REGIMENTO GERAL

FADMINAS

FACULDADE ADVENTISTA
DE MINAS GERAIS

FADMINAS

SUMÁRIO

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA, DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS..... 5
CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO 5
CAPÍTULO II DA MANTENEDORA 6
CAPÍTULO III DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS 7
TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL 8
CAPÍTULO I DA ESTUTURA ORGANIZACIONAL 8
CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E/OU DELIBERATIVOS 12
Seção I Do Conselho Superior 13
Seção II Da Comissão Administrativa 16
Seção III Dos Colegiados de Cursos de Graduação 17
Seção IV Do Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão 19
Seção V Do Núcleo Docente Estruturante 20
CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS 20
Seção I Da Diretoria 20
Subseção I Da Direção Geral..... 21
Subseção II Da Direção Administrativa 22
Subseção III Da Direção Acadêmica 23
Subseção IV Da Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual 24
Seção II Da Secretaria Geral 26
Seção IV Da Gerência Financeira 28
Seção V Da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação..... 29
Seção VI Da Gestão de Relacionamento com o Cliente 30
Seção VII Das Finanças Estudantis 30
Seção X Das Coordenações de Cursos de Graduação 34
Seção XI Da Pesquisa e Extensão 36
Seção XIII Do Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa 38
Seção XVI Da Pastoral do Campus 42
Seção XVII Da Preceptoria 42
CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 43
Seção I Da Assessoria de Marketing e Relações Públicas 43
Seção II Da Secretaria Acadêmica 43
Seção III Da Procuradoria Educacional Institucional 45
Seção IV Do Recenseador Institucional 46
Seção V Da Ouvidoria 47
Seção VIII Da Assessoria Jurídica 48
Seção IX Da Assessoria de Recursos Humanos 49
Seção X Do Departamento de Pessoal 51

Seção XI Da Contabilidade 52
Seção XV Da Higienização e Jardinagem 54
Seção XVI Da Manutenção 54
Seção XVII Da Filantropia 55
CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO 55
Seção I Da Biblioteca 56

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ESTUDANTE 58
Seção I Do Setor de Apoio ao Estudante 58
Seção II Da Capelania 60
Seção III Do Restaurante do Campus 61

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES 62
Seção I Do Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor 62
Seção II Da Comissão Própria de Avaliação 62
Seção III Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos 63
Seção IV Da Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social 64
Seção V Da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies..... 64
Seção X Do Diretório Acadêmico 66
TÍTULO III DA VIVÊNCIA ACADÊMICA 67
CAPÍTULO I DO ENSINO E DOS CURSOS 67
TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO 70
CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO, DOS DIAS LETIVOS E DO RECESSO 70
CAPÍTULO II DOS VÍNCULOS COM A Fadminas 71
Seção I Do Processo Seletivo e Ingresso nos Cursos de Graduação 71
Seção II Da Matrícula 71
Seção III Do Abandono e Reintegração 71
Seção IV Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula 74
Seção V Da Transferência 75
Seção VI Do Aproveitamento de Estudos 76
Seção VII Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos 76
CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA 77
CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO 77
CAPÍTULO V DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS 79
CAPÍTULO VI DO REGIME INTENSIVO 79
CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES 80
CAPÍTULO VIII DAS ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS 80
CAPÍTULO IX DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO 81

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA 81
CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE 81
CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE 84
CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 87
TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR 87
CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL 87
CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE 88
CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....90
CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE..... 90
CAPÍTULO V DO TROTE.....94
TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 96
TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 96

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA, DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1. A Faculdade Adventista de Minas Gerais – aqui com seus respectivos cursos já autorizados e reconhecidos, e pelos que venham a sê-lo – é uma Instituição de Educação Superior (IES) privada, confessional, pertencente à rede mundial de instituições educativas coordenadas pela Igreja Adventista do Sétimo Dia, com sede no município de Lavras, Minas Gerais, e mantido pela Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Este Brasileira, sediada na Estrada União Indústria, nº 13.810, Bairro Itaipava, Caixa Postal 105.053, CEP.: 25.740-365, Petrópolis (RJ), com Personalidade Jurídica, conforme Estatutos e Ata registrados e arquivados no Cartório 4º Serviço Notorial e Registral de Petrópolis, em Petrópolis - RJ (Estatuto protocolado no Livro 1 sob o protocolo nº 44838 e registrado no livro A-3 sob o nº 8193.

Art. 2. A Fadminas possui as seguintes formas de identificação:

I - Faculdade Adventista de Minas Gerais;

II - Fadminas;

III - eletronicamente *www.fadminas.org.br*; ou

IV - simplesmente Instituição, como aparece neste Regimento.

Art. 3. A Fadminas é regida pelas seguintes normas:

I - pela legislação educacional em vigor;

II - pelo estatuto da Mantenedora e seus Regulamentos Eclesiástico-Administrativos (REA);

III - por este Regimento Geral;

IV - pelos atos administrativos e normativos internos.

§ 1º São atos administrativos e normativos internos:

I - portarias e atos especiais, emitidos pela Diretoria e subscritos pelo Diretor

Geral;

II - resoluções emitidas pelos órgãos consultivos, normativos e/ou deliberativos, decorrentes de suas decisões;

III - pareceres, emitidos pelos órgãos deliberativos, normativos e consultivos, decorrentes de respostas a consultas formuladas por um de seus membros e subscritos pelo seu respectivo presidente; e

IV - regulamentos aprovados pelo Conselho Superior (Consu).

§ 2º É da responsabilidade de todos os membros dos corpos docente e técnico administrativo, no âmbito de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas que regem a Fadminas.

CAPÍTULO II

DA MANTENEDORA

Art. 4. A Iaeaseb é a Mantenedora da Fadminas sendo, portanto, responsável por sua organização e promoção.

Art. 5. Compete à Mantenedora:

I - conhecer as proposições educativas e administrativas;

II - aprovar e acompanhar as decisões de impacto filosófico, administrativo e orçamentário;

III - nomear e exonerar os membros da Diretoria;

IV - conceder status de dedicação exclusiva aos colaboradores, regular auxílios financeiros e autorizar viagens para atendimentos a convites e/ou particulares fora do território da Iaeaseb;

V - subvencionar seu funcionamento no que tange aos aspectos filosóficos;

VI - avaliar e encaminhar à Comissão Sul-Americana de Educação (Cosame) e ao Conselho de Educação Superior da Igreja Adventista do Sétimo Dia a proposta de abertura de novos cursos, considerando a vocação institucional, viabilidade financeira e a legislação vigente no país; e

VII - fomentar e apoiar o desenvolvimento institucional, bem como zelar pelo cumprimento dos estatutos e REA da Mantenedora.

Parágrafo único. A Fadminas goza de autonomia didático-científica e disciplinar, para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior previstos em lei, obedecendo às normas gerais da Mantenedora e à legislação nacional vigente.

CAPÍTULO III

DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS

Art. 6. Para a concretização de seus fins, a Fadminas desenvolverá suas atividades institucionais conforme declaração a seguir.

§ 1º Missão - A Faculdade Adventista de Minas Gerais é uma instituição de ensino filantrópica, da Igreja Adventista do Sétimo Dia, que visa proporcionar o desenvolvimento dos aspectos físico, intelectual, social e espiritual do estudante, de modo a formar profissionais competentes para o exercício responsável da cidadania e o serviço à comunidade.

§ 2º Visão - Tornar-se um centro universitário, excelente nos processos de acreditação, desenvolvendo-se de modo sustentável e inovador e reconhecido como referência na formação de líderes competentes com valores cristãos.

§ 3º Constituem-se princípios institucionais:

I - aceitação da Bíblia como fundamento para todas as atividades desenvolvidas na e pela instituição;

II - crença na existência de uma realidade transcendental, a qual não pode ser compreendida em sua totalidade por meio apenas dos sentidos ou da razão, sendo necessário, portanto, os atos da revelação de Deus, que são aliados da ciência e da razão no processo de descoberta e avanço do conhecimento;

III - respeito e valorização do ser humano, criado por Deus a sua imagem e semelhança, como um ser espiritual, inteligente, livre, responsável e social;

IV - planejamento e execução de atos curriculares com o propósito de restaurar no ser humano a condição ideal em que Deus o criou;

V - tomada de decisão dos gestores, professores, funcionários e demais colaboradores pautada pelos princípios do cristianismo, o que garantirá um am-

biente de estudo e trabalho saudáveis;

VI - preparo do estudante numa perspectiva de desenvolvimento integral que fomente o equilíbrio emocional, a interação harmônica com a sociedade e a natureza, e a capacidade de manter conduta adequada num contexto de liberdade com responsabilidade, o cuidado com a saúde e a devida relação com Deus; e

VII - compromisso com o serviço missionário, em favor de outros, motivado pelo amor a Deus.

§ 4° A Fadminas se orienta pelos seguintes valores:

I - Fé- acreditamos em uma Deus criador mantenedor.

II- Responsabilidade- desenvolvemos cada atividade de maneira responsável e comprometida.

III- Integridade- agimos com integridade em todos os atos e processos institucionais.

IV-Inovação- usamos a criatividade e inovação para desenvolvimentos de nossas ações.

V-Empreendedorismo- assumimos uma postura empreendedora para expansão e resolução de problemas.

VI-Sustentabilidade- desenvolvemos os processos de forma sustentável financeira, ambiental e socialmente.

Art. 7. São objetivos institucionais:

I. promover o desenvolvimento integral dos estudantes, manifestando crescimento nas áreas física, mental, social e espiritual;

II. formar profissionais comprometidos em atuarem de modo ético, crítico e criativo, diante dos diferentes contextos e desafios organizacionais e

sociais;

III. desenvolver uma comunidade institucional com ênfase no amor a Deus e amor ao próximo, como regra fundamental para todos os níveis de interação;

IV. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

V. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia; da criação e difusão da cultura;

VI. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

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

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

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

X. adotar normas e regimentos baseados em princípios democráticos, não permitindo, no âmbito de suas atividades, campanhas ou atos isolados em desacordo com tais princípios, ainda que se revistam de caráter meramente filosófico;

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8. A Fadminas, para efeito de sua organização e funcionamento, estrutura-se em seis órgãos:

I - órgãos consultivos, normativos e/ou deliberativos;

II - órgãos executivos;

III - órgãos de apoio administrativo;

IV - órgãos de apoio acadêmico;

V - órgãos de apoio ao estudante; e

VI - órgãos suplementares.

§ 1º São órgãos de caráter consultivo, normativo e/ou deliberativo:

I - Comissão Diretiva;

II- Diretoria;

III-Conselho Superior (Consu);

IV - Colegiados de Cursos de Graduação;

V - Núcleo Docente Estruturante (NDE).

§ 2° São órgãos de caráter executivo:

I – Direção Geral;

II - Direção Administrativa;

III - Direção Acadêmica;

IV - Direção de Desenvolvimento Estudantil;

V - Secretaria Geral;

VI – Escola de Música

VIII - Gerência Financeira;

IX -Finanças Estudantis;

X- Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI- Coordenações de Cursos de Graduação;

XII - Núcleo de Pesquisa e Extensão;

XIII -Capelania;

XIV - Preceptoria.

§ 3° São órgãos de apoio administrativo:

I – Núcleo de Comunicação;

II - Secretaria Acadêmica;

III - Procuradoria Educacional Institucional (PEI);

IV - Recenseador Institucional (PI);

V - Ouvidoria;

VI- Assessoria Jurídica;

VIII- Assessoria de Recursos Humanos

IX- Departamento de Pessoal;

X - Departamento de Contabilidade;

XI- Gerência de Serviços;

XII- Setor de Higienização e Jardinagem;

XIII - Setor de Manutenção;

XIV - Setor de Filantropia.

§ 4º São órgãos de apoio acadêmico:

I - Biblioteca;

§ 5º São órgãos de apoio ao estudante:

I – Escola de Música

II - Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE);

II – Capelania Universitária;

II - Restaurante do Campus.

§ 6º São órgãos suplementares:

I - Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idec);

II - Comissão Própria de Avaliação (CPA);

III - Núcleo de Apoio ao Egresso (Naeg);

IV - Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (Colaps);

V - Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies; VI - Instituto Superior de Educação (ISE);

VII - Nine

VIII- Núcleo de Apoio Fiscal

IX- Job

X- Escritório modelo

XI-Estúdio de gravação audiovisual;

XII- Diretório Acadêmico.

Parágrafo único. Além das instâncias previstas no *caput* desse artigo, poderão ser criadas outras, sempre com aquiescência do Consu, nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E/OU DELIBERATIVOS

Art. 9. Ao Conselho Superior (Consu), Colegiados de Curso de Graduação e Núcleo Docente Estruturante (NDE), aplicam-se as seguintes normas:

I- o Consu deve instalar-se com o quórum de sete participantes, incluindo o presidente, devendo, nesse caso, as decisões serem tomadas por unanimidade. Nas sessões em que houver um número superior ao quórum, as decisões serão tomadas pela maioria, com um mínimo de sete votos favoráveis;

II- os Colegiados de Cursos de Graduação e os NDEs deverão instalar-se e deliberar com o quórum e o voto de dois terços de seus membros, incluindo o presidente;

III- o presidente, tanto do Consu quanto dos Colegiados de Cursos de Graduação poderão participar da votação e, em caso de empate, se já não tiverem votado, terão o voto de qualidade;

IV- nenhum órgão consultivo, normativo e/ou deliberativo mencionado acima poderá se reunir na ausência de seu presidente ou de um representante por ele indicado;

V- os membros da Diretoria são *ex-officio* de todo e qualquer órgão consultivo, normativo e/ou deliberativo, comissões, comitês, grupos de trabalho e núcleos da Fadminas;

VI - nenhum membro poderá votar em assunto de estrito interesse pessoal, devendo ausentar-se em tais casos, salvo por aprovação prévia do respectivo conselho ou colegiado;

VII - a elaboração, distribuição e publicação em murais da Fadminas e/ou em sua página virtual, conforme a natureza da matéria, e o arquivamento das devidas atas;

VIII - as sessões são convocadas pelo seu presidente ou a requerimento de pelo menos dois terços de seus membros, devendo, em todos os casos, haver comunicação prévia do dia, horário e local da reunião, com mínimo de 48 horas de antecedência, exceto em caso de urgência, constando a pauta dos assuntos na convocação nesse caso;

IX - cada presidente pode pedir reexame das deliberações do respectivo conselho ou colegiado, tendo 10 dias para, em nova reunião, dar as razões do pedido ou sujeitá-lo a sua modificação, por aprovação de dois terços de seus membros;

X - os recursos contra decisões e/ou atos deliberativos dos colegiados deverão ser dirigidos por escrito à Diretoria no prazo de 10 dias, a contar da sua publicação; essa os encaminhará à instância devida para serem apreciados ou diretamente ao Consu;

XI - as deliberações que importem em alterações de condições econômico-financeiras, patrimoniais, ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependerão de aprovação da Mantenedora;

XII - a ordem e a pauta dos trabalhos das sessões serão de competência

de sua presidência;

XIII - caso o presidente do Consu ou de qualquer colegiado, por força de circunstâncias, seja impedido de estar presente a uma reunião devidamente agendada por indicação exclusivamente sua, indicará quem presidirá a sessão; e

XIV - lavrada a ata de reuniões, esta será lida e assinada pelos membros presentes, na mesma sessão ou na sessão seguinte.

Seção I

Da Comissão Diretiva

Art.10- A Comissão Diretiva, órgão de superintendência, administração, coordenação, fiscalização executiva e instância máxima de deliberação da Fadminas, nomeada pela Comissão Diretiva da Entidade Mantenedora, é constituída por:

I- Presidente da Mantenedora, seu Presidente;

II- Diretor Geral, seu Secretário;

III- Tesoureiro da Mantenedora;

IV- Secretário da Mantenedora;

V- Diretor do Departamento de Educação da Mantenedora;

VI- Diretora Acadêmica;

VII- Diretor Administrativo;

VIII- Diretor de Desenvolvimento Estudantil;

IX- Presidente da Comissão Própria de Avaliação;

X- Coordenadores dos cursos de Graduação;

XI- Secretária Geral;

Art. 11. A Comissão Diretiva reúne-se quando convocada pelo Presidente da Mantenedora ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 12. Compete à Comissão Diretiva:

I. Aprovar o Regimento das Faculdades, com seus respectivos anexos e alterações, submetendo-se à aprovação do Ministério da Educação e/ou aos contextos legais;

II. Estabelecer as diretrizes do planejamento geral da Instituição;

III. Instituir cursos de graduação e pós-graduação, mediante prévia autorização do Ministério da Educação;

IV. Decidir, em última instância, os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;

V. Propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Fadminas, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral;

VI. Decidir sobre a contratação e demissão de professores de tempo integral e sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

VII. Nomear a Diretora Acadêmica e o Diretor para Desenvolvimento Estudantil, os Coordenadores de Curso e o Secretário Geral;

VIII. Nomear o Presidente da CPA – Comissão Própria de Avaliação;

IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;

X. Zelar pelo cumprimento deste Regimento.

Do Conselho Superior

Art. 13. O Conselho Superior (Consu) é a principal instância consultiva, normativa e deliberativa da Fadminas em matéria administrativa, acadêmica e disciplinar, devendo reportar à Mantenedora os temas de maior impacto administrativo.

Art. 14. O Consu é constituído por:

I – Diretor Geral, seu presidente;

II - Diretora Acadêmica, sua secretária;

III - Diretor Administrativo;

IV - Diretor de Desenvolvimento Estudantil;

V - Secretária Geral;

VI - Coordenadores de cursos de graduação;

VII - Coordenador de Pesquisa e Extensão;

IX - Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

X - um representante docente, escolhido pelos seus pares, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período até duas vezes;

XI- um representante discente, escolhido por seus pares, com mandato de um ano.

XII - Assessor de Recursos Humanos;

XII - Assessor Jurídico;

XIII - Gerente Financeiro;

XIV - Presidente do Diretório Acadêmico; e

XV - um representante da comunidade, com mandato de dois anos, indicado pelo Diretor.

§ 1º O Consu reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

Art. 15. Compete ao Consu:

I - aprovar procedimentos do(s) processo(s) seletivo(s) de admissão aos cursos de graduação;

II - aprovar e propor a reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Planejamento Estratégico (PE), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);

III - propor diretrizes para o planejamento geral da Fadminas, assim como critérios para elaboração do programa de avaliação acadêmica e institucional;

IV - aprovar, implementar ou modificar o Regimento, submetendo suas alterações aos órgãos competentes, nos termos da legislação vigente, e zelar pelo cumprimento das normas constantes nesse documento;

V - aprovar, implementar e/ou propor alterações em regulamentos e decisões acadêmicas e administrativas, emitidas pelas áreas acadêmica, administrativa e financeira sobre assuntos referentes às atividades institucionais;

VI - aprovar propostas orçamentárias, bem como suas alterações e respectiva prestação de contas;

VII - decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais conselhos/colegiados e departamentos em matéria administrativa, acadêmica e disciplinar;

VIII - homologar cursos de graduação e pós-graduação em consonância com a autorização da Mantenedora e a legislação vigente;

IX - solicitar ao órgão competente a fusão, extinção, reorganização de turmas e cursos, a mudança de sede de funcionamento, assim como a divisão, junção de unidades e/ou áreas acadêmicas, de institutos e outras instâncias acadêmicas, administrativas, financeiras e contábeis;

X - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento

das atividades institucionais, assim como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria;

XI - aprovar os acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, conforme o interesse institucional;

XII - propor aprovação dos planos e projetos da graduação e pós-graduação, além de apoiar a pesquisa e a extensão;

XIII - acompanhar a elaboração e as modificações dos currículos dos cursos, submetendo-os ao setor competente, nos termos da legislação vigente, para aprovação final;

XIV - aprovar critérios sobre a seleção e lotação dos docentes e suas condições de afastamento para fins de estudo e cooperação técnica;

XV - aprovar o calendário anual de atividades;

XVI - apoiar os programas de estágio e práticas profissionais referentes à preparação profissional dos discentes;

XVII - homologar a composição dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);

XVIII - aprovar os nomes dos membros das comissões para elaborar, acatar e alterar os regulamentos da área acadêmica e outros relativos aos cursos de graduação e pós-graduação;

XIX - criar cargos, funções e atribuições, estabelecendo suas prerrogativas e responsabilidades;

XX - homologar e revogar portarias institucionais; e

XXI - exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei, no REA da Mantenedora e neste Regimento.

§ 1º A assunção e exoneração de membros coordenadores de cursos, pesquisa e extensão e gerentes, previstas neste Regimento, dar-se-á mediante publicação de portaria, assinada pelo Diretor Geral.

§ 2º As atas do Consu serão publicadas na íntegra em espaço apropriado, observando se as questões de natureza ética, de modo que a comunidade acadêmica tenha conhecimento das tomadas de decisão.

Seção II

Da Comissão Interna

Art. 16. A Comissão Interna é a instância de gestão que dirige a Fadminas em matéria administrativa relacionada a temas operacionais, devendo reportar à Mantenedora os temas de maior impacto.

Art. 17. A Comissão Interna é constituída por:

I – Diretor Geral, seu presidente;

II - Diretor Administrativo, seu secretário;

III - Diretora Acadêmica;

IV - Diretor de Desenvolvimento Estudantil;

V- Gerente Financeiro

VI- Pastor da Igreja

VII- Secretária Geral

VI-Assessor de Recursos Humanos

Parágrafo único. A Comissão Administrativa reúne-se ordinariamente a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocada por seu presidente.

Art. 18. Compete à Comissão Interna:

I - registrar os auxílios financeiros e as gratificações para docentes, funcionários e discentes, destinados a cursos, congressos e afins;

II - autorizar ajudas financeiras, incluindo bolsa de estudos educacionais, aos colaboradores de dedicação exclusiva e seus dependentes, dentro do estabelecido pelo REA;

III - registrar admissões, demissões e transferências de docentes e funcionários que não sejam de dedicação exclusiva;

IV - fixar ou alterar os salários, uniformes, planejamento de férias e temas afins relacionados aos funcionários;

V - aprovar a compra e venda de máquinas, veículos e equipamentos até o limite permitido pela Mantenedora;

VI - aprovar projetos de ampliação ou manutenção do patrimônio físico que ultrapasse o valor estabelecido no orçamento;

VII - aprovar despesas com outorgamentos e equipamentos de escritório, materiais diversos e ou investimentos até o limite permitido pela Mantenedora;

VIII - autorizar as saídas pedagógicas, visitas técnicas, projetos missionários e excursões com seus respectivos participantes devidamente assegurados;

IX - autorizar a locação de espaços e a prestação de serviços para a realização de eventos da comunidade externa;

X - aprovar as movimentações e baixas contábeis até o limite permitido pela Mantenedora;

XI - autorizar o direito à moradia nas residências dentro da Fadminas para os colaboradores e funcionários, assim como o remanejamento desses usuários quando julgar necessário.

XII - registrar semestralmente a relação de oferta de bolsas concedidas pelo Programa Universidade para Todos (Prouni) e pela filantropia institucional em função dos cursos, vagas e turnos oferecidos;

XIII - aprovar a contratação e dispensa de alunos estagiários;

XIV - aprovar as campanhas publicitárias dos principais eventos

institucionais; XV - aprovar despesas não contempladas no orçamento;

XVI - autorizar recurso financeiro para publicação literária através da editora institucional, mediante indicação da comissão editorial; e

XVII - deliberar sobre assuntos administrativos não contemplados neste Regimento.

Seção III

Dos Colegiados de Cursos de Graduação

Art. 19. Os colegiados de cursos de graduação da Fadminas são órgãos de natureza consultiva, normativa e/ou deliberativa, conforme singularidades, sendo suas atividades norteadas por regulamento próprio.

Art. 20. Cada colegiado de curso é constituído por:

I - Coordenador de curso, seu presidente;

II - docentes do curso; e

III - um representante discente, indicado pelo Diretório Acadêmico, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período até duas vezes.

Art. 21. Cada colegiado de curso reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

Parágrafo único. As atas serão lavradas por membro presente, indicado pelo presidente.

Art. 22. Compete aos colegiados de curso de graduação:

I - propor e aprovar alteração nos planejamentos do curso;

II - apreciar os termos de compromisso de estágio supervisionado entre os acadêmicos e as instituições conveniadas, firmados pela Direção Acadêmica;

III - indicar os membros do NDE;

IV - aprovar, implementar e alterar os manuais e demais regulamentos do curso, submetendo as alterações ao Consu;

V - analisar o desempenho acadêmico dos estudantes, visando o melhor preparo profissional;

VI - constituir banca examinadora, a fim de verificar o aproveitamento discente extraordinário e emitir parecer substanciado concernente ao abreviamento do curso, medida contemplada pela legislação pertinente;

VII - deliberar sobre propostas encaminhadas pelo NDE, referentes ao currículo do curso, bem como suas modificações, submetendo-as à aprovação do Consu;

VIII - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fadminas;

IX - fixar as normas pertinentes aos processos de estágio, atividades práticas profissionais, atividades de monitoria, trabalhos de conclusão de curso e outras, quando houver;

X - manifestar-se, quando solicitado, sobre matrícula de alunos transferidos ou sobre aproveitamento de estudos, de acordo com a legislação vigente;

XI - colaborar com os demais órgãos universitários na esfera de sua competência; XII - apreciar e decidir sobre processos regulares no âmbito de sua competência;

XIII - cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, assim como as decisões emanadas dos órgãos superiores;

XIV - realizar autoavaliação periódica, a fim de implementar ou ajustar práticas de gestão;

XV - apreciar o plano de ação da coordenação de curso; e

XVI - pronunciar-se sobre matérias disciplinares discentes, encaminhadas pelo coordenador do curso ou pelo Diretor de Desenvolvimento Estudantil.

Seção IV

Do Departamento de Pesquisa e Extensão

Art. 23. O Departamento de Pesquisa e Extensão é órgão de natureza consultiva, normativa e deliberativa, sendo a instância de coordenação específica para planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar e executar as atividades da pós graduação, da pesquisa e da extensão, de forma sistemática e integrada às demais atividades e aos interesses institucionais.

Art. 24. Compete ao Coordenador de Pesquisa e Extensão:

I - homologar os planos de pesquisa e de extensão;

II - elaborar os currículos dos programas/cursos, bem como suas modificações;

III - apreciar o calendário anual de atividades da pesquisa e da extensão; e

IV - apreciar os regulamentos referentes à pesquisa e extensão, encaminhando-os para voto no Consu.

Seção V

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 25. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso é de natureza consultiva e normativa, sendo composto pelo coordenador e por representação docente do curso, com atribuições acadêmicas de concepção, acompanhamento, consolidação e contínua atualização do PPC.

§ 1º O funcionamento, atribuições e critérios de constituição de cada NDE são normatizados conforme legislação vigente e constam em regulamento próprio.

§ 2º As atas serão lavradas por um dos membros indicado pelo presidente e, em seguida, assinadas pelos demais presentes à reunião.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Diretoria

Art. 26. A Diretoria, órgão executivo máximo de administração, responsável pelo cumprimento da missão e das finalidades da Fadminas, pela supervisão e coordenação de suas políticas e estratégias, bem como a articulação interna dos diversos órgãos, é constituída pelo Diretor Geral, Diretor Administrativo, Diretora Acadêmica e Diretor de Desenvolvimento Estudantil.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria são nomeados e exonerados pela Comissão Diretiva da Mantenedora após sua assembleia quinquenal, tendo os mandatos a duração de cinco anos, com avaliação intermediária, podendo ser reconduzidos ou substituídos em qualquer tempo, caso renunciem ou sejam transferidos a outra função pela Mantenedora.

Art. 27. Compete à Diretoria:

I - formular e encaminhar para apreciação da mantenedora propostas de políticas, diretrizes e planos diretores, estimulando sua execução de modo a criar o ambiente e as condições propícias para a realização dos seus objetivos;

II - contribuir para manter a normalidade administrativa da Fadminas, levando em conta a sua característica e o devido relacionamento com a Mantenedora;

III - garantir a padronização e uniformidade de processos e procedimentos;

IV - tratar de assuntos de natureza administrativa que afetem a Fadminas;

V - elaborar o planejamento geral anual da Fadminas, a fim de encaminhá-lo ao Consu;

VI - constituir grupos de trabalho, envolvendo as áreas no interesse do pleno desenvolvimento da Fadminas;

VII - apreciar a agenda dos assuntos a serem submetidos ao Consu e à Mantenedora;

VIII - encaminhar à Mantenedora, assuntos referentes a reformas ou construções de instalações;

IX - apresentar ao Consu a proposta do orçamento operativo e de investimentos, de cada ano;

X -supervisionar a administração dos convênios de parceria não acadêmicos, contratos de gestão ou qualquer modalidade similar de contratos de parceria; e

XI - aprovar a atribuição docente semestral.

Subseção I

Da Direção Geral

Art. 28. O Diretor Geral é o representante legal da Mantenedora na Fadminas.

Art. 29. Compete ao Diretor Geral, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - dirigir e superintender todas as atividades e serviços da Fadminas, responsabilizando-se por seu funcionamento;

III - convocar e presidir as reuniões do Consu, comissões administrativas internas, atos formais e sessões solenes de caráter institucional;

IV - representar a Fadminas junto às pessoas ou instituições públicas e privadas;

V - organizar o calendário institucional unificado, em parceria com os demais membros da Diretoria;

VI - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito institucional, respondendo por abuso ou omissão de poder;

VII - zelar pelos princípios filosóficos da Fadminas;

VIII - aconselhar e acompanhar o andamento da Direção Acadêmica, Direção Administrativa e Direção de Desenvolvimento Estudantil;

IX - autorizar as publicações, sempre que estas envolverem responsabilidades da Fadminas;

X - emitir portarias institucionais, homologadas pelo Consu;

XI - apoiar os serviços religiosos desenvolvidos pela Igreja do campus;

XII - conduzir o processo de elaboração do PDI, em parceria com a Direção Acadêmica e Administrativa;

XIII - delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos; e

XIV - resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do Consu.

Parágrafo único. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído por quem a Mantenedora indicar.

Subseção II

Da Direção Administrativa

Art. 30. A Direção Administrativa é a instância que, juntamente com a Diretoria, responde pela gestão geral da Instituição, pela gestão financeira, jurídica, trabalhista, contábil/fiscal, tecnológica, pela infraestrutura e atendimento ao cliente.

Art. 31. Compete ao Diretor Administrativo:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da Instituição e as demais normas institucionais a ela pertinentes;

II - desempenhar as tarefas designadas pelo Consu e pela Mantenedora, em comum acordo com os demais membros da Diretoria;

III - secretariar a Comissão Administrativa Interna da Instituição;

IV - elaborar e submeter proposta orçamentária anual à Mantenedora;

V - submeter relatórios financeiros mensais para aprovação do Consu;

VI - elaborar planos e metas para alcançar os índices financeiros e econômicos recomendados pela Mantenedora;

VII - acompanhar as ações de prevenção a processos judiciais e de riscos jurídicos de qualquer natureza;

VIII - acompanhar o processo de gestão de pessoal, incluindo aplicação às penalidades e sanções nas faltas cometidas pelo pessoal docente, técnico, administrativo e de serviços, nos termos da legislação trabalhista e das demais normas em vigor, assegurando lhes o pleno exercício de defesa e de recursos;

IX - acompanhar as ações de controles internos nas áreas financeiras, contábeis, fiscais e outras que se fizerem necessárias, baseada e amparada nos regulamentos da Instituição e de sua Mantenedora;

X - fomentar a adimplência nos serviços prestados;

XI - prover recursos tecnológicos para pessoal docente e discente objetivando a atualização e o crescimento tecnológico da Instituição;

XII - promover a expansão e a gestão do patrimônio;

XII - planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e execução de projetos de qualquer natureza para obras de construção civil;

XIIII - suprir com excelência os serviços de atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao pessoal discente e demais clientes da Instituição; e

XIV - dirigir, gerenciar e coordenar os demais serviços essenciais para o funcionamento da Instituição, com o suporte da Gerência Financeira.

Subseção III

Da Direção Acadêmica

Art. 32. A Direção Acadêmica é a instância que dirige, coordena, avalia e gerencia as atividades acadêmicas da Fadminas.

Art. 33. Compete à Diretora Acadêmica, sem prejuízo de outras atribuições:

I- cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II- desempenhar as tarefas designadas pelo Consu;

III- conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;

IV- conduzir o processo de elaboração do PPI, vinculando-os à legislação pertinente e aos princípios da Mantenedora, zelando pela execução dos seus objetivos;

V- acompanhar os processos pedagógicos, administrativos e técnico administrativos afetos à área acadêmica;

VI- elaborar calendário acadêmico anual em colaboração com os coordenadores de curso, de pesquisa e extensão e Secretaria Geral, observando as determinações legais vigentes;

VII- representar a Fadminas em eventos, congressos e simpósios, contribuindo para a visibilidade da Instituição;

VIII- recomendar a contratação de pessoal docente, submetendo o registro ao Consu;

IX- fomentar políticas e processos de formação e desenvolvimento profissional docente;

X- elaborar a atribuição docente semestral em parceria com as coordenações de graduação e coordenação de pesquisa e extensão;

XI- fomentar a utilização de recursos interinstitucionais a serem aplicados em pesquisa e extensão, mediante parcerias com outras instituições;

XII- responsabilizar-se por todas as demais atividades acadêmicas, garantindo sua adequada realização; e

XIII- parametrizar ações comuns dos cursos de graduação.

Subseção IV

Da Direção de Desenvolvimento Estudantil

Art. 34. A Diretoria de Desenvolvimento Estudantil é a instância executiva que, juntamente com a Diretoria, coordena e orienta o corpo discente que reside dentro e fora da Fadminas em regime de internato e externato, respectivamente, no que diz respeito aos aspectos disciplinar e espiritual.

Art. 35. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Estudantil, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - acompanhar os discentes internos e externos no cumprimento dos regulamentos internos;

III - coordenar as atividades espirituais, esportivas, recreativas e sociais dos discentes;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Mestre de Desenvolvimento Espiritual (PMDE);

V - coordenar o trabalho dos preceptores no acompanhamento dos discentes que residem na Fadminas;

VI - coordenar o trabalho da capelania do campus no que tange às suas atividades espirituais, missionárias e comunitárias;

VII - tomar medidas disciplinares direcionadas aos discentes da Fadminas, e presidir a comissão de disciplina;

IX - aplicar aos discentes penalidade de advertência verbal, repreensão por escrito e desligamento nos casos aplicáveis a cada uma das penalidades;

X - supervisionar o campus, zelando pela fidelidade aos princípios filosó-

ficos da Mantenedora;

XI - fomentar a integração das comunidades interna e externa, objetivando o desenvolvimento de canais de comunicação e veículos de enriquecimento para ambas;

XII - cumprir as demais atribuições que lhe forem dadas pelo Consu;

XIII - presidir a Comissão de Disciplina, Comissão de Desenvolvimento Estudantil e Comissão de Nutrição; e

XIV - zelar pela segurança dos discentes, docentes e funcionários nas dependências da Fadminas e em suas imediações.

Seção II

Secretaria Geral

Art. 36. A Secretaria Geral é órgão executivo vinculado ao Diretor, sendo constituído pelo Secretário Geral, titular, e os secretários acadêmicos.

Art. 37. Compete à Secretária Geral, sem prejuízo de outras atribuições:

I - assessorar, informar e orientar os gestores da Fadminas em relação a assuntos referentes à legislação educacional;

II - manter informações atualizadas e consolidadas sobre docentes, candidatos a docentes, discentes, ex-discentes, cursos e programas;

III - operar e orientar os gestores da Instituição quanto a assuntos relacionados aos sistemas que servem de comunicação entre a Fadminas e o Ministério de Educação e Cultura (MEC);

IV - participar da elaboração de regulamentos institucionais, assim como elaborar e atualizar formulários, procedimentos e manuais, também com o intuito de padronização desse tipo de material;

V - divulgar atas e resoluções dos órgãos institucionais de caráter deliberativo, normativo e consultivo;

VI – armazenar e divulgar documentos oficiais, bem como coordenar o

acesso a eles; VII - elaborar, atualizar e coordenar a execução do plano de matrícula;

VIII - coordenar e acompanhar o trabalho de registro de diplomas e certificados e da Secretaria Acadêmica;

IX - orientar e acompanhar o trabalho dos demais membros da Secretaria Geral;

X - acompanhar as atividades do Procurador Institucional e Recenseador Institucional, conforme estabelecido pelo MEC;

XI - coordenar os processos de credenciamento e recredenciamento institucionais, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e programas;

XII - realizar diagnósticos e avaliações internas e externas para construção de estratégias administrativas e acadêmicas em prol do desenvolvimento institucional e da garantia de qualidade na oferta dos serviços;

XIII - acompanhar a execução do planejamento estratégico e controlar os resultados, informando a Diretoria sobre o cumprimento ou não das metas desenvolvidas;

XIV - criar metodologias de elaboração, execução, avaliação e controle das estratégias organizacionais, bem como capacitar os diferentes setores da Fadminas a utilizarem o plano estratégico como mecanismo de direcionamento das ações institucionais;

XV - receber, organizar, orientar e preparar os documentos solicitados pelas agências de acreditação institucional, com o objetivo de melhoria e contínuo desenvolvimento da qualidade institucional;

XVI - participar do planejamento geral da Fadminas, com vistas ao registro da escrituração acadêmica e arquivo;

XVII - supervisionar o serviço de escrituração, registro e arquivos ativo e permanente; XVIII - executar tarefas delegadas pela Diretoria, no âmbito de sua competência;

XIX - coordenar solenidades de colação de grau, honrarias, cerimônias de posse, inaugurações e abertura e/ou encerramento de congressos; e

XXI - executar auditoria periódica nos setores subordinados.

Seção III

Da Gerência Financeira

Art. 38. A Gerência Financeira é órgão executivo, vinculada à Direção Administrativa, encarregada de propor, orientar e aplicar as diretrizes financeiras, conforme as necessidades e segundo os recursos disponíveis previstos no orçamento, e dar suporte ao Diretor Administrativo no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A função do gerente financeiro será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 39. Compete ao Gerente Financeiro, com aquiescência da Direção Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da Instituição e as demais normas pertinentes;

II - observar, orientar e dar suporte a execução dos votos do Consu e demais órgãos, quando os mesmos tiverem repercussões administrativas e financeiras;

III - coordenar o setor de contas a receber/pagar da Instituição;

IV - promover a formação e capacitação dos servidores da área de serviços;

V - acompanhar os processos burocráticos e administrativos dos serviços terceirizados;

VI - acompanhar e avaliar, juntamente com os demais gerentes e coordenadores, a eficácia e eficiência da execução dos serviços terceirizados;

VII - aprovar compras e gastos diversos de acordo com as diretrizes orçamentárias;

VIII - coordenar e acompanhar cotações de compra de materiais

para obras;

IX - autorizar folha de pagamento salarial e reembolsos de despesas diversas aos colaboradores;

X - autorizar avisos de lançamentos contábeis de débito/crédito com a Mantenedora;

XI - permitir e gerenciar aplicações e movimentações em contas bancárias;

XII - gerenciar e acompanhar seguros prediais, de equipamentos e diversos da Instituição;

XIII - controlar o fluxo de caixa;

XIV - aprovar registros contábeis e pagamentos, garantindo que a Instituição não tenha restrições junto aos órgãos de proteção ao crédito e demais órgãos fiscais; e

XV - dar suporte financeiro aos eventos da Instituição;

XVI- realizar seguros de vida dos alunos e demais seguros da instituição.

Seção IV

Da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 40. A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é órgão executivo, vinculado à Direção Administrativa, organizado e gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 41. Compete ao Gerente de TIC, com aquiescência da Direção Administrativa, atuar nas áreas de rede e suporte nos seguintes termos:

I. redes:

a) gerenciar servidores e executar *backups*, zelando para que A Fadminas e suas dependências estejam em boas condições de operação com o uso das ferramentas de tecnologia;

b) promover e executar processos de segurança das redes, de modo a garantir segurança nas informações transitadas e armazenadas nas redes da Fadminas para docentes, discentes e demais usuários.

c) prover, gerenciar e controlar acesso dos usuários das redes, e-mails corporativos, sistemas de softwares e outros acessos que necessitem ser controlados por motivo de segurança aos usuários, à Instituição e às informações da mesma; e

d) dar suporte técnico e operacional aos departamentos da Instituição, no gerenciamento de arquivos digitais armazenados na rede.

II. suporte:

a) propor atualização das tecnologias usadas, em benefício do crescimento tecnológico da Instituição;

b) propor e aprovar aquisições dos softwares para uso institucional;

c) dar suporte técnico aos hardwares, softwares e serviços de telefonia e internet da Instituição;

d) coordenar as atividades operacionais do Nutec e dos laboratórios de informática;

e) dar suporte no gerenciamento e controle das catracas e câmeras de segurança da Instituição;

f) manter os recursos e equipamentos tecnológicos atualizados, com registros de controle e em bom estado de funcionamento;

g) promover e indicar o uso adequado dos recursos e equipamentos tecnológicos, objetivando a boa conservação dos mesmos; e

h) dar suporte aos demais itens e serviços que envolvam o uso de recursos e equipamentos tecnológicos.

Seção V

Da Gestão de Relacionamento com o Cliente

Art. 42. A Gestão de Relacionamento com o Cliente (GRC) é órgão executivo, vinculada à Direção Administrativa, organizada e gerenciada por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 43. Compete à GRC, com aquiescência da Direção Administrativa:

I - coordenar o processo seletivo discente, com suporte acadêmico;

II - gerenciar o *call center* da Instituição;

III - coordenar o recebimento de grupos e pessoas visitantes interessadas em conhecer a Instituição;

IV - promover capacitação aos departamentos de atendimento a clientes;

V - zelar pela recepção e bom atendimento aos alunos e demais clientes que entram na Instituição; e

VI - coordenar o Núcleo de Apoio ao Egresso (Naeg).

Seção VI

Das Finanças Estudantis

Art. 44. A Gerência de Finanças Estudantis é órgão executivo vinculado à Direção Administrativa, organizado e gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 45. Compete ao Gerente de Finanças Estudantis, com aquiescência da Direção Administrativa:

I - formalizar o ingresso do discente por meio da efetivação de matrícula e demais ações necessárias relacionadas a aspectos de âmbito financeiro;

II - promover e gerir os processos de redução de inadimplência, realizando cobranças e negociando dívidas;

III - coordenar o processo de inclusão e remoção de cadastros dos inadimplentes junto aos órgãos de proteção ao crédito;

IV - gerenciar o controle das catracas de acesso ao prédio universitário e ao Restaurante do campus;

V - promover e gerenciar o acesso dos discentes junto ao Programa de Financiamento Estudantil (Fies) do Governo Federal;

VI - negociar e autorizar descontos conforme diretrizes de regulamento próprio;

VII - secretariar a comissão permanente de supervisão e acompanhamento do Fies.

Seção IX

Das Coordenações de Cursos de Graduação

Art. 46. As coordenações de cursos de graduação são órgãos executivos vinculados à Direção Acadêmica, exercidas por profissionais devidamente habilitados, indicados pela mesma.

Parágrafo único. As coordenações de cursos de graduação, juntamente com a Direção Acadêmica gerenciam e coordenam os assuntos pedagógicos de cada curso.

Art. 47. Compete às coordenações de cada curso de graduação, sem prejuízo de outras atribuições:

I - coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso, tais como:

a) promover a implementação do programa e cronograma do componente curricular, com vistas a sua constante melhoria e adequação à dinamicidade contextual;

b) participar da elaboração e garantir o cumprimento do calendário do curso, que será feito em consonância com o calendário institucional;

c) possibilitar a relação entre ensino, pesquisa e extensão na concepção dos componentes curriculares;

d) conceber ações que potencializem o uso de metodologias com ênfase no protagonismo discente e avaliação da aprendizagem no cotidiano docente; e

e) potencializar as relações interpessoais entre discentes e docentes com vistas à aprendizagem, por meio de mecanismos sistemáticos e qualificados de escuta e acompanhamento;

II - administrar os recursos econômicos e gerir os recursos humanos designados aos cursos, bem como os docentes, juntamente com a Direção Acadêmica;

III- conceber ações sistemáticas de formação e desenvolvimento profissional docente, por meio de levantamento de necessidades formativas a partir do acompanhamento e de demandas contemporâneas emergentes;

IV - acompanhar a assiduidade e a pontualidade docente nas demandas previstas para estes profissionais e dar providências acerca desse assunto;

V - participar do processo de seleção docente;

VI - acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente, dando-lhes *feedback*;

VII - incrementar a adesão docente aos programas institucionais de apoio às atividades de extensão, pesquisa e publicização do conhecimento sistematizado;

VIII - encaminhar ao setor responsável informações atualizadas para serem divulgadas na página virtual do curso, em conformidade com a legislação vigente;

IX - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;

X - gerir, junto às coordenações de estágio, extensão e pesquisa, o processo de parametrização, regulação e operacionalização das atividades de formação profissional;

XI - promover a melhoria do acervo bibliográfico de natureza física e/ou digital do curso, em consonância com estudos realizados pelo NDE;

XII - presidir o NDE, bem como o Colegiado do Curso;

XII - elaborar e partilhar plano de ação com a previsão de indicadores de desempenho da coordenação, considerando, sobretudo, a gestão dos recursos, do corpo docente e melhoria do curso;

XIII -preservar os documentos legais do curso, mantendo-os disponíveis em formato digital conforme legislação vigente;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições do PPI, do Regimento Institu-

cional, PPC e as demais normas pertinentes;

XV - coparticipar do planejamento e operacionalização das atividades relacionadas ao MEC e demais órgãos vinculados ao ensino superior;

XVI - representar o curso em ocasiões de natureza religiosa, política, social, cultural e técnico-científica;

XVII - conceber ações sistemáticas que deem visibilidade ao curso, destacadamente quanto aos seus diferenciais;

XVIII - divulgar amplamente, junto ao corpo discente, a lista de estudantes habilitados ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (Enade);

XIX - analisar e deliberar acerca dos pedidos de dispensa do Enade;

XX - realizar, junto com o Procurador Educacional Institucional, inscrições dos estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao Enade; e

XXI - preencher o questionário eletrônico, destinado ao coordenador de curso, para o Enade.

XXII- desenvolver iniciativas para captação de alunos, junto ao Núcleo de Comunicação;

XXIII- participar da elaboração do orçamento anual, referente ao seu curso;

XIV- acompanhar a conduta profissional dos professores, dos funcionários e dos estudantes do seu curso, dialogando com a Diretora Acadêmica para mantê-lo informado sobre qualquer assunto que atente contra as normas institucionais;

XV- acompanhar os programas de apoio aos estudantes da escola de graduação juntamente com o departamento de apoio ao estudante;

XVI- projetar ações de inovação, fomento e fortalecimento para graduação, pesquisa e extensão;

Seção X

Da Pesquisa e Extensão

Art. 48. O Departamento de Pesquisa e Extensão é órgão executivo, vinculado à Direção Acadêmica, que promove e coordena atividades, bem como serviços referentes a tais atividades, em parceria com os articuladores de pesquisa

e extensão.

Parágrafo único. A função de coordenador de Pesquisa e Extensão será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Acadêmica.

Art. 49. Compete ao coordenador de Pesquisa e Extensão, sem prejuízo de outras atribuições:

I - apresentar relatório anual de suas atividades à Direção Acadêmica;

II - articular as atividades de pesquisa e extensão com o ensino na graduação;

III - fomentar o desenvolvimento da pesquisa e da extensão da Fadminas;

IV - elaborar, em conjunto com a Direção Administrativa, proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos;

V - elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação da Direção Acadêmica;

VI - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente; VII - estabelecer contatos com outras instituições para formação de parcerias;

VIII - propor o marco normativo, matrizes, formatos e outros processos para realização de ações próprias da pós-graduação, da pesquisa e da extensão institucional; e

IX - exercer demais funções inerentes às atividades de pesquisa e extensão, nos limites deste Regimento e da legislação em vigor.

X- acompanhar e manter registro atualizado do andamento das linhas de pesquisa vigentes;

XI - promover eventos acadêmicos para difusão de resultados de investigações científicas de discentes e de docentes;

XII - apresentar à articulação de pesquisa relatórios periódicos das atividades realizadas e promovidas, bem como relatos acerca do andamento das linhas de pesquisa e do Programa de Iniciação Científica;

XIII - determinar, junto com os coordenadores de cursos de graduação e Direção Acadêmica, as áreas de concentração de estudos e linhas de pesquisa,

bem como enviar tais definições para voto no Consu;

XIV - encaminhar para a articulação de pesquisa as solicitações para concessão de auxílio financeiro e gratificações feitas por docentes, funcionários e discentes, no que se refere a cursos, congressos e afins;

XV - gerenciar o Programa de Iniciação Científica;

XVI - identificar as necessidades das comunidades interna e externa para execução de projetos de pesquisa;

XVII - manter relação permanente com outras instituições de ensino nacionais e internacionais, comprometidas com a mesma área de investigação;

XVIII - promover e dirigir a criação e manutenção de revistas institucionais de pesquisa;

XIX - promover, regulamentar e acompanhar os grupos de estudo e pesquisa;

XX - propor a celebração de convênios que contemplem intercâmbios, encaminhamento de professores visitantes, realização de pesquisas colaborativas, entre outros, e termos de cooperação interinstitucional que otimize a pesquisa na Fadminas;

XXI - identificar as necessidades das comunidades internas e externas para execução de programas, projetos, cursos e atividades de extensão;

XXII- promover e estruturar programas, projetos, cursos e atividades de extensão;

XXIII - promover atividades complementares, curriculares e extracurriculares com características variadas à escolha do estudante;

XXIV - coordenar as ações de formação continuada por meio da oferta de cursos diversos para as comunidades internas e externas;

XXV- manter registro e emitir certificado das ações extensionistas promovidas pela Fadminas;

XXVI - propor, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento, as linhas e ações de extensão universitária;

XXVII - definir matrizes, formatos e outros processos para curricularização da extensão.

Seção XII

Da Capelania Universitária

Art. 50. A Capelania Universitária constitui-se órgão executivo, vinculado à Direção de Desenvolvimento Estudantil.

Art. 51. Compete à Capelania Universitária, sem prejuízo de outras atribuições:

I - coordenar o serviço de aconselhamento espiritual junto aos corpos discente, docente e técnico-administrativo;

II - coordenar e acompanhar os projetos de missão e serviço na comunidade;

III - coordenar as ações das capelanias: universitária, externa, do ensino básico e dos residenciais;

IV - coordenar e articular as ações do PMDE;

V - coordenar a divulgação de programas e de literatura de cunho espiritual da Mantenedora;

VI - coordenar a elaboração dos projetos de missão e fomentar a criação de ministérios de serviço;

VII - organizar, coordenar e promover a vida em comunidade no campus por meio de uma rede de cuidados e pequenos grupos, envolvendo os corpos discente e docente;

VIII - planejar e organizar as semanas de ênfase espiritual realizadas no campus;

IX - coordenar e orientar serviços de assistência espiritual oferecidos em casos especiais às famílias a que pertencem os corpos discente, docente e técnico- administrativo;

X - orientar e acompanhar o trabalho dos demais membros da capelania universitária.

Seção XIII

Da Preceptoria

Art. 52. A Preceptoria é órgão executivo, voltado para os estudantes que residem em sistema de internato na Fadminas, vincula-se à Direção de

Desenvolvimento Estudantil.

Parágrafo único. A composição, competências e modos de funcionamento da Preceptoria estão registrados em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I

Do Núcleo de Comunicação

Art. 53. O Núcleo de Comunicaçã é um órgão de apoio administrativo, vinculado ao Diretor, responsável pelas atividades referentes à divulgação estratégica da Fadminas e cuja função será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Diretoria.

Art. 54. Compete ao Gerente do Núcleo de Comunicação, sem prejuízo de outras atribuições:

I - valorizar, fortalecer e diferenciar a imagem da Fadminas junto aos consumidores, ao mercado, à mídia e à própria sociedade;

II - fazer pesquisas de mercado para fundamentar o planejamento de novos serviços e avaliar os existentes;

III - realizar ações de endomarketing, buscando aprimoramento dos serviços oferecidos, a fim de melhorar o relacionamento com os clientes externos;

IV - elaborar orçamentos e produção de toda a comunicação de marketing, incluindo, propaganda (interna e externa), publicidade, relação pública, marketing direto, *merchandising* e mídias digitais;

V - gerar um serviço de inteligência do mercado consumidor e mercado concorrente;

VI - criar processos de representação comercial e relacionamento com outras instituições, campos, igrejas, entre outros;

VII - produzir programas de recompensa para captação de estudantes;

XIII - zelar pelo seguimento do Manual de Identidade Visual da Educação

Adventista;

IX - coordenar padronização dos materiais da Fadminas (assinatura e-mail, artes e outros);

X -Gerenciar o centro de mídia;

XI- Estabelecer uma relação de proximidade e troca de informações institucionais com a imprensa local e regional;

XII - revisar textos, avaliar conteúdos, encaminhar notícias e informações em nome da Fadminas;

XIII - compartilhar eventos, notícias, notas, agradecimentos, etc.;

XIV - proteger a imagem da Fadminas em situações de crise ou possível crise, postagens equivocadas ou sensacionalistas;

XV - gerenciar redes sociais e de comunicação interna;

XVI - produzir conteúdo jornalístico que informe ao público interessado sobre as ações promovidas pela Fadminas, evidenciando os fatos, registrando o impacto social e missionário;

XVII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Seção II

Da Secretaria Acadêmica

Art. 55. A Secretaria Acadêmica é órgão de apoio administrativo, responsável pelo registro e controle das atividades acadêmicas, está vinculado ao Secretário Geral e possui regulamento próprio, aprovado pelo Consu.

Parágrafo único. A função de Secretário Acadêmico será exercida por profissional habilitado, designado pelo Consu.

Art. 56. Compete à Secretária Acadêmica, sem prejuízo de outras atribuições:

I - dirigir e supervisionar todas as atividades e serviços da Secretaria Acadêmica, responsabilizando-se por seu funcionamento;

II - redigir e enviar correspondências internas e externas da Fadminas, escriturar e arquivar os registros acadêmicos e fichários;

III - adotar medidas que visem preservar a integridade dos conteúdos e da documentação sob sua responsabilidade; e evitar que pessoas estranhas ao serviço retirem, manuseiem ou acessem os documentos arquivados ou quaisquer objetos da Secretaria;

IV - conduzir os procedimentos de matrículas e transferências de discentes, com sua respectiva documentação;

V – manter os registros individuais dos discentes atualizados, quanto à documentação exigida;

VI - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados dos discentes, referentes às programações regulares e especiais;

VII - acompanhar a elaboração de editais e demais procedimentos do processo seletivo e de chamadas para exames e matrículas;

VIII- supervisionar a expedição e tramitação de documentos, como: declarações, transferências, históricos escolares, certificados, atas, diplomas e outros documentos oficiais;

IX - assinar documentos oficiais relativos à vida acadêmica do discente;

X - expedir documentos pertinentes à vida acadêmica dos discentes, quando solicitados; e

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Seção III

Da Procuradoria Educacional Institucional

Art. 57. A Procuradoria Educacional Institucional (PEI) constitui-se um órgão de apoio administrativo vinculado ao Diretor Geral, sendo responsável pe-

las informações do cadastro e-MEC e pelos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Enade.

Parágrafo único. A função de Procurador Educacional Institucional será exercida por um profissional qualificado, designado pelo Diretor.

Art. 58. Compete ao Procurador Educacional Institucional, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - realizar coleta de dados, preenchimento de questionários eletrônicos, encaminhar documentos e acompanhar os processos institucionais e de cursos, no Sistema e-MEC previstos pelo MEC e outras atividades que se fizerem necessárias, conforme legislação vigente;

III - manter atualizados os dados cadastrais dos dirigentes, corpo docente, membros da CPA e da infraestrutura da IES no e-MEC;

IV - acompanhar integralmente o processo do Enade, por meio do enquadramento e retificação de enquadramento dos cursos, bem como retificação de inscrições dos estudantes;

V - instruir processos de credenciamento, recredenciamento institucional, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

VI - realizar a atualização de cadastros (Diretoria, docentes, coordenação, cursos, membros da CPA, componentes curriculares, carga horária dos cursos, etc.);

VII - acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores;

VIII - preencher, junto com a Coordenação de Curso de Graduação, formulários eletrônicos de avaliação;

IX - responder, junto com Coordenação de Curso de Graduação, às diligências de processos de atos regulatórios;

X - articular os processos e realizar os encaminhamentos necessários para recebimento das comissões de avaliação externa;

XII - realizar impugnações e contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação, quando necessário;

XIII - atender aos processos referentes às medidas cautelares, termos de saneamento e processos administrativos, quando houver;

XIV - manter Diretoria, coordenações de cursos de graduação e demais órgãos atualizados sobre os processos e procedimentos de acreditação, credenciamento e recredenciamento de IES e autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

XV - aditar as atualizações de PDI, Regimento Geral e PPCs no sistema E-MEC;

XVI - anexar relatório anual da CPA em datas estabelecidas pelo MEC;

XVII - manter arquivo atualizado dos convênios celebrados com instituições nacionais e estrangeiras; e

XVIII - manter-se atualizado sobre a legislação e as questões regulatórias.

Seção IV

Do Recenseador Institucional

Art. 59. O Recenseador Institucional (PI), cuja função será exercida por um profissional qualificado, designado pelo Diretor Geral em articulação com a Diretora Acadêmica, constitui-se órgão de apoio administrativo vinculado ao Diretor Geral, é responsável legal pelas informações do Censo da Educação Superior prestadas ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Art. 60. Compete ao Recenseador Institucional, sem prejuízo de outras atribuições:

I - responder os questionários eletrônicos do Sistema Censo da Educação Superior (Censup);

II - verificar e corrigir as possíveis inconsistências nos dados declarados; e

III – responder, no limite de suas atribuições, a questionamentos do Inep, referentes ao Censup, observando o cronograma estabelecido pelo MEC.

Parágrafo único. O PI poderá solicitar assistentes administrativos para compartilhar tarefas de inserção de dados.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 61. A Ouvidoria, coordenada por profissional designado pelo Consu, é um órgão de apoio administrativo vinculado ao Diretor Geral, que objetiva oferecer aos discentes e à comunidade a oportunidade de serem ouvidos em relação aos serviços prestados pela Fadminas.

Art. 62. Compete ao Ouvidor, sem prejuízo de outras atribuições:

I - fornecer subsídios à CPA, quando solicitada;

II - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade; III - informar aos usuários os devidos encaminhamentos decorrentes;

IV - manter sigilo e preservação da identidade do usuário;

V - defender o compromisso ético da Fadminas, ensejando maior qualidade dos serviços oferecidos e do atendimento prestado;

VI - propor à Diretoria melhorias dos serviços institucionais; e

VII - elaborar e disponibilizar à comunidade acadêmica relatórios semestrais.

Parágrafo único. As atividades da Ouvidoria serão normatizadas em regulamento próprio.

Seção VI

Da Assessoria Jurídica

Art. 63. A Assessoria Jurídica é órgão de apoio administrativo, vinculado à Direção Administrativa, responsável por prestar assessoramento legal profissional, de proteção jurídica à Instituição no cumprimento de sua missão.

Parágrafo único. A função do Assessor Jurídico será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 64. Compete ao Assessor Jurídico atuar de forma preventiva ou contenciosa nos seguintes termos:

I. preventiva:

b) observar, orientar e dar suporte a execução dos votos do Consu e demais órgãos quando os mesmos tiverem repercussões jurídicas;

c) atuar de modo profissional, baseada primordialmente nos princípios bíblicos da ética, da moral e da justiça, de modo que a Fadminas projete uma posição de liderança moral e social;

d) emitir pareceres compatíveis com as leis vigentes no país, que auxiliem a administração e demais departamentos no processo de tomada de decisão e gerenciamento de riscos;

e) aconselhar as relações trabalhistas e consumeristas, analisando a coerência com o ordenamento jurídico;

f) produzir, revisar e arquivar periodicamente os instrumentos contratuais necessários à consecução dos objetivos da Fadminas;

g) fomentar e realizar acordos extrajudiciais que evitem demandas judiciais; h) dar suporte à legalização de alunos e funcionários estrangeiros;

i)manter atualizados, perante os órgãos governamentais, os dados cadastrais da Instituição;

j)manter atualizados os documentos dos imóveis; e

k) manter os instrumentos supracitados sob sua guarda.

I. contenciosas:

a) propor e dar andamento a ações judiciais que tenham por escopo proteger os interesses institucionais; e

b) contestar em todos os níveis as ações judiciais nas quais a Instituição eventualmente figure no polo passivo, de modo a proteger os seus interesses.

Seção IX

Da Assessoria de Recursos Humanos

Art. 65. A Assessoria de Recursos Humanos é um órgão de apoio administrativo vinculado à Direção Administrativa, responsável pela promoção, suporte e execução à gestão de pessoas em todas as modalidades de contratação.

Parágrafo único. A função do assessor de Recursos Humanos será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 66. Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

I - observar, orientar e dar suporte à execução dos votos do Consu e demais órgãos quando os mesmos tiverem repercussões de pessoal da Instituição;

II - examinar, orientar e emitir pareceres aos demais departamentos em processos que envolvam matéria relativa à legislação e gestão de pessoal;

III - coordenar a elaboração da descrição de cargos e mapeamento dos processos referentes aos setores técnico-administrativos e de serviços;

IV - coordenar e executar o processo de recrutamento de pessoal;

V - coordenar o processo de seleção de pessoal para o preenchimento de cargos de empregos e estágios, conforme regulamento próprio e editais de abertura de processos seletivos;

VI - coordenar, elaborar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, em acordo com os gestores dos departamen-

tos;

VII - coordenar, promover e executar a avaliação de desempenho do corpo técnico administrativo, de serviços e estagiários;

VIII - executar o processo de avaliação de desempenho docente, em parceria com as coordenações das escolas e de cursos;

IX - efetivar estudos relativos à melhoria da qualidade de vida no trabalho dos colaboradores da Instituição, fomentando ações que contribuam para o bom clima organizacional;

X - proceder a integração e acompanhamento do pessoal recém-admitido, familiarizando o novo colaborador à cultura organizacional;

XI - propor promoções, capacitações e afastamento de colaboradores, baseado nos resultados obtidos com as avaliações de desempenho;

XII - promover e acompanhar ações e programas de segurança e saúde do colaborador;

XIII - coordenar o processo de desligamento dos colaboradores da Instituição;

XIV - dar suporte aos demais departamentos a respeito da jornada de trabalho nos quesitos de carga horária, folgas, férias, compensação de horas, estágios e outros;

XV - dar suporte aos demais departamentos a respeito de trabalhos exercidos de forma voluntária e por meio de bolsa-atividade;

XVI - dar suporte à gestão do banco de horas dos colaboradores da Instituição;

XVII - oportunizar canais de comunicação entre o grupo de trabalho da Instituição, dando condições aos colaboradores de se expressarem com de comentários, opiniões e sugestões;

XVIII - propor atualizações nos planos de cargos docentes e técnicos-administrativos;

XIX - aplicar remuneração aos colaboradores de acordo com as diretrizes dos planos de cargos docentes e técnicos-administrativos, sindicatos, convenções coletivas e outros órgãos que regem o assunto;

XX - promover, coordenar e executar programas de *Trainee*, objetivando a preparação de alunos e estagiários para o mercado de trabalho; e

XXI - executar outras atividades inerentes a seu campo de atuação.

Seção X

Do Departamento de Pessoal

Art. 67. O Departamento de Pessoal é órgão de apoio administrativo, vinculado à Assessoria de Recursos Humanos, sendo organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 68. Compete ao Departamento de Pessoal, com aquiescência da Assessoria de Recursos Humanos:

I - gerir banco de horas dos colaboradores da Instituição;

II - manter atualizados os dados cadastrais dos colaboradores e demais documentos pertinentes ao DP, compilando informações, quando solicitado;

III - elaborar folha de pagamento salarial, de estágios, rescisões e outras remunerações, respeitando as normas trabalhistas e de acordo à aplicação de remuneração oriunda da Assessoria de Recursos Humanos;

IV - realizar rateio da folha de pagamento docente de acordo com atribuição mensal aprovada pela Diretoria;

V - executar processo de retenção de tributos dos prestadores de serviços;

VI - acompanhar pagamentos diversos provenientes da folha de pagamento e da retenção de tributos dos prestadores de serviços, garantido que a Instituição não tenha restrições junto aos órgãos fiscais;

VII - gerar e enviar ao fisco arquivos provenientes da folha de pagamento e outros, atendendo à legislação do país;

VIII - realizar os processos burocráticos de admissão, transferência, demissão, homologação, aposentadoria e outros relacionados aos colaboradores, de forma tempestiva e precisa; e

IX - realizar seguros de vida dos colaboradores, alunos e demais seguros da Instituição.

Seção XI

Da Contabilidade

Art. 69. A Contabilidade é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência de Controladoria, sendo organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 70. Compete ao Departamento de Contabilidade, com aquiescência da Direção Administrativa:

I- acompanhar e dar suporte à gestão financeira da Instituição, realizando registros tempestivos e precisos das movimentações que permutam o patrimônio da Fadminas;

II- elaborar balanços e demais análises financeiras, respeitando os princípios e as normas contábeis, assim como os regulamentos da Instituição e Mantenedora;

III- elaborar livros de escrituração fiscal, contábil e outros exigidos pela legislação do país;

IV - fazer contabilizações tempestivas e precisas dos rateios entre centros de custos;

V- acompanhar a contabilização dos demais relatórios de sistemas de softwares auxiliares da contabilidade;

VI- sustentar análises contábeis através de documentos que comprovem suas reconciliações e saldos;

VII- manter controle e contabilização atualizada do patrimônio imobilizado da Instituição;

VIII- fazer a gestão e contabilidade fiscal, acompanhando e controlando o recebimento de notas fiscais em nome da Instituição; e

IX- controlar e dar suporte à gestão dos fundos contábeis e verbas

disponíveis;

X- coordenar e acompanhar a elaboração e execução de projetos de qualquer natureza para obras de construção civil;

XI- gerenciar o processo de legalização e atualização dos imóveis;

XII- manter atualizados alvarás e licenças dos imóveis;

XIII- dar suporte à organização e coordenação da brigada de incêndio da Instituição.

Seção XIV

Da Gerência de Serviços

Art. 71. A Gerência de Serviços é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência Financeira, sendo organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 72. Compete à Gerência de Serviços, com aquiescência da gerência financeira:

I - coordenar os serviços dos Correios da Instituição;

II - coordenar a execução das ordens de serviços de manutenção;

III - zelar para que as áreas comuns estejam conservadas e apropriadas para a operacionalização da Instituição;

IV - dar suporte operacional aos eventos e programas da instituição;

V - dar suporte à gerência financeira na coordenação das equipes de serviços da instituição;

VI- coordenar o cronograma de manutenção preventiva dos prédios, instalações e equipamentos da instituição; e

VII - coordenar os serviços de hospedagem da instituição.

Seção XV

Da Higienização e Jardinagem

Art. 73. O Departamento de Higienização e Jardinagem é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência Financeira, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 74. Compete ao Departamento de Higienização e Jardinagem, com aquiescência da Gerência Financeira:

I - manter limpas as dependências e áreas comuns da Instituição; e

II - cuidar para que as áreas verdes da Instituição estejam preservadas, e dentro de padrões que respeitem o meio ambiente, zelando pela flora e fauna adequadas ao contexto geográfico e paisagístico.

Seção XVI

Da Manutenção

Art. 75. O Departamento de Manutenção é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência Financeira, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 76. Compete ao Departamento de Manutenção, com aquiescência da Gerência Financeira:

I - executar as ordens de serviços de manutenção;

II - dar apoio e executar projetos de instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, de climatização e outros, na realização de obras de construção e reformas; e

III - zelar para que as áreas comuns estejam conservadas e apropriadas para a operacionalização da Instituição.

Seção XVII

Da Filantropia

Art. 77. A Filantropia é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência de Finanças Estudantis, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 78. Compete ao Setor de Filantropia, com aquiescência da Gerência de Finanças Estudantis:

I - realizar procedimentos de acompanhamento e manutenção de bolsa educacional filantrópica e do Prouni;

II - coordenar processos seletivos para concessão de bolsas filantrópicas, atendendo à legislação do país;

III - Aferir as informações socioeconômicas para confirmação dos candidatos à bolsa de estudos do Prouni e execução das renovações semestrais, conforme os critérios do referido programa do governo federal; e

IV - secretariar a Colaps.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

Seção I

Da Biblioteca

Art. 79. A biblioteca da Fadminas é órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Direção Acadêmica, e visa ao assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A biblioteca da Fadminas será gerenciada por bibliotecário devidamente qualificado para o exercício de suas atribuições.

Art. 80. Compete ao bibliotecário, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - assumir a responsabilidade técnica da biblioteca;

III - criar estratégias para conservar o acervo bibliográfico;

IV - elaborar a política de desenvolvimento do acervo, regulamento de empréstimos e outros documentos necessários ao departamento, submetendo-a à aprovação do Consu;

V - coordenar os serviços de atendimento e instrumentalização aos usuários, tendo em vista o preparo dos discentes ingressantes para fazer uso do acervo;

VI - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instalações congêneres; VII - prezar pelo respeito ao princípio universal do controle bibliográfico;

VIII - encaminhar para o setor responsável as atualizações necessárias na página virtual da Fadminas;

IX - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;

X - apresentar anualmente, ou quando lhe for solicitado pela Direção Acadêmica, o relatório geral e inventário do acervo, documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XI - promover e viabilizar o portal de publicações da Fadminas; e

XII - elaborar a política de inclusão de obras e atualizar periodicamente o repositório institucional.

Parágrafo único. A organização e demais normas de funcionamento da biblioteca estão previstas em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ESTUDANTE

Seção I

Da Escola de Música

Art. 81. A Escola de Música é órgão de apoio ao estudante vinculada ao Diretor Geral, responsável pelo fomento das linguagens artísticas junto aos discentes e à comunidade em geral, sendo coordenado por profissional devidamente habilitado e designado pelo Consu.

Parágrafo único. O Conservatório de Música possui regulamento próprio.

Seção II

Do Núcleo de Apoio ao Estudante

Art. 82. O Nae é vinculado à Direção Acadêmica, terá suas atividades coordenadas por profissional devidamente qualificado, indicado pela Diretoria e será composto pelos seguintes núcleos:

I - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic); e

III - Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Naee).

Parágrafo único. O Nae terá suas normas de funcionamento orientadas por regulamento próprio.

Art. 83. Compete ao Nae, sem prejuízo de outras atribuições:

I - assessorar os estudantes em sua adaptação ao ambiente universitário; em seu desempenho acadêmico, com apoio-psicopedagógico; e na definição e construção de sua carreira profissional;

II - contribuir para o desenvolvimento da aprendizagem;

III - oferecer orientação e encaminhamento profissional;

IV - apoiar e incentivar a organização dos estudantes;

VI - incentivar a participação do discente em eventos, bem como a produção e divulgação de seus trabalhos;

VII - preparar e manter atualizados os murais com informações pertinentes ao desenvolvimento acadêmico, profissional e pessoal da comunidade acadêmica;

VIII - organizar, junto com os demais departamentos, eventos diversos.

Art. 84. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic) destina-se ao acompanhamento do estudante em condição de deficiência.

Art. 85. Compete ao Naic, sem prejuízo de outras atribuições:

I - promover práticas de inclusão e convivência com a pessoa portadora de deficiência, e/ou com necessidades educacionais especiais, visando sua atuação nas atividades de estudo, trabalho, cultura, lazer, entre outras atividades desenvolvidas no âmbito institucional;

II - acompanhar estudantes com necessidade educativa específica em situações de avaliação da aprendizagem, quando isso for necessário;

III – indicar, a fim de promover acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para utilização, com segurança e autonomia total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);

IV - sugerir a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na Fadminas, com base nas orientações legais previstas na ordem federal;

V - Auxiliar no estudo e indicação para redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NBR 9050:2004 e orientações legais previstas pela ordem federal;

VI - promover ações que favoreçam a redução de discriminação e/ou preconceito, facilitando o convívio com as diferenças e diversidade; e

VII - sugerir, à gerência de finanças, a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa.

Art. 86. O Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Naee) tem como finalidade orientar, apoiar e fornecer de forma prática e direta, informações e ferramentas valiosas para que os estudantes possam compreender e identificar o conjunto de regras relacionadas à condição jurídica dos estrangeiros no Brasil.

§ 1° O Naee será composto por:

I - Secretário Geral;

II - Assessor Jurídico;

III - representante discente estrangeiro; e

§ 2° O Naee tem suas normas de funcionamento orientadas por regulamento próprio.

Seção III

Da Capelania

Art. 87. A Capelania constitui-se órgão de apoio ao estudante e será coordenada por profissional qualificado, designado pela Diretoria de Desenvolvimento Estudantil.

Art. 88. Compete ao Capelão:

I - prestar assistência religiosa, moral e espiritual aos membros da comunidade acadêmica;

II - coordenar as atividades da agência de missões (missão estudantil) e da escola de missões *Send me*;

III - fomentar e organizar as ações do PMDE em parceria com as demais áreas envolvidas;

IV - coordenar a elaboração de projetos de missão de curta duração nacionais e internacionais a serem aprovados pelos órgãos competentes;

V – promover e coordenar no âmbito institucional o processo de envio e recebimento de estudantes voluntários por meio do Serviço Voluntário Adventista (SVA);

VI - promover e organizar os encontros e demais atividades de ênfase espiritual, tais como: capelas integradas, Cultos de Gratidão, classes de estudos da Bíblia e afins;

VIII - promover, incentivar e supervisionar a rede de cuidado espiritual, treinando e organizando o trabalho dos líderes espirituais das turmas; e

IX - organizar atividades espirituais nas formaturas, em conjunto com as comissões de formatura e com a Direção Acadêmica.

Seção IV

Do Restaurante do Campus

Art. 89. O Restaurante do Campus é órgão de apoio ao estudante, vinculado à Direção de Desenvolvimento Estudantil, sendo organizado e coordenado por profissional qualificado, indicado pela Diretoria.

Art. 90. Compete ao coordenador do Restaurante do Campus, sem prejuízo de outras atribuições:

I - coordenar logística do refeitório e das refeições;

II - criar e combinar cardápios;

III - controlar armazenamento de alimentos; e

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Art. 91. A Fadminas contará com uma comissão de nutrição responsável pelas questões alimentares relacionadas ao restaurante e cantinas da instituição, de modo que os mesmos atendam aos princípios de vida saudável assumidos pela Mantenedora e aos casos especiais de estudantes com necessidades específicas de alimentação.

Parágrafo único. A comissão de nutrição será composta por:

I - Diretor de Desenvolvimento Estudantil, seu presidente;

II - Coordenador do restaurante, seu secretário;

III - Gerente financeiro;

IV - preceptores-chefes; e

V - representação estudantil dos grêmios dos residenciais masculino e feminino.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Seção I

Do Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor

Art. 92. O Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idec) é órgão autônomo, estabelecido pela Mantenedora cuja finalidade é incentivar, treinar, coordenar e desenvolver a colportagem com estudantes através das atividades de apoio desenvolvidas pelo instituto.

Parágrafo único. O Idec será coordenado por profissional designado pela Mantenedora.

Art. 93. Caberá ao Idec fomentar programas visando ao desenvolvimento de liderança para a colportagem.

Seção II

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 94. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é órgão autônomo, sendo responsável pela coordenação dos processos avaliativos da Fadminas em âmbito institucional, exercerá suas atividades conforme dispõe a legislação vigente e

regulamento próprio.

Art. 95. A CPA da Fadminas é constituída por:

I- um representante docente por área de conhecimento designado por seus pares; II- dois representantes do corpo técnico-administrativo indicados por seus pares;

III- um representante discente por área de conhecimento designado por seus pares ou representantes de turmas; e

IV- um representante da sociedade civil organizada, indicado pelo Consu. **Art. 96.** O presidente da CPA é indicado pelo Consu;

Art. 97. É vedada a participação dos gestores, coordenadores e representantes legais da Mantenedora como membros da CPA.

Art. 98. O processo de composição da CPA será organizado pelos membros que a constituem, a partir de normas publicadas em edital próprio, com um mínimo de 30 dias de antecedência antes da finalização do mandato.

Art.99. Os membros da CPA poderão ter mandato de até três anos, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período, com exceção do representante discente.

Parágrafo único. O mandato do representante discente é de um ano, podendo ser reconduzido para mais um.

Seção III

Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos

Art. 100. O Núcleo de Acompanhamento de Egressos (Naeg) é órgão vinculado à Direção Administrativa, sob a coordenação da GRC, sendo responsável por estabelecer o vínculo com os egressos da Fadminas.

Art. 101. O Naeg será composto por:

I - Gerente da GRC;

II - Secretário Geral;

III - Assessor de marketing e mídia;

IV - coordenadores de cursos de graduação; e

V - Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 102. Compete ao Naeg:

I - criar e manter atualizado um banco de dados com nome completo, endereço residencial, contato e outros dados que informem o desempenho dos egressos no mercado de trabalho;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades institucionais de acompanhamento ao egresso;

III - auxiliar as coordenações de cursos nos assuntos relacionados ao egresso; IV - elaborar o relatório anual das atividades do Naeg e apresentá-lo ao Consu;

V - desenvolver estudo comparativo entre a atuação do egresso e a formação recebida na IES;

V - disponibilizar as informações do banco de dados, autorizadas pelo egresso, às instituições e segmentos do mercado que venham solicitar informações sobre egressos da Fadminas; e

VI - desenvolver as atividades do Naeg em consonância com o PPC de cada curso da Fadminas.

Seção IV

Da Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social

Art. 103. A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (Colaps) do Prouni é órgão colegiado de natureza consultiva, vinculada à Direção Administrativa, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social (Conap) e a comunidade

acadêmica.

Art. 104. Compete à Comissão:

I - exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do Prouni na Fadminas;

II - interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à Conap do Prouni;

III - emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento

do Prouni; e IV - fornecer informações sobre o Prouni à Conap.

Art. 105. A Comissão é composta por:

I - Assistente Social;

II - Diretor Administrativo;

III - representante das finanças estudantis;

IV - um representante do corpo discente, bolsista Prouni;

V - um representante do corpo docente contratado em regime de trabalho de tempo parcial; e

VI - um representante da sociedade civil.

Parágrafo único. Haverá suplentes para representante docente, representante discente bolsista e representante da sociedade civil.

Seção V

Da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies

Art. 106. A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA)

do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies), vinculada à Direção Administrativa, é o órgão responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato ao Programa.

Art. 107. A Comissão será composta por:

I- dois representantes da Fadminas;

II- dois representantes do corpo discente da Fadminas; e

III- um representante do corpo docente da Fadminas.

Art. 108. São atribuições da Comissão:

I - tornar públicas as normas que disciplinam o Fies em todos os locais de oferta de cursos da Fadminas;

II - permitir a divulgação, inclusive via internet, dos nomes e dos endereços eletrônicos dos membros da Comissão e dos integrantes da respectiva equipe de apoio técnico;

III - analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo estudante no módulo de inscrição do sistema eletrônico SisFies, bem como da documentação por este apresentada para habilitação ao financiamento estudantil;

IV - emitir, por meio do sistema, Documento de Regularidade de Inscrição (DRI) do estudante;

V - avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o critério de desempenho necessário à continuidade do financiamento; e

VI - adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento.

Seção VI

Do Instituto Superior de Educação

Art. 109. O Instituto Superior de Educação (ISE) da Fadminas está alinhado ao disposto na Resolução CP nº. 1, de 30 de setembro de 1999, considerados os

Art. 62 e 63 da Lei 9.394/96 e o Art. 9, §2°, alíneas “c” e “h” da Lei 4.024/61, com a redação dada pela Lei 9.131 de 25 de novembro de 1995, apoiada pelo Parecer CP 115/99, homologado pelo Senhor Ministro de Estado de Educação em 3 de setembro de 1999.

Seção IX

Do Diretório Acadêmico

Art. 110. O Diretório Acadêmico (DA) é órgão suplementar para representação discente da Fadminas, vinculado à Direção Acadêmica, sendo normatizado por estatuto próprio, de acordo com os parâmetros preconizados por este Regimento e a legislação vigente.

Parágrafo único. O DA será composto pela representação de estudantes de todos os cursos da Fadminas.

Art. 111. Compete aos representantes do DA nos conselhos, comissões e colegiados da Fadminas as seguintes disposições, sem prejuízo de outras atribuições:

I - são elegíveis os discentes regulares, matriculados em, pelo menos, três componentes curriculares ou no período regular, importando o trancamento de matrícula e a interrupção do curso em perda de mandato;

II - os mandatos têm duração de dois anos, sem possibilidade de recondução;

III - o exercício da representação não exime o estudante de suas obrigações acadêmicas;

IV - a representação discente tem por objetivos a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Fadminas, estando vedadas, portanto, atividades de natureza político-partidária; e

V - compete ao DA indicar os representantes discentes, com direito à voz e voto, nos conselhos, colegiados e

comissões da Fadminas.

TÍTULO III

DA VIVÊNCIA ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO ENSINO E DOS CURSOS

Art. 112. Para realização de suas finalidades, a Fadminas ministrará cursos compreendidos nas seguintes categorias e modalidades: graduação, extensão, livres, atendidos os requisitos legais de cada caso.

§ 1º O curso, resultante da reunião de vários componentes curriculares, é a menor unidade da estrutura da Fadminas, para todos os efeitos de organização administrativa, didático científica e de administração de pessoal docente.

§ 2º Entende-se por componente curricular um conjunto delimitado e homogêneo de conhecimentos ou técnicas, relativos a um plano de estudos e atividades desenvolvidas e distribuídas ao longo de um semestre letivo.

§ 3º Os componentes curriculares poderão ser organizados em forma de disciplinas, módulos, etc., conforme a proposição do PPI e design curricular adotado pela Fadminas.

Art. 113. A Fadminas pode ministrar, de acordo com a legislação vigente, sob a forma presencial, os cursos de graduação, de extensão e outros.

§ 1º Na criação e manutenção dos cursos serão observados os

seguintes critérios: I - atendimento às necessidades e expectativas da

comunidade;

II - indicativos da Mantenedora;

III - compatibilidade dos objetivos do curso e metas do PDI; e

IV - exigência do mercado de trabalho e capacidade de absorção dos egressos.

§ 2º A Fadminas pode determinar a suspensão da oferta de cursos, observando as prescrições legais e respeitando os direitos adquiridos pelos discentes.

§ 3º A Fadminas reserva-se, porém, à prerrogativa de não oferecer cursos

quando o número de candidatos não corresponder às diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas estabelecidas pela entidade Mantenedora em seu planejamento anual, publicando tal informação com o mínimo de 15 dias de antecedência.

§ 4º A Fadminas 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, nos termos da Lei 9.394/96, art. 47, § 1º.

Art. 114. Os cursos de graduação ministrados pela Fadminas destinam-se à formação profissional em nível superior e são estruturados na forma da lei, de modo a atender:

I - às diretrizes curriculares dos cursos superiores, fixadas pelo Conselho Nacional de Educação;

II - aos critérios de atribuições de exercício da profissão, determinados pela demanda do mercado;

III - às peculiaridades regionais; e

IV - às peculiaridades da confessionalidade.

Art. 115. O PPC de cada curso será proposto pelo NDE, apreciado pelo colegiado e aprovado pelo Consu.

§ 1º Na composição curricular haverá, a cada semestre, um componente curricular de natureza moral e religiosa, tendo em vista complementar a formação pessoal e profissional do estudante.

§ 2º Nos cursos cujo semestre consista apenas em estágio curricular, tal conteúdo será trabalhado transversalmente.

Art. 116. A Fadminas disponibilizará aos participantes e interessados, em seu *site* institucional, todas as informações necessárias, como os programas dos cursos e sua duração, os componentes curriculares, a qualificação docente, os recursos disponíveis e os critérios de avaliação definidos na legislação vigente.

Art. 117. Os cursos de graduação, abertos aos portadores de certificado, diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente, que tenham obtido classificação via processo seletivo, destinam-se à formação profissional em nível superior e obedecem ao plano de curso aprovado pelos órgãos federais competentes nos termos da legislação vigente, tendo por base as Diretrizes Curricula-

res Nacionais e demais legislações em vigor.

Art. 118. Os cursos de extensão são abertos a portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinando-se à atualização e ao aperfeiçoamento de conhecimentos e técnicas, visando a elevação do nível cultural e profissional da comunidade.

Art. 119. Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da Fadminas, com o seguinte objetivo, dentre outros:

I - proporcionar a realização de estudos de graduação através de componentes curriculares de duração regular e intensiva, desde que o número de discentes atenda às diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas da Fadminas, observando o prazo mínimo de integralização do curso determinado pela legislação vigente.

Art. 120. A Fadminas oferecerá ao seu corpo docente programa de formação, tendo em vista o aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional.

Art. 121. As questões curriculares específicas dos cursos relacionadas aos princípios de flexibilidade, contextualização, tempo de integralização e interdisciplinaridade, constarão nos PPCs e serão normatizadas por cada curso, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais, a natureza dos componentes curriculares e demais atividades acadêmicas.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO, DOS DIAS LETIVOS E DO RECESSO

Art. 122. O Calendário Acadêmico deverá ser elaborado e acompanhado, a fim de que o número de dias letivos seja integralmente cumprido, bem como o programa proposto para cada semestre letivo seja integralmente desenvolvido.

Art. 123. O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com um mínimo de 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados ao exame final, quando houver.

Art. 124. As atividades acadêmicas da Fadminas são escalonadas anualmente em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e encer-

ramento dos períodos de matrícula, transferências e trancamento de matrículas dos períodos letivos, entre outras atividades previstas pela Direção Acadêmica.

Parágrafo único. Entende-se trabalho acadêmico efetivo como o conjunto de projetos, atividades, exercícios e demais tarefas didático-pedagógicas com cunho de aprofundamento e diversificação de estudos, realizadas dentro e fora da sala de aula, em espaços educativos diversificados.

Art. 125. Sempre que for necessário, a Diretora Acadêmica fará alterações *ad referendum* no calendário acadêmico, devendo submetê-las à aprovação do Consu.

Art. 126. A Direção Acadêmica poderá propor ao Consu a decretação de recesso acadêmico, por prazo indeterminado, que perdurará até que cessem as razões que o autorizem.

§ 1º Durante o período do recesso acadêmico, os membros do corpo docente poderão ser convocados para atividades, nos horários de suas atividades, ou à disposição da Direção Acadêmica.

§ 2º O período de recesso acadêmico não é considerado período letivo.

CAPÍTULO II

DOS VÍNCULOS COM A FADMINAS

Seção I

Do processo seletivo e ingresso nos cursos de graduação

Art. 127. O processo seletivo de entrada nos cursos de graduação da Fadminas é aberto a candidatos que tenham escolarização completa do ensino médio ou equivalente, obedecidas a legislação e normas vigentes, se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do estrito limite das vagas oferecidas para cada curso.

§ 1º O processo seletivo é anunciado por meio de edital publicado em lugar próprio, atendendo a legislação vigente.

§ 2º Os resultados obtidos no processo seletivo são válidos apenas para o período indicado no edital do processo seletivo.

§ 3º Após divulgação dos resultados obtidos no processo seletivo, deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica a relação nominal dos aprovados,

com suas respectivas pontuações e colocações.

Seção II

Da Matrícula

Art. 128. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Fadminas, realiza-se por meio da Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico, após envio digital da seguinte documentação:

I - certificado ou diploma de curso de ensino médio ou equivalente;

II - histórico escolar do ensino médio;

III - prova de quitação com o serviço militar (para pessoas do sexo masculino); IV - cédula de identidade;

V - certidão de nascimento ou casamento;

VI - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

VII - título de eleitor para maiores de 18 anos e certidão de quitação eleitoral;

§ 1º No caso de discentes brasileiros que tenham concluído o ensino médio fora do país, deverão apresentar documento vertido ao português por tradutor juramentado, tendo o prazo de 365 dias para revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

§ 2º Poderá perder o direito à vaga aquele candidato que não apresentar a documentação original completa para autenticação no momento da matrícula, caso haja uma lista de espera.

§ 3º Após o envio das documentações exigidas, o discente deverá efetuar o pagamento da primeira parcela, refente à matrícula e dar aceite no contrato de prestação de serviços educacionais;

Art. 129. Os candidatos estrangeiros deverão apresentar, no ato da matrícula, os documentos vertidos ao português por tradutor juramentado, tais como se apresenta a seguir:

I - cópia e original do passaporte com visto de estudante ou permanente, no prazo de 90 dias após a entrada no Brasil;

II - certidão de nascimento ou casamento;

III - CPF;

IV - Registro Nacional de Estrangeiro; e

V - histórico de conclusão do ensino médio e certificado de conclusão, que terá o prazo de 365 dias para revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

§ 1º O ato da matrícula estabelece, entre a Fadminas e o discente, vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições deste Regimento, do Estatuto da Entidade Mantenedora, do contrato de prestação de serviços e das demais normas aprovadas pelos órgãos competentes.

§ 2° A matrícula nos demais cursos oferecidos realiza-se, igualmente, na Secretaria Acadêmica, em período previamente estabelecido e divulgado em local próprio.

§ 3º O discente deverá se matricular obrigatoriamente em todos os componentes curriculares ofertados no primeiro semestre, exceto no caso de dispensa dos mesmos.

§ 4º No caso de portador de diploma, para matrícula em curso de graduação da Fadminas é exigida a apresentação do diploma registrado numa IES devidamente credenciada e curso de graduação reconhecido pelo MEC, histórico da graduação e os documentos supracitados.

Art. 130. A matrícula é renovada a cada semestre letivo, em período estabelecido no calendário da Fadminas, mediante a efetiva quitação do semestre anterior e o pagamento da primeira parcela do semestre a cursar, assinatura do requerimento de matrícula, bem como do contrato de prestação serviços educacional e entrega dos documentos faltosos, se for o caso.

Parágrafo único. A não renovação de matrícula do discente para o semestre seguinte se caracterizará como abandono do curso.

Seção III

Do Abandono e Reintegração

Art. 131. Para retornar ou reintegrar-se a Fadminas, o discente deve, observada a existência de vaga, solicitar formalmente o retorno, que lhe será concedido conforme deliberação da Diretora Acadêmica, mediante pagamento de taxa, se o pedido for deferido.

Art. 132. São critérios para a reintegração:

I - não ter débitos financeiros;

II - não estar devendo livros na biblioteca;

III - não ter mais que um abandono durante todo período cursado;

IV - estar dentro do período de integralização do curso; e

V - adequar-se à matriz curricular vigente.

§ 1° Atendendo aos critérios supracitados, o interessado deverá efetivar sua reintegração e matrícula, sendo-lhe vedado o trancamento do semestre em curso.

§ 2° Caso o interessado não se insira em qualquer um dos critérios mencionados acima, deverá prestar novo processo seletivo, adequando-se à matriz curricular vigente.

Seção IV

Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula

Art. 133. O trancamento de matrícula caracteriza-se pela interrupção temporária dos estudos, sendo o ato pelo qual o estudante preserva seu direito à vaga no período solicitado.

§ 1° O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo estudante nos meios de comunicação estabelcidos pela Secretaria Acadêmica.

§ 2° O estudante poderá solicitar o trancamento de matrícula a qualquer tempo, desde que tenha cumprido os prazos regulamentares de matrícula e que se mantenha vinculado à Instituição.

§ 3° O trancamento é válido por apenas um semestre, devendo ser renovado automaticamente pela Secretaria Acadêmica, a cada seis meses, até o limite máximo de um ano para os cursos superiores de tecnologia, e dois anos para os demais cursos superiores.

§ 4° O trancamento não poderá ser requerido no primeiro semestre do curso, exceto em casos devidamente justificados, com aprovação do Consu.

§ 5° Caso não seja confirmado a solicitação e pagamento da referida taxa até o prazo final de matrículas estabelecido no calendário acadêmico, o *status* do discente mudará para abandono de curso.

Art. 134. O cancelamento de curso em qualquer período caracteriza-se pela interrupção da matrícula, tornando-a nula, sem direito a retorno do estudante, senão por meio de processo seletivo novamente.

§ 1° O estudante que pretender solicitar o cancelamento de curso deverá formalizar o ato junto à Secretaria Acadêmica e Gerência de Finanças Estudantis, mediante preenchimento do requerimento, após diálogo com a Coordenação de Curso.

Seção V

Da Transferência

Art. 135. É concedida matrícula, requerida nos prazos previstos no calendário acadêmico e em estrita conformidade com as vagas existentes, a discente transferido de curso superior de instituição congênere, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso afim, mediante processo seletivo, como previsto na legislação vigente.

§ 1° A efetivação de matrícula por transferência se dará a estudantes devidamente vinculados – matriculados ou em situação de trancamento válido – ao curso na IES de origem.

§ 2° Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido *ex-officio* para o município sede da Fadminas e região circunvizinha, será concedida matrícula, independentemente de vagas e prazos.

§ 3° O requerimento de matrícula por transferência constitui um documento importante para tal processo, de acordo com este Regimento. Além da declaração de vínculo e histórico escolar do curso, o discente deve apresentar também programas e cargas horárias dos componentes curriculares cursados na instituição de origem e demais documentos citados nos incisos de I a IX do artigo 171.

§ 4° Todos os documentos apresentados devem ser originais ou cópias autenticadas.

Art. 136. O discente transferido de outra IES está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados, na medida do possível, com aprovação no curso de origem.

Art. 137. É da competência do coordenador de cada curso, tendo ouvido o NDE, analisar os pedidos de aproveitamento de estudos realizados em atividades de intercâmbio, por meio de convênios celebrados com instituições nacionais ou estrangeiras.

§ 1° A adaptação refere-se aos estudos curriculares desenvolvidos em nível de graduação.

§ 2° Não estão isentos de adaptação curricular os discentes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente da existência de vaga.

Art. 138. Aplicam-se à matrícula de diplomados e discentes provenientes de outros cursos de graduação de faculdade ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência.

Seção VI

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 139. Será concedido o aproveitamento de estudos ao discente que, aprovado em processo de transferência, portador de diploma e ingressante de vestibular, tenha cursado com aproveitamento componentes curriculares em outras instituições credenciadas pelo MEC.

§ 1° Não serão aproveitados estudos realizados em cursos livres, cursos de extensão ou cursos não reconhecidos pelo MEC.

§ 2° Deverão ser apresentados, durante o período estipulado em calendário acadêmico, os seguintes documentos:

I - diploma de graduação devidamente registrado pelo MEC;

II - histórico da graduação, especialização, mestrado ou doutorado;

III - programa de componentes curriculares cursados com a respectiva carga horária; e

IV - requerimento, devidamente protocolado, na Secretaria Acadêmica.

Seção VII

Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos

Art. 140. Poderá solicitar extraordinário aproveitamento de estudos, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, os discentes que demonstraram aproveitamento satisfatório, por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, conforme legislação vigente.

§ 1º Não será concedido direito à realização do Exame para Aproveitamento Extraordinário nos componentes: o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); componentes curriculares que exijam aulas práticas ou práticas de ensino; o Estágio Supervisionado, componentes que façam parte do Eixo Constitutivo do curso e componentes em que o estudante já tenha sido reprovado.

§ 2º As normas e demais especificações do processo de extraordinário aproveitamento discente constam em regulamento próprio.

Art. 141. Os discentes que tiverem cursado componentes curriculares em cursos de graduação fora do país poderão solicitar o aproveitamento, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica junto com o histórico de graduação, declaração de que a instituição é reconhecida pelo governo do país e declaração de aceitação do estudante na IES e programas dos componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias, vertidas ao português por tradutor juramentado,

conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 142. É obrigatória a frequência de estudantes e professores, salvo nos programas de educação à distância, conforme previsto em legislação vigente.

§ 1° Em cada componente curricular é exigida a frequência mínima de 75% do total de horas letivas para aprovação.

§ 2° O estudante que ultrapassar o máximo de 25% de faltas será considerado automaticamente reprovado, mesmo que tenha alcançado resultado satisfatório por notas.

Art. 143. Serão concedidos os exercícios domiciliares aos discentes que se enquadrarem na Lei de n° 6.202 /73 e no Decreto-lei n° 1.044/69, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, com laudo médico no prazo máximo de sete dias úteis, respeitando-se as especificidades de regulamento próprio.

§ 1° O limite para solicitação dos exercícios domiciliares será de sete dias úteis, a contar a partir da data do laudo.

§ 2° Caso seja constatada uma necessidade que ultrapasse o máximo ainda admissível em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, será concedida ao discente a opção de interrupção temporária do curso, mediante o trancamento de matrícula.

§ 3° Não será concedido o exercício domiciliar para os componentes curriculares práticos, tais como: estágios, atividades de práticas profissionais, etc., conforme a especificidade do curso.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 144. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por componente curricular, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

Art. 145. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos discentes matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado no componente curricular o discente que não obtiver a frequência mínima de 75% do total das aulas e demais atividades acadêmicas.

§ 2º A verificação e o registro da frequência do discente é de responsabilidade do docente, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 3º O discente convocado para integrar o Colegiado de Sentença em Tribunal do Júri, prestar Serviço Militar obrigatório ou Serviço da Justiça Eleitoral, Convocação para Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior (Conaes), assim como portadores de doenças infectocontagiosas e gestantes, têm direito a atendimentos especiais na forma da legislação em vigor, desde que devidamente comprovadas.

Art. 146. O aproveitamento acadêmico é aferido pelo acompanhamento diagnóstico e contínuo do discente nas atividades realizadas ao longo do período letivo e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas.

§ 1º Compete ao docente do componente curricular elaborar o plano de ensino, as situações de aprendizagem e as atividades avaliativas, bem como julgar seus resultados, a partir de critérios previamente conhecidos pelos estudantes.

§ 2º No período letivo, que compreende todo o semestre, o docente deverá realizar atividades avaliativas diversificadas, concernente ao seu componente curricular, observando as especificidades do mesmo, em função do desenvolvimento das competências e perfil do egresso, previstas no PPC.

§ 3º As peculiaridades relativas à sistemática de avaliação da aprendizagem, no que tange ao cômputo das notas e atividades avaliativas, serão divulgadas em portaria própria, pela Direção Acadêmica, e aprovadas pelo Consu, sendo amplamente divulgadas à comunidade acadêmica. /

§ 4º As notas serão graduadas de zero a dez pontos, permitindo-se o fracionamento decimal do inteiro.

Art. 147. A nota do componente curricular, verificada ao término do período letivo, será o resultado da soma entre as notas obtidas nos resultados de verificação de aproveitamento.

Art. 148. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% do total das aulas e cumprimento das demais atividades acadêmicas, é aprovado o discente que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a seis pontos, como resultado do período.

Art. 149. Ao final de cada semestre letivo, considerando-se as verificações parciais de aprendizagem e o Critério de Avaliação referidos no Artigo anterior, será atribuída a Média Semestral (MS) do aluno em cada disciplina.

§ 1º - Estará, automaticamente, reprovado em cada componente curricular o aluno com Média Semestral (MS) inferior a 3,0 (três), constituindo-se essa em sua Nota Final (NF) na respectiva disciplina.

§ 3º - O aluno com Média Semestral (MS) inferior a 6,0 (seis) e igual ou superior a 3,0 (três) e com frequência mínima para aprovação (75% das aulas dadas) será submetido a um Exame Final (NEF) que abrangerá todo o conteúdo ministrado na disciplina em que não alcançou nota mínima para aprovação.

§ 4º - Ao aluno submetido ao Exame Final (NEF), para efeitos de registro e aprovação, a Nota Final (NF) será a maior, considerando-se sua Média Semestral (MS) e a nota obtida neste exame final (NEF).

§ 5º - Somente será considerado Aprovado o aluno cuja Nota Final (NF) seja igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 150. Ao aluno com incapacidade física e/ou mental comprovada ou a gestantes a partir do 8º mês é assegurado, sob requisição à coordenação do curso e pareceres favoráveis do Colegiado de Curso, o direito de exercícios domiciliares, exceto de estágios e similares.

Art. 151. O discente reprovado por não ter alcançado a frequência ou o resultado mínimo pré-estabelecido e exigido para o período, repetirá o componente curricular, sujeito, por ocasião da repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Art.152. O aluno que faltar às provas, poderá, dentro do prazo determinado e nas condições estabelecidas, requerer a 2ª chamada junto à Secretaria da Faculdade.

Parágrafo Único - Para o exame final do semestre só haverá 2ª Chamada em casos especiais, assim julgados pelo Colegiado de Curso.

Art. 153. O aluno pode requerer revisão de nota de avaliação atribuída à prova final, desde que protocole requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua publicação através da Secretaria da Coordenação do Curso, sendo observado para o processo os seguintes critérios:

I. A Diretora Acadêmica designará, para conceder a revisão, uma banca examinadora, constituída de 3 (três) professores da Faculdade, sendo um deles, necessariamente, o que atribuiu a nota questionada e, os demais escolhidos, preferencialmente, dentre os que lecionam a mesma disciplina;

II. Após o exame da prova em questão, cada membro da banca examinadora dará parecer, por escrito, pela manutenção ou alteração da nota questionada, prevalecendo a decisão com maior número de votos;

III. O relator da banca examinadora deverá lavrar ata dos resultados e comunicar, por escrito, à Diretora Acadêmica e esta ao aluno;

Parágrafo Único - O exame final do semestre é marcado pela Coordenação dos cursos e não será devolvido ao aluno.

Art.154. Em todos os casos, deverá ser observado o cumprimento total da carga horária para a integralização dos cursos.

Art. 155. Em conformidade com o que prescreve o § 2°, do Artigo 47, da Lei 9394/96, os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos - notório saber, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

§ 1° - A banca examinadora a que se refere esse Artigo será nomeada pelo Colegiado do Curso em questão, devendo ser composta de professores da área específica do curso, cujo número de membros será ímpar e não inferior a três.

§ 2° - A critério do Colegiado de Curso, além dos componentes previstos no parágrafo anterior, poderá ser convidado até dois professores de outra Instituição de Ensino Superior com título de Mestre ou Doutor obtido na área específica do curso.

§ 3° - A banca examinadora referida neste Artigo encaminhará ao Conselho Superior da Fadminas um parecer sobre o aproveitamento discente extraor-

dinário, objeto de sua avaliação.

§ 4º - Ao Conselho Superior, com base no parecer referido no parágrafo anterior, compete expedir Portaria ratificando ou não, com justificativa, o aproveitamento discente extraordinário.

CAPÍTULO V

DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS

Artigo 156. Os Estágios Supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

§ 1º - Os estágios dos cursos da FADMINAS serão gerenciados pelo Núcleo de Apoio ao Estágio - NAE.

§ 2º - Para os cursos em que o estágio é estabelecido como componente curricular obrigatório, cada aluno deverá cumprir a carga horária total prevista no Currículo Pleno do Curso, dentro dos moldes definidos pelo Regulamento específico de estágio, preparado especificamente para cada curso.

§ 3º - O estágio previsto neste artigo não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio.

§ 4º - Todo estagiário deverá estar, obrigatoriamente, coberto por seguro contra acidentes, em conformidade com a legislação específica.

Art. 157. Os estágios supervisionados são coordenados e supervisionados por docentes indicados pelo Colegiado de Curso, com aquiescência da Diretora Acadêmica.

Art. 158. A realização de estágios extracurriculares seguirá as disposições da legislação vigente e devidos termos de parceria.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Art. 159. A prática é compreendida, neste Regimento, como uma dimensão do conhecimento, necessária à formação profissional, flexível, adequadamente planejada, em articulação permanente com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 160. As Atividades Práticas Profissionais (APP) serão desenvolvidas com ênfase nos procedimentos de observação, reflexão, resolução de situações-problema, elaboração e execução de projetos de desenvolvimento profissional, visando a atuação em situações contextualizadas com o registro das mesmas, conforme apresentado em regulamento próprio de cada curso, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e o PPC.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 161. As atividades complementares incluem aspectos adicionais de perfil, habilidades, competências e conteúdos profissionais e interdisciplinares, sob a forma de conhecimentos adquiridos pelo discente, através de programas de extensão e iniciação científica, monitorias e estágios extracurriculares, palestras e visitas técnicas, eventos científicos, estudos complementares e cursos realizados em áreas afins, tendo por objetivo a garantia da flexibilidade individual dos currículos, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais do respectivo curso.

§ 1º As atividades complementares deverão considerar a carga horária, a diversidade de atividades e de formas de aproveitamento, a aderência à formação geral e específica do discente, constante no PPC, e a existência de mecanismos comprovadamente exitosos ou inovadores na sua regulação, gestão e aproveitamento.

§ 2º Os discentes deverão enviar digitalmente à Secretaria da coordenação do seu respectivo curso, nas datas estipuladas em calendário acadêmico os certificados e as declarações comprobatórias da realização das atividades complementares.

§ 3º O acompanhamento do cumpirmento total das atividadades complementares poderá ser feito através do Portal do Aluno.

§ 4º As atividades complementares são regidas por regulamento próprio, devidamente aprovado pelo colegiado de cada curso, conforme legislação vi-

gente.

§ 5º O cumprimento da carga horária integral das Atividades Complementares é condição básica para a conclusão do curso de graduação, conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no PPC de cada curso.

CAPÍTULO VIII

DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 162- O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é compreendido como atividade curricular de caráter obrigatório para a conclusão do curso, conforme previsto nas DCNs de cada curso e nos PPCs, sendo respaldado por atividades de Estágios Supervisionados Curriculares, atividades de pesquisa, por componentes curriculares e outros, tendo como objetivo a experimentação e divulgação do conhecimento científico, a ser disciplinado em regulamento próprio.

Parágrafo único. A estruturação do TCC deverá considerar carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos e a disponibilização dos TCC em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet.

TÍTULO V

COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art.163- Constituem o Corpo Docente da Fadminas:

I. Professores Efetivos;

II. Professores Visitantes ou Colaboradores.

Art. 164. Os Professores Efetivos são contratados pela Mantenedora, segundo o Regime das Leis Trabalhistas - CLT, observando os critérios e normas deste Regimento e o que prescreve o Plano de Cargos e Salários da Fadminas.

Art. 165. A contratação de Professores Colaboradores destina-se a suprir a falta

temporária de docentes integrantes da carreira.

Art. 166. A Instituição adotará os seguintes regimes de trabalho para o desenvolvimento das atividades do magistério superior:

I. Professores de Tempo Integral com Dedicação Exclusiva;

II. Professores de Tempo Integral;

III. Professores de Tempo Parcial;

IV. Professores Aulistas.

Art. 167. A admissão de professores é feita mediante processo seletivo realizado pelo Assessor de Recursos Humanos, com a participação da Diretora Acadêmica e Coordenador do Curso e aprovação da Diretoria.

Art. 168. Compete ao docente, sem prejuízo de outras atribuições:

I. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes, promovendo os aspectos filosóficos como Missão, Visão, Valores e Objetivos institucionais;

II. cumprir as decisões dos departamentos deliberativos ou executivos;

III. apresentar plano de ensino do componente que ministrará, em data previamente determinada pela coordenação de curso, conforme especificidades curriculares, submetendo- o à aprovação do colegiado de curso no que couber;

IV. comparecer à Instituição sempre que for necessário, por convocação da coordenação de curso e/ou da Direção Acadêmica;

V. comparecer e participar de reuniões, comissões e solenidades do curso aos quais pertence, tais como colegiados, formatura etc., para as quais for designado;

VI. acordar e preencher, previamente, em eventuais casos de ausências, protocolo de reposição de atividades;

VII. elaborar, orientar e executar estudos e publicações de matéria relacionada com o componente curricular;

VIII. realizar os devidos registros acadêmicos, incluindo os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, nos prazos e locais definidos institucionalmente;

IX. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos discentes, tendo em vista a concretização do perfil do egresso e a partir de critérios previamente conhecidos;

X. orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com o componente curricular que leciona, sempre que solicitado, mediante acertos prévios;

XI. desenvolver as atividades relativas ao ciclo docente do componente curricular sob sua responsabilidade, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;

XII. repor aula e demais atividades acadêmicas, no caso de impedimento, afastamento temporário ou ausência ocasional, sem justificativa legal;

XIII. registrar as atividades em espaços diversificados e proceder a frequência dos discentes em espaços definidos institucionalmente;

XIV. encerrar os diários *on-line*, gerar os resultados finais e assiná-los fisicamente ou digitalmente no ato do fechamento do semestre letivo em vigor;

XV. manter a ordem e zelar pelo bom nome da Instituição;

XVI. desenvolver um trabalho coerente com a filosofia educacional da Instituição.

XVII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

Art. 169. São assegurados ao pessoal docente, além dos direitos e deveres previstos na legislação em vigor, os direitos previstos neste Regimento e nas normas adotadas pela Mantenedora:

I - remuneração condigna do cargo ou função exercida relativa ao período de trabalho;

II - remuneração condigna das aulas, inclusive as de reposição, reuniões e substituição, quando houver; e

III - oportunidades de formação e desenvolvimento profissional promovidos pela Mantenedora e pela Fadminas.

Art. 170. É vedado ao docente:

I - aplicar penalidades aos discentes, exceto advertências;

II - comparecer às atividades e dependências da Fadminas sob efeito de bebidas alcoólicas,

drogas ilícitas ou similares;

III - fazer uso ou conduzir nas dependências da Fadminas qualquer substância química socialmente proibida, além do álcool, do tabaco e dos psicofármacos, sem a devida orientação do profissional de saúde;

IV - desatender ou desrespeitar as normas e princípios adotados pela Fadminas;

V - dispensar os discentes antes do término da aula, sob quaisquer pretextos;

VI - entrar com atraso em classe ou dela sair antes de findar a aula;

VII - faltar às aulas e demais atividades acadêmicas sem avisar previamente à coordenação de curso, a não ser em casos imprevistos;

VIII - fazer proselitismo político-partidário, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais; ou promover aos discentes, ainda que disfarçadamente, atitudes de indisciplina como agitação, descontentamentos, insubordinação aos princípios e normas da Fadminas ou contrariar resoluções tomadas pela coordenação ou colegiados;

IX - fazer-se substituir por terceiros, sem aquiescência da coordenação de curso;

X - ministrar, com remuneração, aulas particulares a estudantes da Fadminas; e

XI - suscetibilizar estudantes quanto às suas convicções políticas, religiosas e filosóficas

e/ou preconceitos de nacionalidade, cor, capacidade física ou intelectual e conduta social.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 171. O Corpo Discente da Fadminas é constituído de alunos regularmente matriculados e alunos não regulares: duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

Art. 172. Caracteriza-se como estudante regular o indivíduo matriculado:

I - em curso de graduação, após ter sido aprovado em processo seletivo de admissão da Fadminas;

II - em curso de graduação para o preenchimento de vagas remanescentes do processo seletivo de admissão;

III - portador de diploma de graduação para o mesmo fim;

Art. 173. Aos discentes, regularmente matriculados, é garantido o direito de:

I - acesso às informações necessárias para formação profissional;

II - respeito pelos direitos e pela dignidade da pessoa humana;

III - condições mínimas, garantidas pela legislação, para aprendizagem e desenvolvimento de suas potencialidades individuais na perspectiva física, cognitiva, emocional, social e espiritual;

IV - recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos na forma permitida por este Regimento;

V - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Fadminas; e

VI - votar e candidatar-se, na forma deste Regimento e dos editais publicados, nas eleições de representações estudantis.

Art. 174. São deveres do corpo discente:

I - cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - atender às convocações que lhe digam respeito, comparecendo pontualmente e de forma participativa para atividades promovidas pela Fadminas;

III - assumir uma conduta que fortaleça o patriotismo, a democracia, os atos cívicos, culturais, religiosos e demais solenidades promovidas pela Fadminas;

IV - comunicar ao coordenador do curso sobre as ocorrências em sala de aula ou fora dela, quando estas envolverem quaisquer prejuízos para o nome ou imagem da Fadminas;

V - contribuir, em sua esfera de atuação, para o prestígio da Fadminas;

VI - cooperar para a boa conservação dos móveis, equipamentos e materiais escolares da Fadminas, concorrendo também para a manutenção de boas condições de asseio do edifício e suas dependências, zelando pelo patrimônio da Instituição;

VII - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

VIII - indenizar o prejuízo, quando produzir dano material ao estabelecimento ou a objetos de propriedade dos colegas ou funcionários;

IX - não utilizar os espaços educativos para outra atividade que não seja do interesse educacional;

X - não utilizar meios ilícitos na realização de quaisquer atividades avaliativas;

XI - comportar-se nas dependências da Fadminas, de acordo com o Regime Disciplinar da mesma, associados aos princípios éticos condizentes;

XII - observar rigorosa probidade na execução de quaisquer provas, trabalhos e demais atividades acadêmicas;

XIII - observar o cumprimento da carga horária do curso e a frequência obrigatória mínima de 75% das aulas ministradas na modalidade presencial;

XIV - requerer os documentos acadêmicos;

XV - submeter à aprovação da coordenação de curso a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos nos espaços da Fadminas; e

XVI - tratar os funcionários, colegas, visitas e autoridades com civilidade e respeito.

Art. 175. É vedado ao discente:

I - distribuir boletins no recinto da Fadminas, publicar jornais e *sites* em que estejam envolvidos os nomes da Fadminas, de docentes ou funcionários, sem autorização expressa da Direção Acadêmica;

II - formar grupos ou promover algazarras, vaias ou distúrbios nas salas de aula ou noutras dependências e nas imediações do estabelecimento, bem como perturbar, por qualquer outro modo, as aulas e/ou outras atividades acadêmicas;

III - fumar, usar bebidas alcoólicas, produtos narcóticos ou praticar qualquer ação viciosa nas dependências e imediações da Fadminas;

IV - manter contatos físicos envolvendo agressões ou intimidades;

V - ocupar-se durante as aulas e demais atividades acadêmicas com qualquer outro trabalho estranho a elas, bem como o uso de telefone celular, aparelhos sonoros ou semelhantes, salvo se estes fizerem parte do processo de aprendizagem;

VI - participar de movimentos de indisciplina coletiva, impedir a entrada de colegas na sala de aula ou nas dependências da Fadminas ou incitá-los a ausências coletivas;

VII - portar armas ou material que represente perigo à saúde, segurança, integridade física e moral de si mesmo ou de outrem;

VIII - fazer uso e/ou propagar materiais impressos ou tecnológicos considerados imorais ou subversivos e disseminar ideias de igual cunho ou contrárias aos ideais e princípios institucionais da Fadminas;

IX - promover, sem autorização da Direção Acadêmica, campanhas, rifas, coletas e subscrições;

X - tomar parte em manifestações ofensivas a pessoas ou à Instituição;

XI - praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, nas dependências e imediações da Fadminas;

XII - vender ou comercializar itens de qualquer natureza, nas dependências da Fadminas sem autorização da Diretoria;

XIII - utilizar-se de livros, cadernos ou outros materiais pertencentes a colegas, sem o devido consentimento dos proprietários; e

XIV - filmar e divulgar as aulas, sem o consentimento do professor.

Art. 176. A Fadminas pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus discentes, na forma regulada pelo Consu.

Art. 177. O Corpo Discente tem, como órgão de representação, o Diretório Acadêmico regido por Regimento próprio, por ele elaborado e aprovado, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A representação tem, por objetivo, a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Fadminas, sendo vedada atividade de natureza político-partidária, bem como a participação em movimentos alheios aos estritos interesses acadêmicos dos discentes.

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

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

a) são elegíveis os alunos regulares, devidamente matriculados no

semestre letivo, importando o trancamento de matrícula e a interrupção do curso em perda de mandato;

b) os mandatos têm duração de um ano, permitida uma recondução;

c) o exercício da representação não exime o estudante de suas obrigações escolares.

§ 4º - O Diretório Acadêmico é mantido por contribuições de seus associados e por doações financeiras e patrimoniais que lhe forem destinadas pela Fadminas, cabendo-lhe prestar contas dessas doações, ao final de cada mandato, ao Colegiado Superior.

Art. 178 - A Fadminas pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados dentre os graduandos com a aprovação do Colegiado de Curso, reconhecida para tal, a idoneidade e aptidão do candidato para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º - A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedado ao aluno monitor ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de componente curricular.

§ 2º - O programa de monitoria será regido por regulamento específico, aprovado no Conselho Superior.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 179. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços associados às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fadminas.

Art. 180. Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista e plano de cargos e salários, estando sujeitos ao disposto neste Regimento, ao estatuto da Mantenedora e às demais normas aprovadas pelos Conselhos da Fadminas.

Parágrafo único. A Fadminas zelará pela manutenção dos padrões de recrutamento, condições de trabalho e oportunidades de aperfeiçoamento profissional dentro dos critérios previstos pela Mantenedora.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 181. O ato de nomeação é de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo e importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Fadminas, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, nos Estatutos da Mantenedora e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 182. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a 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 de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§ 4º - A convocação para qualquer ato de inquérito disciplinar será feita por escrito.

§ 5º - Em caso de dano material ao patrimônio da Fadminas, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará sujeito, obrigatoriamente, ao ressarcimento do prejuízo causado.

SEÇÃO I

DO CORPO DOCENTE E PESSOAL

Art. 183. Os membros do Corpo Docente estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Oral**,** por:

a) desobediência às determinações da Direção;

b) perturbação da ordem no recinto da Fadminas;

c) incitação de colegas ao não cumprimento de carga horária do curso, ou greves que importem na paralisação das aulas;

d) chegar atrasado, ou dispensar as aulas antes do horário previsto;

e) usar material não compatível com o planejamento de aulas e inadequadamente;

f) Improbidade na execução de provas e trabalhos escolares.

II. Repreensão**,** por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;

b) desrespeito à Direção, Professores e aos Membros do Corpo Administrativo; e

c) usar substâncias tóxicas, entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas nas dependências da instituição.

III. Suspensão**,** por:

a) reincidência nas faltas do inciso II;

b) ausência às aulas;

c) ofensa ou agressão a funcionários da Fadminas ou da Mantenedora;

d) atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da instituição;

e) danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição.

IV. Desligamento**,** por:

a) injúria à Direção, ao Corpo Docente e aos funcionários técnico-

administrativo;

b) práticas de atos definidos por Lei como crime ou contravenção;

c) conduta incompatível com a filosofia da Mantenedora;

d) incapacidade no desempenho profissional;

e) incitação à subversão da ordem e do bom andamento das atividades escolares.

Parágrafo Único - São competentes à aplicação das penalidades:

a) de oral, escrita, suspensão temporária - o Diretor da Fadminas, cabendo recurso ao Colegiado Superior e à Diretoria Superior, em até dez (10) dias contados da data de publicação do referido ato;

b) de Desligamento - o Diretor Geral ou o Diretor Administrativo, em conformidade com a CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, por voto do Colegiado Superior ou da Diretoria Superior, sem direito a recurso.

SEÇÃO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TECNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 184. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades aos membros do corpo técnico-administrativo é de competência do Diretor Administrativo, em conformidade com os demais membros da Diretoria.

Art. 185. Os membros do corpo técnico-administrativo estão sujeitos ainda às normas previstas no Código de Ética Profissional da Fadminas e o desrespeito às mesmas caracteriza ofensa grave.

Art. 186. O processo de demissão por justa causa de pessoal técnico-administrativo será realizado por meio de análise aprofundada, coordenado pela assessoria de Recursos Humanos com a participação dos envolvidos no processo.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 187. Os discentes devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Fadminas.

Art. 188. Os discentes ficam sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão; e

IV - desligamento.

Art. 189. Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa; e

III - valor e utilidade dos bens atingidos.

Art. 190. Cabe à Diretora Acadêmica, após apreciação do relatório da Comissão Disciplinar por parte do colegiado de curso, a aplicação de sanções disciplinares que impliquem em afastamento das atividades acadêmicas.

§ 1o A pena de suspensão implica a consignação de ausência ao discente durante o período em que pendurar a punição, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da Fadminas.

§ 2o A aplicação de sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar, no qual é assegurado o direito de ampla e irrestrita defesa.

Art. 191. A Comissão de Disciplina é formada por:

I - Diretor de Desenvolvimento Estudantil, seu presidente;

II - Diretora Acadêmica;

III - coordenador do curso;

IV - um representante docente;

V - um representante discente; e

VI - um representante da capelania.

Art. 192. A autoridade competente à imposição de penalidades pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu docente ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar, e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

Art. 193. Contra decisões referentes à aplicação de penas de suspensão e desligamento, pode haver recursos junto ao Consu.

Art. 194. O discente, cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito ou que tiver interposto algum recurso, bem como o discente que estiver cumprindo alguma penalidade, pode ter indeferido seu pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

Art. 195. As penalidades previstas neste Regimento são aplicadas da seguinte forma:

I – advertência verbal por:

a) dano material ao patrimônio da Mantenedora ou da Fadminas, mediante ressarcimento do mesmo;

b) descumprimento às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Fadminas;

c) desrespeito a qualquer membro da comunidade acadêmica;

d) perturbação da ordem no recinto da Fadminas;

e) uso de equipamentos sonoros de modo a prejudicar a atmosfera acadêmica da Fadminas;

f) venda ou comércio de itens de qualquer natureza nas dependências da Fadminas, sem autorização da Comissão Administrativa.

II - advertência escrita por:

a) ofensa ou agressão a algum membro da comunidade acadêmica da Fadminas;

b) referências descorteses, desairosas ou desabonadoras à Mantenedora ou à Instituição ou a seus serviços; e

c) reincidência nas faltas previstas no inciso I deste Artigo.

III - suspensão por:

a) aplicação de trote, que importe em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;

b) apresentar-se embriagado nas dependências da Fadminas;

c) uso de tabaco, em qualquer uma de suas formas, nas dependências da Fadminas;

d) injúria a algum membro da comunidade acadêmica;

e) arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;

f) ofender ou expor indevidamente, em redes sociais, qualquer membro da comunidade acadêmica;

g) descumprimento a este Regimento ou atos normativos, baixados por órgão competente ou a ordens emanadas da Diretoria, coordenadores ou docentes no exercício de suas funções;

h) ingestão de bebida alcoólica, drogas ou entorpecentes nas dependências da Fadminas;

i) ofensa ou agressão grave a algum membro da comunidade acadêmica;

j) reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo; e

k) uso de meio fraudulento nos atos acadêmicos.

IV - desligamento, por:

a) aliciamento ou incitação à deflagração de movimento, que tenha por finalidade a paralisação das atividades acadêmicas, ou participação nesse movimento;

b) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

c) porte de arma de fogo, faca e outros objetos cortantes;

d) improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar;

e) ofensa grave ou agressão aos diretores, autoridades e funcionários da Fadminas ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, membro da Mantenedora ou autoridades constituídas;

f) participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Mantenedora, à Instituição ou aos membros da comunidade acadêmica, ou perturbação do processo educacional; e

g) reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior.

Art. 196. Havendo suspeita de prática de crime, a Diretoria deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 197. A Diretora Acadêmica pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao discente que, durante o período letivo anterior, tiver incidido nas faltas a que se referem os incisos II e III do artigo anterior, após processo disciplinar.

Art. 198. São competentes à aplicação das penalidades:

I - de advertência verbal e encaminhamento para o Diretor de Desenvolvimento Estudantil e os coordenadores de curso;

II - advertência escrita e encaminhamento para o Diretor de Desenvolvimento Estudantil e os coordenadores de curso;

III - de advertência, verbal ou escrita, e de suspensão, a Comissão de Disciplina, cabendo recurso ao Consu, no prazo de 10 dias, contados da data de aplicação do referido ato; e

IV - de desligamento, o Diretor de Desenvolvimento Estudantil, *ad referendum* do Consu.

CAPÍTULO V DO TROTE

Art. 199. É vedada a participação dos discentes da Fadminas em trotes, sendo estes definidos, aqui, como qualquer ação intencional ocorrida no *campus* ou em suas imediações, por uma única pessoa ou agindo com outras, diretamente contra outro discente, que ponha em risco a saúde física e mental do mesmo, ou sua segurança, com o propósito de iniciá-lo ou admiti-lo a coleguismo de seus pares.

Art. 200. São considerados como trotes:

I - toda forma de bullying e/ou utilização de apelidos pejorativos;

II - promoção de lutas de boxe ou de outros tipos de combates físicos;

III - qualquer atividade que constranja o estudante à ingestão, contra sua vontade, de

alimentos ou líquidos;

IV - qualquer atividade que envolva furto;

V - qualquer atividade que envolva transporte e abandono;

VI - qualquer atividade que exija atitude servil ou o pagamento de prendas;

VII - qualquer atividade que envolva o uso de aparelhos sonoros em volume elevado

ou a promoção de algazarra;

VIII - qualquer atividade que induza à formação de fila com a finalidade de humilhar ou intimidar o discente;

IX - qualquer atividade que induza ao contato físico contrário à vontade do discente;

X - qualquer atividade que induza ou requeira que o discente cometa um ato de contravenção;

XI - qualquer atividade que intimide ou ameace o discente com ostracismo, estresse, humilhação pública ou que fira a sua dignidade;

XII - qualquer atividade que redunde na desorganização de um recinto, com a finalidade de forçar o discente a arrumá-lo;

XIII - qualquer atividade que redunde na privação do sono, exposição aos elementos da natureza, confinamento ou atividade que envolva extremo esforço físico;

XIV - qualquer coerção que induza à nudez total ou parcial ou ao uso de roupa ridicularizante ou desconfortável;

XV - qualquer coerção que induza o discente a portar ou carregar artigo obsceno ou que lhe exija esforço físico; e

XVI - qualquer tipo de brutalidade física, como espancamento, choques elétricos ou indução à ingestão ou utilização de substância nociva à saúde, incluindo bebidas alcoólicas, psicotrópicos ou similares.

Art. 201. O discente que desrespeitar o colega com algum trote descrito neste artigo estará sujeito às sanções disciplinares previstas neste Regimento.

Art. 202. O trote conhecido como "trote cidadão", cujo fim seja promover uma ação social que envolva a coleta e distribuição de alimentos para populações carentes ou outros benefícios comunitários, podem ser autorizados pela Comissão de Disciplina.

TÍTULO VI
DOS TÍTULOS E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 203. Ao membro do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedição do diploma correspondente.

Art. 204. A primeira via do diploma de graduação será expedida sem ônus financeiro para o concluinte.

§ 1o A segunda via do diploma de graduação será emitida nas seguintes condições:

I - pagamento de taxa referente ao serviço;

II - apresentação do Boletim de Ocorrência; e

III - apresentação dos documentos atualizados.

Art. 205. O diploma de graduação será assinado no anverso pela Diretora Acadêmica e pela Secretária Geral.

Art. 206. Os graus acadêmicos serão conferidos pela Diretora Acadêmica em Sessão Pública e Solene, onde os graduados prestarão compromisso de praxe, da qual será lavrada a respectiva ata.

Parágrafo Único - Ao concluinte que não comparecer à Sessão Solene de Colação de Grau, o grau será conferido em ato simples, em local e data determinada pela Diretora Acadêmica

Art. 207. Ao concluinte do curso de Aperfeiçoamento e Extensão será concedido o respectivo Certificado pelo Diretor Geral e pela Diretora Acadêmica e pelo Coordenador do Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

TÍTULO VII

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 208. Os procuradores da Entidade Mantenedora são responsáveis perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Fadminas, incumbindo-lhes tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docentes e Discentes, os Membros do Corpo Técnico-Administrativo e as autoridades próprias de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 209. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Fadminas, colocando-lhe à disposição os bens necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela concedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a manutenção orçamentária e financeira da Fadminas**.**

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

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 210. Salvo as disposições em contrário deste Regimento, o prazo à interposição de recursos é de três (03) dias, contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 211. As taxas de prestação de serviço de Secretaria da Fadminas

e as semestralidades escolares serão fixadas pela Mantenedora, observando-se os dispositivos legais atinentes ao assunto.

Parágrafo Único - No valor da anuidade serão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar: aulas, provas e exames finais.

Art. 212. Aulas extracurriculares, Segunda Chamada e provas fora do Calendário Escolar, inclusive, aplicação de exames finais fora de época, despesa com diploma, convites e colação de grau, todas correrão por conta única e exclusiva do aluno.

Art. 213. O aluno, no ato da matrícula, além do Requerimento de Matrícula, deverá assinar também o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 214. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, aplicando-se as disposições que importarem em alterações da estrutura curricular e do regime escolar, a partir do ano letivo da sua aprovação.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 215. Atendendo a preceito confessional, a Fadminas preserva a orientação bíblica da realização de atividades exclusivamente que estejam alinhadas aos princípios da observância do repouso sabático no período compreendido entre o pôr do sol das sextas-feiras e o dos sábados.

Parágrafo único. Nesse período a Fadminas manterá apenas os serviços essenciais.

Art. 216. A Fadminas oferecerá condições para o exercício da liberdade de ensino, garantida pela constituição do país, vedada toda manifestação de discriminação político- partidária, racial ou religiosa.

Art. 217. Os pronunciamentos oficiais em nome da Fadminas são de prerrogativa do Diretor Geral ou de representante por ele designado.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 218. Os docentes em exercício na data de aprovação deste Regimento permanecem, por direito adquirido, no mínimo, nas categorias em que estavam enquadrados, num quadro em extinção, podendo optar, entretanto, pelo ingresso no novo quadro de carreira, nas categorias funcionais que lhes couberem pelo atendimento aos requisitos de cada uma.

Art. 219. Este Regimento deverá ser revisitado para ajustes e alterações a cada cinco anos, ou, mediante proposta da maioria simples dos membros do Consu, ou quando a lei exigir.

Art. 220. As taxas, emolumentos e semestralidades serão fixados pela Comissão Administrativa de acordo com a legislação vigente.

Art. 221. A Fadminas reserva-se o direito de, havendo evasão superior a 40% do número total de discentes em curso em uma sala de aula, solicitar a junção de turmas.

Art. 222. Demais situações ou casos omissos não previstos neste Regimento, serão resolvidos pela Mantenedora *ad referendum* do Consu, à luz de legislação específica, excluindo-se os casos que não acarretem, direta ou indiretamente, acréscimos ou dispêndios financeiros, que poderão ser resolvidos pela Diretoria. O solicitante deve fazê-lo por escrito, via requerimento.

Art. 223. Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Consu, pela Mantenedora e nos termos da legislação vigente.

Art. 224. Revogam-se os Regimentos anteriores, bem como as disposições em contrário dos atos administrativos e normativos internos.

Lavras, 15 de setembro de 2022.

Este regimento segue assinado pelo presidente do CONSU.

Everton Augusto Goulart Pinto

REGIMENTO GERAL

FADMINAS