geral e/ou Vice-Diretor, como Presidente.
- II. Pelo Pró-Diretor Acadêmico.
- III. Pelo Pró-Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 25. Compete ao Conselho de Unidade:

- I. Subsidiar as políticas a serem implementadas quanto à contratação de docentes e funcionários técnico-administrativos a serem encaminhadas para o Conselho Administrativo.
- II. Decidir sobre penalidades intermediárias como suspensão e instauração de processo administrativo.
- III. Aprovar e encaminhar proposta orçamentária para o exercício seguinte, aos Pró(s)-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s) que se reunirão por designação pelo Diretor Geral, para realizar a Consolidação Orçamentária da FASM;
- IV. Realizar, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Acadêmico, o ingresso por processo seletivo, por transferência e/ou aproveitamento de estudos.
- V. Apreciar o Calendário Escolar da Unidade para encaminhamento e consolidação final para aprovação pelo Conselho Acadêmico.



- VI. Propor, opinar e emitir parecer sobre a realização de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, seqüenciais e à distância, na Unidade para aprovação pelo Conselho Acadêmico.
- VII. Desenvolver e implantar os cursos de extensão e difusão cultural, nas Unidades, observadas as diretrizes aprovadas no Conselho Acadêmico.
- VIII. Subsidiar a elaboração ou revisão da Política de Acervo da Biblioteca.
- IX. Definir e aprovar regras de conduta para uso dos espaços na Unidade.
- X. Colaborar com o desenvolvimento da FASM elaborando a política de expansão da Unidade cuja proposta será encaminhada para aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO V - DO CONSELHO DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 26. O Conselho da Pós-Graduação é um órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva em matéria de ensino, pesquisa e extensão, associado às atividades de Pós-Graduação *Stricto* e *Lato Sensu* e é regido por regulamento próprio.

Art. 27. O Conselho da Pós-Graduação é constituído:

- I. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s), cuja presidência será exercida em sistema de rodízio, segundo designação da diretoria.
- II. Pelos Coordenadores dos Programas de *Stricto* e *Lato Sensu*.
- III. Pelos Coordenadores dos Cursos de *Stricto* e *Lato Sensu*.
- IV. Pelo Secretário Geral.
- V. Pelos Secretários dos Cursos de Pós-Graduação.



Art. 28. O Conselho da Pós-Graduação é subordinado ao Conselho Acadêmico e deve observar, no cumprimento de suas funções, as diretrizes técnicas por ele emanadas.

Parágrafo Único – O Conselho da Pós-Graduação pode criar Comissões de Ensino da Pós-Graduação em cada Unidade, para elaboração de estudos e consolidação de informações locais.

Art. 29. Compete ao Conselho da Pós-Graduação zelar pela integração das atividades dos cursos de pós-graduação *stricto* e *lato sensu* com as atividades dos cursos de graduação.

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I - DA DIRETORIA

Art. 30. A Diretoria é o órgão executivo superior da Faculdade, competindo-lhe dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FASM e ser o elo com a Entidade Mantenedora, responsabilizando-se integralmente pelas decisões de mérito que envolvam o processo de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 31. A Diretoria é composta:

- I. Pelo Diretor Geral.
- II. Pelo(s) Vice(s)-Diretor(es).
- III. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s).
- IV. Pelo(s) Pró-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s).



§ 1º. O Diretor Geral e o(s) Vice(s)-Diretor(es), são nomeados pela Entidade Mantenedora, com mandato de três anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º. O(s) Vice(s)-Diretor(es), deve(m) substituir o Diretor Geral em suas faltas ou impedimentos e assessorá-lo nas tarefas da direção.

§ 3º. Um Vice-Diretor, previamente designado pelo Diretor Geral, com a aprovação da Entidade Mantenedora, assumirá as atribuições do Diretor Geral em suas ausências ou impedimentos, conforme definição em ato específico e procuração própria estabelecendo suas obrigações, definindo suas extensões e duração.

Art. 32. O Diretor Geral da FASM, no uso de suas atribuições, pode constituir comissões e/ou grupos de trabalho, definindo suas atribuições.

Art. 33. São atribuições do Diretor Geral:

- I. Zelar pela observância das normas legais, atinentes à estrutura e aos processos pedagógicos e administrativos dos cursos da FASM.
- II. Representar a FASM em quaisquer atos públicos e na relação com instituições acadêmicas, profissionais, científicas, órgãos do governo e sociedade.
- III. Convocar e presidir reuniões dos Conselhos a que compareça.
- IV. Conferir graus, assinar diplomas, certificados, certidões e demais documentos sob sua responsabilidade.
- V. Apreciar e aprovar o calendário escolar.
- VI. Apresentar, anualmente, à Entidade Mantenedora, a proposta orçamentária, para sua aprovação.



- VII. Propor, à Entidade Mantenedora, ouvidos os demais membros da diretoria, a contratação de profissionais para funções de comando e/ou assessoramento em primeiro escalão.
- VIII. Prestar à Entidade Mantenedora, as informações necessárias à comprovação da execução do orçamento anual e do emprego dos recursos e demais informações que lhe forem solicitadas.
- IX. Aprovar a abertura de processos administrativos, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação e regulamentos internos em vigor.
- X. Aprovar e assinar títulos honoríficos de "Professor Benemérito". "Professor *Honoris Causa*" e de "Professor Emérito", bem como outras homenagens outorgadas pela FASM.
- XI. Aprovar a realização ou extinção de cursos.
- XII. Deliberar sobre políticas de gestão de recursos financeiros, humanos, materiais, disciplinares e demais procedimentos administrativos e controlar a sua execução.
- XIII. Baixar atos normativos referentes a assuntos aprovados nos Conselhos competentes ou em matérias que extrapolem às responsabilidades dos Conselhos.
- XIV. Deliberar sobre as atividades dos órgãos de representação estudantil como centros acadêmicos, diretórios acadêmicos ou diretórios centrais dos estudantes encaminhados pelo respectivo Conselho.
- XV. Firmar acordos e/ou contratos com entidades públicas e particulares, nacionais e internacionais, de caráter educacional, científico e cultural, regularmente estabelecidas, observando os princípios éticos norteadores de suas iniciativas e empreendimentos, obtida a aprovação da Entidade Mantenedora.
- XVI. Resolver os casos omissos neste Regimento, recomendando as providências que se façam oportunas, "*ad referendum*" do Conselho Superior.
- XVII. Exercer as demais atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com este Regimento, a legislação vigente ou com a competência que lhe for delegada.



SEÇÃO II – DA PRÓ-DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 34. A(s) Pró-Diretoria(s) Acadêmica(s) é(são) órgão(s) executivo(s) para assessorar a Direção nos assuntos de natureza de ensino, pesquisa e extensão e é(são) exercida(s) pelo(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s).

Art. 35. Compete ao(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s):

- I. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações legais, estatutárias e regimentais, bem como resoluções institucionais no âmbito de sua competência.
- II. Promover a elaboração do Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à aprovação do Conselho Acadêmico e da Diretoria.
- III. Formular e encaminhar à Diretoria, propostas de políticas, diretrizes, estratégias e normas gerais referentes ao ensino de graduação, pós-graduação, seqüencial, extensão, nas modalidades presencial ou de ensino à distância e outros métodos, promovendo, articulando, supervisionando e avaliando sua execução e desempenho, de acordo com cada curso.
- IV. Deliberar sobre a composição de currículo, programas de disciplinas e tamanho das turmas.
- V. Analisar as propostas de diretrizes e estratégias de programas pedagógicos, bem como, elaborar, em conjunto com a(s) Pró(s)-Diretoria(s) Administrativo-Financeira(s), as respectivas propostas orçamentárias.
- VI. Promover e incentivar, em conjunto com as demais áreas, a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão nas unidades de ensino.



- VII. Apoiar e subsidiar os Coordenadores de Curso em relação à gestão e execução das atividades acadêmicas e administrativas.
- VIII. Supervisionar a execução das atividades de ensino de graduação, pós-graduação, extensão, seqüencial e à distância, quanto ao cumprimento das diretrizes e estratégias de programas e normas gerais, avaliando seu desempenho, eficiência e qualidade dos produtos e serviços prestados.
- IX. Participar, em conjunto com as Coordenações, da elaboração de projetos de qualificação e aperfeiçoamento do pessoal docente, acompanhando sua execução.
- X. Constituir comissões internas ou grupos de trabalho para fins acadêmicos ou disciplinares, no âmbito de sua competência.
- XI. Subsidiar a Secretaria Geral, na elaboração de documentos oficiais solicitados pelo Ministério da Educação.
- XII. Aprovar o Manual do Aluno e demais documentos de circulação interna.
- XIII. Acompanhar as indicações de material bibliográfico de todos os cursos.
- XIV. Manifestar interesse acadêmico em Convênios Institucionais, bem como supervisionar e responder pelo resultado acadêmico dos convênios.
- XV. Promover a articulação da FASM com entidades externas, objetivando o financiamento e apoio especializado às atividades de ensino de graduação, pós-graduação, extensão e seqüencial, quando couber.
- XVI. Autorizar, previamente, pronunciamento em nome da FASM e as publicações que envolvam responsabilidade da Faculdade.
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos referentes à sua área de atuação, bem como à alocação, utilização e desenvolvimento dos recursos e insumos requeridos e à infra-estrutura dos cursos.
- XVIII. Deliberar sobre questões de natureza administrativo-acadêmica, no âmbito de sua competência.
- XIX. Deliberar sobre resultados das avaliações institucionais providenciando as devidas soluções.



- XX. Reportar-se e exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral ou Vice(s)-Diretor(es).

SEÇÃO III – DA PRÓ-DIRETORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA

Art. 36. A(s) Pró-Diretoria(s) Administrativo-Financeira(s) é(são) órgão(s) executivo(s) para assessorar a Direção nos assuntos de natureza administrativa e financeira e é(são) exercida(s) pelo(s) Pró-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s):

Parágrafo Único - A(s) Pró-Diretoria(s) Administrativas e Financeira(s) supervisiona(m) as atividades relacionadas a:

- I. Recursos Humanos.
- II. Recursos Orçamentários e Financeiros.
- III. Recursos Patrimoniais e Materiais, incluindo a Biblioteca.
- IV. Serviços de Administração Geral.

Art. 37. Compete ao(s) Pró-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s):

- I. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos Conselhos Superior, Acadêmico, Administrativo e de Unidade, dentro de sua área de competência.
- II. Auxiliar o Diretor Geral ou Vice(s)-Diretor(es) na formulação e execução das políticas administrativas e financeiras.
- III. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral em seus aspectos



- de recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e serviços gerais.
- IV. Coordenar o processo orçamentário desde a sua instalação, todas as suas etapas até a aprovação.
 - V. Responder pela execução da administração financeira e contábil, conforme diretrizes aprovadas em diretoria.
 - VI. Preparar e apresentar controles de gestão envolvendo orçamento, processo e políticas de gestão.
 - VII. Cumprir prazos para atendimento de exigências legais, fiscais e parafiscais.
 - VIII. Prestar informações que se fizerem necessárias aos órgãos governamentais competentes.
 - IX. Apresentar os Balancetes Mensais e Demonstrações Contábeis e Financeiras à Diretoria, ao Conselho para Assuntos Econômicos e Fiscais (CAEF) da Entidade Mantenedora e aos Auditores Externos Independentes.
 - X. Identificar fontes alternativas de recursos tais como: auxílios, subvenções, doações, legados e outros, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com entidades nacionais e estrangeiras, públicas e privadas.
 - XI. Supervisionar e responder legalmente pelos Convênios Institucionais, quando designado pela Diretoria.
 - XII. Assistir ao(s) Pró-Diretor(es) Acadêmico(s) na harmonização dos recursos físicos, financeiros, humanos e administrativos em função dos planos acadêmicos.
 - XIII. Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral ou Vice(s)-Diretor(es).

SEÇÃO IV – DO COLEGIADO DE CURSO



Art. 38. O Colegiado de Curso é constituído pelo Coordenador, pelo corpo docente do curso e por um representante discente do curso formalmente indicado pelos seus pares, e tem por finalidade planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso e propor medidas para o aperfeiçoamento constante do ensino.

Art. 39. O Colegiado de Curso tem um Coordenador escolhido pelo Diretor Geral, ouvido o Pró-Diretor Acadêmico, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 40. O Coordenador de Curso tem como funções planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e/ou da área do saber.

§ 1º. O Coordenador de Curso promove reuniões ordinárias bimestrais, com o respectivo corpo docente e um representante discente formalmente indicado pelos pares, com a finalidade de planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso e propor medidas para o aperfeiçoamento constante do ensino.

§ 2º. O Coordenador de Curso pode promover reuniões extraordinárias com o respectivo corpo docente com a finalidade de zelar pelo processo de ensino-aprendizagem.

§ 3º. Caso necessário, a Pró-Diretoria Acadêmica pode indicar um assistente, ao qual cabe também substituir o Coordenador em suas ausências ou impedimentos.

Art. 41. Compete ao Coordenador de Curso:

I. Exercer as atribuições previstas em lei, neste Regimento e por solicitação da Diretoria.



- II. Orientar e dirigir as atividades do curso dando assistência aos docentes e discentes de forma ética, de acordo com as diretrizes da Diretoria e pedagogia biraghiana.
- III. Zelar pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e dos alunos e aplicar as sanções cabíveis definidas no Regime Disciplinar.
- IV. Apresentar à(s) Pró-Diretoria(s) Acadêmica(s), o planejamento anual das atividades do curso a serem realizadas, bem como o conjunto de atividades da área.
- V. Aprovar as ementas, os programas, a bibliografia básica e complementar de disciplinas, o sistema de avaliação dos planos de ensino.
- VI. Atender às demandas e orientações do Secretário Geral no que concerne à documentação acadêmica.
- VII. Estimular projetos de qualificação e aperfeiçoamento do pessoal docente relativo ao seu curso.
- VIII. Lavrar as atas de cada reunião em livro próprio, assinada por todos os membros presentes e encaminhar cópia à Pró-Diretoria Acadêmica e à Secretaria Acadêmica.
- IX. Gerir com proficiência as atividades do curso sob sua responsabilidade, de maneira a focar o mercado pertinente, suas demandas e transformações.
- X. Atender aos alunos em suas necessidades acadêmicas, estimulando-os à iniciação científica.
- XI. Representar a FASM em eventos ou atividades relacionadas ao curso.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 42. A FASM conta, no exercício de suas funções, com a colaboração dos seguintes órgãos de suporte técnico-administrativo e apoio complementar institucional:



Suporte Técnico-Administrativo:

- I. Secretaria Geral.
- II. Secretaria Acadêmica.
- III. Biblioteca.
- IV. Pesquisa Institucional.
- V. Serviços Técnicos.
- VI. Tecnologia da Informação.

Apoio Complementar Institucional:

- I. Comunicação e Marketing.
- II. Tesouraria e Controladoria.
- III. Gestão de Pessoas.
- IV. Serviços Jurídicos.
- V. Serviços Operacionais.

§ 1º. Os órgãos de suporte técnico-administrativo e apoio complementar institucional têm a seu encargo os trabalhos necessários ao bom funcionamento das atividades-fim da instituição.

§ 2º. Todos os aspectos da vida funcional dos órgãos de suporte técnico-administrativo e apoio complementar institucional, inclusive o regime disciplinar são regulados pela legislação pertinente, por este Regimento e por atos normativos internos.

SEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL

Art. 43. A Secretaria Geral é o órgão de assessoria na área acadêmica da Faculdade, responsável pela orientação para a guarda, controle, verificação e manutenção da documentação da vida escolar, servindo também, quando



couber, como elo com instituições oficiais e acadêmicas de ensino superior.

Art. 44. O Secretário Geral, por força do regimento, assiste às sessões dos Conselhos Superior, Acadêmico e da Pós-Graduação, com direito à voz, porém sem direito a voto, e lavra as atas e as assinas juntamente com o presidente.

Art. 45. À Secretaria Geral, cabe a orientação técnica sobre procedimentos para as secretarias acadêmicas das Unidades.

Art. 46. São atribuições do Secretário Geral:

- I. Exercer as funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria.
- II. Secretariar as reuniões do Conselho Superior, do Conselho Acadêmico e do Conselho da Pós-Graduação, e lavrar as respectivas atas.
- III. Assinar, juntamente com o Diretor Geral, aberturas e encerramentos de todos os termos de inscrição, matrículas, diplomas, certificados e outros.
- IV. Definir normas e orientar procedimentos relativos aos aspectos acadêmicos para as Secretarias Acadêmicas das Unidades.
- V. Supervisionar o setor de arquivo, destinado à guarda e conservação da documentação referente aos professores, alunos, exames, livros de atas, publicações e todas as modalidades de comprovação da vida escolar.
- VI. Elaborar juntamente com a Diretoria, o calendário escolar e submetê-lo ao processo de aprovação definido anteriormente.
- VII. Redigir e publicar editais de processo seletivo, chamadas para exames, provas e matrículas, bem como supervisionar a sua operacionalidade.
- VIII. Acompanhar a legislação e subsidiar os Conselhos e a Diretoria.



- IX. Autenticar e dar publicidade aos atos oficiais da Instituição.
- X. Lavrar atas oficiais, subscrever certificados e certidões de sua competência.
- XI. Supervisionar e assegurar que as informações atinentes ao aproveitamento acadêmico e de frequência estejam disponíveis ao corpo acadêmico nos prazos preestabelecidos.

SEÇÃO II – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 47. A Secretaria Acadêmica é o órgão de execução administrativa dos serviços escolares e é responsável pela guarda, controle, verificação e manutenção da documentação da vida escolar de cada Unidade.

Parágrafo Único – Haverá uma Secretaria Acadêmica em cada Unidade da FASM.

Art. 48. Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Organizar e atualizar os arquivos e prontuários dos alunos de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e que atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos do interessado ou da Diretoria.
- II. Organizar a escrituração escolar da FASM sob orientação do Secretário Geral, que deve ser mantida rigorosamente atualizada e conferida.
- III. Receber e encaminhar aos destinatários os requerimentos dos alunos, certificando-se da correção dos pedidos e da obtenção das respostas.
- IV. Organizar arquivos e prontuários dos professores e demais assentamentos em livros fixados pela legislação vigente.
- V. Exercer as demais funções e atender às orientações emanadas pela Diretoria e Secretário Geral.



VI. Responder pelo expediente da Secretaria Acadêmica.

SEÇÃO III – DA BIBLIOTECA

Art. 49. A Biblioteca é o órgão responsável pelo planejamento, organização e guarda de acervo bibliográfico e de multimídia.

Parágrafo Único - Cada unidade tem o respectivo acervo como apoio aos cursos mantidos naquela unidade, observadas as diretrizes e políticas da FASM.

Art. 50. A Biblioteca de cada Unidade tem um bibliotecário como responsável técnico que, observadas as diretrizes gerais do Ministério de Educação, a organiza de modo a atender aos objetivos da FASM e da Unidade.

Art. 51. São atribuições do Responsável Técnico da Biblioteca:

- I. Apoiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, bem como os objetivos gerais da FASM.
- II. Assistir às coordenações de cursos de graduação, pós- graduação, extensão, seqüencial e à distância, na elaboração e aquisição das indicações dos cursos.
- III. Planejar , desenvolver e executar políticas e diretrizes referentes ao processamento técnico dos materiais bibliográficos e de multimídia.
- IV. Implementar e supervisionar o desenvolvimento de coleções bibliográficas impressas, eletrônicas e assemelhados.
- V. Implementar e supervisionar serviços que atendam às necessidades da comunidade acadêmica.
- VI. Zelar pela aplicação da Política de Acervo e pela observância do Regulamento da Biblioteca aprovado pela Diretoria.



Art. 52. Os Responsáveis Técnicos das Bibliotecas são designados pela Diretoria e devem ser profissionais legalmente habilitados pelo Conselho Regional de Biblioteconomia e Documentação.

SEÇÃO IV – DA PESQUISA INSTITUCIONAL

Art. 53. A Pesquisa Institucional é uma função de assessoria da Diretoria nos assuntos de natureza legal que regem o ensino, pesquisa e extensão, com a responsabilidade pelo desenvolvimento das atividades de Pesquisa Institucional, como previsto em legislação.

Art. 54. Compete à Pesquisa Institucional:

- I. Coletar e sistematizar dados relativos aos cursos da FASM para envio, anualmente, ao Ministério da Educação, na forma de preenchimento de questionário eletrônico específico.
- II. Coletar e sistematizar dados sobre pessoal docente e técnico-administrativo, financeiros e de infraestrutura, compreendendo bibliotecas, instalações, equipamentos e outros recursos institucionais para envio, anualmente, ao Ministério da Educação, na forma de preenchimento de questionário eletrônico específico.
- III. Manter atualizada a base de dados dos docentes, acompanhando a atualização pelos docentes existentes e realizando novos cadastramentos.
- IV. Responder pela guarda e uso da senha *master* de acesso à *internet* para consulta de legislação e prestação de informações ao Ministério da Educação.
- V. Realizar monitoramento de toda legislação relativa ao Ensino, Pesquisa e Extensão, consultando diariamente o *site* do Ministério da Educação e demais órgãos governamentais e de fiscalização,



obtendo informações e transmitindo-as aos responsáveis pelos assuntos abordados.

- VI. Realizar a busca de informações sobre indicadores de desempenho do Ensino Superior no país, disseminando os resultados aos públicos de interesse previamente definidos pela Instituição.
- VII. Exercer outras funções designadas e atender às orientações emanadas pela Diretoria.

Art. 55. O responsável pela Pesquisa Institucional é designado pela Diretoria por ato normativo e pode acumular funções de natureza assemelhada na Instituição.

SEÇÃO V - DA TESOURARIA, CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

Art. 56. A tesouraria, a contabilidade e a controladoria são coordenadas por profissionais qualificados, nomeados pelo Diretor Geral, ouvido(s) o(s) Pró-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s) e, têm suas funções por ele(s) determinadas.

Parágrafo Único – As atividades de tesouraria, contabilidade e controladoria são, anualmente, auditadas por Auditoria Externa Independente, com o retorno efetuado no nível de Diretoria da FASM e da Entidade Mantenedora.

SEÇÃO VI - DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 57. A Gestão de Pessoas deve ser efetuada de forma compartilhada com todas as lideranças de cada Unidade, com suporte técnico e legal efetuado por profissionais



qualificados, nomeados pelo Diretor Geral, ouvido(s) o(s) Pró-Diretor(es) Administrativo-Financeiro(s) e, têm suas funções por ele(s) determinadas.

§ 1º. O órgão de Gestão de Pessoas é o responsável técnico por fazer cumprir as Políticas, Procedimentos e Normas que compõem o Regulamento Interno de Pessoal.

§ 2º. As atividades de gestão de pessoas, principalmente as concernentes às rotinas de administração de pessoal são também, anualmente, auditadas por Auditoria Externa Independente, com o retorno efetuado no nível de Diretoria da FASM e da Entidade Mantenedora.

SEÇÃO VII – DEMAIS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E APOIO COMPLEMENTAR INSTITUCIONAL

Art. 58. Os demais serviços de suporte técnico-administrativo e de apoio complementar institucional existentes ou que venham a ser instituídos, obedecem a normas específicas estabelecidas pela Diretoria da FASM.

TÍTULO V - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art 59. O Instituto Superior de Educação é o órgão da FASM que visa à formação inicial, continuada e complementar para o



magistério da educação básica, podendo desenvolver os seguintes cursos e programas:

- I. Curso de pedagogia em nível superior, para licenciatura de profissionais em educação infantil e de professores para os anos iniciais do ensino fundamental.
- II. Cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio.
- III. Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis.
- IV. Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou no ensino médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade.
- V. Formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

§ 1º. A FASM, por meio de seus cursos e programas do Instituto Superior de Educação, observa na formação de seus alunos o seguinte:

- I. A articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da docência.
- II. A articulação entre áreas do conhecimento ou disciplinas.
- III. O aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional.
- IV. A ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

§ 2º. Observado o disposto neste artigo, os cursos de licenciatura e os programas especiais de formação



pedagógica são organizados e atuam de modo a capacitar profissionais aptos a:

- I. Conhecer e dominar os conteúdos básicos relacionados às áreas de conhecimento que serão objeto de sua atividade docente, adequando-os às necessidades dos alunos.
- II. Compreender e atuar sobre o processo de ensino-aprendizagem na escola e nas suas relações com o contexto no qual se inserem as instituições de ensino.
- III. Resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, zelando pela aprendizagem dos alunos.
- IV. Considerar, na formação dos alunos da educação básica, suas características sócio-culturais e psicopedagógicas.
- V. Sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente.

Art. 60. Visando assegurar a especificidade e o caráter orgânico do processo de formação profissional, a FASM, por meio do Instituto Superior de Educação, possui projeto institucional próprio de formação de professores, que favorece a articulação dos projetos pedagógicos dos cursos, e que integra:

- I. As diferentes áreas de fundamentos da educação básica.
- II. Os conteúdos curriculares da educação básica.
- III. As características da sociedade de comunicação e informação.

Art. 61. O Instituto Superior de Educação da FASM, como órgão integrante da estrutura acadêmica, possui coordenação e regulamento próprios voltados ao conjunto das licenciaturas ministradas.

§ 1º. A coordenação a que se refere o presente artigo é responsável por articular a formulação, execução e



avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

§ 2º. O Coordenador do Instituto Superior de Educação é escolhido pelo Diretor Geral, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido e tem como função planejar, organizar, fiscalizar e coordenar as atividades dos cursos oferecidos por essa unidade acadêmica.

§ 3º. Quando houver necessidade, o Diretor Geral pode designar um suplente, ao qual cabe substituir o Coordenador em suas faltas ou impedimentos.

§ 4º. Compete ao Coordenador do Instituto Superior de Educação:

- I. Cumprir, fazer cumprir e respeitar as exigências legais e as normas da FASM.
- II. Exercer as atribuições previstas em lei, neste Regimento e por solicitação da Direção.
- III. Orientar e dirigir as atividades dos cursos oferecidos pela unidade, dando assistência aos docentes e discentes de acordo com as diretrizes da Direção.
- IV. Zelar pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e dos alunos e aplicar as sanções cabíveis definidas no Regime Disciplinar.
- V. Apresentar à(s) Pró-Diretoria(s) Acadêmica(s), antes do início do período letivo, o planejamento anual das atividades do Instituto a serem realizadas, bem como o conjunto de atividades da área ocupacional aprovadas no Conselho Acadêmico.
- VI. Aprovar as ementas, programas, planos de ensino e bibliografia básica e complementar de disciplinas oferecidas nos cursos de formação de professores.
- VII. Atender às solicitações e orientações do Secretário Geral no que concerne à documentação acadêmica.
- VIII. Lavrar as atas de cada reunião em livro próprio, assinada por todos os membros presentes, e encaminhar cópia à Diretoria da FASM.
- IX. Gerir com proficiência as atividades do Instituto Superior de Educação e de seus cursos, observando



qualitativamente a formação de docentes, suas demandas e transformações.

- X. Representar a FASM em eventos ou atividades relacionadas à formação de professores, interna ou externamente, quando solicitado.

Art 62. O Instituto Superior de Educação conta com corpo docente apto a ministrar, integradamente, o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas que ofereçam.

Art. 63. O corpo docente do Instituto Superior de Educação, articulado por sua coordenação, participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos específicos.

Art. 64. Compete ao Instituto Superior de Educação:

- I. Instituir mecanismos para entendimentos com os sistemas de ensino, tendo em vista assegurar o desenvolvimento da formação em escolas de educação básica.
- II. Organizar a formação com base no projeto pedagógico da escola em que vier a ser desenvolvida.
- III. Supervisionar os processos de formação, preferencialmente por meio de seminários multidisciplinares.
- IV. Considerar na avaliação do aluno o seu desempenho no processo de formação.

TÍTULO VI - DA ATIVIDADE ACADÊMICA



CAPÍTULO I - DOS CURSOS

Art. 65. Para a realização de suas finalidades e de acordo com a legislação em vigor, a FASM tem por escopo de atuação os seguintes cursos:

- I. Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Superior de Tecnologia).
- II. Pós-Graduação *Lato Sensu*.
- III. Pós-Graduação *Stricto Sensu*.
- IV. Extensão e Difusão Cultural.
- V. Seqüencial.
- VI. A Distância.

Parágrafo Único - Os cursos mantidos pela FASM observam em suas propostas pedagógicas, as diretrizes emanadas pelos órgãos competentes, bem como os seus objetivos.

CAPÍTULO II - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 66. Os cursos de graduação são estruturados de forma a atender às diretrizes emanadas pelos órgãos competentes e às condições de duração e integralização fixados pela legislação pertinente.

Art. 67. Os cursos de graduação e superiores de tecnologia, com indicação dos respectivos atos de sua legalização, currículos, habilitações e vagas, são divulgados em publicação específica, de acordo com a legislação vigente.



CAPÍTULO III – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

- Art. 68. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* abrangem estudos de nível de profundidade e extensão variáveis, incluindo componentes curriculares isolados ou integrados, seminários e outras atividades didáticas, que se destinam a desenvolver, aprofundar e especializar os estudos feitos em cursos de graduação e obedecem às disposições específicas estabelecidas pelos órgãos oficiais.
- Art. 69. Os programas de pós-graduação *stricto sensu* - com recomendação pela CAPES - têm regulamentos próprios aprovados pelos Conselhos da Pós – Graduação, Acadêmico e Superior.

CAPÍTULO IV - DOS CURSOS DE EXTENSÃO E DIFUSÃO CULTURAL

- Art. 70. Os cursos de extensão e difusão cultural são oferecidos e abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Conselho Acadêmico e sob a responsabilidade pela implantação pelo Conselho de Unidade.

Parágrafo Único - Destinam-se à divulgação de conhecimentos visando à elevação cultural da comunidade, por meio da difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.



CAPÍTULO V - DOS CURSOS SEQUENCIAIS E À DISTÂNCIA

Art. 71. A FASM pode implantar e manter cursos seqüenciais, bem como solicitar credenciamento para cursos a distância de acordo com seu escopo de atuação.

TÍTULO VII - DO REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 72. O calendário escolar da FASM é consolidado e divulgado pelo Secretário Geral, apreciado pela Diretoria e aprovado pelo Diretor Geral.

§ 1º. O ano letivo, independente do ano civil, tem no mínimo 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, respeitando a legislação vigente.

§ 2º. A FASM deve informar antes de cada período letivo as condições de oferta e ingresso em seus cursos nos termos da legislação vigente.

Art. 73. Entre os períodos letivos regulares, podem ser previstos períodos especiais, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da FASM .



Art. 74. Os períodos especiais têm como objetivo:

- I. Proporcionar oportunidades de recuperação aos alunos de aproveitamento insuficiente.
- II. Proporcionar, em caráter intensivo, o ensino de componentes curriculares.
- III. Proporcionar o desenvolvimento dos estudos e atividades dos cursos de pós-graduação (*stricto* e *lato sensu*), de extensão e seqüenciais.
- IV. Permitir o desenvolvimento de pesquisas.
- V. Permitir a capacitação e atualização didática do pessoal docente e outras iniciativas de interesse da FASM.

Art. 75. A FASM adota os regimes anuais, semestrais ou trimestrais, segundo a natureza dos cursos.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 76. O processo seletivo de admissão destina-se à seleção e classificação de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que estejam interessados em ingressar nos cursos de graduação e seqüenciais, quando implantados.

§ 1º. O processo seletivo abrange os conhecimentos comuns do ensino médio sem ultrapassar esse nível de complexidade, atendendo o disposto na legislação pertinente.

§ 2º. O processo seletivo para os cursos de especialização e mestrado é definido pelo Conselho da Pós-



Graduação e referendado pelo Conselho Acadêmico e Diretoria.

- Art. 77. O processo seletivo de admissão pode ser realizado anual ou semestralmente, dependendo do regime do curso.
- Art. 78. É designada pela(s) Pró-Diretoria(s) Acadêmica(s), uma comissão responsável pelo processo seletivo em cada Unidade.
- Art. 79. Os critérios e normas do processo seletivo são fixados pela Comissão, observada a legislação vigente, deliberados pela Diretoria e anunciados por meio de edital e por normas internas.

CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS

- Art. 80. As matrículas dos cursos de graduação, superior de tecnologia e pós-graduação *stricto sensu*, são efetuadas semestral ou anualmente, mediante requerimento do interessado e assinatura do contrato entre as partes.

§ 1º. As matrículas dos cursos de pós-graduação *lato sensu* podem ser efetuadas trimestral ou semestralmente, mediante requerimento do interessado e assinatura do contrato entre as partes.

§ 2º. O contrato a que se refere este artigo implica para o aluno o compromisso de respeitar e acatar a lei, este Regimento, os atos normativos internos e as decisões das autoridades competentes.



Art. 81. O candidato classificado no processo seletivo instrui seu requerimento de matrícula com os documentos exigidos em ato normativo específico, expedido pela secretaria e divulgados no edital de processo seletivo e com o respectivo comprovante de pagamento da primeira prestação que corresponde à matrícula.

Art. 82. A renovação da matrícula deve ser efetuada nos prazos estipulados no calendário escolar e é assegurada ao aluno que satisfizer as condições estabelecidas neste Regimento no que diz respeito ao rendimento escolar, frequência, regime disciplinar, quitação de débitos financeiros para com a FASM e comprovação de pagamento da primeira parcela da anuidade ou semestralidade conforme o regime do curso.

Art. 83. Havendo vagas, após a matrícula dos classificados no processo seletivo, podem ser aceitas matrículas de alunos portadores de diplomas de cursos de graduação.

Parágrafo Único - Quando necessário, o candidato deve realizar prova de habilidade específica.

Art. 84. Ao se matricular em um período, o aluno está efetuando matrícula na série oferecida pela FASM para aquele período e é automaticamente inscrito nas disciplinas constantes no horário do período escolhido.

§ 1º. A matrícula por disciplina, pode ser efetuada nos casos de incompatibilidade de horário, dependência ou para a conclusão do curso.

§ 2º. Os casos que caracterizem exceções devem ser individualmente estudados pela Diretoria.



§ 3º. Havendo vagas, a FASM pode aceitar matrícula, nas disciplinas de seus cursos de graduação e superior de tecnologia, de candidatos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito.

Art. 85. A não renovação da matrícula até a data especificada no calendário acadêmico implica o abandono do curso e a perda do vínculo com a FASM, podendo sua vaga ser preenchida.

Art. 86. O trancamento de matrícula é permitido em qualquer época do ano e sua renovação deve ser feita dentro do período previsto no calendário escolar por até dois períodos letivos seguidos, desde que, a situação financeira esteja regularizada.

Parágrafo Único - O aluno pode trancar uma ou mais disciplinas, dentro do período previsto no calendário escolar e não pode, entretanto, beneficiar-se com descontos no pagamento das parcelas da anuidade ou semestralidade.

Art. 87. Casos omissos devem ser julgados pelo Conselho Acadêmico e aprovados pela Diretoria.

CAPÍTULO IV - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 88. Os currículos plenos de cada curso de graduação e superior de tecnologia são estruturados de acordo com a característica de cada curso, com a devida carga horária e duração.

§ 1º. Os currículos plenos dos cursos mantidos pela FASM obedecem às diretrizes emanadas do poder público e



estabelecidas pelos órgãos competentes, previstas em legislação específica.

§ 2º. Os componentes curriculares dos currículos plenos se desdobram ou não, em disciplinas anuais ou semestrais, conforme a natureza do curso e a extensão do campo de conhecimento.

§ 3º. Os componentes curriculares são avaliados, semestral ou anualmente, pelo Coordenador de Curso de cada área, ou pelo Coordenador do Instituto Superior de Educação no caso dos cursos de formação de professores.

§ 4º. As alterações nos componentes curriculares encaminhadas pelo Coordenador de Curso são analisadas pela(s) Pró(s)-Diretoria(s) Acadêmica(s) e deliberadas pela Diretoria.

Art. 89. O programa de cada componente curricular, as práticas de estágio, pesquisas indicadas e demais práticas acadêmicas, são elaborados pelos respectivos professores, aprovados pelo Colegiado do Curso e deliberados pela(s) Pró(s)-Diretoria(s) Acadêmica(s).

Parágrafo Único - É obrigatório o cumprimento integral do programa e carga horária de cada componente curricular.

CAPÍTULO V - DA PESQUISA

Art. 90. A pesquisa, integrada ao ensino, tem como função específica a busca de novos conhecimentos, e como função geral, despertar, no aluno, o pensamento reflexivo, a atitude investigativa e/ou criadora.



Parágrafo Único - A pesquisa deve atender aos interesses gerais de pesquisa científica, tecnológica, da produção artística, bem como a difusão cultural indispensável à formação e desenvolvimento do ser humano, como postulado básico do ensino superior.

Art. 91. Cabe à Diretoria definir, em ato específico, regras de aprovação, de acompanhamento da execução e dos resultados alcançados pelos projetos aprovados e a forma de divulgação dos mesmos.

Art. 92. A FASM incentiva a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, compreendendo:

- I. Orientação e acompanhamento dos trabalhos de conclusão de cursos e monografias desenvolvidas nos diversos níveis.
- II. Concessão de bolsas de iniciação científica.
- III. Formação de pessoal em cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu* próprios.
- IV. Concessão de auxílios para execução de projetos específicos.
- V. Intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum.
- VI. Divulgação dos resultados das pesquisas realizadas.
- VII. Promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates.

Parágrafo Único - Os tipos de pesquisa e os procedimentos para encaminhamento dos seus projetos ao Conselho Acadêmico são definidos em documento específico.

CAPÍTULO VI - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS



Art. 93. São objetos de aproveitamento, nos termos da legislação vigente e deste Regimento, disciplinas equivalentes às dos currículos da FASM, estudadas, com aprovação de conteúdo e carga horária, em outros cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º. Ao requerer o aproveitamento de estudos na Secretaria Acadêmica da Unidade, o aluno deve juntar comprovante de aprovação com a carga horária da disciplina e cópia autenticada dos programas.

§ 2º. Caso o aluno tenha cumprido o conteúdo e a carga horária equivalentes ao exigido pela FASM, analisados pelo docente responsável, fica reconhecido automaticamente seu aproveitamento de estudos pelo Coordenador de Curso.

§ 3º. Caso contrário, deve ser feita uma adaptação com vistas a atender aos requisitos mínimos do programa.

§ 4º. Em caso de alunos estrangeiros, observados os requisitos descritos nos parágrafos anteriores, a documentação escolar deve estar traduzida e juramentada, em conformidade com as normas do órgão competente.

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 94. A avaliação do desempenho escolar é feita por meio de elementos que comprovem assiduidade e aproveitamento nos estudos, nos trabalhos escolares e na pesquisa, ambos eliminatórios por si mesmos, e é feita gradualmente no decorrer do período letivo .



Parágrafo Único - São estabelecidas, pela Diretoria, normas sobre o sistema de avaliação.

Art. 95. Em cada disciplina há uma nota final de aproveitamento por semestre ou ano letivo que representa os graus conferidos em provas, trabalhos práticos ou outros meios de avaliação.

Art. 96. O regime de recuperação, em qualquer disciplina, respeitada sua natureza, consta de diversos tipos de atividades tais como aulas, estudo dirigido, trabalhos de pesquisa e outros estabelecidos pela Coordenação do Curso respectivo, ouvido o professor responsável pela disciplina.

Art. 97. É obrigatória a frequência mínima às aulas e demais atividades escolares, bem como a obtenção de nota mínima para aprovação, de acordo com o estipulado em documento específico.

Parágrafo Único - É reprovado o aluno com frequência inferior a 75% em qualquer disciplina, ou que não tenha atingido a média final exigida no sistema de avaliação.

Art. 98. O aluno reprovado em qualquer disciplina, deve cursá-la novamente, sujeito às mesmas exigências estabelecidas neste Regimento e no sistema de avaliação, sob a forma de dependência.

Parágrafo Único - O Colegiado de Cursos estabelece o número máximo de dependências permitidas em cada curso, submetendo à aprovação do Pró-Diretor Acadêmico, conforme informações constantes do Manual do Aluno.



Art. 99. As presenças, bem como as ausências individuais ou coletivas às aulas e outras atividades escolares, são registradas sob a responsabilidade do professor.

Art. 100. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos podem ter os mesmos abreviados após parecer da Coordenação de Curso e da respectiva Pró-Diretoria Acadêmica, por meio de provas, exames ou outros meios de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, na forma da lei.

CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 101. O Estágio Supervisionado e/ou o Trabalho de Conclusão de Curso, quando exigido no projeto pedagógico, obedece a um regulamento, deliberado pelo Colegiado de Curso, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo Único – O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelece vínculo empregatício.

CAPÍTULO IX – DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 102. O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) constitui atividade extracurricular e segue regulamento específico aprovado pela Diretoria.



CAPÍTULO X - DA MONITORIA

- Art. 103. A monitoria constitui atividade extra-curricular para alunos regulares e segue normas específicas aprovadas pela Diretoria.
- Art. 104. A monitoria pode ser oferecida, dentro das necessidades dos cursos vigentes, desde que tenha sido prevista na proposta orçamentária para o exercício.
- Art. 105. A função de monitor é oferecida para alunos regulares que atendam às exigências estabelecidas pelo Colegiado de Curso, ouvida a indicação do professor da disciplina, e aprovada pela Diretoria da FASM.
- Art. 106. É responsabilidade do docente o acompanhamento do monitor e do exercício da monitoria.

CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS

- Art. 107. A FASM aceita transferência de alunos regulares, para cursos afins, em havendo vagas e mediante processo seletivo, atendendo à legislação vigente.
- Art. 108. As transferências podem ser:
- I. Internas, de um curso para outro da FASM, na mesma área, no período fixado no calendário escolar e com aproveitamento das disciplinas já cursadas.



- II. Externas, que se recebem de outros estabelecimentos, desde que cumpridas as exigências de compatibilização de conteúdos programáticos ou de acordo com as regras de aproveitamento de estudos descritas no Capítulo VI.

Art. 109. A transferência de aluno proveniente de outro estabelecimento deve ser requerida ao Diretor Geral , dentro do prazo estipulado pelo calendário escolar da FASM, e instruído com histórico escolar completo, cópia dos programas de ensino das disciplinas cursadas na instituição de origem.

Parágrafo Único - No caso de o candidato provir de estabelecimento estrangeiro de ensino, deve apresentar a convalidação dos estudos realizados no ensino superior.

Art. 110. O aluno transferido de outros estabelecimentos de ensino para a FASM está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

Art. 111. Há transferência, independente de vagas e a qualquer tempo, para os casos previstos em lei.

Art. 112. A documentação relativa à transferência, obrigatoriamente original, deve atender à legislação vigente e deve tramitar diretamente entre as instituições.

Art. 113. Em qualquer época, a FASM concede transferência ao aluno regular em conformidade com a legislação vigente.



TÍTULO VIII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 114. A qualificação básica indispensável ao corpo docente é demonstrada pela posse do diploma de graduação e, preferencialmente, de pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado e demais requisitos previstos no plano de carreira dos docentes da FASM.

Parágrafo Único - O “Notório Saber” reconhecido de acordo com as leis vigentes, pode suprir a exigência do título acadêmico.

Art. 115. Os professores são contratados em nome da Entidade Mantenedora, identificada como Unidade FASM, segundo as leis trabalhistas e deve ser observado o Plano de Carreira do Docente.

Art. 116. O processo de seleção deve observar os requisitos definidos e aprovados pela Diretoria da FASM.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOCENTES

Art. 117. No exercício do ensino, da pesquisa e de extensão todos os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes atribuições:

- I. Exercer as atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.



- II. Apresentar, anualmente, na época fixada, o programa de sua matéria ou disciplina sob forma de plano de ensino.
- III. Ministras as aulas e encarregar-se das demais atividades de sua função.
- IV. Zelar pelos alunos na aprendizagem da disciplina sob sua responsabilidade, estabelecendo estratégias de recuperação para os de menor rendimento.
- V. Presidir as provas, exercícios e trabalhos de sua matéria ou disciplina.
- VI. Registrar a frequência e o aproveitamento dos alunos, mantendo atualizados os diários de classe.
- VII. Registrar o conteúdo lecionado ou as atividades desenvolvidas, imediatamente após o término, na forma exigida pela FASM.
- VIII. Cumprir na íntegra, em conformidade com a legislação vigente, os dias letivos estabelecidos, os horários, as cargas horárias e os programas de atividades sob sua responsabilidade.
- IX. Registrar nos meios oferecidos pela FASM, o horário de sua entrada em classe e do término de suas aulas, em conformidade com o assumido em cada período letivo.
- X. Entregar, pontualmente, à Secretaria Acadêmica, nas datas determinadas, os registros de frequência e notas de aproveitamento de cada aluno, nas formas exigidas pela FASM.
- XI. Cooperar na disciplina geral e particularmente na de sua classe.
- XII. Colaborar no planejamento das atividades da FASM.
- XIII. Apresentar, quando for solicitado pelo Pró-Diretor Acadêmico ou Coordenador de Curso, informações e relatórios sobre alunos e o andamento da disciplina a seu encargo.
- XIV. Comparecer e participar das reuniões de coordenação de curso de que faça parte e das de outros Conselhos a que for solicitado.
- XV. Auxiliar na capacitação de recursos humanos e administrativos para os campos de estágios que se fizerem necessários.
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria, bem como as estabelecidas pelo



Coordenador de Curso e pelo Conselho a que pertença.

Art. 118. É obrigatória a freqüência dos professores às aulas, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE

Art. 119. O corpo discente da FASM é constituído pelos alunos regulares, matriculados em todos os cursos oferecidos pela faculdade, e pelos alunos não-regulares matriculados em conformidade com o art. 83 deste Regimento.

Art. 120. Cabe aos membros do corpo discente:

- I. Aproveitar o máximo do ensino, freqüentando as aulas e submetendo-se às avaliações do rendimento escolar previsto no sistema de avaliação e a outras que sejam exigidas pelos professores.
- II. Observar o regime disciplinar, abstendo-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensas aos bons costumes, desrespeito aos funcionários, professores, autoridades da FASM e da Entidade Mantenedora.
- III. Observar os aspectos éticos e legais no que tange à produção do conhecimento científico e cultural, respeitando a produção intelectual e cultural de outrem, bem como os direitos autorais inerentes.
- IV. Apresentar-se decentemente trajados, como condiz ao ambiente cultural e educacional.
- V. Contribuir para o prestígio da FASM.
- VI. Zelar pelo patrimônio da FASM destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas.



- VII. Cumprir as normas regimentais e institucionais em vigor.
- VIII. Efetuar, pontualmente, o pagamento das parcelas da anuidade ou semestralidade, taxas e emolumentos devidos como remuneração dos serviços educacionais recebidos e submeter-se às normas legais pertinentes, no caso do não cumprimento dessas obrigações.

Art. 121. São direitos do corpo discente:

- I. Utilizar-se dos serviços que lhe são oferecidos pela FASM.
- II. Organizar e fazer parte dos órgãos de representação estudantil, como centros acadêmicos, diretórios acadêmicos ou diretório central dos estudantes.
- III. Apelar das decisões dos órgãos administrativos para os de hierarquia superior.
- IV. Eleger seus representantes para os Conselhos, quando solicitados por exigência deste Regimento.
- V. Comparecer às reuniões dos Conselhos quando tiver de julgar recursos de seu interesse sobre a aplicação de penas disciplinares.
- VI. Ser ouvido pelos docentes em todas as suas solicitações de orientação pedagógica.

CAPÍTULO IV - DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Art. 122. O corpo discente tem representação nos Conselhos da FASM, na forma da legislação vigente e deste Regimento .

Art. 123. A representação discente cabe apenas aos alunos regularmente matriculados e tem por objetivos a promoção



e a integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da FASM.

Parágrafo Único – O exercício do direito de representação e participação não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive os de frequência.

Art. 124. A indicação dos representantes discentes e de seus suplentes nos Conselhos é feita pelo órgão de representação estudantil, devidamente constituído em pessoa jurídica e em regular funcionamento ou, inexistindo este, pelo voto direto dos integrantes do quadro discente.

Art. 125. Cessa imediatamente o mandato dos representantes discentes, quando ocorrer:

- I. Falta de frequência regular nas disciplinas.
- II. Trancamento ou não renovação de matrícula.
- III. Transferência ou conclusão de curso.
- IV. Sanção disciplinar de desligamento ou outra.

TÍTULO IX - DA AÇÃO COMUNITÁRIA E SOCIAL

Art. 126. A ação comunitária e social consiste no desenvolvimento de projetos específicos à Comunidade, nos termos de seus objetivos, zelando pela transparência e ética de suas ações.

Art. 127. São consideradas atividades de ação comunitária e social:

- I. Promoções de natureza recreativa, social, artística e cultural.



- II. Atendimento das necessidades de promoção humana.
- III. Promoção de atividades pastorais na comunidade.
- IV. Publicações de trabalhos de interesse cultural, artístico e científico.
- V. Programas de ação social.
- VI. Atendimento a alunos carentes.
- VII. Atendimento a alunos com rendimento escolar insuficiente.
- VIII. Oferecimento de condições para a realização de atividades de promoção humana.
- IX. Outras de interesse e com aprovação da Diretoria.

Parágrafo Único – Os responsáveis pelas atividades de ação comunitária e social são designados pela Diretoria e devem cumprir as exigências legais.

Art. 128. Cabe aos responsáveis pela ação comunitária e social:

- I. Elaborar o plano de ações dos projetos sociais.
- II. Manter os registros de dados.
- III. Elaborar relatórios de atividades.
- IV. Prestar o suporte necessário ao acompanhamento e divulgação das atividades de ação comunitária e social.

TÍTULO X – DA ACESSIBILIDADE AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 129. A FASM promove as ações e as condições de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.



TÍTULO XI - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 130. O programa de avaliação institucional visa à melhoria de qualidade da FASM e se estende à toda comunidade acadêmica, composta pelo corpo docente, discente e de apoio administrativo e complementar.

Art. 131. A FASM mantém processo de Avaliação Institucional permanente.

§ 1º. A condução do processo de Avaliação Institucional é realizada por uma Comissão Própria de Avaliação, designada pelo Diretor Geral, após o seu pleito.

§ 2º. Os procedimentos da Comissão Própria de Avaliação são estabelecidos conforme legislação vigente.

TÍTULO XII - DO PATRIMÔNIO

Art. 132. A Entidade Mantenedora, nos termos de seu Estatuto Social, é a proprietária de todos os bens colocados à disposição da FASM, para a consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades, ressalvados os de terceiros, os tomados em locação ou os de convênios.

TÍTULO XIII – DA CONTABILIDADE E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS



Art. 133. A FASM deve obedecer aos Princípios Contábeis e às Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), às exigências contidas no Estatuto Social da Entidade Mantenedora e às normas legais.

TÍTULO XIV - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 134. Regimes disciplinares, visando assegurar o convívio e a disciplina na comunidade escolar e em todas as atividades da FASM, baseiam-se no cumprimento dos seguintes deveres gerais:

- I. Respeito à integridade física e à moral das pessoas envolvidas no convívio.
- II. Acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentais, bem como às determinações da Diretoria da Entidade Mantenedora e dos órgãos da administração da FASM relativas ao exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.
- III. Preservação do patrimônio material, cultural, científico e moral da FASM.

Art. 135. A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além do que prescrevem as normas legais e as emanadas pela Diretoria, compete:

- I. ao Diretor Geral e Vices-Diretores, em todas as unidades da FASM;
- II. aos Prós-Diretores e Coordenadores, no âmbito dos cursos ou áreas sob sua responsabilidade;
- III. aos Professores, nas suas salas de aula; e
- IV. a todos os Encarregados ou Chefias, em seus setores.



Art. 136. Passíveis de sanção pela FASM, implicando o descumprimento dos deveres gerais, constituem infrações para o pessoal docente, discente, de apoio administrativo e complementar, bem como aos Pró-Diretores e Coordenadores de Curso:

- I. Praticar atos definidos como infração pelas leis penais, tais como calúnia, injúria, difamação, rixa, lesão corporal, dano, jogos de azar.
- II. Cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato, ou que implique de qualquer forma, em indisciplina.
- III. Praticar ato atentatório à moral ou aos bons costumes.
- IV. Retirar, sem prévia permissão de quem de direito, objeto ou documento existente em qualquer dependência da FASM.
- V. Perturbar os trabalhos escolares, bem como o funcionamento da administração da FASM.
- VI. Recorrer a fraudes, subterfúgios, mentiras, outros, para realizar seus intentos.
- VII. Transportar ou utilizar arma.
- VIII. Praticar ou propiciar o uso de bebidas alcoólicas, de substâncias entorpecentes ou que causem dependências.
- IX. Promover manifestação ou propaganda de caráter político-partidária, racial ou religiosa, bem como incitar, promover, apoiar ausências coletivas aos trabalhos escolares.

Art. 137. A aplicação de sanção disciplinar pela FASM, não exclui a responsabilidade penal, caso existente.

Art. 138. O corpo discente, docente, de apoio administrativo e complementar da FASM, bem como os Pró-Diretores e Coordenadores de Cursos, estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência verbal ou escrita.
- II. Suspensão.
- III. Desligamento.



Parágrafo Único - A gravidade da infração disciplinar determina a aplicação de sanção prevista neste artigo, não necessariamente na seqüência acima, levando-se em consideração a gravidade dos atos contra:

- I. A integridade física e moral de pessoa.
- II. Os patrimônios científicos, culturais, humanos e materiais.
- III. O exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.
- IV. O respeito às normas e regulamentos da FASM.

Art. 139. A pena de advertência é aplicada nos casos de desrespeito, negligência e na falta de cumprimento dos deveres.

Art. 140. A pena de suspensão é aplicada no caso de revestir-se de dolo ou culpa na falta de cumprimento dos deveres, bem como no caso de reincidência em falta já punida com advertência.

Art. 141. Cabe pena de desligamento nos casos de:

- I. Dolo ou culpa em atos premeditados ou que notadamente o infrator tinha consciência das conseqüências.
- II. Prática de ato incompatível com a moral.
- III. Reincidência em faltas já punidas.
- IV. Faltas previstas na legislação pertinente e neste Regimento.

Art. 142. Na aplicação das sanções disciplinares, tendo em vista, entre outras, as infrações enumeradas no art. 136, devem ser considerados os seguintes elementos:



- I. Primariedade do infrator.
- II. Dolo ou culpa.
- III. Valor e utilidade dos bens atingidos.
- IV. Repercussão do dano causado a outrem.

Art. 143. As sanções previstas no art. 138 devem ser aplicadas:

- I. Pelos Professores, aos discentes no caso de advertência verbal.
- II. Pelo Coordenador do Curso, aos discentes em caso de advertência escrita solicitada pelo docente ou nos casos em que a infração for cometida nos laboratórios, biblioteca ou em outros recintos da FASM.
- III. Pelo Coordenador do Curso e/ou Pró-Diretor Acadêmico, no caso de advertência verbal e escrita quando a infração for praticada por docente.
- IV. Pela Chefia imediata no caso de advertência verbal e escrita quando a infração for praticada por funcionário.
- V. Pela Diretoria, no caso de advertência verbal, escrita e demissão quando a infração for praticada por Pró-Diretores, Coordenadores de Cursos e Chefias em geral.

§ 1º. As sanções de advertência verbal antecedem a advertência escrita, salvo a gravidade da infração como determina o parágrafo único do art. 138 deste Regimento.

§ 2º. A sanção de suspensão deve ser aplicada pelos membros da Diretoria por solicitação, em que conste a infração, o histórico de advertências verbais e escritas ou, diretamente pelo critério da verdade sabida.

§ 3º. A Diretoria pode ordenar a suspensão preventiva até o máximo de 45 (quarenta e cinco) dias quando do interesse da Instituição.



§ 4º. A sanção de desligamento deve ser aplicada por proposta do Diretor Geral ou seu representante legal.

Art. 144. O processo disciplinar que precede as sanções que implicam o afastamento das atividades escolares, é realizado por uma comissão designada pelo Diretor Geral.

§ 1º. A comissão tem o prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogáveis, para tomar conhecimento da infração e examinar os elementos relacionados à mesma e propor a sanção.

§ 2º. O envolvido pode apresentar a defesa pessoalmente ou por intermédio de procurador, formalmente instituído.

§ 3º. A sanção de desligamento necessariamente é precedida de processo disciplinar, salvo motivação prevista em lei para os casos de justa causa.

Art.145. As penalidades previstas nos itens II e III do art. 138, aplicadas a membros do corpo docente, dos órgãos de apoio administrativos e complementar, de Coordenação de Cursos e Pró-Diretores, observam a legislação trabalhista pertinente.

Art.146. Nenhuma sanção disciplinar imposta é publicada.

SEÇÃO ÚNICA – DO DIREITO DE RECURSO

Art. 147. O recurso só é cabível quando contiver novos argumentos e deve obedecer ao prazo de dez dias úteis contados a partir da notificação da decisão.



Parágrafo Único – Para julgar o recurso é exigida a presença de três quartos dos membros do Conselho Superior.

- Art. 148. Nos casos de desligamento, o recurso pode ser requerido a qualquer tempo desde que aduzam a fatos, ou provas, ou circunstâncias efetivas, que possam comprovar a inocência do requerente.
- Art. 149. A decisão final deve ser proferida no prazo de trinta dias úteis, prorrogáveis, justificadamente por mais trinta dias, salvo quando depender de decisão de órgão deliberativo, hipótese em que o prazo de trinta dias úteis deve respeitar o calendário de reuniões.

TÍTULO XV - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

- Art. 150. A FASM confere o diploma correspondente aos alunos que tenham concluído, com frequência e aproveitamento, as disciplinas previstas para qualquer curso oferecido.
- Art. 151. A colação de grau é realizada em dia e hora marcados pela Diretoria.
- Art. 152. Os diplomas dos cursos da FASM são expedidos mediante requerimento ao Diretor Geral.
- Art. 153. A FASM expede, aos alunos concluintes, os diplomas e certificados correspondentes.



Art. 154. A FASM pode conferir os seguintes títulos honoríficos:

- I. De "Professor Benemérito" a professores que tenham prestado ajuda relevante à Instituição.
- II. De "Professor Emérito" a seus professores que se aposentarem e que se distinguirem por seus relevantes serviços ao magistério superior.
- III. De "Professor *Honoris Causa*" a profissionais de altos méritos e a personalidades eminentes.

TÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 155. A FASM não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos e/ou objetos pessoais de seus funcionários e alunos, quando não deixados sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 156. As taxas e emolumentos são definidos pela Diretoria, e publicados em ato específico, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre o aluno e a FASM, nos termos da legislação em vigor.

Art. 157. A gestão ou execução de serviços relacionados às áreas de assessoria, administrativas, técnicas ou operacionais da FASM podem ser feitas, quando couber, por meio da prestação de serviços por empresas ou profissionais autônomos.

Art. 158. As modificações parciais deste Regimento, que a experiência demonstrar necessárias, devem ser aprovadas pelo Conselho Superior, ouvida a Diretoria e "*ad referendum*" da Entidade Mantenedora.



Art. 159. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo Diretor Geral, ouvido, quando for o caso, o Conselho Acadêmico, e observadas as normas da legislação vigente, "*ad referendum*" do Conselho Superior.

Parágrafo Único – Casos omissos que envolvam questões patrimoniais, econômicas e financeiras devem ser analisados e aprovados pela Diretoria e pela Entidade Mantenedora.

Art. 160. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FASM e é submetido à análise pelo Ministério da Educação no momento de credenciamento da Instituição pelo sistema e-MEC.