



FACULDADE MONTES BELOS

MANUAL DE INFORMAÇÕES AO  
ALUNO - MIA

2017

MANUAL DE INFORMAÇÕES AO ALUNO

O presente Manual de Informações ao Aluno (MIA) da Faculdade Montes Belos (FMB) busca prover informações indispensáveis para uma agradável e profícua permanência do aluno na comunidade FMBense. Ele foi elaborado a luz do Regimento Interno especialmente para orientar o aluno sobre a FMB e sua estrutura organizacional, dos órgãos, dos espaços político-democráticos do aluno, das atividades acadêmicas-práticas dos discentes, dos direitos e deveres dos discentes e do regime disciplinar, contribuindo para que a sua vivência acadêmica seja harmoniosa e pautada pela busca do ensino de qualidade.

**RESOLUÇÃO Nº 178/2017-SGFMB**

**Aprova o Manual de Informação ao Aluno - (MIA)  
no Âmbito da Faculdade Montes Belos.**

Considerando o disposto no Regimento Interno Arts. 30 a 33, incisos e parágrafos.

**O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE MONTES BELOS - CONSUP APROVOU E O (A) DIRETOR (A) GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

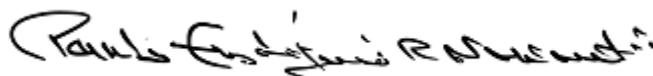
**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Informação ao Aluno - (MIA) no Âmbito da Faculdade Montes Belos, cujo inteiro teor se publica em anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

São Luís de Montes Belos, 16 de janeiro de 2017.



**ProfºMs. Paulo Eustáquio Resende Nascimento**

***Diretor Geral FMB***

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA APRESENTAÇÃO .....	8
TÍTULO II - CONHEÇA A SUA FACULDADE .....	8
CÁPITULO I – DA MISSÃO INSTITUCIONAL .....	9
MISSÃO: “Formar profissionais competentes, éticos e humanistas para atuarem no mercado de trabalho, promovendo a integração entre o conhecimento e as novas tecnologias e sua aplicação para o desenvolvimento regional e nacional” .....	9
CÁPITULO II – DA VISÃO INSTITUCIONAL .....	9
TÍTULO III - A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FMB .....	9
CÁPITULO I - DOS ÓRGÃOS .....	11
Seção I – Dos Órgãos Executivos.....	12
Seção II – Dos Órgãos Consultivos, Deliberativos, Jurisdicional, Normativos e Recursais.....	15
Seção III - Dos Órgãos Suplementares de Apoio.....	18
Subseção V - Da Biblioteca Central .....	23
Subseção VI – Do Departamento de Recursos Humanos.....	23
Subseção VII – Do Departamento de Gestão de Pessoas.....	24
Subseção VIII - Do Departamento de Tecnologia da Informação .....	24
Subseção IX - Do Núcleo de Avaliação Estratégica – NAE .....	24
Subseção X - Do Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico .....	25
Subseção XI - Núcleo de Estudos Coletivos.....	26
Subseção XII - Da Organização Estudantil .....	27
Subseção XIII - Das Comissões Locais .....	27
TÍTULO IV – DOS ESPAÇOS POLÍTICO-DEMOCRÁTICOS DO ALUNO.....	28
CÁPITULO I - DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL E REPRESENTAÇÃO.....	28
Seção I - Do Diretório Acadêmico .....	29
Seção II – Da Liderança de Classe .....	30
CÁPITULO IV - DA MATRÍCULA .....	31
Seção I - Do Trancamento de Matrícula .....	35
Seção II - Do Cancelamento de Matrícula.....	36
Seção III - Do Desligamento .....	37
Seção IV - Da Transferência .....	38
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E PEDAGÓGICAS .....	40
CÁPITULO I - DO ENSINO .....	40
CÁPITULO II - DAS ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	41
CÁPITULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	41
TÍTULOVI – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS-PRÁTICAS DOS DISCENTES .....	42
CÁPITULO I – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	43
CÁPITULO II - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	46

CAPÍTULO III - DA PRÁTICA PEDAGÓGICA .....	47
CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	48
CAPÍTULO IV - DO PROGRAMA DE MONITORIA .....	50
TÍTULO VII – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	51
CAPÍTULO I - DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	52
TÍTULO VIII – DO AFASTAMENTO E LICENÇAS PARA DISCENTES.....	53
CAPÍTULO I - DO AFASTAMENTO DISCENTE.....	53
CAPÍTULO II - DAS LICENÇAS .....	54
TÍTULO IX – DA SEGUNDA CHAMADA DE PROVA .....	56
CAPÍTULO I - DOS MOTIVOS QUE DÃO DIREITO À SEGUNDA CHAMADA DE PROVA.....	56
CAPÍTULO II – DA IMPOSSIBILIDADE PARA A SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA DE PROVA .....	57
CAPÍTULO III – DA REVISÃO DA PROVA.....	57
TÍTULO X – DA COLAÇÃO DE GRAU .....	59
TÍTULO XI – DOS PRAZOS PROCEDIMENTAIS.....	60
CAPÍTULO I – DO PRAZO PARA EMISSÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	60
CAPÍTULO II – DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS .....	61
CAPÍTULO III – DO PRAZO PARA GUARDA DE PROVAS E TRABALHOS .....	62
TÍTULO XII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM .....	62
TÍTULO XIII – DA FREQUÊNCIA.....	67
TÍTULO XIV - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES.....	70
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS DOS DISCENTES .....	70
CAPÍTULO II - DOS DEVERES DOS DISCENTES.....	70
CAPÍTULO III - DOS DEVERES COMUNS AOS DOCENTES, DISCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.....	72
TÍTULO XV - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL .....	73
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....	76
TÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	80

## SAUDAÇÕES ACADÊMICAS AO ALUNO FMBENSE

Bem vindo à Faculdade Montes Belos, nossa popular FMB!

É com carinho que o recebemos em nossa instituição, que, de ora em diante, passa a ser a sua segunda casa – um lugar que você poderá buscar novos e continuados saberes.

É com imensa satisfação que a FMB abre suas portas para receber você, acadêmico (a).

De agora em diante você fará parte da nossa bela história. Queremos que nutra a certeza de que não mediremos esforços para que sua estada conosco seja a mais agradável e proveitosa possível e que dia após dia continuaremos perseguindo novos desafios na condução das nossas atividades, a fim de galgarmos a excelência acadêmica, que é um dos componentes intrínsecos a nossa missão.

Saiba que você acaba de ingressar numa Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), bem como com cursos devidamente autorizados.

Ao escolher a FMB, você opta por uma formação humanista, preocupada em se articular com a vida produtiva e intelectual da sociedade. Aqui você será estimulado a prestigiar a ética, a competência e o respeito e, no futuro, poderá afirmar que a FMB contribuiu de maneira decisiva para redirecionar seu olhar para o mundo.

Sob essa determinação, a FMB lhe dá as boas-vindas, apresenta votos de êxito em seus estudos e pesquisas, deseja-lhe sucesso pessoal e profissional, acreditando que você, aluno, é o mestre de sua vida e de seu destino, cabendo a nós compreender e compartilhar a certeza de seus sonhos e aspirações.

Com o objetivo de facilitar a sua trajetória acadêmica – e ainda o acompanhamento das suas atividades pelos professores – a FMB publica o **Manual de**

**Informação ao Aluno (MIA)**, por meio do qual você poderá se orientar com vistas à execução das atividades didático-pedagógicas e administrativas que farão parte da sua realidade durante todo o período em que aqui estiver e também posteriormente, na condição de profissional, cidadão e contínuo aprendiz, cuja presença atual nos honra e cuja participação futura em nossos programas de educação continuada muito enriquecerá nossa proposta de ensino superior.

Tenha muito sucesso, aproveite intensamente estes anos de faculdade que, sem dúvida, ficarão registrados entre os melhores de sua vida e compartilhe conosco o orgulho de ser um FMBense.

Com isso, a FMB avança no respeito e garantia aos direitos de todos, possibilitando uma convivência acadêmica mais ágil, dinâmica e proveitosa.

Seja bem vindo!

**MANUAL DE INFORMAÇÕES AO ALUNO (MIA) DA FACULDADE MONTES BELOS (FMB)**

**TÍTULO I - DA APRESENTAÇÃO**

O presente Manual de Informações ao Aluno (MIA) busca prover informações indispensáveis para uma agradável e profícua permanência do aluno na comunidade FMBense. Ele foi elaborado a luz do Regimento Interno especialmente para orientar o aluno sobre a FMB e sua estrutura organizacional, dos órgãos, dos espaços político-democráticos do aluno, das atividades acadêmicas-práticas dos discentes, dos direitos e deveres dos discentes e do regime disciplinar, contribuindo para que a sua vivência acadêmica seja harmoniosa e pautada pela busca do ensino de qualidade.

**TÍTULO II - CONHEÇA A SUA FACULDADE**

A Faculdade Montes Belos (FMB) é uma instituição isolada de ensino superior privado mantida pelo CENTRO EDUCACIONAL MONTES BELOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com foro em São Luís de Montes Belos e sediada na mesma Cidade, à Av. Hermógenes Coelho, n. 340, St. Universitário, representada por contrato social devidamente registrado no Cartório do Registro de Títulos e Documentos da Comarca de São Luís de Montes Belos – Estado de Goiás sob registro nº 1868, Livro BE-3, devidamente registrada na Junta Comercial do estado de Goiás, sob o nº 52203015234 em 10.11.2011, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 04.907.186/0001-18, tendo ambas as entidades sede e foro na cidade de São Luís de Montes Belos, estado de Goiás, sito à Av. Hermógenes Coelho, n. 340, St. Universitário, São Luís de Montes Belos - Goiás, CEP 76.100-000, local de sua atuação educacional.

### **CÁPITULO I – DA MISSÃO INSTITUCIONAL**

**MISSÃO:** "Formar profissionais competentes, éticos e humanistas para atuarem no mercado de trabalho, promovendo a integração entre o conhecimento e as novas tecnologias e sua aplicação para o desenvolvimento regional e nacional"

### **CÁPITULO II – DA VISÃO INSTITUCIONAL**

**VISÃO:** "Tornar-se referência nacional em educação, contribuindo com a formação profissional ética, social e humana, visando o empreendedorismo e o desenvolvimento sustentável, bem como, transformar a vida das pessoas e organizações".

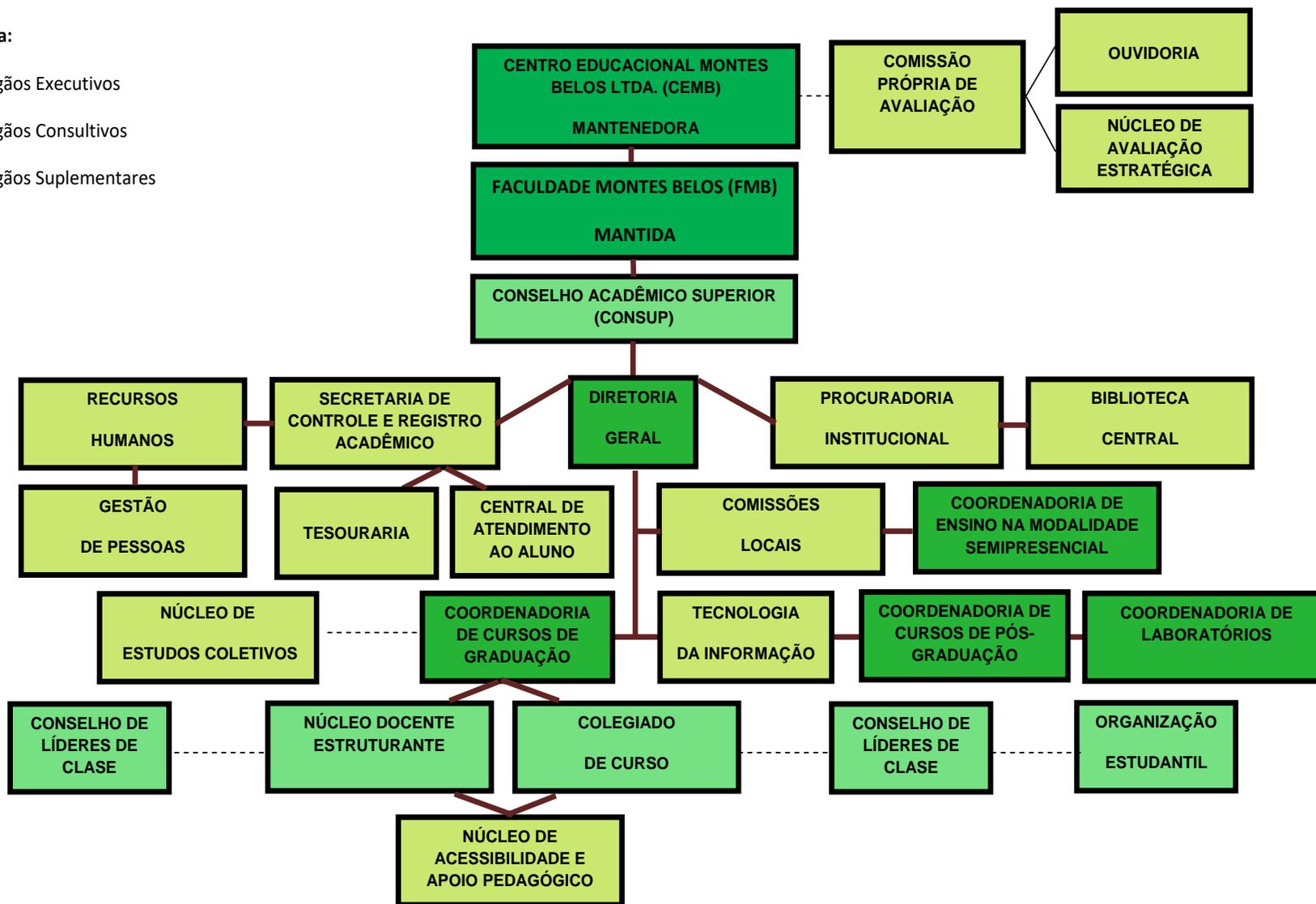
### **TÍTULO III - A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FMB**

A Estrutura Organizacional da FMB é composta por órgãos (executivos, consultivos, deliberativos, jurisdicional, recursais e suplementares de apoio), congregando áreas de conhecimentos afins se compõe conforme seu organograma:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE MONTES BELOS

Legenda:

- Órgãos Executivos
- Órgãos Consultivos
- Órgãos Suplementares



NÚCLEO DE ICIAÇÃO CIENTÍFICA E

## CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

A composição, as atribuições e as competências dos membros e de seus órgãos colegiados, bem como o funcionamento, a representação e a autonomia, encontram-se dispostos no Título IV, Capítulo I (Dos Órgãos), do Regimento Interno da FMB, assim definidos, conforme descrição:

### *CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS*

*A estrutura e a administração acadêmica da FMB são compostas e exercidas pelas seguintes órgãos:*

#### *I - Órgãos executivos:*

- a. Mantenedora;*
- b. Diretoria Geral;*
- c. Coordenadoria de Cursos de Graduação;*
- d. Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação.*

#### *II - Órgãos consultivos, deliberativos, jurisdicional, normativos e recursais:*

- a. Conselho Acadêmico Superior (CONSUP);*
- b. Colegiado de Curso (CC);*
- c. Núcleo Docente Estruturante de Curso (NDE);*
- d. Conselho de Líderes de Classe (CLC).*

***Nota Importante:*** *Com ressalva, o Conselho de Líderes de Classe (CLC) da FMB, é instância intermediária, de natureza, apenas, consultiva sobre a forma de Colegiado Estudantil.*

#### *III - Órgãos suplementares de apoio:*

- a. Comissão Própria de Avaliação (CPA);*
- b. Ouvidoria;*

- c. Procuradoria Institucional;*
- d. Secretaria de Controle e Registro Acadêmico (SCRA), auxiliada pela Tesouraria e Central de Atendimento ao Aluno (CAA);*
- e. Biblioteca Central;*
- f. Departamento de Recursos Humanos;*
- g. Departamento de Gestão de Pessoas;*
- h. Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);*
- i. Núcleo de Avaliação Estratégica (NAE);*
- j. Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico (NAAP);*
- k. Núcleo de Estudos Coletivos (NEC);*
- l. Organização Estudantil;*
- m. Comissões Locais.*

***Nota Importante:*** *A FMB poderá criar outros órgãos na sua estrutura organizacional, que tenham por finalidade subsidiar o desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica, extensão e administrativas, com organização, estrutura e funcionamento disciplinados em Regulamento próprio aprovado pelo CONSUP, assim como suprimir os aqui previstos.*

## **Seção I – Dos Órgãos Executivos**

### **Subseção I - Da Mantenedora**

A Mantenedora, doravante denominada, Centro Educacional Montes Belos LTDA. (CEMB), é responsável pela Mantida, doravante denominada Faculdade Montes Belos (FMB), competindo-lhe tomar as medidas necessárias e imprescindíveis ao seu perfeito funcionamento, para tanto, observando os ditames das Leis que o orientam, bem como do Regimento Interno, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade delegada ao Conselho Acadêmico Superior (CONSUP), aos Órgãos Colegiados de Curso, ao Conselho de Líderes de Sala (CLS), e inclusive a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

A mantenedora além de poder contar com o auxílio da Diretoria Geral poderá contar também com o auxílio da Coordenadoria da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FMB para a obtenção de dados e fatos de cunho administrativo, financeiro, acadêmico e pedagógico, essenciais e indispensáveis ao cumprimento das finalidades da mantida.

Compete precipuamente à entidade Mantenedora, Centro Educacional Montes Belos LTDA. (CEMB), promover condições adequadas de desempenho das atividades da entidade Mantida (Faculdade Montes Belos – FMB), colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, o seu patrimônio ou o de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio e manutenção das suas finalidades, em conformidade com o seu plano orçamentário.

#### Subseção II - Da Diretoria Geral

A Diretoria Geral, órgão executivo, com a incumbência de superintender, administrar, disciplinar, executar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades da FMB, dos cursos de graduação, pós-graduação (*lato sensu*), programas especiais de formação pedagógica de docentes para portadores de diplomas de educação superior que queiram atuar na educação básica, cursos sequenciais de formação específica e de complementação de estudos, programas de extensão e iniciação científica, cursos profissionais de nível técnico, podendo ser estruturados de forma presencial e/ou à distância, obedecida a legislação educacional do País, sendo exercida por um diretor geral.

#### Subseção III - Das Coordenadorias de Cursos de Graduação

As Coordenadorias de Cursos, com regulamento próprio, constituem órgão executivo, responsável pela gestão e acompanhamento das atividades de ensino, iniciação científica, extensão e produção cultural no âmbito do curso.

**Nota Importante:** Das decisões das Coordenações de curso cabe recurso a Diretoria Geral, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação da decisão. Da decisão da Diretoria Geral cabe recurso ao Conselho Acadêmico Superior (CONSUP).

#### Subseção III.A - Da Coordenadoria de Ensino na Modalidade Semipresencial

A Coordenadoria do Semipresencial é exercida por um Coordenador do Semipresencial escolhido e designado pelo Diretor Geral para mandato de um ano podendo ser reconduzido.

#### Subseção III.B - Da Coordenadoria de Laboratórios

A Coordenadoria de Laboratório é exercida por um professor escolhido e designado pelo Diretor Geral para mandato de um ano podendo ser reconduzido, caso haja interesse das partes.

**Nota Importante:** Coordenadoria de Laboratório poderá ser auxiliada por responsáveis técnicos de laboratórios.

#### Subseção IV - Da Coordenadoria dos Cursos de Pós-Graduação

A Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação, é órgão executivo, com as atribuições de orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos programas de pós-graduação. É responsável pelo planejamento, organização, articulação e operacionalização dos programas de pós-graduação.

## Seção II – Dos Órgãos Consultivos, Deliberativos, Jurisdicional, Normativos e Recursais

### Subseção I - Do Conselho Acadêmico Superior

O Conselho Acadêmico Superior (CONSUP), é órgão máximo, de instância superior, de natureza consultiva, deliberativa, jurisdicional, normativa e recursal, responsável pela formulação das políticas e diretrizes institucionais, nas esferas acadêmica e administrativa da FMB, é constituído:

I – Pelo (a) Diretor (a) Geral, seu presidente;

II - Por um representante da entidade mantenedora, por ela indicado;

III - Pelo (a) Coordenador (a) da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

IV - Por um representante das coordenações de curso, eleitos por seus pares;

V - Por um representante docente, eleito por seus pares;

VI - Por um representante discente, eleito por seus pares;

VII - Por um representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares;

VIII - Por um representante da sociedade civil organizada, indicado pela Diretoria Geral.

**Nota Importante:** O Conselho Acadêmico Superior (CONSUP) reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre (no início e no fim de cada semestre letivo) e, extraordinariamente, quando convocado pelo (a) diretor (a) presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros por proposta escrita e fundamentada, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas. Para ter validade, legalidade e autenticidade às decisões deliberadas em plenário do Conselho

Acadêmico Superior (CONSUP), é necessário a presença da maioria simples 50% (cinquenta por cento) e mais 1 (um) de seus membros.

**Nota Importante:** O Conselho Acadêmico Superior (CONSUP), como órgão superior de natureza consultiva, deliberativa, jurisdicional, normativa e recursal, é a instância máxima, em grau de recurso, não cabendo reforma de suas decisões por outro órgão ou colegiado da instituição, por mais especializado que seja.

### Subseção II - Do Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso, com regulamento próprio, é o órgão consultivo, deliberativo e recursal, formado por um bloco de docentes de elevada formação e titulação, apontados pelo coordenador de curso, e é presidido pelo respectivo Coordenador de Curso, e conta também com a participação efetiva de um discente que representará o respectivo curso, formando unidades interdependentes entre si, ligadas à Diretoria Geral.

**Nota Importante:** O Colegiado de Curso é formado por no mínimo 05 (cinco) representantes do corpo docente do curso, sendo 01 (um) deles o coordenador do curso e 4 (quatro) escolhidos pelos seus pares, com mandato de 03 (três) anos, podendo haver recondução, e mais 1 (um) representante do Corpo Discente, eleito por seus pares para um mandato de 1 (um) ano letivo, podendo haver recondução. O Colegiado de Curso reunir-se-á e deliberará com a presença da maioria simples de seus membros.

**Nota Importante:** Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso para o Conselho Acadêmico Superior (CONSUP).

### Subseção III - Do Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE), com regulamento próprio, é órgão consultivo, deliberativo e recursal, formado por um bloco de docentes de elevada formação e titulação, apontados pelas Coordenações de Curso com a incumbência de auxiliá-las para efeito de implantação do Projeto Pedagógico dos mesmos, bem como alterações ou reformas na concepção da proposta pedagógica dos cursos.

**Nota Importante:** O NDE deve ser constituído por um mínimo de 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, escolhidos pelo coordenador e aprovado pela Diretoria Geral, sendo presidido pelo coordenador do curso.

**Nota Importante:** O NDE de curso reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do Presidente, duas vezes por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria simples de seus membros constituídos.

#### Subseção IV – Do Conselho de Líderes de Classe

O Conselho de Líderes de Classe (CLC) da FMB, é instância intermediária, de natureza, apenas consultiva sobre a forma de Colegiado Estudantil, sendo órgão de representação exclusiva dos estudantes, com fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais.

**Nota Importante:** Com ressalva, o Conselho de Líderes de Classe (CLC), da FMB, é instância intermediária, de natureza, apenas, consultiva sobre a forma de Colegiado Estudantil.

Conselho de Líderes de Classe (CLC) será constituído pelos representantes e vice-representantes de classe, formado por um bloco de discentes, escolhidos por meio de votação direta, sendo um deles o presidente, e conta a participação efetiva de discente que representarão os respectivos cursos, ligados as Coordenadorias de Cursos.

O Conselho de Líderes de Classe (CLC) da FMB fará parte da administração acadêmica, na forma de Colegiado Estudantil, com o objetivo de promover a articulação entre os discentes e os setores da academia para a discussão do processo de ensino e aprendizagem e dos direitos e deveres dos discentes dentro da comunidade acadêmica.

**Nota Importante:** Conselho de Líderes de Classe (CLC) será composto por 01 (um) presidente nomeado, líder de Classe, e mais 06 (seis) líderes de Classe regularmente eleitos dentro dos dispostos neste regulamento e seus respectivos Vice-Líderes (na posição de suplentes) totalizando 12 (doze) integrantes.

**Nota Importante:** Observadas às normas gerais regimentais, o Conselho de Líderes de Classe (CLC) será regida por regulamento próprio, de caráter institucional.

### **Seção III - Dos Órgãos Suplementares de Apoio**

#### **Subseção I - Da Comissão Própria de Avaliação**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA), é órgão suplementar de apoio e assessoramento é responsável pela promoção da avaliação institucional na FMB, em todos os seus aspectos, de maneira contínua, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades, com fins de melhorar e aperfeiçoar a qualidade do ensino, fortalecer as ações que beneficiem a comunidade acadêmica e promover maior interação com a sociedade.

**Nota Importante:** Caberá somente à CPA implementar o processo de avaliação institucional da FMB em caráter institucional, de acordo com as diretrizes, critérios e estratégias estabelecidas pelo Sistema Nacional da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10861, de 14 de abril de 2004, em consonância com as diretrizes internas, princípios e critérios definidos pela faculdade.

**Nota Importante:** O Núcleo de Avaliação Estratégica (NAE), responsável pelas ações inerentes aos Planos de Melhorias dos Cursos e Planejamento Estratégico da FMB, acompanhará o processo de autoavaliação institucional, assessorando a CPA, no que couber, respeitando os limites de autonomia plena da CPA.

À CPA da FMB compete coordenar e articular os processos de avaliação interna da instituição (autoavaliação), sistematizar e disponibilizar as informações por eles geradas, bem como prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa – INEP, com base no art. 11 da Lei nº 10861/2004.

A auto avaliação caracteriza-se por um processo mediante o qual a instituição, com a participação de todos os segmentos institucionais analisa-se internamente na perspectiva de relacionar o que efetivamente é com o que deseja ser, de refletir sobre suas realizações, sobre o modo como se organiza, se governa e atua.

**Nota Importante:** A CPA, dentro dos limites da sua competência, tem total autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Faculdade.

**Nota Importante:** A CPA tem organização, estrutura e funcionamento disciplinados em Regulamento próprio.

A CPA é formada por representantes da Comunidade Acadêmica, o corpo docente, o corpo discente, das coordenações, do corpo técnico-administrativo e também por representantes da sociedade civil organizada, estando a sua constituição afeta a ato da Diretoria Geral.

## Subseção II – Da Ouvidoria

A Ouvidoria é órgão suplementar de apoio e assessoramento da Diretoria Geral e de auxílio da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e do Núcleo de Avaliação Estratégica (NAE), e representará um canal de comunicação aberto entre a sociedade, a comunidade acadêmica e sua administração, em defesa de princípios fundamentais que devem ser

observados, de modo a garantir a democracia, a transparência das decisões e a participação dos cidadãos.

A Ouvidoria tem por finalidade empreender ações na defesa dos direitos individuais e coletivos da comunidade acadêmica e o aperfeiçoamento das atividades institucionais destinadas a atender aos segmentos da sociedade civil organizada e aos diversos setores que integram a FMB. Além de contribuir para a criação de um relacionamento de confiança entre a Mantenedora, a Mantida com os atores da comunidade acadêmica.

As atividades da Ouvidoria serão guiadas pelos princípios da cooperação de todos os órgãos que compõem a FMB, da discricção, da confidencialidade, da democratização da administração, da conciliação, da imparcialidade, da isonomia, da justiça social, da representação dos interesses dos cidadãos e da devolutiva das demandas recebidas.

**Nota Importante:** O acesso à Ouvidoria pode ocorrer de diferentes formas: pessoalmente, urna de sugestão, por telefone, via e-mail e via site educacional. O interessado poderá formular sugestões e/ou solicitações, reclamação, elogios, denúncia e informações, de modo a contribuir para a melhoria contínua da qualidade e prestação de serviços da FMB.

### Subseção III – Da Procuradoria Institucional

A Procuradoria Institucional, será exercida por um (a) procurador (a) Institucional (PI) que ficará responsável pelas informações do Cadastro e-MEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

### Subseção IV - Da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico

A Secretaria de Controle e Registro Acadêmico é órgão suplementar de apoio administrativo e pedagógico que colabora diretamente com a Diretoria Geral competindo-lhe a centralização de todo o movimento acadêmico e administrativo. Assim recebe, processa e distribui as informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o momento de seu ingresso em um dos cursos da instituição, até a sua conclusão que se efetiva com a colação de grau e expedição de registro do diploma.

**Nota Importante:** A Secretaria de Controle e Registro Acadêmico é coordenada por um Secretário Acadêmico que assume a função de Coordenadoria, contratado pela mantenedora e nomeado pela Diretoria Geral por meio de Portaria Normativa.

**Nota Importante:** O Secretário Acadêmico será responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição, conforme art. 3º da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

**Nota Importante:** O Secretário Acadêmico, responsável pelo Acervo Acadêmico, terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos discentes e demais assentamentos em livros fixados por normas regimentais e pela legislação do ensino vigente.

Faz parte das atribuições da Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico, em outras, fornecer todo o serviço de expediente aos graduandos e pós-graduandos da Faculdade como:

- a) Atestados;
- b) Declarações;
- c) Histórico Acadêmico;
- d) Pedido de Aproveitamento de Estudo;
- e) Efetivação e Reabertura de Matrícula;
- f) Trancamento e Cancelamento de Matrícula;
- g) Transferência Interna e Externa;
- h) Atualização de dados pessoais;

- i) Revisão de notas;
- j) Justificativa de faltas;
- k) Dentre outros serviços.

X - Organizar as informações da Diretoria Geral da Faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Subseção IV.A - Da Central de Atendimento ao Aluno

A Central de Atendimento ao Aluno (CAA), é unidade de apoio a comunicação e informação, está subordinada à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FMB, instalada em local privilegiado, e de excelente acessibilidade, devidamente identificado, como recomenda a legislação pertinente, com acesso aberto ao público em geral.

**Nota Importante:** Cabe a CCA gerenciar a comunicação e a informação no sentido de atender, direcionar e orientar qualquer pessoa, inclusive o aluno, sobre as vias de acesso à Instituição, a localização dos departamentos e das pessoas responsáveis pela sua gerência, a tramitação de documentos na faculdade e demais orientações indispensáveis aos serviços prestados, buscando sempre que possível seu atendimento imediato ou pré-agendado, obedecendo a prazos previamente estabelecidos, em conformidade com número de protocolo gerado para a demanda, a fim de proporcionar satisfação dos clientes nos serviços prestados, tanto na forma presencial, via telefone e web site.

#### Subseção IV.B - Da Tesouraria

A Tesouraria é órgão de apoio da Diretoria Geral, está subordinada a Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FMB, competindo-lhe receber todos os pagamentos efetuados pelos alunos de quaisquer cursos e níveis, emitir e conferir os recibos de pagamentos e zelar por todos os valores em moeda ou títulos recebidos em nome da instituição.

#### Subseção V - Da Biblioteca Central

A Biblioteca Central da FMB, com regulamento próprio, é órgão suplementar e de apoio pedagógico que funciona como um instrumento fundamental no processo educativo envolvido no ensino-aprendizagem do indivíduo investida das funções informativas, educativas, culturais e recreativas que atende aos seus docentes, discentes e demais atores da comunidade acadêmica na consulta bibliográfica.

**Nota Importante:** A Biblioteca Central será gerida por um (a) bibliotecário (a), com a devida habilitação para a função, contratada (a) pela mantenedora e nomeado (a) pela Diretoria Geral por meio de Portaria.

**Nota Importante:** A Biblioteca Central é órgão de apoio da Direção Geral e tem suas atribuições previstas em regulamentos próprios, conforme resolução da Mantenedora.

#### Subseção VI – Do Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos, será gerido por um (a) Coordenador (a) de Recursos Humanos da área de Gestão de Pessoas que ficará responsável pelo desenvolvimento e implementação das práticas, políticas e procedimentos de gestão de pessoas na Instituição.

**Nota Importante:** O Coordenador (a) de Recursos Humanos representa a FMB junto aos órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, INSS, Caixa Econômica Federal, Sindicato Patronal da Mantenedora e Mantida e outras associações de interesse da FMB.

### Subseção VII – Do Departamento de Gestão de Pessoas

O Departamento de Gestão de Pessoas será exercida por um Coordenador (a) da área de Gestão de Pessoas que ficará responsável por coordenar as atividades das áreas de Gestão de Pessoas da FMB, envolvendo administração de pessoal, documentação e registro de pessoal, processamento da folha de pagamento, recolhimento dos encargos, arquivo das informações pertinentes a INSS, IRRF, FGTS, DIRF, RAIS dentre outras de acordo com a legislação trabalhista vigente e sob a orientação do gerente de RH.

### Subseção VIII - Do Departamento de Tecnologia da Informação

O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), com regulamento próprio, é órgão suplementar e de apoio administrativo e pedagógico, responsável por coordenar, integrar, articular, orientar e viabilizar os processos e as soluções corporativas em Tecnologia da Informação (TI), favorecendo o processo educacional da FMB em todos os seus níveis de aprendizagem.

**Nota Importante:** O Departamento de Tecnologia da Informação será coordenado por um (a) Administrador (a) de Sistemas, com a devida habilitação para a função.

**Nota Importante:** O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) é órgão de apoio da Direção Geral e têm suas atribuições previstas em regulamentos próprios, conforme resolução da Mantenedora.

### Subseção IX - Do Núcleo de Avaliação Estratégica – NAE

O Núcleo de Avaliação Estratégica é órgão instituído pela Direção Geral da FMB, responsável pelas ações inerentes aos Planos de Melhorias dos Cursos e Planejamento Estratégico da FMB.

Subseção X - Do Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico

O Núcleo de Acessibilidade e Apoio Pedagógico (NAAP), é órgão suplementar de apoio que atua junto à comunidade acadêmica da FMB, com as funções preponderantes de favorecer a inclusão, integração e socialização de todos os alunos de forma imediata e diferenciada para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), com o objetivo de otimizar a oferta de serviços educacionais e execução dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC's), sendo a sua competência atuar junto aos alunos, professores e pessoal técnico-administrativo, proporcionando meios para a formação integral, cognitiva, relação intra e interpessoal e inserção profissional, social e cultural.

**Nota Importante:** O NAAP será compreendido como sendo a constituição de um espaço físico, com profissional com formação adequada, nomeado pela Diretoria Geral por meio de Portaria, responsável pela organização das ações contidas no caput deste artigo, articulando-as entre os diversos órgãos e departamentos da FMB para a implementação e institucionalização de uma política de acessibilidade e efetivação das relações entre o ensino, a iniciação científica e extensão.

**Nota Importante:** O NAAP será constituído por representantes docentes e técnico administrativo, nomeados por meio de portaria normativa da Diretoria Geral.

**Nota Importante:** O atendimento acessível compreende as necessidades de comunicação, arquitetônica, pedagógica, atitudinal, metodológica, de transporte, instrumental e programática, de modo a proporcionar a comunidade acadêmica, inclusive aos alunos com necessidades especiais as condições necessárias ao ensino e aprendizagem, tendo como referências básicas as normas técnicas de acessibilidade da ABNT e as legislações específicas.

**Nota Importante:** Para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado, o NAAP deverá sugerir o devido encaminhamento.

**Nota Importante:** Consubstanciadas as atividades do NAAP, este contará com o apoio do Espaço Diversidade, como um ambiente de reflexão e discussão sobre a cultura negra, produção de materiais que estimulam a Instituição e a Comunidade a refletir sobre a questão da negritude, da realidade afro-brasileira e indígena, da responsabilização com o meio ambiente, da dignidade da pessoa humana, somando para um processo formativo de conscientização e respeito às diversidades.

**Nota Importante:** O NAAP tem suas orientações previstas em regulamentos próprios.

#### Subseção XI - Núcleo de Estudos Coletivos

O Núcleo de Estudos Coletivos (NEC) é órgão suplementar de apoio que atua junto à comunidade acadêmica da FMB, com as funções preponderantes de aprofundar discussões teóricas no âmbito das temáticas que tratam sobre as Ciências Sociais, o Patrimônio Cultural, a Educação das Relações Étnico-Raciais, a Educação para os Direitos Humanos e Educação Ambiental, a partir de uma análise de obras sugeridas nas diversas áreas para o debate teórico e o desenvolvimento da autonomia intelectual e da capacidade analítica necessária ao desempenho das atividades profissionais.

**Nota Importante:** O NEC será coordenado por profissional com formação adequada, nomeado pela Diretoria Geral por meio de Portaria.

**Nota Importante:** O NEC tem suas orientações previstas em regulamentos próprios.

### Subseção XII - Da Organização Estudantil

A Organização Estudantil, constituída por meio de Diretório Acadêmico, é órgão de Administração Básica, é a entidade máxima de representação do corpo discente da FMB, possuindo autonomia administrativa, econômica, política e social.

Dada à importância da representação estudantil, uma vez que ela participa diretamente dos destinos da Instituição, luta pelas reivindicações do corpo discente e participa da avaliação do desempenho dos Cursos e dos Departamentos o Diretório Acadêmico é órgão de decisão da FMB que conduzirá as principais discussões dos temas, específicos ou gerais, de interesse do corpo discente.

**Nota Importante:** Diretório Acadêmico será registrado na forma da lei como pessoa jurídica civil, sem fins lucrativos.

**Nota Importante:** A atuação do Diretório Acadêmico é regida por estatuto própria e normas complementares, aprovados entre seus membros.

**Nota Importante:** Além da representação estudantil no Diretório Acadêmico, os discentes terão espaço de representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso (CC), no Conselho Acadêmico Superior (CONSUP), na Comissão Própria de Avaliação (CPA), no Núcleo de Avaliação Estratégica (NAE), e no Conselho de Lideres, nos termos regimentais.

### Subseção XIII - Das Comissões Locais

As Comissões Locais, sob regulamento próprio, são órgãos de natureza consultiva, com a função preponderante de apoio administrativo e pedagógico para a complementação da oferta dos serviços incidentes sobre as atividades estudantis, entre elas destaca-se a coordenação do Programa Universidade para Todos - ProUni, promovendo articulação entre a Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAPS), e a Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA),

responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para o FIES, e Comissão Própria do Processo Seletivo (CPPS), responsável pelo Processo Seletivo, podendo surgir outras, conforme conveniência e necessidade da Instituição.

## TÍTULO IV – DOS ESPAÇOS POLÍTICO-DEMOCRÁTICOS DO ALUNO

### CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL E REPRESENTAÇÃO

A FMB desenvolverá políticas de apoio e incentivo à formação e o fortalecimento de entidades que representem o interesse dos alunos, garantindo sua autonomia de ação e preservando seu papel formador de lideranças.

A participação e convivência estudantil dar-se-á através de:

I - Criação e/ou manutenção dos Grêmios Estudantis;

II - Criação e/ou manutenção de Diretórios e/ou Centros Acadêmicos;

III - Implementação de Cooperativa de alunos;

IV - Abertura de programas de empresa júnior, incubadoras e outros;

V - Institucionalização de Liga Estudantil de Esporte;

VI - Ampliação de incentivos e suporte a Núcleos de estudos especializados e devidamente constituídos.

**Nota Importante:** A organização e a representação estudantis se farão consoante legislação em vigor.

**Nota Importante:** A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da FMB.

**Nota Importante:** Ficam vedadas, no âmbito da instituição, as atividades de natureza político-partidária e a participação em entidades estranhas ao propósito da instituição.

### Seção I - Do Diretório Acadêmico

A Organização Estudantil, uma vez constituída por meio de Diretório Acadêmico, é elemento fundamental na articulação entre o corpo discente e as instâncias da Faculdade, é entidade máxima de representação do corpo discente da FMB, possuindo autonomia administrativa, econômica, política e social.

Ao Diretório Acadêmico compete o dever de gerenciar projetos que contribuem com seu curso, organizar encontros, debates, seminários e congressos com os estudantes região e todo o Brasil; participar das discussões políticas, e participar ativamente dos órgãos colegiados da FMB.

A relação entre o Diretório Acadêmico e a FMB é de parceria, pois é clara a importância que esta entidade tem para o corpo discente e para o próprio curso, além das contribuições que a entidade pode oferecer no campo cultural e político. O Diretório Acadêmico ao defender os interesses do corpo discente, coopera com o aprimoramento da Faculdade, como, por exemplo, a repensar a práxis pedagógica e a despertar a consciência acadêmica junto ao alunado.

A organização, o funcionamento e as atividades do Diretório Acadêmico serão estabelecidos em seus respectivos estatutos, elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

Além da representação na organização estudantil, os discentes também terão espaço de representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso (CC), no Conselho Acadêmico Superior (CONSUP), na Comissão Própria de Avaliação (CPA), no Núcleo de Avaliação Estratégica (NAE), e no Conselho de Líderes, nos termos regimentais.

A Direção Geral da FMB disponibilizará uma sala equipada e mobiliada para que a equipe do Diretório Acadêmico possa desenvolver as suas atividades que venham contribuir para a comunidade acadêmica.

O Diretório Acadêmico será instalado dentro do espaço social da FMB. Local amplo em que todos os estudantes utilizam como ponto de encontro. Esse espaço abriga a lanchonete, a reprografia e a “Empresa Junior”, o “Escritório Modelo Contábil”, o “Núcleo de Prática Jurídica”, a “Incubadora de Novos Negócios” e o “Espaço Diversidade” e comporta com muita visibilidade painéis de divulgação de eventos, resultados da autoavaliação, avisos de interesse dos discentes e outros.

## Seção II – Da Liderança de Classe

A liderança de classe (Líder e Vice-Líder) é uma função de natureza discente e somente poderá ser exercida por acadêmico(a) regularmente matriculado(a) na Faculdade Montes Belos (FMB).

Os objetivos da função de Líder e Vice-Líder é representar o corpo discente em reuniões junto à Coordenação de seu curso e em outras ações demandadas, levando sugestões, questionamentos e/ou posicionamentos da maioria dos acadêmicos de sua turma. Informar ao corpo discente o resultado destas reuniões. Ser o elemento de ligação entre a Administração geral e do curso, o Colegiado de Curso, o Conselho de Líderes e a turma que representa.

**Nota Importante:** As lideranças de Classe terão representatividade privilegiada no Conselho de Líderes de Classe (CLC) da FMB, com o objetivo de promover a articulação entre os discentes e os setores da academia para a discussão do processo de ensino e aprendizagem e dos direitos e deveres dos discentes dentro da comunidade acadêmica.

## CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA

O ingresso nos curso de graduação da FMB caracterizar-se-á pela matrícula, que dará ao estudante a condição de aluno regular da faculdade, com vista à matrícula nas disciplinas necessárias à integralização curricular do curso ao qual foi admitido e à obtenção do respectivo diploma, observadas as condições legais e regimentais.

**Nota importante:** A matrícula é a vinculação do aluno a um determinado curso e à Faculdade. É realizada pelo aluno junto ao Departamento de Controle e Registro Acadêmico.

**Nota importante:** Em geral, admite-se que há uma matrícula inicial que deve ser renovada semestralmente, de acordo com o regime de oferta do curso. O calendário acadêmico da faculdade estabelece o período de matrícula e de sua renovação.

**Nota importante:** A matrícula inicial ou sua renovação será feita nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, atendendo-se à existência de vagas, compatibilidade de horário e pré-requisitos,

**Nota importante:** Nos casos de decorrentes de transferência, obtenção de novo título, reingresso e dependência o aluno ser orientado pela coordenação de curso na escolha dos componentes curriculares que pretende cursar.

**Nota importante:** O vínculo de matrícula terá validade até o final do respectivo semestre letivo (lapso temporal de seis meses), para o qual se contratou e/ou em que foi realizada, assegurada ao aluno a oportunidade de renová-la com igual tempo de validade, a cada semestre letivo imediatamente subsequente.

**Nota importante:** Para fins de transferência é necessário que o candidato a aluno tenha vínculo de matricula no respectivo semestre em que pleiteia a transferência, na instituição de origem.

**Nota importante:** A Coordenadoria do Controle e Registro Acadêmico, ouvido a Diretoria Geral, poderá determinar o cancelamento da oferta de qualquer disciplina e das matrículas nela efetuadas, quando estas não alcançarem o número mínimo de trinta alunos.

A autorização e processamento de matrículas, em qualquer de suas modalidades e decorrentes de qualquer forma de ingresso, será da competência exclusiva da Coordenadoria da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, ouvindo, se necessário, a Diretoria Geral.

A matrícula deverá ser renovada semestralmente e ao final do primeiro semestre letivo, o aluno deverá preencher, na Secretaria, requerimento a fim de confirmar a continuidade de seus estudos para o segundo semestre ou solicitar trancamento. Ressalvado o caso de trancamento de matrícula, a não renovação da mesma implicará renúncia do curso e desvinculação do aluno da Instituição.

A renovação da matrícula (renovação do vínculo do aluno com a Instituição), ou seja, a rematrícula é realizada na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, dentro do prazo fixado em Portaria normativa da direção e no Calendário Acadêmico, sob pena de perda do respectivo direito.

A não-renovação da matrícula dentro do prazo estabelecido implica abandono do curso e desvinculação do aluno dos cursos da FMB.

**Nota importante:** No caso de suspensão disciplinar, que abranja o período de realização da matrícula, o aluno poderá renová-la no período letivo imediatamente subsequente ao término da suspensão.

A matrícula de alunos estrangeiros nos cursos de graduação e pós-graduação da FMB, obedecerão às normas específicas estabelecidas pela legislação educacional do país.

Os requerimentos de matrícula serão dirigidos à Coordenadoria da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, assinados pelo estudante ou seu procurador, quando for o caso, e instruídos com a seguinte documentação:

I - Para o caso de matrícula com vínculo inicial:

- a. Documento oficial de identidade (cópia autenticada);
- b. CPF - Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada);
- c. Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso (cópia autenticada);
- d. Título de eleitor (cópia autenticada);
- e. Comprovante de que se encontra em dias com as obrigações eleitorais (original);
- f. Comprovante de que se encontra em dias com as obrigações militares, se o candidato for do sexo masculino (cópia autenticada);
- g. Certificado de conclusão do curso de ensino médio ou equivalente (cópia autenticada);
- h. Histórico de conclusão do curso de ensino médio ou equivalente (cópia autenticada);
- i. Uma foto  $\frac{3}{4}$  (três por quatro) cm, de frente, coloridas e recentes;
- j. Comprovante de endereço atualizado (cópia);
- k. Comprovante de pagamento da taxa de matrícula.

**Nota importante:** A ausência de legitimidade dos documentos acima mencionados, inclusive os documentos de conclusão do ensino médio, sujeita ao infrator as sanções previstas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro (Falsidade Ideológica), e dará a FMB o direito de cancelar de ofício a matrícula do infrator.

**Nota importante:** Sendo o candidato portador de diploma de curso superior será dispensada a apresentação da documentação referente à conclusão do ensino médio e exigida a apresentação da documentação de conclusão do curso superior (diploma e histórico), devidamente registrado pelo órgão competente.

**Nota importante:** O candidato com idade inferior a 18 (dezoito) anos deverá ser assistido por seu responsável legal.

**Nota importante:** O candidato classificado que não se apresentar para matrícula no prazo estabelecido e com os documentos exigidos perderá o direito de matricular-se, em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação, mesmo que tenha efetuado o pagamento das taxas exigidas.

II - Para o caso de matrícula com vínculo subsequente, ou seja, a rematrícula (renovação do vínculo do aluno com a Instituição), os documentos exigidos são os constantes das letras “j” e “k”, do inciso anterior, acrescido de:

a. Declaração de quitação do semestre findo.

III - Para o caso de matrícula em disciplinas isoladas, requerida por alunos não vinculados à FMB, os documentos exigidos são os constantes das letras “a”, “b” e “j”, arrolados no inciso I, acrescido de:

a. Declaração de vínculo na Instituição de origem no presente semestre letivo.

**Nota importante:** O aluno matriculado em disciplina isolada está sujeito às mesmas normas regimentais da FMB, embora não figure como aluno regular da Instituição em nenhum de seus cursos.

**Nota importante:** Tendo sido aprovado na disciplina, em que se matriculou, o aluno matriculado em disciplina isolada fará jus ao atestado de matrícula, expedido pela Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FMB, com indicação da carga horária da disciplina cursada, nota obtida e frequência.

Para efeito de expedição de diploma cabe ao aluno concluinte atualizar seus dados de identificação do estado civil, especialmente quanto ao aspecto de alteração de seu nome.

Sem dispensa do Processo Seletivo poderá ser efetuada a matrícula de candidatos portadores de diploma registrados de Curso Superior (Obtenção de novo título), observados os dispositivos legais vigentes e o limite de vagas da FMB. O portador de diploma de Curso Superior, devidamente registrado, poderá matricular-se havendo vagas em períodos subsequentes do curso, após análise e aprovação dos respectivos currículos e programas pelo órgão competente, através da obtenção de novo título.

### Seção I - Do Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula, para efeito de suspensão de todas as atividades acadêmicas, pode ser concedido ao aluno por um prazo máximo de dois semestres letivos, consecutivos, mantendo, no entanto, a vinculação do estudante com a Faculdade, mediante pagamento de taxa específica semestralmente.

**Nota importante:** O trancamento de matrícula será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FMB.

**Nota importante:** Pode ser concedido trancamento de matrícula a qualquer tempo, para efeito de interrompidos os estudos, o aluno ter assegurada a oportunidade de renovar a matrícula, no semestre letivo imediatamente subsequente, bem como, no caso de tê-lo requerido por dois semestres, reabrir-la no segundo período.

**Nota importante:** O trancamento de matrícula é coordenado pela Secretaria de Controle E Registro Acadêmico da FMB.

**Nota importante:** O trancamento da matrícula só poderá ser concedido a aluno matriculado, portanto, com vínculo.

**Nota importante:** Em seu retorno ao curso, o aluno fica sujeito ao currículo e à modalidade em vigor e ao processo de adaptação de estudos, caso a matriz curricular tenha sofrido alterações durante o período de trancamento.

**Nota importante:** O trancamento de matrícula enseja a rescisão do contrato de prestação de serviços subsequentes e é concedido ao aluno que estiver matriculado e com os compromissos financeiros quitados, desde que atendidas, também, as condições:

- a. Após conclusão de um semestre, estando o requerente quite com suas obrigações financeiras;

b. Na hipótese de trancamento, são devidas pelo aluno as parcelas da semestralidade até o mês em que o respectivo requerimento seja protocolizado.

**Nota importante:** O trancamento não será negado quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES Nº365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

**Nota importante:** O trancamento da matrícula, na forma deste artigo, terá por efeito a não computação do período ou períodos trancados, na contagem do tempo de integralização curricular do curso.

## Seção II - Do Cancelamento de Matrícula

O vínculo de matrícula poderá ser cancelado a pedido do aluno e os procedimentos para sua efetivação caberão à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.

Nos casos em que o aluno decide desligar-se, ele deverá atentar-se para as seguintes orientações:

**Nota importante:** Caso o aluno não faça a solicitação formal, os boletos referentes às mensalidades continuarão sendo emitidos, o que obrigará seu pagamento, ainda que não esteja frequentando as aulas;

**Nota importante:** Para aluno calouro, a solicitação deverá ser feita até 48 (quarenta e oito) horas antes do início das aulas, para que haja direito ao reembolso de 80% (oitenta por cento) do valor pago a título de matrícula, conforme disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

**Nota importante:** Após o início das aulas, o aluno obriga-se ao pagamento do valor das parcelas vencidas, até o mês em que ocorrer a solicitação de cancelamento,

respeitando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas do vencimento da próxima parcela, mediante pagamento da taxa de serviço inerente a solicitação.

**Nota importante:** O aluno que cancela sua matrícula não tem o direito de transferir-se para outra instituição;

**Nota importante:** É permitido ao aluno que solicitou formalmente seu cancelamento ou desistência, retomar os estudos mediante a realização de novo processo seletivo, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

O cancelamento de matrícula também poderá ser determinado ex-offício pelo Coordenador da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, quando verificada a ausência de legitimidade dos documentos de conclusão do ensino médio, ou documentos pessoais, face à inobservância das normas expressas no §1º do Art. 135 deste Regimento.

O cancelamento da matrícula elimina o aluno do quadro discente da Faculdade, abrindo nova vaga, sendo expressamente vedada à expedição de transferência ao mesmo, estando nesta condição (matrícula cancelada).

### Seção III - Do Desligamento

Estará desligado da FMB, com conseqüente perda do direito a qualquer tipo de matrícula, o aluno que:

- I - Deixar de renovar a matrícula em qualquer período letivo, dentro dos prazos estabelecidos em calendário acadêmico e/ou em conformidade com normas estabelecidas pela Diretoria Geral, configurando desta forma a situação de abandono;
- II - Tiver sua matrícula cancelada, na forma do §1º do Art. 126;
- III - Receber a aplicação da penalidade disciplinar de exclusão.

Exceto o caso previsto no §1º do Art. 126 do Regimento Interno da FMB, o aluno desligado da FMB poderá ser reintegrado para prosseguimento de seus estudos, na conformidade da existência de vagas e observado os termos do §5º do Art. 126 do referido manual.

O abandono de curso, que ensejará o conseqüente desligamento, ficará caracterizado se o aluno deixar de comparecer às aulas por 30 (trinta) dias consecutivos, sem qualquer comunicação, o que não o isenta, porém, das obrigações financeiras contraídas com a Instituição até o seu retorno ou até a data do deferimento do seu pedido formal de cancelamento da matrícula.

#### Seção IV - Da Transferência

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a FMB aceitará transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro.

**Nota importante:** As transferências ex-offício dar-se-ão na forma da lei operando-se 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 específica (Lei nº 9.536/97) e art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96.

**Nota importante:** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 123. Inciso I, alíneas “a à k”, além do Histórico Escolar do curso de origem, Programas de Disciplinas e/ou Unidades Curriculares nele cursadas com aprovação e declaração de vínculo, que deverão estar devidamente carimbados, assinados e autenticados em cartório.

**Nota importante:** A não apresentação de todos os documentos descritos no parágrafo anterior no prazo de 07 (sete) dias acarretará no indeferimento da aceitação da transferência.

**Nota importante:** A FMB orientará o discente transferido com o objetivo de esclarecê-lo sobre diferenças de currículos e sobre seu quadro de aproveitamento e adaptações programáticas e curriculares.

**Nota importante:** A transferência interna de curso somente é possível se houver vaga no curso pretendido, obedecida à legislação vigente e as normas fixadas pelo Conselho Acadêmico Superior (CONSUP).

O aluno transferido ou reingresso está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, em conformidade com a matriz curricular vigente, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem. Neste sentido, a Faculdade fica isenta de quaisquer obrigações e/ou responsabilidades em relação ao tempo de Integralização de respectiva matriz curricular.

A transferência de aluno, da FMB para outros estabelecimentos de ensino, pode ser requerida em qualquer época, a Coordenadoria da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, pelo interessado observado as normas aprovadas pelo Conselho Acadêmico Superior (CONSUP) e consoante os termos da Lei nº 9.870/99 e do Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

**Nota importante:** Para solicitar a transferência para outros estabelecimentos de ensino, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada.

Não será concedida transferência ao aluno que não tenha vínculo de matrícula com a Faculdade, ou seja, que não figure mais no corpo discente. Para estes será fornecida a Certidão de Estudos, Histórico Escolar e Programas das Disciplinas Cursadas, em conformidade com o disposto no artigo 49 da LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Súmula CFE nº 04/1992, Informações SESU nº 365 de 04 de novembro de 1998 e Parecer CES/CNE nº 365, de 17 de dezembro de 2003.

O aluno transferido terá direito a aproveitamento de conteúdos curriculares que se fizerem necessários, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

É facultada ao aluno, respeitado o limite de vagas por turma, a transferência de turno fora do calendário de matrícula, desde que solicitado por escrito e fundamentado com a razão que o justifica.

## **TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E PEDAGÓGICAS**

### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

A FMB, dentro dos preceitos do Ensino, da Iniciação Científica e da Extensão, ministra cursos de Graduação, Pós-Graduação (*lato sensu*), Formação Pedagógica para graduados e cursos de Segunda Licenciatura, para a formação continuada, conforme Resolução CNE/CP nº 2, de 1º de julho de 2015, bem como cursos sequenciais de formação específica e de complementação de estudos, cursos profissionais de nível técnico, podendo ser estruturados de forma presencial e/ou semipresencial, obedecida a legislação educacional do País.

Os Cursos de Graduação, acessíveis a portadores de certificado ou diploma de conclusão de nível médio, ou equivalente, e tenham sido devidamente classificadas em processo seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional de nível superior.

Os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de Graduação e Pós-Graduação da FMB, devidamente formalizados, abarcam o contexto institucional e regional, a organização didático-pedagógica, o perfil delineado para o egresso, competências e habilidades, conteúdos curriculares, demonstrativo do cumprimento das diretrizes curriculares, ementário, bibliografia, práticas laboratoriais e atividades articuladas ao ensino, atendimento discente, avaliação do processo de ensino aprendizagem, formas de

gestão, corpo docente e infraestrutura, além de designar o tempo mínimo e máximo de integralização.

## CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A FMB na qualidade de “Faculdade Isolada”, por lei está dispensada de exercer atividades de pesquisa, contudo, a incentiva por meio da iniciação científica, fomentando o gosto pela cultura científica, colaborando com o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura, corroborando assim, com o entendimento do homem e do meio em que está inserido.

**Nota Importante:** Os Programas de Iniciação Científica estão vinculados às Coordenadorias de Cursos. Cabe ao Coordenador a gestão de todas as atividades de iniciação científica da FMB, e conta com o apoio dos docentes e demais órgãos da instituição.

A FMB poderá desenvolver e incentivar as atividades de Iniciação Científica via produção de livros, capítulos de livros, artigos em periódicos especializados, textos completos em anais de eventos científicos, resumos publicados em anais de eventos nacionais ou internacionais, relatório de iniciação científica, propriedade intelectual depositada ou registrada, além de produções técnicas relevantes, de modo a complementar a estrutura curricular dos cursos e potencializar o espírito criativo e investigativo dos docentes e discentes na busca de soluções para problemas sociais correlacionados a sua área de formação.

## CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A FMB por meio do Programa de Extensão e Articulação Comunitária promoverá ações extensionistas em conformidade com sua proposta político-pedagógica, buscando

estabelecer oportunidades de parcerias com a comunidade, promovendo a formação para o trabalho; a promoção da sustentabilidade socioambiental; a promoção humanística, científica e tecnológica; a difusão dos princípios da equidade, o respeito à diversidade e promoção da cultura, que se resume no objetivo singular de ampliar a relação da FMB com a sociedade.

**Nota Importante:** O Programa de Extensão e Articulação Comunitária está vinculado às Coordenadorias de Cursos. Cabe ao Coordenador a gestão de todas as atividades de extensão da FMB, e conta com o apoio dos docentes e demais órgãos da instituição.

A natureza do Programa de Extensão e Articulação Comunitária na FMB concentrar-se-á no estímulo à participação dos discentes nas questões sociais, políticas e científicas, sobretudo as que envolvem saúde, educação, cultura, tecnologia, direitos humanos, trabalho, meio ambiente e comunicação, de maneira que possam contribuir para o fortalecimento do ensino e da iniciação científica, sob a forma de cursos, prestações de serviços, consultoria, assessoria e outras modalidades de ações extensionistas, científicas, culturais e tecnológicas.

Em suma, os objetivos e metas balizadores das atividades de extensão estão alicerçados especificamente no compromisso social da FMB em tornar acessível à sociedade o conhecimento e a cultura de domínio da Faculdade, sejam eles originados de sua própria produção ou da sistematização do conhecimento universal disponível.

**Nota Importante:** As atividades de extensão poderão ser desenvolvidas de forma voluntária ou remunerada. A remuneração poderá ser própria ou através do uso de recursos da iniciativa privada e/ou públicas.

## TÍTULO VI – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS-PRÁTICAS DOS DISCENTES

## CAPÍTULO I – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado é considerado atividade pré-profissional, executada em situações reais de trabalho, sendo este um processo interdisciplinar avaliativo destinado a articular teoria e prática, e têm por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional ao longo desse período. Ele ocorrerá sob a supervisão de um docente do curso ou de um profissional com, no mínimo especialização no curso, supervisionados pela coordenação de estágio e coordenação do curso, conforme o caso. O profissional que supervisionará o Estágio poderá ou não ser contratado pela FMB conforme a parceria estabelecida entre a FMB e a Instituição concedente.

**Nota importante:** Os estágios são coordenados pelos Coordenadores de Curso e supervisionados por docentes designados pela Direção Geral, ouvido o Coordenador do Curso.

O Estágio Curricular Supervisionado compreende diferentes etapas, desde as atividades de observação até a realização de um confronto entre os aspectos teóricos pertinentes às diferentes áreas relacionadas ao curso. É um processo de interação técnica e pedagógica e uma oportunidade do acadêmico para que demonstre os conhecimentos adquiridos no curso.

**Nota importante:** O Estágio Curricular Supervisionado nos cursos da FMB é uma atividade, teórico-prática, individual, obrigatória relativas a atividades realizadas em uma organização tomando como base o pensar e o agir do indivíduo.

**Nota importante:** O Estágio Curricular Supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

**Nota importante:** O Estágio Curricular Supervisionado faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

Nos cursos de Graduação da FMB, nos quais o Estágio Curricular Supervisionado faz parte do projeto pedagógico do curso, este é condição indispensável para a obtenção de diploma de conclusão do curso, observando-se os preceitos da Lei nº 11.788, 25 Set 2008; Lei 9.394, de 20 Dez 96, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), pela Resolução CNE/CES nº 10, de 16 Dez 2004.

**Nota importante:** Por estar prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE/CES 10, de 16 de dezembro de 2004) e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da FMB, o não cumprimento da carga horária prevista do Estágio Curricular Supervisionado ou o não envio de documentação e do relatório de estágio, nos prazos estabelecidos, implicará na reprovação do acadêmico.

**Nota importante:** A experiência profissional poderá ser a base para a elaboração do correspondente Relatório de Estágio.

**Nota importante:** Todos os acadêmicos dos cursos dos quais o Estágio faz parte do projeto pedagógico estão obrigados a matricular-se no Estágio Curricular Supervisionado, mesmo quando já se encontram exercendo atividades profissionais na área correspondente à profissão.

**Nota importante:** No caso de o aluno exercer atividade profissional na área correspondente à profissão, a atividade poderá ser validada como estágio, desde que atenda as disposições no Regimento Interno da FMB e também em regulamento próprio.

**Nota importante:** Alunos oriundos dos cursos de Licenciatura, que exerçam atividade docente regular na educação básica, poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado até o máximo de 100 horas.

As atividades desenvolvidas nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado requerem atenção às peculiaridades e a natureza de cada curso, expressas nos objetivos apresentados em suas propostas pedagógicas e em conformidade com a matriz curricular dos mesmos.

O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

**Nota importante:** Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

**Nota importante:** Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

**Nota importante:** Relativos ao estágio, que deverão estar de acordo com o disposto no art. 82, parágrafo único da Lei nº 9.394/96 (sem vínculo empregatício).

**Nota importante:** Os alunos serão supervisionados por docentes e ou profissionais com a formação necessária e cumprirão estágios em atividades realizadas dentro ou fora da FMB, mediante convênio com Órgãos e Instituições, com o objetivo de adquirir as condições para o exercício das atividades profissionais em sua área de formação.

**Nota importante:** O Estágio Curricular Supervisionado, por ser componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais, sobre este, não é permitido, solicitação de aproveitamento de estudos.

**Nota importante:** Observadas às normas gerais deste Regimento, o Estágio Curricular Supervisionado, será regido por regulamento próprio, de caráter institucional, e observa as particularidades da atividade profissional específica e se orienta de modo a proporcionar aos alunos a articulação da teoria e prática no ambiente de trabalho.

O Estágio Curricular Supervisionado, quando se refere à hipótese do §1º e §2º do art. 155 do Regimento Interno da FMB, não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes

e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica, bem como os requisitos do art. 3º da Lei Federal nº 11.788/2008.

**Nota importante:** Para os fins do disposto neste artigo, a FMB celebrará termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar, bem como se compromete a observar o cumprimento integral dos demais requisitos obrigatórios dispostos no art. 7º da Lei Federal nº 11.788/2008.

## CAPITULO II - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando Projeto Pedagógico de Curso da FMB, é uma atividade obrigatória e consiste na realização de uma pesquisa orientada, sob a forma de artigo científico, em qualquer área do conhecimento relacionada ao curso em que o acadêmico esteja vinculado.

**Nota Importante:** A disciplina de Metodologia da Pesquisa é componente curricular obrigatório comum em todos os Projetos Pedagógicos de Cursos da Instituição, com o objetivo de contribuir para a orientação e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), componente curricular obrigatório, é condição indispensável para a obtenção de diploma de conclusão do curso, quando previsto no Projeto Pedagógico de Curso, e se constitui em um exercício acadêmico que propicia ao acadêmico iniciar o desenvolvimento de produção científica. Além de está voltado ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à capacidade de organização e de elaboração intelectual em uma determinada área do saber.

**Nota Importante:** A carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso, obedecidas às diretrizes curriculares nacionais vigentes.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deve estar adequado a uma das linhas de pesquisa indicadas pelo curso, que expressam os eixos temáticos que norteiam o desenho da matriz curricular.

**Nota Importante:** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais, e sobre este, não é permitido, solicitação de aproveitamento de estudos.

**Nota Importante:** Observadas às normas regimentais, o TCC constante do projeto pedagógico do Curso, será regido por regulamento próprio, de caráter institucional, e em caso de necessidade, regulamento diversificado de acordo com as especificidades de cada curso, sempre a luz do regulamento institucional específico, subsidiado ainda pelo Manual do Trabalho de Conclusão de Curso (MTCC).

### CAPÍTULO III - DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

A Prática Pedagógica, como componente curricular obrigatório dos Cursos de Licenciatura, é o conjunto de atividades formativas que proporcionam experiências de aplicação de conhecimentos ou de desenvolvimento de procedimentos próprios do trabalho pedagógico, seja ele de natureza técnica ou docente, desenvolvido em espaços escolares e não-escolares.

**Nota Importante:** A Prática Pedagógica deve estar contemplada no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), com tempo e espaço curricular específico, e sua aplicação deve se configurar desde o primeiro ano de estudos, se estendendo ao longo de todo o itinerário formativo.

A Prática Pedagógica tem como objetivo ensejar o aprimoramento da formação profissional do acadêmico, mediante a integração dos conhecimentos teóricos estudados no curso e sua utilização para aprofundar a análise empírica de aspecto(s) do funcionamento da organização pesquisada, de forma a apoiar a capacitação para a

atuação profissional voltada o aperfeiçoamento das organizações e no interesse da Sociedade.

**Nota Importante:** A Prática Pedagógica nos currículos dos Cursos de Licenciatura com carga horária mínima de 400 horas será distribuída de acordo com cada diretriz constante no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A Prática Pedagógica nos Cursos de Licenciatura da FMB podem assumir múltiplas formas para estimular a compreensão de que o professor deve saber, saber fazer e compreender o que faz, dentre as quais se destacam:

I - Observação/reflexão/ação sobre fenômenos educativos presentes em espaços escolares e não-escolares;

II - Atuação em situações didático-pedagógicas contextualizadas, visando à resolução de problemas característicos do cotidiano profissional;

III - Desenvolvimento de atividades que envolvam elementos da cultura, tecnologias da informação, incluídos o computador e o vídeo, narrativas orais e escritas de professores, produção de alunos, situações simuladas e estudos de casos, relacionados aos cenários de ensino e aprendizagem.

**Nota Importante:** Observadas às normas regimentais, a Prática Pedagógica nos currículos dos Cursos de Licenciatura, serão regidas por regulamento próprio.

#### CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são componentes curriculares, enriquecedores da formação, responsáveis por possibilitar a ampliação de competências, habilidades e conhecimentos do aluno, integrando-as àquelas desenvolvidas fora do ambiente acadêmico. Essas atividades abrangem a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e, especialmente às relacionadas ao mundo do trabalho e as ações de extensão junto à comunidade.

Atividades Complementares transcenderá os componentes curriculares obrigatórios, optativos e/ou eletivos, ao enriquecer o processo de ensino aprendizagem, o histórico acadêmico e o currículo dos alunos, proporcionando-lhes agregar novas dimensões ao conhecimento ampliando, desta forma, as perspectivas profissionais para além da sala de aula.

A FMB incentivará a realização de Atividades Complementares por meio de um programa regular de orientação aos alunos, a ser elaborado pela Coordenação de Curso e contará com o apoio da Diretoria Geral, da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e da Associação Filantrópica Montes Belos Solidária (AFMBS).

As Atividades Complementares, é componente curricular obrigatório, indispensável para a integralização dos cursos e consequente colação de grau, previstas em todos os Projetos Pedagógicos de Cursos da FMB, devendo o seu cumprimento ser distribuído ao longo dos cursos e ser comprovadas por todos os acadêmicos regularmente matriculados nos cursos, podendo ser desenvolvidas em 4 (quatro) Grupos distintos:

- a) Grupo I - Atividades de ensino;
- b) Grupo II - Atividades de iniciação científica;
- c) Grupo III - Atividades de extensão;
- d) Grupo IV - Atividades culturais, artísticas, esportivas e ações sociais.

As atividades complementares, também serão estimuladas por meio de sua inclusão junto às disciplinas obrigatórias de abordagem de conteúdos e de temas transversais, entre eles o da ética, cidadania, solidariedade, justiça social, inclusão social, meio ambiente e sustentabilidade, direitos humanos, relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, cultura, entre outros.

**Nota Importante:** A carga horária das Atividades Complementares serão estabelecidas de acordo com cada diretriz constante no Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) de Graduação da FMB.

**Nota Importante:** Compete aos alunos informar-se sobre o Regulamento de Atividades Complementares, sobretudo sobre a sua conversão, validação, atividades oferecidas dentro ou fora da FMB que possam ser contabilizadas como carga horária para Atividades Complementares e os modos de processamento e execução das mesmas.

**Nota Importante:** Observadas às normas regimentais, as Atividades Complementares constantes do projeto pedagógico do Curso, serão regidas por regulamento próprio, de caráter institucional.

#### CAPÍTULO IV - DO PROGRAMA DE MONITORIA

O Programa de Monitoria constitui-se em atividades discentes complementares, exercidas por aluno com aptidão para o ensino, a iniciação científica e a extensão, objetivando, sobretudo suas características formativas e de socialização.

O Programa de Monitoria constitui-se em atividades discentes complementares, exercidas por aluno com aptidão para o ensino, a iniciação científica e a extensão, objetivando, sobretudo suas características formativas e de socialização.

A Monitoria constitui-se em atividade optativa, dentro dos cursos de graduação da FMB, podendo, quando da sua conclusão, ser pontuada como atividade complementar.

As atividades de Monitoria na FMB são entendidas como atividades auxiliares dos docentes no desempenho das atividades científicas, técnicas e didáticas de uma determinada disciplina, exercidas por discentes regularmente matriculados nos cursos de Graduação da FMB e selecionados no processo de seleção de monitores.

**Nota Importante:** A monitoria, podendo ser remunerada ou não remunerada, não implica vínculo empregatício e terá a função de preparar o aluno para a iniciação científica e colaborar no desenvolvimento das atividades da disciplina.

**Nota Importante:** É vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

**Nota Importante:** Observadas as normas regimentais, o Programa de Monitoria (PM), constante do projeto pedagógico do Curso, será regido por regulamento próprio, de caráter institucional, e em caso de necessidade, regulamento diversificado de acordo com as especificidades de cada curso, sempre a luz do regulamento institucional específico.

## TÍTULO VII – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O Aproveitamento de Estudos é o processo de aceitação dos estudos, por parte da FMB, realizados por aluno que cursou disciplinas em outro curso superior restando comprovada a proficiência e respeitadas às disposições legais.

O aproveitamento de estudos e as adaptações curriculares, de disciplinas idênticas ou de conteúdo equivalente, em quaisquer cursos e situações, como mudança de curso, ingresso de portadores de diploma, trancamento e transferências, serão analisados e decididos, de acordo com cada caso, pelas Coordenações de Curso, observadas a lei educacional e as normas regimentais.

O pedido de aproveitamento de estudos será deferido sempre que a disciplina cursada tiver conteúdo programático correspondente a 60% (sessenta por cento) e carga horária 50% (cinquenta por cento) dos ministrados pela FMB, além da constatação de que o aluno foi nela regularmente aprovado.

**Nota Importante:** O pedido para aproveitamento de estudos e adaptações curriculares será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FMB.

**Nota Importante:** Não será concedido aproveitamento de estudos para disciplinas cujo conteúdo tenha se perdido no tempo por razões de mudanças nas legislações

e/ou resoluções de modo a ficar constatada alteração entre o conteúdo cursado e o atualmente ministrado.

**Nota Importante:** O Estágio Curricular Supervisionado e ou Prática Pedagógica, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e as Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, indispensáveis à consolidação dos desempenhos profissionais, não sendo permitido, sobre estes, solicitação de aproveitamento de estudos, qualquer que seja a via de ingresso.

Aos alunos matriculados na FMB é permitido o aproveitamento de estudos de disciplinas isoladas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior.

**Nota Importante:** Somente terão seus estudos aproveitados, os alunos que estejam devendo componente de dependência e/ou adaptação e que, por incompatibilidade de horário, encontrem-se impossibilitados de cursá-lo nesta Faculdade.

**Nota Importante:** Antes de matricular-se em outra Instituição, o aluno deverá apresentar à Coordenação de Curso em que está matriculado o programa do componente a ser cursado, para análise prévia da viabilidade do aproveitamento de estudo.

**Nota Importante:** Não será permitido ao aluno regular cursar disciplinas isoladas em outra Instituição de Ensino Superior ou mesmo na própria FMB, para fins de adiantamento do curso. Caso haja inobservância do aluno quanto ao regramento contido neste parágrafo, restando constatada a má fé do mesmo, todos os créditos cursados serão invalidados sumariamente no ato da solicitação de aproveitamento.

## CAPÍTULO I - DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Poderá ser abreviada a duração do curso do aluno que demonstre extraordinário aproveitamento de estudos, pelo sistema de exame de proficiência, mediante provas e

outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial, de acordo com as normas do sistema de ensino.

**Nota Importante:** A antecipação da Graduação não se aplica para eliminação dos componentes curriculares obrigatórios como Atividades Complementares, Estágios Curriculares Supervisionados e as Práticas Pedagógicas.

**Nota Importante:** A solicitação para o extraordinário aproveitamento de estudos será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FMB.

O aluno que consiga comprovar o extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CONSUP, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes, observadas às normas regimentais.

**Nota Importante:** A antecipação da Graduação não se aplica para eliminação dos componentes curriculares obrigatórios como Atividades Complementares, Estágios Curriculares Supervisionados e Práticas Pedagógicas.

## TÍTULO VIII – DO AFASTAMENTO E LICENÇAS PARA DISCENTES

### CAPÍTULO I - DO AFASTAMENTO DISCENTE

É direito do discente o “Afastamento Discente” para participação em Eventos culturais, artísticos, científicos ou desportivos durante o período regular de aulas, desde que o pedido seja analisado e deferido pelo Coordenador de Curso.

**Nota Importante:** A solicitação para o “Afastamento Discente” deve ser feita no prazo de 10 (dez) dias antes da realização do evento, por meio de requerimento próprio na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.

## CAPÍTULO II - DAS LICENÇAS

São merecedores de tratamento especial, com direito a licença concedida na forma da lei como Regime Especial de Estudos, os alunos, matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, em razão de:

I - Licença Especial para tratamento de saúde (amparada pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 22/10/69), (à) discente portador (a) afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b. Ocorrência isolada ou esporádica;
- c. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

II – Licença para Gestante (amparada pela Lei nº 6.202, de 17/4/75), à discente em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses.

**Nota Importante:** No caso da estudante grávida (amparada pela Lei nº 6.202, de 17/4/75), poderá ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto, comprovado a necessidade mediante atestado médico.

**Nota Importante:** Alunos em Regime Especial de Estudos, amparados por Lei, terão dispensa de frequência regular, sem prejuízo de inclusão de atividades compensatórias ou exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento de docentes ou monitores, ficando compensada sua ausência.

**Nota Importante:** Para obter o benefício legal do Regime Especial de Estudos, o (a) acadêmico (a) deverá estar matriculado e dar início ao processo na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, por meio de requerimento próprio, anexando o atestado médico contendo o início e o fim do período em que é permitido o afastamento, no início da ocorrência do fato.

**Nota Importante:** O tempo de afastamento para concessão do Regime Especial de Estudos (amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 22/10/69) não deverá ser inferior a 20 (vinte) dias nem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da carga horária prevista na disciplina, período ou módulo.

**Nota Importante:** A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano de estudo fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Instituição. Esse acompanhamento poderá ocorrer pelo Portal Universitário, ensino mediatizado pela informática.

**Nota Importante:** Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere o parágrafo, o professor deverá levar em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem neste regime.

**Nota Importante:** O requerimento para dar direito ao processo de Regime Especial de Estudos, disciplinado no Regimento Interno, deve ser instruído com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

**Nota Importante:** É da competência da Coordenadoria da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, da Coordenadoria de Curso e da Diretoria Geral, a decisão nos pedidos de Regime Especial de Estudos.

## TÍTULO IX – DA SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

Caso o discente não puder comparecer às provas, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, será concedida nova oportunidade de avaliação, denominada de 2ª (segunda) chamada de prova, observado o prazo legal.

**Nota Importante:** A nova avaliação (2ª Chamada de Prova) será realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pela Instituição, conforme previsão em calendário acadêmico, disposto na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico e no site da faculdade.

**Nota Importante:** Para solicitar a 2ª Chamada de Prova, o discente deverá apresentar o respectivo comprovante do motivo legal que gerou o pedido. No caso de doença, deverá apresentar atestado médico com indicação do CID (Código Internacional de Doenças), período de afastamento, carimbo e assinatura do médico.

**Nota Importante:** Atestado de comparecimento (tratamento ambulatorial, tratamento odontológico, exames laboratoriais, radiológicos e outros, e acompanhamento de familiares), que suscite a possibilidade de agendamento, não será aceito para fins de comprovação de doença.

**Nota Importante:** O pedido será examinado e, se confirmado o direito, o professor será informado de que deverá realizar a segunda chamada.

### CAPÍTULO I - DOS MOTIVOS QUE DÃO DIREITO À SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

Os motivos legais que dão direito à realização de 2ª Chamada de Prova serão considerados se os eventos abaixo mencionados coincidirem com a data de realização da avaliação:

- a. Casamento do aluno: até 3 (três) dias imediatamente posteriores ao evento;
- b. Morte de parente próximo: até 2 (dois) dias após a ocorrência;

- c. Nascimento de filho (no caso de homem): até 5 (cinco) dias de licença a paternidade, a contar do nascimento, de acordo com o disposto na Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10, § 1º;
- d. Serviço militar: no dia e hora marcados para apresentação;
- e. Convocação Judicial;
- f. Participação em Competições Esportivas pela Confederação Brasileira do Desporto Universitário – CBDU.

**Nota Importante:** Eventuais exceções que caracterize razão de força maior, não previstas serão encaminhadas com a devida documentação para análise e julgamento do mérito pela Coordenação de Curso, com parecer da Coordenadoria da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico e com visto da Diretoria Geral, caso seja necessário.

## CAPÍTULO II – DA IMPOSSIBILIDADE PARA A SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

O não comparecimento à avaliação de trabalho de grupo, relatórios, seminários, arguições, exercícios, trabalhos práticos, atividades de campo, projetos técnicos e outras preleções desta natureza, mesmo quando justificado, não dá direito à 2ª Chamada, bem como o não comparecimento à prova de segunda chamada não dá direito de solicitar nova oportunidade, mantendo-se assim, a nota “0” (zero) relativa a esta avaliação.

**Nota Importante:** Não há segunda chamada para exames finais (N3).

## CAPÍTULO III – DA REVISÃO DA PROVA

É assegurado ao aluno o direito de requerer a revisão de prova, no prazo 6 (seis) meses, contados a partir da data da entrega dos resultados no período em que foi

cursada a disciplina, ou componente curricular obrigatório, devidamente registrado em ata de entrega de resultados, independente se o aluno compareceu para fazer a retirada ou não dos mesmos, mediante solicitação fundamentada, juntada a prova original, exceto prova de N3.

**Nota importante:** Qualquer questionamento a respeito de rendimento e assiduidade, postulado pelo aluno após o prazo previsto no caput deste artigo, será indeferido por impossibilidade regimental.

**Nota importante:** O requerimento de revisão de prova, devidamente fundamentado, será encaminhado ao coordenador do curso para análise e parecer.

**Nota importante:** Cabe ao coordenador do curso designar comissão revisora formada por 2 (dois) professores, preferencialmente da disciplina em epígrafe ou áreas afins, para a avaliação do processo de revisão de prova.

**Nota importante:** Os professores que receberem o processo de revisão de nota para elaboração de parecer prévio deverão fazê-lo necessariamente de forma motivada, mediante fundamentação expressa, clara e congruente, não podendo se reportar à correção já efetuada.

**Nota importante:** O prazo para que os professores devolvam os pedidos de revisão já com seus respectivos pareceres é de 7 (sete) dias úteis contados da data de recebimento do processo administrativo.

**Nota importante:** A comissão revisora não pode ser integrada pelo professor recorrido, que tem, todavia, direito de se manifestar por escrito justificando o grau concedido ao recorrente.

**Nota importante:** A comissão revisora não está autorizada, em hipótese alguma, a reduzir a nota do aluno recorrente, podendo apenas, de forma fundamentada, manter ou aumentá-la. É igualmente vedado à comissão formular juízo sobre o critério de avaliação utilizado na correção, que fica na esfera de autonomia do professor recorrido, desde que congruente e impessoal.

## TÍTULO X – DA COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é a principal Cerimônia Oficial da Instituição. É um ato oficial, de caráter obrigatório, pessoal, presencial, público e solene.

A Faculdade diploma o discente que concluir o curso de graduação desde que cursadas com sucesso de aprovação os componentes curriculares do respectivo currículo e em conformidade com os dispositivos fixados no Regimento Interno.

**Nota Importante:** O diploma é assinado pelo Diretor Geral da Faculdade, pelo Secretário Acadêmico e pelo diplomado.

**Nota Importante:** Na ausência do Diretor Geral da Faculdade, a imposição de grau será feita por um Coordenador ou Secretário Acadêmico, conforme por ele for designado o ato.

A FMB adota três tipos de colação de grau:

I - Colação de Grau Solene: realizada com veste talar, na presença de paraninfo, patrono, homenageados, com oratória e juramento individual, em local escolhido pelos formandos e data agendada conforme calendário de formaturas na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico;

II - Colação de Grau Extemporânea: realizada com veste talar, sem a presença de patronos, paraninfos, homenageados, com oratória e juramento coletivos, com formandos de cursos diversos, em local, data e horário definido pela Faculdade;

III - Colação de Grau Simples: destinada aos formandos que não farão Colação de Grau Solene. Ocorre mediante requerimento do aluno, de forma justificada nos casos de: viagem a trabalho, doenças, aprovados em concurso público com posse anterior a data de colação de grau Institucional.

**Nota Importante:** Para solicitar a Colação de Grau Simples o concluinte deve requerê-la, de forma justificada.

**Nota Importante:** Ao concluinte que requer Colação de Grau Simples será conferido o grau em ato simples, denominado formatura de gabinete, em local e data determinados pela Faculdade.

**Nota Importante:** Não é permitida a colação de grau por procuração em nenhuma hipótese.

**Nota Importante:** Para participar da cerimônia de colação de grau, o candidato deverá ter integralizado a matriz curricular do respectivo curso, incluindo atividades complementares; estar regular no ENADE; estar regular na Tesouraria e na Biblioteca Central.

**Nota Importante:** Observadas às normas gerais regimentais, a Colação de Grau será regida por regulamento próprio, de caráter institucional.

## TÍTULO XI – DOS PRAZOS PROCEDIMENTAIS

### CAPÍTULO I – DO PRAZO PARA EMISSÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Salvo disposições em contrário contidas no Regimento Interno, o prazo para emissão de documentos na FMB, segue a seguinte ordem:

I - Assinatura TCE (Termo de Compromisso de Estagio) – 3 dias;

II - Aproveitamento de Estudos – 7 dias;

III - Diploma de Conclusão Graduação – 120 dias;

IV – Certificado de Conclusão Pós-Graduação – 120 dias;

V – Cópia de Contrato e Termos – 3 dias;

VI- Declaração, Atestados e Certidões diversas – 7 dias;

VII - Ementas – 7 dias;

VIII - Revisão de processos, notas e faltas – 7 dias;

IX - Histórico Escolar – 7 dias;

X - Transferência Externa – 10 dias.

**Nota Importante:** Todos os alunos regulares têm por direito à aquisição da 1ª via de qualquer um dos documentos gratuitamente (por semestre).

**Nota Importante:** O prazo para entrega de documentos começa a contar a partir da data de protocolo e são dias úteis.

**Nota Importante:** Eventualmente os prazos podem ser prorrogados por igual período, em função da complexidade do trâmite.

## CAPÍTULO II – DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Salvo disposições em contrário contidas no Regimento Interno, o prazo para interposição de recurso é de até 3 (três) dias contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Nota Importante:** Concernente a revisão de notas e faltas, o prazo é de até 6 (seis) meses, contados a partir da data da entrega dos resultados no período em que foi cursada a disciplina, ou componente curricular obrigatório, devidamente registrado em ata de entrega de resultados, independente se o aluno compareceu para fazer a retirada ou não dos mesmos.

**Nota Importante:** O prazo para revisão de notas e faltas é prescricional e constará no Calendário Acadêmico da instituição.

**Nota Importante:** Qualquer questionamento a respeito de rendimento e assiduidade, postulado pelo aluno após o prazo prescricional, será indeferido por impossibilidade regimental.

### **CAPÍTULO III – DO PRAZO PARA GUARDA DE PROVAS E TRABALHOS**

Salvo disposições em contrário contidas no Regimento Interno, o prazo para guarda de provas e trabalhos é de até 6 (seis) meses contados da data de registro e entrega de resultados.

**Nota Importante:** O prazo para guarda de provas e trabalhos é prescricional.

**Nota Importante:** Qualquer questionamento a respeito de solicitação de provas e trabalhos, postulado pelo discente após o prazo prescricional, será indeferido por impossibilidade regimental.

### **TÍTULO XII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM**

O Sistema de Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem observará os termos gerais regimentais e, quanto os seus métodos e abrangência, as normas estatuídas pelo CONSUP, ouvido o Colegiado de Curso, respeitando-se a especificidade de cada curso.

Os processos de avaliação do ensino aprendizagem, ressaltando-se seu caráter diagnóstico em função dos objetivos definidos para o aluno, serão realizados pelos professores e supervisionados pelos coordenadores dos cursos e pela Diretoria Geral da FMB.

**Nota Importante:** As datas das verificações de aprendizagem e exames finais serão designadas pela Diretoria Geral, constando do Calendário Acadêmico.

São consideradas atividades curriculares as preleções, provas escritas, provas orais, relatórios, seminários, arguições, exercícios, trabalhos práticos, atividades de campo, estágios, projetos técnicos e outros propostos pelos respectivos professores e previstos nos respectivos planos de ensino, definidos pelo Colegiado de Curso, realizados dentro do período letivo e dos prazos fixados pelo calendário escolar e sem prejuízo das demais atividades do curso.

**Nota Importante:** Cabe ao professor a elaboração, aplicação e julgamento das verificações de rendimento escolar concernentes à disciplina de sua responsabilidade, nos limites definidos pelo Colegiado de Curso.

**Nota Importante:** São asseguradas ao docente, na verificação do rendimento acadêmico, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões ao órgão competente.

**Nota Importante:** Concernente as provas, propriamente ditas, estas poderão ser objetivas e/ou dissertativas; individual e/ou em grupo; com ou sem consulta, conforme conveniência do professor e em consonância com as orientações do Colegiado de Curso.

**Nota Importante:** As instruções/orientações constantes no preâmbulo das provas complementam este Regimento e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo aluno, ficando este sujeito as sanções imediatamente propostas.

**Nota Importante:** Atribui-se nota “zero” ao aluno que utilizar de meio (s) fraudulento (s) para obter vantagem sobre as verificações de aprendizagem. São exemplos de atitudes que configuram infração grave durante a realização de prova e trabalhos acadêmicos: uso de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, uso de qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, e outros desta natureza.), bem como comprovação de plágios em trabalhos acadêmicos.

É considerado plágio: a) Texto original, reproduzido exatamente como aparece no livro e não referenciado; b) Texto original, reproduzido exatamente como aparece no livro e referenciado; c) Descrever com suas palavras o trecho do livro, porém não citar a referência; d) Transcrever vários parágrafos referenciados do trabalho de um determinado autor sem referenciar este autor.

Configurado os casos de infração grave, relacionados a prova, cabe ao professor ou responsável recolher de imediato a prova, além da atribuição de nota “0” (zero), e

ainda, redigir ata de ocorrência do fato danoso e anexá-la à ata de prova oficial da turma.

Configurado o caso de infração grave, relacionado a plágio em trabalhos acadêmicos, em especial o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC cabe ao Presidente da Banca juntamente com o Coordenador de TCC, optarem pela reprovação do infrator, com atribuição de nota "0" (zero), e ainda, registrar em ata a ocorrência do fato danoso, sem prejuízo de sanções administrativas e penais, conforme Legislação específica de Crime de Violação aos Direitos Autorais ( Art. 184 – Código Penal).

**Nota Importante:** O processo avaliativo do ensino aprendizagem da FMB é composto de frequência (mínima de 75%) e médias de aproveitamento no valor de 0 (zero) a 10 (dez), com aprovação pela média final 7,0.

As médias são apuradas até a primeira casa decimal.

Quanto às condições de avaliação e aproveitamento, a FMB adotará critérios de notas, avaliações parciais com médias acumulativas e médias aritméticas simples, representadas por **N1, N2, N3**. Também como forma de oportunizar o aluno a não ir para a N3, a FMB oferecerá a denominada Avaliação Substitutiva.

As médias de aproveitamento são obtidas mediante avaliações, que devem ser aplicadas pelo professor da disciplina e obtidas por meio de diversos instrumentos, como arguições; visitas técnicas; pesquisas de livros, revistas e de dados em campo; resoluções de situações problemas; projetos experimentais; trabalhos teóricos e/ou práticos; relatórios; seminários; trabalhos individuais ou em grupo; exames; análises críticas; provas escritas e orais, fichamentos, dramatizações, elaboração de artigos e outras atividades avaliativas previstas nos respectivos Planos de Ensino.

A cada semestre letivo são atribuídas três médias de aproveitamento (**N1, N2, N3**), sendo a **N1** correspondente ao primeiro bimestre, a **N2** e **Prova Substitutiva** ao segundo e a **N3** ao exame final.

As médias **N1, N2, N3** e **Prova Substitutiva**, são apuradas por meio de diferentes formas de avaliação com notas parciais, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, objetivando a média integral final do bimestre. As notas parciais aplicadas de modo

contínuo, progressivo e cumulativo, envolvendo os aspectos cognitivos e intelectivos relacionados com as competências e habilidades requeridas pelos cursos.

**Nota Importante:** O aluno que alcançar média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete) entre N1 e N2 está dispensado da realização do exame final (N3).

A N3 é obtida em uma única avaliação com valor de 0 (zero) a 10 (dez). Só será aplicado o exame final se o aluno não obtiver média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete) entre as notas N1 e N2.

**Nota Importante:** O exame final (N3) em cada semestre deve ser realizado após a divulgação do resultado da avaliação N2 e/ou Prova Substitutiva e abrange a capacidade de domínio do conjunto de conteúdos ministrados na disciplina, não podendo a nota ser inferior a 5,0 (cinco).

**Nota Importante:** O aluno que obtiver a média aritmética simples entre N1 e N2 inferior a 7,0 (sete), mas igual ou superior a 3,0 (três) terá que realizar o exame final (N3).

**Nota Importante:** Será automaticamente reprovado, sem direito a realizar o exame final (N3), o aluno que não alcançar o valor igual a 3,0 (três) na média aritmética simples entre as notas da N1 e N2.

A nota final do semestre será obtida pela média aritmética simples entre as notas da N1 e N2 e a nota do exame final (N3), cujo resultado, para efeito de aprovação, deverá ser igual ou superior 5,0 (cinco).

**Nota Importante:** As avaliações têm o objetivo de aprovação ou reprovação dos alunos nos bimestres letivos consecutivos.

**Nota Importante:** As avaliações servem também como instrumento de reflexão crítica sobre os conteúdos e as metodologias de ensino expressos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), com vistas ao aprimoramento das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela FMB.

**Nota Importante:** Nos períodos de férias, como medida de recuperação, poderão ser ministrados cursos intensivos com os mesmos programas regulares, mediante exigências iguais de aprovação e de cumprimento da carga horária.

A apuração do rendimento final, em cada disciplina, é feita conforme o aproveitamento e freqüência verificados nas atividades curriculares e verificações de aprendizagem realizadas.

**Nota Importante:** A aprovação do aluno em cada disciplina, unidade curricular ou módulo far-se-á por meio de dois critérios, ambos eliminatórios por si mesmos: assiduidade e rendimento acadêmico.

**Nota Importante:** Cabe ao docente a atribuição de notas e/ou de conceitos de avaliação e a responsabilidade de controle de freqüência dos discentes, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

**Nota Importante:** Cabe ao aluno acompanhar os critérios de aprovação, rendimento e assiduidade, e em caso de dúvida, cabe ao discente comprovar, por meio de documentos hábeis, que cumpriu os requisitos para aprovação em cada disciplina.

O tempo hábil para que o aluno reclame os seus direitos referentes a revisão de notas e faltas é de 6 (seis) meses, contados a partir da data da entrega dos resultados no período em que foi cursada a disciplina, ou componente curricular obrigatório, devidamente registrado em ata de entrega de resultados, independente se o aluno compareceu para fazer a retirada ou não dos mesmos.

**Nota Importante:** Qualquer direito do aluno referente a rendimento, nota ou falta decai em **06 (seis) meses**, conforme orientação do parágrafo anterior, diante a inércia do aluno. Tal medida visa resguardar o princípio da segurança jurídica que norteia as atividades da FMB.

**Nota Importante:** Qualquer questionamento a respeito de rendimento e assiduidade, postulado pelo aluno após o prazo previsto no parágrafo anterior, será indeferido por impossibilidade regimental.

As notas e/ou conceitos e frequências devem ser encaminhados pelos docentes, à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, dentro dos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico, cabendo ao Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta exigência.

O aproveitamento acadêmico é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações periódicas e de recuperação, quando houver.

**Nota Importante:** Os termos do aproveitamento acadêmico para aprovação do aluno serão disciplinados pelo CONSUP.

### TÍTULO XIII – DA FREQUÊNCIA

A frequência às atividades curriculares presenciais é obrigatória a docentes e alunos, salvo nos programas de educação à distância, conforme dispõe a Lei Nº 1.134, de 10 de Outubro de 2016.

**Nota importante:** O processo avaliativo da aprendizagem da FMB é composto de frequência (mínima de 75%).

**Nota importante:** Não existe abono de faltas. Qualquer que seja o motivo da ausência a falta deve ser considerada e lançada no Diário de Classe. Entretanto, é possível compensar faltas, mas apenas em casos especiais definidos na Legislação (Decreto-Lei 1.044 de 21/10/69) como, por exemplo, doenças infecto-contagiosas, serviço militar e licença de gestação. A legislação estudantil não considera, para fins de compensação de faltas, a participação em eventos, ausências causadas por problemas de transporte, trabalho, estágios e outros fatos similares.

**Nota importante:** No caso de problema de saúde, apresentar o Atestado Médico (com carimbo e assinatura do médico e o período de afastamento), no prazo máximo de até 3 (três) dias ou 72 (setenta e duas) horas, após a manifestação da doença.

**Nota importante:** Os atestados médicos, declarações e outras formas de justificativa não eliminam as faltas, pois, legalmente, não existe abono de faltas.

**Nota importante:** Não haverá amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas por motivos religiosos, conforme o Parecer CNE/CES 224/2006,

A frequência nas disciplinas ofertadas na modalidade semipresencial será computada por meio da realização de atividades solicitadas pelo professor/tutor através do ambiente virtual de aprendizagem. Assim sendo, o registro de frequência nesta modalidade estará condicionado ao cumprimento de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento), pelo estudante, das atividades propostas e seu assentamento deverá ser realizado pelo professor/tutor no diário eletrônico

A apuração da assiduidade far-se-á pela frequência do aluno às aulas e demais atividades programadas pela disciplina, unidade curricular ou módulo. Considerar-se-á aprovado, por assiduidade, o aluno que comparecer ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades de cada disciplina, unidade curricular ou módulo.

Não há abono de faltas. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no Diário de Classe. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas pessoais (trabalho, saúde e outros) ressalvados os casos especiais, para os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, de forma a resguardar o processo de aprendizagem.

**Nota importante:** Para os alunos em processo de atestado médico, exceto os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, o afastamento não poderá ser maior que o permitido, 25% (vinte e cinco por cento).

**Nota importante:** Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela FMB não serão aceitas (vide Frequência).

**Nota importante:** A verificação, controle e registro da frequência do aluno são de responsabilidade do professor responsável pelo componente curricular, cabendo-lhe o cumprimento das normas estabelecidas pela IES e em caso de negligência, o mesmo estará sujeito às sanções disciplinares contidas no Regimento Interno da FMB.

**Nota importante:** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

**Nota importante:** Cabe ao aluno fazer o acompanhamento de sua própria frequência, precavendo-se das situações-limite de reprovação.

**Nota importante:** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, 75 (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, conforme disposição do §1º do art. 168do Regimento Interno desta IES.

O aluno reprovado por não ter alcançado na frequência e/ou no desempenho acadêmico os índices mínimos exigidos, repetirá a disciplina, unidade curricular ou módulo, sujeitando-se no caso de repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas no Regimento Interno da FMB e nas normas que regulam as avaliações estatuídas pelo CONSUP.

**Nota importante:** É promovido ao período/módulo seguinte, apenas, o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre letivo cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em 2 (duas) disciplinas, por semestre.

**Nota importante:** O aluno reprovado em 3 (três) disciplinas repetirá o período, ficando porém, dispensado das disciplinas em que obteve aprovação.

## **TÍTULO XIV - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES**

### **CAPÍTULO I - DOS DIREITOS DOS DISCENTES**

São direitos dos discentes:

- I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, desde que devidamente apto;
- II - Utilizar as dependências físicas, os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FMB, e destinados ao pleno desenvolvimento de suas atividades, com zelo e dedicação;
- III - Sempre que necessário, impetrar recursos para assegurar direitos, líquido e certo, bem como recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos observados as normas regimentais que disciplinam a FMB, inclusive, aos prazos estabelecidos;
- IV - Participar, como representante discente, nos órgãos colegiados da FMB, quando convocado, de modo a exercer a liberdade de opinião, expressão e voto, quando for o caso.

### **CAPÍTULO II - DOS DEVERES DOS DISCENTES**

São deveres dos discentes:

- I - Diligenciar no aproveitamento máximo de ensino;
- II - Não levem alimentos ou bebidas para dentro das salas de aula, laboratórios, bibliotecas e recintos fechados da faculdade;

- III - Evitar sair e entrar inutilmente e repetidas vezes da sala de aula;
- IV - Não falar alto e não permanecer pelos corredores durante o horário de aula;
- V- Ter cuidado com os equipamentos e materiais escolares;
- VI - Respeitar o horário determinado para as aulas;
- VII - Respeitar todos os membros da comunidade acadêmica;
- VIII - Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à orientação didática, à frequência às aulas, à execução dos trabalhos e ao pagamento dos serviços estudantis;
- IX - Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades públicas e da FESCG, aos professores, aos integrantes do corpo técnico-administrativo e aos próprios colegas;
- X - Abster-se de, na FMB, fazer proselitismo em favor de idéias contrárias aos princípios que a orientam;
- XI - Zelar pelo patrimônio do Centro Educacional Montes Belos LTDA. (CEMB), entidade Mantenedora, destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas da FMB, contribuindo, continuamente, para o seu prestígio, respeito e dignidade;
- XII - Manter conduta digna, ética, idônea, cortês, íntegra, urbana e respeitosa para com os colegas, professores, coordenadores, diretores, empregados técnico-administrativos e autoridades privadas e públicas, terceiros e visitantes da instituição, de acordo com os princípios éticos e morais de cidadania e com os ideais da FMB;
- XIII - Privar-se pela não perturbação da ordem das atividades pedagógicas em sala de aula e fora dela, mantendo a disciplina acadêmica;
- XIV - Respeitar a liberdade de opinião e expressão, os princípios religiosos e democráticos;

XV - Manter suas obrigações financeiras em dia (matrícula e quaisquer outros serviços incidentes que recaia sobre as atividades estudantis) para com a FMB;

XVI - Submeter-se ao disposto na Legislação Educacional Ministerial, bem como Portarias Normativas, Resoluções, Regulamentos, Regimentos e demais documentos normativos internos que disciplinam as atividades específicas da FMB.

XVII- Observar o regime disciplinar instituído no Regimento Interno.

**Nota Importante:** A atuação nos órgãos colegiados da FMB não exonera o aluno do cumprimento dos seus deveres acadêmicos, inclusive frequência.

**Nota Importante:** O corpo discente da FMB terá espaços para representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso (CC), no Conselho Acadêmico Superior (CONSUP), na Comissão Própria de Avaliação (CPA), no Núcleo de Avaliação Estratégica (NAE), e no Conselho de Líderes, nos termos do Regimento Interno.

**Nota Importante:** Para poder ser escolhido para qualquer representação junto aos órgãos colegiados da FMB, deverá o aluno estar regularmente matriculado em quaisquer dos seus cursos.

### **CAPÍTULO III - DOS DEVERES COMUNS AOS DOCENTES, DISCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Constituem deveres comuns aos docentes, discentes e técnico-administrativos:

I - A fiel observância do Regimento Interno e das Leis que o complementam;

II - O acatamento às ordens emanadas das autoridades competentes da academia;

III - A urbanidade no relacionamento, conduta e procedimento;

IV - A preservação do prestígio e bom nome da entidade Mantenedora e da FMB.

## TÍTULO XV - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Conforme o disposto no Título VIII, Arts. 183 a 188, do Regimento Interno da FMB, que trata do Regime Disciplinar Geral, temos que:

**Art. 183** *Regime Disciplinar tem o objetivo de definir os respectivos direitos e deveres dos docentes, discentes e técnico-administrativo, consagrando um código de conduta que contempla regras de convivência e disciplina no âmbito da FMB.*

**Parágrafo Único.** *O Regime Disciplinar da FMB é regido pelas normas especificadas neste Título destinadas a regulamentar a aplicação das sanções disciplinares a que está sujeito o corpo docente, e pessoal técnico-administrativo, pelas autoridades competentes da FMB, ou oriundas das resoluções da comissão disciplinar, observado também a legislação trabalhista, o Código Civil e Penal, tendo como premissa o bem comum, a regularidade e tranquilidade das atividades acadêmicas, a otimização do processo ensino-aprendizagem, baseado nos valores morais e éticos, na justiça e na solidariedade social, de modo a garantir a convivência harmoniosa da academia em função dos seus objetivos e finalidades.*

**Art. 184** *O vínculo empregatício do pessoal docentes e técnico-administrativo, bem como o vínculo de matrícula do aluno, suscita obrigação e subordinação ao poder de comando, além de cooperação e respeito aos princípios éticos e valores morais que norteiam as atividades da FMB, sua dignidade acadêmica, às normas gerais contidas na legislação de ensino, neste Regimento, nas Portarias Normativas, Resoluções, Regulamentos, Regimentos específicos e demais documentos normativos internos que disciplinam suas atividades específicas, emanados pelos órgãos e pelas autoridades competentes da Instituição.*

**Art. 185** *Constituem deveres comuns aos docentes, discentes e técnico-administrativos:*

*I - A fiel observância deste Regimento e das Leis que o complementam;*

*II - O acatamento às ordens emanadas das autoridades competentes da academia;*

*III - A urbanidade no relacionamento, conduta e procedimento;*

*IV - A preservação do prestígio e bom nome da entidade Mantenedora e da FMB.*

**Art. 186** *O ato de matrícula e de investidura em cargo e função docente e técnico-administrativa importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.*

**Parágrafo Único.** *Constitui infração disciplinar punível, na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.*

**Art. 187** *Constitui infração disciplinar punível na forma deste regimento o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se referem os incisos do artigo anterior e a violação das normas trabalhistas e educacionais.*

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

*I - Dolo ou culpa;*

*II - Primariedade do infrator;*

*III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido;*

*IV - Grau de autoridade.*

**§2º** *Ao acusado será sempre assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.*

*§3º A aplicação de penalidade à pessoa infratora que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas e técnico-administrativas será precedida de procedimento administrativo disciplinar, mandado instaurar pela Diretoria Geral da FMB, por meio de comissão designada para este fim, com fixação de prazos para averiguações, acareações ou outras diligências que se fizerem necessários ao completo esclarecimento do ilícito, objetivando garantir a harmonia, a dedicação e o bom desempenho de cada ator da academia em suas funções.*

*§4º Em caso de danos morais e/ou materiais ao patrimônio da mantenedora, Centro Educacional Montes Belos LTDA. (CEMB), e à FMB, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento e/ou indenização correspondente à extensão do dano ou prejuízo.*

**Art. 188** *Cabem sanções a quem causar danos à instituição ou ao seu pessoal, a critério e por decisão da comissão disciplinar, numa das seguintes atitudes ou de outras correlacionadas:*

*I - Perturbar e atrapalhar o bom desempenho das atividades acadêmicas, administrativas ou o bom relacionamento entre as pessoas dentro do estabelecimento de ensino;*

*II - Criar embaraços, direta ou indiretamente, ao desempenho das funções de diretores, professores e empregados ou ao convívio entre os alunos, ofendendo a honra e o bom nome das pessoas, por injúria, calúnia ou outras agressões, perturbando a instituição no legítimo exercício de sua função;*

*III - Ofender por gestos ou palavras qualquer pessoa, aluno, professor ou empregado, no recinto da faculdade ou de instituições conveniadas;*

*IV - Desrespeitar qualquer norma deste regimento ou outras normas complementares a ele;*

*V - Praticar qualquer ato em nome da FMB ou do Centro Educacional Montes Belos LTDA. (CEMB), sem para isso estar devidamente autorizado ou credenciado;*

*VI - Praticar qualquer ato que, direta ou indiretamente, prejudique ou cause danos morais e/ou materiais à entidade mantenedora, Centro Educacional Montes Belos LTDA. (CEMB) e seus dirigentes ou trazer desarmonia e mal-estar à instituição ou prejudicá-la moral e/ou materialmente;*

*VII - Manifestar-se verbalmente ou por escrito em termos ofensivos ao nome da instituição, de instituições conveniadas ou de seus dirigentes;*

*VIII - Desrespeitar professores ou o pessoal administrativo no exercício de suas funções ou no âmbito das instalações da FMB;*

*IX - Praticar atos atentatórios à moral e aos bons costumes, na instituição ou em ambiente que envolva direta ou indiretamente a entidade mantenedora Centro Educacional Montes Belos LTDA. (CEMB) ou a FMB;*

*X - Utilizar as dependências da Instituição para fins alheios às mesmas, ou sem a devida autorização da Diretoria Geral;*

*XI - Recusar-se a cumprir determinações de diretores, coordenadores ou professores, no justo exercício de suas funções específicas;*

*XII - Praticar atos contrários à missão, finalidades e objetivos da FMB;*

*XIII - Praticar atos puníveis pelo Código Civil ou Código Penal brasileiros no âmbito da instituição.*

## **CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Conforme o disposto no Título VIII, Capítulo II, Arts. 190 a 193, do Regimento Interno da FMB, que trata do Regime Disciplinar do Corpo Discente, temos que:

**Art. 190** *São consideradas faltas disciplinares, conforme grau de indisciplina, passíveis de penalidades previstas neste Regulamento:*

*I - Faltas leves:*

- a. Desobediência às determinações do Coordenador, do Diretor Geral ou membro do corpo docente e/ou administrativo;*
- b. Fumar em ambientes fechados e corredores próximos às salas de aula e laboratórios;*
- c. Perturbar intencionalmente o desenvolvimento das aulas e demais atividades escolares programadas;*
- d. Proferir palavras de baixo calão ou registrá-las em qualquer lugar, dentro da Instituição;*
- e. Recusar-se a cumprir determinações de caráter didático-pedagógicas previstas nos regulamentos e demais documentos de caráter normativos da FMB;*
- f. Frequentar as aulas e demais dependências da Instituição em trajas menores (shorts, minissaias e miniblusas);*
- g. Ocupar-se, durante as diferentes situações de aprendizagem, de qualquer atividade alheia às mesmas;*
- h. Deixar de participar de atividades pedagógicas programadas, sem justificativas ou autorização superior;*
- i. Utilizar qualquer aparelho eletrônico (ipod, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphones, máquinas fotográficas ou outros equipamentos similares) em sala de aula, exceto quando autorizado pelo docente para fins didáticos;*
- j. Ausentar-se de sala de aula, laboratório e/ou qualquer outro ambiente que esteja sendo ministrado o ensino sem a devida autorização superior.*

*II - Faltas graves:*

- a. Comparecer no recinto escolar alcoolizado, ou sob efeito de quaisquer outras drogas;*

- b. Desrespeitar, ofender, provocar, desacatar com palavras, gestos ou atos que ameacem a integridade física e/ou moral de colegas, colaboradores e/ou visitantes da Instituição;*
- c. Danificar ou apropriar-se indevidamente de objetos alheios;*
- d. Usar meios ilícitos para resolver trabalhos e provas escolares que mensure notas;*
- e. Prestar informações ou declarações desprovidas de autenticidade e veracidade em benefício próprio ou de outrem;*
- f. Causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza, ao prédio, mobiliário, acervo bibliográfico, equipamento dentre outros;*
- g. Organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária, divulgar folhetos, fazer comunicações públicas, em nome da Instituição, sem a autorização por escrito da autoridade responsável;*
- h. Recusar-se a seguir as normas de segurança do trabalho nas aulas de laboratório e/ou de campo e visitas técnicas;*
- i. Instigar os colegas ao cometimento de transgressões disciplinares.*

*III - Faltas gravíssimas:*

- a. Portar e/ou utilizar na Instituição arma branca ou de fogo, materiais inflamáveis, corrosivos, explosivos de qualquer natureza ou objeto que represente perigo para si e/ou para a outrem;*
  - b. Prática de atos definidos por lei como crime ou contravenção punida com pena privativa de liberdade;*
  - c. Incitação a subversão da ordem e do bom andamento das atividades acadêmicas;*
  - d. Portar, introduzir, guardar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias entorpecentes na instituição;*
  - e. Injúria ou agressão aos coordenadores, ao corpo docente ou aos funcionários administrativos;*
- 
- a. Participar de atos grupais conhecidos como trote que atentem contra a integridade física e/ou moral dos colegas, nas dependências;*

- b. Praticar toda e qualquer ação de intimidação relacionada com bullying, individualmente ou em grupo, contra uma ou mais pessoas;*
- c. Praticar atos libidinosos, obscenos ou que atentem ao pudor.*

**Art. 191** *Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:*

*I - Advertência verbal ou escrita;*

*II - Repreensão;*

*III - Suspensão, por reincidência nas faltas graves;*

*IV - Desligamento;*

*§1º As medidas disciplinares deverão ser aplicadas proporcionalmente à natureza da falta disciplinar.*

*§2º Para as faltas leves poderão ser aplicadas como medidas disciplinares Advertência verbal ou escrita; para as faltas graves, a repreensão e suspensão por reincidência; para as faltas gravíssimas será aplicada como medida o desligamento.*

**Art. 192** *São competentes para a aplicação das penalidades:*

*I - De advertência verbal, professor, coordenador e/ou Diretoria Geral;*

*II - De advertência escrita e repreensão, o coordenador de curso e a Diretoria Geral;*

*III - De repreensão, suspensão e desligamento, a Diretoria Geral.*

*§1º Da aplicação das penalidades de repreensão, suspensão e desligamento, é garantido o direito de defesa e contraditório, no prazo 03 (três) dias úteis, após a decisão, cabendo recurso ao Conselho Acadêmico Superior (CONSUP).*

*§2º O discente que infringir as normas disciplinares da FMB ou deste regimento, será passível de receber, além da orientação social pelo Núcleo de Acessibilidade*

*e Apoio Psicopedagógico (NAAP), advertência verbal e/ou escrita ou afastamento temporário de até 05 (cinco) dias de todas as atividades escolares ou desligamento da instituição.*

*§3º Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento da FMB, depois de ouvida a comissão especialmente designada pela Diretoria Geral para a apuração dos fatos; garantido o direito de defesa.*

*§4º Salvo disposição em contrário, o prazo para a interposição de recurso contra a aplicação de penalidades disciplinares é de 03 (três) dias úteis, contados da data da comunicação ao interessado.*

*§5º O recurso será apreciado pelo Conselho Acadêmico Superior (CONSUP), conforme o caso.*

**Art. 1930** *registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.*

*§1º Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano após a sua aplicação, o aluno não incorrer em nenhuma outra infração disciplinar.*

*§2º Da aplicação das penalidades, cabe recurso ao CONSUP.*

## **TÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

É de suma importância que o aluno conheça os regulamentos, normas e leis que regem as atividades acadêmicas da Instituição. Vejamos os principais:

I - Regimento Interno da FMB (disponível no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico e no site da Instituição);

II - Calendário Acadêmico da FMB (disponível nos murais e site da Instituição);

III - Manual de Informações ao Aluno (MIA) (disponível no site e no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Instituição);

IV - Matriz Curricular do respectivo curso (disponível no site e no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Instituição);

V - Regulamentos, Portarias e Resoluções Internas vigentes (disponível nos murais, no site e no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Instituição); e

VI - Demais legislações oriundas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) que norteiam o Ensino Superior.

SAUDAÇÕES ACADÊMICAS! A FMB É POR VOCÊ.

São Luís de Montes Belos/GO,2017.