



REGIMENTO INTERNO DO CEUNI - FAMETRO

PROCESSOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

REGIMENTO INTERNO**CEUNI - FAMETRO****TÍTULO I**

Art. 1º. O CEUNI - FAMETRO, é uma Instituição de Ensino Superior, mantido pelo Instituto Metropolitano de Ensino - IME, sociedade civil de direito privado, de fins educacionais e com fins lucrativos, com sede e foro em Manaus/AM e com Estatuto próprio, regida pelo presente Regimento, pelo Estatuto da Mantenedora e pela legislação do ensino superior.

Art. 2º. O CEUNI - FAMETRO, como Instituição de Educação Superior, tem por finalidade, em consonância com o que determina a atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;

III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

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

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

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

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

TÍTULO II

DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 3º. O Instituto Metropolitano de Ensino - IME, na condição de Mantenedora, é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos. Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

§ 1º. O Instituto Metropolitano de Ensino - IME reserva-se a administração orçamentária e financeira da IES, podendo delegá-la no todo ou em parte, por tempo determinado, a Reitora.

§ 2º. O Instituto Metropolitano de Ensino - IME responsabiliza-se pelas relações contratuais dos recursos humanos bem como pela contratação dos serviços terceirizados.

§ 3º. O Instituto Metropolitano de Ensino - IME concede ao CEUNI - FAMETRO liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e respeita a autoridade e autonomia de seus órgãos deliberativos e executivos, ficando apenas sob sua apreciação e aprovação as decisões que importem em aumento de despesas ou custos estipulados no plano orçamentário.

Art. 4º. Em acordo com a Legislação vigente nº. 9394/1996, artigos nº. 53 e nº. 54, Decretos nº. 5773/2006 e 5.786/2006 - A Mantida e a sua mantenedora possuem na condição de Centro Universitário autonomia limitada, podendo principalmente:

§ 1º. Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes.

§ 2º. Estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão.

§ 3º. Elaborar e reformar os seus estatutos e regimentos em consonância com as normas gerais atinentes.

§ 4º Firmar contratos, acordos e convênios.

§ 5º. Aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos conforme dispositivos institucionais.

§ 6º. Elaboração da programação dos cursos; realizar programação das pesquisas e das atividades de extensão; realizar a contratação e dispensa de professores; desenvolver planos de

carreira docente.

§ 7º. Aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos conforme dispositivos institucionais; administrar os rendimentos e deles dispor na forma prevista no ato de constituição, nas leis e nos respectivos estatutos; receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A estrutura organizacional da IES é formada por órgãos de deliberação coletiva, órgãos de execução e órgãos auxiliares.

§ 1º. São órgãos de deliberação coletiva:

- I. Conselho Superior;
- II. Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- III. Colegiados de cursos.

§ 2º. São órgãos de execução:

- I. Reitoria; Vice-Reitora;
- II. Pró Reitorias;
- III. Diretoria de Planejamento e Administração;
- IV. Coordenação de Ensino;
- V. Procuradora Institucional;
- VI. Coordenação de Cursos;
- VII. Coordenação de Extensão e Pesquisa;
- VIII. Coordenação de pós-graduação e Secretaria Acadêmica.

§ 3º. São órgãos auxiliares:

- I. Biblioteca;
 - II. Diretoria de Processamento de Dados.
- Dados.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Seção I Do Conselho Superior

Art. 6º. O Conselho Superior é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa acadêmica e tem a seguinte composição:

- I. Reitoria;
- II. Vice-Reitora;
- III. Pró-Reitoria Administrativa;
- IV. Pró-Reitoria Financeira;
- V. Pró-Reitoria Acadêmica;
- VI. Diretoria EAD;
- VII. Coordenação de Ensino;
- VIII. Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- IX. Coordenações de Curso;
- X. Um Representante Docente;
- XI. Um Representante Discente;
- XII. Procuradora Institucional.

§ 1º. O Conselho Superior é presidida pela reitoria e em sua ausência, pela vice-reitoria.

§ 2º. O Conselho Superior reunir-se-á ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e extraordinariamente quando convocada pela Reitora ou por solicitação de $\frac{1}{4}$ (um quarto) de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência.

§ 3º. O Conselho Superior reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá pela maioria dos presentes.

§ 4º. Para cada reunião será lavrada numa ata, a qual deverá ser submetida à aprovação na reunião seguinte e se aprovada, assinada por todos que dela participaram.

§ 5º. A Reitora terá apenas o voto de qualidade.

§ 6º. Os representantes do Corpo Docente, previstos no inciso VI, serão eleitos por seus pares e terão mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 7º. O representante do Corpo Discente será eleito por seus pares e terá mandato de um ano, permitida uma recondução;

Art. 7º. Ao Conselho Superior compete:

- I. Analisar e julgar o Plano Anual das Atividades Acadêmicas da Instituição;
- II. Propor medidas visando o aprimoramento da Instituição;
- III. Participar da cerimônia solene de colação de grau;
- IV. Instituir os cursos de Graduação e de Pós-Graduação autorizados pelo Ministério da Educação.

Seção II Dos Colegiados de Cursos

Art. 8º. O Colegiado de Curso é um órgão de deliberação coletiva constituído por todos os professores de um determinado curso da IES e um representante discente do respectivo curso;

§ 1º. A cada curso de graduação corresponde um Colegiado de Curso, o qual é presidido pelo respectivo coordenador do curso, e em sua ausência, um professor por ele designado.

§ 2º. Os membros do colegiado poderão eleger e sugerir para Reitoria o Coordenador do Colegiado, sendo um cargo de confiança.

§ 3º. A Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias poderão participar de reuniões de qualquer Colegiado de Curso.

§ 4º. O representante discente é eleito por seus pares e terá mandato de um ano, prorrogável por mais um.

§ 5º. O Colegiado de curso reunirá com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá por maioria dos presentes.

§ 6º. O Coordenador do curso participará da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade.

§ 7º. Nenhum membro do Colegiado de curso poderá participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular.

§ 8º. O Colegiado de curso reunirá ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pela Reitoria ou Pró-Reitoria Acadêmica ou por solicitação de 1/3 de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência.

§ 9º. Para cada reunião será lavrada uma ata, a qual deve ser submetida à aprovação na reunião seguinte e se aprovada, assinada por todos os professores que dela participaram.

Art. 9º. Compete ao Colegiado de Curso, no âmbito do curso respectivo:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar todas as atividades do curso;
- II. Propor alterações curriculares para serem submetidas ao Conselho Superior visando sempre a melhoria do curso;
- III. Orientar e aprovar ementas, programas, planos de ensino, cargas horárias e bibliografia das disciplinas componentes do currículo pleno do curso;
- IV. Zelar pela interdisciplinaridade dos conteúdos programáticos das disciplinas;
- V. Propor alterações na carga horária e conteúdo programático das disciplinas para serem submetidas ao Conselho Superior;
- VI. Providenciar a distribuição de disciplinas, à época do planejamento de cada período letivo, aos professores do curso de acordo com sua formação;
- VII. Coordenar as atividades do Estágio Supervisionado do Curso;
- VIII. Decidir sobre a oferta de disciplinas optativas e sobre as atividades complementares;
- IX. Elaborar propostas para o aperfeiçoamento dos professores, submetendo-as ao Conselho Superior;
- X. Encaminhar à Reitoria, através do Coordenador de sua Unidade Acadêmica, os problemas relativos à atuação didático-pedagógica dos professores;
- XI. Realizar, em parceria com a Pró-Reitoria Acadêmica, a avaliação sistemática de desempenho do Corpo Docente;
- XII. Julgar e aprovar projetos de pesquisa e atividades de extensão vinculadas ao curso;
- XIII. Aprovar planos de cursos de aperfeiçoamento, especialização, extensão ou outros pertinentes ao curso;
- XIV. Appreciar, em primeira instância, tudo que disser respeito às atividades acadêmicas do curso.

Art. 10º. Compete ao Coordenador do Colegiado de curso:

- I. Coordenar o trabalho do colegiado do curso para o qual foi eleito, administrando e supervisionando todas as suas atividades;
- II. Proceder a seleção dos professores necessários ao Curso e propor a sua contratação;
- III. Emitir parecer sobre aproveitamento de estudo;
- IV. Convocar os membros para reuniões do Colegiado de curso e presidi-las;
- V. Planejar as substituições docentes, durante eventuais ausências dos professores;
- VI. Acompanhar e atestar a atividade do pessoal docente;
- VII. Articular-se com a Pró-Reitoria Administrativa, afim de prover o suprimento dos

materiais necessários para o curso;

VIII. Trabalhar em consonância com as diretrizes da Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica e Coordenadoria de Unidade;

IX. Elaborar o Guia do aluno;

X. Aplicar sanção disciplinar de advertência verbal a estudante infrator, após apuração sumária da falta;

XI. Integrar a Conselho Superior e o Conselho Superior;

XII. Zelar pelo cumprimento de todas as competências do colegiado de curso.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I Da Reitoria

Art. 11º. A Reitoria é o órgão executivo responsável pela administração superior da IES.

§ 1º. A Reitoria é exercida pela Reitora e, em sua ausência pelo Vice-Reitora.

§ 2º. A Reitora é um profissional designado pelo Presidente da Mantenedora por ser elemento de sua confiança, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

Art. 12º. São atribuições da Reitoria:

I. Administrar a IES, de forma a promover seu funcionamento da melhor maneira possível;

II. Responder pela IES, representando-a perante pessoas ou instituições públicas e/ou privadas;

III. Responder, junto à Mantenedora, por todos os atos de gestão da IES;

IV. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;

V. Dar posse ao Vice-Reitor e Pró-Reitores de Administração, Financeiro e Acadêmico, designados pelo Presidente da Mantenedora;

VI. Designar e dar posse a Procuradora Institucional, Coordenação de Ensino, Coordenador de Extensão e Pesquisa, Coordenador de Unidade, Coordenadores de cursos, Coordenador de Pós Graduação, Secretário e Bibliotecário;

VII. Propor à Mantenedora a contratação ou demissão do pessoal docente, ouvido os Colegiados de cursos;

VIII. Propor à Mantenedora a contratação ou demissão do pessoal técnico e administrativo, ouvindo o Pró-Reitor Administrativo;

IX. Submeter ao Conselho Superior o calendário acadêmico, elaborado pela Pró-Reitoria Acadêmica;

X. Submeter ao Conselho Superior o plano anual de atividades de ensino, pesquisa e extensão elaborado pela Pró-Reitoria Acadêmica em harmonia com as Coordenações de Ensino e de Extensão e Pesquisa;

XI. Elaborar o plano de gestão para submetê-lo ao Conselho Superior;

XII. Encaminhar ao Conselho Superior os relatórios, prestação de contas e demais documentos referentes à administração da IES, encaminhados pelo Pró-Reitor e Administrativo;

XIII. Propor à Mantenedora providência destinadas à melhoria da qualidade da Instituição, após avaliação institucional;

XIV. Exercer o poder disciplinar de acordo com o presente Regimento;

XV. Integrar o Conselho Superior;

XVI. Exercer atos de expedientes nos limites de sua competência.

Seção II

Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 13º. A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão executivo de planejamento, coordenação e supervisão administrativa da IES, subordinada à Reitoria.

§ 1º. A Pró-Reitoria Administrativa é exercida pelo Pró-Reitor Administrativo.

§ 2º. O Pró-Reitor Administrativo é um profissional designado pelo Presidente da Mantenedora, pessoa de sua confiança, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

Art. 14º. São atribuições do Pró-Reitor Administrativo:

I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as ações administrativas da IES;

II. Providenciar as medidas indispensáveis à otimização dos recursos materiais, de segurança, de informatização de dados, de tratamento de dados e arquivamento em geral dos assuntos institucionais;

III. Levantar e sugerir os recursos humanos necessários às atividades administrativas da IES a serem contratados pela Mantenedora;

IV. Articular-se com a Mantenedora a fim de prover o suprimento e armazenamento adequado dos materiais permanentes e de consumo;

V. Promover a higienização e a conservação predial de forma a assegurar que seja mantido

um ambiente seguro e saudável de trabalho;

- VI. Zelar pela manutenção geral da área administrativa e da rede física da IES;
- VII. Efetivar o controle do plano de capacitação de recursos humanos;
- VIII. Coordenar e fazer executar as atividades relacionadas à: recepção, protocolo, reprografia, zeladoria, vigilância, copa, transporte, telefonia e serviços gerais;
- IX. Manter efetivo controle sobre a situação geral do pessoal;
- X. Assessorar a Reitoria, em assuntos de sua competência;
- XI. Integrar o Conselho Superior;
- XII. Exercer atos de expedientes nos limites de sua competência.

Seção III

Da Pró-Reitoria Financeira

Art. 15º. A Pró-Reitoria Financeira é o órgão executivo de planejamento, coordenação e supervisão financeira da IES, subordinada à Reitoria.

§ 1º. A Pró-Reitoria Financeira é exercida pelo Pró-Reitor Financeiro.

§ 2º. O Pró-Reitor Financeiro é um profissional designado pelo Presidente da Mantenedora, pessoa de sua confiança, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

Art. 16º. São atribuições do Pró-Reitor Financeiro:

- I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as ações financeiras da IES;
- II. Providenciar as medidas indispensáveis à otimização dos recursos financeiros, de tratamento de dados e arquivamento em geral dos assuntos institucionais;
- III. Levantar e sugerir os recursos humanos necessários às atividades do setor financeiro da IES a serem contratados pela Mantenedora;
- IV. Responsabilizar-se pelas folhas de pagamento do pessoal e de pagamento avulsos a terceiros;
- V. Elaborar proposta orçamentária para ser encaminhada à Mantenedora, com visto da Reitora;
- VI. Responsabilizar-se pelos serviços de tesouraria e de contabilidade, podendo delegar esta tarefa a pessoa de sua inteira confiança;
- VII. Submeter à Reitoria, para encaminhamento ao Conselho Superior, relatórios, prestação de contas e demais documentos referentes à área financeira da IES;

- VIII. Assessorar a Reitoria, em assuntos de sua competência;
- IX. Integrar o Conselho Superior;
- X. Exercer atos de expedientes nos limites de sua competência.

Seção IV

Da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 17º. A Pró-Reitoria Acadêmica é o órgão executivo de coordenação e supervisão dos cursos de graduação e pós-graduação da IES, subordinado à Reitoria.

§ 1º. A Pró-Reitoria Acadêmica é exercida pela Pró-Reitora Acadêmica;

§ 2º. A Pró-Reitoria Acadêmica é um professor designado pelo Presidente da Mantenedora por ser elemento de sua confiança, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

Art. 18º. São atribuições da Pró-Reitoria Acadêmica:

- I. Coordenar os Colegiados de Cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos Colegiados dos Cursos de graduação e pós-graduação da IES;
- III. Zelar pela interdisciplinaridade dos conteúdos das disciplinas dos cursos, quando for o caso;
- IV. Levar ao conhecimento da Reitoria, fatos que afetem de maneira positiva e negativa o bom funcionamento dos cursos e demais atividades da área acadêmica da IES;
- V. Elaborar o Catálogo Geral dos Cursos de Graduação em conjunto com as Coordenações de Cursos;
- VI. Propor e avaliar cursos / áreas para oferta de pós-graduação e submetê-lo ao Conselho Superior;
- VII. Acompanhar a formulação dos programas de coordenação didática dos Cursos;
- VIII. Avaliar os processos de planejamento didático em vigor;
- IX. Prestar assistência técnica aos Colegiados dos cursos e dos docentes em questões de sua competência;
- X. Integrar o Conselho Superior e o Conselho Superior;
- XI. Trabalhar em consonância com as diretrizes da Reitoria;
- XII. Exercer atos de expedientes nos limites de sua competência.

Seção V

Da Coordenação de Pesquisa e Extensão

Art. 19º. A Coordenação de Pesquisa e Extensão é o órgão executivo de coordenação e supervisão das atividades de Extensão e de Pesquisa da IES, subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica.

§1º. A Coordenação de Pesquisa e Extensão é exercida pelo Coordenadora de Extensão e Pesquisa.

§2º. A Coordenação de Pesquisa e Extensão é um professor designado e empossado pela Reitora, sendo pessoa de sua confiança.

§ 3º. O mandato do Coordenador de Pesquisa e Extensão é de quatro anos, podendo haver recondução.

Art. 20º. Compete ao Coordenador de Pesquisa e Extensão:

- I. Fixar diretrizes gerais para pesquisas e para extensão;
- II. Avaliar e propor atividades de extensão e de pesquisa;
- III. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes, as propostas de atividades de pesquisa e de extensão dos Colegiados de Cursos;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos de pesquisa e de extensão aprovados pelo Conselho Superior;
- V. Convocar reuniões de interesse para extensão;
- VI. Convocar reuniões de interesse para pesquisa;
- VII. Submeter, aos Colegiados dos cursos interessado, na época de vida, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- VIII. Elaborar o Plano de Extensão anual e o relatório anual;
- IX. Elaborar o Plano de Pesquisa anual e o relatório anual;
- X. Definir programas de iniciação à pesquisa em concordância com as propostas dos Colegiados de curso;
- XI. Articular-se com a Pró-Reitoria Administrativa, objetivando o suprimento das necessidades da Coordenação de Pesquisa e Extensão, no que concerne aos recursos humanos e materiais, com vistas à consecução de seus objetivos;
- XII. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Coordenação de Ensino

Art. 21º. A Coordenação de Ensino é o órgão executivo de coordenação e supervisão das atividades de Ensino, subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica.

§1º. A Coordenação de Ensino é exercida pelo Coordenador de Ensino.

§2º. A Coordenação de Ensino é um professor designado e empossado pela Reitora, sendo pessoa de sua confiança.

§ 3º. O mandato do Coordenador de Ensino é de quatro anos, podendo haver recondução.

Art. 22º. Compete ao Coordenador de Ensino:

- I. Fixar diretrizes gerais para o ensino;
- II. Avaliar e propor atividades de ensino;
- III. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes, as propostas de atividades de ensino dos Colegiados de Cursos.
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos de aprendizagem aprovados pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- V. Convocar reuniões de interesse do ensino;
- VI. Submeter, aos Colegiados dos cursos interessados, na época devida, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- VII. Elaborar o Plano de Ensino anual e o relatório anual;
- VIII. Articular-se com a Pró-Reitoria Administrativa, objetivando o suprimento das necessidades da Coordenação de Ensino, no que concerne aos recursos humanos e materiais, com vistas à consecução de seus objetivos;
- IX. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Coordenação de Pós Graduação

Art. 23º. A Coordenação de Pós Graduação é o órgão executivo de coordenação e supervisão das atividades de Pós Graduação, subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica.

§ 1º. A Coordenação de Pós-Graduação é exercida pelo Coordenador de Ensino.

§ 2º. A Pós-Graduação é um professor designado e empossado pela Reitora, sendo pessoa de sua confiança.

§ 3º. O mandato do Coordenador de Pós-Graduação é de quatro anos, podendo haver recondução.

Art. 24º. Compete ao Coordenador de Pós-Graduação:

- I. Fixar diretrizes gerais para a Pós-Graduação;
- II. Avaliar e propor atividades da Pós-Graduação;
- III. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes, as propostas de atividades de Pós- Graduação;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos de aprendizagem aprovados pela Pró- Reitoria Acadêmica;
- V. Convocar reuniões de interesse da Pós-Graduação;
- VI. Elaborar o Plano da Pós-Graduação anual e o relatório anual;
- VII. Articular-se com a Pró-Reitoria Administrativa, objetivando o suprimento das necessidades da Pós-Graduação, no que concerne aos recursos humanos e materiais, com vistas à consecução de seus objetivos;
- VIII. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Seção VIII

Da Coordenação de Unidade e Polos

Art. 25º. A Coordenação de Unidade e Polos é o órgão executivo de coordenação e supervisão das atividades de Ensino e Administrativo, subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica.

§1º. A Coordenação de Unidade e Polos é exercida pelo Coordenador de Unidade.

§2º. A Coordenação de Unidade e Polos é um professor designado e empossado pela Reitoria, sendo pessoa de sua confiança.

§ 3º. O mandato do Coordenador de Unidade é de quatro anos, podendo haver recondução.

Art. 26º. Compete ao Coordenador de Unidade:

- I. Avaliar e propor atividades de Ensino;
- II. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes, as propostas de atividades de Ensino;
- III. Coordenar e supervisionar a execução dos planos de aprendizagem aprovados pela Pró- Reitoria Acadêmica;
- IV. Convocar reuniões de interesse da Unidade e Polo;
- V. Elaborar o Plano da Unidade ou Polo e o relatório anual;
- VI. Articular-se com a Pró-Reitoria Administrativa, objetivando o suprimento das necessidades da Unidade, no que concerne aos recursos humanos e materiais, com vistas à consecução de seus objetivos;
- VII. Providenciar as medidas indispensáveis à otimização dos recursos materiais, de segurança, de informatização de dados e arquivamento em geral dos assuntos institucionais;
- VIII. Promover a higienização e a conservação predial de forma a assegurar que seja mantido um ambiente seguro e saudável de trabalho;
- IX. Zelar pela manutenção geral da área administrativa e da rede física da Unidade ou Polo;
- X. Coordenar e fazer executar as atividades relacionadas à: recepção, protocolo, reprografia, zeladoria, vigilância, copa, telefonia e serviços gerais;
- XI. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Seção IX

DASECRETARIA

Art. 27º. A Secretária dá apoio à Reitoria, a Pró-Reitoria Acadêmica, Administrativa e Financeira e seus respectivos órgãos, cabendo-lhe o registro, arquivo e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros da comunidade escolar da IES.

§ 1º. A Secretaria é dirigida por uma secretária e será chamada de Secretária Acadêmica.

§ 2º. A Secretária é um profissional qualificado, indicado e empossado pelo Reitor por ser pessoa de sua absoluta confiança.

Art. 28º. À Secretaria compete:

I. Manter atualizado o serviço de recepção e expedição de documentos acadêmicos dos alunos;

II. Executar os serviços de digitação das Diretorias;

III. Organizar os serviços de secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva;

IV. Manter atualizado, por ordem numérica, um arquivo, com índice remissível, das Resoluções do Conselho Superior;

V. Elaborar e manter atualizado o arquivo, por ordem alfabética e cronológica do ementário legislativo.

VI. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive expedição de diplomas;

VII. Orientar sobre as normas acadêmicas a todos os membros da comunidade escolar;

VIII. Manter atualizado de forma organizada e lógica o arquivo das pastas dos discentes, com todos os dados cadastrais dos alunos;

IX. Promover a matrícula de todos os alunos da IES;

X. Efetivar os trancamentos e cancelamentos de matrícula deferidos pela Pró-Reitoria Acadêmica;

XI. Promover o controle das transferências de estudantes para outra IES, preparando a documentação relativa às Guias de Transferência;

XII. Providenciar correções de lançamentos, quando autorizados pelos professores;

XIII. Preparar e encaminhar ao DTI os dados que devem ser objeto de processamento por parte daquele órgão;

XIV. Manter atualizado o quadro da população discente identificando o status do aluno: se regularmente matriculado ou com matrícula trancada ou cancelada, se aluno formado, se aluno em dependência;

XV. Fazer o controle do histórico escolar do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual esteja vinculado;

XVI. Promover o controle da frequência dos alunos;

XVII. Registrar os aproveitamentos de estudos;

- XVIII. Expedir certidões, declarações, atestados, históricos escolares;
- XIX. Formar processo para registro de Diploma, tomando as providências cabíveis;
- XX. Manter o registro de todos os diplomas expedidos;
- XXI. Providenciar o apostilamento e o registro no verso do diploma da ênfase ou habilitação de Cursos conforme o caso;
- XXII. Emitir confirmação de matrícula;
- XXIII. Emitir boletins de nota e boletins de frequência;
- XXIV. Responsabilizar-se pelo serviço de protocolo da própria Secretaria;
- XXV. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classes e atas finais de cada disciplina oferecida;
- XXVI. Responsabilizar-se por toda escrituração escolar.

Art. 29º. São atribuições da Secretária:

- I. Coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução e zelando pelo cumprimento de suas competências;
- II. Assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo da secretaria;
- III. Suprimento das necessidades da Secretaria, no que concerne aos recursos humanos e materiais;
- IV. Formar e instruir processos e emitir pareceres em questões de sua competência.
- V. Organizar e controlar os processos que tramitam na Secretaria;
- VI. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;
- VII. Participar da elaboração do Guia do Aluno;
- VIII. Assessorar todos os órgãos da IES nos assuntos de sua competência;
- IX. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 30º. Constituem-se órgãos auxiliares:

- I. Biblioteca;
- II. Coordenação do Departamento de Tecnologia e Informação.

Art. 31º. A Biblioteca da IES, como fonte de informações bibliográficas, é dotada de acervo permanentemente atualizado, para atender as necessidades de consulta, pesquisa e leitura dos professores e alunos de todos os cursos da instituição e está aberta à comunidade externa.

§ 1º. A Biblioteca é dirigida por um profissional habilitado em Biblioteconomia, designado e empossado pela Reitora;

§ 2º. A organização e funcionamento da Biblioteca estão normatizados no Regulamento da Biblioteca, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 32º. A IES mantém um Departamento de Tecnologia e Informação – DTI, responsável pelo processamento de todos os dados, atendendo todas as necessidades administrativas e acadêmicas da Instituição.

Parágrafo único. O DTI é dirigido por um profissional habilitado em Informática, designado e empossado pela Reitora.

TÍTULO IV

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Seção I Dos Cursos

Art. 33º. O CEUNI - FAMETRO ministra as seguintes modalidades de cursos:

- I. Cursos de graduação;
- II. Cursos sequenciais;
- III. Cursos de pós-graduação;
- IV. Cursos de extensão.

Art. 34º. Os Cursos de Graduação compreendem o Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico visando a formação de nível superior para atuação profissional nos diversos campos de

conhecimento, sendo o bacharelado mais voltado para o desenvolvimento de trabalhos relacionados à pesquisa, enquanto que a licenciatura para a formação de professores e especialistas para o exercício do magistério na educação básica e o Tecnológico voltado para o mercado de trabalho.

Art. 35º. Os cursos de graduação são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente classificados em processo seletivo realizado em articulação com o ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade.

§ 1º. O planejamento, coordenação didática, oferta de disciplinas e avaliação dos cursos de graduação competem ao Colegiado do Curso respectivo.

§ 2º. As matrizes curriculares dos cursos de Graduação serão divulgadas em DOU conforme legislação em vigor.

Art. 36º. Os cursos sequenciais serão concebidos como conjunto de atividades sistemáticas de formação por campo de saber.

§ 1º. Os cursos sequenciais serão de dois tipos: de formação específica e de complementação de estudos.

§ 2º. Os cursos sequenciais serão disciplinados através de Resoluções do Conselho Superior, após aprovação dos órgãos competentes.

Art. 37º. Os cursos de pós-graduação compreenderão os cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado.

Art. 38º. Os cursos de aperfeiçoamento e especialização serão ministrados em caráter eventual aos portadores de diploma de nível superior e destinam-se respectivamente a aperfeiçoar conhecimentos e técnicas e a formar especialistas em setores específicos de áreas de conhecimento.

Parágrafo único. Cada curso de aperfeiçoamento e/ou especialização terá sua regulamentação disciplinada em Resolução do Conselho Superior.

Art. 39º. Os cursos de Mestrado e Doutorado serão ministrados aos portadores de nível superior, visando o aprimoramento e capacitação de pessoal para o exercício da pesquisa e do magistério superior, bem como para o aprofundamento e complementação de conhecimentos em áreas específicas, quando a IES tiver condições legais de oferta, após aprovação de seus projetos pelo MEC e respectivas autorizações.

Art. 40º. Os cursos de extensão serão ministrados em caráter eventual e destinam-se aos membros da comunidade interna e externa à IES, oportunizando a oferta de cursos de pequena duração em assuntos de seus interesses.

Parágrafo único. Cada curso de extensão terá sua regulamentação disciplinada em Resolução do Conselho Superior.

Seção II Da Estrutura dos Cursos

Art. 41º. A estrutura dos cursos observará as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, organizando-se numa sequência hierarquizada de disciplinas.

Art. 42º. A integralização de um currículo pleno de um determinado curso dará direito a seu concludente à obtenção do respectivo grau.

Art. 43º. O currículo pleno de cada curso de graduação compreende:

- I. As disciplinas específicas do curso;
- II. As disciplinas complementares obrigatórias fixadas pela IES para enriquecimento curricular e regionalização do currículo;
- III. As disciplinas optativas de livre escolha do aluno para integralizar a carga horária mínima do curso, incluindo-se entre estas qualquer disciplina oferecida a outros cursos da IES;
- IV. As disciplinas pedagógicas quando se tratar de cursos de Licenciatura;
- V. O estágio curricular, quando for o caso;
- VI. O Trabalho de Conclusão de Curso;
- VII. As atividades Complementares;
- VIII. Conteúdos básicos, específicos e profissionalizantes conforme as Diretrizes Curriculares de cada curso.
- IX. Uma matriz curricular com formação generalista, humanística e reflexiva, capaz a compreender e traduzir as necessidades de indivíduos, grupos sociais e comunidade.

Art. 44º. Os planos de ensino de cada disciplina, com as respectivas metodologias e bibliografias serão elaborados pelo professor ou grupo de professores do Colegiado do curso

respectivo.

Art. 45º. Os currículos dos cursos sequenciais, de aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e de extensão serão fixados em cada plano do curso respectivo.

CAPÍTULO II

DA EXTENSÃO E DA PESQUISA

Art. 46º. A IES, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional, incentiva o trabalho de pesquisa e a investigação científica visando o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa, aprovados sucessivamente pelo Conselho Superior e pela Mantenedora, serão coordenados pela Coordenação de Pesquisa e Extensão.

Art. 47º. A IES promoverá frequentemente atividades de extensão para a difusão de conhecimentos técnicos pertinentes a sua área de atuação e de interesse da comunidade.

Parágrafo único. As atividades de extensão, aprovadas sucessivamente pelo Conselho Superior e pela Mantenedora, serão coordenadas pela Coordenação de Pesquisa e Extensão, responsável por sua realização.

TÍTULO V

DAS NORMAS ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

DAS FORMAS DE INGRESSO EM CURSOS DA IES

Art. 48º. O ingresso de alunos a qualquer curso ministrado pela IES se dá, conforme exigência da legislação em vigor, sempre através de um processo seletivo.

Art. 49º. O ingresso em um curso de graduação se dará através de:

I. Processo Seletivo: Não aproveita disciplinas;

II. Transferência: Somente poderá haver aproveitamento de disciplinas da área da corresponde ao curso, conforme o Manual para Classificação dos Cursos de Graduação e Sequenciais Cine Brasil (INEP/MEC, 2019), e a análise do colegiado, e respeitando a integralização do curso (Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007);

III. Portador de Diploma de Curso Superior: Somente poderá haver aproveitamento de disciplinas da área da corresponde ao curso, conforme o Manual para Classificação dos Cursos de Graduação e Sequenciais Cine Brasil (INEP/MEC, 2019), e a análise do colegiado, e respeitando a integralização do curso (Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007);

IV. Re-opção;

V. ENEM: Não aproveita disciplinas.

Do Processo Seletivo

Art. 50º. O Processo Seletivo é um exame seletivo e classificatório a que se submetem aqueles que concluíram o ensino médio ou equivalente e que desejam ingressar em curso de graduação.

Art. 51º. O Processo Seletivo se dará conforme as normas do Edital vigente.

Art. 52º. A classificação dos candidatos aprovados obedece a ordem decrescente de pontos obtidos, até o preenchimento das vagas definidas para cada curso e turno da preferência do candidato registrados no ato de sua inscrição, sendo a nota de mínima de aprovação é 5 pontos.

Art. 53º. O Processo Seletivo, com validade exclusiva para o ano ao qual se destina, será realizado antes do início de cada semestre letivo, sob a responsabilidade do Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 54º. A documentação exigida para matrícula são os originais e 2 (duas) cópias de cada documento abaixo:

- a) Registro Geral (RG);
- b) CPF;
- c) Certificado de Reservista (Candidato Masculino);
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Comprovante de Residência;

- f) Certificado do Ensino Médio;
- g) Histórico Escolar do Ensino Médio;
- h) Título de Eleitor;
- i) 2 (duas) fotos 3X4

Art. 55º. Transferência é a forma de admissão de estudantes oriundos de outra Instituição de Ensino Superior - IES no decorrer de um curso de graduação.

§ 1º. Será permitida a modalidade de **transferência ex-officio**, em acordo como art. 49 da Lei nº. 9394/96 e 9536/97.

Art. 56º. A transferência facultativa depende da existência de vaga no curso afim e sua autorização está condicionada ao atendimento das exigências das normas estabelecidas pelo Conselho Maior, mediante processo seletivo.

Art. 57º. O processo de transferência facultativa inicia-se com o pedido de solicitação na Secretaria Acadêmica, e quando a IES deferir o pedido de declaração de vaga, deverá solicitar do aluno a seguinte documentação:

- a) Histórico e ementas originais;
- b) Declaração de classificação e pontuação do vestibular (somente se os dados não estiverem no histórico);
- c) Declaração de reconhecimento do curso junto com requerimento com o nome do curso e turno pretendido.
- d) Registro Geral (RG);
- e) CPF;
- f) Certificado de Reservista (Candidato Masculino);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Comprovante de Residência;
- i) Certificado do Ensino Médio;
- j) Histórico Escolar do Ensino Médio;
- k) Título de Eleitor;
- l) 2 (duas) fotos 3X4.

Art. 58º. A Transferência para outra IES é um direito do aluno, em conformidade com o disposto na Lei nº. 9.870/99 e o parecer CNE/CES nº. 365/2003, e poderá ser solicitada e concedida a

qualquer tempo do curso do aluno às atividades acadêmicas, assim, esta não poderá ser negada ao aluno, mesmo que este esteja inadimplente, ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais, quer esteja respondendo a processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso.

Seção 1

Do Portador de Diploma de Curso Superior

Art. 59º. O Portador de Diploma de Curso Superior poderá ser admitido em curso de graduação da IES em vagas remanescentes do Processo Seletivo, dando-se preferência aos de graduação mais recente e de melhor aproveitamento global na formação universitária.

§ 1º. Documentação exigida: Originais ou cópia do Diploma e Histórico autenticados em cartório ou com o carimbo de CONFERE COM ORIGINAL da Instituição:

- a) Ementas originais;
- b) Declaração de classificação e pontuação do vestibular da IES de origem (somente se os dados não estiverem no histórico);
- c) Registro Geral (RG);
- d) CPF;
- e) Certificado de Reservista (Candidato Masculino);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Certificado do Ensino Médio;
- i) Histórico Escolar do Ensino Médio;
- j) Título de Eleitor;
- k) 2 (duas) fotos 3X4

Da Re-opção

Art. 60º. A Re-opção é transferência interna de um curso de graduação para outro da mesma área permitida a alunos regulares da IES, através de seleção.

§ 1º Os critérios exigidos para o deferimento do pedido de re-opção são:

- a) Existência de vaga no curso pretendido;
- b) Comprovação de regularidade de matrícula no curso de origem;
- c) Comprovação de que o estudante já tenha cursado, pelo menos, 1 semestre do curso

de origem.

ENEM

Art. 61º Através do resultado do ENEM, o candidato concorre às vagas sem precisar fazer o vestibular, sendo que o número de pontos necessários para a vaga tem que ser conforme Edital vigente.

§ 1º Documentação exigida:

a) Pontuação do Enem retirada do site do INEP - MEC, especificando o curso e o turno pretendido;

b) Retirar Boletim Individual de Desempenho no Enem com a nota:
<http://sistemasenem2.inep.gov.br/resultadosenem/>);

c) Registro Geral (RG);

d) CPF;

e) Certificado de Reservista (Candidato Masculino);

f) A Certidão de Nascimento ou Casamento;

g) Comprovante de Residência;

h) Certificado do Ensino Médio;

i) Histórico Escolar do Ensino Médio;

j) Título de Eleitor;

k) 2 (duas) fotos 3X4

MATRÍCULA

Art. 62º. A primeira matrícula institucional é o cadastramento do candidato selecionado por uma das formas de admissão a um curso de graduação ou pós- graduação, tornando-se por este ato, um aluno regular vinculado ao Curso da IES, devendo seguir as normas do Edital vigente.

Art. 63º. Por ocasião do cadastramento o aluno recebe um número permanente no curso, o qual indica o ano de seu ingresso, o código da área de estudo e a sequência numérica do curso.

Art. 64º. A matrícula institucional é feita pela Secretaria Acadêmica no prazo fixado no Calendário Acadêmico, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado e aceito pelo Conselho Superior.

Art. 65º. A não efetivação da primeira matrícula institucional, expirados todos os prazos de chamada, implica na perda do direito a vaga.

Art. 66º. A solicitação de matrícula institucional é feita em formulário próprio pelo acadêmico ou seu representante legal, anexando a esta, a seguinte documentação:

- a) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- b) histórico escolar do ensino médio;
- c) diploma do ensino superior (para o processo seletivo portador de diploma);
- d) título de eleitor;
- e) comprovante de estar quites com o serviço militar, para os homens;
- f) uma foto 3X4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento.

Art. 67º. A apresentação de documentação falsa pelo acadêmico, independente do semestre que esteja cursando, terá a matrícula cancelada.

Art. 68º. A solicitação de matrícula institucional, sem qualquer exceção só poderá ser feita à vista de toda documentação exigida.

Art. 69º. Será anulada a matrícula efetuada quando não tenham sido observadas todas as exigências legais e regimentais, o que deve ser notificado ao interessado.

OUTRAS NORMAS

Art. 70º. Os cursos de graduação da IES serão oferecidos em regime seriado semestral, devendo o estudante matricular-se em todas as disciplinas do período que irá cursar naquele semestre.

Art. 71º. A matrícula institucional deverá ser renovada no início de cada período letivo na data estipulada no calendário acadêmico.

Parágrafo único. A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e na desvinculação do aluno da IES.

Art. 72º. Os alunos, que pertencem a cursos que oferecem mais de uma habilitação, podem retornar aos estudos para cursar outra habilitação do mesmo curso, após conclusão da primeira.

Art. 73º. A matrícula dos alunos para os cursos de extensão ou para disciplinas em outros cursos da IES para enriquecimento curricular será feita na Secretaria, no prazo estipulado no calendário acadêmico em consonância com as normas complementares definidas pelo Conselho Superior.

§ 1º. A matrícula em disciplinas em outros cursos da IES para enriquecimento curricular está condicionada à existência de vaga na turma desejada e nunca poderá ultrapassar 50% das disciplinas de um mesmo curso.

§ 2º. Os alunos dos cursos de extensão e de disciplinas em outros cursos da IES para enriquecimento curricular constituem os alunos não regulares.

CAPÍTULO II

DO ANO

LETIVO

Art. 74º. O ano letivo regular independe do ano civil, terá, como determinação a legislação vigente, a duração de duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, não incluído nestes o tempo reservado aos exames finais e será dividido em dois períodos letivos.

Art. 75º. A Pró-Reitoria Acadêmica elaborará um calendário acadêmico para cada ano letivo, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior.

CAPÍTULO III

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 76º. Compreende o ato formal de desvinculação do acadêmico da Instituição, podendo ser efetuado:

- I. Pelo próprio acadêmico ou por seu responsável legal, por meio de procuração;
- II. Por meio de requerimento junto à Secretaria Acadêmica;

III. Cancelamento compulsório:

a) Documentos falsos: Se o aluno apresentar documentos falsos para obter a matrícula, poderá ter o cancelamento de sua matrícula, independente do período que esteja cursando.

b) O acadêmico que for condenado à pena de expulsão em Procedimento Administrativo Disciplinar.

c) Não apresentar, em tempo hábil, documentos pendentes.

d) Abandono do curso sem trancar a matrícula: Se o aluno abandonar o curso sem formalizar o trancamento da matrícula e não renovar a matrícula no semestre seguinte, perderá a vaga, mas dívida continua.

§ 1º. Mediante o pagamento de taxa administrativa, necessária para a formalização do processo.

§ 2º. Necessário estar regularmente matriculado no semestre em curso e suas mensalidades em dia.

§ 3º. Trata-se para o aluno que não concluiu o semestre, não podendo desta forma guardar a vaga no curso.

§ 4º. Se o acadêmico não solicitar o cancelamento formalmente, continuará sendo criado débitos com a Instituição, conforme o contrato de 06 (seis) meses de prestação de Serviços Educacionais.

§ 5º. Importante: É fundamental que os alunos estejam cientes das regras e procedimentos da IES para evitar o cancelamento da matrícula e as consequências decorrentes.

CAPÍTULO IV DO ABANDONO

Art. 77º. Fundamenta-se na não renovação de matrícula pelo acadêmico no semestre seguinte, sendo considerado em situação de abandono.

§ 1º. Situação de abandono perde o direito à vaga na Instituição.

§ 2º. O abandono implica na perda da condição de acadêmico regular, rompendo-se, portanto, o vínculo com a Instituição, em virtude do não comparecimento ao ato de renovação de matrícula.

CAPÍTULO V

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 78º. O trancamento é a interrupção temporária dos estudos, permitindo ao acadêmico manter sua vinculação à Instituição e o direito à renovação de matrícula futura. Existem alguns pré-requisitos para que o trancamento possa ser realizado, são eles:

I. Só poderá ser requerido a partir do 2º período letivo;

II. O tempo de trancamento NÃO poderá ultrapassar:

a) Para Medicina: 1 (um) semestre letivo, devendo retornar imediatamente no próximo semestre, sob perda da vaga na Instituição e cancelamento de matrícula.

b) Para demais cursos: 2 (dois) semestres letivos consecutivos.

III. Para solicitar o trancamento no curso é necessário que o acadêmico esteja regularmente matriculado no semestre em curso, com as mensalidades em dia;

IV. Deverá ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento e pagamento da taxa de serviço;

V. Se o acadêmico não solicitar o trancamento formalmente, continuará sendo criado débitos com a Instituição, conforme o contrato de 06 (seis) meses de prestação de Serviços Educacionais;

VI. Solicitado mediante o pagamento de taxa administrativa, necessária para a formalização do processo;

Parágrafo único. O trancamento é coordenado pela Secretaria, após deferimento da Pró-Reitoria Acadêmica e deve ser efetuado no prazo estipulado no calendário acadêmico, a cada período escolar.

Art. 79º. Ao retornar aos estudos, o aluno que houver trancado a matrícula, deverá prosseguir o curso vinculando-se ao currículo pleno em vigência.

CAPÍTULO VI

DO REINGRESSO

Art. 80º. O acadêmico que se encontre em situação de trancamento de curso, por não ter realizado a renovação de matrícula em semestres anteriores, conforme o Capítulo V, poderá requerer seu retorno aos estudos, mediante solicitação formal junto à Secretaria Acadêmica.

- I. Condições para retorno aos estudos:
- a) Existência de vagas disponíveis no curso;
 - b) Situação acadêmica regularizada;
 - c) Concordância com o retorno na matriz curricular vigente do curso no momento do reingresso;
 - d) Situação financeira regularizada junto à Instituição; e
 - e) Solicitação realizada dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 81º. Ao retornar aos estudos, o aluno que houver trancado a matrícula, deverá prosseguir o curso vinculando-se ao currículo pleno em vigência.

CAPÍTULO VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 82º. Com Base na Resolução CFE nº 1/94, bem como as orientações indicadas no texto disponibilizado pelo Ministério da Educação – MEC, na página eletrônica: [Perguntas Frequentes na Educação Superior - MEC](#) regulamenta que o aproveitamento dos estudos realizados em cursos regularmente autorizados pelo Ministério da Educação será feito na forma prevista e disciplinada no estatuto ou **regimento da instituição de destino**, com as adaptações regulamentares nos casos de transferência amparada por lei ou de ingresso em novo curso.

Art. 83º. Observe que o próprio MEC se afasta da responsabilidade ou competência para tratar de situações específicas relacionadas ao tema, remetendo à Instituição de Ensino Superior – IES destinatária da certificação de aproveitamento dos estudos, a autoridade para criar o regulamento que defina as exigências para tal.

Art. 84º. Ao tratar do **aproveitamento de estudos**, o MEC reforça a indicação de que esses trâmites devem – também – obedecer às regras que a IES destinatária desenvolveu, conforme se verifica:

*O aproveitamento de estudos realizados por alunos, em **processos de transferência**, matrícula de graduados ou quaisquer outros, não depende de*

nenhuma norma do MEC: “O assunto é da estrita competência das instituições de ensino superior, por seus colegiados acadêmicos, observados o princípio da circulação de estudos e o da identidade ou equivalência do valor formativo dos estudos realizados em curso superior diverso do pretendido, à luz dos critérios fixados pela Instituição de Ensino, para assegurar, com o mesmo padrão de qualidade, os resultados acadêmicos do novo curso, compatíveis com o perfil do novo profissional que dele resultará.” (Parecer CES/CNE nº 247/99).

Art. 85º. Assim sendo o aproveitamento de estudo não se refere-se somente a uma análise técnica de carga horária e conteúdo, mas de normas da Instituição, que no regimento interno Fametro e manual do aluno, as normas são, quando se refere-se aos processos seletivos:

I. ENEM: Não aproveita disciplinas;

II. VESTIBULAR: Não aproveita disciplinas;

III. PORTADOR DE DIPLOMA: Somente poderá haver aproveitamento de disciplinas da área correspondente ao curso, conforme o Manual para Classificação dos Cursos de Graduação e Sequenciais Cine Brasil (INEP/MEC, 2019), e a análise do colegiado, e respeitando a integralização do curso (Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007);

IV. TRANSFERÊNCIA EXTERNA: Somente poderá haver aproveitamento de disciplinas da área correspondente ao curso, conforme o Manual para Classificação dos Cursos de Graduação e Sequenciais Cine Brasil (INEP/MEC, 2019), e a análise do colegiado, e respeitando a integralização do curso (Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007). TCC, estágio e prática não se aproveita, com exceção de quando se tratar do mesmo curso, e todos conforme as normas da FAMETRO, mas será analisado pelo Colegiado do Curso.

§ 1º. Para os processos seletivos em editais devem-se se levar em conta a integralização do curso, conforme a Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007. Não podendo se formar antes, porque irá ocupar uma vaga do ano anterior.

§ 2º. **Validade das disciplinas:** Serão analisadas apenas disciplinas cursadas **nos últimos 6 anos** a contar da data de entrada na IES de origem, ou seja, as disciplinas a serem aproveitadas deverão ter sido cursadas nos últimos 6 anos.

§ 3º. O aluno **não poderá apresentar mais de um histórico escolar**. O aproveitamento será analisado **exclusivamente com base em um único histórico**, referente à **última instituição de ensino cursada**. **Históricos múltiplos não serão aceitos**.

§ 4º. **Aproveitamento único:** Cada disciplina da instituição de origem só poderá ser aproveitada **uma única vez**. Em hipótese alguma, será permitido utilizar uma mesma disciplina para compensar duas ou mais disciplinas na FAMETRO. Não pode haver duplicidade de aproveitamento.

§ 5º. Disciplinas com conteúdo legislativo: Caso a legislação tenha sido alterada nos últimos 5 anos, não será permitido o aproveitamento.

§ 6º. Compatibilidade mínima: A disciplina da instituição de origem deve ter, no mínimo, **75% de compatibilidade** em carga horária e conteúdo programático com a disciplina da FAMETRO.

§ 7º. Antes de realizar aproveitamento, verificar se aluno já cursou a disciplina. Caso o aluno esteja cursando ou já cursou a disciplina, não haverá aproveitamento, respeitando o calendário acadêmico, que estipula prazos.

§ 8º. Se houve qualquer determinação de aproveitamento, via justiça ou qualquer outro meio, que não estejam conforme as normas, não haverá crédito financeiro para o acadêmico.

§ 9º. Documentação complementar: Em caso de dúvidas na análise, poderá ser exigido o **plano de ensino completo da disciplina**, e não apenas a ementa e carga horária, pois o plano contém os **detalhes dos objetivos e conteúdos programáticos**.

§ 10º. **Procedimento:** O pedido de aproveitamento deve ser feito junto à **Secretaria Acadêmica**, mediante:

- I. Preenchimento de requerimento específico;
- II. Pagamento da taxa;
- III. Apresentação do histórico escolar autenticado;
- IV. Programas/ementas e plano de ensino das disciplinas cursadas;
- V. Diploma (no caso de portador de diploma);
- VI. E outros documentos do processo seletivo ou que sejam solicitados;
- VII. Observação rigorosa do **prazo estabelecido no calendário acadêmico**.

Art. 86º. A IES, mediante solicitação expressa do estudante, irá analisar e o todo processo procederá ser deferido ou indeferido.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 87º. A avaliação do rendimento escolar será feita por disciplina de forma contínua e cumulativa, prevalecendo sempre os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo único. Na avaliação do rendimento escolar serão considerados a frequência e o

aproveitamento escolar.

Art. 88º. A frequência às aulas e demais atividades curriculares é obrigatória, sendo vedado expressamente o abono de faltas, havendo a justificativa, conforme a legislação.

Parágrafo único. As exceções permitidas estão previstas em lei.

Art. 89º. O aluno que não atingir o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total de aulas e demais atividades curriculares programadas para cada período letivo, será considerado reprovado.

Art. 90º. A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do artigo anterior, da Secretaria.

Art. 91º. Os instrumentos de avaliação serão os mais diversificados possíveis, havendo avaliações padronizadas pela IES, mas também avaliações a critério do docente.

Art. 92º. Os critérios para avaliação do rendimento escolar estão estipulados pela IES e devem também ser pelo docente em sala.

Art. 93º. A avaliação do rendimento do aluno tem a escala mínima de 0 até a escala máxima até 10.

§ 1º. O aluno que, por motivo justo devidamente comprovado, deixar de comparecer às avaliações de rendimento escolar, poderá solicitar na Secretaria, prova de segunda chamada, conforme Calendário Acadêmico.

§ 2º. Pode ser concedida revisão de nota quando requerida dentro do prazo do Calendário Acadêmico.

§ 3º. O professor deverá entregar as médias dos bimestres nas datas fixadas no calendário acadêmico.

Art. 94º. A média final em cada disciplina é obtida mediante a seguinte fórmula:

MF = M1 + M2 / 2 = > 6. Onde:

MF corresponde a Média Final;

M1 corresponde a nota da composição da N1;

M2 corresponde a nota da composição da N2.

Art. 95º. Aos alunos que obtiverem Média Final Inferior a 6,0 (seis) e estando estes, dentro do intervalo de 4,0 a 5,9, será oportunizada a realização de uma Prova Final de caráter acumulativo, ou seja, com o conteúdo programático do semestre letivo a ser realizada em período previsto no Calendário Acadêmico. Será aprovado no Exame Final mediante a seguinte fórmula:

$MG + N3 / 2 = MF \geq 5 = \text{Aprovado, onde:}$

MG corresponde a Média Geral;

N3 corresponde a Nota de Exame Final.

Art. 96º. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades.

Parágrafo único. O aluno será considerado reprovado na disciplina, se:

I. MF for inferior a 4,0 (quatro); e

II. A frequência for inferior a 75%.

Art. 97º. Fica assegurado ao aluno o direito de revisão do resultado da avaliação, que será regulamentado em norma específica. Terá direito a matricular-se na série seguinte, o aluno aprovado nos componentes curriculares da série na qual está matriculado, respeitando as normas dos cursos que estão descritas no Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Art. 98º. Deve-se obedecer o regulamento dos cursos expressos no Projeto Pedagógico do Curso - PPC se acadêmico deverá avançar ou não de período.

Art. 99º. A Avaliação do Rendimento dar-se-á sempre de maneira presencial, a partir da realização de atividades variadas como testes, trabalhos escritos ou orais.

Art. 100º A periodicidade das avaliações dar-se-á mediante previsão no calendário acadêmico, respeitando o andamento dos períodos letivos.

SISTEMA AVALIATIVO

Segue abaixo o novo modelo de avaliação de Aprendizagem, o qual entrou em vigor no ano de 2025 para todos os cursos (**Exceto Medicina**).

N1	N2	EXAME FINAL
<ul style="list-style-type: none"> • 10 PONTOS DA PROVA INSTITUCIONAL • Questões Objetivas CE (4pts.) • Questões Discursivas CE (4pts.) • 2 Questões Transversais FG (2 pts.) 1ª e 2ª Unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 PONTOS DE AVALIAÇÃO PARCIAL (A critério docente) 3ª e 4ª Unidade + • 10 PONTOS DA PROVA INSTITUCIONAL 5ª e 6ª Unidade 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 PONTOS DA PROVA INSTITUCIONAL (QUESTÕES OBJETIVAS E DISSERTATIVAS) • NÃO HÁ SEGUNDA CHAMADA DE EXAME FINAL. <p>Todas as Unidades do semestre</p>

CÁLCULO DE MÉDIA:

- Nota 1 + Nota 2 \geq 6,0 (Aprovado)
- Nota 1 + Nota 2 $<$ 4,0 (Reprovado)
- Nota 1 + Nota 2 no intervalo entre 4,0 à 5,9 (Exame Final)
- EXAME FINAL: MÉDIA GERAL + NOTA DO EXAME FINAL \div 2 (MÉDIA FINAL \geq 5) APROVADO

OBSERVAÇÕES

- Disciplinas Práticas (Ex.: Práticas Jurídicas, Práticas Pedagógicas), TCCs e Estágios, não haverá pontuação de Transversal na N1 e de Extensão na N2;

CAPÍTULO VI

DAS FORMAS DE DESVINCULAÇÃO DAIES

Art. 101º. O aluno poderá ser desvinculado da instituição, mediante:

- I. Colação de grau;
- II. Transferência para outra IES;
- III. Jubilação;
- IV. Expulsão;
- V. Abandono;
- VI. Cancelamento.

Art. 102º. O aluno da da instituição que cumprir todos os requisitos necessários para a conclusão do curso ao qual está vinculado fará jus ao grau respectivo.

Art. 103º. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data, previamente determinadas pela Reitoria ou Representante, que o preside.

§ 1º. Do ato de colação de grau será lavrado um termo, assinado pela Pró-Reitoria Acadêmica, professores presentes, Secretário e diplomados.

§ 2º. É permitida a colação de grau em caráter especial quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, conforme as normas do Setor de Diplomas.

Art. 104º. No ato da colação de grau, a Pró-Reitoria Acadêmica conferirá o título correspondente ao aluno concludente, gerando-lhe o direito ao respectivo diploma, que será expedido pela instituição.

Parágrafo único. O diploma a que se refere este artigo é assinado pela Reitoria e Pró-reitora Acadêmica, pelo Secretário e pelo diplomado.

Art. 105º. A transferência é a desvinculação da instituição, no decorrer do curso, do aluno que irá cursá-lo em outra IES.

Art. 106º. O abandono é a desistência voluntária e o desligamento do aluno que expressamente desiste do seu curso, desvinculando-se por este ato do corpo discente do CEUNI -

FAMETRO.

Art. 107º. O abandono é a ausência voluntária e prolongada do aluno sem comunicação formal à instituição, gerando o cancelamento de matrícula.

Art. 108º. Cancelamento é ato formal e implica na desvinculação do aluno conforme fatores mencionados no Capítulo III.

Art. 109º. A jubilação é a desvinculação do acadêmico porque ultrapassou o tempo de integralização do curso.

Art. 110º. O retorno deverá ser solicitado via requerimento acadêmico na Secretaria, mas poderá ser deferido ou indeferido.

§ 1º. O deferimento do pedido de retorno à instituição está condicionado à existência de vaga no curso.

§ 2º. O aluno readmitido no CEUNI - FAMETRO deverá ser vinculado ao currículo do curso em vigência no momento de seu retorno.

Art. 111º. Expulsão é a desvinculação do aluno por aplicação de sanção disciplinar em caso extremo, por deliberação do Conselho Superior.

TÍTULO VI

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 112º. O corpo docente é formado por todos os professores que exercem, no CEUNI - FAMETRO, atividades de magistério.

Art. 113º. A admissão do professor será feita mediante seleção curricular pelo Colegiado de curso que encaminhará o nome a Reitoria para solicitação de sua contratação à Mantenedora.

§ 1º. Na admissão do professor, deverão ser observados os seguintes critérios básicos:

- I. Idoneidade moral do candidato;
- II. Títulos acadêmicos, científicos e experiência profissional;
- III. Diploma de graduação plena, cujo currículo contenha a matéria a ser lecionada;

§ 2º. Os professores serão contratados pela Mantenedora no regime jurídico pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

§ 3º. O professor, integrante do quadro permanente de docentes, deverá ser contratado pela Mantenedora em:

- I. Regime Horista;
- II. Regime Parcial;
- III. Regime Integral.

§ 4º. Em situações emergenciais, poderão ser contratados Professores Colaboradores em regime de hora / aula que receberão pelo número de aulas dadas.

Art. 114º. A da instituição possuirá um Plano de Carreira do Magistério, exclusivo para os docentes do quadro permanente, no qual constarão os programas de capacitação e promoção dos professores.

Art. 115º. São atribuições do professor:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do curso ou cursos a que esteja vinculado;
- II. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica;
- III. Ministrar o ensino da (s) disciplina (s) de sua responsabilidade determinada pelo Colegiado de curso ao qual esteja vinculado;
- IV. Elaborar o plano de ensino de cada disciplina de sua responsabilidade, submetendo-o, com antecedência, à aprovação do Colegiado do Curso e executá-lo integralmente;
- V. Organizar, realizar e controlar as avaliações do rendimento escolar dos alunos matriculados nas turmas de sua responsabilidade;
- VI. Entregar à Secretaria o resultado das médias semestrais, e finais no prazo estipulado no calendário acadêmico;
- VII. Participar das reuniões dos órgãos colegiados a que esteja vinculado bem como das demais atividades para as quais for designado pelos diretores, desde que pertinentes a sua contratação;
- VIII. Ser assíduo e pontual;
- IX. Agir sempre com probidade, retidão, lealdade e justiça;
- X. Participar da discussão sobre elaboração e/ou alteração de matrizes curriculares, ementas e bibliografia do curso ao qual esteja vinculado;
- XI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art. 116º. O corpo técnico-administrativo é formado pelos Colaboradores que exercem funções técnicas e administrativas.

Parágrafo único. Os servidores do corpo técnico-administrativo serão contratados pela Mantenedora no regime jurídico regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas CLT.

Art. 117º. O corpo discente é formado por todos os alunos dos cursos de graduação, sequenciais, pós-graduação e extensão da instituição.

Art. 118º. O corpo discente é constituído de duas classes de alunos:

- I. Alunos regulares; e
- II. Alunos não regulares.

§ 1º. O aluno regular é aquele matriculado no seu período em cursos sequenciais, de graduação ou de pós graduação.

§ 2º. O aluno não regular é aquele matriculado em períodos diferentes.

Art. 119º. O corpo discente poderá dispor de órgão de representação estudantil, com regimento próprio desde que elaborado nos termos da legislação vigente.

Art. 120º. São direitos dos alunos:

- I. Usufruir dos serviços acadêmicos, administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- II. Participar das aulas e demais atividades constantes na proposta pedagógica de seu curso;
- III. Participar nas eleições para os órgãos de representação estudantil, para o Conselho Superior e Colegiado de Curso;
- IV. Participar de programas de monitoria, quando selecionado;
- V. Ter conhecimento de seu desempenho estudantil, sendo informado sobre suas notas e frequência.

Art. 121º. São deveres dos alunos:

- I. Cumprir com seus deveres de aluno;
- II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- III. Respeitar os integrantes dos corpos docente, técnico-administrativo e discente da instituição;

- IV. Zelar pela boa ordem da Instituição;
- V. Zelar pelo material de propriedade ou de responsabilidade da FAMETRO, inclusive instalações e objetos de outros membros da comunidade escolar;
- VI. Acatar determinações superiores;
- VII. Observar o regimento e comportar-se, dentro e fora da instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes;

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 122º. Todos os segmentos da comunidade acadêmica estão sujeitos a sanções disciplinares que serão aplicadas conforme a gravidade da infração em desrespeito aos códigos nacionais em vigência e ao presente Regimento.

§ 1º. A gradação das penas considerará a gravidade da infração cometida e os seguintes elementos:

- I. A primariedade do infrator;
- II. O dolo ou a culpa do infrator;
- III. O valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º. Será sempre assegurado o direito de defesa ao acusado.

Art. 123º. Aos membros do acadêmico podem ser aplicadas as sanções previstas na legislação trabalhista:

Art. 124º. Cometerá infração, o docente, discente e administrativo que:

- I. Deixar de cumprir os deveres inerentes de sua função;
- II. Desrespeitar, ofender ou agredir verbal, por escrito ou fisicamente alguém nas dependências da instituição;
- III. Difamar a Instituição, desacreditar ou prejudicar a imagem da Instituição ou integrantes de seus quadros;
- IV. Atentar contra o patrimônio e demais bens da instituição;
- V. Praticar atos atentatórios contra a moral e a ordem pública;
- VI. Praticar ações que revelem discriminação de raça ou de classe social;

- VII. Abandonar o trabalho;
- VIII. Desacatar determinações dos órgãos deliberativos da instituição;
- IX. Descumprir dispositivos deste Regimento e/ou legislação vigente;
- X. Praticar atos de improbidade funcional ou incompatível com a finalidade da instituição
- XI. Praticar atos considerados como transgressões ou crimes previstos em Lei.

Art. 125º. Os membros acadêmicos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão por escrito;
- III. Suspensão das atividades escolares; e
- IV. Desvinculação da instituição.

§ 1º. A sanção: advertência verbal será aplicada pelo Coordenador do Colegiado Curso ou Coordenador de Unidade Acadêmica a que esteja vinculado, após apuração sumária da ocorrência da infração;

§ 2º. A sanção/repreensão por escrito será aplicada pela Coordenação do curso, após apuração sumária da ocorrência da infração;

§ 3º. A aplicação das penas de suspensão das atividades, e expulsão do quadro do corpo discente da instituição pelo Conselho Superior é precedida de processo administrativo e a sanção devida será definida pelo próprio Conselho Superior.

TÍTULO VIII

DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ACADÊMICOS

Art. 126º. A Secretaria procederá ao registro, escrituração e arquivo de todos os atos escolares, registrando-os no sistema acadêmico informatizado e/ou em livros e formulários padronizados.

§ 1º. Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento.

§ 2º. A assinatura da Reitora e do Secretário garantirá a autenticidade e certificação dos documentos e escrituração escolar; e

§ 3º. Ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares.

TÍTULO IX

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 127º. O CEUNI - FAMETRO conferirá títulos honoríficos de:

- I. Professor Emérito;
- II. Professor Honoris Causa.

§ 1º. O título de Professor Emérito será conferido a professores da instituição que se tenham destacado com relevância nas suas atividades didático- pedagógicas no ensino, na pesquisa e/ou na extensão, cujos nomes tenham sido aprovados pelo Conselho Superior.

§ 2º. O título de Professor Honoris Causa será conferido a personalidades de alta qualificação que tenham demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, cujos nomes tenham sido aprovados pelo Conselho Superior da instituição.

§ 3º. O título é conferido em sessão solene e pública, mediante entrega do respectivo diploma, assinado pelo Diretor Geral e pelo agraciado, devendo ser lavrado um termo do ato pela Secretaria Geral.

Art. 128º. A instituição entregará, no ato da colação de grau, o prêmio de Mérito Acadêmico, com a finalidade exclusiva de agraciar o aluno concludente que se tenha destacado com relevância e esmero nas suas atividades escolares conquistando o mais alto coeficiente de rendimento no curso.

TÍTULO X

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 129º. O CEUNI - FAMETRO manterá um programa de avaliação Institucional com o objetivo de:

- I. Promover um diagnóstico de seu desempenho Institucional;
- II. Confrontar os objetivos propostos com os objetivos alcançados;
- III. Identificar os índices de evasão e repetência;
- IV. Conhecer o nível de satisfação e toda a comunidade escolar;
- V. Identificar pontos positivos e negativos da Instituição; e
- VI. Buscar estratégias necessárias à consecução dos objetivos da Instituição.

Parágrafo único. O Programa de Avaliação Institucional será submetido à aprovação do

Conselho Superior pelo Diretor Geral.

TÍTULO XI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL CONTÍNUA

Art. 130º. A comissão de Avaliação Institucional constitui-se em unidade de apoio à administração da instituição e tem por objetivo o acompanhamento, controle e avaliação dos procedimentos institucionais e acadêmicos com vistas ao atendimento da sua missão; aperfeiçoamento do processo de aprendizagem e qualificação de seu pessoal docente e administrativo; identificação dos índices de evasão e repetência; levantamento do nível de satisfação de toda a comunidade; identificação dos pontos positivos e negativos da Instituição.

§ 1º A Comissão, presidida pelo Coordenador de Ensino, é composta por até dez membros, garantindo-se a representação equitativa dos vários segmentos institucionais e da sociedade de entorno;

§ 2º Os membros da Comissão são designados pela Pró-Reitora Acadêmica, escolhidos entre os docentes, discentes e pessoal administrativo da instituição e também por membro de reconhecida representatividade da comunidade;

§ 3º A Comissão obedece a Regulamento Próprio e independente segundo a Política de Avaliação da instituição, observados os preceitos legais e normativos.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 131º. O presente Regimento poderá ser alterado por força da Lei ou por interesse da instituição, desde que as alterações estejam na forma da Lei e sejam submetidas à aprovação dos órgãos superiores competentes, inclusive o MEC.

Art.132º. Todo pronunciamento público relacionado à instituição deverá ser feito pelo Diretor-Geral ou por alguém por ele autorizado.

Art. 133º. Os casos omissos neste Regimento terão como foro normativo o Conselho Superior do CEUNI - FAMETRO.

Art. 134º. O Manual do Aluno, contendo as normas institucionais, procedimentos, atos disciplinares e o calendário acadêmico vigente será publicado semestralmente em formato impresso e digital, disponibilizado ao aluno na coordenação do curso ou pelo site institucional.

Art. 135º. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.