



REGIMENTO INTERNO



TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I – Da Entidade Mantenedora

Art. 1º. A **SOCIEDADE PADRÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR LTDA.**, entidade de direito privado, foi criada em 08 de julho de 1999, estando devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais/JUCEMG, sob nº 312.0807606-4, cadastrada no CNPJ sob nº 03.273.660/0001-34, possui sede e foro na cidade de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, e é Mantenedora das **FACULDADES INTEGRADAS PITÁGORAS DE MONTES CLAROS.**

§ 1º- A sociedade mantenedora foi criada a partir da associação das empresas Pitágoras Administração e Participações Ltda e Sociedade Educacional Turano Ltda, para operar com foco no Ensino Superior, com concepção pedagógica inovadora e metodologia de ensino diferenciada baseada em pesquisa.

§ 2º- As faculdades estão instaladas numa área de 7.000m² e possui salas de aulas com infraestrutura moderna, além de biblioteca, laboratórios específicos, auditório, ginásio poliesportivo, praça de alimentação, área de lazer e sede administrativa.

§ 3º- Tem como Missão formar profissionais éticos, solidários, criativos e capacitados para ingressar no mercado de trabalho e como Visão ser reconhecida como uma instituição que busca a vanguarda das transformações educacionais, assegurando a qualidade do processo ensino-aprendizagem e das relações entre as pessoas.

§ 4º- A sua finalidade é manter instituições ensino que possam formar profissionais competentes e sintonizados com um mundo em permanente mudança e em contínuo processo de globalização, com maior versatilidade para aproveitar de maneira mais conveniente as melhores oportunidades de um mercado de trabalho cada vez mais complexo, diversificado e competitivo.

§ 5º- Tem como proposta pedagógico-metodológica a tríade ação-reflexão-ação, considerando que a aprendizagem se dá a partir de uma realidade vivenciada que é problematizada, teorizada, refletida e transformada. A adoção dessa concepção de ensino-aprendizagem produz no aluno, o espírito crítico e investigativo, transformando-o em agente ativo da sua formação. Para alcançar tal objetivo, acredita-se que a pedagogia problematizadora traz no seu bojo um modelo de processo ensino-aprendizagem que se dá numa relação entre dois elementos: um sujeito que aprende e um objeto que é aprendido, tendo-se em conta os padrões culturais dos elementos envolvidos no processo. Propõe o aluno como construtor do seu conhecimento a partir da reflexão e indagação de sua prática.



§ 6º- Traz também o professor como orientador e condutor do processo, um provocador de dúvidas, organizando sistematicamente uma série gradual de situações observadas numa realidade, através de sucessivas aproximações, desencadeando um processo de ação.

§ 7º- Como resultado desta escola, busca gerar um cidadão social, ativo, reflexivo, criativo e solidário, capaz de compreender e modificar sua realidade.

CAPÍTULO II – Da Mantida

Art. 2º. As Faculdades Integradas Pitágoras, doravante denominada apenas de **MANTIDA**, é uma instituição de ensino superior e mantém cursos de graduação, pós-graduação, seqüenciais e de extensão, obedecida à legislação aplicável, e tem como limite territorial de atuação a cidade de Montes Claros – Minas Gerais.

Art. 3º. A MANTIDA é regida:

- I – por este Regimento;
- II – pelo Estatuto da Entidade Mantenedora;
- III – pela legislação de ensino vigente;
- IV – pelas resoluções e normas complementares de seus órgãos de deliberação.

CAPÍTULO III – Dos Fins

Art. 4º. São finalidades precípua da MANTIDA:

A geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, pesquisa e da extensão, integradas essas atividades com fins de obter a educação do cidadão e sua formação técnico-profissional, a difusão da cultura e a criação filosófica, artística e tecnológica.

Art. 5º. São objetivos gerais da MANTIDA:

- I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II – formar diplomados, nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III – incentivar o trabalho de investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

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

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

VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e tecnológica geradas na instituição.

Art. 6º. São objetivos específicos da **MANTIDA**:

I – formar profissionais de nível superior, em diferentes áreas do conhecimento, obedecida a legislação em vigor;

II – oferecer ensino de qualidade com vistas ao preparo dos alunos que nela se matriculem.

Art. 7º. Para a consecução de seus objetivos, a **MANTIDA** pode firmar convênios com instituições educacionais, científicas e culturais, nacionais, estrangeiras ou internacionais, ouvida a Entidade Mantenedora, quando for o caso, e o órgão próprio do sistema, se necessário.

TÍTULO II – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

CAPÍTULO I – Da Administração Geral

Art. 8º. A SOCIEDADE PADRÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR LTDA. é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela **MANTIDA**, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 9º. Compete precipuamente à Mantenedora promover os adequados meios de funcionamento das atividades da **MANTIDA** colocando-lhes à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º. À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária de suas Instituições, podendo delegá-la no todo ou em parte, ao seu Diretor Executivo.

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

Art. 10- A Entidade Mantenedora rege-se pelo seu Estatuto e seu Contrato Social.



Art. 11. A **MANTIDA** se relaciona com a Entidade Mantenedora por intermédio do seu Diretor Executivo ou do Diretor Acadêmico, conforme o caso.

CAPÍTULO II – Dos Órgãos Gerais da Administração da MANTIDA

Art. 12. A administração da **MANTIDA** é exercida pelos seguintes órgãos gerais:

- I. Conselho Superior
- II. Diretoria Executiva
- III. Colegiado de Cursos
- IV. Diretoria Administrativa Financeira
- V. Diretoria Acadêmica
- VI. Coordenadoria de Curso
- VII. Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação
- VIII. Diretoria de Avaliação

Art. 13. Os Órgãos Colegiados da **MANTIDA** funcionam com a presença mínima da metade mais um de seus membros e decidem por maioria dos votos dos presentes, salvo disposição expressa deste Regimento.

§ 1º. O Presidente de órgão colegiado tem direito ao voto comum e ao voto de qualidade.

§ 2º. Nenhum membro de órgão colegiado pode votar em assunto de seu interesse pessoal.

§ 3º. As reuniões de órgãos colegiados são convocadas pela autoridade competente, com antecedência mínima de 48 horas, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

§ 4º. De cada reunião de órgão colegiado é lavrada ata, a qual será discutida e submetida a voto na reunião seguinte; após aprovação ela será assinada pelos presentes.

Seção I – Do Conselho Superior

Art. 14. O Conselho Superior, órgão deliberativo em matéria administrativa e disciplinar e consultivo em matéria de natureza didático-científica, é constituído:

- I- Pelos Diretores da **MANTIDA** previstos no art. 12 deste regimento;
- II- Pelo Vice-Diretor;
- III- Pelos Coordenadores dos Cursos;

- IV- Por um representante dos professores, eleito pelos pares, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- V- Por um representante do Corpo Discente, indicado pelo Diretório Acadêmico;
- VI- Por um representante do Corpo Técnico Administrativo;
- VII- Por um representante da Entidade Mantenedora; e,
- VIII- Por um representante da Comunidade, convidado pelo Diretor.

Art. 15. Preside o Conselho Superior o Diretor da **MANTIDA** e, em sua ausência ou impedimento, o Diretor mais antigo na instituição;

Art. 16. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor da Mantida ou a requerimento de 2/3 (dois terços), no mínimo, de seus membros.

Art. 17. Compete ao Conselho Superior, com estrita observância das normas e dos princípios gerais estabelecidos pela Mantenedora e/ou pela Instituição a que esta se subordina:

- I- Analisar propostas de alterações do Regimento e implementar as que forem aprovadas;
- II- Examinar propostas de criação de cursos elaboradas pelo Colegiado de Cursos, para serem encaminhadas com parecer conclusivo à Entidade Mantenedora, para decisão final;
- III- Propor programas de ensino para funcionamento entre os períodos regulares de aulas;
- IV- Elaborar critérios para seleção de candidatos a matrícula por transferência, quando o número desses for superior ao número de vagas;
- V- Acompanhar, apoiado pelo Colegiado do Curso, a execução do regime didático e o cumprimento de programas aprovados;
- VI- Criar comissões necessárias aos trabalhos da **MANTIDA**, fixando-lhes as respectivas atribuições, inclusive no que se refere à apuração de fatos denunciados por membro da comunidade acadêmica;
- VII- Pronunciar-se, em grau de recurso, sobre representação de aluno contra professor, nos termos deste Regimento;
- VIII- Decidir sobre novas formas de processo seletivo;
- IX- Reunir-se solenemente, na colação de grau de cursos;
- X- Decidir sobre concessão de dignidades acadêmicas;
- XI- Aprovar símbolos e insígnias da **MANTIDA**, ouvida a Entidade Mantenedora;
- XII- Conceder títulos honoríficos de Benemérito, Professor Emérito ou Professor *Honoris Causa*, nos termos deste Regimento;
- XIII- Deliberar no limite de sua competência, os casos omissos que surgirem da aplicação deste Regimento;
- XIV- Emitir resoluções, normas complementares e ordens de serviço, dentro de sua esfera de competência;
- XV- Propor modificações e adaptações para os manuais e guias da **MANTIDA**;

- XVI-** Desincumbir-se de outras atribuições não relacionadas neste artigo, mas a ele cominadas neste Regimento;
- XVII-** Organizar anualmente o calendário escolar;
- XVIII-** Decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas, de ensino, didática ou disciplinar, encaminhando a matéria, conforme o caso, à Entidade Mantenedora ou, ao órgão próprio do Sistema.

Seção II – Da Diretoria Executiva

Art. 18. A Diretoria da **MANTIDA**, exercida pelo Diretor Executivo, é órgão executivo que dirige, coordena, fiscaliza as atividades da mesma.

Art. 19. O Diretor Executivo é designado pela Entidade Mantenedora, devendo recair a escolha em profissional devidamente qualificado, com mandato de quatro anos, renovado a critério da mesma.

Art. 20. São atribuições do Diretor Executivo:

- I** – representar a **MANTIDA** junto a pessoas e instituições públicas ou privadas;
- II** – acompanhar todo o serviço administrativo, financeiro e pedagógico da **MANTIDA**;
- III** – autorizar a admissão e dispensa de empregados e designá-los para as funções respectivas obedecido o Plano de Cargos e Salários da Instituição. Quando se tratar de pessoal docente, a admissão e a dispensa dependerão de indicação ou solicitação do Diretor Acadêmico;
- IV** – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da **MANTIDA**, respondendo por abuso ou omissão;
- V** – conferir grau e assinar os diplomas expedidos pela **MANTIDA**;
- VI** – assinar os certificados relativos à conclusão de cursos ou disciplinas e determinar a sua expedição;
- VII** – determinar a expedição de convocação de reuniões do Conselho Superior e presidi-las;
- VIII** – fiscalizar a observância do regime escolar e a execução dos horários e programas;
- IX** – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior, na sua esfera de competência;
- X** – verificar na sua esfera de competência, o cumprimento pelo professor, de suas funções específicas, tomando as providências, se for o caso;
- XI** – aplicar sanções, na forma deste Regimento;
- XII** – autorizar férias e licenças regulamentares ao pessoal da **MANTIDA**;
- XIII** – distribuir e remanejar internamente, os empregados de acordo com as necessidades do serviço;
- XIV** – prestar informações pedidas pela Entidade Mantenedora e dar cumprimentos às suas determinações;
- XV** – autorizar o encaminhamento da documentação dos professores, ao órgão competente do Sistema de Ensino, se for o caso;

- XVI** – apresentar, anualmente, ao Conselho Superior e à Entidade Mantenedora, o relatório geral das atividades da Faculdade no ano anterior, elaborado em conjunto com o Coordenador, nele expondo as providências tomadas para a maior eficiência da administração e do ensino;
- XVII** – encaminhar à Entidade Mantenedora, propostas de criação de curso elaboradas pelo Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior;
- XVIII** – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as do Estatuto da Mantenedora que se apliquem à **MANTIDA**;
- XIX** – receber representação de aluno contra professor e decidir a matéria, ouvido o Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica; nas questões disciplinares que envolverem a aplicação das penas de suspensão ou advertência será ouvido o Conselho Superior;
- XX** – receber representação de aluno contra decisão de órgão administrativo, decidir a matéria, ou encaminhá-la, se necessário, com o devido parecer, à instância superior;
- XXI** – elaborar e submeter à aprovação do Conselho Superior, a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;
- XXII** – convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- XXIII** – propor modificações ou adaptações neste Regimento;
- XXIV** – aprovar juntamente com o Diretor Acadêmico o calendário escolar e fiscalizar seu cumprimento;
- XXV** – exercer outras funções de acordo com este Regimento;
- XXVI** – aprovar os regulamentos da Secretaria e da Biblioteca e suas alterações;
- XXVII** – receber o relatório mensal das atividades financeiras da Instituição encaminhando-o à Entidade Mantenedora.

Art. 21. Em caso de manifesta urgência, o Diretor da **MANTIDA** pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo quando não previstas neste Regimento, *ad referendum* do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora, se necessário.

Art. 22. A substituição do Diretor da **MANTIDA**, em suas faltas e impedimentos temporários, é feita pelo Vice-Diretor, quando houver, ou, na sua ausência, pelo Diretor Acadêmico.

Seção III – Do Colegiado de Cursos

Art. 23. O Colegiado de Cursos, órgão deliberativo em matéria de natureza didático-científica e, consultivo, em matéria administrativa e disciplinar, é constituído:

- I** – pelo Diretor Acadêmico;
- II** – pelos Coordenadores dos Cursos;
- III** – por um representante dos professores, eleito pelos pares, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- IV** – por um representante dos alunos, eleito pelos pares, com mandato de dois anos;
- V** – por um representante da secretaria acadêmica.

Art. 24. Preside o Colegiado de Cursos o Diretor Acadêmico e, em sua ausência ou impedimento, um dos Coordenadores de Curso, por ordem de antiguidade no cargo ou na **MANTIDA**, em casos de empate.

Art. 25. O Colegiado de Cursos reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Acadêmico ou a requerimento de 2/3 (dois terços), no mínimo, de seus membros.

Art. 26. Compete ao Colegiado de Cursos, com estrita observância das normas e dos princípios gerais estabelecidos pela Mantenedora e/ou pela Instituição a que esta se subordina:

- I** – coordenar e supervisionar as atividades dos professores dos Cursos;
- II** – aprovar propostas relacionadas aos planos pedagógicos dos Cursos;
- III** – acompanhar a execução do plano pedagógico dos Cursos;
- IV** – aprovar propostas relacionadas à revisão do plano curricular dos Cursos, sempre que necessário;
- V** – elaborar propostas de criação de curso, para serem encaminhadas pelo Diretor da **MANTIDA** à Entidade Mantenedora, com parecer do Conselho Superior;
- VI** – colaborar com a Entidade Mantenedora na elaboração e modificação das diretrizes e metas do Plano de Desenvolvimento Institucional, se for o caso;
- VII** – aprovar os programas de ensino e as experiências pedagógicas;
- VIII** – regulamentar a verificação do rendimento escolar, o trancamento de matrícula, a re-opção, a transferência, a obtenção de novo título;
- IX** – aprovar, a execução do regime didático e o cumprimento de programas aprovados;
- X** – emitir instruções normativas dentro de sua esfera de competência;
- XI** – aprovar a escolha dos Coordenadores de Cursos para o exercício de mandato de dois anos, permitida a recondução;
- XII** – aprovar modificações e adaptações para os manuais e guias da **MANTIDA**;
- XIII** – decidir representação de aluno contra professor em assunto de natureza didático pedagógica e disciplinar, que envolver a aplicação das penas de suspensão ou advertência;
- XIV** – exercer outras funções na sua esfera de competência, de acordo com este Regimento.

Seção IV – Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 27. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão de gestão da Mantida, subordinada à Diretoria Executiva.

§ 1º. O Diretor Administrativo e Financeiro é o profissional responsável pela Direção Acadêmica, designado pela Direção Executiva para exercer suas funções em regime de tempo integral, com comprovada experiência em administração escolar.

§ 2º. Ao Diretor Administrativo e Financeiro cabe dirigir as atividades administrativas da Instituição de Ensino, em apoio à Direção Executiva, planejando, organizando e coordenando a execução dos serviços administrativos.

Art. 28. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I- Superintender, coordenar, fomentar e fiscalizar, em nível superior e operacional, todas as atividades da Instituição, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade;
- II- Estudar a situação da instituição e suas necessidades, analisando os recursos disponíveis para planejar a execução dos programas de trabalho;
- III- Planejar a execução das atividades a serem desenvolvidas, elaborando cronogramas, fazendo orçamentos e estabelecendo objetivos, para submetê-los à apreciação das autoridades competentes;
- IV- Planejar, orientar e fiscalizar as atividades administrativas verificando orçamentos, prestação de contas e estabelecendo normas para uso dos recursos materiais e administrativos;
- V- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos;
- VI- Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender as necessidades;
- VII- Realizar todas as operações de entrada e saída de recursos financeiros;
- VIII- Estabelecer o Regulamento Interno da Instituição traçando normas de disciplina, higiene e segurança propiciando ambiente adequado ao corpo administrativo, discente e docente;
- IX- Analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- X- Reciclar constantemente seus conhecimentos sobre a legislação vigente com relação à educação e regulamentos administrativos, consultando códigos, editais e estatutos para dirigir o estabelecimento de acordo com os padrões exigidos;
- XI- Executar a proposta orçamentária anual;
- XII- Elaborar relatórios e realizar reuniões sobre suas atividades para manter informadas as autoridades competentes;
- XIII- Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, treinamento, cargos e salários, serviço social, segurança e medicina do trabalho, pagamento de salários e encargos, visando a assegurar que a instituição tenha condições de atrair, reter, motivar e desenvolver os profissionais do calibre necessário à consecução dos seus objetivos;
- XIV- Planejar, supervisionar e assegurar o atendimento a todas as necessidades da Instituição em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;
- XV- Representar a instituição em solenidades públicas e eventos sociais de relevância;
- XVI- Executar tarefas determinadas por superiores;
- XVII- Dar apoio às atividades ocorridas na instituição, colaborando nos eventos diversos;
- XVIII- Agir com ética, respeito e consideração com o público acadêmico e geral, mantendo sigilo profissional dos assuntos internos da instituição;
- XIX- Comparecer às reuniões convocadas pela Direção Executiva e Geral.

Seção V – Da Diretoria Acadêmica

Art. 29. A Diretoria Acadêmica é o órgão de gestão do curso.

Parágrafo único - O Diretor Acadêmico é o profissional responsável, designado pela Entidade Mantenedora para exercer suas funções em regime de tempo integral, com comprovada experiência acadêmica e em administração universitária, dando-se preferência a portadores de título de doutor, tendo mandato de dois anos, renovado a critério da mesma.

Art. 30. Compete ao Diretor Acadêmico, com a colaboração dos Coordenadores de Curso:

- I** – supervisionar as atividades acadêmicas da **MANTIDA**;
- II** – zelar pela manutenção de um bom nível de qualidade dos Cursos;
- III** – supervisionar as atividades dos professores, buscando a maximização da qualidade do trabalho dos docentes;
- IV** – coordenar o processo de seleção e treinamento dos professores;
- V** – propor ao Diretor da **MANTIDA** a admissão, o aproveitamento, a promoção e a dispensa de professores Titulares, Adjuntos, Assistentes e Auxiliares;
- VI** – pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere à adaptação, ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior;
- VII** – propor à direção da **MANTIDA** o número de monitores e a admissão de alunos para esse fim;
- VIII** – elaborar o Regulamento da Monitoria;
- IX** – elaborar a programação e o Regulamento do Estágio Supervisionado;
- X** – acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
- XI** – supervisionar o desenvolvimento e a aplicação dos programas das disciplinas;
- XII** – acolher propostas de criação, cancelamento ou substituição de disciplinas, bem como de alteração de conteúdos, encaminhando-as aos colegiados ou às autoridades competentes;
- XIII** – dar ciência ao Diretor Executivo das atividades programadas e desenvolvidas pelo setor acadêmico;
- XIV** – elaborar o relatório anual das atividades do setor acadêmico, encaminhando-o à Diretoria da **MANTIDA**;
- XV** – coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos professores e elaborar o relatório correspondente;
- XVI** – dar conhecimento aos professores do relatório de que trata o item anterior;
- XVII** – verificar na sua esfera de competência, o cumprimento pelo professor, de suas funções específicas, tomando providências, se for o caso;
- XVIII** – dar parecer sobre representação de aluno contra professor, quando couber;
- XIX** – aprovar, juntamente com o Diretor da **MANTIDA**, o calendário escolar;

- XX** – dar parecer sobre a admissão e dispensa de funcionários técnicos e administrativos, com atuação específica nas atividades didático-pedagógicas dos Cursos, para apreciação do Diretor;
- XXI** – aplicar sanções, na forma deste Regimento;
- XXII** – delegar qualquer destas competências aos Coordenadores dos Cursos;

Art. 31. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pela Coordenadoria de Curso.

Art. 32. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecido no plano de ensino de cada disciplina.

Seção VI – Da Coordenadoria de Curso

Art. 33. A Coordenadoria de Curso ou Núcleo Docente Estruturante é órgão deliberativo em matéria didática-científica e, consultiva, em matéria administrativa e disciplinar, sendo constituído por todos os professores integrantes do respectivo curso, e presidido pelo Coordenador do Curso.

§ 1º. O Coordenador de Curso é um professor escolhido por seus pares, para exercer suas funções em regime de tempo integral, dando-se preferência a portadores do título de doutor e, na falta deste, do título de mestre, para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º. Aos Coordenadores de Cursos compete assessorar o Diretor Acadêmico e desempenhar todas as funções que lhes forem delegadas.

§ 3º. A primeira investidura de Coordenador de Curso se dará por escolha da Diretoria Executiva.

§ 4º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão designado para implementar, atualizar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico dos cursos de Direito e Medicina e um especial para os outros cursos da instituição.

§ 5º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- a-** Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso dos cursos;
- b-** Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- c-** Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas de necessidades de graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento dos cursos;
- d-** Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- e-** Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso;

- f- Propor, ao Colegiado de Curso, alterações no Projeto Pedagógico do curso, justificando-as;
- g- Ter pleno domínio das Diretrizes Curriculares nacionais estabelecidas para o curso;
- h- Manter-se atualizado quanto às inovações pedagógicas e curriculares da área;
- i- Acompanhar o desempenho dos docentes, por meio dos resultados das auto-avaliações;
- j- Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento das atividades pedagógicas do curso e propor ações de melhoria;
- k- Propor e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares;
- l- Responder consultas referentes ao Projeto Pedagógico do Curso;
- m- Acompanhar as visitas de avaliação in loco realizada pelo MEC;
- n- Acompanhar o desempenho dos alunos no ENADE, e propor ações de melhoria com base nos resultados obtidos;
- o- Elaborar e cumprir um plano de trabalho semestral, com o objetivo de promover melhorias permanentes no desenvolvimento do curso.

Seção VII – Da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 34. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação é órgão de coordenação destas atividades , me matéria acadêmica, subordinada à Diretoria Executiva.

Parágrafo único - O Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação é o profissional responsável, designado pela Entidade Mantenedora Executiva para exercer suas funções em regime de tempo integral ou parcial, com comprovada experiência acadêmica.

Art. 35. Compete a Diretoria de Pesquisa e Pós Graduação:

- I- Supervisionar as atividades de pesquisa e os cursos de pós-graduação acadêmicas da MANTIDA;
- II- Zelar pela manutenção de um bom nível de qualidade da pesquisa e os cursos de pós-graduação;
- III- Supervisionar o desenvolvimento e a aplicação dos programas de pesquisa e dos conteúdos previstos nos programas de pós-graduação;
- IV- Elaborar o relatório anual das atividades do setor de pesquisa e pós-graduação, encaminhando-o às Diretorias da MANTIDA;
- V- Delegar qualquer destas competências aos coordenadores dos cursos de pós- graduação.

Seção VIII – Da Diretoria de Avaliação

Art. 36. A Diretoria de Avaliação de coordenação das atividades de avaliação institucional, subordinada à Diretoria Executiva.

Parágrafo único - O Diretor de Avaliação é o profissional responsável, designado pela Entidade Mantenedora Executiva para exercer suas funções em regime de tempo integral ou parcial, com comprovada experiência acadêmica, tendo mandato de dois anos, renovado a critério da mesma.

Art. 37. Compete ao Diretor de Avaliação, com a colaboração do Diretor Acadêmico:

- I- Avaliar o desempenho dos professores;
- II- Avaliar o desempenho dos alunos no processo ensino aprendizagem;
- III- Presidir a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IV- Avaliar a postura e desempenho de todos os funcionários da instituição junto às chefias dos setores;
- V- Propor cursos de treinamento e aperfeiçoamento para professores e funcionários;
- VI- Criar e acompanhar a Comissão de Análise de Avaliações ;
- VII- Analisar questões propostas pelos professores para avaliar a aprendizagem dos alunos;
- VIII- Analisar o desempenho dos alunos nas avaliações bimestrais e no ENADE.

CAPÍTULO III – Dos Órgãos de Apoio Administrativo

SEÇÃO I – DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Art. 38. A Central de Atendimento funciona como a interface entre os estudantes e a **MANTIDA**, através da interação com outros setores da Instituição, de forma a atender as necessidades/expectativas dos alunos, garantindo alto nível de satisfação.

Art. 39. O responsável pela Central de Atendimento é um profissional escolhido pela Diretoria Executiva.

Seção II – Da Secretaria Geral

Art. 40. A Secretaria Geral é o órgão central de desempenho das atividades acadêmicas das Faculdades e obedece a regulamento próprio, elaborado pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 41. A Secretaria Geral da **MANTIDA** é dirigida pelo Secretário Acadêmico, designado pela Diretoria Executiva.

Art. 42. Compete ao Secretário Acadêmico, observado o regulamento próprio:

- I- Propor ao Diretor Acadêmico o regulamento dos serviços da Secretaria e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- II- Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria;

- III- Expedir certidões, atestados e declarações;
- IV- Secretariar as reuniões do Conselho Superior e do Colegiado de Cursos, lavrando as respectivas atas;
- V- Abrir e encerrar os termos de Colação de Grau, e outros;
- VI- Redigir, assinar e afixar ou mandar publicar editais e avisos, depois de visados pelo Diretor Acadêmico, quando for o caso;
- VII- Assinar com o Diretor Acadêmico os termos de Colação de Grau, os diplomas e os certificados conferidos pela **MANTIDA**;
- VIII- Manter em dia os assentamentos dos alunos e, no que lhe compete, dos professores e do pessoal técnico e administrativo;
- IX- Propor ao Diretor Executivo a admissão e a remoção de servidores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores;
- XI- Delegar competência a servidor explicitamente designado.

Seção III – Da Biblioteca

Art. 43. A Biblioteca é organizada de modo a atender aos objetivos da **MANTIDA** e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Diretor Acadêmico da mesma.

Art. 44. Cabe a Diretoria Executiva designar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

Art. 45. A Biblioteca funciona durante os períodos de trabalho escolar e, no decorrer das férias, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

Seção IV – Dos Laboratórios

Art. 46. Os laboratórios são organizados de modo a dar suporte especializado às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Os laboratórios específicos de cada curso têm a finalidade de desenvolver e proporcionar treinamento para o uso otimizado de recursos tecnológicos, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, normatizando o uso de equipamentos para fins didáticos e acadêmicos.

Art. 47. Cabe ao Diretor Acadêmico da **MANTIDA** regulamentar o funcionamento dos laboratórios.

Seção III – Da Ouvidoria

Art. 48. A Ouvidoria da **MANTIDA** é um serviço de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar críticas e sugestões.

§ 1º. É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, executivo ou judicativo, que exerce suas funções diretamente junto a Unidades e Órgãos, para atingir seus fins.

§ 2º. Atua como elo de comunicação entre a instituição e as comunidades externa e interna, encontra-se em funcionamento realizando atendimento pessoal, telefônico, eletrônico ou por correio convencional.

§ 3º. São atribuições da Ouvidoria:

- I- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, fazendo uma relação informal e acolhedora;
- II- Orientar os servidores docentes e não docentes, os alunos, e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- III- Contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;
- IV- Facilitar a tramitação de processos e procedimentos relativos a situações jurídico-administrativas em que não existir ou for insuficiente a atuação dos outros controles administrativos internos ou externos, ou quando se retardem por embaraços processuais;
- V- Receber críticas, queixas e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os envolvidos a aperfeiçoá-los e corrigi-los pela busca dialogada de consenso;
- VI- Direta ou indiretamente, via divulgação de análises e teses, encaminhar para estudo da Administração, propostas de reformulação de normas e de mudanças de procedimentos que lhe pareçam a causa de problemas para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;
- VII- Acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências tomadas;
- VIII- Cuidar de manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos órgãos da instituição seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- IX- Manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração.



TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – Dos Cursos

Seção I – Da Natureza dos Cursos

Art. 49. A **MANTIDA** pode manter cursos de graduação, seqüenciais, de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão e outros, sempre que o entender necessário e oportuno, observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento pelo órgão próprio do Sistema Federal de Ensino Superior, quando for o caso.

Seção II – Da Graduação

Art. 50. Os Cursos obedecem a Projetos Pedagógicos próprios, elaborados segundo as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

Parágrafo Único. O Projeto Pedagógico é dinâmico e pode ser revisto e alterado em função das normas legais de ensino, da proposta pedagógica da escola, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que se refiram à melhoria de sua qualidade.

Seção III – Dos Cursos Seqüenciais, de Aperfeiçoamento e de Especialização

Art. 51. Os cursos seqüenciais obedecem à legislação específica e são implantados pela Entidade Mantenedora, em face de proposta do Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior.

Art. 52. Os Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização, abertos a graduados nas áreas correspondentes, têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas científicas ou técnicas específicas, no campo de atuação da **MANTIDA**.

§ 1º. Os Cursos de Especialização têm seus planos de organização elaborados pelo Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior e aprovados pela Entidade Mantenedora, devendo conformar-se com as exigências previstas na legislação vigente, emanadas dos órgãos próprios de sistema federal de ensino superior.

§ 2º. Os Cursos de Aperfeiçoamento serão oferecidos de acordo com plano elaborado pelo Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior e aprovados pela Entidade Mantenedora, obedecida a legislação específica, quando houver.

Seção IV – Dos cursos de Extensão, de Atualização e Outros.

Art. 53. Os cursos não definidos como de graduação, seqüenciais, de aperfeiçoamento ou de especialização, obedecem a planos específicos, elaborados pelo Colegiado de Cursos e aprovados pela Diretoria dirigindo-se particularmente, à Comunidade-sede e à região.

Parágrafo Único. Os cursos a que se refere o artigo têm, como preocupação primeira, o processo de educação permanente e de qualificação de profissionais militantes na Comunidade e na região, portadores ou não de habilitação específica obtida em processo formal.

CAPÍTULO II – Dos Currículos e Programas

Seção I – Dos Conceitos e dos Critérios da Composição Curricular

Art. 54. Os cursos da **MANTIDA** são abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído curso médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

Art. 55. Entende-se por currículo o conjunto organizado de disciplinas elaborado para determinado curso.

Parágrafo Único. Entende-se por disciplina o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido em um período letivo, com duração determinada.

Art. 56. Os currículos dos cursos da **MANTIDA** são organizados de acordo com as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público.

Art. 57. A **MANTIDA** adota estrutura curricular com disciplinas organizadas em blocos seriados.

Art. 58. A Estrutura Curricular dos cursos da **MANTIDA** é a constante no Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Art. 59. O estágio supervisionado, obedecida a legislação em vigor, tem sua duração fixada na Estrutura Curricular.

Seção II – Da Execução Curricular

Art. 60. O tempo útil do curso pode ser integralizado no limite previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 61. Para efeitos didáticos os semestres letivos poderão ser subdivididos em módulos, desenvolvendo-se as disciplinas em cada um destes, obedecendo sempre o calendário escolar da **MANTIDA**.

Seção III - Dos Programas de Educação Continuada

Art. 62. Os programas de Educação Continuada estão abertos a profissionais da educação básica nos diversos níveis, sendo organizados de modo a permitir atualização profissional, obedecida à legislação pertinente.

§ 1º. Os programas para professores terão duração variável dependendo de seus objetivos e das características dos profissionais neles matriculas.

§ 2º. A conclusão de programas de formação continuada dará direito a certificado.

Seção IV - Dos Programas Especiais de Formação Pedagógica

Art. 63. Os programas especiais de formação pedagógica têm como finalidade, oferecer sólida base de conhecimentos na área de estudos a portadores de diploma de nível superior em cursos relacionados à habilitação pretendida, estruturados em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. A coordenadoria do curso se encarregará de verificar a compatibilidade entre a formação do candidato e a disciplina para a qual pretende habilitar-se.

TÍTULO IV – DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – Do Ano Letivo

Art. 64. O ano letivo compreende dois períodos com duração de 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo em cada um, fixados no calendário escolar pela **MANTIDA**.

Parágrafo Único. O ano letivo regular independe do ano civil.

Art. 65. O calendário escolar estabelece os períodos de aulas, os recessos escolares, os turnos de funcionamento e as atividades da **MANTIDA**, de acordo com processo educacional e a legislação atinente.

Art. 66. Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da **MANTIDA**, de acordo com os planos aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 67. O período letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra ou convulsão ou outras causas excepcionais a critério do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora, atendida, ainda, determinação de órgão público competente para esse fim.

Parágrafo Único. O período letivo é igualmente prorrogado, automaticamente, no âmbito da **MANTIDA**, para alcançar o mínimo de dias letivos fixados na legislação educacional, e, no âmbito de cada disciplina, para a complementação da carga horária correspondente.

CAPÍTULO II – Do Processo Seletivo

Art. 68. O processo seletivo, instaurado conforme edital específico, tem por objetivo avaliar a formação recebida pelos candidatos no ensino médio ou equivalente e classificá-los, no limite das vagas do curso, observada a legislação aplicada.

Parágrafo Único. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Art. 69. Os resultados obtidos em processo seletivo da **MANTIDA** são válidos para os períodos fixados no edital, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer sua matrícula ou não apresentar a documentação exigida, completa e dentro dos prazos fixados.

CAPÍTULO III – Da Matrícula

Art. 70. A matrícula na **MANTIDA** é feita em regime semestral, por período, permitindo-se o acúmulo de até 02(duas) dependências, desde que obedecido o pré-requisito, se houver.

§ 1º. Em sendo possível a matrícula em regime de dependência, em turnos ou horários especiais, e desde que mantida a regra de no máximo 02 dependências, admite-se a progressão do acadêmico, desde que a dependência esteja sendo cursada simultaneamente com o período seguinte;

§ 2º. Ao ingressante por regime de transferência, não se aplica o limite de 02 disciplinas tendo em vista se tratar de adaptações que deverão obrigatoriamente ser cursadas anteriormente a Colação de Grau;

§ 3º. Em se tratando do regime de internato para o curso médico, somente após a conclusão de todas as disciplinas/módulos é possível a matrícula do estudante;

§ 4º. A **MANTIDA** reserva-se o direito de **não oferecer turmas e ou horários especiais** no caso de dependência ou inexistência de períodos por número insuficiente de estudantes.

Art. 71. O requerimento de matrícula inicial é dirigido ao Diretor Acadêmico, pelo candidato ou seu responsável, se menor, instruído com os seguintes documentos:

- I- Prova de conclusão de curso médio ou equivalente;
- II- Prova de quitação com suas obrigações eleitorais;
- III- Prova de quitação com as obrigações com o Serviço Militar, quando for o caso;
- IV- Documento oficial de identidade e CPF;
- V- Certidão de Nascimento ou Casamento, quando for o caso, com expedição de até 90 dias;
- VI- Duas (02) fotografias 3x4 recentes;
- VII- Prova de pagamento da parcela correspondente da semestralidade escolar;
- VIII- Atendimento das demais exigências previstas em edital e no contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 1º. A formalização da relação aluno/instituição de ensino se dá mediante a assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado pelo aluno ou seu responsável, se menor e, quando exigido, também pelos intervenientes/garantidores das obrigações financeiras assumidas.

§ 2º. Os candidatos portadores de Diploma de curso superior podem apresentar esse diploma em substituição ao documento referido no Inciso I do caput.

Art. 72. A matrícula periódica realiza-se mediante a apresentação de todos os documentos exigidos, bem como a quitação do semestre anterior, podendo haver a renovação automática, com a dispensa de assinatura de novo contrato, desde que esteja em dia com as obrigações financeiras e acadêmicas e efetuado o pagamento do valor correspondente a matrícula.

Parágrafo Único. O mero pagamento do valor correspondente a matrícula não implica na progressão ao período seguinte, e nem na automática renovação de matrícula, devendo ser observadas todas as condições contratuais e acadêmicas para a respectiva renovação.

Art. 73. Para obtenção de novo título, a **MANTIDA** pode aceitar matrícula, nos limites das vagas existentes, de portador de diploma de curso superior entendidos aqui, também, os Cursos Superiores de Tecnologia.

Parágrafo Único. As disciplinas cumpridas pelo aluno com proveito, em curso superior autorizado ou reconhecido pelo MEC poderão ser objeto de aproveitamento de estudos, nos termos de parecer expedido pela Coordenadoria de cada curso.

CAPÍTULO IV – Do Cancelamento, Trancamento de Matrícula e da Transferência

Art. 74. O cancelamento de matrícula é o ato de desligamento do aluno da Instituição, sem direito à transferência.

Parágrafo Único. Em caso de desistência de matrícula por parte do aluno, antes do início do semestre letivo contratado, ou até sete dias corridos após seu início, será retido, a título de custo operacional, o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da mensalidade nominal, sem eventuais descontos ou abatimentos. Depois deste prazo, não será devolvido o valor pago a título de matrícula, observando-se, ainda, o disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 75. O trancamento é o ato em que o aluno regularmente matriculado requer que sua vaga seja reservada para retorno posterior, no limite de dois anos, a contar da solicitação.

§ 1º. O pedido de trancamento deve ser renovado semestralmente, mediante matrícula.

§ 2º. É vedado o trancamento no 1º período do curso.

Art. 76. A transferência é o ato em que o aluno regularmente matriculado se transfere para outra IES, onde irá continuar seus estudos.

Art. 77. Na hipótese de desligamento após sete dias corridos do início das aulas, por transferência ou por trancamento não haverá devolução de nenhum valor, devendo-se observar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 78. O simples fato de o aluno não participar integralmente das aulas, não o desobriga do pagamento integral das parcelas contratadas.

Art. 79. Os pedidos de cancelamento, transferência ou trancamento somente terão validade se requeridos por escrito pelo aluno, através de instrumento próprio, observadas as disposições legais e do Regimento Interno.

Art. 80. Cabe ao Colegiado de Cursos regulamentar novas disposições sobre este Capítulo, observadas as normas do Sistema Federal de Ensino Superior que regem a matéria.

CAPÍTULO V – Da Matrícula por Transferência

Art. 81. A **MANTIDA**, no limite das vagas existentes, pode aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins nos cursos mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as disposições legais vigentes, normas oficiais superiores e o disposto neste Regimento.

§ 1º. As adaptações obedecem ao princípio geral de que processos quantitativos e formais não se sobrepõem à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação cultural e profissional do estudante, obedecido ao exclusivo critério da **MANTIDA**, conforme parecer da Coordenação de Curso.

§ 2º. A juízo do Diretor Acadêmico, o aluno transferido poderá ser dispensado de cursar disciplina que tenha equivalente valor formativo a outra já cursada por ele com proveito em outra instituição de ensino superior.

§ 3º. Ao aluno transferido, poderá ser proporcionado orientação e aconselhamento visando esclarecer convenientemente diferenças de currículos e conteúdos e as adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

Art. 82. Será exigido, do candidato à transferência, a apresentação de documentos na forma legislação vigente, expedidos pela Faculdade de origem, tais como: certidão de estudos ou histórico escolar do curso, até então realizado, programa das disciplinas concluídas, com anotação da carga horária de cada uma.

Parágrafo Único. O candidato deve apresentar também todos os documentos exigidos para matrícula inicial.

Art. 83. No caso de se apresentarem candidatos em número superior ao de vagas, procede-se à seleção dos mesmos, segundo normas expedidas em edital pela Coordenadoria de Curso.

Art. 84. As transferências *ex officio* serão realizadas de acordo com os dispositivos legais aplicáveis.

Art. 85. Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se, como os demais transferidos, às normas estabelecidas para matrícula.

Art. 86. O aluno regularmente matriculado que desejar se transferir da **MANTIDA** deverá protocolar requerimento na Secretaria, anexando a declaração de vaga emitida pela Instituição de destino, condição para que seja emitida a respectiva guia de transferência.



§ 1º. A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a Faculdade, a partir do mês seguinte ao vencido.

§ 2º. Não será expedida guia de transferência a aluno sob inquérito na **MANTIDA** ou cumprindo pena disciplinar.

CAPÍTULO VI – Do Aproveitamento de Estudos

Art. 87. Mediante requerimento do interessado efetuado dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, a **MANTIDA** pode promover o aproveitamento de estudos realizados em nível equivalente, em cursos de graduação e pós-graduação autorizados ou reconhecidos, entendidos aqui também os Cursos Superiores de Tecnologia.

TÍTULO V – DO REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO I – Da Frequência

Art. 88. A frequência às atividades do curso é obrigatória na forma da lei, permitida somente aos alunos nele matriculados.

Art. 89. A aprovação em disciplina do curso de graduação exige que o aluno obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas atividades desenvolvidas, cabendo o registro ao professor que a leciona.

Art. 90. A frequência aos demais cursos, inclusive os de pós-graduação, obedecerá às normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO II – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 91. O rendimento escolar do aluno, em cada disciplina, é verificado pela assiduidade e eficiência nos estudos.

§ 1º. Os pontos são graduados de 0 (zero) a 100 (cem), não fracionáveis, considerando-se como resultado final da disciplina a soma resultante dos pontos obtidos.

§ 2º. Considera-se aprovado na disciplina o aluno que nela obtenha soma de pontos igual ou superior a 60 (sessenta).

§ 3º. Exige-se assiduidade e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas para cada semestre letivo, para fins de aprovação.

Art. 92. A avaliação do aproveitamento é feita através de atividades avaliativas e das provas.

§ 1º. A avaliação é expressa em conceitos comparados a uma escala de valores, como mostra o quadro a seguir:

CONCEITO	VALORES CORRESPONDENTES
A	90 A 100 PONTOS
B	80 A 89 PONTOS
C	70 A 79 PONTOS
D	60 A 69 PONTOS
E	0 A 59 PONTOS

§ 2º. As provas correspondem a 70% (setenta por cento) das atividades desenvolvidas no semestre e as atividades avaliativas correspondem a 30% (trinta por cento).

§ 3º. O aluno que, por alguma razão, não seguir todos os passos normais da avaliação, fica sujeito aos seguintes procedimentos, conforme o caso:

a) Outra prova ou atividade em situação de segunda chamada, que acontecerá em período previsto no calendário, caso haja justificativa legítima para sua concessão, na forma do presente regimento e de lei;

b) O exame final, realizado após o término do período letivo, no valor de 100 (cem) pontos, para todos aqueles que não conseguirem alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, durante o semestre letivo e que possuem o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da frequência.

§ 4º. O exame final aplicado ao aluno deverá ser corrigido pelo professor e entregue no Setor de Registro Acadêmico para lançamento no sistema e arquivamento, no prazo máximo de 3 (três) dias após sua aplicação.

§ 5º. A nota obtida no exame final será lançada até o limite de 60 pontos.

§ 6º. O professor deverá obedecer rigorosamente o calendário de atividades acadêmicas para lançamento na Intranet dos resultados das avaliações e atividades.

§ 7º. O aluno reprovado por frequência não terá o direito de requerer o Exame Final.

§ 8º. Os pedidos de prova de segunda chamada ou prova final devem obedecer ao Calendário Escolar e às exigências e formalidades de Secretaria e Setor Financeiro, se for o caso, sob pena de indeferimento.

Art. 93. O Colegiado de Cursos é o órgão regulador de novas normas para verificação do rendimento escolar.

Parágrafo Único. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas ou 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.

CAPÍTULO III – Do estágio Supervisionado

Art. 94. O estágio supervisionado é parte integrante do currículo de graduação, atividade obrigatória para a obtenção do grau respectivo, obedecidas, ainda, as normas legais pertinentes para cada caso.

Art. 95. O estágio supervisionado tem por finalidade proporcionar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob supervisão crítica e orientadora do profissional respectivo.

Art. 96. O estágio supervisionado realiza-se em situação real, de acordo com a programação específica e o regulamento aprovado no âmbito de cada curso.

Art. 97. No estágio supervisionado, os alunos sujeitam-se a comprovação do aproveitamento, como atividade regular de ensino, recebendo do orientador, ao final do processo, a menção de Suficiente ou Insuficiente.

Parágrafo Único. Considerado Insuficiente, se sujeita o aluno à repetição do estágio, até a obtenção da menção Suficiente.

TÍTULO VI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – Do Corpo Docente

Seção I – Das Categorias

Art. 98. O corpo docente da **MANTIDA** é constituído de:

- I- Professores Doutores;
- II- Professores Mestres;
- III- Professores Especialistas.

Parágrafo Único. Os professores têm seu regime e jornada de trabalho, progressão, avaliação de desempenho, remuneração, direitos, deveres e responsabilidades disciplinados no Plano de Cargos e Salários.

Seção II – Da Seleção

Art. 99. Os professores são admitidos pela Entidade Mantenedora, de acordo com os critérios de seleção e treinamento definidos pela Diretoria Acadêmica e em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho e normas aplicáveis.

Seção III – Dos Direitos e Deveres

Art. 100. São direitos e deveres gerais do Corpo Docente:

- I- Ser representado, com direito a voz e voto no Conselho Superior e no Colegiado de Cursos;
- II- Apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo pedido de reconsideração ou o recurso na forma prevista neste Regimento;
- III- Qualificar-se permanentemente, em busca de formação humanística e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na formação do homem e do homem-profissional;
- IV- Ministar ensino de qualidade;
- V- Dispor-se a freqüentar cursos de atualização, capacitação e treinamento para melhoria contínua de seu trabalho docente;
- VI- Ser assíduo e pontual em todas as atividades da **MANTIDA**;
- VII- Aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido;
- VIII- Manter a ordem e a disciplina no âmbito de sua atuação e trabalhar pelo crescente prestígio da **MANTIDA** no ambiente social;
- IX- Desenvolver todas as suas atividades em absoluta consonância com as disposições regimentais reguladoras, cumprindo obrigações e compromissos, no seu campo específico de atuação;
- X- Agir com ética e respeito às instituições e pessoas, principalmente aquelas envolvidas no processo educacional, quando optar por manifestar publicamente suas opiniões, por qualquer meio que seja possível a sua divulgação, inclusive meios eletrônicos, sempre preservando as instituições, seja com relação à **MANTIDA** ou **MANTENEDORA**, bem como em relação aos seus dirigentes, docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo;
- XI- Atuar como parceiro para solução de problemas e melhorias internas, sempre buscando preservar as informações que receba em caráter sigiloso ou de confiança, ou da política institucional que importe em estratégias de atuação, seja em caráter pedagógico, administrativo ou mercadológico;
- XII- Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições que estejam previstas neste Regimento ou que decorram do exercício de sua função e responsabilidade;

- XIII-** Manter atualizado o seu Currículo Lattes e respectivo prontuário acadêmico, com os documentos comprobatórios de sua titulação, qualificação e publicações, assim como seus dados no setor de pessoal da instituição, tais como endereço residencial, telefones, e-mail, etc.

Art. 101. É obrigatória a frequência dos professores, bem como a execução dos programas de ensino aprovados.

Seção IV – Das Competências

Art. 102. O professor é o responsável pela orientação e pela eficiência do ensino na disciplina a seu cargo, competindo-lhe:

- I-** Responsabilizar-se pelo ensino da disciplina e a execução dos programas aprovados;
- II-** Desenvolver os métodos de aplicação dos planos de ensino das disciplinas e submetê-los ao setor próprio de acordo com este Regimento;
- III-** Ministras aulas, de acordo com o horário escolar estabelecido, registrando a matéria lecionada e fiscalizando a anotação da frequência dos alunos, na forma regimental;
- IV-** Responder pela ordem em sua sala de aula e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- V-** Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares, relacionados com a disciplina;
- VI-** Cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento dos alunos;
- VII-** Registrar no sistema acadêmico próprio as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, no prazo estabelecido no calendário escolar;
- VIII-** Comparecer às reuniões do órgão colegiado da **MANTIDA**, de que faça parte;
- IX-** Propor medidas que julgue necessárias para maior eficiência do ensino;
- X-** Realizar ou promover estudos e publicações diversas;
- XI-** Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões para as quais for designado ou eleito.

CAPÍTULO II – Do Corpo Discente

Seção I – Da Constituição

Art. 103. O Corpo Discente da **MANTIDA** é constituído pelos alunos regularmente matriculados em seus cursos.

Seção II – Dos Direitos e Deveres

Art. 104. Constituem direitos e deveres de membro do corpo docente da **MANTIDA**:

- I- Receber ensino qualificado;
- II- Obter análise do pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- III- Ser atendido com cortesia e diligência pelo pessoal técnico-administrativo;
- IV- Constituir associação de conformidade com a legislação específica;
- V- Recorrer de decisões do corpo docente ou administrativo, na forma deste Regimento;
- VI- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- VII- Cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a instituição;
- VIII- Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos seus pares e/ou às autoridades escolares, professores e pessoal técnico-administrativo da **MANTIDA**, ou danos materiais e morais aos mesmos, inclusive “trotes” que importe em danos físicos ou morais, humilhação, constrangimento ou vexames pessoais ou coletivos;
- IX- Agir com ética e respeito às instituições e pessoas, principalmente aquelas envolvidas no processo educacional, quando optar por manifestar publicamente suas opiniões, por qualquer meio que seja possível a sua divulgação, inclusive meios eletrônicos, sempre preservando as instituições, seja com relação à **MANTIDA** ou **MANTENEDORA**, bem como em relação aos seus dirigentes, docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo;
- X- Contribuir, no seu âmbito de atuação exclusivo como docente, para o prestígio crescente da **MANTIDA**;
- XI- Atuar como parceiro para solução de problemas e melhorias internas, sempre buscando preservar as informações que receba em caráter sigiloso ou de confiança, ou da política institucional que importe em estratégias de atuação – quando representante de órgão estudantil ou de turma - seja em caráter pedagógico, administrativo ou mercadológico;
- XII- Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da **MANTIDA**, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

Seção III – Da Representação Estudantil

Art. 105. O órgão de representação estudantil na **MANTIDA** é o Diretório Acadêmico.

Art. 106. A composição, as atribuições, a organização e o funcionamento do Diretório Acadêmico são fixados em seu Estatuto, elaborado pelo próprio órgão estudantil.

Parágrafo único – A responsabilidade pela documentação, escrituração, informações fiscais e previdenciárias, e demais regularidades jurídico-fiscais do Diretório Acadêmico e demais órgãos estudantis é exclusiva de seus dirigentes e conselheiros.

Art. 107. O exercício de função no Diretório Acadêmico não dispensa o estudante da frequência nem de cumprir qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

Art. 108. É vedado ao Diretório Acadêmico: ações, manifestações ou propaganda, de caráter político-partidário e quaisquer atos identificados como preconceito ou discriminação legalmente vedada ou socialmente repudiada.

Parágrafo único – O Diretório Acadêmico deve cumprir com os deveres atinentes ao corpo discente.

Art. 109. As reuniões do Diretório não podem prejudicar as atividades escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

Seção IV – Da Monitoria

Art. 110. A Monitoria é a modalidade de ensino-aprendizagem, dentro das necessidades de formação acadêmica, destinada aos alunos regularmente matriculados, visando despertar o interesse pela docência, mediante o desempenho de atividades ligadas ao ensino, possibilitando a experiência da vida acadêmica por meio da participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas dos cursos, além de possibilitar a apropriação de habilidades em atividades didáticas, conforme as normas estabelecidas neste manual.

Art. 111. A monitoria objetiva um melhor atendimento e aproveitamento dos alunos que apresentem atributos de preparo e aptidão para as atividades respectivas dos cursos da **MANTIDA** e se define como processo pelo qual alunos auxiliam alunos na situação ensino-aprendizagem.

Art. 112. O Monitor é o aluno de graduação ou pós-graduação escolhido mediante seleção para exercer, juntamente com o professor, atividades técnico-didáticas condizentes com o seu grau de conhecimento junto à determinada disciplina, já por ele cursada.

Parágrafo único – O Monitor não substitui o professor da disciplina, que é o seu orientador.

Art. 113. São competências e deveres do professor-orientador:

- I-** Dar oportunidade ao aluno para que ele acompanhe as atividades didático-científicas da disciplina e/ou grupo de disciplinas, inclusive a preparação e seleção de material para aulas teórico-práticas e trabalhos escolares;
- II-** Propiciar ao aluno a oportunidade de auxiliá-lo no preparo de trabalhos práticos e experimentais, compatíveis com seu nível de conhecimento e experiência na disciplina e/ou grupo de disciplinas;
- III-** Planejar estratégias juntamente com o aluno-monitor para que o mesmo faça um efetivo acompanhamento das turmas;
- IV-** Elaborar, juntamente com o aluno-monitor, o plano de trabalho. Neste plano deve-se pensar em todas as atividades a serem realizadas pelo aluno-monitor e a carga horária a ser dispensada para cada uma delas;
- V-** Supervisionar as atividades realizadas pelo aluno-monitor;
- VI-** Fazer o acompanhamento efetivo do aluno-monitor e auxiliá-lo sempre que lhe for solicitado;
- VII-** Apresentar à Coordenadoria de Curso, ao final de cada semestre, a avaliação final e assinar o formulário de acompanhamento referente às atividades em cada mês do aluno-monitor.

Parágrafo único – É vedado ao monitor ministrar aulas teóricas, bem como, executar tarefas de aulas práticas e semelhantes, sem a supervisão do professor da disciplina.

Art. 114. O Monitor cumprirá a sua jornada em horário não conflitante com o de suas aulas, no **mínimo 06 horas semanais**, distribuídas entre suas diversas atividades.

Parágrafo único – Tendo em vista o caráter pedagógico e a jornada mínima das diversas atividades acadêmicas a monitoria não pode ser exercida conjuntamente com a iniciação científica e outras formas de pesquisa e extensão á critério da coordenação de curso.

Art. 115. A monitoria poderá ser cancelada nos seguintes casos:

- I-** Por indicação do professor da disciplina ao qual o monitor está vinculado, após aprovação da Coordenadoria de Curso;
- II-** Em virtude do trancamento de matrícula;
- III-** Por obtenção de frequência inferior a 80% (oitenta por cento) às atividades de monitoria, a cada mês;
- IV-** Por apresentar rendimento escolar insatisfatório, com a média ponderada das notas das disciplinas que esteja cursando inferior a 7,5 ocorrendo a avaliação a semestre;
- V-** Por não apresentar o formulário de acompanhamento mensal e/ou a avaliação final a Coordenadoria de Curso, em prazo hábil.



Parágrafo único – É de total responsabilidade do professor acompanhar o monitor e solicitar o cancelamento da bolsa nos casos previstos.

Art. 116. O aluno receberá, após o seu tempo de monitor, um certificado de monitoria contendo a disciplina e a carga horária da mesma, assinado pelo Coordenador de Curso e pela Direção Acadêmica.

CAPÍTULO III – Do Corpo Técnico-Administrativo

Seção I – Da Constituição

Art. 117. O corpo técnico-administrativo da **MANTIDA** é constituído pelos colaboradores que não pertençam exclusivamente ao corpo docente e que desempenhe, em caráter permanente, atividade-meio ou de apoio.

Art. 118. Cabe ao Diretor Executivo propor à Entidade Mantenedora a admissão e a dispensa dos membros do corpo técnico- administrativo.

Seção II – Dos Direitos e Deveres

Art. 119. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão previstos no Plano de Cargos e Salários, em consonância com o que dispõe a Consolidação das Leis de Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-se, ainda, as disposições deste Regimento.

Art. 120. É direito de todo pessoal técnico-administrativo ser tratado com urbanidade pelos seus pares; contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as suas atividades na instituição.

Art. 121. É seu dever o zelo pelos bens e patrimônio da **MANTIDA**, o trabalho profícuo pelo engrandecimento da obra educacional de cuja realização participa diretamente, devendo, ainda:

- I-** Agir com ética e respeito às instituições e pessoas, quando optar por manifestar publicamente suas opiniões, por qualquer meio que seja possível a sua divulgação, inclusive meios eletrônicos, sempre preservando as instituições, seja com relação à **MANTIDA** ou **MANTENEDORA**, bem como em relação aos seus dirigentes, docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo;
- II-** Atuar como parceiro para solução de problemas e melhorias internas, sempre buscando preservar as informações que receba em caráter sigiloso ou de confiança, ou da política institucional que importe em estratégias de atuação, seja em caráter pedagógico, administrativo ou mercadológico;
- III-** Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições que estejam previstas neste Regimento ou que decorram do exercício de sua função e responsabilidade;
- IV-** Manter atualizado o seu Currículo Lattes e respectivo prontuário funcional, quando for o caso, com os documentos comprobatórios de sua titulação e qualificação, assim como seus dados no setor de pessoal da instituição, tais como endereço residencial, telefones, e-mail, etc.;

- V- Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da **MANTIDA**;
- VI- Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da **MANTIDA**, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais

Art. 122. É da competência do Diretor Executivo fazer cumprir o regime disciplinar, ouvido, quando for o caso, o Diretor Acadêmico.

Parágrafo único – A vice-direção tem competência delegada para a aplicação do regime disciplinar.

Art. 123. As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas.

Parágrafo Único. É assegurado em qualquer hipótese amplo direito de defesa.

Art. 124. A sanção disciplinar aplicada a aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros da **MANTIDA**.

§ 1º. As anotações relativas à advertência oral são canceladas se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

§ 2º. Em situação de infração disciplinar, exceto quando a penalidade aplicável for a de desligamento ou demissão, na hipótese de arrependimento eficaz, com pedidos formal de desculpas ou na ocorrência de reparação do dano, dando-se a mesma publicidade que ocorreu o ato ou sua divulgação, a pena pode ser reduzida para categoria anterior, a critério do diretor competente para a aplicação.

CAPÍTULO II – Das Penalidades do Corpo Docente

Art. 125. Os membros do Corpo Docente da **MANTIDA** estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I- Advertência oral;
- II- Repreensão;
- III- Suspensão;
- IV- Demissão.

Art. 126. A pena de advertência oral é sigilosa e aplicável ao docente que, sem justa causa, a juízo do Diretor da **MANTIDA** ou do Diretor Acadêmico:

- I- Não exerça as suas funções com diligência;
- II- Não observe os prazos fixados no Regimento ou no calendário escolar, inclusive pelo não cumprimento de lançamento de notas e frequências, aplicações e vistas de provas, resposta de requerimentos a destempo;
- III- Deixe de comparecer a reuniões, treinamentos e demais atividades extraclasse;
- IV- Deixe de observar o dever de pontualidade;
- V- Falte a mais de três (03) horas-aula consecutivas;
- VI- Pela não observância dos deveres atinentes ao corpo docente, previstos neste regimento.

Art. 127. A pena de repreensão é aplicável no caso de reincidência das faltas relacionadas no artigo anterior.

Art. 128. A pena de suspensão é aplicável:

- I- Pela prática no recinto da **MANTIDA** de atos que contrariem as regras da boa conduta;
- II- Por desrespeito a autoridade escolar;
- III- Pela reiteração da prática de quaisquer atos que importem na aplicação de penas de repreensão.

Art. 129. A pena de demissão é aplicável:

- I- Por abandono de emprego ou quaisquer das condutas previstas na legislação trabalhista;
- II- Por incompatibilidade para atividade educacional ou incapacidade profissional, desídia no desempenho das atividades ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais e sociais;
- III- Por decisão autônoma da Diretoria Executiva, pela prática de atos que importem em suspensão, podendo ocorrer por justa causa, nos termos da legislação trabalhista;

Art. 130. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I – as penas de advertência oral e repreensão, o Coordenador do Curso;
- II – as penas de suspensão e demissão, o Diretor Acadêmico.

Parágrafo único – As penas aplicadas pelo Coordenador do Curso devem ser previamente comunicadas ao Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO III – Das Penas Aplicáveis ao Corpo Docente

Art. 131. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I- Advertência oral;
- II- Repreensão;

- III- Suspensão;
- IV- Desligamento.

Art. 132. A pena de advertência oral é aplicável:

- I- Por desrespeito a diretores da **MANTIDA** e da **MANTENEDORA**, ou outras autoridades ou a qualquer membro dos corpos docente, discente ou técnico-administrativo;
- II- Por perturbação da ordem no recinto da **MANTIDA**;
- III- Por danos materiais causados à **MANTIDA** ou à **MANTENEDORA**, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento;
- IV- Pela não observância dos deveres atinentes ao corpo discente, previstos neste regimento.

Art. 133. A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência das faltas previstas no artigo anterior.

Art. 134. A pena de suspensão é aplicável no caso de:

- I- Aplicação de em ‘troles” ou participação, que importem em danos físicos ou morais, humilhação constrangimento ou vexames pessoais;
- II- Inutilização propositada de editais e avisos afixados pela instituição;
- III- Desobediência a este Regimento ou aos atos normativos baixados por órgãos competentes;
- IV- Ofensa grave aos Diretores, membros do Corpo Docente, Técnico-Administrativo e Discente.

Art. 135. A pena de desligamento é aplicável ao aluno reincidente, suspenso conforme o artigo anterior ou que praticar atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar, cuja gravidade, a exclusivo critério da Diretoria Executiva, torne impossível a permanência no ambiente escolar, ou represente riscos ao mesmo ou a terceiros.

Art. 136. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I- As penas de advertência oral e repreensão, o Coordenador do Curso;
- II- As penas de suspensão e desligamento, o Diretor Acadêmico.

Parágrafo único – As penas aplicadas pelo Coordenador do Curso devem ser previamente comunicadas ao Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO IV – Das Penas Aplicáveis à Representação Estudantil

Art. 137. Os membros do Diretório Acadêmico estudantil estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I- Suspensão, por até 30 (trinta) dias, no caso de transgressão de dispositivos deste Regimento;
- II- Destituição, em caso de reincidência na falta prevista no item I.

Parágrafo Único. É competente para aplicação de penalidades o Diretor Executivo.

CAPÍTULO V – Das Penas Aplicáveis aos Membros do Corpo Técnico e Administrativo

Art. 138. Aos membros do Corpo Técnico e Administrativo aplicam-se as penas de:

- I- Advertência oral;
- II- Suspensão;
- III- Demissão.

Art. 139. A pena de advertência oral é sigilosa e aplicável ao técnico-administrativo que, sem justa causa, a juízo do Diretor Executivo ou do Diretor Acadêmico:

- I- Não exerça as suas funções com diligência;
- II- Não observe os prazos fixados no Regimento ou no calendário escolar, inclusive pelo não cumprimento de atividades de meio ou de apoio, indispensáveis às atividades pedagógicas;
- III- Deixar de comparecer a reuniões, treinamentos e demais atividades extraordinárias;
- IV- Deixar de observar o dever de pontualidade;
- V- Falte a mais de três (03) dias consecutivos;
- VI- Pela não observância dos deveres atinentes ao corpo técnico-administrativo, previstos neste regimento.

Art. 140. A pena de repreensão é aplicável no caso de reincidência das faltas relacionadas no artigo anterior.

Art. 141. A pena de suspensão é aplicável:

- I- Pela prática no recinto da **MANTIDA** ou da **MANTENEDORA** de atos que contrariem as regras da boa conduta;
- II- Por desrespeito ou ofensa às autoridades administrativas e/ou acadêmicas, bem como aos seus pares e aos membros dos corpos docente e discente;
- III- Pela reiteração da prática de quaisquer atos que importem na aplicação de penas de repreensão.

Art. 142. A pena de demissão é aplicável:

- I- Por abandono de emprego ou quaisquer das condutas previstas na legislação trabalhista;
- II- Por incompatibilidade para atividade educacional ou incapacidade profissional, desídia no desempenho das atividades ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais e sociais;
- III- Por decisão autônoma da Diretoria Executiva, pela prática de atos que importem em suspensão, podendo ocorrer por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 143. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I- As penas de advertência oral e repreensão, o superior imediato;
- II- As penas de suspensão e demissão, o Diretor Executivo.

Parágrafo único – As penas aplicadas pelo superior imediato devem ser previamente comunicadas ao Diretor Executivo.

TÍTULO VIII – DOS RECURSOS

Art. 144. De decisão de autoridade ou de órgão da **MANTIDA**, cabe recurso para instância superior, na forma seguinte.

- I- Para o Diretor Acadêmico em matéria didático-científica;
- II- Para o Diretor Executivo, em matéria disciplinar.

Art. 145. Será de 5 (cinco) dias úteis o prazo para a interposição dos recursos previstos no artigo anterior, contados a partir da data da ciência do teor da decisão pelo interessado direto.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, os atos praticados por delegação serão considerados de responsabilidade do delegante.

§ 2º. Para os efeitos de contagem do prazo previsto no caput deste artigo será válido o recibo aposto em Aviso de Recebimento Postal ou protocolo por qualquer meio de comunicação que se possa ter comprovação escrita.

Art. 146. O recurso deverá ser protocolizado na Secretaria Geral, que o encaminhará à autoridade superior, para decisão em até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por igual prazo, se necessário.

Art. 147. Ao interessado será dada ciência do inteiro teor da decisão, em única e última instância, mediante simples protocolo ou qualquer forma de comunicação que se possa ter comprovação escrita.

TÍTULO IX – DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I – Do grau e da colação

Art. 148. A **MANTIDA** confere ao aluno concluinte de cada curso seu respectivo grau.

Art. 149. O ato coletivo de colação de grau dos concluintes dos cursos da **MANTIDA** é realizado em sessão solene com a presença do Conselho Superior, sob a presidência do seu Diretor.

§ 1º. Na colação de grau, o Diretor toma o juramento dos graduandos, prestado de acordo com o texto oficial.

§ 2º. A requerimento do interessado, e em casos especiais devidamente justificados, pode a colação de grau ser feita individualmente, ou por grupos, perante reuniões do Conselho Superior ou Colegiado de Cursos.

CAPÍTULO II – Dos Diplomas e Certificados

Art. 150. Ao aluno graduado, a **MANTIDA** expede o diploma correspondente, assinado pelos diretores Executivo e Acadêmico, pelo Secretário Geral e pelo concluinte.

Art. 151. A **MANTIDA** expede certificado, devidamente assinado pelo Diretor Acadêmico, pelo Secretário Geral, ao aluno que conclua curso de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão.

Parágrafo Único. Os certificados dos cursos de Especialização e Aperfeiçoamento são acompanhados dos respectivos históricos escolares com a indicação das exigências previstas na legislação própria.

Art. 152. Os concluintes de cursos seqüenciais recebem diploma ou certificado, de acordo com a sua organização, prevista na legislação própria.

CAPÍTULO III – Dos Títulos Honoríficos

Art. 153. A **MANTIDA** poderá conceder títulos de Benemérito, Professor Emérito e Professor *Honoris Causa*, por decisão de seu Conselho Superior tomada pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros.

§ 1º. O título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à instituição.

§ 2º. O título de Professor Emérito é concedido a docente da **MANTIDA** que se aposente após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior.

§ 3º. O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a professores e pesquisadores ilustres, não pertencentes aos quadros da **MANTIDA**, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante às ciências, às letras ou às artes.

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 154. Integram o presente Regimento as Estruturas Curriculares dos Cursos, aprovadas pela Diretoria Acadêmica.



Art. 155. Os requerimentos e recursos serão considerados apenas quando apresentadas por escrito e devidamente fundamentados, datados e assinados pelo interessado, devidamente qualificado.

Art. 156. É vedado à **MANTIDA** promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, preconceituosas ou discriminatórias.

Art. 157. O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o aluno, as penas estabelecidas no contrato de prestação de serviços.

Art. 158. A **MANTIDA** pode produzir publicações periódicas e outras por ela julgadas de interesse, de acordo com entendimento expresso entre o seu Diretor Executivo e o Diretor Acadêmico, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 159. A **MANTIDA** tem símbolos e insígnias próprios, segundo modelos aprovados pelo Conselho Superior e pela Entidade Mantenedora, de uso restrito aos interesses institucionais, mediante expressa e escrita autorização por parte do Diretor Executivo.

Art. 160. Ressalvados os casos de alteração por disposições legais imperativas, este Regimento só pode ser modificado por iniciativa do Diretor Executivo ou por proposta de 1/3 (um terço) no mínimo dos membros do Conselho Superior, devendo a alteração ser aprovada em reunião deste Colegiado, especialmente convocada para este fim, pelo voto de 2/3 (dois terços), pelo menos, de seus membros.

Art. 161. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.