

# REGIMENTO INTERNO

**2012**

## TÍTULO I DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art.1º - A **FACULDADE DE QUATRO MARCOS – FQM**, estabelecimento isolado particular de ensino superior, com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de São José dos Quatro Marcos, no Estado de Mato-Grosso, mantida pela **EDUCARE GESTÃO DE EDUCAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, com sede e foro em São José dos Quatro Marcos, Estado do Mato Grosso, com seu Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – NIRE nº 51.200.829.892, de 11 de julho de 2002, e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 05.306.381/0001-55, regem-se:

- I - Pela Legislação Federal sobre educação superior;
- II - Por este Regimento;
- III - Por normas internas emanadas dos órgãos próprios; e
- IV - Pelo Contrato Social da Mantenedora, na esfera de suas atribuições específicas.

Art. 2º - A **FACULDADE DE QUATRO MARCOS – FQM** – como instituição educacional, destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura geral, tem por finalidade:

- I - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - Incentivar o trabalho de investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicação ou de outras formas de comunicação;
- V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- VII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - São órgãos da Faculdade:

- I - Conselho de Administração;
- II - Conselho Acadêmico;
- III - Diretoria Geral;
- IV - Diretoria Acadêmica
- V - Diretoria Administrativa
- VI - Instituto Superior de Educação (ISE);

- VII - Colegiado de Curso; e
- VIII - Coordenadoria de Curso.

Art.4º - O funcionamento dos órgãos deliberativos obedece às seguintes normas:

- I - As reuniões realizam-se no início e no final de cada semestre letivo em datas fixadas no calendário acadêmico, e, extraordinariamente por convocação do Presidente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros do respectivo órgão, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados;
- II - As reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;
- III - As reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se a qualquer número;
- IV - Nas votações, são observadas as seguintes regras:
  - a) As decisões são tomadas por maioria absoluta de votos;
  - b) As votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;
  - c) As decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;
  - d) O Presidente do colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
  - e) Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
  - f) Cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 1 (um) voto;
- V - Da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente.

Art.5º - É obrigatória e preferencial a qualquer outra atividade na Instituição o comparecimento dos membros dos órgãos deliberativos às reuniões de que façam parte.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONSELHOS SUPERIORES**

Art.6º - O Conselho de Administração, órgão superior deliberativo em matérias administrativas, é constituído:

- I - Pelo Diretor Geral, seu Presidente;
- II - Pelo Diretor Administrativo;
- III - Por um representante do corpo docente, eleito por seus pares;
- IV - Por um representante Técnico Administrativo ;
- V - Por um coordenador de atividades acadêmicas; e
- VI - Por um representante do corpo discente, indicado na forma da legislação vigente.

§ 1º – Os representantes do corpo docente são eleitos por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Art.7º - Compete ao Conselho de Administração:

- I - Aprovar, na sua instância, o Regimento das Faculdades e suas alterações, submetendo-o à aprovação do Conselho Nacional de Educação;
- II - Aprovar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária das Faculdades, elaboradas pelo Diretor Geral;
- III - Homologar a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação e seqüenciais, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, submetendo à aprovação do Conselho Nacional de Educação, quando couber;
- IV - Apurar responsabilidades do corpo Diretivo, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento;

- V - Deliberar em primeira instância recursiva final sobre representações que lhe forem encaminhados no âmbito de sua competência;
- VI - Apreciar o relatório anual da Diretoria Geral;
- VII - Aprovar a contratação de professores pela Mantenedora e suas respectivas promoções;
- VIII - Aprovar o Plano de Carreira Docente para homologação da Mantenedora;
- IX - Deliberar quanto à paralisação total das atividades das Faculdades;
- X - Aprovar os ordenamentos institucionais dos demais órgãos das Faculdades;
- XI - Apreciar atos do corpo Diretivo, praticados “ad referendum” deste Colegiado, no seu âmbito de atuação;
- e
- XII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art.8º - O Conselho Acadêmico, órgão superior deliberativo em matérias didático-científica e disciplinar, é constituído:

- I - Pelo Diretor Geral, seu Presidente;
- II - Pelo Diretor Acadêmico;
- III - Pelos Coordenadores de Curso;
- IV - Por um representante do corpo docente, eleito por seus pares;
- V - Por um representante do corpo discente, indicado na forma da legislação vigente;

§ Único – Os representantes dos corpos docente e discente terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Art. 9º - Compete ao Conselho Acadêmico:

- I - Aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos das Faculdades;
- II - Aprovar o plano anual de atividades elaboradas pela Diretoria Acadêmica;
- III - Deliberar sobre a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação e sequenciais, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, submetendo à homologação do Conselho de Administração e à aprovação do Conselho Nacional de Educação, quando couber;
- IV - Apurar responsabilidades do corpo Diretivo e dos Coordenadores de Curso, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento;
- V - Deliberar em instância recursiva final sobre representações ou recursos que lhe forem encaminhados no seu âmbito de atuação;
- VI - Apreciar o relatório anual acadêmico do corpo Diretivo e Coordenações de Cursos;
- VII - Superintender e coordenar em nível superior todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pelos Cursos;
- VIII - Fixar normas gerais e complementares às deste Regimento sobre processo seletivo de ingresso aos cursos de graduação, currículos, planos de ensino, programas de iniciação científica e extensão, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação escolar e de cursos, planos de estudos especiais, e outros que incluam no âmbito de suas competências;
- IX - Decidir sobre a concessão de títulos honoríficos e benemerências;
- X - Aprovar as alterações dos currículos plenos dos cursos ministrados, observadas as diretrizes curriculares;
- XI - Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;
- XII - Deliberar quanto à paralisação total das atividades dos Cursos;
- XIII - Aprovar os ordenamentos acadêmicos institucionais dos órgãos dos Cursos;
- XIV - Apreciar atos do corpo Diretivo, praticados “ad referendum” deste Colegiado; e
- XV - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

### CAPÍTULO III DO CORPO DIRETIVO

Art.10 - O Corpo Diretivo, órgão Executivo da **Faculdade de Quatro Marcos – FQM** – superintende, administra, coordena e controla todas as atividades no âmbito da faculdade.

§ 1º: A Diretoria Geral é exercida pelo Diretor Geral, com a colaboração da Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa, Diretoria do ISE, Coordenações de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação e auxiliada por assessores técnico-administrativos.

§ 2º: Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico e, na falta deste, pelo Coordenador de Curso mais antigo.

Art.11 - O Diretor Geral é designado pela Mantenedora.

§ Único- O diretor Geral terá mandato de 04 anos, podendo ser renovado.

Art.12 - Compete ao Diretor Geral:

- I - Supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades dos cursos;
- II - Gerir a FQM com assessoria das Diretorias Acadêmica e Administrativa;
- III - Representar a Faculdade, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- IV - Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Superiores, com direito a voz e voto de qualidade;
- V - Promover a elaboração do plano anual de atividades da Faculdade e encaminhá-la à aprovação do Conselho Acadêmico;
- VI - Submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração, a prestação de contas e o relatório de atividades do exercício anterior;
- VII - Designar e dar posse a Diretores, Coordenadores de Curso, Secretário, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento;
- VIII - Aprovar a admissão de pessoal docente e técnico-administrativo para contratação pela Mantenedora;
- IX - Apresentar proposta orçamentária para apreciação e aprovação do Conselho de Administração;
- X - Designar comissões para proceder aos processos administrativos;
- XI - Aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;
- XII - Propor ao Conselho Acadêmico a concessão de títulos honoríficos ou benemerência;
- XIII - Encaminhar aos órgãos competentes da Faculdade, recursos de professores, funcionários e alunos;
- XIV - Decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, “*ad referendum*” do colegiado competente;
- XV - Firmar convênios, ouvidos os Conselhos Superiores competentes;
- XVI - Delegar atribuições aos demais Diretores e Coordenadores;
- XVII - Exercer o direito de pedido de reexame, no prazo de 5 dias úteis, às decisões de colegiados deliberativos superiores que preside;
- XVIII - Exercer o direito de reexame, *ex-offício*, de matéria que envolva assunto financeiro à entidade mantenedora, no prazo de 10 dias úteis, a partir da decisão, sendo a deliberação desta, final sobre a questão;
- XIX - Desenvolver relacionamento harmônico com a entidade mantenedora;
- XX - Praticar atos, em circunstâncias especiais *ad-referendum* dos órgãos competentes;
- XXI - Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto, bem como pelo Regimento Geral, ou por delegação dos órgãos superiores;
- XXII - Autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome das Faculdades; e
- XXIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor.
- XXIV - Conferir grau, assinar diplomas, títulos acadêmicos e certificados acadêmicos.

§ Único – As decisões do Diretor são formalizadas mediante Atos Especiais.

Art.13 - Compete ao Diretor Acadêmico:

- I - Supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades acadêmicas dos cursos no âmbito da faculdade;
- II - Planejar juntamente com a Diretoria Administrativa, as necessidades de recursos humanos no âmbito acadêmico da FQM;
- III - Implantar as políticas de capacitação dos recursos humanos definidas pelos órgãos colegiados superiores;
- IV - Analisar os pedidos de mudança de curso, turno e outras solicitações acadêmicas;
- V - Nomear os Coordenadores de Cursos de graduação e pós-graduação, submetendo seus nomes para homologação do Diretor Geral;
- VI - Quanto ao ensino de graduação:
  - a. Programar e realizar processos seletivos, exames de suficiência e seleção de discentes;
  - b. Coordenar a elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos e o Catálogo Geral de cursos da FQM, explicitando a estrutura de cada curso, em termos de matriz curricular, carga horária, pré-requisitos e sistema de avaliação;
  - c. Coordenar a elaboração de formulários acadêmicos relativos à sua área;
  - d. Elaborar estatísticas e relatórios sobre discentes, docentes e atividades acadêmicas;
  - e. Supervisionar o cumprimento do currículo dos cursos de graduação;
  - f. Regulamentar o sistema de monitoria a ser submetido ao CONAC - Conselho Acadêmico.
- VII - Quanto ao ensino de pós-graduação:
  - a. Programar os processos seletivos dos cursos de pós-graduação da FQM;
  - b. Elaborar o catálogo geral dos cursos de pós-graduação da FQM, explicitando a estrutura de cada curso, em termos de matriz curricular, carga horária, pré-requisitos e sistema de avaliação;
  - c. Propor ao Conselho Acadêmico a abertura e funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*;
  - d. Supervisionar as atividades dos cursos em andamento;
- VIII - Quanto a Iniciação Científica:
  - a. Supervisionar as atividades de iniciação científica no âmbito da Faculdade;
  - b. Criar modelos de projetos de iniciação científica para submissão e análise de propostas de iniciação científica aos Conselhos Superiores, bem como os respectivos modelos de relatórios de acompanhamento;
- IX - Quanto a Extensão:
  - a. Propor diretrizes de extensão para a FQM a serem aprovadas pelo CONAC - Conselho Acadêmico;
  - b. Supervisionar no âmbito da Faculdade, a realização das atividades extensionistas;
  - c. Criar modelos para projetos de extensão e os respectivos relatórios de acompanhamento;
  - d. Elaborar o catálogo de atividades de extensão a ser realizado semestralmente;
  - e. Autorizar o desenvolvimento das diferentes propostas de projetos de extensão em nível institucional, local e regional;
  - f. Manter arquivo dos projetos de extensão;
- X - Quanto ao registro acadêmico:
  - a. Coordenar a elaboração do calendário escolar da FQM a ser aprovado pelo CONAC - Conselho Acadêmico;
  - b. Supervisionar a elaboração e manutenção do cadastro geral acadêmico de graduação e pós-graduação da FQM;
  - c. Supervisionar a matrícula e o registro dos alunos de graduação e pós-graduação;

- d. Coordenar a elaboração de boletins e históricos escolares de sua competência ao término de período letivo;
- e. Supervisionar o controle e registro acadêmico de cada aluno, tanto da graduação como da pós-graduação;
- f. Expedir e assinar certificados, relativos aos cursos de graduação e pós-graduação, nos termos da lei;

XI - Praticar atos, em circunstâncias especiais “*ad-referendum*” dos órgãos competentes;

XII - Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto, bem como pelo Regimento Geral, ou por delegação dos órgãos superiores;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor.

§ 1º – As decisões do Diretor Acadêmico são formalizadas mediante Atos Especiais.

§ 2º – Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Acadêmico será substituído pelo Coordenador de Curso mais antigo.

Art.14 - Compete ao Diretor Administrativo:

- I - Supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades administrativas no âmbito da faculdade;
- II - Planejar juntamente com a Diretoria Acadêmica, as necessidades de recursos humanos no âmbito acadêmico da FQM;
- III - Planejar as necessidades de recursos humanos técnico-administrativos no âmbito da FQM;
- IV - Nomear os responsáveis pelos Setores de Tesouraria, Recursos Humanos e Logística, submetendo seus nomes para homologação do Diretor Geral;
- V - Quanto aos recursos financeiros:
  - a. Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para submissão ao Conselho de Administração;
  - b. Elaborar juntamente com o Diretor Geral o relatório de prestação de contas das atividades realizadas no ano;
  - c. Supervisionar as atividades de contabilidade, registro e documentos fiscais, mantendo o registro de todos os atos e fatos administrativos que criem ou extinguem direitos e obrigações da FQM;
  - d. Supervisionar, orientar e coordenar as atividades financeiras da faculdade, realizando atividades preventivas e corretivas para garantir a adimplência;
  - e. Propor o ajuste do ritmo de execução de despesas ao fluxo provável de recursos;
  - f. Coordenar, com a parte executora, os planos de aplicação de projetos específicos com recursos provenientes de órgãos federais, estaduais, municipais ou oriundos de outras fontes;
  - g. Controlar o fluxo de recebimentos de mensalidades e taxas;
  - h. Coordenar e controlar os serviços de tesouraria;
  - i. Manter o controle da execução orçamentária de acordo com o cronograma de desembolso;
  - j. Apresentar o levantamento dos balancetes mensais de verificação e o balanço geral da FQM;
  - k. Coordenar e controlar a emissão de contratos de seguros dos bens móveis e imóveis e de responsabilidade civil;
- VI - Quanto aos recursos materiais:
  - a. Estabelecer e regulamentar a programação de compras de acordo com as disponibilidades orçamentárias;
  - b. Estabelecer as normas e controlar as compras, recebimento, estocagem e distribuição dos materiais de acordo com as normas estabelecidas;
  - c. Cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e compras;
  - d. Representar a FQM perante fornecedores;
  - e. Normatizar e efetuar a alienação dos bens inservíveis;

- f. Coordenar, controlar e normatizar os procedimentos para funcionamento do sistema de abastecimento de materiais;
- g. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- h. Controlar e zelar pelos bens patrimoniais da FQM, estabelecendo normas e procedimentos para a segurança dos bens;
- i. Planejar a ocupação do espaço físico do campus e anexos, sua utilização e conservação, bem como providenciar reformas e ampliações necessárias, dentro da proposta e disponibilidade orçamentária;
- j. Organizar, coordenar e controlar a sinalização interna do campus e anexos, de forma a permitir a melhor circulação e segurança dos usuários;
- k. Criar um plano de manutenção preventiva da infra-estrutura da Faculdade e supervisionar o seu cumprimento;

**VII - Quanto aos recursos humanos:**

- a. Planejar junto as Coordenações de Graduação e Pós-Graduação, as necessidades de recursos humanos;
- b. Elaborar e manter atualizado o plano de cargos e salários do corpo docente e administrativo da FQM;
- c. Emitir parecer sobre a criação de novos cargos ou categorias funcionais;
- d. Implantar o plano de capacitação docente juntamente com a Diretoria Geral;
- e. Planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico, administrativo e acadêmico da FQM;
- f. Executar o recrutamento e contratação do pessoal docente, de acordo com os critérios emanados do CONAC;
- g. Homologar o afastamento de docentes para estudo, após aprovação dos órgãos competentes, realizando os procedimentos e apontamentos necessários;
- h. Efetuar os contratos de trabalho do corpo docente e técnico administrativo da FQM;
- i. Cadastrar e registrar ocorrências relacionadas à vida funcional de cada funcionário;
- j. Cadastrar e manter atualizadas as informações relativas ao corpo docente da FQM;
- k. Controlar o processamento das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- l. Supervisionar o controle de presença do corpo docente, dos funcionários técnico-administrativos, com efeito de registro dos atos legais e regimentais;
- m. Preparar a folha de pagamento do pessoal da FQM.
- n. Supervisionar a elaboração de contratos do corpo docente e técnico-administrativo, bem como a respectiva folha de pagamentos;

**VIII - Praticar atos, em circunstâncias especiais *ad-referendum* dos órgãos competentes;**

**IX - Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto, bem como pelo Regimento Geral, ou por delegação dos órgãos superiores; e**

**X - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor.**

§ 1º – As decisões do Diretor Administrativo são formalizadas mediante Atos Especiais.

§ 2º – Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Administrativo será substituído pelo Tesoureiro.

**CAPÍTULO IV  
DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS**

Art.24 - A coordenação didática de cada curso está a cargo de um Colegiado de Curso, constituído pelo Coordenador do Curso, 03 (três) docentes que ministram disciplinas de matérias distintas do currículo do curso e um representante do corpo discente.

§1º – Os docentes serão indicados por seus pares e terão mandato de 02 (dois) anos, com direito a recondução, sendo nomeados pelo Diretor Acadêmico;

§2º – O representante do corpo discente deve ser aluno do curso indicado pelo órgão de representação estudantil para mandato de 02 (dois) anos.

Art. 25 - Compete ao Colegiado de Curso:

- I - Fixar a missão, visão, o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II - Elaborar o currículo pleno do curso e suas alterações, com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas pelo MEC ;
- III - Sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento das atividades do curso;
- IV - Emitir parecer sobre recursos contra atos de docentes e/ou discentes, relacionados com o ensino e os trabalhos acadêmicos;
- V - Emitir parecer sobre recursos contra atos de docentes e/ou discentes, relacionados com o ensino e os trabalhos escolares;
- VI - Emitir parecer sobre a organização e administração de hospitais, laboratórios, clínicas, escolas, escritórios, anexos e materiais didáticos, quando constituírem parte integrante do ensino e da iniciação científica, pertinentes ao(s) curso(s);
- VII - Emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de estágio da Faculdade;
- VIII - Coordenar a elaboração de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao curso para aquisição;
- IX - Analisar e homologar o cronograma das atividades do curso;
- X - Promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Acadêmico;
- XI - Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- XII - Colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação; e
- XIII - Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

Art.26 - O Colegiado do Curso é presidido pelo Coordenador do Curso, designado pelo Diretor Acadêmico.

§ Único: Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador do Curso será substituído pelo Coordenador de Estágio e, na falta deste, por um professor de disciplina profissionalizante do curso, designado pelo Diretor Acadêmico.

Art.27 - O Colegiado de Curso reúne-se, no mínimo 2 (duas) vezes por ano, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art.28 - O Coordenador de Curso, como função executiva, planeja, organiza, dirige, coordena e controla as atividades didático-pedagógicas da sua unidade acadêmica, sendo de sua competência:

- I - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II - Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade;
- III - Elaborar o horário escolar do curso e fornecer à Diretoria Acadêmica os subsídios para a organização do calendário acadêmico;
- IV - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;

- 
- V - Fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
  - VI - Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
  - VII - Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptação de curso;
  - VIII - Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
  - IX - Administrar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos dentro do curso, promovendo a integração das atividades e a articulação com a Administração Superior;
  - X - Indicar para homologação da Diretoria Acadêmica o nome do Coordenador de Estágio, ouvido o Colegiado de Curso;
  - XI - Encaminhar à Diretoria Acadêmica os relatórios avaliativos de atividades semestrais e as propostas de atividades, ouvido o Colegiado de Curso;
  - XII - Encaminhar à Diretoria Acadêmica, as propostas de projetos de cursos de extensão e eventos para execução;
  - XIII - Analisar as solicitações de transferências externas e adaptações e outras solicitações acadêmicas;
  - XIV - Propor convênios para o desenvolvimento dos programas do curso, submetendo-o à aprovação dos órgãos superiores;
  - XV - Supervisionar as atividades docente, administrativa e acadêmica, vinculadas ao curso e o cumprimento das exigências do regime didático-administrativo e disciplinar;
  - XVI - Aprovar a distribuição de disciplinas e carga horária do corpo docente, encaminhando-o à Diretoria Administrativa;
  - XVII - Emitir pareceres sobre o desempenho de membros do corpo docente, administrativo e acadêmico sob sua jurisdição quando solicitado;
  - XVIII - Administrar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos didático-pedagógicos dentro da faculdade, promovendo a integração das atividades de ensino;
  - XIX - Aprovar os planos de ensino e programas de disciplinas, ouvindo o Colegiado;
  - XX - Apreçar as recomendações do Colegiado pertinentes ao desenvolvimento didático-pedagógico do curso;
  - XXI - Promover a integração dos programas das disciplinas e planos de ensino;
  - XXII - Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias de ensino;
  - XXIII - Encaminhar os processos sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e de diplomados ao(s) professor(es) da(s) área(s) e posterior aprovação do Colegiado;
  - XXIV - Propor ao diretor a admissão de monitor, na forma do regimento;
  - XXV - Supervisionar a regularidade e qualidade do ensino, de acordo com as deliberações do Colegiado, propondo ao Diretor Acadêmico ações preventivas e corretivas;
  - XXVI - Acompanhar o corpo docente e discente, sugerindo possíveis redirecionamentos das atividades;
  - XXVII - Propor ao diretor a abertura de turmas especiais frente à demanda existente;
  - XXVIII - Realizar a distribuição de disciplinas e carga horária para o corpo docente;
  - XXIX - Acompanhar os processos de licença requeridos pelo corpo discente;
  - XXX - Colaborar com demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação;
  - XXXI - Elaborar o planejamento administrativo-financeiro do curso anualmente;
  - XXXII - Elaborar semestralmente o Relatório de Atividades, de forma a oferecer subsídios ao Diretor na sua gestão;
  - XXXIII - Elaborar o cronograma de atividades do curso, baseando-se no calendário escolar da FQM, ouvido o Conselho Acadêmico;
  - XXXIV - Acompanhar a documentação cartorial do curso;
  - XXXV - Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade; e
  - XXXVI - Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico e demais órgãos das Faculdades.

Art.29 - A Coordenação de Curso contará, sempre que necessário, com a Coordenação de Estágio, a qual compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações estatutárias, regimentais e as deliberações superiores;
- II - Administrar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos de estágio dentro do Curso, promovendo a integração das atividades e a articulação com os demais órgãos;
- III - Encaminhar para análise e aprovação do Coordenador de Curso os nomes dos orientadores de estágio;
- IV - Coordenar a expedição e assinatura dos convênios com as entidades receptoras e a FQM;
- V - Analisar preliminarmente as condições da entidade receptora, se sugerida pelo discente, quanto às condições de aprendizado do estagiário;
- VI - Coordenar a elaboração ou reelaboração de normas ou critérios específicos para a realização das atividades de instrumentalização prática e/ou de estágio com base no Regimento da FQM;
- VII - Organizar e manter cadastros de instituições ofertantes de vagas para estágio;
- VIII - Auxiliar tanto o estagiário quanto o professor orientador sobre assuntos de interesse comum;
- IX - Constituir com o orientador a banca examinadora para avaliação do estágio de cada aluno;
- X - Orientar os discentes quanto a área de estágio quando solicitado;
- XI - Promover e divulgar o Estágio junto a outros órgãos da FQM e a comunidade em geral; e
- XII - Executar outras atividades especiais por determinação do Diretor.

## **CAPÍTULO VI** **DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art.30 - À Coordenação de Pós-Graduação compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, e controlar as atividades de pós-graduação.

§ Único – O coordenador será nomeado pelo Diretor Acadêmico.

Art.31 - São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- I - Supervisionar o cumprimento do currículo dos cursos pós-graduação;
- II - Indicar o professor para atuar nas disciplinas dos cursos de Pós-Graduação;
- III - Propor a programação global e o cronograma de desembolso financeiro dos recursos próprios para os projetos de Pós-Graduação, à Diretoria Administrativa;
- IV - Supervisionar os projetos de Pós-Graduação em execução;
- V - Propor a Direção Geral a programação para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato e Stricto Sensu*;
- VI - Elaborar relatório global dos cursos de Pós-Graduação e proceder aos encaminhamentos devidos;
- VII - Estabelecer a programação global para o funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*, encaminhando a Diretoria Acadêmica;
- VIII - Programar e realizar a seleção de alunos para os cursos de pós-graduação de acordo com as normatizações e orientações da Diretoria Acadêmica;
- IX - Incentivar e orientar a criação e providenciar o credenciamento de cursos de pós-graduação;
- X - Propor e promover programas de capacitação docente em consonância ao Plano de Capacitação;

Art.32 - A Coordenação de Pós-Graduação será assessorada por um Colegiado de Pós-Graduação.

§1º: O Colegiado será composto por 3 (três) professores doutores e/ou mestres, ou de notório saber na área em que atua, integrantes do quadro de professores da FQM, das diferentes áreas de conhecimento para análise e parecer dos projetos de pós-graduação, de acordo com as normas da Pós-Graduação.

§2º: A escolha dos professores para compor o Colegiado será por indicação dos demais professores e homologação da Diretoria Acadêmica.

## **TÍTULO III DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **CAPÍTULO I DO ENSINO**

Art.33 - A Faculdade de Quatro Marcos pode ministrar as seguintes modalidades de curso:

- I - **Sequenciais** por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;
- II - **Graduação**, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III - **Pós-Graduação**, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem às exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da Faculdade; e
- IV - **Extensão** abertos a candidatos que atendem aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da Faculdade.

#### **Seção I Dos Cursos Sequenciais**

Art.34 - Os cursos sequenciais disciplinados pelo Conselho Acadêmico, obedecida a legislação são de dois tipos:

- I - Cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma; e
- II - Cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

Art.35 - Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos I e II do art. 34 podem vir a ser aproveitados para integralização de carga horária em cursos de graduação, desde que façam parte ou sejam equivalentes a disciplinas dos currículos destes.

§1º - Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso dos cursos referidos nos incisos I e II do art. 34 deve:

- a) Submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;
- b) Requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

§ 2º - Atendido o disposto no “caput” deste artigo e em seu § 1º, o aproveitamento de estudos faz-se na forma das normas fixadas pelo Conselho Acadêmico.

#### **Seção II Dos Cursos de Graduação**

Art.36 - Os cursos de graduação deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I - comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

- a) atendimento às demandas locais e regionais;
- b) capacidade de absorção dos futuros profissionais pelo mercado de trabalho;
- c) disponibilidade de recursos materiais e humanos para sua manutenção;

d) compatibilidade dos objetivos do curso com a política nacional de educação e a programação específica da Faculdade.

II - plano curricular;

III - pertinência do curso no contexto das demais atividades da Faculdade

Art.37 -O currículo pleno de cada curso de graduação, obedecidas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Art.38 - Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas/aula ao longo do ano letivo.

§ 1º - O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecida no plano de ensino de cada disciplina.

§ 3º - A duração da hora-aula não pode ser inferior a 45 (quarenta e cinco) minutos.

Art.39 - A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral.

Art.40 - Na elaboração do currículo pleno de cada curso de graduação, serão observadas as diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público e os seguintes princípios:

- I - Fixar conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos;
- II - Estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração dos cursos;
- III - Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;
- IV - Estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- V - Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que referirem à experiência profissional;
- VI - Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a iniciação científica individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão; e
- VII - Estabelecer mecanismos de avaliação periódicas, que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

Art.41 - A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 42 - O aluno matriculado em cursos de graduação poderá ter abreviada a integralização curricular, desde que apresente extraordinariamente aproveitamento de estudos, avaliado por meio de provas ou outros instrumentos específicos aplicados por banca examinadora na forma estabelecida pelo Conselho Superior, ouvido o Colegiado de Curso competente, na forma da lei.

Art.43 - Obedecidas as disposições legais próprias, todos os alunos dos cursos de graduação prestarão o Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE, sendo este obrigatório nos termos da legislação em vigor.

### **Seção III**

#### **Dos Cursos de Pós-Graduação**

Art.44 - Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação;

- I - Doutorado;
- II - Mestrado;
- III - Especialização; e
- IV - Aperfeiçoamento.

§1º - Os cursos de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado entendidos como pós-graduação “*stricto sensu*”, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e tem carga horária mínima determinada.

§2º - Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento, entendidos como pós-graduação “*lato sensu*”, com carga horária mínima de 360 horas-aula, têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação.

Art. 45 - A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovados pelo Conselho Acadêmico, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Art.46 - A Faculdade de Quatro Marcos incentiva a iniciação científica por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- I - Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II - Da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III - Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV - Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- V - De intercâmbio com instituições científicas; e
- VI - Da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXTENSÃO**

Art. 47 - Os programas de extensão, articulados com o ensino e iniciação científica, desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes em projetos. Os serviços são realizados sob a forma de:

- I - Atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;
- II - Participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica; e,
- III - Promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art.48 - A Faculdade proporcionará aos seus discentes, docentes e corpo técnico-administrativo, atividades complementares de difusão e fomento da cultura, da arte, do lazer e do exercício da cidadania.

---

## **TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO**

### **CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Art.49 - O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas.

§ 1º - O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º - Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares e de iniciação científica, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art.50 - A atividade da Faculdade é escalonada semestralmente em calendário acadêmico e constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos, dos períodos de matrícula e renovação, trancamento e cancelamento de matrícula, transferência voluntária, períodos de avaliações e de aproveitamento de estudos.

§ Único: O calendário acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e eliminação de dependências e adaptações.

### **CAPÍTULO II PROCESSO SELETIVO**

Art.51 - O Edital do Processo Seletivo define o número de vagas, cronograma e procedimentos da execução do Concurso resguardando direitos e obrigações legais dos candidatos e da Instituição de acordo com as diretrizes e normas do MEC e da legislação que rege a matéria.

Art.52 - O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ Único: As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art.53 - O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Acadêmico.

Art.54 - A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Acadêmico.

§1º - A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º- Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo (por agendamento), ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

### **CAPÍTULO III**

## DO INGRESSO E DA MATRÍCULA

Art.55 - O ingresso de alunos regulares nos cursos de graduação é feito nas seguintes modalidades:

- I - Processo Seletivo Discente;
- II - Portador de Diploma;
- III - Transferência Externa;
- IV - Reopção de Curso.

Art.56 - A matrícula estabelece o vínculo acadêmico e administrativo do aluno com a FQM e, de acordo com o Calendário Acadêmico, é renovada e efetivada a cada semestre, mediante prévia regularização dos débitos e quitação da 1ª parcela da semestralidade.

Art.57 - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FQM, realiza-se na Secretaria Acadêmica em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - Certificado ou diploma de conclusão do curso de ensino médio, ou equivalente;
- II - Histórico Escolar do ensino médio;
- III - Prova de quitação com o serviço eleitoral;
- IV - Prova de estar em situação regular com o serviço militar;
- V - Comprovante de Residência;
- VI - Cédula de Identidade;
- VII - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VIII - Certidão de Nascimento ou Casamento.
- IX - Contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos.

§ Único: No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

Art.58 - A matrícula e renovação de matrícula são feitas por semestre, mediante solicitação do aluno, em prazos estabelecidos pelo calendário escolar, após confirmação, pela Secretaria Geral, da promoção no semestre imediatamente anterior, admitindo-se a dependência em até 1/3 das disciplinas cursadas no semestre anterior, observada a compatibilidade horária.

§ Único - A matrícula do aluno será cancelada nas seguintes hipóteses:

- I - Por ter se utilizado de documento falso ou não fidedigno;
- II - Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria;
- III- Pelo abandono do curso, assim entendido a não renovação da matrícula no momento próprio;
- IV-Em decorrência do descumprimento de dispositivos legais ou quando ocorrer descumprimento contratual por parte do discente

Art.59 - Nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, o aluno deverá proceder a confirmação da matrícula.

§ 1º - Ressalvado o caso de trancamento, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da Faculdade.

§ 2º - A solicitação da renovação de matrícula é instruído com a declaração de quitação de débitos do semestre imediatamente anterior.

§ 3º - A matrícula e renovação de matrícula são efetivadas a partir da quitação da primeira mensalidade de cada semestre.

Art.60 - Quando da ocorrência de vagas os cursos poderão abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo normatizado pelo Conselho Acadêmico.

§ Único: Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico escolar do aluno, podendo os estudos ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições do presente Regimento.

Art.61 – Alunos diplomados poderão requerer vagas excedentes sem passar pelo Processo Seletivo

§ 1º - Este requerimento aplica-se exclusivamente às vagas remanescentes após fiel cumprimento do Calendário do Processo Seletivo, publicado em Edital.

§ 2º O interessado deverá instruir seu requerimento com a seguinte documentação:

I- Cópia da publicação no Diário Oficial do reconhecimento do curso cursado;

II - Histórico Escolar;

III - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, devidamente registrado pelo órgão competente;

IV - Toda documentação citada no Art. 57

§ Único: No ato da matrícula o aluno deverá apresentar 2 (duas) cópias dos documentos acima citados juntamente com o original.

Art. 62 - A reopção de Curso pode ser concedida apenas uma vez a partir do 2º período de ingresso e, efetivada a matrícula, é vedado o retorno ao Curso de origem, a não mediante aprovação em Processo Seletivo Discente.

Art.63 - Os Alunos Ouvintes não integram o quadro de alunos regulares e a matrícula em disciplinas não gera direito de vínculo a nenhum curso.

§Único - As disciplinas cursadas por alunos ouvintes poderão ser aproveitadas após o ingresso regular na FQM, desde que aprovadas pela Coordenação do Curso e Diretoria Acadêmica

Art.64 - Uma vez garantida a integralização do currículo no prazo estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a FQM se reserva o direito de cancelar a oferta de disciplina em que haja demanda insuficiente para a criação de turma.

Art.65 - A oferta de curso pode ser cancelada, no decorrer do processo seletivo ou do período de matrícula, em caso de insuficiente número de inscritos ou de alunos matriculados.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Art.66 - É concedido o trancamento de matrícula, ao aluno que requerer após o primeiro semestre, para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º - O trancamento é concedido, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 02 (dois) anos letivos.

§ 2º - Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

§ 3º - O trancamento é concedido se requerido até o decurso de 45 (quarenta e cinco) dias do período letivo e por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele que foi concedido.

§ 4º - O aluno com matrícula trancada ou desligado pode requerer na Secretaria Geral, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, a reabertura de matrícula mediante quitação da respectiva taxa, sendo enquadrado na matriz vigente no período do reingresso.

§ 5º - Cabe à Diretoria Acadêmica e Coordenação de Curso regulamentar o trancamento de matrícula de acordo com o projeto pedagógico e demanda de cada curso, após quitação dos débitos, quando houver.

§ 6º - O trancamento interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a FQM, a partir do mês seguinte ao vincendo;

§ 7º - O trancamento efetivar-se-á em todos os componentes curriculares, nos quais o aluno estiver matriculado no período letivo;

Art.67 – O cancelamento da matrícula configura a cessação definitiva e total das atividades escolares e será concedido a partir da solicitação do interessado, desde que quitadas as obrigações estipuladas no Contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.

§1º - Somente quando confirmada a matrícula, mediante quitação da 1º parcela da semestralidade, poderá haver cancelamento acadêmico e financeiro, nos casos de desistência de vaga e de transferência para outra IES após a efetivação da matrícula.

§2º - O cancelamento financeiro somente pode ser concedido após efetivado o cancelamento acadêmico

## **CAPÍTULO V DA MUDANÇA DE TURNO**

Art.68 - A Diretoria Acadêmica estabelecerá os critérios e prazos para requerimento de mudança de turno, de acordo com as vagas existentes.

## **CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA DE ALUNO OUVINTE**

Art. 69 - O Aluno Ouvinte, em conformidade com o Art. 50 da Lei nº9394/96, não integra o quadro de alunos regulares e a matrícula nos componentes curriculares não gera direito a vínculo em nenhum curso oferecido pela FQM, nem a diploma ou certificado.

Art.70 - De acordo com a Programação Acadêmica, é permitida a matrícula de Aluno Ouvinte ao candidato que demonstra capacidade para cursar o componente curricular, após processo seletivo prévio realizado pela Secretaria Acadêmica e Coordenação do Curso.

Art.71 - O Aluno Ouvinte está sujeito às normas estatutárias e regimentais, bem como às deliberações do Colegiado que se aplicam ao corpo discente da FQM.

§ Único - São vedados ao Aluno Ouvinte o trancamento de matrícula.

Art.72 - Na condição de Ouvinte, o aluno pode cursar, no máximo, um terço dos componentes curriculares previstos na matriz curricular do Curso.

Art.73 - A condição de Aluno Ouvinte não pressupõe qualquer compromisso por parte da FQM em lhe conceder vaga como aluno regular sem se submeter a Processo Seletivo Discente.

Art.74 - O Aluno Ouvinte, após tornar-se aluno regular, pode ter seus estudos aproveitados de acordo com as normas institucionais que regem o componente curricular.

## **CAPÍTULO VII DO REGIME ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO**

Art.75 - O aluno regularmente matriculado pode requerer o benefício do Regime Especial de Acompanhamento se a disciplina não integra o currículo em vigor ou se não é oferecida no período letivo, conforme a matriz curricular, não havendo equivalência com disciplinas da Tabela Acadêmica.

Art.76 - A situação prevista no Artigo anterior não se aplica às disciplinas que exigem laboratórios, aos estágios obrigatórios supervisionados, às monografias e aos trabalhos de conclusão de curso.

Art.77 - O Regime Especial de Acompanhamento, cuja concessão é de competência do Coordenador do Curso, tem a seguinte tramitação:

- I - O aluno protocola o requerimento na Secretaria Acadêmica;
- II - Se for beneficiado pelo Regime Especial de Acompanhamento, o aluno recebe as orientações do professor;
- III - O aluno se submete às avaliações em datas pré agendadas no transcorrer do semestre letivo, em conformidade com o método avaliativo vigente, sendo necessária a abrangência de todo o programa da disciplina ou parte significativa dele.

## **CAPÍTULO VIII DO REGIME DE AVALIAÇÃO ESPECIAL**

Art.78 - Pode requerer o benefício de Regime de Avaliação Especial o aluno que, para integralizar a matriz curricular no período letivo, necessite de até 2 disciplinas cursadas com frequência mínima de 50%, tendo sido reprovado por nota ou frequência.

§ Único – O disposto nesse Artigo não se aplica aos alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado.

Art.79 - O aluno que não obtém aprovação na disciplina em que lhe for concedido o Regime de Avaliação Especial, deve cursá-la em situação normal.

Art. 80 - O processo de avaliação realiza-se no período de 45 dias após aprovado o requerimento e há, no mínimo, três encontros com o professor designado pelo Coordenador do Curso.

Art.81 - Compete ao Coordenador do Curso a que pertence a disciplina decidir pela concessão ou não do benefício, após análise do Histórico Escolar do requerente.

Art.82 - As notas são registradas no sistema da FQM e no Histórico Escolar do aluno, após o cumprimento das formalidades acadêmico-administrativas e da quitação do valor dos créditos referentes às disciplinas.

## **CAPÍTULO IX DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art.83 - No limite das vagas existentes os cursos podem aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mantidos por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, na época prevista no calendário acadêmico.

§ 1º - A transferência *ex-officio* a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9394/96 será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

§ 2º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do Artigo 56, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias dos componentes curriculares nele cursadas com aprovação, documento pertinente nos termos da legislação expedida pela Instituição de origem devidamente autenticada, incluindo-se a comprovação de regularidade de participação ou não no ENADE e comprovação da transferência *ex-officio*.

Art.84 - O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

§1º - O aproveitamento e as adaptações que se fizerem necessárias são determinados pela Coordenação do Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I - Os componentes curriculares de qualquer curso superior, estudados com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidos, atribuindo-se-lhes as notas e frequência obtidas no estabelecimento de procedência.

II - Observado o disposto no item anterior, será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total;

§ 2º - Nas matérias não cursadas integralmente, os Cursos poderão exigir adaptação observados os seguintes princípios gerais:

I - Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integralização dos conhecimentos e habilidade inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II - A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial do estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III - A adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

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

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

Art.85 – Pode haver aproveitamento quando o conteúdo do componente curricular cursado na IES de origem atingir 60% e tendo cumprido a carga horária mínima de 50% do previsto na matriz curricular da FQM.

Art.86 - O aluno deve instruir o pedido de aproveitamento de créditos com a apresentação do Histórico Escolar, Sistema de Aprovação, o Diploma e o Programa da disciplina regularmente cursada em outra IES.

§1º- Em conformidade com a legislação vigente, os documentos exigidos para fins de aproveitamento de créditos de estudos realizados regularmente no exterior devem ser traduzidos por tradutores juramentados.

Art.87 - Não são aproveitados estudos realizados em cursos de níveis diferentes, exceto os previstos pela legislação que rege a matéria.

Art.88 - A apresentação de documentos exigidos pela legislação habilita o aluno a concorrer à vaga de transferência na Instituição.

Art.89 - Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da Faculdade ou instituições congêneres, as normas referentes à transferência.

Art.90 - Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concederá transferência de aluno nela matriculado, observada a legislação pertinente.

## **CAPÍTULO X**

### **DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS**

Art.91 - O presente Regimento Geral prevê a forma de avaliação específica para Aproveitamento Extraordinário de Estudos, conforme § 2º do Art. 47 da Lei nº 9394/96.

Art.92 - É considerado aluno com extraordinário aproveitamento nos estudos, no âmbito de seu curso de graduação, aquele que, por solicitação, satisfizer às exigências contidas neste Regimento e obtiver aprovação em processo avaliativo.

Art.93 - O aluno regularmente matriculado em cursos de graduação que apresentar domínio no conteúdo programático de determinada disciplina, em nível superior ao nela exigido, pode ter validação da disciplina correspondente mediante aprovação no Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos (EXAE).

§ 1º - O aluno interessado pode requerer o referido Exame em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) das disciplinas do Curso no qual estiver regularmente matriculado.

§ 2º - É permitido ao aluno interessado submeter-se uma única vez ao EXAE de determinada disciplina.

§ 3º - O aluno não pode submeter-se ao Exame em disciplinas nas quais tiver sido reprovado no Curso em que estiver matriculado.

§ 4º - O aluno pode requerer o referido exame nas disciplinas em que não estiver matriculado desde que não fira o disposto nos parágrafos anteriores.

Art.94 - Não é permitida a realização do EXAE nas disciplinas de Estágio Supervisionado, de Prática de Laboratório, de Trabalho de Conclusão de Curso e correlatas.

§ Único- Cabe ao interessado solicitar, excepcionalmente, o Exame com justificativa e comprovação a serem encaminhados às Coordenações específicas para análise e decisão.

Art.95 - Somente tem direito a requerer o EXAE o aluno que:

- I - Está regularmente matriculado no curso objeto da solicitação, no ato da entrega do requerimento;
- II - Possui coeficiente de rendimento escolar (CRE) igual ou superior a 8,0(oito), resultante da média aritmética simples das disciplinas cursadas no atual curso;
- III - Concluiu, inclusive com as disciplinas já aproveitadas, menos de 1/3 (um terço) da carga horária total do curso.

Art.96 - O acadêmico interessado em prestar o EXAE protocola, junto à Secretaria da Unidade Acadêmico-administrativa, requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, mediante pagamento de taxa.

Art. 97 - O processo de solicitação do EXAE deve ser instruído com a seguinte documentação:

- I - Requerimento do aluno, explicitando as justificativas da solicitação;
- II - Histórico escolar devidamente atualizado;
- III - Diplomas, certificados e/ou documentos pertinentes que caracterizem a suficiência de conhecimento na disciplina para a qual é solicitado o aproveitamento;
- IV - *Curriculum vitae*.

Art.98 - Compete à Coordenação do curso a análise e o parecer sobre o requerimento, justificativa e documentação.

§ 1º - Os processos não instruídos de acordo com os artigos anteriores são indeferidos *in limine*, cujo ato será cientificado e o processo arquivado.

§ 2º - Dos requerimentos indeferidos é dada ciência ao interessado e o processo é arquivado.

§ 3º - Nos casos de indeferimento dos requerimentos do EXAE, o valor da taxa não é devolvido.

Art.99 - As solicitações para a realização do EXAE e as avaliações são feitas durante o semestre letivo, conforme Calendário Acadêmico da FQM.

Art.100 - Compete à Coordenação de Curso designar a banca examinadora composta por, no mínimo, 3 (três) docentes da área, sendo um, obrigatoriamente, da disciplina para a qual foi solicitada a avaliação de estudos.

Art.101 - Compete aos membros da banca examinadora:

- I - Definir e elaborar o instrumento de avaliação a ser utilizado no Exame, devendo compreender uma prova escrita, a ser complementada com argüição oral ou apresentação de tema, sorteado 24 horas antes da realização do Exame;
- II - Informar ao aluno os critérios a serem utilizados no Exame;
- III - Acompanhar o aluno durante a realização do Exame;
- IV - Atribuir nota e conceito (aprovado ou reprovado) ao aluno submetido ao Exame.

Art.102 - O instrumento de avaliação deve contemplar, obrigatoriamente, todo o conteúdo programático da disciplina.

Art.103 - Para aprovação no Exame, exige-se do aluno um aproveitamento igual ou superior a 6,0(seis), obtido pela média das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

§Único - O não comparecimento para a realização da prova, no dia e horário marcados, sem motivo justificado e comprovado, implica na reprovação no Exame na mesma disciplina, não cabendo a devolução do valor da taxa recolhida.

Art.104 - O requerimento, os documentos exigidos, o instrumento de avaliação e o parecer da banca examinadora são encaminhados à Coordenação do Curso para oficialização do resultado e remessa à Secretaria da Unidade Acadêmico-Administrativa para emissão de boleto de pagamento, registro acadêmico, divulgação e arquivamento do processo.

Art.105 - Os casos omissos são resolvidos pela Direção Acadêmica e, em grau de recurso, pelo CONAC, observada a legislação pertinente.

---

## **DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR**

Art.106 - A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art.107 - A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória;  
§ 1º - É vedado o abono de faltas, exceto nos casos de doenças infecto contagiosas, internações e licenças maternidades;

§ 2º - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 3º - A verificação e registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito de parágrafo anterior, da Secretaria.

Art.108 - O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, sempre escritos.

§ Único - Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios, sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes resultados.

Art. 109 - O sistema de avaliação da aprendizagem discente será composto por três notas, atribuídas ao longo do semestre letivo, denominadas de N1, N2, N3. E como forma de oportunizar o aluno a não ir para a N3, será oferecida também aos interessados à denominada Avaliação Substitutiva, em cada componente curricular.

§ 1º - As notas serão graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, permitindo-se fracionamentos.

§ 2º - Em não obtendo média para aprovação, poderá o aluno solicitar a prova substitutiva, que substituirá a menor nota obtida por ele nas avaliações realizadas.

§ 3º - As verificações do aproveitamento ocorrerão em datas previamente determinadas no Calendário Acadêmico.

Art.110 - A nota final do aluno em cada disciplina, verificada ao término de cada período letivo, será obtida através da média aritmética simples entre as notas para verificação de aproveitamento.

§ Único – Para obter aprovação na disciplina o aluno deverá obter a média final 7,0 (sete), sendo considerado reprovado aquele que não a obtiver.

Art.111 -É facultado ao aluno o direito de solicitação de revisão da prova N3 e frequência, com exceção das provas orais, do projeto de estágio e projeto organizacional aplicado.

Art.112 - Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), é aprovado:

I - independentemente da avaliação substitutiva, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente a média aritmética das notas dos exercícios escolares e

II - mediante substituição de uma nota, o aluno que tendo obtido nota de aproveitamento correspondente a média aritmética para obtenção da média final 7 (sete).

Art.113 - O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Art.114 - É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 1/3 (um terço) das disciplinas cursadas anteriormente.

§ 1º – O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, observando-se no novo período a compatibilidade de horários, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos nos artigos anteriores.

§ 2º - Fica vedada realização de estágios curriculares ao aluno que estiver com disciplinas em dependência.

## **CAPÍTULO XII DOS ESTÁGIOS**

Art.115 - Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso.

§ Único: Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela a avaliação das atividades.

Art.116 - Os estágios são supervisionados por professores.

§ 1º - A coordenação consiste no acompanhamento e apreciação dos relatórios de resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

§ 2º - Observadas as normas gerais deste Regimento, o estágio obedecerá ao regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

## **TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

Art.117 - O Corpo Docente da **Faculdade de Quatro Marcos** se distribui entre as seguintes classes de carreira de magistério:

- I. Professor Titular
- II. Professor Regular
- III. Professor Temporário Emergencial
- IV. Professor Temporário Visitante

Art.118 - Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

Art.119 - A admissão do professor é feita mediante seleção observado o detalhamento da carreira docente, definida no Plano de Carreira.

§ Único: Atendido o disposto neste artigo, a admissão como professor titular ou regular bem como a promoção a esta classe dependerão da existência dos correspondentes recursos orçamentários e da anuência da Mantenedora.

Art.120 - São atribuições do professor:

- I - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso;
- II - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;

- III - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV - Entregar à Coordenação/Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- V - Observar o regime escolar e disciplinar da Faculdade;
- VI - Manter a disciplina em sala de aula, laboratórios e demais dependências acadêmicas, colaborando para a ordem e disciplina na Instituição;
- VII - Cumprir e fazer cumprir com o horário estabelecido para as atividades acadêmicas da Instituição, prevenindo, em tempo hábil, a Coordenação do respectivo curso sobre eventuais faltas;
- VIII - Elaborar e executar projetos de iniciação científica;
- IX - Votar, podendo ser votado para representante de sua classe nos Conselhos Superiores e Colegiados;
- X - Participar das reuniões e trabalhos propostos pela diretoria, coordenação e pelos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XI - Proceder com ética e de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- XII - Zelar pelo bom nome da instituição dentro e fora dela;
- XIII - Comparecer nas atividades acadêmicas rigorosamente trajados com decência;
- XIV - Zelar pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais e equipamentos existentes na FQM e que são patrimônio de uso coletivo;
- XV - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivo;
- XVI - Participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- XVII - Utilizar-se de metodologias de ensino capazes de contribuir para que se alcance objetivos de ordem cognitiva, afetiva e psicomotora;
- XVIII - Corrigir com devido cuidado as avaliações e trabalhos, comentando os resultados, avanços e esclarecendo os erros ao aluno;
- XIX - Agir com descrição e ética na orientação do aluno, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições de sua idade e formação;
- XX - Participar dos eventos promovidos por esta Instituição de Ensino Superior
- XXI - Cuidar de Materiais e bens de uso pessoal, responsabilizando-se por eles e
- XXII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art.121 - Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa a seu encargo e horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

§ Único: Ao professor é garantido o direito de defesa.

Art.122 - É vedado ao professor:

- I - Ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- II - Fazer proselitismo religioso ou político partidário sob pretexto algum, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando nos alunos clara ou disfarçadamente, atitudes de disciplina ou agitação;
- III - Falar, escrever ou publicar artigos em nome da Faculdade, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado;
- IV - Dispensar os alunos antes de findar as aulas ou suspender aulas sob qualquer pretexto;
- V - Retirar-se da classe ou de seu local de trabalho, sem motivo justificado, antes de findar as aulas;
- VI - Adotar metodologia de ensino e avaliações superadas, incompatíveis com a orientação pedagógica;
- VII - Ofender com palavras, gestos ou atitudes, diretor, professores, funcionários, pais e alunos;
- VIII - Exercer atividades comerciais no recinto da Faculdade;

- IX - Lecionar particularmente em aulas remuneradas, individualmente ou em grupos a alunos das turmas sob sua regência;
- X - Comparecer às atividades acadêmicas sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou semelhantes;
- XI - Dar conhecimento aos alunos de informações que a administração pretenda reservar para si;
- XII - Pregar doutrinas contrárias aos interesses da Faculdade ou insuflar nos alunos clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina e agitação ou descontentamento contra os princípios da Faculdade;
- XIII - Desrespeitar ou deixar de atender normas e princípios da Faculdade;
- XIV - Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material existente na instituição;
- XV - Entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- XVI - Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- XVII - Tratar de interesses particulares na repartição;
- XVIII - Exercer comércio entre os companheiros de serviços, promover ou subscrever listas de donativos dentro da instituição;
- XIX - Empregar material do serviço público em serviço particular, sem consentimento do órgão competente;
- XX - Trazer acompanhantes (desde crianças até adultos) em horário de expediente.
- XXI - Fazer uso de celulares durante o expediente de sala de aula ou outros equipamentos que não sejam de uso didático-pedagógico.

## CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art.123 -Constituem o Corpo Discente da **Faculdade de Quatro Marcos** os alunos regulares e os alunos especiais, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ Único: Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação e o aluno especial é aquele inscrito em curso de aperfeiçoamento, de especialização ou de extensão, ou em disciplinas isoladas do curso oferecido regularmente.

Art. 124 - São atribuições dos membros do Corpo Discente:

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

- I - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- II - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- III - Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade, nos momentos de atividades acadêmicas, de acordo com princípios éticos condizentes
- IV - Participar na elaboração dos princípios de convivência da turma e da Faculdade em conjunto com os demais segmentos;
- V - Comprometer-se com o seu processo de aprendizagem no que se refere ao aprofundamento do conhecimento, assiduidade, avaliações de tarefas diárias que lhe forem atribuídas;
- VI - Cuidar de materiais e bens de uso pessoal, responsabilizando-se por eles;
- VII - Comparecer nas atividades acadêmicas rigorosamente trajados com decência;
- VIII - Comparecer às aulas, que assim o exigirem, devidamente uniformizados, com asseio pessoal;
- IX - Observar o horário acadêmico comparecendo pontualmente às aulas, bem como as datas das avaliações e entrega dos trabalhos e outras atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela Faculdade;
- X - Incumbir-se das tarefas que lhe forem destinadas pelos professores e/ou pela Coordenação do Curso;
- XI - Fazer uso adequado dos livros e materiais da Instituição, mantendo a conservação e devolvendo-os no prazo determinado;

- XII - Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, maquinários, responsabilizando-se pelos prejuízos que causar à Faculdade e à Entidade Mantenedora, indenizando-os;
- XIII - Tratar com civilidade e respeito os colegas, professores, funcionários, a direção e coordenação da Faculdade, visitantes e autoridades;
- XIV - Respeitar a propriedade alheia;
- XV - Atender à convocação dos responsáveis pelos órgãos e setores institucionais;
- XVI - Indenizar os danos a que der causa, tanto para a Faculdade quanto para os Estabelecimentos conveniados, seus servidores e colegas;
- XVII - Ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para elevação de seu próprio conceito, e o da Faculdade;
- XVIII - Comparecer às atividades acadêmicas munido de material necessário ao desempenho das mesmas;
- XIX - Colaborar na conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo, concorrendo também para que se mantenha rigoroso asseio na Instituição;
- XX - Apresentar justificativas, por escrito, dentro de vinte e quatro horas após concedido o documento de amparo às ausências às aulas, sendo que estas só serão justificadas e não abonadas e
- XXI - Conhecer e cumprir o disposto no presente regimento.

**Art.125 - É vedado ao acadêmico:**

- I - Ausentar-se do Estabelecimento de Ensino durante o período de aula;
- II - Entrar em classe ou dela sair, sem permissão do professor;
- III - Ocupar-se durante as aulas, com qualquer trabalho que não esteja dentro do respectivo Componente Curricular;
- IV - Promover encontros, competições esportivas, coletas, campanhas, rifas e promoções e/ou atividades de qualquer natureza em nome do Estabelecimento, usando o nome do mesmo;
- V - Vender qualquer tipo de produto dentro do Estabelecimento de Ensino;
- VI - Incentivar os colegas a atos de rebeldia, greves ou ausências coletivas;
- VII - Trazer consigo, livros impressos, gravuras ou escritos considerados imorais, bem como armas, rádios, celulares, fogos ou outros objetos que contribuam para perturbar o bom andamento das aulas;
- VIII - Distribuir folhetos ou impressos de qualquer natureza, nas imediações ou interior do Estabelecimento, ou fixá-los sem licença expressa da Diretoria;
- IX - Formar grupos ou promover algazaras ou distúrbios nos corredores e pátios, bem como, nas imediações do Estabelecimento;
- X - Comparecer às atividades acadêmicas sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou semelhantes;
- XI - Desacatar as autoridades acadêmicas, professores, funcionários e demais trabalhadores da Instituição e colegas;
- XII - Ferir a susceptibilidade no que diz respeito às convicções religiosas, políticas, sociais, econômicas, de nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual dentro do Estabelecimento de Ensino;
- XIII - Rasurar ou falsificar qualquer documento acadêmico;
- XIV - Fazer uso do uniforme fora das aulas, salvo nas atividades promovidas pelo Estabelecimento ou quando tenha incumbência de uso;
- XV - Praticar, nas dependências do Estabelecimento de Ensino, atos ofensivos e imorais aos bons costumes;
- XVI - Representar, de qualquer forma, nas paredes, pisos, móveis ou em qualquer parte do prédio palavras, desenhos e sinais, principalmente aqueles considerados obscenos.

**Art.126 - São direitos dos discentes, além de outros previstos em legislação:**

- I - Ser respeitado por todo o pessoal da Faculdade e pelos colegas;
- II - Ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparação, nem referências;

- III - Ser respeitado em suas convicções religiosas, políticas, sociais, econômicas, de nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- IV - Ser orientado em suas dificuldades;
- V - Ser ouvido em suas queixas e reclamações;
- VI - Receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados;
- VII - Exercer função de monitoria
  - a) as funções de monitoria serão regulamentadas em documento próprio, elaborado pelo Conselho Acadêmico e instituído pelo Diretor Acadêmico.

Art.127 - O Corpo Discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

§ 1º - A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento dos cursos.

§ 2º - Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade de Quatro Marcos, vedada a acumulação.

§ 3º - Aplicam-se aos representantes estudiantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- a) São elegíveis os alunos regulares, matriculados, importando a perda dessas condições em perda do mandato;
- b) O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

Art. 128 - Os cursos podem instituir prêmios, com estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho Acadêmico.

## **TÍTULO VI DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I**

Art.129 - O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos cursos.

Art.130 - A admissão do técnico-administrativo é feita mediante seleção, observado o detalhamento da carreira, definida no Plano de Carreira.

#### **Sessão I Dos serviços de secretaria**

Art.131 - O serviço da Secretaria será composto por funcionários do cargo de técnico administrativo e pela secretaria.

Art.132 - A secretária está subordinada à Direção, sendo órgão encarregado do serviço de escrituração acadêmica e do pessoal, arquivo, fichário, e preparação de correspondência, devendo para tanto desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter atualizados a escrituração, documentação e arquivos acadêmicos;
- II - Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- III - Responder pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;

- IV - Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal;
- V - Subscrever, juntamente com o Diretor Geral, certificados, fichas escolares, quadro e notas e, sempre que necessários outros papéis pertinentes aos alunos do estabelecimento;
- VI - Organizar a agenda do serviço, fiscalizar e superintender os trabalhos da secretaria, coordenando, distribuindo equitativamente entre seus assistentes os trabalhos de sua alçada;
- VII - Supervisionar a organização e ter sob sua responsabilidade os fichários, arquivos e livros do Estabelecimento;
- VIII - Redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor Geral, instruções e editais relativos a exames, matrículas e inscrições diversas;
- IX - Organizar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;
- X - Secretariar as solenidades de formatura, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do Diretor Geral;
- XI - Encaminhar ao Diretor, em tempo hábil, os documentos que devem ser visados ou assinados;
- XII - Propor ao Diretor Geral providências que dizem respeito à melhoria ou andamento de seus serviços, sobretudo daqueles que estejam impedindo o desempenho de suas obrigações.
- XIII - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao Serviço da Secretaria, a não ser que haja, para isso, determinação do Diretor Geral;
- XIV - Supervisionar os processos de levantamento das notas obtidas pelos alunos e do cálculo das médias por atividades, áreas de estudo ou disciplinas;
- XV - Providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos a expedição de certificados a que fizerem jus;
- XVI - Manter sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;
- XVII - Elaborar relatórios que devem ser enviados às autoridades, de acordo com as normas expedidas;
- XVIII - Manter atualizados o arquivo de legislação e documentação pertinente ao estabelecimento;

Art. 133 - O Secretário será substituído em seus impedimentos eventuais, por funcionário designado pela Mantenedora.

Art. 134 - O serviço Técnico Administrativo Educacional tem a função de colaborar com o bom funcionamento do estabelecimento, servindo de apoio ao conjunto de ações correspondentes à administração acadêmica e multimeios.

Art. 135 - Ao Técnico Administrativo Educacional compete:

- I - Manter-se atualizado com a legislação de ensino vigente, cumprindo-a e fazendo cumpri-las no âmbito de sua abrangência;
- II - Atender aos alunos, elementos da instituição e da comunidade, em assuntos referentes a matrícula, transferência e outras informações;
- III - Manter em dia o registro de matrícula, frequência e aproveitamento de alunos;
- IV - Manter atualizados os livros de registros, atas, ponto, diário, fichas de alunos, professores e pessoal administrativo;
- V - Receber, rigorosamente, toda documentação exigida aos alunos;
- VI - Manter em dia toda a documentação da instituição sob sua responsabilidade;
- VII - Participar de reuniões técnico-administrativas
- VIII - Encaminhar ao diretor, em tempo hábil, os documentos escolares que devem ser vistados e assinados;
- IX - Cumprir as determinações emanadas do secretário e do diretor.

## Do Registro Escolar

Art.136 - O Registro Acadêmico da FQM tem por finalidade:

- I - A organização dos serviços de escrituração acadêmica;
- II - Execução e controle das normas administrativas da acadêmica.

Art.137 - Do Registro Acadêmico:

- I - Atender às solicitações dos órgãos competentes quanto ao fornecimento de dados sobre os cursos e da FQM;
- II - Redigir, protocolar e expedir a correspondência da FQM;
- III - Lavrar atas, termos, portarias, editais, e ofícios da FQM;
- IV - Manter sobre sua guarda e organização a legislação pertinente atualizada;
- V - Manter em ordem e atualizada toda a documentação acadêmica sobre sua responsabilidade;
- VI - Responsabilizar-se pelas atividades de matrícula, transferência, adaptação e integralização do curso pelos alunos;
- VII - Manter o Registro acadêmico, em funcionamento ininterrupto, nos horários estabelecidos;
- VIII - Secretariar as reuniões;
- IX - Elaborar e emitir históricos escolares, certificados de conclusão de cursos, diplomas, declarações, atestados entre outros;
- X - Registrar em livros os eventos, diplomas e certificados;
- XI - Transcrever as notas ou conceitos e faltas nas fichas individuais dos alunos;
- XII - Desincumbir-se das atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência de acordo com as determinações superiores.

## CAPÍTULO II DA BIBLIOTECA

Art.138 – A Biblioteca terá a finalidade de incentivar e orientar a pesquisa bibliográfica, a leitura e as demais atividades de caráter intrínseco ou complementar aos estudos realizados pelos alunos, a organização e funcionamento da Biblioteca serão determinados por atos da Diretoria que terá por atribuições:

- I - Planejar e executar atividades de biblioteca (seleção, registro, catalogação, classificação e demais processamentos técnicos).
- II - Atendimento ao público auxiliando na busca da informação e consulta, utilizando suportes bibliográficos e obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, bibliografias, etc.).
- III - Divulgar a Biblioteca da unidade como fonte de leitura, informação, expressão e cultura, prestando atendimento à comunidade escolar e em geral.
- IV - Organizar e agilizar seu funcionamento, observando as normas da instituição.
- V - Buscar informações e demais materiais bibliográficos, assim como a permuta entre as demais bibliotecas escolares, públicas e comunitárias, com o objetivo de atualizar e qualificar a prática pedagógica.
- VI - Participar de atividades culturais, interagindo e abrindo o espaço da biblioteca para atividades e projetos que possam contribuir para a divulgação cultural e participação da comunidade escolar e em geral.
- VII - Organizar o acervo da Biblioteca, coordenando sua utilização.

## CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.139 - Estarão à disposição da Instituição os seguintes serviços auxiliares:

- I - Zeladoria e limpeza;
  - II - Vigilância;
  - III - Serviços Gerais;
  - IV - Serviços técnicos e de manutenção;
- § Único – O pessoal para os serviços supracitados serão admitidos pelo EDUCARE – Gestão de Educação Ltda.

## **CAPÍTULO IV DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA**

Art. 140 - Ao serviço de manutenção da infraestrutura, sob a responsabilidade do pessoal da vigilância e limpeza, compete:

### **Seção I Ao Vigilante:**

- I - Cumprir as ordens do diretor;
- II - Identificar todas as pessoas que têm acesso à Instituição;
- III - Identificar a entrada de pessoas estranhas no estabelecimento sem autorização superior;
- IV - Cumprir rigorosamente o horário de entrada e saída, estabelecido pela direção, responsabilizando-se pelo controle de abertura e fechamento dos portões;
- V - Receber e encaminhar a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos a tratar na FQM;
- VI - Manter sob vigilância a portaria, assim como fazer rondas periódicas pelo pátio e dependências, fiscalizando a entrada e saída de alunos, servidores e pessoas estranhas, assim como a entrada e saída de materiais, utensílios, móveis e produtos, encaminhando à Diretoria qualquer irregularidade observada;
- VII - Hastear e arriar Bandeiras, quando determinado pela Direção;
- VIII - Verificar o funcionamento regular de água, luz e esgoto, das dependências internas e externas, comunicando ao Diretor qualquer irregularidade.

### **Seção II Ao Pessoal da Limpeza:**

- I - Comparecer no estabelecimento no horário determinado pela direção;
- II - Cumprir todas as tarefas relacionadas com a função;
- III - Zelar pela conservação e limpeza do prédio, de suas dependências internas e externas e de todo o mobiliário em geral;
- IV - Verificar, para efeitos de segurança, o uso indevido de iluminação, água, gás, bem como de equipamento;
- V - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;
- VI - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- VII - Verificar e manter, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da FQM.

## **TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I**

## **DO REGIME DISCIPLINAR GERAL**

Art.141- O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emana.

Art.142 - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido;

§ 2º - Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§3º - A aplicação a aluno, docente ou pessoal técnico-administrativo de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas ou administrativas será precedida de processo administrativo, mandado instaurar pela Diretoria Geral.

§ 4º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## **CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Art.143- Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência, oral e sigilosa, por:

- a) Inobservância do horário das aulas;
- b) Atraso no preenchimento dos diários de classe;
- c) Ausência injustificada às reuniões dos órgãos das Faculdades.
- d) Desrespeito ao Corpo Diretivo, a qualquer membro do Corpo Docente ou a servidor do Estabelecimento de Ensino;
- e) Desobediência a qualquer ordem emanada do Corpo Diretivo no exercício de suas funções.

II - Repreensão, por escrito, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Desvio no desenvolvimento do programa da disciplina.

III - Suspensão, com perda de vencimentos, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) Não cumprimento, sem motivo justo do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.
- c) Ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente, Discente ou servidor do Estabelecimento de Ensino;
- d) Incitamento à perturbação da ordem na Faculdade.

IV - Dispensa, por:

- a) Reincidência à falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
- b) Incompetência didática ou científica;
- c) Falsificação de documentos para uso junto à Faculdade;

d) Prática de ato incompatível com a moral.

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

I - De advertência, o Coordenador de Curso;

II - De repreensão e suspensão, o Diretor Acadêmico; e

III - De dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III**

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

Art. 144 - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência verbal, por:

a) Desrespeito ao Corpo Diretivo, a qualquer membro do Corpo Docente ou a servidor do Estabelecimento de Ensino;

b) Desobediência a qualquer ordem emanada do Corpo Diretivo ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.

II - Repreensão, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item I;

b) Ofensa a outro aluno, à perturbação da ordem no recinto do Estabelecimento de Ensino;

c) Danificação do material do Estabelecimento de Ensino;

d) Improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares.

III - Suspensão, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item II;

b) Ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente, Discente ou servidor do Estabelecimento de Ensino

c) Incitamento à perturbação da ordem na Faculdade.

IV - Desligamento, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item III;

b) Falsificação de documentos para uso junto à Faculdade.

§ 1º - São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor Acadêmico; e

II - De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Acadêmico.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão até 10 (dez) dias e desligamento, cabe recurso ao Conselho Superior.

Art. 145- O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

§ Único: Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de integralização do curso, o aluno não incorrer em reincidência.

### **CAPÍTULO IV**

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

Art.146 - Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo, aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

§ Único: A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Administrativo, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, que é da Mantenedora, a pedido do Diretor Geral.

## **TÍTULO VIII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

Art. 147- Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ Único: O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo secretário e pelo aluno.

Art.148 -Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral, em sessão solene e pública do Conselho Superior, na qual os graduandos prestarão compromisso na forma aprovada pela Faculdade.

§ Único: Ao concluinte que requerer o grau, será conferido em ato simples na presença de 3 (três) profissionais da Instituição, em local e data determinada pelo Diretor Geral.

Art.149 - Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado pelo Diretor Acadêmico e pelo Coordenador da Pós-Graduação, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

## **TÍTULO IX DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

Art.150 - A **EDUCARE GESTÃO DE EDUCAÇÃO LTDA** é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela **Faculdade de Quatro Marcos**, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e à autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art.151 - Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da Faculdade colocando-lhes à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Faculdade, sendo representada pelo Diretor Geral na Mantida.

§ 2º - Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

## **TÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.152 - Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 05 (cinco) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 153 - As taxas e encargos educacionais serão fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Art.154 - No valor da contribuição acadêmica, estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho educacional e seu pagamento será parcelado em mensalidades, segundo a legislação pertinente, bem como plano aprovado pela Mantenedora.

Art.155 - Este Regimento entra em vigor a partir da data de homologação da autoridade competente.

São José dos Quatro Marcos, 02 de julho de 2012.

---

Prof<sup>o</sup> Ms. Milana Gonçalves Ivoglo Lessi  
Diretora Acadêmica  
Faculdade de Quatro Marcos