

FACIMIP

REGIMIENTO INTERNO



INSTITUTO DE MEDICINA INTEGRAL PROF. FERNANDO FIGUEIRA - IMIP
FACULDADE DO IMIP - FACIMIP

REGIMENTO INTERNO DA FACIMIP

Recife (PE)

2024

MANTENEDORA: Instituto de Medicina Integral Professor Fernando Figueira - IMIP

CNPJ nº 10.988.301/0001-29

Endereço: Rua dos Coelhos, 300, Bairro Boa Vista, Recife/PE

**MANTIDA: FACULDADE DO INSTITUTO DE MEDICINA INTEGRAL
PROFESSOR FERNANDO FIGUEIRA - FACIMIP**

Endereço: Rua dos Coelhos, 300, Bloco 9, Bairro Boa Vista, Recife/PE

FACULDADE DO IMIP – FACIMIP

Direção Geral: Prof^o Fernando Augusto Marinho dos Santos Figueira

Coordenação Acadêmica dos Cursos de Graduação: Prof^o Bruno Hipólito da Silva

Coordenação Acadêmica dos Cursos de Pós-Graduação e Extensão: Prof^a Afra Suassuna
Fernandes

Coordenação Administrativa / Financeiro: Sr^o Geraldo Henriques Filgueiras Neto

SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| TÍTULO I – DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL..... | 6 |
| TÍTULO II – AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A MANTENEDORA..... | 6 |
| TÍTULO III – OBJETIVOS DA FACIMIP | 8 |
| TÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... | 9 |
| CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS..... | 9 |
| SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR..... | 11 |
| SEÇÃO II – DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO | 13 |
| SEÇÃO III – DO COLEGIADO DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA..... | 14 |
| SEÇÃO III – DO COLEGIADO DE CURSO | 16 |
| CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS..... | 16 |
| SEÇÃO I – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)..... | 16 |
| SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) | 17 |
| CAPÍTULO III – Dos Órgãos Executivos da Diretoria..... | 18 |
| SEÇÃO I – DA DIREÇÃO GERAL | 18 |
| SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA..... | 19 |
| SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA | 21 |
| SUBSEÇÃO II – DA BIBLIOTECA | 24 |
| SUBSEÇÃO III – DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO..... | 25 |
| CAPÍTULO IV – Dos Núcleos e Serviços | 26 |
| SEÇÃO I – DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA FACIMIP..... | 26 |
| SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EAD - NEAD | 27 |
| SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE - NDD..... | 29 |
| CAPÍTULO V – DAS COORDENAÇÕES | 30 |
| SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO..... | 30 |
| SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU | 31 |
| SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL..... | 33 |
| TÍTULO V – DOS CURSOS E SUAS MODALIDADES | 33 |
| CAPÍTULO I – Dos Níveis..... | 33 |
| SEÇÃO I – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO..... | 34 |
| SEÇÃO II – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO | 34 |
| SEÇÃO III – DOS CURSOS DE EXTENSÃO | 35 |
| TÍTULO VI – DO REGIME DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO | 35 |
| CAPÍTULO I – Dos Currículos | 35 |
| CAPÍTULO II – Do Processo Seletivo De Admissão De Discentes | 35 |
| CAPÍTULO III – Da Matrícula | 37 |
| CAPÍTULO IV – Do Cancelamento Da Matrícula..... | 39 |
| CAPÍTULO V – Da Transferência e Aproveitamento de Estudos | 39 |
| CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO..... | 42 |
| SEÇÃO I – GERAL | 42 |
| CAPÍTULO VII – Desempenho Acadêmico | 42 |
| SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO | 42 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>SUBSEÇÃO I – DA DEPENDÊNCIA</i> | 43 |
| CAPÍTULO VIII – DO REGIME DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS | 45 |
| <i>CAPÍTULO IX – Do Regime de Aproveitamento Extraordinário de Estudos</i> | 46 |
| <i>CAPÍTULO X – Do Ano Letivo</i> | 47 |
| <i>CAPÍTULO XI – Dos Estágios</i> | 48 |
| <i>CAPÍTULO XII – Dos Graus, Certificados e Diplomas</i> | 49 |
| TÍTULO VII – DO CORPO DOCENTE | 49 |
| <i>CAPÍTULO I – Disposições Preliminares</i> | 49 |
| <i>CAPÍTULO II – Das Férias, Licenças e Afastamentos</i> | 50 |
| <i>CAPÍTULO III – Dos Regimes Disciplinares do Corpo Docente</i> | 51 |
| TÍTULO VIII – DO CORPO DISCENTE | 52 |
| <i>CAPÍTULO I – Dos Direitos e Deveres</i> | 52 |
| <i>CAPÍTULO II – Do Regime Disciplinar dos Discentes</i> | 54 |
| TÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO | 56 |
| TÍTULO X – DOS CONTEÚDOS ESPECIAIS | 57 |
| TÍTULO XI – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS | 57 |
| TÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS | 58 |

REGIMENTO DA FACIMIP

TÍTULO I – DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL

Art. 1º. A Faculdade do Instituto de Medicina Integral Professor Fernando Figueira - FACIMIP , com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Recife, sediada na Rua dos Coelhos, 300, Bloco 9, Bairro Boa Vista, Recife, Estado de Pernambuco, se constitui em estabelecimento de ensino superior, mantida pelo Instituto de Medicina Integral Professor Fernando Figueira - IMIP, CNPJ nº 10.988.301/0001-29, com sede Rua dos Coelhos, 300, Bairro Boa Vista, Recife, Estado de Pernambuco, uma instituição filantrópica do segmento Saúde, sem fins lucrativos, declarada como de utilidade pública pelos Governos da União, do Estado de Pernambuco e Município do Recife e que atua, há mais de 60 anos, nas áreas da Atenção à Saúde, Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 2º A Faculdade do Instituto de Medicina Integral Professor Fernando Figueira, doravante denominada FACIMIP, é uma instituição de educação superior, privada, sem fins lucrativos, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Recife, sediada na Rua dos Coelhos, 300, Bloco 9, Bairro Boa Vista, Recife, Estado de Pernambuco, CNPJ nº 10.988.301/0001-29, mantida pela supracitada Instituto de Medicina Integral Professor Fernando Figueira – IMIP.

PARÁGRAFO ÚNICO: a FACIMIP, rege-se pelo presente Regimento, pelo estatuto da Entidade Mantenedora, ambos consonantes à legislação da educação superior e, no que couber, em termos legais e normativos.

TÍTULO II – AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A MANTENEDORA

Art. 3º. A FACIMIP atua sob responsabilidade de sua Entidade Mantenedora perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo a esta, tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento daquela, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a competência própria dos órgãos executivos, de

natureza deliberativa e consultiva da mantida.

Art. 4º. A FACIMIP usufrui de autonomia administrativa, gestão financeira, pedagógica, científica e disciplinar, nos limites legais, respeitado o Estatuto da Entidade Mantenedora e de suas deliberações, obedecendo ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º - A autonomia didático-científica consiste na faculdade de:

- I. estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão e seu regime acadêmico e didático-científico, na forma deste regimento;
- II. criar, modificar e extinguir cursos, bem como, organizar seus currículos plenos, sempre observadas às normas legais vigentes e as exigências do meio social, econômico e cultural;
- III. conferir graus, diplomas, títulos, certificados e títulos honoríficos.

§ 2º - a autonomia administrativa consiste na faculdade de:

- I. propor a reforma deste Regimento, bem como elaborar, aprovar e reformar o seu Regulamento Interno, obedecidas às normas emanadas da Entidade Mantenedora;
- II. aprovar normas operacionais sobre provimento e vacância de cargos, remuneração, acesso, promoção e dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo, nos limites estabelecidos pela Entidade Mantenedora.

§ 3º - A autonomia da gestão financeira consiste na faculdade de:

- I. elaborar as propostas do plano plurianual e do orçamento;
- II. executar os orçamentos aprovados pela Entidade Mantenedora;
- III. prestar contas da gestão diretamente aos órgãos de fiscalização contábil, financeira orçamentária da Entidade Mantenedora.

§ 4º - A gestão patrimonial consiste na faculdade de administrar os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade e deles dispor para execução dos seus objetivos e finalidades, respeitados os dispositivos constantes do Estatuto da Entidade Mantenedora.

§ 5º - A autonomia disciplinar consiste na faculdade de elaboração e aplicação das normas disciplinares gerais e específicas ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, na forma da lei e deste Regimento.

Art. 5º. A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em

geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente da FACIMIP e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a fiscalização da administração financeira, contábil e patrimonial da FACIMIP.

§ 2º - Dependem de aprovação da Mantenedora em instância final:

- I. o orçamento anual da FACIMIP;
- II. a assinatura de convênios e acordos;
- III. as decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita.

TÍTULO III – OBJETIVOS DA FACIMIP

Art. 6º. A Instituição de Educação Superior, de acordo com a LDB, e a FACIMIP, têm por fim os seguintes objetivos:

- I. promover a transição entre o mundo do trabalho, em instituição de ensino voltada para a formação profissional, com capacidade de atuação em equipes multiprofissionais, de forma competente e de acordo com os direitos fundamentais do ser humano, em conformidade com os princípios éticos, de cidadania e as normas emanadas dos Conselhos Federais de cada classe;
- II. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, próprios de uma instituição voltada para a formação de Profissionais, contribuindo para a efetivação de trabalhos com vistas à prevenção e a promoção da saúde das pessoas e de grupos;
- III. formar diplomados, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- IV. incentivar o trabalho de divulgação e 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;
- V. 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 em integração com a comunidade;
- VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. promover cursos e atividades de extensão com acessibilidade da população, visando a responsabilidade social resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
 - IX. estimular e promover a dimensão socioambiental nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, visando à conservação, recuperação e melhoria das condições ambientais, sociais e existenciais, promovendo a participação de toda a comunidade acadêmica, no delineamento, planejamento, implantação e avaliação das atividades e dos indicadores presentes em seu Plano de Desenvolvimento Institucional;
 - X. estimular o desenvolvimento de consciência reflexiva, crítica e criativa de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania, direitos humanos e equilíbrio ambiental;
 - XI. atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis de ensino.

TÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – Dos Órgãos Administrativos

Art. 7º. A FACIMIP, seguindo seus princípios de gestão democrática é administrada por Órgãos Colegiados Deliberativos, Órgãos Executivos, Órgãos Avaliativos e Propositivos e Órgãos Consultivos, Propositivos e Executivos.

§ 1º- São Órgãos Colegiados Deliberativos:

- I. Conselho Superior
- II. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)

III. Colegiados de Curso

§ 2º Os Órgãos Executivos são:

- I. Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa - CGA
- II. Direção Geral
- III. Coordenação Acadêmica de graduação
- IV. Coordenação de Curso de Graduação
- V. Coordenação de Pós-Graduação e Extensão
- VI. Coordenação Administrativa e Financeira
- VII. Serviço de Apoio Psicopedagógico
- VIII. Coordenação do Núcleo de Desenvolvimento Docente - NDD
- IX. Coordenação do NEAD

§ 3º Órgãos Avaliativos, Propositivos e Consultivos são:

- I. Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- II. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

§ 4º São Órgãos Consultivos, Propositivos e Executivos:

- I. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)
- II. Núcleo de Desenvolvimento Docente - NDD

Art. 8º. O funcionamento dos Órgãos Colegiados obedece às seguintes normas:

- I. as sessões são instaladas com o quórum mínimo de metade mais um dos seus membros e as deliberações são aprovadas pelo voto da maioria dos presentes, salvo exigência de quórum qualificado;
- II. o Presidente do respectivo Colegiado, além do seu voto como membro do Órgão, exercerá o voto de desempate;
- III. nenhum membro do Colegiado poderá deliberar em matéria de seu estrito interesse pessoal, devendo abster-se nas votações ou ausentar-se das sessões;
- IV. todas as deliberações dos Órgãos Colegiados são regularmente publicadas, sendo que os atos de caráter normativo são promulgados sob a forma de Portarias e/ou Resoluções, assinadas pelo seu Presidente;
- V. as sessões ordinárias são realizadas em datas pré-fixadas no Calendário Anual, aprovado pelo Colegiado na primeira sessão do ano letivo;
- VI. as sessões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, com a antecedência mínima

- de quarenta e oito horas, salvo caso de urgência devidamente justificada, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, devendo, em qualquer caso, constar do ato de convocação a pauta da matéria a ser apreciada;
- VII. o Presidente pode suspender os efeitos imediatos de qualquer deliberação aprovada pelo Plenário, devendo, no prazo máximo de dez dias, convocar sessão extraordinária para expor as razões da sua decisão e propor a modificação dos termos da deliberação ou requerer a sua aprovação pelo quórum qualificado de três quintos dos membros do Colegiado;
- VIII. pode ser apresentado recurso contra qualquer ato dos Órgãos Colegiados, no prazo de dez dias da sua publicação, na forma seguinte:
- a) do Colegiado do Curso para o Conselho Superior;
 - b) da Comissão Própria de Avaliação para o Colegiado do Curso, ou para o Conselho Superior, conforme a natureza da matéria;
 - c) do Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa – CGA para qualquer órgão Colegiado, ou para a Direção Presidente, conforme a natureza da matéria;
 - d) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para qualquer órgão colegiado, conforme natureza da matéria.
- IX. dos atos da Diretoria cabem recurso, em igual prazo, ao Conselho Superior;
- X. as deliberações dos Órgãos Colegiados, que importem em alterações de condições econômico-financeiras ou patrimoniais ou em gastos não previstos no Plano Orçamentário Anual, dependem da aprovação prévia da Entidade Mantenedora ou da sua devida homologação;
- XI. a elaboração da pauta e a determinação da ordem dos trabalhos das sessões dos Órgãos Colegiados são de competência da sua Presidência;
- XII. é lavrada Ata de todas as sessões a qual, após lida e aprovada pelos membros presentes, é assinada na mesma sessão ou na subsequente;
- XIII. as deliberações e atos que tratem sobre os casos omissos, conflito de competência e de interpretação dos termos deste Regimento, são apreciados pelo Conselho Superior e a decisão é tomada pelo voto da maioria absoluta dos seus membros.

SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º. O Conselho Superior, instância máxima de deliberação normativa da FACIMIP, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Direção Geral
- II. Coordenação Acadêmica de graduação
- III. Coordenação Acadêmica de pós-graduação e Extensão
- IV. Coordenação Administrativa / Financeira
- V. Coordenador de Curso
- VI. Representante do Corpo Docente
- VII. Um (a) representante da Entidade Mantenedora, por ela indicado, para o exercício do mandato de um ano, permitida a sua recondução.

Art. 10º. O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e, quando convocado na forma prevista pelo item VI do **Art. 7º**.

Art. 11º. Compete ao Conselho Superior:

- I. aprovar o Regimento da FACIMIP, e suas alterações que se tornarem necessárias, que somente entrará em vigor, após aprovação e publicação em ato normativo da IES;
- II. aprovar o Projeto Pedagógico Institucional – PPI, bem como suas modificações;
- III. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no âmbito da FACIMIP, bem como suas modificações;
- IV. aprovar o Orçamento Anual e o Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários e seus ajustes necessários;
- V. aprovar os Regulamentos dos Planos de Cargos Carreiras e Salários, bem como suas modificações e ajustes necessários;
- VI. propor ações de melhoria e desenvolvimento da FACIMIP;
- VII. opinar sobre propostas demandadas pelo(a) Diretor(a) Presidente pertinentes ao desempenho da sua função;
- VIII. aprovar o Regulamento da Diretoria e dos órgãos complementares e executivos de apoio às Coordenações de Curso;
- IX. apreciar o Relatório Anual da Diretoria;
- X. decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XI. emitir parecer conclusivo sobre os relatórios dos processos avaliativos, no contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- XII. aprovar a celebração de convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam interesse da FACIMIP;

- XIII. propor a implantação de cursos de graduação e pós-graduação para autorização do órgão oficial competente;
- XIV. criar, modificar ou extinguir Diretorias e Programas;
- XV. aprovar o Plano Anual de Atividades;
- XVI. indicar e empossar os Diretores Geral (presidência);
- XVII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas por este Regimento.

PARÁGRAFO ÚNICO: representantes de quaisquer das categorias acadêmicas poderão ser convidados ou solicitar para participar desse Conselho, quando se tratar de matéria de interesse a qual representa.

SEÇÃO II – DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 12. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é um órgão técnico-normativo de deliberação técnica em matéria de ensino, pesquisa e extensão, em toda a Faculdade.

- I. Direção Geral
- II. Coordenação Acadêmica de Graduação
- III. Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação Lato sensu e extensão
- IV. Coordenação de Curso
- V. Coordenação do Núcleo de EAD
- VI. Coordenação do Núcleo de Desenvolvimento Docente – NDD
- VII. Coordenação de Iniciação Científica

Art. 13. Compete ao CEPEX

- I. propor, apreciar e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão FACIMIP;
- II. apreciar e emitir parecer sobre os currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como suas alterações;
- III. apreciar e emitir parecer quando da atualização do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, bem como suas modificações;
- IV. apreciar e emitir parecer do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, bem como suas modificações, submetendo-o ao Conselho Superior, para aprovação final;
- V. apreciar e emitir parecer sobre a organização, avaliação e oferta de cursos e demais atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

- VI. aprovar o Calendário Acadêmico da Faculdade, consultados os setores e coordenações;
- VII. sugerir normas sobre procedimentos acadêmicos;
- VIII. aprovar as normas para a execução de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, resguardando a criação científica, técnica, artística e cultural;
- IX. apreciar os relatórios dos processos avaliativos, no contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, para emissão de parecer conclusivo, em consonância com a CPA;
- X. propor a criação e realização de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão, bem como os respectivos planos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior;
- XI. propor as normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- XII. submeter, à aprovação do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora, acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam os interesses da FACIMIP;
- XIII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FACIMIP, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção Geral;
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas, conforme regimento próprio.

Art. 14. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, reúne-se, ordinariamente semestral e, quando convocado, na forma prevista pelo item VI do **Art. 7º**.

PARÁGRAFO ÚNICO: representantes de quaisquer das categorias acadêmicas poderão ser convidados ou solicitar para participar desse Conselho, quando se tratar de matéria de interesse a qual representa.

SEÇÃO III – DO COLEGIADO DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 15 O Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa/CGA é um órgão de caráter normativo, consultivo e de deliberação em matéria de ensino, pesquisa e extensão, que tem também como finalidade, apoiar operacionalmente as ações da gestão acadêmica e administrativa, e é constituído pelos seguintes membros:

- I. Coordenação Acadêmica
- II. Coordenadores dos Cursos de Graduação

- III. Coordenador de extensão e Pós-graduação Lato Sensu
- IV. Coordenador de NEAD
- V. VIII. Coordenadores da área de apoio (Avaliação, Laboratório, Secretaria Acadêmica, Comunicação e Marketing, Financeiro, Pesquisador Institucional, Tecnologia da Informação e Ouvidoria).

PARÁGRAFO ÚNICO: representantes de quaisquer das categorias acadêmicas, poderão ser convidados ou solicitar para participar desse colegiado, quando se tratar de matéria de interesse a qual representa.

Art.16 O Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa reúne-se, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado na forma prevista pelo item VI do **Art. 8º**.

Art. 17 São atribuições do Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa:

- I. acompanhar os processos de avaliação dos discentes, tais como cumprimento Unidades Curriculares, questões disciplinares, andamento dos cursos;
- II. decidir sobre questões relativas à matrícula, transferência, regime de compensação de ausência, aproveitamento de estudos, entre outras, bem como sobre recursos que lhe forem dirigidos. As situações excepcionais serão encaminhadas ao Colegiado competente;
- III. acompanhar o cumprimento das atividades acadêmicas docentes e discentes, apresentando ao Colegiado competente e aos demais órgãos competentes, os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;
- IV. acompanhar permanentemente os processos de avaliação externos e internos, deliberando ações de adequação da gestão acadêmica e administrativa às recomendações;
- V. responder solidariamente, por qualquer ação ou omissão da Direção, das ações e deliberações emanadas por esse Conselho;
- VI. acompanhar, por meio de comissão permanente, as atividades referentes aos Processos Seletivos;
- VII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento

SEÇÃO III – DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 18. O Colegiado de Curso congrega representantes docentes de um mesmo Curso e contará com representação do Corpo Discente, indicado em eleição dos seus pares, para o exercício do mandato de um ano.

Art. 19. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do respectivo Curso.

Art. 20. O Colegiado de Curso se reúne ordinariamente, mensalmente, nas datas fixadas no Calendário Acadêmico, e extraordinariamente, quando convocado.

Art. 21 São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. participar da elaboração do Projeto Pedagógico do respectivo Curso, bem como suas modificações;
- II. aprovar os programas e planos de ensino dos módulos;
- III. participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão na sua execução e elaboração;
- IV. opinar sobre aproveitamento de estudos;
- V. apreciar as proposições e as reformulações referentes ao Projeto Pedagógico do Curso realizadas pelo NDE;
- VI. deliberar sobre matérias de cunho acadêmico e pedagógico encaminhadas pela coordenação de curso;
- VII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento.

CAPÍTULO II – Dos Órgãos Consultivos, Avaliativos e Propositivos

SEÇÃO I – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 22. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) da FACIMIP é órgão consultivo, propositivo e avaliativo de assessoria da gestão acadêmica dos Cursos de Graduação sobre matéria de natureza acadêmica.

Art. 23 O NDE integra a estrutura de gestão acadêmica em cada curso de graduação, sendo corresponsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso, tendo as seguintes atribuições:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de

- ensino constantes no currículo;
- III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
 - IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
 - V. desenvolver Plano Anual de atendimento à legislação específica sobre os conteúdos especiais, conforme destacados no Artigo 162 deste regimento.

Art. 24. O Núcleo Docente Estruturante será constituído por pelo menos 5 (cinco) docentes, com liderança acadêmica e presença efetiva no seu desenvolvimento, percebidas na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição.

PARÁGRAFO ÚNICO: O NDE se reunirá ordinariamente, por convocação da sua presidência, mensalmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado pela presidência ou pela maioria dos seus membros.

Art. 25 Seus membros devem permanecer por, no mínimo, 5 (cinco) anos e adotada estratégia de renovações parciais, de modo a haver continuidade no pensar do curso.

PARÁGRAFO ÚNICO: o Núcleo Docente Estruturante segue regulamento próprio.

SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 26. A CPA é o órgão consultivo, propositivo e avaliativo superior de coordenação da Avaliação Institucional, constituída por ato da Direção Geral, sendo autônoma em relação aos demais órgãos colegiados da FACIMIP.

Art. 27. A CPA tem por finalidade a coordenação dos processos internos de avaliação da FACIMIP, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/INEP.

Art. 28. A forma de composição, a duração do mandato de seus membros, a dinâmica de

funcionamento e a especificação de atribuições da CPA são objetos de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior/SINAES.

CAPÍTULO III – Dos Órgãos Executivos da Diretoria

SEÇÃO I – DA DIREÇÃO GERAL

Art. 29. A Diretoria é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da FACIMIP, amparada no Estatuto da sua Mantenedora. A Diretoria será exercida pela Direção Geral, o qual será auxiliado no exercício das suas funções pela Coordenação Acadêmica de graduação, de Pós-Graduação e extensão e Coordenação Administrativo/financeiro.

PARÁGRAFO ÚNICO: O mandato da diretoria é de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior, em sentido contrário que deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 dias, antes do seu vencimento.

Art. 30. A Direção Geral é indicada e empossada pela Diretoria da mantenedora e as demais coordenações, indicadas e empossadas pela Direção Geral.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nas ausências e impedimentos da Direção Geral, poderá indicar um dos titulares dos Órgãos Executivos Superior ou de Assessoramento, para responder, temporariamente, pelo expediente da Instituição.

Art. 31. São atribuições da Direção Geral:

- I. superintender todas as funções e serviços da FACIMIP;
- II. representar a FACIMIP, junto a pessoas físicas e jurídicas e a entidades públicas ou privadas, em assuntos de natureza acadêmica e administrativa, ouvida a Entidade Mantenedora;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- IV. propor as alterações do regimento Interno da FACIMIP, que se fizerem necessárias, submetendo-as ao Conselho Superior;
- V. elaborar o Plano Anual de Atividades da FACIMIP de acordo o PDI, juntamente conselhos e colegiados e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- VI. elaborar o Relatório Anual das Atividades da FACIMIP e encaminhá-lo aos órgãos

- competentes;
- VII. zelar pela manutenção das normas regulamentares no âmbito da FACIMIP, respondendo por eventuais abusos ou omissões;
 - VIII. autorizar as publicações que envolvam responsabilidades da FACIMIP;
 - IX. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
 - X. homologar as decisões dos órgãos colegiados;
 - XI. resolver os casos omissos neste Regimento ad referendum do Conselho Superior.

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 32 A Coordenação Acadêmica é exercida por profissional indicado/a pela Direção Geral e na sua ausência e impedimento, será substituído por coordenador indicado por ela. O mandato da Coordenação Acadêmica é de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressado Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 dias antes do seu vencimento.

Art. 33. São atribuições da Coordenação Acadêmica de Graduação

- I. auxiliar a Direção Geral no exercício das atividades acadêmicas;
- II. zelar pela fiel observância da legislação do ensino, do Regimento da FACIMIP e das normas complementares emanadas dos Órgãos Colegiados Superiores da Instituição;
- III. zelar pela manutenção das normas regulamentares no âmbito da FACIMIP,
- IV. analisar os currículos dos cursos de graduação, bem como suas modificações, juntamente com os Colegiados de Cursos, adequando-os às normas legais;
- V. garantir o acesso do acervo da legislação do ensino superior de graduação e de pós-graduação, para subsidiar as atividades das Coordenações e Colegiados de Cursos;
- VI. coordenar a elaboração do catálogo de cursos de graduação, contendo período letivo, programas dos cursos, demais componentes curriculares, duração, qualificação dos docentes, recursos disponíveis, critérios de avaliação e demais informações necessárias;
- VII. instruir processos referentes à questões de ensino de graduação e pós-graduação;
- VIII. compatibilizar as sugestões dos Colegiados de Cursos referentes à elaboração do Calendário Geral Anual e encaminhá-lo para CEPEX
- IX. decidir sobre transferências de discentes de um para outro curso de graduação da FACIMIP, com base na Legislação vigente e ouvidas as Coordenações de Curso;
- X. coordenar o sistema de avaliação de ensino e aprendizagem;

- XI. promover estudos, cursos e atividades visando a melhoria da qualidade do ensino e a atualização dos procedimentos didático-pedagógicos dos docentes;
- XII. analisar e sugerir estratégias de atualização para os cursos, em termos de princípios pedagógicos, tecnológicos e metodológicos a fim de garantir a excelência dos produtos e serviços gerados;
- XIII. coordenar e supervisionar processos acadêmicos;
- XIV. propor e opinar sobre a criação de cursos de graduação, extensão, programas de formação continuada e pós-graduação;
- XV. garantir que seja disponibilizado à comunidade acadêmica discente, antes de cada período, o Manual do discente com os programas dos módulos (ementas e bibliografias) e, demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, visando amplo conhecimento dos procedimentos básicos no caminhar de sua formação profissional;
- XVI. convocar e presidir reuniões com os Coordenadores dos cursos de Graduação e Pós-graduação;
- XVII. planejar, coordenar e acompanhar a aquisição do acervo bibliográfico necessário às atividades da FACIMIP;
- XVIII. estimular e motivar o corpo docente a desenvolver projetos de pesquisa e extensão;
- XIX. acompanhar acordos, convênios, parcerias e planos de cooperação técnico científica com outras instituições e órgãos governamentais e não governamentais;
- XX. participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XXI. integrar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FACIMIP;
- XXVI realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

Art. 34. A Coordenação Administrativa / Financeira é exercida pela Coordenação Administrativa / Financeira e na sua ausência e impedimento será substituído pela Direção Geral ou a Coordenação indicada pela Coordenação Administrativa / Financeira. O mandato da Coordenação Administrativa / Financeira são de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expresso Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 dias antes do seu vencimento.

PARÁGRAFO ÚNICO: a Coordenação Administrativa / Financeira é indicada e empossada pelo Conselho Superior.

Art. 35. São atribuições da Coordenação Administrativa / Financeira:

- I. auxiliar a Direção Geral no exercício das atividades administrativas;
- II. elaborar o Plano Anual de Trabalho e o Relatório Final de Atividades da Faculdade, no que se refere aos assuntos administrativos e de comunicação, submetendo os ao Conselho Superior para aprovação;
- III. coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas gerências de Operações e Suprimentos e de Recursos Humanos;
- IV. coordenar os trabalhos do setor de serviços gerais, visando à segurança, limpeza e conservação das instalações da FACIMIP;
- V. contratar serviços de terceiros visando ao incremento de receita e à melhoria dos serviços prestados pela FACIMIP;
- VI. assumir medidas administrativas referentes à admissão, capacitação e à dispensa do pessoal;
- VII. orientar e coordenar ações de comunicação planejadas;
- VIII. coordenar as atividades de comunicação realizadas por terceiros (propaganda, relações públicas, assessoria de imprensa etc.);
- IX. analisar a viabilidade de propostas relacionadas a comunicação;
- X. realizar estudo de mercado das novas oportunidades identificadas;
- XI. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.
- XII. dirigir, planejar e organizar a execução das atividades financeiras, contábeis e tributários;
- XIII. apresentar ao Conselho Superior relatórios sobre a execução orçamentária, com a periodicidade definida pelo mencionado Conselho;

- XIV. manifestar-se sobre toda documentação pertinente a aquisição, oneração e alienação de bens e direitos;
- XV. elaborar as demonstrações financeiras da FACIMIP, encaminhando-as ao Conselho Superior.

SUBSEÇÃO I – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 36. A Secretaria Acadêmica é um órgão executivo, de natureza técnico-administrativa, responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos discentes, à regularidade e a autenticidade de sua vida acadêmica, ao funcionamento regular da FACIMIP.

Art. 37. A/o Secretária/o Acadêmica/o terá sob sua guarda todos os portfólios dos docentes e discentes, arquivos, registros de atas e demais assentamentos em livros fixados pela Legislação e por este Regimento.

Art. 38. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. organizar os arquivos e portfólios dos discentes, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da Diretoria;
- II. elaborar Edital do Processo seletivo junto com a comissão para esse fim;
- III. organizar as informações e os documentos necessários para a elaboração dos relatórios da secretaria acadêmica para a Diretoria;
- IV. manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- V. receber e registrar em livro próprio, os requerimentos de solicitação de expedição de diplomas e certificados;
- VI. preparar análise de documentos para expedição de diplomas e certificações;
- VII. expedir certificados de conclusão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- VIII. providenciar diários de classe e lista de frequência;
- IX. guardar os diários de classe;
- X. subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento e relações de faltas, para conhecimento dos discentes;
- XI. preparar documentações para registro de diplomas junto ao órgão competente;
- XII. registrar, em livro próprio, a entrega de diplomas e certificados aos discentes;
- XIII. propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;
- XIV. manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades

- da legislação vigente;
- XV. manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
 - XVI. arquivar as atas de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Unidade Curricular - UC por discente e curso;
 - XVII. formalizar os procedimentos e acompanhar convênios de estágio curricular supervisionado;
 - XVIII. acompanhar processos seletivos dos Projetos de Extensão;
 - XIX. elaborar e acompanhar os editais dos processos de Monitoria;
 - XX. supervisionar as atividades de registros de faltas e notas no sistema de registro acadêmico;
 - XXI. manter os prontuários dos discentes, tanto ativos como inativos, atualizados;
 - XXII. emitir documentos acadêmicos;
 - XXIII. dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
 - XXIV. zelar pelo fiel registro dos dados;
 - XXV. organizar e manter atualizado o arquivo acadêmico ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do discente e da autenticidade dos documentos acadêmicos.

Art. 39 São atribuições da/o Secretária/o Acadêmica/o:

- I. coordenar e supervisionar a Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. participar da Comissão Permanente do Vestibular;
- III. efetuar transferência dos discentes entre turmas, no Sistema de Registros, com autorização da Coordenação Acadêmica;
- IV. encaminhar, regularmente, à Diretoria Geral (presidência) e Coordenação Acadêmica, para apreciação, a estatística sobre relação de discentes matriculados e transferidos;
- V. auxiliar a Coordenação Acadêmica na elaboração do Calendário Acadêmico;
- VI. registrar e participar do ato de colação de grau de graduação concedido aos discentes pela Instituição;
- VII. assinar, juntamente com o Coordenador (a) Acadêmico, diplomas, certificados, atas de colação de grau e, no que couber, outros papéis pertinentes ao expediente da Secretaria Acadêmica;

- VIII. participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- IX. elaborar o Plano de Trabalho do setor;
- X. elaborar Relatório de Gestão ligado ao seu Plano de Trabalho e às suas responsabilidades;
- XI. assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- XII. incumbir-se de outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de trabalho;
- XIII. acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria e exercer as demais funções que lhe forem confiadas; e
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regulamento.

Art. 40. A Secretária/o Acadêmica/o será substituída/o, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicada/o pela Direção Geral

Art. 41. Os funcionários da Secretaria Acadêmica são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Art. 42. O regulamento da secretaria é estabelecido como documento próprio, aprovado pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO II – DA BIBLIOTECA

Art. 43. A Biblioteca é o órgão executivo, de natureza técnica-administrativa, responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e guarda de acervo bibliográfico, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro suporte informacional, subordinada à Direção.

Art. 44. A/O responsável pela biblioteca será designada/o pela Direção devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

Art. 45. A Biblioteca é aberta para uso do corpo docente, técnico-administrativo e discente e, também, à comunidade, encontrando-se estruturada de modo a atender aos objetivos dos Cursos de Graduação, Extensão e Pós-Graduação.

Art. 46. O Regulamento da Biblioteca é estabelecido por documento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO III – DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 47. O Serviço de Apoio Psicopedagógico tem como objetivo auxiliar os discentes de todos os cursos da Instituição com necessidades cognitivas e/ou emocionais que necessite de apoio pedagógico, psicológico, psicopedagógico, assim como, promover capacitação e desenvolvimento em inclusão atitudinal e pedagógica com os docentes.

Art. 48. São atribuições do Serviço de Apoio Psicopedagógico:

- I. propor atividades que forneçam apoio psicológico e pedagógico aos discentes, visando a promoção do equilíbrio emocional e à minimização de dificuldades relacionadas ao processo de aprendizagem e à vida acadêmica;
- II. promover a saúde mental mediante ações preventivas e assistenciais para a comunidade acadêmica envolvida na formação profissional;
- III. promover estudos e pesquisas objetivando a caracterização psicológica, psicopedagógica e pedagógica de forma a permitir a fundamentação do trabalho e a reflexão sobre o papel educacional e formador da Instituição;
- IV. assessorar os coordenadores dos cursos de graduação em consonância com o projeto pedagógico institucional, buscando estratégias psicopedagógicas específicas para cada um;
- V. organizar um serviço de documentação relativo aos estudos e atividades realizados, de forma a favorecer a continuidade do trabalho e a proposição de projetos de pesquisa na área;
- VI. dar ênfase à atividade de atuação preventiva junto aos docentes e discentes, dentro de uma abordagem grupal e inclusiva;
- VII. desenvolver grupos de estudos reflexivos junto aos discentes de diferentes cursos, visando à interação docente-discente, discente-conteúdos e discente-discente;
- VIII. enriquecer o processo de formação profissional de acordo com as novas tendências pedagógicas na perspectiva da complementaridade e colaboração entre os saberes;
- IX. orientar os docentes da Instituição, no que se refere à assistência psicológica e pedagógica ao discente;
- X. orientar e encaminhar os casos em que houver necessidade de atendimento não abrangido pelo serviço;

- XI. participar do planejamento da recepção aos ingressantes, em conjunto com o centro acadêmico;
- XII. participar na promoção de eventos, tais como palestras e grupos de discussão que envolva a respectiva área de especialidade.

Art. 49. O Serviço de Apoio Psicopedagógico segue regulamento próprio.

CAPÍTULO IV – Dos Núcleos e Serviços

SEÇÃO I – DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA FACIMIP

Art. 50. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da FACIMIP tem como finalidade apoiar e orientar a comunidade acadêmica bem com o corpo administrativo da instituição sobre o processo de inclusão de pessoas com deficiência, garantindo a acessibilidade pelas ações de ensino, pesquisa, extensão, serviços e infraestrutura.

Art. 51. O NAI tem por objetivo propor, avaliar e fiscalizar as demandas e providências inerentes ao processo de inclusão, permanência e acessibilidade das pessoas com deficiência na FACIMIP.

PARÁGRAFO ÚNICO: os membros do NAI deverão manter sob caráter confidencial todas as informações relativas à deficiência dos discentes e/ou corpo acadêmico salvo autorização formalizada.

Art. 52. São atribuições do NAI:

- I. orientar a FACIMIP quanto aos imperativos relativos a acessibilidade e inclusão na IES de acordo com as leis vigentes;
- II. sinalizar para a FACIMIP, quando identificado, a necessidade de realizar consultas a profissionais técnicos para avaliação das demandas referentes a acessibilidade e inclusão;
- III. fortalecer a garantia do acesso, bem-estar, conforto, aprendizado, livre circulação e permanência de pessoas com deficiência nas dependências da IES;
- IV. propor soluções adequadas às dificuldades que surgirem em relação a acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência, nas dependências da IES;
- V. fortalecer a permanência de docente habilitado a ofertar cursos de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais a toda comunidade acadêmica;

- VI. promover ações de mobilização das práticas de inclusão em parcerias com os diversos setores da FACIMIP e instituições da sociedade;
- VII. identificar as necessidades de formação ou qualificação de recursos físicos e humanos, sugerindo e propondo aquisição e adaptação de mobiliários e material didático-pedagógico para acessibilidade, de acordo com as leis vigentes;
- VIII. promover e apoiar campanhas educativas e de mobilização, com vistas ao rompimento das barreiras atitudinais relacionadas ao processo de inclusão e permanência das pessoas com deficiência na IES;
- IX. apresentar anualmente a Coordenação Acadêmica o seu plano de trabalho, e especificamente, no seu primeiro ano de funcionamento, o cronograma provisório de execução;
- X. identificar parcerias com os diversos setores institucionais, somando-se à entidades privadas, órgãos públicos, grupos representativos e associações apoiadoras do processo de inclusão;
- XI. identificar e monitorar junto aos gestores e seus respectivos setores, as necessidades de acessibilidade e inclusão.

Art. 53. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão segue regulamento próprio.

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EAD - NEAD

Art. 54. A Coordenação do Núcleo de Ensino à Distância - NEAD da FACIMIP é subordinada à Coordenação Acadêmica, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CEPEX, NDE e do Colegiado de Curso.

Art. 55. A Coordenação do Núcleo está organizada da seguinte forma:

- I. Equipe de Produção de Materiais
- II. Equipe de Gestão de Processos

Art. 56. A coordenação do NEAD tem como objetivo:

- I. Coordenar a execução das políticas e diretrizes para educação a distância na FACIMIP.
- II. Propor, planejar e apoiar cursos na modalidade a distância em diversos níveis como: Nivelamento, Especialização, Extensão, Aprimoramento e cursos de graduação da IES de acordo com a legislação em vigor.
- III. Realizar a gestão acadêmico-operacional da modalidade de educação a distância, em

parceria com os demais setores da FACIMIP.

- IV. Oferecer estrutura física, administrativa, tecnológica e pedagógica necessárias ao desenvolvimento das ações do Núcleo de EAD.
- V. Incentivar a pesquisa e produção científica em EAD.

Art. 57. A Coordenação do NEAD compete:

- I. desenvolver e monitorar a estratégia organizacional para a implementação/utilização de tecnologias educacionais, capaz de responder às necessidades da instituição
- II. definir as prioridades do programa de EAD em consonância com o planejamento estratégico da empresa
- III. gerenciar os riscos nos processos de elaboração das estratégias educacionais
- IV. supervisionar o desenvolvimento de padrões para autoria e entrega de conteúdos para os cursos ofertados
- V. propor a otimização dos processos da EAD
- VI. coordenar as reuniões com a equipe para a formulação de estratégias e desenvolvimento do programa de EAD
- VII. planejar e organizar as atividades internas para promover a EAD
- VIII. identificar áreas com problemas e propor ações corretivas
- IX. acompanhar os indicadores chaves de sucesso
- X. dialogar com a direção da FACIMIP o suporte para a implementação das ações de EAD

Art. 58. A equipe de Produção de Materiais, tem por objetivo:

- I. o planejamento, o desenvolvimento e a publicação do material didático-pedagógico digitais e impresso, quando necessário.
- II. atualizar os novos recursos disponíveis, cadastrar e fazer a manutenção do Curso e Turmas,
- III. realizar cópias de segurança nos arquivos do sistema, capacitar para o uso das ferramentas e equipamentos disponíveis, subsidiando os projetos de EAD quanto a transposição didática de conteúdos para as linguagens da educação a distância, com o desenvolvimento e aplicação de recursos hipermidiáticos, suporte técnico e criações gráficas e audiovisuais.

Art. 59. A equipe de Gestão de Processos é orientada pela Coordenação do Núcleo é responsável

pela organização logística dos processos que envolvem planejamento e condições de oferta de cursos e programas de EAD, bem como implementação e funcionamento dos sistemas, sistema de gestão de EAD, orientação e atendimento aos estudantes e docentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: a coordenação de NEAD será indicada e empossada pela Direção Geral. O mandato será de 5 (cinco anos), podendo ser reconduzido ao cargo.

SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE - NDD

Art. 60. O Núcleo de Desenvolvimento Docente (NDD) deve ser formado, preferencialmente com composição de representação docente, sendo coordenado por profissional com formação na área de educação e/ ou na saúde. O núcleo tem natureza consultiva para os órgãos acadêmicos superiores, bem como executiva quanto às atividades de desenvolvimento educacional planejadas.

Art. 61. São atribuições do Núcleo de Desenvolvimento Docente:

- I. planejar e executar atividades educacionais para o Programa de Desenvolvimento Docente da FACIMIP;
- II. propor atividades de aprimoramento docente da FACIMIP, a fim de promover capacitação educacional;
- III. realizar pesquisa com docentes e discentes da FACIMIP, visando conhecer melhor as necessidades e demandas pedagógicas dos docentes e discentes;
- IV. capacitar permanentemente o corpo docente da FACIMIP e manter sua reconhecida qualidade de ensino;
- V. contribuir com o desenvolvimento pedagógico da equipe de docentes da FACIMIP a fim de formar profissionais ideologicamente comprometidos com os valores institucionais, com as estratégias e ambientes educacionais utilizadas pela FACIMIP e com o currículo inovador dos cursos da IES.

CAPÍTULO V – Das Coordenações

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 62. A Coordenação de Curso de Graduação, exercida por uma/um Coordenadora/or, subordinada à Coordenação Acadêmica, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CEPEX e Colegiado de Curso, referentes à organização e funcionamento do ensino de graduação, sendo responsável pela gestão das pessoas, processos e infraestrutura do respectivo curso. O mandato do Coordenador de Curso é de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

§ 1º - A Coordenação de Curso é designada e empossada pela Coordenação Acadêmica.

§ 2º - A Coordenação de Curso é substituída, em suas faltas e impedimentos, por um suplente, escolhido pela Coordenação Acadêmica.

Art. 63. São atribuições da Coordenação de Curso:

- I. representar o Curso junto às autoridades e aos órgãos da FACIMIP;
- II. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e NDE;
- III. supervisionar e monitorar a execução das atividades programadas no âmbito do seu Curso, bem como a assiduidade dos docentes;
- IV. apresentar à Diretoria o Relatório Anual das suas atividades e das atividades do seu Curso;
- V. sugerir a contratação de Docentes Visitantes ou Colaboradores e a sua dispensa;
- VI. assegurar o suporte técnico-administrativo às ações de sua área de competência;
- VII. garantir a unidade, a integridade, a legalidade e a regularidade da vivência curricular e das ações pedagógicas e de registro acadêmico;
- VIII. comunicar ao Coordenador Acadêmico qualquer irregularidade observada no âmbito de sua atuação;
- IX. elaborar o manual geral do discente e garantir a apropriação por docentes e discentes;
- X. revisar o Projeto Político Pedagógico/PPP do curso e analisar as propostas de modificações, garantindo o cumprimento da legislação em vigor;
- XI. garantir o cumprimento da proposta pedagógica do curso;
- XII. apoiar e estimular a participação dos docentes e discentes nos eventos institucionais;
- XIII. acompanhar o desempenho dos discentes nos ambientes de ensino;
- XIV. identificar semestralmente/ anualmente a necessidade das vagas para o processo

seletivo para monitoria;

- XV. estimular a participação dos docentes nas atividades de pesquisa e extensão;
- XVI. identificar semestralmente a necessidade de atualização das referências bibliográficas;
- XVII. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

Art. 64. A fim de atender as especificidades de cada Curso, a Coordenação de Curso de Graduação contará com o apoio técnico e de assessoramento das seguintes Coordenações, com atribuições definidas em seus regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior:

- I. Tecnologia da Informação e Comunicação
- II. Coordenação da NEAD
- III. Equipe Multidisciplinar
- IV. Biblioteca
- V. Secretaria

PARÁGRAFO ÚNICO: as Coordenações referidas no caput deste Artigo serão indicadas pelo Direção Geral e a ele subordinadas.

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 65. A pós-graduação lato sensu da Faculdade do IMIP – FACIMIP é constituída de cursos desenvolvidos no campo da saúde para profissionais diplomados na educação superior.

Art. 66. A pós-graduação lato sensu tem como objetivo aprofundar conhecimentos teórico-práticos de profissionais, para funções especializadas no campo da saúde que atendam às exigências de melhoria e aperfeiçoamento das atividades dos sistemas de saúde público e privado, conferindo certificados a seus concluintes.

Art. 67. A Coordenação Didático-Científica do Programa de Pós-Graduação Lato sensu será exercida por um coordenador do corpo docente efetivo da FACIMIP. O mandato do Coordenador são de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO: a coordenação de pós-graduação lato sensu será indicada e empossada pela Direção Geral.

Art. 68. A Coordenação de Pós-graduação Lato sensu compete:

- I. planejar, supervisionar, acompanhar, articular, representar, orientar, controlar, propor, apoiar e executar atividades inerentes aos setores de pós-graduação da

- FACIMIP;
- II. convocar e coordenar as reuniões mensais do colegiado do curso;
 - III. acompanhar as atividades de cada curso zelando pelo cumprimento de sua proposta pedagógica;
 - IV. avaliar e aprovar, de acordo com as exigências do órgão regulador, o projeto de cada curso de pós-graduação lato sensu;
 - V. encaminhar os processos acadêmico-administrativos às autoridades competentes;
 - VI. apoiar a organização e coordenação do processo de seleção;
 - VII. orientar o coordenador de curso em assuntos acadêmico-administrativos relacionadas com o curso, garantindo o cumprimento do regimento interno da FACIMIP, do código de ética e das normas da pós-graduação lato sensu;
 - VIII. analisar os resultados das avaliações dos cursos;
 - IX. definir o número de vagas para cada curso juntamente com o coordenador de curso, alinhando os aspectos acadêmico, administrativo e financeiro;
 - X. emitir relatório semestral a Direção Geral referente ao andamento do setor, participando semanalmente da reunião de planejamento estratégico da FACIMIP;
 - XI. apresentar os resultados de avaliação de curso trimestralmente no NDE e CEPEX;
 - XII. realizar, quando necessário, reuniões com o corpo docente e a coordenação de curso para o cumprimento das normas da pós-graduação;
 - XIII. articular parcerias e convênios que propiciem benefícios ao programa de pós-graduação;
 - XIV. informar à Direção as necessidades de adequação do quadro de pessoal do setor, com funções específicas, a serviço do programa de pós-graduação;
 - XV. elaborar o cronograma anual das atividades, após colegiado, e apresentar para a Coordenação Acadêmica;
 - XVI. fornecer suporte acadêmico, técnico e administrativo aos coordenadores de curso, docentes e discentes de pós-graduação;
 - XVII. fazer parte do Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa - CGA, representando o setor;
 - XVIII. avaliar os cursos de pós-graduação, em especial, a estrutura didático-pedagógica, conteúdo programático e atividades previstas, propondo ao coordenador de curso possíveis mudanças curriculares em sua estrutura;
 - XIX. respeitar e fazer respeitar integralmente os procedimentos exigidos pelo MEC/INEP, para o funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu;

- XX. acompanhar o processo de divulgação dos cursos e formação de turmas de pós-graduação, analisando junto com o setor de comunicação e marketing da FACIMIP a viabilidade de novas campanhas e ações de divulgação;
- XXI. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem da pós-graduação.

SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 69. A Coordenação de Extensão e Responsabilidade Social, exercida por uma coordenação, é um órgão executivo que tem a finalidade de articular conteúdos de caráter técnico, humanísticos e ético. O mandato da Coordenação de Extensão são de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 70. A Coordenação de extensão e Responsabilidade Social é responsável pela articulação junto às coordenações de Cursos de Graduação, Pós-graduação e Pesquisa, na identificação de propostas para o desenvolvimento de atividade de Extensão, tornando-a parte indissociável do ensino e da pesquisa, com caráter interdisciplinar.

Art. 71. A essa coordenação cabe supervisionar as atividades enquadradas dentro das modalidades: programas, projetos, cursos, eventos (seminários, palestras, campanhas, congressos, outros), prestação de serviços e produção e publicação acadêmica.

PARÁGRAFO ÚNICO: a coordenação de Pos- Graduação, Extensão e Responsabilidade Social será indicada e empossada pela Direção Geral.

TÍTULO V – DOS CURSOS E SUAS MODALIDADES

CAPÍTULO I – Dos Níveis

Art. 72. A FACIMIP pode ministrar, obedecida a legislação vigente, as seguintes modalidades de curso:

- I. Graduação (tecnológico e bacharelado)
- II. Pós-Graduação, Curso de Especialização e Aperfeiçoamento
- III. Extensão
- IV. Outros.

SEÇÃO I – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 73. Os cursos de graduação, direcionados à formação profissional, humanista, bem como do cidadão crítico, ético e comprometido com as transformações sociais, são oferecidos aos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e aprovados em processo seletivo, habilitando-os à obtenção do respectivo grau acadêmico superior, devendo ser estruturados de forma a atender:

- I. ao projeto pedagógico do curso e as diretrizes curriculares nacionais e às condições de duração e integralização, fixados pelos órgãos competentes;
- II. à evolução dos conhecimentos e às demandas profissionais;
- III. às inovações tecnológicas da educação.

Art. 74. A Direção Geral, com a anuência da Entidade Mantenedora, encaminhará ao Conselho Superior e aos órgãos oficiais, a criação, incorporação, ampliação, suspensão e extinção de cursos, cabendo-lhe tomar as providências necessárias para o seu devido reconhecimento pelas autoridades competentes.

SEÇÃO II – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 75. Os cursos de pós-graduação, para candidatos graduados em curso superior que atendam às exigências regulamentares, têm como objetivos o aprimoramento cultural e profissional, a qualificação em áreas específicas e afins de domínio do saber, a formação de pesquisadores e de pessoal para o magistério superior.

Art. 76. Os cursos de pós-graduação podem ser ministrados, exclusivamente, pela FACIMIP ou por meio de parcerias firmadas com outras instituições congêneres de ensino públicas ou privadas.

Art. 77. Os cursos de pós-graduação atendem integralmente as normas e exigências da Resolução nº 1, de 6 de abril de 2018 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação / MEC.

SEÇÃO III – DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Art. 78. Os cursos de extensão se caracterizam como ação pedagógica interdisciplinar, de caráter teórico e/ou prático, planejada e organizada de modo sistemático, com objetivo de levar à comunidade acadêmica e externa a produção científica, tecnológica e cultural.

Art. 79. Os cursos de extensão são cursos de curta duração, com carga horária mínima de 8 horas, ministrados para aperfeiçoamento acadêmico e técnico dos discentes, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa, conforme projeto próprio.

Art. 80. Os cursos de extensão são propostos de acordo com as necessidades observadas pelos coordenadores de graduação e de pós-graduação, considerando as demandas dos discentes, docentes e sociedade civil.

Art. 81. A característica dos cursos abrange atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento.

TÍTULO VI – DO REGIME DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I – Dos Currículos

Art. 82. O currículo é formado por um elenco de Unidades Curriculares, ordenados sob critérios de precedência lógica e correlação didática, cuja integralização em limites de duração, determinada pelo Conselho Nacional de Educação, dará direito à diplomação do discente.

§ 1º - O Projeto Político Pedagógico de cada curso é construído coletivamente pelos docentes do curso, considerando a legislação em vigor e o Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI.

Art. 83. Mediante regulamentação de cada Colegiado Acadêmico poderão ser aceitos, para fins de integralização curricular, módulos / Unidades Curriculares – UC's cursados de outros cursos da própria instituição ou em outra instituição de ensino superior, obedecida a legislação vigente.

CAPÍTULO II – Do Processo Seletivo De Admissão De Discentes

Art. 84. O Processo Seletivo de Admissão de Discentes é aberto a todos aqueles que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e se destinam à avaliação da formação básica legal e à classificação dos candidatos, dentro do limite das vagas oferecidas.

§ 1º - O Processo Seletivo, a ser realizado em cada período, tem entrada semestral, e tem seus procedimentos definidos, periodicamente, de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º - Os cursos de graduação que participam do Edital do Processo Seletivo são os cursos autorizados pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§ 3º - As vagas oferecidas para cada curso de graduação são as autorizadas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§ 4º - As normas para inscrição no Processo Seletivo de Admissão são estabelecidas em Edital, do qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida, critérios de seleção, classificação, desempate e demais informações necessárias.

Art. 85. O Processo Seletivo de Admissão estabelece metodologia uniforme e tratamento idêntico para todos os candidatos, em todos os cursos oferecidos, nos termos das normas aprovadas por regimento próprio.

Art. 86. O Processo Seletivo considerará a articulação com os conteúdos vistos no ensino médio, sem ultrapassar esse grau de complexidade, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art. 87. A classificação dos candidatos se dará pela ordem decrescente dos resultados cotejados, até o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não preencherem as condições estabelecidas no Edital.

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

§ 2º - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, nelas podem ser recebidos discentes transferidos de outra instituição e/ou portadores de diploma, com essa ordem de preferência.

Art. 88. Não ocorrendo o preenchimento das vagas iniciais, é facultada à FACIMIP a realização de novo processo seletivo de admissão, mediante publicação de novo Edital, nos termos da legislação em vigor.

Art. 89. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer:

- I. quando o discente solicitar o cancelamento por escrito;
- II. por infração disciplinar, nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO III – Da Matrícula

Art. 90. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FACIMIP, realiza-se na secretaria acadêmica em prazo estabelecido no Edital de Matrícula, instruído a ficha de matrícula com a seguinte documentação regimental:

- I. cópia do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- II. cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III. cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento do Serviço Militar, para o candidato brasileiro do sexo masculino maior de 18 anos;
- IV. cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação da última eleição ou do 2º turno se for o caso;
- V. fotografias 3 x 4 (duas), com o nome no verso e recentes;
- VI. cópia da Carteira de Identidade do discente; (Validade 10 anos)
- VII. cópia do CPF do discente;
- VIII. cópia da Carteira de identidade do responsável financeiro, se for o caso;
- IX. cópia do C.P.F. do responsável financeiro, se for o caso;
- X. cópia do comprovante de residência (conta de luz, de água, documentação de veículo etc., desde que em nome do responsável financeiro);

§ 1º - É de responsabilidade do candidato se informar sobre as datas, os horários e acesso para realização da matrícula e das chamadas adicionais. O candidato deverá providenciar antecipadamente os documentos obrigatórios.

§2º - A matrícula importa na expressa aceitação do Regimento Interno, da legislação disponível ou da que vier a ser baixada pela Faculdade e pelos órgãos competentes.

Art. 91. A autorização e processamento de matrícula dos ingressantes, decorrentes de qualquer forma de admissão, obedecem às normas emanadas nos Editais de Seleção publicados pela Direção Geral e pela legislação em vigor.

Art. 92. O discente veterano perderá o vínculo/ vaga no curso onde estuda, caso não renove a matrícula e não requeira o seu trancamento em até 30 dias corridos após o início das atividades acadêmicas.

PARÁGRAFO ÚNICO: mediante regulamentação , poderá ocorrer a reintegração do discente, desde que atendendo os seguintes critérios:

- I. haver disponibilidade de vagas;
- II. estar dentro do limite máximo de tempo estabelecido para integralização do curso;
- III. parecer favorável da coordenação do curso.

Art. 93. O estudante ingressante que, na efetivação de sua matrícula, se utilizar de documentos falsos ou inidôneos, terá a mesma anulada e, além da perda das taxas, ficará sujeito às sanções previstas em lei.

Art. 94. Nos casos de interrupção temporária de estudos, é concedido o trancamento de matrícula, sendo mantido vínculo do discente com a Faculdade do IMIP – FACIMIP e o seu direito à renovação de matrícula.

Art. 95. O estudante ou seu representante, munido de procuração com poder específico para essa finalidade, deverá requerer o trancamento de matrícula, através de requerimento, via site, desde que atendidas as seguintes condições:

§ 1º - É condição para o trancamento da matrícula estar regular com toda e quaisquer obrigações acadêmicas e administrativas junto a FACIMIP.

§ 2º O trancamento de matricula é concedido regularmente, devendo ser renovado a cada semestre letivo, exceto para alunos oriundos de programa governamentais, selecionados após o período de seleção regular.

§ 3º- O trancamento de matrícula poderá ocorrer, no máximo, por quatro semestres letivos, desde que renovados a cada início de semestre.

§ 4º - Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

§ 5º - O retorno do estudante deverá estar condicionado ao calendário acadêmico e de acordo com a oferta de turmas.

§ 6º - O discente que não renovar o trancamento a cada período letivo, conforme o § 2º do caput deste Art. será automaticamente desligado do curso e da FACIMIP, perdendo o vínculo com o curso e com a instituição.

CAPÍTULO IV – Do Cancelamento Da Matrícula

Art. 96. Cancelamento de Matrícula é a invalidação da Matrícula ou de sua Renovação e de todos os atos e registros acadêmicos dela decorrentes, nas seguintes hipóteses:

- I. ausência de documentação ou irregularidade na documentação apresentada ou qualquer tipo de fraude ou irregularidade para a efetivação da Matrícula, sua Renovação, detectada a qualquer tempo;
- II. Inadimplemento apto a ensejar o encerramento da prestação de serviços, nos termos previstos em contrato.

Art. 97. O Cancelamento da Matrícula inicial invalida o vínculo do Estudante com a Faculdade e todos os atos e registros acadêmicos dele decorrentes, impedindo o restabelecimento do mesmo vínculo com a Faculdade.

PARÁGRAFO ÚNICO: o estabelecimento de novo vínculo com a Faculdade exige classificação em novo Processo Seletivo.

Art. 98. O Cancelamento da Renovação da Matrícula invalida a renovação do vínculo do Estudante com Faculdade em determinados períodos, e os atos e registros acadêmicos neles praticados, não invalidando a Matrícula e o vínculo com a Faculdade, dela decorrente.

CAPÍTULO V – Da Transferência e Aproveitamento de Estudos

Art. 99. É aceita a transferência de estudantes regulares de instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo, conforme publicação em edital específico, observando os aspectos essenciais: equivalência de conteúdo, carga horária e observância às diretrizes curriculares.

Art. 100. A análise das adaptações é realizada pelos Coordenadores dos Cursos, sendo observadas as seguintes condições:

- I. as competências requeridas para aquela determinada área, estudadas com aproveitamento em instituição credenciada, poderão ser reconhecidas, mediante

análise prévia do histórico do estudante e demais documentos exigidos para esse fim, reconhecendo-se como válidos os créditos/unidades curriculares, notas, conceitos e carga horária obtidas no estabelecimento de procedência, tendo como parecer final a condição de dispensado ou não dispensado;

- II. observado o disposto no item anterior, será exigido do estudante transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular de todas as atividades da matriz curricular desta IES.

Art. 101. O aproveitamento de estudos de componentes curriculares de cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu* será submetido à apreciação da Coordenação de Curso seguindo os mesmos critérios definidos no inciso I do art. 96.

Art. 102. Para as atividades curriculares não cursadas integralmente na IES de origem, a FACIMIP poderá organizar formas de adaptação ou avaliação das competências, observados os seguintes princípios gerais:

- I. para integralização do (a) Unidade Curricular - UC, exige-se cumprimento dos conteúdos teóricos estruturados para ele, assim como, nas demais atividades da vivência da prática profissional e laboratoriais;
- II. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens dos programas, cargas horárias e ordenação da UC, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do estudante;
- III. a adaptação processar-se-á mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do estudante;
- IV. não são isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga, salvo quanto aos módulos do currículo, cursados com aproveitamento e reconhecida equivalência, na forma prescrita neste Regimento.

Art. 103. Compete ao Coordenador de Curso juntamente com um docente responsável pela respectiva área, depois da análise curricular e aprovadas as dispensas de UC, elaborar atividades e planos de estudos, durante o período de adaptação dele ao currículo do curso.

§ 1º - O Coordenador do Curso deverá aferir a atualidade da atividade curricular para a concessão

da dispensa;

§ 2º - Em qualquer circunstância, o estudante deverá cumprir o currículo vigente do curso em que se matriculou.

Art. 104. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de estudantes provenientes de outros cursos de graduação de instituições congêneres e da própria FACIMIP, às normas referentes à transferência.

Art. 105. As transferências de estudantes ex-officio dar-se-ão na forma da legislação vigente, preconizando que se opera independentemente de época e disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação vigente para esse tema.

Art. 106. Para os estudantes oriundos de instituições estrangeiras, a documentação apresentada deverá ser suficiente para comprovar o vínculo regular com o estabelecimento de origem, sendo obrigatória a apresentação do correspondente histórico escolar traduzido, por tradução juramentada, para o idioma vernáculo.

Art. 107. Será concedida transferência para outra instituição de ensino superior requerida por estudante matriculado em quaisquer dos períodos dos cursos da FACIMIP, observadas as disposições em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO: em virtude de lei, será concedida a transferência do estudante da FACIMIP para outra IES, mesmo em situação inadimplente e/ou com processo disciplinar em trâmite.

Art. 108. O CEPEX fixará as normas para aproveitamento e adaptação de estudos realizados no curso de origem, obedecidos aos preceitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 109 A solicitação de aproveitamento de módulos deverá ocorrer no ato da matrícula/rematricula do semestre, ou de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Art. 110. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa - CGA.

CAPÍTULO VI – Da Avaliação Do Rendimento Acadêmico

SEÇÃO I – GERAL

Art. 111. A avaliação do desempenho acadêmico, em cada período letivo, leva em consideração a frequência, o aproveitamento e o atendimento integral aos estudantes.

Art. 112. A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, salvo os casos expressos em lei.

§ 1º - Independentemente dos resultados das médias obtidas, é considerado reprovado no período letivo o estudante que não obtiver frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) nos módulos/ Unidades Curriculares – UC e demais atividades programadas.

§ 2º - É obrigatória a frequência presencial de discentes e docentes

§ 3º - A verificação do registro de frequência é de responsabilidade dos estudantes, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 4º - O abono de falta de estudante somente pode ocorrer em virtude de lei.

§ 5º - Ao docente cabe cumprir integralmente seu programa de trabalho, sendo sua frequência obrigatória às atividades acadêmicas e pedagógicas.

CAPÍTULO VII – Desempenho Acadêmico

SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO

Art. 113. Todas as avaliações serão , inclusive as atividades de extensão ou práticas, registradas através do diário de classe.

Art. 114. A avaliação da aprendizagem dos estudantes nas UC ocorrerá através de provas e portfólio , sendo que em cada uma será obrigatória a nota mínima 7,0 (sete).

§ 1º - A frequência de 75% serão verificadas, no presencial, em diário de classe e nas que forem mediadas por Recursos Tecnológicos, pelo acesso do estudante ao AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

§ 2º - O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do

estudante e dos resultados por ele obtidos nos ambientes de ensino-aprendizagem.

§ 3º - A Avaliação, de caráter formativo e somativo, tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento do processo de aprendizagem do estudante nos variados cenários.

§ 4º - As avaliações formativas acontecerão durante todo o processo de aprendizagem. Com acompanhamento e feedback do docente, através de indicadores previamente definidos, conforme PPC.

§ 5º - O Projeto de Extensão engloba atividades acadêmicas curriculares, onde as práticas extensionistas serão iniciadas do 1º semestre ao 5º. Os produtos deverão ser apresentados para os docentes orientadores deles, sendo esses os responsáveis pela avaliação.

§ 6º - O resultado dessa avaliação pode ser: Aprovado ou Reprovado. Serão considerados como “Aprovados” os produtos que obtiverem notas variando de 7,0 (sete) a 10,0 (dez) e “Reprovados” os produtos que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete).

§ 7º - A avaliação da aprendizagem dos discentes na Unidade Curricular - UC Optativa deverá seguir o mesmo critério de avaliação das UC, priorizando aspectos qualitativos e quantitativos, considerando as competências propostas para a Unidade Curricular - UC, as quais serão observadas durante o desenvolvimento das atividades, individualmente e/ou em grupo, abrangendo os conhecimentos cognitivos, as habilidades e as atitudes.

Art. 115. O discente que não apresentar bom desempenho nas avaliações dispõem de mais 1 (uma) oportunidade de avaliação (denominada de “Prova de Recuperação”). A prova de Recuperação substituirá a nota anterior, desde que maior que a anterior. Para aprovação deverá obter a média 7,0 (sete). Este Teste de Recuperação ocorrerá em data única estabelecida no Calendário Acadêmico, sem oportunidades de substituição.

Art. 116. Será concedido avaliação substitutiva (segunda chamada) ao discente que deixar de realizá-la no período estabelecido no Calendário Acadêmico, desde que devidamente justificado e deferido pela coordenação do curso.

SUBSEÇÃO I – DA DEPENDÊNCIA

Art. 117. O regime de dependência dos discentes, regularmente matriculados nos cursos da FACIMIP, está pautado nas seguintes normas:

- I. O discente que não obtiver aprovação na Unidade Curricular - UC poderá cursar o semestre seguinte, admitindo-se a promoção, com dependência, em 3 (três) Unidades Curriculares - UC por período. Ao acumular 4 (quatro) ou mais reprovações de Unidades Curriculares - UC do mesmo período fica retido no período cursado (o discente estará em “não avanço” de semestre em razão de Unidades Curriculares - UC em atraso por reprovação), devendo cumprir as Unidades Curriculares - UC em que foi reprovado.
- II. O discente que acumular 4 (quatro) ou mais dependências de períodos diferentes deverá cumprir as Unidades Curriculares - UC em que foi reprovado, e somente poderá progredir de período no semestre seguinte (estará também em “não avanço” de semestre em razão de Unidades Curriculares - UC em atraso por reprovação), e após aprovação em um quantitativo de Unidades Curriculares - UC que possibilite um acúmulo de no máximo 3 (três) dependências.

PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo máximo para que o estudante possa cumprir com a integralização do curso, será de acordo com o que preconiza o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) vigente de cada curso.

Art. 118. Nos Cursos de Graduação a avaliação da aprendizagem dos alunos nas Unidades Curriculares - UC ocorrerá através de provas, sendo que em cada uma será obrigatória a nota mínima 7,0 (sete).

Art. 119. É assegurado ao estudante, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de avaliações.

Art. 120. É concedido prova substitutiva (segunda chamada) ao estudante que deixar de realizá-lo no período estabelecido no Calendário Acadêmico, desde que devidamente justificado e deferido pela coordenação do período.

§ 1º A prova substitutiva é realizada mediante requerimento do estudante e em prazo estabelecido pela Secretaria Acadêmica.

§ 2º As normas e prazos para requerimento da prova em segunda chamada são detalhados no Manual do estudante a cada semestre.

Art. 121. Os estudantes que não apresentam nota mínima definida para aprovação nas avaliações das unidades Curriculares dispõem de mais duas oportunidades de avaliação para

recuperação da aprendizagem, com acompanhamento prévio do NDE do curso e ou dos períodos: prova/ teste de recuperação e prova final.

Art. 122. Caso o estudante, mesmo após o período de recuperação, não obtenha a nota mínima definida neste regimento para aprovação, terá oportunidade de avaliação (cognitiva) final, a qual deverá ser realizada ao final do semestre respectivo. No teste final, a nota mínima para aprovação é 7,0 (sete).

Art. 123. Para aprovação no estágio curricular supervisionado/ obrigatório, quando constar no PPC, o estudante deve cumprir 100% da carga horária proposta e ter resultado das avaliações para esse fim com a nota mínima estipulada para essa atividade.

PARÁGRAFO ÚNICO: os estudantes que não conseguirem alcançar a frequência 100% e ou resultados mínimos nas avaliações, terão a oportunidade, de recuperação, de acordo com a justificativa e normas específicas de cada curso e deferidas pela coordenação.

Art. 124. O regime de dependência dos estudantes poderá ocorrer em horários e períodos específicos, a depender da disponibilidade da IES.

CAPÍTULO VIII – Do Regime de Compensação de Ausências

Art. 125. Aos estudantes, legalmente amparados, é assegurado tratamento regime excepcional, conforme a legislação em vigor, as normas deste Regimento.

§ 1º - O amparo legal, de que trata o caput deste Art., aplica-se às estudantes gestantes e portadores de afecções, onde serão atribuídos, como compensação de ausências, exercícios domiciliares.

§ 2º - A concessão dos exercícios domiciliares não é automática, devendo o (a) estudante requerer o benefício, que será referendado pelo NDE.

§ 3º - Na elaboração do plano de estudos, destinado à compensação das ausências do estudante, a coordenação de curso levará em conta a sua duração e, em cada caso, as condições do estudante, bem como o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico e de aprendizagem.

§ 4º - Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação

citada ou for de até 25% da carga horária da UC, não poderá ser enquadrada no Regime Especial de Exercícios Domiciliares. Nesse caso, a falta do estudante está contida no percentual de 25% de ausências a que o mesmo tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.

§ 5º - A elaboração do plano de estudos se destina a compensação das ausências do estudante, exclusivamente, nos grupos docentes.

§ 6º - As ausências das atividades não devem ultrapassar a 25% da carga horária programada para elas.

Art. 126. O acadêmico terá direito a solicitar o Regime de Atividades Domiciliares quando o atestado médico comprovar o mínimo de (10) dez dias e máximo de 30 (trinta) dias, necessários para tratamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: outros prazos, daqueles referidos no caput deste Art., poderão ser autorizados a depender da análise da coordenação de curso.

Art. 127. Os requerimentos, relativos ao regime excepcional, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica, pelo estudante ou por seu procurador, em prazo definido pelo regulamento próprio, instruído com laudo médico, que ateste a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em regime domiciliar.

PARÁGRAFO ÚNICO: periodicamente, a coordenação de curso, revisará volume máximo permitido para compensação de ausências, bem como a indispensável documentação necessária para o seu deferimento.

CAPÍTULO IX– Do Regime de Aproveitamento Extraordinário de Estudos

Art. 128. O estudante que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: o Regime de extraordinário aproveitamento nos estudos é normatizado por instrumento próprio.

CAPÍTULO X – Do Ano Letivo

Art. 129. O ano letivo, independente do ano civil, compreende, no mínimo, 200 (duzentos dias), distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

§ 1º - O ano letivo prolonga-se, sempre que necessário, para que completem os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos projetos de ensino das Unidades Curriculares.

§ 2º - Durante ou entre períodos letivos, são executados programas extracurriculares de ensino, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, respeitadas todas as condições pedagógicas constantes deste Regimento.

Art. 130. As atividades da FACIMIP são distribuídas, anualmente, com base no Calendário Acadêmico, do qual constam o início e o encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos e, nestes, dos períodos de exames regulares e finais, segunda-chamada, recuperações, eventos e atividades acadêmicas.

PARÁGRAFO ÚNICO: a FACIMIP publica o Manual do Estudante, aos interessados, conforme disposto no Art. 47, da LDB substituído pela Lei 13.168 de 06 de outubro de 2015, antes de cada período letivo, em locais visíveis e acessíveis, de forma impressa e em sua página eletrônica, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

- I. ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;
- II. dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;
- III. relação dos docentes que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;
- IV. matriz curricular do curso;
- V. critérios de avaliação;
- VI. resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;
- VII. valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos docentes, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional;
- VIII. projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e

- critérios de avaliação;
- IX. conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;
 - X. descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
 - XI. descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

CAPÍTULO XI – Dos Estágios

Art. 131. O estágio, quando houver, poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares nacionais, do projeto pedagógico do curso e Lei de Estágio (Lei 11. 788 de 25/09/2008).

§ 1º - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º - Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, que pode ser acrescida à carga horária regular e obrigatória, quando validado como atividade complementar, desde que obedecidas às exigências da regulamentação específica e dentro dos limites estipulados.

Art. 132. O estágio, tanto na hipótese do § 1º quanto na prevista no § 2º do Art. anterior, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I. matrícula e frequência regular do atestado pela instituição de ensino;
- II. celebração de termo de compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III. compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 133. Os Estágios Obrigatórios são coordenados pelas Coordenações de Curso e acompanhados pela Secretaria Acadêmica, com regulamento definido e aprovado pelos Colegiados competentes.

CAPÍTULO XII – Dos Graus, Certificados e Diplomas

Art. 134. A FACIMIP conferirá graus e expedirá diplomas aos concluintes dos cursos:

- I. de graduação;

PARÁGRAFO ÚNICO: os procedimentos acadêmicos para outorga de grau serão regulamentados por documento próprio da Secretaria Acadêmica.

Art. 135. A FACIMIP conferirá certificados aos concluintes dos cursos:

- I. de pós-graduação, em nível de especialização e de aperfeiçoamento;
- II. de extensão.

TÍTULO VII – DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO I – Disposições Preliminares

Art. 136. Os docentes da FACIMIP serão admitidos mediante processo seletivo, normatizado pelo Conselho Superior, levando-se em consideração o compromisso com a filosofia da FACIMIP e o modo de agir ético e profissional com estudantes, colegas e demais membros da instituição. Além desses, os seguintes critérios serão utilizados:

- I. titulação Acadêmica;
- II. experiência docente;
- III. Capacitação na metodologia do curso.

Art. 137. O corpo docente da FACIMIP será constituído das seguintes categorias:

- I. classe I. Docente de Curso – Níveis I a X;
- II. classe II. Mestre do Curso – Níveis de I a X;
- III. classe III. Especialista de Curso – Níveis de I a X.

PARÁGRAFO ÚNICO: além destes, a FACIMIP poderá contar com docentes visitantes e temporários, os quais deverão possuir titulação estabelecida pela legislação vigente, para atender às demandas do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 138. Os docentes da FACIMIP são regidos pela legislação trabalhista e pelo Plano de Carreira Docente aprovado pelo Conselho Superior e homologado pelo Ministério do Trabalho.

Art. 139. São atribuições gerais do docente exercer com excelência as atividades de ensino, pesquisa e extensão:

- I. atuar como mediador do processo ensino aprendizagem;

- II. ser um facilitador do processo dinâmico e estrutural dos grupos e acompanhar o estudante em todo o seu processo de construções de conhecimentos, habilidades e atitudes;
- III. cumprir a metodologia proposta no projeto pedagógico do curso onde atua;
- IV. participar das reuniões de Colegiados dos quais é membro;
- V. cumprir com a obrigatoriedade de atuar com assiduidade e pontualidade no que concernem as suas obrigações acadêmicas;
- VI. participar dos eventos de desenvolvimento docente promovidos pela FACIMIP;
- VII. participar dos eventos de extensão e de responsabilidade social promovidos pela FACIMIP;
- VIII. cumprir com os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico;
- IX. contribuir com o cumprimento das metas de produção científica da FACIMIP;
- X. realizar atividades inerentes a sua função, previstas nos manuais acadêmicos e outros documentos institucionais.

CAPÍTULO II – Das Férias, Licenças e Afastamentos

Art. 140. O corpo docente da FACIMIP terá direito a 30 (trinta) dias de férias anuais, feitas as competentes escalas, de modo a assegurar a continuidade do funcionamento da instituição durante todo o ano letivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: as férias durante os períodos regulares de atividades acadêmicas não serão concedidas, excetuados os casos especiais, a critério do Conselho Superior.

Art. 141. O docente poderá afastar-se de suas funções, a critério da Coordenação do Curso, autorização da direção, com o objetivo de:

- I. realizar cursos de pós-graduação ou estágio;
- II. participar de congressos ou outras atividades, de natureza cultural, científica ou técnica, bem como realizar viagens de estudos a centros educacionais nacionais ou estrangeiros.

PARÁGRAFO ÚNICO: o Coordenação do Curso a qual o docente está vinculado, em acordo com a Coordenação Acadêmica, deverá assegurar a continuidade das atividades acadêmicas de responsabilidade do docente afastado.

CAPÍTULO III – Dos Regimes Disciplinares do Corpo Docente

Art. 142. A FACIMIP dispõe em seus regimes disciplinares o respeito à dignidade humana, conferindo, quando assim couber, conforme disposto em Lei, o direito ao contraditório e a ampla defesa da(s) parte(s) envolvida(s).

Art. 143. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente, prevista neste Regimento;
- II. repreensão, por escrito, por falta de cumprimento das competências docentes previstas no Art. 135 deste Regimento;
- III. suspensão, com perda de remuneração, no caso de revestir-se de dolo ou culpa, a falta de cumprimento das competências docentes, previstos no Art. 135 deste Regimento, bem como, no caso de reincidência, em falta já punida com repreensão; dispensa por:
 - a) inadequação didático-científica;
 - b) ausência a 25% (vinte e cinco por cento) nos exercícios programados;
 - c) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou da carga horária de módulo a seu cargo;
 - d) desídia no desempenho das atribuições cometidas;
 - e) prática de ato incompatível com os valores éticos e morais;
 - f) reincidência nas faltas previstas no inciso III, deste Art.

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

- a) Advertência: o Coordenador do Curso
- b) Repreensão: o Coordenador do Curso
- c) Suspensão: o Coordenador Acadêmico
- d) Dispensa: a Direção Geral, assegurado, antes do seu encaminhamento, o disposto no parágrafo 2º deste Artigo.

§ 2º - Da aplicação das penas de Repreensão e Suspensão, bem como da proposta de dispensa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

TÍTULO VIII – DO CORPO DISCENTE

Art. 144 O corpo discente é constituído por todos os estudantes da FACIMIP, matriculados na condição de regulares ou não regulares.

§ 1º - São estudantes regulares os matriculados em cursos de graduação e pós-graduação.

§ 2º - São estudantes não regulares os matriculados nos demais cursos.

Art. 145 Os estudantes regulares têm representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da FACIMIP, na forma prevista neste Regimento.

Art. 146 Os Diretórios Acadêmicos são órgãos de representação dos estudantes regulares da FACIMIP, organizados na forma da legislação vigente.

Art. 147 A FACIMIP manterá funções de monitoria em atividades de ensino, pesquisa e extensão, exercidas, sem vínculo empregatício, pelos estudantes regulares que demonstrem capacidade de desempenho no âmbito das Unidades já cursadas.

CAPÍTULO I – Dos Direitos e Deveres

Art. 148. Constitui direito fundamental do estudante, receber um ensino de qualidade, de acordo com a proposta pedagógica e científica da FACIMIP, com garantia de acesso integral, de acordo com o que preconizam as legislações sobre o tema.

Art. 149. Todo estudante tem acesso equânime às oportunidades pedagógicas, científicas e administrativas da FACIMIP, na forma das normas e legislação em vigor, sendo respeitados os valores étnicos - raciais, culturais, artísticos e históricos do seu contexto social.

Art. 150 O estudante tem direito à liberdade e ao respeito a sua dignidade como pessoa humana, ficando proibidas situações institucionais que permitam:

- I. a violência física, psicológica ou moral, direta ou indireta a outros docentes, docentes e funcionários administrativos;
- II. a rotulação depreciativa do estudante;

- III. o tratamento desumano, violento, humilhante, depreciativo e aterrorizante ou vexatório.

Art. 151. Fica assegurado ao estudante o direito à regularidade do ensino, inclusive ao cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, e à validade dos estudos realizados na FACIMIP, mediante a expedição de diplomas, devidamente registrados ou de certificados.

Art. 152. O estudante tem direito à informação para:

- I. conhecimento, no ato da inscrição, da organização, da programação e das disposições deste Regimento;
- II. ao Manual do Estudante com os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.
- III. conhecimento dos processos avaliativos a que será submetido, do resultado obtido em suas avaliações e do registro e apuração de sua frequência;
- IV. acesso ao acervo bibliográfico e às informações disponíveis por recursos tecnológicos, com atendimento especializado.

Art. 153 São deveres dos discentes:

- I. cumprir as determinações regimentais, bem como da legislação em vigor;
- II. cumprir as decisões e as normas emanadas dos órgãos e autoridades competentes da FACIMIP;
- III. comparecer, assídua e pontualmente às atividades acadêmicas;
- IV. proceder de acordo com os princípios da ética e da moral;
- V. preservar a dignidade da vida acadêmica;
- VI. zelar pela preservação da reputação da FACIMIP;
- VII. interagir de forma respeitosa com os docentes, colegas e corpo técnico-administrativo, observando a hierarquia, o respeito ao pluralismo de ideias, ao contexto cultural e a tolerância aos posicionamentos divergentes;
- VIII. atuar com probidade na execução dos trabalhos, provas e demais atos acadêmicos;
- IX. comparecer pontualmente, seja presencial ou virtual, às aulas, provas outras atividades programadas pelo docente ou pela faculdade;
- X. cooperar na organização administrativa, na conservação e na manutenção da FACIMIP;
- XI. ser coparticipante nas ações de responsabilidade socioambiental;

- XII. apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição;
- XIII. honrar, com pontualidade, os seus compromissos financeiros com a FACIMIP.

CAPÍTULO II – Do Regime Disciplinar dos Discentes

Art. 154. Os estudantes devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da FACIMIP.

Art. 155. Os membros do corpo discente ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

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

PARÁGRAFO ÚNICO: a pena de Suspensão implica na consignação de ausência ao estudante durante o período em que a mesma perdurar, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da FACIMIP e dos seus campos de prática.

Art. 156. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor e utilidade dos bens atingidos.

Art. 157. Cabe a Direção Geral a aprovação da aplicação de todas as sanções disciplinares previstas no Artigo 155 deste Regimento.

§ 1º - A aplicação de sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de Processo disciplinar, assegurado o pleno direito de defesa.

§ 2º - A Comissão de Processo Disciplinar é formada por, no mínimo, três integrantes, sendo dois docentes designados pelo Direção Geral. Os procedimentos para esta atuação constarão em regimento próprio.

Art. 158. No caso de decisões referentes à aplicação das penas de Suspensão e Desligamento, pode ser apresentado recurso junto ao NDE respectivo dos cusos.

PARÁGRAFO ÚNICO: nas situações em que a sanção implicar em afastamento do estudante,

caberá à coordenação do curso informar à Secretaria Acadêmica para registro no sistema.

Art. 159. O estudante, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar, ou que houver interposto recurso, ou que estiver cumprindo penalidade, pode ter indeferido seu pedido de trancamento de matrícula durante esse período.

Art. 160. As medidas disciplinares previstas no Artigo 155 deste Regimento serão aplicadas na forma seguinte:

- I. Advertência, oral e sigilosa:
 - a) por desrespeito a qualquer membro da FACIMIP, dos campos de prática ou da Entidade Mantenedora;
 - b) por comportamento desrespeitoso nas dependências da FACIMIP e dos campos de prática a quaisquer de seus membros;
 - c) por perturbação da ordem no recinto da FACIMIP, Entidade Mantenedora e dos campos de prática;
 - d) por prejuízo material do patrimônio da FACIMIP, dos campos de prática, da Entidade Mantenedora, ou do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento de danos.
- II. Repreensão, por escrito:
 - a) na reincidência em quaisquer das alíneas anteriores;
 - b) por ofensa, agressão ou injúria a outro estudante ou funcionário da FACIMIP, Entidade Mantenedora ou campos de prática;
 - c) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras à Entidade Mantenedora, à FACIMIP ou a seus serviços.
 - d) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais ou avisos afixados pela Administração.
- III. Suspensão:
 - a) na reincidência em quaisquer das alíneas anteriores;
 - b) por ofensa, injúria, humilhação ou agressão graves a outro estudante, ou funcionário dos campos de prática, da FACIMIP ou da Entidade Mantenedora, no desrespeitando a igualdade humana, as relações étnicas raciais e culturais;
 - c) por comportamento desrespeitoso grave nas dependências da FACIMIP ou campos de prática;
 - d) pelo uso de meio fraudulento nos atos acadêmicos;

- e) por aplicação de trote a estudantes novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexame pessoal;
- f) por alterar ou fazer qualquer inscrição em proveito próprio em editais ou outros documentos acadêmicos;
- g) pela venda, consumo ou posse de bebidas alcoólicas dentro do estabelecimento da instituição de ensino;
- h) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas dos Diretores, Coordenadores ou Docentes, no exercício de suas funções.

IV. Desligamento:

- a) na reincidência em quaisquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por atos ou delitos sujeitos à ação penal;
- c) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em Processo Administrativo.
- d) pela venda, consumo, ou posse de qualquer droga ilícita dentro do estabelecimento da instituição de ensino;
- e) pelo porte de arma de fogo, nos termos do art. 26 do Decreto nº 5.123/2004.

PARÁGRAFO ÚNICO: havendo suspeita de prática de crime, a Direção Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 161. A Direção Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao estudante que, durante o período letivo anterior, tiver incidido nas faltas a que se refere o **Art. 150**.

TÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 162 O Corpo Técnico-Administrativo da FACIMIP é constituído por trabalhadores não docentes, constantes da tabela do PCCS do Técnico-Administrativo e que tem a seu cargo as atividades de apoio administrativo/técnico/operacional e financeiro necessárias ao bom funcionamento da instituição.

Art. 163. Na admissão do pessoal técnico-administrativo, a mantenedora, utiliza-se de processo de seleção, no qual aplica técnicas específicas que visam identificar os candidatos que melhor

se adaptem as exigências do cargo.

Art. 164. Os processos seletivos poderão constar:

- I. entrevistas;
- II. avaliação de conhecimento técnico para cada cargo;
- III. avaliação de conhecimento diferenciado para cada grupo de cargos;
- IV. exame médico admissional.

Art. 165. O pessoal técnico-administrativo reger-se-á pela legislação trabalhista e pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários proposto pela Entidade Mantenedora.

TÍTULO X – DOS CONTEÚDOS ESPECIAIS

Art. 166. A FACIMIP incluirá nos conteúdos de componentes curriculares ou em atividades curriculares diversas, a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena; Educação Ambiental; e Educação em Direitos Humanos.

§ 1º - O Núcleo Docente Estruturante – NDE desenvolverá Plano Anual de atendimento à legislação específica sobre os conteúdos especiais definidos no inciso V do Art. 22 desse regimento.

§ 2º - O Plano Anual será aprovado pelo Colegiado de Curso.

TÍTULO XI – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 167. Os bens móveis ou imóveis sob a responsabilidade da FACIMIP integram o conjunto de bens e direitos da Entidade Mantenedora, formando um conjunto indissociável.

§ 1º - Cabe a Entidade Mantenedora controlar o seu patrimônio e dele dispor.

§ 2º - A FACIMIP promoverá investimentos tendentes à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis na realização de seus objetivos.

Art. 168. Constituem recursos financeiros da FACIMIP:

- I. dotações consignadas em seu orçamento;
- II. subvenções, auxílios e contribuições provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

- III. rendas de serviços prestados e de produção;
- IV. contribuições oriundas de acordos, contratos e convênios;
- V. contribuição acadêmica, taxas e emolumentos;
- VI. saldos de exercícios financeiros encerrados;
- VII. produtos de operações de crédito;
- VIII. quaisquer outros recursos financeiros que lhe forem destinados.

Art. 169. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

TÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 170. Excluída a hipótese de imperativo legal, o presente Regimento só pode ser modificado por iniciativa do Conselho Superior ou da Direção Geral da FACIMIP.

Art. 171. As alterações do presente Regimento, sempre que envolverem matéria pedagógica ou, de algum modo, ligadas ao ensino, só entram em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação final.

Art. 172. A FACIMIP é um organismo pluralista na qual não são admitidas, em quaisquer dos seus órgãos ou dependências, manifestações de discriminação racial, religiosa, de sexo e de política partidária, de acordo com o que dispõe a Constituição em vigor.

Art. 173. Cabe aos Colegiados Superiores e Diretores dos organismos, nas suas esferas de competência, adotarem as medidas necessárias para a implantação deste Regimento e zelar pela sua fiel observância.

Art. 174. Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pela Direção Geral ad referendum do Conselho Superior.

Art. 175. Este Regimento entrará em vigor na data da sua publicação, no portal on-line da FACIMIP, com cópias em setores estratégicos de acesso a sua leitura.

Recife, agosto de 2024.

Direção Geral Faculdade do Instituto de Medicina Integral Profº Fernando Figueira –

FACIMIP

