



## **REGIMENTO**

**FACULDADE DE MEDICINA ESTÁCIO DE JUAZEIRO DO  
NORTE – ESTÁCIO FMJ**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO .....	4
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....	4
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA ESTÁCIO FMJ .....	5
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA GERAL .....	5
CAPÍTULO III - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA .....	7
CAPÍTULO IV - DA GERÊNCIA ACADÊMICA.....	9
CAPÍTULO V - DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO .....	10
CAPÍTULO VI - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE .....	13
CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....	15
CAPÍTULO VIII - DOS ÓRGÃOS ESSENCIAIS DE APOIO.....	16
CAPÍTULO IX - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....	16
CAPÍTULO X - DA OUVIDORIA .....	16
CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA .....	16
CAPÍTULO XII - DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS .....	17
CAPÍTULO XIII - DO COLEGIADO DE CURSO .....	19
CAPÍTULO XIV - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE .....	20
CAPÍTULO XV - DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	20
<b>TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>21</b>
CAPÍTULO I - DO ENSINO .....	21
CAPÍTULO II - DA PESQUISA .....	22
CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	23
<b>TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR.....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	23
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO.....	23
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA.....	25
CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	28
CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	29
CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....	30
CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS.....	32
<b>TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>33</b>
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....	33
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE.....	34
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	35
<b>TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>35</b>
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL .....	35
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	36
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	37
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	39



<b>TÍTULO VII - DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA .....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO VIII - DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA.....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO IX - DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS DIPLOMAS .....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>41</b>



## FACULDADE DE MEDICINA ESTÁCIO DE JUAZEIRO DO NORTE – ESTÁCIO FMJ

### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** A **FACULDADE DE MEDICINA ESTÁCIO DE JUAZEIRO DO NORTE – ESTÁCIO FMJ** é uma Instituição Privada de Ensino Superior, doravante também denominada “**ESTÁCIO FMJ**”, com limite territorial de atuação no município de Juazeiro do Norte, no Estado do Ceará, localizada na Av. Tenente Raimundo Rocha, nº 515, Cidade Universitária, CEP 63048-080, mantida pela **IREP – SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL LTDA.**, sociedade empresarial limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.608.755/0001-07, com sede e foro na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Promotor Gabriel Nettuzzi Perez, nº 108, bairro Santo Amaro.

**§1º** São instrumentos normativos da **Estácio FMJ**:

I – o presente Regimento Interno;

II – o Estatuto da **Mantenedora**, naquilo que lhe for aplicável;

III – as Resoluções emanadas de seus Órgãos de Deliberação Colegiada, integrantes de sua estrutura organizacional; e

IV – a Legislação que regulamenta o setor de educação, especialmente no que diz respeito ao Ensino Superior.

**§2º** A **Estácio FMJ** reúne sob administração única e sob este Regimento Interno, diversos Cursos de Graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia), de Pós-Graduação e de Extensão.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 2º** A **Estácio FMJ** tem por finalidades e objetivos:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;



II – formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, tornando-os aptos para inserção em setores profissionais e para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao 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 de 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 da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ESTÁCIO FMJ**

**Art. 3º** A **Estácio FMJ**, para os efeitos de sua administração, conta com Órgãos Normativos, Consultivos, Deliberativos, Executivos, Suplementares e Essenciais de Apoio.

### **CAPÍTULO II DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 4º** A Diretoria Geral, órgão executivo superior, cabe superintender, coordenar e fiscalizar todas as atividades da **Estácio FMJ**.

**Art. 5º** A Diretoria Geral será exercida pelo Diretor Geral, cuja nomeação é de competência da **Mantenedora**, definida em Portaria de Nomeação específica.



§1º O prazo do mandato dos dirigentes é de até 2 (dois) anos, conforme determinado em Portaria de Nomeação.

§2º A eventual recondução dos dirigentes será definida pela **Mantenedora** em Portaria de Nomeação.

§3º O Diretor Geral é auxiliado nas suas funções Gerente Administrativo-Financeiro e pelo Gerente Acadêmico.

§4º No impedimento do Diretor Geral e nas suas ausências em reuniões, o exercício de suas funções caberá a um dos Coordenadores ou Gerentes, por ele designado.

§5º Os Gerentes Acadêmico e Administrativo-Financeiro são designados pelo Diretor Geral, ouvida a **Mantenedora**.

**Art. 6º** São atribuições do Diretor Geral:

I – Dirigir e administrar a **Estácio FMJ**;

II – Zelar pela fiel observância da legislação do ensino, do Regimento Interno da **Estácio FMJ** e das normas complementares emanadas dos Órgãos Colegiados Superiores da Instituição;

III – Promover, em conjunto com os Gerentes Acadêmico e Administrativo-Financeiro, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da Instituição;

IV – Representar a Instituição, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;

V – Executar o orçamento aprovado pela **Mantenedora** e submeter aos órgãos competentes a prestação de contas anual;

VI – Exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a Instituição, na forma em que for estabelecida neste Regimento Interno.

VII – Praticar todos os atos superiores inerentes à administração de pessoal da **Estácio FMJ**, nos termos deste Regimento Interno.

VIII – Propor à **Mantenedora** dispensa de membros do corpo docente;

IX – Convocar e presidir os Colegiados Superiores da **Estácio FMJ**, com direito a voto, inclusive o de qualidade;



X – Apresentar ao Conselho Superior de Administração, no início de cada ano, relatório das atividades do exercício anterior;

XI – Baixar atos de cumprimento das decisões dos Colegiados que preside como membro nato;

XII – Encaminhar aos Órgãos Superiores da **Estácio FMJ**, representações ou recursos de professores, alunos e funcionários;

XIII – Propor ao Conselho Superior de Administração a concessão de títulos honoríficos e de prêmios;

XIV – Conferir graus e seus respectivos Diplomas e Certificados;

XV – Firmar convênios e acordos no País e no exterior, após aprovação da **Mantenedora**;

XVI – Constituir comissões para estudos de matérias de interesse da **Estácio FMJ**;

XVII – Resolver qualquer assunto, em regime de urgência, inclusive os casos omissos deste Regimento Interno, “*ad referendum*” do órgão competente; e

XVIII – Praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições, previstas em Lei e neste Regimento Interno.

**Art. 7º** O Diretor Geral pode pedir reexame da deliberação dos Colegiados Superiores da **Estácio FMJ** até 10 (dez) dias após a reunião em que houver sido tomada.

**§1º** O Diretor Geral convocará o Colegiado para, em reunião que se realizará dentro de 15 (quinze) dias, conhecer as razões do pedido de reexame da deliberação.

**§2º** A rejeição do pedido de reexame da matéria pela maioria dos membros do Colegiado importa aprovação da deliberação.

**§3º** Da rejeição do pedido sobre a matéria que envolve assunto econômico-financeiro, há recurso “*ex-officio*” para a **Mantenedora**, dentro de 10 (dez) dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

**Art. 8º** As Gerências compreendem:

I – Gerência Administrativo-Financeira; e

II – Gerência Acadêmica.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 9º** A Gerência Administrativo-Financeira é órgão executivo que superintende e coordena as atividades-meio da **Estácio FMJ**, relativas ao pessoal, material, finanças e serviços gerais.

**Art. 10º** São competências do Gerente Administrativo-Financeiro:

- I – Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras;
  - II – Elaborar o planejamento administrativo;
  - III – Buscar permanente otimização de custos, racionalizando os processos de trabalho e a ocupação do espaço físico;
  - IV – Elaborar e controlar o orçamento;
  - V – Requisitar e controlar os materiais de consumo;
  - VI – Zelar pelo patrimônio da unidade;
  - VII – Executar as ações referentes a recursos humanos;
  - VIII – Responder pela manutenção dos equipamentos e das instalações em boas condições de uso;
  - IX – Supervisionar os serviços de manutenção, segurança e limpeza;
  - X – Informar seus subordinados sobre políticas, objetivos e metas da instituição;
  - XI – Propor e aplicar sanções administrativas cabíveis, em caso de infrações praticadas por empregado diretamente subordinado;
  - XII – Assinar cheques em conjunto com o Diretor Geral;
  - XIII – Manter a Direção Geral informada sobre os problemas e necessidades do setor;
  - XIV – Responder pelo fiel registro de toda a movimentação financeira, zelando pela Contabilidade e pela Tesouraria;
  - XV – Controlar os pagamentos dos alunos, atuando para diminuição efetivada da inadimplência;
- e





XVI – Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

#### **CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA ACADÊMICA**

**Art. 11.** A Gerência Acadêmica é órgão executivo que superintende e coordena as atividades-fim da **Estácio FMJ**, na forma que for definida por este Regimento Interno.

**Parágrafo único.** A Gerência Acadêmica será assessorada pela Secretaria Geral com as seguintes atribuições:

I – Inscrever os candidatos a concursos;

II – Proceder à matrícula dos alunos;

III – Expedir declarações de currículos escolares e elaborar os históricos escolares para registro de diplomas;

IV – Expedir diploma, certificados, declarações e atestados, na forma da legislação em vigor;

V – Expedir e manter atualizados os arquivos e fichários da Secretaria;

VI – Manter o controle de frequência do corpo discente; e

VII – Executar trabalhos de natureza burocrática que lhe sejam atribuídos pela Diretoria.

**Art. 12.** São competências do Gerente Acadêmico:

I – Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas;

II – Elaborar o planejamento acadêmico;

III – Fazer cumprir o calendário acadêmico;

IV – Implementar o setor de estágios;

V – Analisar o *curriculum vitae* dos docentes selecionados pelas Coordenações de Cursos para posterior encaminhamento à **Mantenedora** para admissão, nos termos da legislação em vigor;

VI – Acompanhar o desempenho dos docentes;



- VII – Propor a dispensa de membros do corpo docente;
- VIII – Analisar permanentemente os currículos dos cursos com os coordenadores e propor alterações, se for o caso;
- IX – Indicar as necessidades de modernização e ampliação de laboratórios;
- X – Indicar a necessidade de ampliação e atualização da biblioteca, para atendimento dos diversos cursos;
- XI – Assegurar o lançamento dos registros acadêmicos nas pautas, nos prazos estabelecidos;
- XII – Planejar as mudanças curriculares, quando necessárias;
- XIII – Propor planos anuais de distribuição de bolsas de monitoria;
- XIV – Efetivar a admissão de monitores e manter atualizados os registros relativos às suas atividades;
- XV – Assessorar as Coordenações de Cursos quanto à avaliação dos cursos e a reformas curriculares;
- XVI – Manter atualizado o acervo da legislação do ensino superior de graduação e de pós-graduação, para subsidiar as atividades dos Colegiados de Cursos;
- XVII – Elaborar catálogo de cursos de graduação e pós-graduação;
- XVIII – Coordenar e operacionalizar, por meio de comissão permanente, as atividades referentes aos Processos Seletivos;
- XIX – Manter a Direção Geral sempre informada sobre os problemas e necessidades do setor, buscando, quando necessário, orientação para resolução de problemas; e
- XX – Executar outras tarefas compatíveis com sua função.

## **CAPÍTULO V**

### **DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 13.** O Conselho Superior de Administração, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa da **Estácio FMJ** é constituído por:

- I – Diretor Geral, seu Presidente;



- II – Gerente Acadêmico;
- III – Gerente Administrativo-Financeiro;
- IV – um representante da Comissão Própria de Avaliação;
- V – três representantes do Corpo Docente;
- VI – dois representantes da **Mantenedora**;
- VII – três Coordenadores de Cursos;
- VIII – dois representantes do Corpo Discente;
- IX – dois representantes do Corpo Técnico-Administrativo; e
- X – um representante da Comunidade.

**§1º** Os representantes relativos aos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X são indicados pelo Diretor Geral.

**§2º** O mandato dos representantes referidos nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X é de 1 (um) ano, permitida a recondução.

**§3º** Um dos representantes do Corpo Docente, mencionados no inciso V, deve ser, necessariamente, da Pós-Graduação.

**§4º** O representante da Comunidade deve ser escolhido dentre os integrantes de associações e órgãos representativos da comunidade, credenciados pela **Estácio FMJ**.

**§5º** Os representantes nomeados na condição de suplentes devem substituir os titulares em seus impedimentos legais e eventuais.

**§6º** A indicação dos suplentes, bem como suas atribuições, obedecem aos mesmos critérios adotados para os titulares.

**§7º** Os conselheiros suplentes devem ser escolhidos prioritariamente entre os membros do CONSEPE.

**§8º** Em caso de empate na votação das decisões do Conselho Superior de Administração cabe ao Diretor Geral um voto de desempate.

**Art. 14.** Ao Conselho Superior de Administração compete:

- I – Zelar pelo alcance dos objetivos institucionais da **Estácio FMJ**, aprovando as diretrizes e as políticas da Instituição, estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, bem como supervisionar sua execução;
- II – Exercer, no âmbito da Instituição, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior da **Estácio FMJ**;



III – Propor, para referendo da **Mantenedora**, a política de recursos humanos da **Estácio FMJ**, através de um Plano de Carreira e Salários, no âmbito de sua competência;

IV – Aprovar o plano de desenvolvimento e expansão da Instituição e propor diretrizes para o planejamento geral da Instituição;

V – Aprovar os demais ordenamentos institucionais internos da **Estácio FMJ**;

VI – Aprovar para referendo da **Mantenedora**, a proposta orçamentária da **Estácio FMJ**, bem como suas alterações e a respectiva prestação de contas;

VII – Criar, modificar ou extinguir Gerências, Programas e Órgãos Suplementares;

VIII – Apreciar, para referendo da **Mantenedora**, propostas de criação, incorporação, suspensão e desativação de Cursos ou Habilitações de Graduação e Pós-Graduação, oriundas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, para vigência após aprovação dos órgãos Competentes;

IX – Analisar propostas de fixação do número de vagas iniciais de cursos novos e de alteração do número de vagas oriundas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, para vigência após aprovação dos Órgãos Competentes do MEC;

X – Aprovar o planejamento anual de atividades da **Estácio FMJ** e seu respectivo relatório encaminhado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

XI – Apreciar o Regimento Interno, com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-os aos Órgãos do MEC, para aprovação, quando necessário;

XII – Aprovar e submeter à **Mantenedora**, acordos, contratos ou convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

XIII – Exercer o poder disciplinar, originariamente ou em grau de recurso;

XIV – Deliberar, como instância superior, sobre recursos interpostos de decisões dos demais órgãos da **Estácio FMJ**;

XV – Referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor Geral, praticados na forma “*ad referendum*”;

XVI – Outorgar títulos honoríficos ou de benemerência; e



XVII – Exercer outras competências a ele atribuídas pela Lei e por este Regimento Interno.

**Art. 15.** É obrigatório o comparecimento dos membros às sessões do Conselho Superior de Administração, sob pena de perda do mandato, no caso de falta a 3 (três) sessões consecutivas, sem causa devidamente justificada perante o Diretor Geral.

**Art. 16.** O secretário do Conselho Superior de Administração será indicado pela Direção Geral, entre os funcionários da Instituição.

## **CAPÍTULO VI DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE**

**Art. 17.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa, destinado a orientar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da **Estácio FMJ**, é constituído por:

- I – Diretor Geral, seu Presidente;
- II – Gerente Acadêmico;
- III – Gerente Administrativo-Financeiro;
- IV – um representante da Comissão Própria de Avaliação;
- V – três representantes do Corpo Docente;
- VI – dois representantes da **Mantenedora**;
- VII – três Coordenadores de Cursos;
- VIII – dois representantes do Corpo Discente; e
- IX – dois representantes do Corpo Técnico-Administrativo.

**§1º** Os representantes relativos aos incisos IV, V, VI, VII, VIII e IX são indicados pelo Diretor Geral.

**§2º** O mandato dos representantes referidos nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, e IX é de 1 (um) ano, permitida a recondução.

**§3º** Um dos representantes do Corpo Docente, mencionados no inciso V, deve ser, necessariamente, da Pós-Graduação.

**§4º** Os representantes nomeados na condição de suplentes devem substituir os titulares em seus impedimentos legais e eventuais.

**§5º** A indicação dos suplentes bem como suas atribuições obedecem aos mesmos critérios adotados para os titulares.

**§6º** Os conselheiros suplentes devem ser escolhidos prioritariamente entre os membros do Conselho Superior de Administração.



**§7º** Em caso de empate na votação das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE – cabe ao Diretor Geral um voto de desempate.

**Art. 18.** Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE compete:

I – Estabelecer as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão, bem como os seus desdobramentos, inclusive para efeito orçamentário;

II – Acompanhar a execução da política educacional da **Estácio FMJ**, propondo medidas que julgar necessárias ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;

III – Appreciar e emitir parecer sobre as atividades acadêmicas de todos os setores de ensino, pesquisa e extensão da Instituição;

IV – Responder a consultas dos Colegiados de Curso, relativas às questões de ensino, pesquisa e extensão;

V – Opinar sobre a participação da **Estácio FMJ** em programas, que importem em cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras;

VI – Deliberar, em primeira instância, ou em grau de recurso sobre representações relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;

VII – Aprovar medidas destinadas a solucionar questões de natureza técnica, pedagógica e didático-científica;

VIII – Manifestar-se sobre a criação, alteração ou extinção de Órgãos Acadêmicos, Cursos, Órgãos Suplementares, Programas e Projetos ou sobre a suspensão do funcionamento destes;

IX – Dar parecer sobre proposta de criação, incorporação, suspensão e desativação de cursos e habilitações de graduação e pós-graduação;

X – Fixar normas acadêmicas, complementares às deste Regimento Interno, sobre processo seletivo de ingresso na Instituição, currículos e programas, matrículas, transferências internas e externas, aproveitamento de estudos, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência, ouvidos os Colegiados de Curso, em matéria de sua respectiva competência;

XI – Estabelecer critérios sobre a seleção e lotação do pessoal docente e as condições de afastamento para fins de estudo e cooperação técnica;

XII – Aprovar o Calendário Anual da **Estácio FMJ**;



XIII – Apreciar as diretrizes curriculares dos cursos de graduação e os projetos de criação de curso e respectivas vagas iniciais, bem como a alteração do número de vagas dos existentes, para manifestação posterior do Conselho Superior de Administração e do Órgão Competente do MEC;

XIV – Estabelecer normas que visem ao aperfeiçoamento dos processos de aferição do rendimento escolar;

XV – Estabelecer critérios para elaboração e aprovação de projetos de pesquisa e programas de extensão;

XVI – Referendar, no âmbito de sua competência, atos do Diretor Geral, praticados na forma “*ad referendum*” deste Conselho;

XVII – Dar parecer sobre proposta de alteração deste Regimento Interno; e

XVIII – Exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe estejam afetas.

**Art. 19.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Geral da **Estácio FMJ** ou por 1/3 (um terço), pelo menos, de seus membros.

**Parágrafo único.** Não poderá o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE funcionar sem a presença da maioria absoluta de seus membros e suas decisões serão tomadas pela maioria de votos dos presentes.

**Art. 20.** É obrigatório o comparecimento dos membros às sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, sob pena de perda do mandato, no caso de falta a 3 (três) sessões consecutivas, sem causa devidamente justificada.

**Art. 21.** O secretário do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE será indicado pela Direção Geral, entre os funcionários da Instituição.

**Art. 22.** Para exame dos assuntos afetos à sua deliberação, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE poderá se subdividir em câmaras a serem previstas em ato normativo próprio.

## **CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**



**Art. 23.** Os Órgãos Suplementares desenvolvem atividades específicas de suporte às ações da **Estácio FMJ**.

**§1º** Por iniciativa do Diretor Geral, mediante anuência da **Mantenedora**, podem ser criados, suprimidos ou alterados órgãos suplementares, submetidos os atos aos Órgãos Colegiados.

**§2º** Os órgãos suplementares são vinculados à Direção Geral e seus dirigentes são designados pelo Diretor Geral.

**§3º** As atribuições e estruturas específicas de cada Órgão Suplementar são reguladas por normas próprias e submetidas à aprovação da Direção Geral e dos Órgãos Colegiados.

## **CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS ESSENCIAIS DE APOIO**

**Art. 24.** Os Órgãos Essenciais de Apoio são vinculados diretamente à Direção Geral e desenvolvem atividades específicas de suporte às ações da **Estácio FMJ**.

**Parágrafo único.** São Órgãos Essenciais de Apoio da **Estácio FMJ**:

- I – Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- II – Ouvidoria; e
- III – Secretaria Geral Acadêmica.

## **CAPÍTULO IX DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

**Art. 25.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA, de acordo com a Legislação vigente, possui Regulamento próprio, homologado pelo Conselho Superior da Instituição e autonomia em relação aos Órgãos Colegiados Superiores e demais órgãos existentes na **Estácio FMJ** para executar suas atividades.

**Parágrafo único.** Não se admitirá no Regulamento homologado pelo Conselho Superior da Instituição para a CPA qualquer conteúdo que mitigue a autonomia desta ou signifique subordinação de fato a qualquer órgão da **Estácio FMJ**.

## **CAPÍTULO X DA OUVIDORIA**

**Art. 26.** A Ouvidoria é um órgão subordinado à Direção Geral e possui Regulamento próprio, em conformidade com a Legislação em vigor.





## **CAPÍTULO XI** **DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA**

**Art. 27.** A Secretaria Geral Acadêmica será dirigida pelo Secretário Geral, nomeado pelo Diretor Geral, ficando a ele diretamente subordinado.

**Art. 28.** À Secretaria Geral Acadêmica compete:

I - inscrever os candidatos a concursos;

II - proceder à matrícula dos alunos;

III - expedir currículos escolares e elaborar os históricos escolares para registro de diplomas;

IV - proceder ao registro acadêmico junto aos órgãos competentes;

V - expedir diploma, certificados, declarações e atestados, na forma da legislação em vigor;

VI - expedir e manter atualizados arquivos e fichários da Secretaria;

VII - manter o controle de frequência do Corpo Discente;

VIII - executar trabalhos de natureza burocrática que lhe sejam atribuídos pela Diretoria;

IX - elaborar atas, relatórios e demais atos referentes à vida escolar dos alunos;

X - assessorar a Diretoria Geral e a Gerência Acadêmica Geral em assuntos de ensino, quando solicitado, cumprindo e fazendo cumprir os despachos dela emanados;

XI - tomar conhecimento, diariamente, das publicações dos órgãos de imprensa, no setor de ensino e comunicar à Direção Geral ou à Direção Acadêmica Geral o que for de interesse;

XII - responsabilizar-se pela coordenação e execução dos processos seletivos de alunos, auxiliado por comissão permanente de vestibular designada pela Direção Geral; e

XIII - executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

## **CAPÍTULO XII** **DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS**



**Art. 29.** As atividades de cada curso de graduação (bacharelado, licenciatura e superior de tecnologia) da **Estácio FMJ** serão coordenadas por um Coordenador designado pelo Diretor Geral.

**Art. 30.** São competências do Coordenador de Curso:

I – Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas do Curso, em cada período letivo, de acordo com as orientações da Gerência Acadêmica;

II – Orientar e supervisionar os corpos docente e discente quanto aos objetivos finais e intermediário do Curso;

III – Propor medidas para melhoria da qualidade do Curso;

IV – Supervisionar o cumprimento dos eventos e das atividades previstas no calendário escolar da Unidade que dizem respeito ao Curso;

V – Selecionar os membros do corpo docente do curso, encaminhando o resultado da seleção primeiramente à Coordenação Acadêmica para análise e posterior admissão pela **Mantenedora**, nos termos da legislação em vigor;

VI – Orientar as atividades docentes;

VII – Manter integração com as diversas Coordenações de Curso da **Estácio FMJ**;

VIII – Elaborar os horários e encaminhá-los aos setores competentes e às coordenações de outros cursos;

IX – Planejar e executar eventos (seminários, palestras e outros);

X – Elaborar documentos técnicos;

XI – Elaborar mapas de carga horária e prover a alocação docente;

XII – Propor a dispensa de membros do corpo docente;

XIII – Prever e solucionar problemas curriculares e administrativos dos discentes;

XIV – Orientar o corpo discente, em articulação com a Secretaria Geral de Alunos, em todas as atividades e registros da vida acadêmica dos mesmos;



XV – Decidir sobre pleitos de transferências de alunos de outras IES para a Instituição, com base na situação de vagas dos diferentes cursos;

XVI – Organizar formaturas;

XVII - Analisar currículos para isenção de disciplinas, nos casos de transferência interna, transferência externa e matrícula de portadores de diploma de nível superior;

XVIII – Manter a Gerência Acadêmica sempre informada dos problemas e necessidades do setor;  
e

XIX – Desempenhar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas.

### **CAPÍTULO XIII DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 31.** O Colegiado de Curso, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa da **ESTÁCIO FMJ**, é constituído por:

I – Coordenador de Curso, seu presidente;

II – 3 (três) docentes da área profissionalizante do Curso;

III – 1 (um) docente da área de formação básica do Curso; e

IV – 1 (um) representante discente.

**§1º** Os representantes de que tratam os incisos II e III serão indicados por seus pares, em lista tríplice, designados pelo Gerente Acadêmico.

**§2º** O representante discente será escolhido entre representantes de turma.

**§3º** Os representantes de que tratam os incisos II e III terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado.

**Art. 32.** Compete a cada Colegiado de Curso:

I – Ser o órgão de deliberação do Curso;

II – Discutir e aprovar os programas e objetivos gerais do Curso, bem como promover a avaliação do curso;



III – Aprovar o trabalho técnico do Núcleo Docente Estruturante – NDE ou de qualquer outro órgão que a legislação educacional vigente prescreva;

IV – Colaborar com os demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação; e

V – Exercer as demais funções que lhe são, explícita ou implicitamente, conferidas pelo Regimento.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso deverá se reunir semestralmente, por convocação do Coordenador do Curso ou de 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 33.** Cada curso terá sua gestão através do Colegiado de Curso, conforme especificado neste Regimento Interno.

**§1º** Cada curso terá um Núcleo Docente Estruturante – NDE ou qualquer outro órgão que a legislação educacional exigir, escolhido pelo Colegiado de Curso, de acordo com os parâmetros regulatórios e avaliativos vigentes.

**§2º** Cabe ao Colegiado de Curso a escolha da composição do Núcleo Docente Estruturante – NDE ou de qualquer outro órgão que a legislação educacional vigente prescreva.

#### **CAPÍTULO XIV** **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE**

**Art. 34.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE de um curso de graduação, de acordo com a legislação vigente, constitui-se de um grupo de docentes, além do Coordenador, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

**Art. 35.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE será composto por professores com formação condizente com a atuação esperada e em número aprovado por ato do Colegiado de Curso, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela **Estácio FMJ** e com os parâmetros de avaliação e de regulação educacionais vigentes.

**Art. 36.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante – NDE:

I – Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II – Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;



III – Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV – Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

## **CAPÍTULO XV DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 37.** A Coordenação da Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da **Estácio FMJ** é exercida pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, designado pelo Diretor Geral ouvida a **Mantenedora**, para mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido.

**Art. 38.** A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é Órgão Executivo que superintende e coordena as atividades da **Estácio FMJ**, na forma que for definida por este Regimento Interno e seu Regulamento.

**Art. 39.** São competências do Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

I - assessorar a Direção Geral;

II - dirigir e administrar a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

III - promover a integração entre as atividades da Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, no âmbito da Instituição;

IV - supervisionar o Setor de Encaminhamento a Empregos e Estágios, se houver;

V - planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores de Pós-Graduação, Extensão e Atividades de Pesquisa;

VI - fazer cumprir a carga horária dos Cursos;

VII - planejar, coordenar e realizar eventos de natureza institucional;

VIII - supervisionar o Programa de Treinamento Profissional, se houver;

IX - manter a Direção Geral informada das atividades e necessidades da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

X - elaborar orçamento anual em conjunto com o Coordenador Administrativo-Financeiro;



XI - definir as áreas e linhas de atuação das atividades de Extensão, Pós-Graduação e Pesquisa; e

XII - executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

### **TÍTULO III DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I DO ENSINO**

#### **SEÇÃO I DOS CURSOS**

**Art. 40.** A Estácio FMJ ministra cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia), pós-graduação e extensão, observada a legislação em vigor.

**Art. 41.** Os cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia) abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de ensino médio, ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional em nível superior.

**Parágrafo único.** Os cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia) obedecem ao regime de crédito.

**Art. 42.** Os cursos de especialização e aperfeiçoamento abertos a portadores de diploma de graduação, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

**Art. 43.** Os cursos de extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

#### **SEÇÃO II DA ESTRUTURA DOS CURSOS**

**Art. 44.** O currículo de cada curso de graduação (bacharelado, licenciatura e superior de tecnologia) estabelecido segundo as diretrizes emanadas do Poder Público será integrado por disciplinas teóricas e práticas com as cargas horárias correspondentes, prazos de integralização e se encontram formalizadas no Projeto Pedagógico do curso.



**§1º** O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

**§2º** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

**§3º** Nos Cursos regulares de graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia), o aluno é obrigado a matricular-se, em cada semestre letivo, em disciplinas que correspondam ao total mínimo de 8 (oito) créditos/horas.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

**Art. 45.** A **Estácio FMJ** incentiva a pesquisa, cujas diretrizes são traçadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, através de concessão de auxílios para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

## **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

**Art. 46.** A **Estácio FMJ** participa do desenvolvimento da comunidade através das atividades de extensão, bem como é renovada pelo diálogo com as diferentes formas de saber.

**Art. 47.** Os projetos de extensão podem ser realizados em parcerias ou apoiados por outras instituições públicas ou privadas.

## **TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 48.** O ano letivo regular, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias, excluído o tempo reservados aos exames finais.

**Art. 49.** A **Estácio FMJ** disponibiliza aos alunos matriculados, antes do início de cada período letivo, o Catálogo de cursos que contém os componentes curriculares, o programa das disciplinas, o tempo de duração do curso, a relação do corpo docente e a respectiva titulação, o



sistema de avaliação do rendimento escolar e os dados informativos sobre os recursos materiais disponibilizados para o curso, conforme a Legislação vigente.

**Parágrafo único.** Ao aluno é disponibilizado, na internet, o Manual do Aluno, guia para as atividades acadêmicas, com informações a respeito da instituição, seu sistema de avaliação e procedimentos acadêmicos.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 50.** O ingresso nos cursos é feito mediante processo seletivo classificatório de admissão à **Estácio FMJ**, regulamentado neste Regimento Interno, nos termos da Legislação em vigor.

**§1º** Podem ser admitidos, em substituição ao processo seletivo dos cursos de graduação da **Estácio FMJ**, à matrícula inicial os candidatos que tenham participado do Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM – ou qualquer outra sistemática de avaliação realizada pelo Ministério da Educação – MEC, desde que a presente substituição tenha sido aprovada pelos Conselhos Superiores, na forma e no conteúdo estabelecidos pelos mesmos.

**§2º** O ingresso de candidatos portadores de diploma de curso superior ou transferidos de outras Instituições de Ensino pode ser efetuado, desde que sejam observados os critérios estabelecidos pelos Conselhos Superiores e o limite de vagas de cada curso, em conformidade com a legislação em vigor.

**§3º** As inscrições para o processo seletivo serão abertas em Edital, no qual constarão os critérios para a seleção, de acordo com as orientações emanadas pelos Conselhos Superiores da **Estácio FMJ**.

**§4º** O Processo Seletivo para os cursos de graduação é disciplinado por Edital, divulgado através do site oficial da **Estácio FMJ**, na forma da Legislação em vigor.

**§5º** O edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso, a ser publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I - denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo;
- II - ato autorizativo de cada curso, observado o regime da autonomia, quando for o caso;
- III - número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso, observado o regime da autonomia, quando for o caso;
- IV - número de alunos por turma;
- V - local de funcionamento de cada curso;
- VI - normas de acesso;





VII - prazo de validade do processo seletivo.

**Art. 51.** A classificação dos candidatos não pode ultrapassar o número de vagas oferecidas no Edital.

**§1º** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimentalmente completa, dentro dos prazos fixados.

**§2º** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poder-se-á realizar novo processo seletivo, imediatamente ao já realizado no mesmo período, caso seja necessário.

**§3º** Respeitadas as normas vigentes e o limite de vagas de cada curso, pode ser efetuado o ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior ou transferidos de outros estabelecimentos de ensino, mediante processo seletivo.

**Art. 52.** A admissão de portadores de Diploma de Ensino Superior, para os cursos de graduação pode se realizar quando houver disponibilidade de vagas, respeitando as normas vigentes e o limite de vagas de cada curso.

**Art. 53.** O Processo Seletivo para os candidatos aos cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham escolaridade completa de ensino médio ou equivalente, tem como objetivo verificar sua aptidão intelectual e classificá-los para o ingresso nos respectivos cursos.

**§1º** O Processo Seletivo pode ser unificado em sua execução para todos os cursos da **Estácio FMJ**.

**§2º** O Processo Seletivo é supervisionado pela Secretaria Geral Acadêmica.

**§3º** Pode ser exigido dos candidatos a aprovação em testes ou provas de habilidades específicas, antes do Processo Seletivo, para os cursos que o justifiquem.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

**Art. 54.** A matrícula nos cursos de graduação deve ser efetivada a cada período, de acordo com o calendário acadêmico, nas etapas financeira e acadêmica.

**§1º** O vínculo acadêmico entre o aluno e a instituição de ensino superior é realizado através do ato da matrícula acadêmica.



**§2º** Matrícula Acadêmica é o ato em que o candidato regularmente classificado em processo seletivo se vincula a uma instituição de ensino, provendo uma vaga em determinado curso, conquistada mediante vestibular de ingresso na instituição (ou forma diversa de ingresso permitida em lei), de tal forma que o vínculo não resulta apenas da manifestação da vontade do aluno de desejar pertencer à instituição, mas também da instituição que cumpre, de sua parte, as normas editalícias, do seu Estatuto e do seu Regimento Interno, impessoais para todos.

**§3º** A matrícula acadêmica é um ato continuado que requer nova e sucessiva inscrição em créditos-disciplinas, a cada novo ciclo, conforme determinado para o curso pela instituição.

**§4º** O aluno inadimplente não poderá renovar sua matrícula para o ciclo seguinte, salvo expressa condição da instituição, em caráter pessoal e específico.

**§5º** A matrícula financeira compreende a assinatura, física ou eletrônica, do contrato de prestação de serviços educacionais.

**§6º** A matrícula só é efetivada após a conclusão das 2 (duas) etapas mencionadas nos parágrafos anteriores e a existência de vagas, com observância aos pré-requisitos e aos horários das disciplinas.

**§7º** A administração da vida acadêmica é de responsabilidade do aluno, observando os limites máximo e mínimo de integralização do respectivo curso.

I – O limite mínimo de integralização é aquele orientado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação (bacharelados e licenciaturas), bem como pelo Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia para os cursos de graduação (superiores de tecnologia); e de 360 (trezentas e sessenta) horas para os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

II – O limite máximo de integralização, para os cursos de graduação, é de até o dobro do período mínimo de integralização.

**Art. 55.** Classificado no processo seletivo, o candidato à matrícula deverá, além do requerimento, apresentar os seguintes documentos:

I – Documento de Identidade (nº de RG ou RNE);

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – Comprovante de residência atualizado;

IV – Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral, se maior de dezoito anos;



V – Certificado de Reservista ou prova de estar em dia com suas obrigações militares, se do sexo masculino e maior de dezoito anos;

VI – Certidão de Nascimento ou Casamento;

VII – Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (datado e assinado);

VIII – Histórico Escolar com conclusão de curso de Ensino Médio (ou de curso equivalente) e/ou Diploma de Conclusão de curso de Ensino Médio;

IX – Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio (ou de curso equivalente), com publicação em Diário Oficial de conclusão do Ensino Médio (para os estados em que a publicação no Diário Oficial é obrigatória), ou Certificado de Proficiência Equivalente a Conclusão do Ensino Médio;

X – Prova de quitação da 1ª (primeira) parcela da semestralidade;

XI – 2 (duas) fotos 3 x 4 (três por quatro).

**§1º** O candidato à matrícula, que concluiu o Ensino Médio no Exterior, deverá apresentar além dos documentos constantes do caput desse artigo:

a) Cópia do Certificado de Conclusão legalizado pelo Consulado brasileiro no país do candidato;

b) Cópia da tradução juramentada; e

c) Cópia da declaração de equivalência de estudos realizados no exterior, expedida pela Secretaria de Educação.

**§2º** No caso de candidatos portadores de diploma de curso de graduação (bacharelado, licenciatura e superior de tecnologia) é exigida a apresentação do mesmo registrado.

**Art. 56.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, mediante assinatura, física ou eletrônica, de novo contrato de prestação de serviços educacionais.

**§1º** Ressalvado o disposto no “caput” deste artigo, a não renovação de matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da **Estácio FMJ**.

**§2º** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade.



**§3º** A **Estácio FMJ** reserva-se o direito de só abrir turmas com o mínimo de alunos fixado no edital do processo seletivo.

**Art. 57.** Os alunos dos cursos de graduação que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e de acordo com as regras estabelecidas pelos Conselhos Superiores.

**Art. 58.** Os portadores de diploma de curso superior reconhecido deverão observar os mesmos procedimentos descritos neste capítulo.

**Art. 59.** Aos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* aplicam-se as normas das etapas de matrícula financeira e acadêmica, respeitadas as peculiaridades de cada tipo de curso.

**Art. 60.** Interrompidos temporariamente os estudos, é facultado ao aluno, que se encontrar nessa situação, o trancamento de matrícula para efeito de manutenção de sua vinculação à **Estácio FMJ** e de seu direito à renovação de matrícula, exceto aos alunos matriculados no primeiro período ou alunos transferidos para a **Estácio FMJ** que não terminem pelo menos um semestre letivo.

**Parágrafo único.** O trancamento de matrícula será concedido pela **Estácio FMJ**, por tempo expressamente estipulado no ato, mediante solicitação formal apresentada pelo aluno e sempre de acordo com as regras estabelecidas neste Regimento Interno e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 61.** O trancamento de matrícula dos alunos dos cursos de graduação poderá ser concedido pelo prazo máximo de 4 (quatro) semestres consecutivos ou alternados, respeitado o prazo máximo de integralização do curso, como definido neste Regimento Interno e de acordo com as demais regras previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Parágrafo único.** O aluno que não renovar matrícula no semestre subsequente sem haver realizado o trancamento será considerado aluno com matrícula trancada ao final do semestre e para regularizar sua situação financeira deve quitar as parcelas relativas até o último semestre ativo.

**Art. 62.** O retorno aos estudos obrigará o aluno que tiver trancado matrícula a cumprir o currículo vigente, salvo aprovação da Coordenação do Curso mediante exposição de motivos.

**Art. 63.** À estudante em estado de gestação se aplica a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, devendo a aluna encaminhar à Secretaria de seu campus, a partir do 8º (oitavo) mês de



gestação, atestado médico informando seu estado de gravidez e, durante 3 (três) meses, a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, que deverão ser realizados, no máximo, até o término do período subsequente à solicitação de regime especial.

**Art. 64.** De acordo com as Diretrizes Curriculares fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, o aluno regular da **Estácio FMJ** poderá optar por curso diverso do iniciado, desde que haja vaga.

#### **CAPÍTULO IV DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 65.** O trancamento da matrícula acadêmica é entendido na forma de parcial ou total.

**§1º** Entende-se por trancamento parcial de matrícula a interrupção das atividades escolares em 1 (uma) ou mais disciplinas. A solicitação de trancamento parcial de matrícula deverá ser feita pelo aluno, obedecendo-se as datas fixadas no Calendário Escolar. Será concedido o trancamento parcial em 1 (uma) ou mais disciplinas desde que o número de créditos-aula restante na matrícula do aluno não seja inferior a 8 (oito).

**§2º** Entende-se por trancamento total de matrícula a interrupção das atividades escolares em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado. Far-se-á a solicitação mediante requerimento indicando e comprovando os motivos que o impedem de prosseguir suas atividades escolares. O referido pedido poderá ser feito em qualquer época do ano. Se a solicitação for feita durante o transcurso do período letivo, o trancamento total não poderá ser autorizado se o aluno não estiver regularmente matriculado ou se já se encontrar reprovado por faltas.

**§3º** A realização do trancamento não será negada por questões relacionadas à eventual inadimplência do aluno em relação ao pagamento de mensalidades contratualmente ajustadas.

**§4º** A soma dos períodos de trancamento total de matrícula do aluno não poderá exceder a 2 (dois) anos. Não ultrapassado este prazo, o aluno terá o direito de retornar em sua própria vaga, devendo submeter-se às adaptações curriculares julgadas necessárias pela **Estácio FMJ**.

**§5º** A solicitação de trancamento total do aluno depende de o mesmo ter cursado, pelo menos, 1 (um) período de curso.

#### **CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 66.** É concedida, mediante processo seletivo, matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas



existentes e requerida nos prazos fixados, bem como em conformidade com a Legislação vigente.

**§1º** A transferência *ex officio* será aceita em qualquer época, independente de vaga, em conformidade com a legislação vigente.

**§2º** O aluno que requerer transferência para a **Estácio FMJ** deverá apresentar documentação expedida pela instituição de origem, acompanhada de histórico e dos programas das disciplinas cursadas, com indicação de conteúdo e carga horária e regime de aprovação, para instruir o processo de análise de currículo. A dispensa poderá ser autorizada quando o conteúdo da matéria cursada for equivalente ao da disciplina objeto de dispensa e/ou a carga horária da disciplina cursada for igual, superior, mas nunca inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina objeto da dispensa.

**§3º** Exige-se do aluno que desejar a transferência, para integralização do currículo, matrícula regular, o cumprimento regular das demais disciplinas, atividades e da carga horária total prevista para o curso.

**§4º** É possível a concessão de transferência a alunos regulares, em conformidade com a Legislação vigente.

**Art. 67.** A matrícula do aluno transferido, inclusive de militar e servidor público e seus dependentes, far-se-á mediante adaptação e aproveitamento de estudos de acordo com as diretrizes curriculares do curso.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 68.** A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 69.** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

**Parágrafo único.** A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para o efeito do presente artigo, da Secretaria Geral, sendo vedado o abono de faltas.

**Art. 70.** Haverá em cada período, obrigatoriamente, pelo menos, três verificações da aprendizagem (AV1, AV2 e AV3).



§1º Incumbirá ao professor à elaboração, aplicação e julgamento das verificações de rendimento escolar concernentes à disciplina de sua responsabilidade.

§2º O professor, a seu critério, ou a critério do Colegiado de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computadas nas notas ou nos conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo mesmo Colegiado.

§3º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado através dos instrumentos de avaliação específicos, aplicados por Banca Examinadora Especial, poderão cursar as disciplinas liberados dos pré-requisitos indicados pela Banca, após o referendo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, cumprindo um tempo de integralização menor, na forma da legislação em vigor.

§4º Para o Curso de Medicina, haverá em cada período, obrigatoriamente, pelo menos, duas verificações da aprendizagem (PR1) e (PR2) e uma prova final (PF).

**Art. 71.** A avaliação do rendimento será expressa em grau numérico de zero a 10 (dez) pontos, permitindo-se o fracionamento em uma casa decimal.

§1º O aluno do Curso de Medicina, especificamente, que deixar de comparecer à verificação na data fixada, por motivo justificado, poderá requerer, na Secretaria Geral de Alunos, uma prova de 2ª (segunda) chamada para cada disciplina em formulário próprio (pessoalmente ou por e-mail), de acordo com as datas previstas no Calendário Escolar.

§2º Ressalvado o disposto no parágrafo primeiro deste artigo, atribui-se nota zero ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

§3º O aluno especificamente do Curso de Medicina, que faltar à segunda chamada, única e exclusivamente por doença grave (mediante a apresentação de atestado médico) ou luto de parente de primeiro grau, poderá requerer **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, na Secretaria Geral de Alunos, uma nova oportunidade.

§4º Os alunos dos Cursos de Graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia) que obtiverem média 6 (seis) entre as notas da AV1 e da AV2, sendo a menor delas, no mínimo, nota 4,0 (quatro), poderão optar pela realização ou não da AV3.

§5º Pode ser concedida revisão da nota atribuída à verificação de aproveitamento, quando requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da sua divulgação.

§6º O professor responsável pela revisão da nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão.



**§7º** Não concordando com a decisão do professor, o aluno desde que justifique, poderá solicitar ao Diretor Geral da Instituição que submeta seu pedido de revisão, à apreciação de dois outros professores, da mesma área de conhecimento.

**§8º** Se os dois professores concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalecerá, mas não havendo unanimidade, prevalecerá a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

**§9º** As datas das verificações de aprendizagem (AV1, AV2, AV3, PR1, PR2 e PF) serão designadas pela Diretoria, constando do Calendário Escolar.

**§10** Os alunos dos Cursos de Graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia) deverão, obrigatoriamente, realizar a AV1 e AV2 de forma presencial, e aqueles que optarem por realizar a AV3 deverá fazê-la também, necessariamente, de forma presencial.

**§11** Os alunos do Curso de Graduação em Medicina (Bacharelado) deverão, obrigatoriamente, realizar a PR1 e PR2 de forma presencial, e aqueles que não atingirem média igual ou superior a 7 (sete) deverão realizar PF (prova final) de forma presencial.

**§12** À avaliação da aprendizagem do Trabalho de Conclusão de Curso não se aplica a AV1, AV2, AV3 ou, no caso do Curso de Medicina, PR1, PR2, PF, e será atribuído, a cada um deles, um único grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, admitindo-se uma decimal, e este se constituirá no grau final obtido pelo aluno.

**§13** Os alunos do Curso de Medicina que obtiverem nota entre 4 (quatro) a 6,9 (seis vírgula nove) deverão passar por prova final (PF).

**§14** Os alunos do Curso de Medicina que prestarem prova final serão considerados aprovados ao atingirem média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

**§15** Os alunos do Curso de Medicina deverão obter nota mínima 5,0 (cinco) na prova final para ser considerada uma nota válida.

**Art. 72.** Em cada disciplina, a média dos trabalhos escolares realizados durante o semestre forma a média de aproveitamento semestral.

**Art. 73.** O aluno obterá aprovação nas disciplinas mediante a obtenção de:

I – mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas previstas;





II – alcançar média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) e nota mínima 4,0 (quatro) na menor AV considerada.

III – no Curso de Medicina, média aritmética igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a média parcial das avaliações PR1 e PR2 e a nota da prova final.

**Parágrafo único.** Os alunos do Curso de Medicina serão considerados aprovados ao atingirem média aritmética igual ou superior a 7 (sete).

**Art. 74.** Considerar-se-á reprovado o aluno que:

I – Obtiver média parcial inferior a 4 (quatro). Neste caso, não pode, inclusive, realizar prova final;

II – Obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas da disciplina; e

III – Obtiver, na disciplina, média final de verificação da aprendizagem inferior a 6 (seis) ou, no caso da Medicina, nota 5 (cinco), após a realização da prova final.

**Art. 75.** Aos alunos que obtiverem nota inferior a 5,0 (cinco), em qualquer das verificações de aprendizagem (PR1 e/ou PR2), a Estácio FMJ poderá oferecer programa de nivelamento.

**Art. 76.** 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.

## **CAPÍTULO VII DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 77.** A Estácio FMJ estabelecerá normas para a realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados, levando em conta as características específicas de cada modalidade de ensino.

**Parágrafo único.** O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

**Art. 78.** Os estágios supervisionados constam de atividades de práticas, exercidas em situações reais de trabalho.

**Art. 79.** Obrigatoriamente, cada Estágio Supervisionado atenderá aos seguintes pontos:

I – Registro em instrumento próprio, de trabalhos e experiências realizadas;



II – Esclarecimento e informação aos interessados na utilização dos instrumentos e utensílios, sobre horários e condições para a realização de trabalhos e experiências; e

III – Apresentação de um relatório de pesquisa (Monografia, Artigo ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC) no último semestre do curso, segundo as diretrizes do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

**Art. 80.** O Estágio Supervisionado será dirigido por um Coordenador de Estágio, designado pelo Coordenador Acadêmico.

## TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art. 81.** Os membros do corpo docente serão selecionados e indicados pelos Coordenadores de Cursos, sendo o resultado da seleção enviado à Coordenação Acadêmica para análise e posterior encaminhamento à **Mantenedora** para admissão, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

**Parágrafo único.** A frequência dos docentes às aulas é obrigatória, vedado o abono de faltas.

**Art. 82.** As formas de ingresso, promoções e direitos do Corpo Docente estão previstas no Plano de Carreira Docente.

**Parágrafo único.** A título eventual e por tempo estritamente determinado, a **Estácio FMJ** pode dispor do concurso de professores visitantes e de professores colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos amparados na Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 83.** São atribuições do professor:

I – Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador do Curso;

II – Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;

III – Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

IV – Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;



V – Entregar à Secretaria Geral os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, no prazo fixado pelo órgão competente;

VI – Observar e cumprir o Regime Acadêmico, administrativo e disciplinar da **Estácio FMJ**;

VII – Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

VIII – Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações, nas quais se obriga a colocar sua vinculação à **Estácio FMJ**;

IX – Comparecer, obrigatoriamente, às aulas nos cursos de natureza presencial, e na hipótese de eventuais ausências, justificadas ou injustificadas, deverá ser providenciada a substituição do Docente no referido encontro em sala de aula de forma que os Discentes não permaneçam sem atividades acadêmicas;

X – Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Interno.

**Art. 84.** Os Professores serão contratados e dispensados pela **Mantenedora**, mediante indicação do Diretor Geral e de acordo com a Legislação Trabalhista.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

**Art. 85.** Constituem o corpo discente da **Estácio FMJ** os alunos regularmente matriculados.

**Art. 86.** São direitos do aluno:

I – participar, como representante estudantil, dos órgãos colegiados da **Estácio FMJ**, na forma prevista na legislação em vigor e neste Regimento Interno;

II – recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

III – promover atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica; e

IV – votar e ser votado, na forma deste Regimento Interno, nas eleições do órgão de representação estudantil.

**Parágrafo único.** Para que seja escolhido para qualquer representação junto aos órgãos colegiados da **Estácio FMJ**, deverá o aluno estar regularmente matriculado em quaisquer dos seus cursos.



**Art. 87.** São deveres do aluno:

I – diligenciar no aproveitamento máximo de ensino;

II – atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à orientação didática, à frequência às aulas, à execução dos trabalhos escolares e ao pagamento das taxas escolares;

III – observar o regime disciplinar instituído neste Regimento Interno;

IV – abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades públicas e da **Estácio FMJ**, aos professores, aos integrantes do corpo técnico-administrativo e aos próprios colegas;

V – abster-se de, na **Estácio FMJ**, fazer proselitismo em favor de ideias contrárias aos princípios que a orientam;

VI – cooperar com a administração para realização dos objetivos da **Estácio FMJ**;

VII – manter em dia as suas mensalidades e demais taxas escolares;

VIII – zelar pelo patrimônio da **Estácio FMJ**.

**Art. 88.** A organização e a representação estudantis se farão consoante legislação em vigor.

**§1º** A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da **Estácio FMJ**.

**§2º** Ficam vedadas, no âmbito da instituição, as atividades de natureza político-partidária e a participação em entidades estranhas ao propósito da instituição.

### **CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 89.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da **Estácio FMJ**.

**Parágrafo único.** A **Estácio FMJ** zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como, por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional.



**Estácio**

**TÍTULO VI  
DO REGIME DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I  
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art. 90.** O ato de matrícula ou de investidura em cargo ou função docente e Técnico-Administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a **Estácio FMJ**, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento Interno, e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes, e às autoridades que delas emanam.

**Art. 91.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Interno, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

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

**§2º** É garantido o respeito à dignidade da pessoa humana e ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa e ao contraditório.

**§3º** A aplicação a aluno ou a docente, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

**§4º** Em caso de dano material ao patrimônio da **Estácio FMJ**, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará sujeito ao ressarcimento.

**CAPÍTULO II  
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 92.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – Advertência, oral e sigilosa, por:

a) transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificação a critério do Coordenador de Curso; e



b) falta de comparecimento a atos e trabalhos escolares por mais de 8 (oito) dias consecutivos, sem causa justificada.

II – Repreensão, por escrito: por reincidência nas faltas previstas no item I; e

III – Suspensão por:

- a) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- b) falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da Faculdade Integrada baseada em Lei e nas disposições deste Regimento Interno; e
- c) desrespeito, em geral, a qualquer disposição explícita neste Regimento Interno.

IV – Dispensa por:

- a) reincidência na falta prevista na alínea "b" do item III, configurando-se esta como abandono de emprego, na forma da lei;
- b) afastamento superior a 1 (um) ano para exercício de atividades estranhas ao magistério, salvo em caso de funções públicas eletivas, ou em cargos de comissão da alta administração pública; e
- c) incompetência cultural, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade da vida da **Estácio FMJ**;

**§1º** São competentes para a aplicação das penalidades:

- I – de advertência, o Coordenador de Curso;
- II – de repreensão e suspensão, o Gerente Acadêmico; e
- III – de dispensa, a **Mantenedora**, por proposta motivada pelo Diretor Geral.

**§2º** Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

### **CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 93.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I – Advertência; II
- Repreensão; III
- Suspensão; e
- IV – Desligamento.



**Parágrafo único.** A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdura a punição, ficando durante esse tempo, impedido de frequentar as dependências da **Estácio FMJ** e participar de qualquer atividade acadêmica.

**Art. 94.** Cabe ao Coordenador de Curso a aplicação das sanções disciplinares de advertência, repreensão e de suspensão o Gerente Acadêmico.

**§1º** A aplicação da sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar no qual é assegurado o direito de defesa e ao contraditório.

**§2º** Ao Diretor Geral cabe determinar a abertura de processo e constituir Comissão de Processo Disciplinar que deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) professores por ele designados.

**§3º** O prazo para conclusão do processo é de no máximo 30 (trinta) dias, para apresentação de defesa, de 10 (dez) dias e para apresentação de recurso 5 (cinco) dias, a partir do conhecimento do inquérito.

**§4º** A autoridade competente poderá agir pelo critério da verdade sabida para aplicação de penas de advertência ou repreensão nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor hierárquico na prática de falta disciplinar.

**§5º** A aplicação da sanção disciplinar de desligamento competirá ao Diretor Geral.

**Art. 95.** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar.

**Parágrafo único.** Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão, se, no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

**Art. 96.** As penas previstas no artigo 91 deste Regimento Interno são aplicadas nos seguintes casos:

I – Advertência:

- a) por descortesia aos Gerentes, membros do Corpo Discente ou qualquer outra autoridade da **Estácio FMJ** ou da **Mantenedora**;
- b) por perturbação da ordem nas dependências da **Estácio FMJ**; e
- c) por prejuízo material do patrimônio colocado à disposição da **Estácio FMJ**, além da obrigatoriedade do ressarcimento dos danos.

II – Repreensão:



- a) na reincidência dos itens a e b do inciso I; e
- b) por ofensa ou agressão verbal a outro aluno ou funcionário da **Estácio FMJ**.

#### III – Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- c) por arrancar, inutilizar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- d) por desobediência a este Regimento Interno ou a atos normativos baixados por Órgãos competentes;

#### IV – Desligamento:

- a) por reincidência em qualquer dos itens do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão física aos Gerentes, membros do Corpo Docente, membros do Corpo Técnico-Administrativo, membros do Corpo Discente ou a autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento; e
- e) por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à **Estácio FMJ**, à **Mantenedora** ou a seus Gerentes.

### CAPÍTULO IV

#### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 97.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual de competência da **Mantenedora**.

### TÍTULO VII

#### DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

**Art. 98.** A **Mantenedora** é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela **Estácio FMJ**, incumbindo-lhe de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Interno, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seu órgãos deliberativos e executivos.





**Art. 99.** Compete precipuamente à **Mantenedora** promover adequadas condições de funcionamento da **Estácio FMJ**, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros, a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

**Parágrafo único.** Dependem de referendo da **Mantenedora** as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

## TÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA

**Art. 100.** O exercício do ano financeiro coincide com o ano civil.

**Art. 101.** O patrimônio da **Mantenedora**, colocado a serviço da **Estácio FMJ**, é por esta administrado de pleno direito, nos limites da lei, do Regimento Interno e das normas da **Mantenedora**.

**Art. 102.** Os recursos financeiros, de que dispõe a **Estácio FMJ**, são provenientes de:

- a) mensalidades, taxas e emolumentos;
- b) aceitação de legado, doações e heranças;
- c) dotações financeiras da **Mantenedora**;
- d) receitas de atividade de prestação de serviços;
- e) subvenções, auxílios, contribuições, verbas atribuídas a ela por entidades públicas ou privadas;
- f) receitas de aplicação de bens e valores patrimoniais;
- g) receitas provenientes de projetos de pesquisa financiados com recursos externos;
- h) receitas decorrentes do registro de direitos e de patentes, obedecidas a Legislação em vigor e as normas estabelecidas pela **Mantenedora**; e
- i) receitas eventuais de qualquer natureza.

**Art. 103.** O orçamento da **Estácio FMJ** e quaisquer alterações serão propostos pela Gerência Administrativo-Financeiro, apreciados e aprovados pelo Conselho Superior de Administração e referendados  
pela **Mantenedora**.



## TÍTULO IX DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS DIPLOMAS

**Art. 104.** Será conferido diploma aos alunos que concluírem os cursos da **Estácio FMJ** em que esses títulos são específicos.

**Art. 105.** Os diplomas serão assinados, quando de sua expedição, pelo Gerente Acadêmico, pelo Diretor Geral e pelo diplomado.

**Art. 106.** O ato coletivo de Colação de Grau será realizado em sessão solene pública, em dia previamente determinado pela Gerência Acadêmica, sob a presidência do Diretor Geral ou de seu delegado.

**Parágrafo único.** Mediante requerimento, em dia e hora determinados pela Diretoria Geral, na presença de dois professores e do Diretor Geral, poderá ser conferido o grau ao aluno que não houver feito a colação de grau em época oportuna.

**Art. 107.** As vestes e insígnias relativas à colação de grau e outras cerimônias solenes obedecerão ao que for determinado pelo Conselho Superior de Administração.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 108.** Incumbe aos corpos docente, discente e técnico-administrativo a fiel observância dos preceitos exigidos para a boa ordem e dignidade da instituição.

**Art. 109.** Os ocupantes de cargos de Direção da Administração Superior e da Administração Acadêmica, bem como o pessoal docente e técnico-administrativo devem abster-se de promover ou autorizar, no exercício de suas atividades, manifestações de caráter político-partidário.

**Art. 110.** A **Estácio FMJ** só poderá ser dissolvida por decisão da **Mantenedora** e mediante autorização do Ministério da Educação.

**Parágrafo único.** Em caso de dissolução, o patrimônio terá sua disposição definida pela **Mantenedora**.

**Art. 111.** Nenhum docente ou discente, nem qualquer representante da comunidade, salvo em casos previstos neste Regimento Interno, poderá fazer parte de mais de um Colegiado da Administração Superior da **Estácio FMJ**.



**Art. 112.** Nos casos de exercício simultâneo de mais de uma função na estrutura institucional, o representante terá direito a um voto e apenas um, no Colegiado.

**Art. 113.** Os Colegiados e demais órgãos, dos vários níveis da Administração, poderão criar comissões especiais ou grupos de trabalho, transitórios ou permanentes, para estudo de problemas específicos ou para a coordenação de determinados programas ou setores de atividades.

**Parágrafo único.** Nenhum desses colegiados, suas câmaras ou comissões e grupos de trabalho, previstos no “caput” deste artigo, poderão deliberar senão com a presença de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 114.** Os casos omissos serão propostos ao Conselho Superior de Administração e homologados pela **Mantenedora**.

**Art. 115.** O presente Regimento Interno entrará em vigor, após sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.