



REGIMENTO INTERNO
INSTITUCIONAL

RI

Fundação Brasileira de Teatro-FBT, mantenedora da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes-FADM

Horário de funcionamento de 2ª a 6ª, de 8h às 22h, e Sábado, das 8h às 12h.

SDS Bloco C N°. 30/64 Edifício FBT – Brasília – DF – Brasil – CEP: 70.392-902

Contatos:

Presidência: 61.3322.4147 - presidenciafbt@dulcina.art.br

Secretaria Executiva: 61.3322.4147 - dulcinademoraes2018@gmail.com

Secretaria Acadêmica: 61.3322-4147 - contato@dulcina.art.br

Administração: 61.3223-0175 - gestoradmfbt@gmail.com

FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE TEATRO - FBT

Presidência

Raissa Gregori Faria Neves

Vice-presidência

Paula Moreira Jacobson

Conselho Curador

Presidência

Cleber Lopes Pereira

Secretário

Mario Machado Vieira Bisneto

Membros

Ariel Gomide Foina

Carlos Eduardo Peixoto Guimarães

Cledison da Conceição Pereir

Fabiano Medeiros Costa

Karita Pereira da Silva

Livia Frazão de Castro

Maria Thereza Bosi de Magalhães

Miguel Rodrigues Galvão

Paulo Rogerio Foina

Conselho Fiscal

José Fernando Santos

Cláudio Gastão da Costa

Josué Bispo dos Santos

Secretaria Executiva

Christiane Montes Ramirez

FACULDADE DE ARTES DULCINA DE MORAES - FADM

Diretoria Acadêmica

Fernando Esteban Reynoso Acosta

Coordenação Acadêmica

Artes Cênicas e Interpretação Teatral

Rafael Augusto Tursi Matsutacke

Artes Plásticas

Carla Conceição Barreto

Coordenação de Estágios e Trabalhos de Conclusão de Curso

Marcilma Rossilene de Carvalho

Coordenação de Extensão e Eventos

Ana Paula dos Reis Mota de Araújo

Secretaria Acadêmica

Ana Paula Frambolz Feitosa Reis

SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS	5
CAPÍTULO II DAS RELAÇÕES DA FADM COM A FBT	6
TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
CAPÍTULO I DO CONSELHO SUPERIOR	7
CAPÍTULO II DA DIRETORIA	9
CAPÍTULO III DO CONSELHO ACADÊMICO	11
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CONSELHOS	12
CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE CURSOS	13
CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO	14
CAPÍTULO I - DO ENSINO	17
SEÇÃO I - DOS CURSOS	17
SEÇÃO II DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	17
SEÇÃO III PÓS-GRADUAÇÃO	18
SEÇÃO IV DA PESQUISA	18
SEÇÃO V DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	19
SEÇÃO VI DA MONITORIA	20
SEÇÃO VII DA AVALIAÇÃO	20
SEÇÃO VIII DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	22
SEÇÃO IX DOS ESTÁGIOS	23
TÍTULO IV DO REGIMENTO ESCOLAR	24
CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	24
CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO	25
CAPÍTULO III DAS MATRÍCULAS	26
CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	28
CAPÍTULO V DO TRANCAMENTO, DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DO JUBILAMENTO	29
CAPÍTULO VI DO REGIME EXCEPCIONAL	29
TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA	30
CAPÍTULO I DOS MEMBROS	30
CAPÍTULO II CORPO DOCENTE	30
SEÇÃO I DOS DIREITOS E DEVERES	30
SEÇÃO II DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE	31

SEÇÃO III DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	32
CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	33
CAPÍTULO IV DO REGIMENTO DISCIPLINAR	33
SEÇÃO I DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE	33
SEÇÃO II DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	34
SEÇÃO III DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	35
TÍTULO VI DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS	36
TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	36

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1o. Este Regimento regula as atividades e o funcionamento comuns aos órgãos integrantes

da estrutura da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes - FADM, instituição mantida pela Fundação Brasileira de Teatro, nos planos pedagógico, científico, administrativo, comunitário e disciplinar.

Art. 2o. O Diretor da FADM pode aprovar regulamento próprio para os órgãos previstos na estrutura acadêmico-administrativa da Instituição, de acordo com o Estatuto da FBT e este Regimento.

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 3º. A FADM é uma instituição de ensino superior e em conjunto com a FBT forma patrimônio comum regido nos moldes do Estatuto da Fundação, possuindo sede e foro na cidade de Brasília-DF.

Parágrafo único - Tem como missão oferecer ensino de excelência que estimule a criação, a produção e a difusão de conhecimento por meio da cultura, das artes, da comunicação e suas tecnologias, fundamentado em uma visão humanista, na ética e no respeito à diversidade.

Art. 4º. São objetivos da FADM:

- I. promover a formação de professores e artistas nas diversas linguagens das artes e da comunicação, para inserção no mercado profissional;
- II. estimular a pesquisa em arte e comunicação e programas educacionais e culturais de alcance social;
- III. divulgar e difundir a cultura artística, favorecendo a construção de discursos poéticos e promovendo o acesso à produção cultural;
- IV. estender à comunidade a extensão e a pesquisa, visando à preservação e desenvolvimento da cultura e arte, das ciências e da tecnologia;
- V. incentivar o gosto pela arte e a criação cultural, desenvolvendo o espírito científico e o pensamento crítico e reflexivo, para o exercício pleno da cidadania;
- VI. oferecer aprimoramento educacional e cultural, comprometido com a visão prospectiva da realidade regional e nacional;
- VII. constituir-se em centro de estudos de formação continuada e difusão da cultura.

Art. 5º. A FADM reger-se-á pela legislação de ensino vigente, pelo Estatuto da FBT e por este Regimento.

CAPÍTULO II DAS RELAÇÕES DA FADM COM A FBT

Art. 6º. Através da secretaria executiva, a FADM submeterá, para aprovação da FBT, os seguintes

atos:

I. a prestação de contas anual;

II. as solicitações de verbas especiais extra orçamentárias, para atividades acadêmicas não previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI vigente.

Parágrafo único. As solicitações de caráter especial deverão ter correlação com o Projeto Pedagógico dos Cursos - PPC e já terem sido submetidos para consulta e aprovação prévia do financeiro da instituição.

III. as modificações do Regimento Interno que impliquem em ônus para a FBT, tais como: a criação de novos cursos, novas disciplinas, novos órgãos e outras;

IV. o Plano de Cargos e Salários, benefícios, vantagens e funções gratificadas do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;

V. propostas de celebração de convênios, acordos e ajustes necessários para o desenvolvimento das atividades da FADM.

Art. 7º. Caberá à FBT, através de sua Secretaria Executiva:

I. nomear livremente o Diretor da FADM;

II. gerir orçamento e finanças da FADM, podendo delegar competências;

III. contratar e dispensar o pessoal docente e técnico-administrativo, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho;

IV. aprovar o Plano de Cargos e Salários, benefícios, vantagens e funções gratificadas do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo da FADM; após análise e aprovação do financeiro da instituição;

V. receber subvenções destinadas à FADM ou a seu Diretório Central de Estudantes;

VI. aprovar a celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes, necessários ao desenvolvimento das atividades da FADM.

VII. supervisionar a redação e a expedição de toda correspondência;

VIII. controlar por meio de números as portarias, resoluções, memorandos, pareceres e os demais documentos de ordem legal da FADM;

Parágrafo único: A secretaria executiva é regulamentada por regimento próprio da FBT, de onde extrai-se:

- I – Exercer a supervisão, a coordenação e o controle de todas as atividades administrativas da Fundação e das Vinculadas, relativas à execução orçamentária e financeira, gestão de recursos humanos, serviços gerais, modernização e informática e planejamento geral;

II – Promover a elaboração do Relatório Anual de Atividades, do Balanço Patrimonial, das Demonstrações Orçamentárias e Financeiras e a Prestação de Contas da Fundação e das Vinculadas;

III – Criar as condições necessárias à operacionalização dos processos de auditorias operacionais, de gestão e especiais.

Art. 66. Ao Secretário Executivo incumbe:

I – Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades administrativas da Fundação e das Vinculadas;

II – Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Presidência e encaminhados ao Conselho de Curadores;

III – Supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação;

IV – Dirigir e fiscalizar a contabilidade da Fundação, bem como apresentar à presidência os respectivos balancetes mensais;

V – Supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da Fundação;

VI – Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da Fundação;

VII – Assinar, juntamente com o Presidente da Fundação, documentos relativos à sua área de atuação;

VIII – Assinar, juntamente com o Presidente da Fundação, documentos referentes ao giro de negócios, tais como cheques, endossos, ordens de pagamento, recibos, títulos de crédito e outros atos onerosos; (REGIMENTO da Fundação Brasileira de Teatro - FBT)

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. São órgãos integrantes da estrutura da FADM, dispostos de forma hierárquica:

I. o Conselho Superior

II. a Diretoria;

III. o Conselho Acadêmico;

IV. as Coordenações;

V. o Corpo Técnico-Administrativo.

Parágrafo único. Visando à melhoria da organização e do desempenho das atividades dos órgãos da FADM, tem-se, quando não se tratar de assuntos pedagógicos, a Secretaria Executiva da FBT disposta diretamente entre o Conselho Superior e a Diretoria. Ainda com este fim, cabe a Diretoria criar unidades administrativas, previamente aprovadas pelo Conselho Superior e pela FBT.

CAPÍTULO I DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º. O Conselho Superior, órgão de deliberação normativa superior da FADM, será assim constituído:

- I. do Diretor da FADM que o preside;
- II. dos Coordenadores dos Cursos;
- III. de 01 (um) representante da FBT, com poder de veto;
- IV. da Secretaria Executiva
 - V. de 01 (um) representante do corpo docente, eleito por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida uma única vez a sua recondução;
 - V. de 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares na forma de Regimento.

Parágrafo 1º. Os membros do Conselho Superior e Acadêmico, no exercício das suas funções, não serão remunerados a qualquer título, cabendo-lhes, no entanto, o ressarcimento de todas as despesas, quando em viagem de interesse da FADM, ou a serviço desta.

Parágrafo 2º. Nenhum membro do Conselho votará em matéria de seu interesse particular.

Art. 10º. O Conselho Superior reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre do ano, ou extraordinariamente quando convocado por seu Presidente por solicitação da maioria dos seus membros.

Parágrafo único: Especialmente, o Conselho Superior reunir-se-á no mês de janeiro de cada ano para proceder à avaliação institucional da FADM, com base nos relatórios da Comissão Permanente de Avaliação – CPA, e na prestação de contas apresentada pela Diretoria.

Art. 11º. No caso de vacância dos cargos dos representantes dos corpos docente e discente, o Conselho Superior reunir-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da formalização da vacância, a fim de providenciar o preenchimento dos cargos vagos.

Art. 12º. No mínimo 30 (trinta) dias antes de expirar os mandatos dos membros do corpo docente e discente, o Conselho Superior será convocado, especialmente, para designar os novos membros.

Art. 13º. Compete ao Conselho Superior fixar diretrizes fundamentais da FADM, em conformidade com as políticas e diretrizes definidas pela FBT e com a legislação que rege o ensino brasileiro, bem como:

- I. zelar pelo patrimônio moral e cultural da FADM;
- II. promover as reformas e alterações deste Regimento que não impliquem em ônus, a referendado da FBT para ulterior aprovação do órgão competente;
- III. aprovar os Regimentos Internos de todos os órgãos da FADM, bem como suas eventuais alterações, por proposta da Diretoria;

- IV. exercer o poder de disciplinar, originariamente, ou em grau de recurso de acordo com o estabelecido neste Regimento;
- V. reconhecer a representação de qualquer membro da comunidade acadêmica e sua atuação institucional junto à FADM;
- VI. aprovar os planos Anual e Plurianual e a respectiva previsão orçamentária, bem como calendário acadêmico da FADM;
- VII. estabelecer a sistemática dos atos normativos, no campo de sua competência, para facilitar a execução e o estrito cumprimento deste Regimento;
- VIII. aprovar, previamente, a celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes que se fizeram necessários para o desenvolvimento das atividades da FADM, submetendo-os a aprovação da FBT;
- IX. aprovar a criação ou extinção de órgãos, por proposta da Diretoria;
- X. opinar sobre o quadro do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhado pela Diretoria, fundamentada com base em proposta do Conselho Acadêmico, submetendo-o à aprovação da FBT;
- XI. aprovar os projetos dos cursos, de pesquisa, de extensão e outros, aprovados pela Direção e pela Coordenação, submetendo-os à aprovação dos órgãos federais quando for o caso;
- XII. regulamentar matéria de natureza acadêmica e resolver, em grau de recurso, sobre decisões da Diretoria e dos outros Conselhos;
- XIII. apreciar os relatórios de atuação da Direção, a serem apresentados semestralmente;
- XIV. resolver, no âmbito de sua competência, os casos omissos neste Regimento.

Art. 14°. Incumbe ao Presidente do Conselho Superior:

- I. cumprir e fazer cumprir este Regimento, o Estatuto da FBT no que couber e a legislação que rege o ensino;
- II. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior.

Parágrafo único. O Conselho Superior deverá eleger, entre seus membros, um secretário para assistir ao presidente, no gerenciamento das atividades do órgão, preparando os documentos solicitados, bem como secretariando as reuniões do conselho.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA

Art. 15°. A Diretoria é órgão de gestão e de promoção executiva que coordena, supervisiona e fiscaliza todas as atividades da FADM, segundo as diretrizes e planos do ensino superior estabelecidos pelos órgãos federais.

Art. 16°. A Diretoria é constituída pelo Diretor, na qualidade de dirigente máximo da Instituição.

Art. 17°. O Diretor será de livre escolha da mantenedora, e por ela contratado.

Art. 18°. O Diretor será substituído em suas ausências ou impedimentos por um substituto por ele designado.

Art. 19°. Poderá o Diretor decidir, à referendun da Diretoria e do Conselho Superior, matérias que, dado o caráter de urgência ou da possibilidade de danos aos interesses da FADM, não possam aguardar a próxima reunião.

Art. 20°. Compete à Diretoria:

- I. zelar pela ordem e segurança no âmbito da FADM;
 - II. expedir normas operacionais necessárias às atividades da FADM;
 - III. cumprir e fazer cumprir este Regimento, os Regimentos Internos dos órgãos e as deliberações do Conselho Superior;
 - IV. elaborar e apresentar, para aprovação do Conselho Superior, os planos anuais, plurianuais e o calendário acadêmico da FADM;
- Parágrafo único. O calendário acadêmico deverá ser elaborado pela direção, em parceria com a secretaria acadêmica.
- V. implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação, observando o cumprimento obrigatório dos prazos;
 - VI. apresentar propostas de convênios, acordos, contratos e ajustes que sejam de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades da FADM;
 - VII. propor a criação de órgãos necessários ao funcionamento da FADM, bem como a extinção daqueles que se tornarem desnecessários.

Art. 21o. São atribuições do Diretor:

- I. conferir grau;
- II. delegar competências no âmbito de suas atribuições;
- III. determinar os horários das atividades pedagógicas e administrativas;
- IV. representar a FADM perante pessoas ou instituições públicas, privadas e a comunidade;
- V. supervisionar as atividades das Coordenações de Cursos e o desempenho dos

coordenadores;

VI. participar, efetivamente, das reuniões, deliberações e decisões do Conselho Superior;

VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Acadêmico e outras que se fizerem necessárias;

VIII. exercer o poder disciplinar que lhe for atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser elaborados;

IX. assinar juntamente com o Secretário Acadêmico os diplomas, certificados e demais documentos referentes à vida escolar, expedidos pela FADM;

X. apresentar, semestralmente, ao Conselho Superior, a proposta orçamentária e o relatório das atividades da FADM;

Parágrafo único. A proposta orçamentária deve ser realizada pelo diretor da instituição, em parceria com a secretaria executiva e o departamento financeiro.

XI. apresentar, semestralmente, ao Conselho Superior, o relatório de atividades da FADM.

Parágrafo único. O relatório de atividades deve ser realizado pelo diretor da instituição, em parceria com os coordenadores de curso.

XII. assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da FADM;

XIII. apresentar ao Conselho Superior os projetos de cursos, de pesquisa, de extensão e outros;

XIV. promover a integração entre os setores acadêmicos e administrativos, visando à garantia da qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos institucionais;

XV. designar os membros que comporão a comissão responsável pelo Processo Seletivo;

XVI. desempenhar as demais funções determinadas neste Regimento ou decorrentes de regulamentos ou resoluções.

XVII. propor normas complementares às deste Regimento sobre o Processo Seletivo, currículos e programas, matrículas, transferências, avaliações do desempenho escolar, regime de pesquisa e extensão, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 22o. O Conselho Acadêmico, órgão técnico-consultivo e de assessoramento da Diretoria,

visa colaborar no estudo e na solução dos problemas didáticos e pedagógicos, na forma prevista neste Regimento, o qual será constituído da seguinte forma:

- I. do Diretor da FADM, como seu Presidente nato;
- II. da Secretaria Administrativa da FADM;
- III. dos Coordenadores de Cursos;
- IV. de 01 (um) representante do Corpo Docente, escolhido por seus pares, com mandato de 1 (um) ano;
- V. de 01 (um) representante de Corpo Discente, escolhido por seus pares, com mandato de 1 (um) ano.

Art. 23o. Compete ao Conselho Acadêmico:

- I. opinar sobre a reforma do regimento;
- II. opinar sobre a articulação das atividades acadêmicas da FADM;
- III. subsidiar a Diretoria na elaboração da proposta do orçamento da FADM;
- IV. deliberar sobre os processos que lhe forem submetidos à apreciação pelo Diretor da FADM;
- V. solicitar e supervisionar os programas e planos de ensino de cada disciplina, elaborados pelas Coordenações;
- VI. acompanhar a execução do currículo dos cursos de responsabilidades da FADM;
- VII. apreciar os relatórios de atuação da Coordenação, a serem apresentados semestralmente;
- VIII. opinar sobre o planejamento das atividades acadêmicas previstas para os períodos letivos.

Art. 24o. O Conselho Acadêmico reunir-se-á trimestralmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, quando houver demanda, ou caso seja convocado pelo Presidente, ou por iniciativa própria.

Parágrafo único. O Secretário Acadêmico da FADM incumbir-se-á do gerenciamento das atividades do órgão, preparando os documentos solicitados, bem como secretariando as reuniões do Conselho.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CONSELHOS

Art. 25o. A convocação dos Conselhos será feita por seu Presidente com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, dando aos convocados conhecimento de pauta dos assuntos.

Parágrafo único. Quando houver urgência, a convocação poderá ser feita sem antecedência e o

conhecimento da pauta prevista neste artigo.

Art. 26o. O quórum da reunião e das decisões do Conselho será de maioria simples de seus componentes.

Parágrafo único. A ausência de representante de determinado constituinte não impedirá o funcionamento do Conselho nem invalidará suas decisões, desde que na reunião tenha estado presente a maioria dos seus componentes.

Art. 27o. Será obrigatório, prevalecendo sobre qualquer outra atividade escolar, o comparecimento dos membros docentes às reuniões dos Conselhos e comissões que integrarem.

Parágrafo único. A ausência de membro do Conselho, sem justificativa aceita pelo Presidente do órgão a 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) alternadas, implicará a perda do mandato.

Art. 28o. Na falta ou impedimento do Presidente do Conselho, a presidência será exercida por substituto indicado.

Art. 29o. Os membros do Conselho terão o direito apenas a 1 (um) voto nas decisões, mesmo quando exercerem dupla condição, com exceção do Presidente que, além do seu voto, terá também o de desempate.

Art. 30o. De cada reunião do Conselho lavrar-se-á ata, a qual será assinada pelo Presidente, pelo Secretário Acadêmico e pelos demais membros presentes.

Art. 31o. Dos atos e decisões proferidos pelos órgãos que compõem a estrutura da FADM, caberá pedido de reconsideração para o próprio órgão competente, na forma seguinte:

- I. do Diretor para o Conselho Superior;
- II. da Coordenação para o Conselho Acadêmico;
- III. do Conselho Acadêmico para o Conselho Superior.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE CURSOS

Art. 32o. A Coordenação do curso será exercida na proporção de um docente para cada curso da FADM, os quais serão designados diretamente pelo Diretor.

Art. 33o. O Coordenador poderá ser destituído ou suspenso, por proposta a ser apreciada e decidida pela Direção e Conselho Superior.

Art. 34o. As atividades da Coordenação não eximirão o docente que a integre das responsabilidades inerentes às atividades docentes que lhe tiverem sido atribuídas, caso este

exerça cumulativamente a função de professor.

Art. 35o. Compete à Coordenação:

- I. emitir parecer em assuntos de sua competência;
- II. propor ações que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente;
- III. encaminhar o plano de trabalho a ser incorporado ao Plano Anual da FADM;
- IV. atribuir as competências de ensino, pesquisa e extensão ao corpo docente que integre a FADM, respeitadas as especializações;
- V. planejar, organizar e supervisionar o trabalho pedagógico, de modo a obter a qualidade de ensino;
- VI. colaborar com as atividades de pesquisa e extensão;
- VII. encaminhar à Direção e ao Conselho Superior os projetos de curso, de pesquisa, de extensão e outros que se situem em seu âmbito de atuação.
- VIII. organizar e manter atualizados os documentos do corpo docente (currículo lattes e plano de ensino), junto ao departamento de recursos humanos, da instituição;

Art. 36o. São atribuições do Coordenador:

- I. participar de reuniões que estejam relacionadas a assuntos de sua competência;
- II. articular as ações pedagógicas e artísticas dos cursos da FADM junto a ações internas e externas à Instituição;
- III. convocar e presidir as reuniões da Coordenação;
- IV. elaborar o Plano Anual da Coordenação;
- V. participar, sempre que possível, das bancas de monografia do curso do qual coordena;
- VI. supervisionar a execução dos programas de ensino e dos demais planos de trabalho;
- VII. solicitar ao órgão competente da Administração os recursos de pessoal e material de que necessite para realização do processo pedagógico;
- VIII. supervisionar a elaboração dos planos de ensino a serem desenvolvidos em cada período letivo;
- IX. ter sob sua guarda todo material utilizado pela Coordenação e responder por esse acervo;
- X. responder hierarquicamente à Direção;
- XI. apresentar à Direção e ao Conselho Acadêmico, semestralmente, o relatório das atividades da Coordenação, sugerindo as providências cabíveis, para maior eficiência do processo de ensino aprendizagem;

XII. promover a articulação entre os professores, bem como fazer os acompanhamentos correspondentes, inclusive na indicação de bibliografia.

Parágrafo único. O Coordenador será substituído, em suas faltas e impedimentos ocasionais, por outro docente indicado pelo Diretor.

Art. 37o. Cada Coordenação de curso reunir-se-á quinzenalmente em seção ordinária e, extraordinariamente, quando convocada pelo respectivo Coordenador, por iniciativa própria, por solicitação da Direção ou do Conselho Acadêmico.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 38o. O Apoio Técnico-Administrativo da Diretoria é composto pelos seguintes órgãos:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Biblioteca;
- III. Atendimento Psicopedagógico;
- IV. Coordenação de Estágios e Monografia.

Art. 39o. Os cargos correspondentes às chefias da Secretaria Acadêmica, Biblioteca e Atendimento Psicopedagógico serão designadas pelo Diretor, com anuência da FBT.

Art. 40. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. promover o controle acadêmico;
- II. assinar diplomas e certificados, juntamente com o Diretor;
- III. cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Diretoria;
- IV. assegurar a preservação e a autenticidade dos documentos acadêmicos;
- V. organizar e manter atualizados os documentos do corpo discente (vida acadêmica);
- VI. incumbir-se do gerenciamento das atividades do Conselho Acadêmico, preparando os expedientes solicitados, bem como secretariando as reuniões daqueles;
- VII. executar outros encargos compatíveis, que lhes sejam atribuídos em regulamentos ou pelo Diretor;
- VIII. organizar e controlar os setores de apoio ao docente e apoio ao discente.

Art. 41o. São atribuições do Bibliotecário:

- I. promover o incentivo à tecnologia;
- II. auxiliar os usuários em suas buscas e pesquisas;
- III. divulgar na comunidade acadêmica as novas aquisições;
- IV. manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de informações;

- V. promover a ampliação da capacidade de outros serviços compatíveis;
- VI. organizar e manter o acervo, bem como propor a sua atualização e expansão;
- VII. colher sugestões junto à comunidade acadêmica, visando novas aquisições;
- VIII. promover a execução de outras atividades pertinentes e consignadas em Regulamento.

Art. 42o. São atribuições do Atendimento Psicopedagógico:

- I. atender funcionários, professores e estudantes de graduação, apoiando- -os ao longo do curso e visando não somente a melhoria do desempenho acadêmico, mas também o desenvolvimento pleno da pessoa humana;
- II. utilizar os princípios da Psicologia Comportamental no atendimento a alunos, professores e funcionários;
- III. orientar, apoiar e reformular conceitos quando necessários, com intuito de incitar o surgimento de reflexões para uma possível melhora no repertório comportamental das pessoas que solicitarem o atendimento, visando à estimulação do desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional;
- IV. encaminhar professores, alunos e funcionários para serviços especializados quando a necessidade e o interesse forem manifestados;
- V. atuar preventivamente com vistas a minimizar nos estudantes quaisquer consequências nocivas que interfiram na aprendizagem ao longo do curso;
- VI. orientar alunos que estejam enfrentando dificuldades pessoais de ordens diversas, inclusive o uso nocivo de drogas, encaminhando-os para serviços especializados, e realizar acompanhamento do seu desempenho pessoal e acadêmico, desde que não fira sua privacidade e liberdade pessoal;
- VII. aplicar instrumento de pesquisa com intuito de coletar e agrupar informações, bem como diagnosticar as principais queixas relatadas pelos discentes e docentes da instituição. VIII. promover palestras ministradas por especialistas de acordo com as demandas identificadas nas pesquisas;
- IX. proporcionar um trabalho profilático no sentido de criar um ambiente de debate e de trocas a respeito das inquietações vivenciadas, para que as possibilidades de esclarecimento possam levar a uma mudança de atitude.

Art. 43o. São atribuições da Coordenação de Estágios e Monografia:

- I. apresentar ao corpo discente as linhas de investigação disponibilizadas pela instituição;
- II. divulgar as informações pertinentes ao pré-projeto do TMCC;

- III. protocolar os pré-projetos do TMCC dos estudantes, conforme a data prevista no calendário acadêmico;
- IV. divulgar a relação dos orientadores e de seus respectivos orientandos;
- V. encaminhar os estudantes, conforme as linhas de pesquisas, aos orientadores para acompanharem o processo de elaboração do TMCC;
- VI. manter cadastro atualizado dos estudantes e do processo de elaboração da monografia;
- VII. promover eventos voltados à orientação na escolha dos temas e dos assuntos pertinentes ao Trabalho de Monografia e Conclusão de Curso;
- VIII. distribuir três vias em espiral preta e CD dos trabalhos monográficos de conclusão de curso para a banca examinadora;
- IX. designar a banca examinadora, conjuntamente com os orientadores, para a análise da defesa do trabalho monográfico;
- X. montar calendário das defesas do TMCC do semestre vigente;
- XI. tornar pública a defesa dos Trabalhos Monográficos de Conclusão de Curso dos estudantes.

TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO ENSINO

SEÇÃO I - DOS CURSOS

Art. 44o. As modalidades de curso a serem oferecidas pela FADM compreenderão:

- I. graduação;
- II. pós-graduação;
- III. tecnológicos;
- IV. extensão.

Art. 45o. Na constituição de novos cursos superiores e programas, bem como da manutenção

dos mesmos, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. compatibilidade do curso com as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. demanda do mercado de trabalho;
- III. disponibilidade para troca de saberes e práticas com outros centros de referência;
- IV. pedagogia e tecnologias alinhadas ao pensamento contemporâneo;
- V. compromisso com as demandas acadêmicas, no que diz respeito ao desenvolvimento de pesquisas, criação de centros de referência e excelência e contrapartida social.

Art. 46o. Os cursos serão ministrados pela FADM, em sua sede e filiais ou em outras localidades, desde que haja a celebração de convênios com outras instituições de natureza pública ou privada, nacional ou estrangeira.

Art. 47o. Caso seja verificado pela FADM que algum curso por ela ministrado tenha um custo demasiadamente alto, de forma a inviabilizá-lo, a mesma poderá após parecer do Conselho Superior e de acordo com a legislação aplicável, suspender a oferta do referido curso.

SEÇÃO II DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 48o. Os cursos de Graduação destinam-se à formação profissional em nível superior, para candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham se classificado em processo seletivo.

Art. 49o. Do currículo dos Cursos de Graduação fará parte um núcleo básico comum, um núcleo de desenvolvimento e um núcleo avançado, abrangendo a formação pedagógica e profissional.

Art. 50o. A organização dos currículos dos cursos da FADM é composta por disciplinas correspondentes às diretrizes curriculares gerais, fixadas pelo MEC.

Art. 51o. O conjunto de disciplinas e de atividades pedagógicas será integralizado segundo o regime de carga horária obrigatória para o curso.

Art. 52o. A FADM poderá oferecer outros cursos de graduação, conforme previsto no PDI, submetendo-os à aprovação do MEC.

Art. 53o. A FADM colocará à disposição dos estudantes e interessados o Catálogo dos Cursos oferecidos, em cumprimento à legislação em vigor.

SEÇÃO III PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 54o. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes destinam-se a portadores de diploma de nível superior, tendo por objetivo atualizar e ampliar

conhecimentos e técnicas de trabalho, preparando especialistas em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais.

Art. 55o. As propostas de criação desses cursos terão origem junto às Coordenações dos Cursos de Graduação que as encaminharão à Coordenação de Pós-Graduação por meio de comissão própria que articulará junto à Diretoria Acadêmica da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes, direcionando as decisões correspondentes, devendo estas ser instruídas segundo normas próprias.

Parágrafo único. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu poderão ser propostos sob a forma de cursos presenciais ou sob a forma de educação à distância, na sua totalidade ou em parte, respeitada a legislação vigente.

Art. 56o. O curso de Pós-Graduação Lato Sensu terá a duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas a serem cumpridas ao longo de um interstício de tempo nunca superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Não será computado no total dessas 360 (trezentos e sessenta) horas o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, nem o reservado para elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

SEÇÃO IV DA PESQUISA

Art. 57o. A pesquisa no contexto da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes destina-se à busca de novos conhecimentos no campo das artes, seu ensino e suas tecnologias, bem como à formulação e sistematização de procedimentos, dados e aproximações teóricas.

Art. 58o. A criação de linhas de pesquisa deverá atender as demandas da instituição e dos cursos, definidas a partir de sua função social e de seu foco de atuação, bem como de interesse dos professores do quadro, desde que embasados historicamente por sua trajetória.

Parágrafo 1o. Os projetos de pesquisa deverão ser coordenados por um ou mais professores da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes, devendo estes estarem vinculados a uma linha de pesquisa específica.

Parágrafo 2o. Os projetos de pesquisa deverão, tanto quanto possível, tomar como referência dados e problemas locais e nacionais, observando a valorização da diversidade e da alteridade.

Parágrafo 3o. A criação de uma nova linha de pesquisa dar-se-á a partir da apresentação à Direção de um projeto simples que exponha os objetivos da linha, o alinhamento conceitual, a justificativa, a equipe técnica, as metas previstas e os recursos necessários à sua viabilização.

Art. 59o. Os projetos de pesquisas serão encaminhados para aprovação da Direção, podendo, inclusive, ser integrados aos Planos Anuais da FADM.

Art. 60o. A FADM incentivar  a pesquisa por meio de:

- I. concessão de bolsas especiais e de outros incentivos em categorias diversas;
- II. forma o de pessoal em cursos de Gradua o e Pós-Gradua o próprios ou de outras institui es;
- III. divulga o dos resultados obtidos nas pesquisas;
- IV. realiza es de Convênios com agências financiadoras;
- V. promo o ou participa o efetiva em congressos e reuniões cong neres;
- VI. intercâmbio e parcerias com outras institui es.

SE O V DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 61o. Os cursos de extensão serão articulados com o ensino e a pesquisa, ocorrendo na forma de atividades permanentes ou projetos circunstanciais, pautados pela democratiza o do acesso   cultura nas suas mais diversas formas, o incentivo   pesquisa e   produ o artística, a difusão de conhecimento na área cultural e artística e a reflexão sobre questões sociais, políticas, econ micas e ambientais.

Art. 62o. A extensão desenvolve as seguintes a es:

- I. coopera o técnica com institui es culturais, educacionais e de pesquisa;
- II. fomento a atividades artísticas e culturais que também promovam a integra o entre estudantes e o diálogo com a comunidade externa;
- III. apoio ao desenvolvimento de programas e projetos sociais;
- IV. cursos de curta dura o que dialoguem com a proposta curricular da institui o e possam complementar a forma o dos discentes e da comunidade;
- V. atividades diversificadas de complementa o curricular, como palestras, visitas técnicas, entre outros.

Art. 63o. As atividades de extensão, sua realiza o, custeio, cronograma e processo seletivo serão definidas a partir da especificidade de cada atividade.

SE O VI DA MONITORIA

Art. 64o. A FADM manter  um programa de monitoria destinado exclusivamente aos seus estudantes, visando   complementa o e ao aprimoramento da aprendizagem, por meio da coopera o e do auxílio aos professores em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 65o. Cada Coordena o de Curso encaminhará ao Diretor, no início do período letivo, as

especificações e os números de vagas de Monitoria, conforme as necessidades dos professores e das disciplinas.

Art. 66o. A indicação de monitores respeitará um número mínimo de 25 estudantes nas disciplinas prático-teóricas, não havendo previsão de monitores para disciplinas teóricas.

Art. 67o. O período de inscrições para os estudantes interessados será aberto após autorização do Diretor por meio de portaria.

Art. 68o. Os Monitores serão selecionados pelos Docentes e Coordenadores, conforme critérios estabelecidos pela portaria vigente.

Art. 69o. As atividades de monitoria não excederão 4 (quatro) horas semanais, para as quais não caberá remuneração.

Art. 70o. Serão concedidos ao monitor 2 (dois) créditos financeiros a serem utilizados no semestre e subsequente, mediante verificação do cumprimento de suas atribuições estabelecidas na portaria vigente, bem como o certificado.

Art. 71o. Ao fim do período de Monitoria, o Monitor apresentará à Coordenação o relatório das atividades desenvolvidas naquele período.

Art. 72o. A monitoria será suspensa nas seguintes condições:

- I. por sugestão do professor da disciplina e/ou Coordenador;
- II. quando o estudante concluir o curso;
- III. quando o estudante deixar de cumprir as suas atividades de monitoria;
- IV. quando o dia de monitoria coincidir com o dia do estágio curricular ou de outras atividades complementares.

SEÇÃO VII DA AVALIAÇÃO

Art. 73o. A avaliação visa fornecer informações sobre o desempenho acadêmico do estudante e seu desenvolvimento dentro das atividades de estudo, considerando os objetivos propostos nos programas da disciplina.

Art. 74o. A avaliação deverá responder a critérios e indicadores claros e adequados às demandas pedagógicas da disciplina.

Parágrafo 1o – As avaliações de cada disciplina serão realizadas bimestralmente dentro de um mesmo período letivo, com notas de zero a dez.

Parágrafo 2o – A nota final do estudante compete ao professor da disciplina e será atribuída

processualmente, constituída por 30% (trinta por cento) na primeira avaliação e 70% (setenta por cento) na segunda.

Art. 75o. A avaliação da aprendizagem é realizada em cada disciplina e incide sobre o aproveitamento nas atividades curriculares, devendo:

- I. construir-se contínua e permanentemente no processo de ensino-aprendizagem, balizada pelos objetivos, conteúdos e indicadores avaliativos;
- II. diferenciar os instrumentos e estratégias de avaliação, articulando-os com os conteúdos;
- III. ser referencial para análise da aprendizagem do discente, demonstrando seu desempenho dentro da disciplina e do curso.

Art. 76o. Ficará ao encargo da Secretaria Acadêmica supervisionar o cumprimento do registro de frequência e lançamento de notas no sistema da FADM, apresentados pelo professor.

Parágrafo único. O docente será responsável pelo lançamento das notas, da frequência e do programa de curso no sistema de informática adotado pela FADM.

Art. 77o. Os coordenadores de curso são responsáveis por orientar e supervisionar os professores quanto aos indicadores de avaliação.

Art. 78o. Para efeitos de aprovação na disciplina cursada, o estudante deverá possuir frequência compatível a, no mínimo, setenta e cinco por cento da carga horária da disciplina e das atividades complementares programadas e concomitantemente deverá obter nota final não inferior a seis.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a aprovação no Trabalho Monográfico de Conclusão de Curso está condicionada à obtenção de nota superior ou igual a seis.

Art. 79o. Será atribuída nota zero ao estudante que utilizar de meios ilícitos quando da elaboração de trabalhos acadêmicos ou da realização de provas, com aplicação de sanções previstas neste Regimento ou na legislação.

Art. 80o. O estudante que, porventura, deixar de participar de uma das etapas da avaliação de aprendizagem poderá requerer, mediante justificativa plausível, a realização da mesma fora do período.

Parágrafo único. O julgamento da plausibilidade da justificativa será realizado em primeira instância pelo professor e, em caso de discordância, submetido à anuência obrigatória do coordenador.

Art. 81o. Ao estudante é resguardado o direito à revisão das notas atribuídas pelo professor da disciplina conforme os prazos estipulados no calendário acadêmico.

Art. 82o. O estudante que solicitar extraordinário aproveitamento acadêmico será submetido à

avaliação de uma banca especial constituída pelo Coordenador do curso, um docente da FADM e um docente externo escolhido pelo Diretor, podendo ter abreviada a duração dos cursos em que esteja matriculado, de acordo com as normas fixadas pelo MEC e pelo Conselho Superior da FADM.

SEÇÃO VIII DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 83o. As atividades complementares têm o objetivo de possibilitar relações com as diferentes manifestações e expressões culturais, artísticas e educativas, bem como o conhecimento de inovações tecnológicas e suas implicações com a arte e a cultura na contemporaneidade.

Art. 84o. As atividades complementares propõem-se a enriquecer a formação individual do estudante e oportuniza o diálogo com pesquisadores, curadores, críticos, diretores de teatro, grupos de teatro, artistas e agentes culturais, além de permitir que os estudantes participem de atividades culturais, educacionais e artísticas de forma independente.

Art. 85o. Serão consideradas atividades complementares aquelas pertencentes aos seguintes grupos:

I. Grupo I, com atividades artísticas, culturais, relacionadas a área de conhecimento dos cursos, como, por exemplo, palestras, seminários, visitas técnicas, congressos, cursos extracurriculares, monitoria, Mostra Dulcina, Dulcina Convida, Festival de Cenas Curtas, workshops, semana cultural, cursos de extensão, espetáculos teatrais, cinema, atividades que integrem as parcerias culturais e artísticas da faculdade.

II. Grupo II, com atividades relacionadas a programas e projetos tais como iniciação científica e tecnológica, grupos de estudo, produção intelectual, produção artística, participação em bancas de monografia, ações sociais, publicação em anais, revistas e jornais, entre outros do gênero que envolvam arte, cultura e ensino de arte.

III. Grupo III, com disciplinas integralizadoras de outros cursos, que não sejam obrigatórias ao curso em que o aluno esteja matriculado.

Parágrafo único. Outras atividades complementares dentro de cada grupo poderão ser analisadas e validadas pela Coordenação dos cursos.

Art. 86o. Para comprovar a realização das atividades complementares, o aluno deverá entregar à Coordenação do curso um relatório reflexivo sobre a atividade que realizou e/ou os certificados de participação.

Art. 87o. O registro será feito no histórico do aluno como Atividades Complementares, estando a aprovação sujeita ao cumprimento de 72 horas por semestre.

Art. 88o. O estudante deverá cumprir um mínimo de 216 horas ao longo do curso, conforme legislação do ensino superior, a saber: Parecer CNE/CES no 492/2001, Parecer CNE/CES no 67/2003, Resolução CNE/CES no 2/2007.

Parágrafo 1o. Não será concedido crédito para Atividades Complementares cursadas em outras instituições.

Parágrafo 2o. Apenas serão validadas as atividades realizadas a partir do segundo semestre de ingresso do estudante na instituição.

Parágrafo 3o. A quantidade máxima de horas a ser validada é de 30 (trinta) horas por evento.

SEÇÃO IX DOS ESTÁGIOS

Art. 89o. A realização dos estágios de graduação tem como objetivo capacitar o estudante para o exercício de sua profissão, articulando o binômio teoria-prática e a relação entre conteúdo e metodologia.

Art. 90o. Os estágios de graduação na Instituição devem estar ancorados na legislação e em demais normas jurídicas, bem como nas diretrizes curriculares, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE).

Art. 91o. O estágio configura-se como vivência profissional complementar que se realiza sob a responsabilidade de um docente, devendo incluir um plano de trabalho/ensino por ele aprovado, constar no sistema de registro de atividades acadêmicas da Faculdade e incluir a obrigatoriedade de Relatório Final reflexivo e analítico.

Art. 92o. A FADM se compromete a pagar, conforme previsto em lei, uma apólice de seguro de vida para o estudante que estiver em campo.

Art. 93o. A FADM deve firmar convênios que possibilitem a entrada dos estudantes em escolas e demais instituições e garantir a manutenção de sua vigência.

Parágrafo único. A realização dos procedimentos, desde a retirada de documentos na Secretaria até a escolha da instituição em questão, é de responsabilidade do aluno.

Art. 94o. A documentação pertinente ao estágio será organizada e acompanhada por um Núcleo de Estágio.

Art. 95o. A FADM adota duas modalidades de estágio, quais sejam:

I. Estágio Supervisionado (Prática Profissional), definido como estágio obrigatório, executado pelos estudantes ao longo dos cursos, exigida uma carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas.

II. Estágio não-obrigatório, definido como estágio de caráter eletivo, executado pelos estudantes em qualquer etapa do curso. O estágio realizado com fins de enriquecimento

curricular poderá, a critério do Colegiado de Curso envolvido, contar créditos ou apenas constar do histórico escolar do estudante. Nessa modalidade, o estágio pode ser com ou sem vínculo empregatício.

Parágrafo único. O estágio obrigatório, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da Instituição de Ensino, a quem cabe a sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação dos estágios curriculares.

TÍTULO IV DO REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 96o. As atividades acadêmicas da FADM serão desenvolvidas de acordo com seu calendário acadêmico, devidamente aprovado pelo Diretor e pelo Conselho Acadêmico.

Parágrafo único. Os prazos do calendário são impreteríveis e sua perda acarreta ao estudante a impossibilidade de requerimento após a data final.

Art. 97o. O calendário acadêmico é independente do ano civil, devendo o ano letivo não ser inferior a duzentos dias de atividades acadêmicas.

Art. 98o. Os períodos letivos terão duração de, no mínimo, 200 (duzentos) dias, nos termos da legislação vigente, porém estes podem ser estendidos desde que haja ocorrência de eventos excepcionais, ou quando houver necessidade complementação dos dias letivos ou da carga horária exigida das disciplinas.

Art. 99o. Constará no calendário acadêmico, pelo menos:

- I. início e término de cada período letivo;
- II. datas de reuniões e de eventos que interessem a toda comunidade acadêmica ou que interfiram no seu funcionamento (tais como Mostra Dulcina e Semana Acadêmica, entre outros);
- III. datas de solicitações de procedimentos acadêmicos diversos (entrega de monografia, trancamento e/ou cancelamento de matrícula, concessão de créditos, entrega das notas).

Parágrafo único. Os Calendários Setoriais, quando houver, terão por base o Calendário Acadêmico.

CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

Art. 100o. O ingresso nos cursos de Graduação será por meio de processo seletivo com

inscrições abertas para candidatos que tenham concluído o ensino médio, atendendo a legislação em vigor.

Parágrafo único. O processo seletivo só terá validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 101o. As avaliações dos candidatos far-se-ão por meio de testes específicos e por meio de provas de conhecimentos, conforme decidido pela Comissão do Processo Seletivo, que será regulado por meio de edital próprio.

Parágrafo único. A Comissão do Processo Seletivo será designada pelo Diretor da FADM, sendo presidida pelos coordenadores de curso.

Art. 102o. Portadores de curso superior estão dispensados da prova objetiva e da prova de redação do processo seletivo mediante a apresentação do diploma, devendo obrigatoriamente realizar a prova específica da linguagem.

Art. 103o. São obrigações da Comissão do Processo Seletivo:

I. contratar a equipe de elaboração das provas;

Parágrafo único. A elaboração das provas compreende: a escolha dos textos dramáticos para a realização da prova específica de Artes Cênicas; a confecção da prova específica de Artes Plásticas; definição do tema para realização de redação; e as questões da prova escrita.

II. garantir a segurança e sigilo do processo seletivo, desde a elaboração das provas até a divulgação do resultado;

III. contratar os avaliadores das bancas de prova específica, da prova de redação e da prova objetiva;

IV. elaborar uma estratégia de divulgação do edital;

V. organizar e viabilizar o espaço físico para a realização das provas;

VI. organizar e orientar as equipes de fiscais das provas;

VII. organizar e acompanhar os procedimentos de inscrição;

Parágrafo único. A organização e viabilização do espaço físico; a orientação das equipes de fiscais; e a atualização do Manual do Vestibular, deverão ser realizadas juntamente com a secretaria acadêmica.

VIII. emitir pareceres a respeito dos resultados do processo seletivo, bem como de suas diferentes etapas, quando for o caso;

IX. emitir declaração de comparecimento aos vestibulandos, quando necessário;

X. emitir atas da realização do processo seletivo, descrevendo todas as etapas realizadas;

XI. emitir atas do resultado do processo seletivo.

Art. 104o. Na classificação dos candidatos deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. a classificação será feita pelo número decrescente dos pontos obtidos no conjunto, podendo ser atribuídos pesos diferentes a cada prova;
- II. para critérios de desempate terá prioridade o candidato que, na seguinte ordem: a) obtiver maior escore padronizado na prova específica, b) obtiver maior nota na prova de Redação em Língua Portuguesa; c) obtiver maior total de acertos no conjunto de todas as provas objetivas; d) persistindo o empate, terá prioridade o mais idoso.
- III. quando ocorrerem vagas por motivo de desistência, será feita uma segunda convocação de tantos candidatos quanto forem as vagas restantes, na ordem rigorosa de classificação;
- IV. se ocorrerem novas desistências, deverão ser feitas outras tantas convocações, até o preenchimento das vagas oferecidas, e enquanto houver candidatos não aproveitados;
- V. não poderá ser aproveitado candidato que obtenha resultado nulo em qualquer avaliação realizada durante o Processo Seletivo;
- VI. a classificação de portadores de curso superior é posterior àquela decorrente do processo seletivo, estando sujeita à disponibilidade de vagas e orientando-se em ordem decrescente pelas notas obtidas na prova específica.

Art. 105o. O acesso aos cursos de pós-graduação far-se-á mediante aprovação em processo seletivo realizado segundo critérios definidos pela coordenação do curso.

CAPÍTULO III DAS MATRÍCULAS

Art. 106o. Após classificado, o candidato será convocado para ingresso em curso superior para o qual obteve aprovação, devendo comparecer ao setor responsável pela matrícula, no prazo fixado, com todos os documentos legalmente exigidos e outros a critério da FADM.

Parágrafo único. Para efetivar a matrícula é obrigatória, no mínimo, a apresentação dos seguintes documentos: certificado e histórico de conclusão do Ensino Médio (ou equivalente, para portadores de curso superior), carteira de RG, CPF, Título de eleitor, comprovante de votação ou quitação eleitoral, certidão de nascimento ou casamento, certificado de reservista (se candidato do sexo masculino), comprovante de residência, comprovante de renda e uma foto 3x4.

Art. 107o. O candidato classificado que não se apresentar para matrícula no prazo estabelecido e com todos os documentos exigidos, mesmo que tenha efetuado o pagamento das taxas ou

parcela das mensalidades exigidas, perde o direito de se matricular, em favor dos demais candidatos que serão convocados por ordem de classificação.

Art. 108o. As renovações de matrícula deverão ser feitas no prazo fixado pela portaria que a regula, respeitadas as normas ali estabelecidas, sob pena de perda de direito à mesma.

Parágrafo 1o. A não renovação de matrícula pelo estudante, ressalvado o caso de trancamento, implica no abandono do curso e conseqüentemente a desvinculação deste da FADM.

Parágrafo 2o. Para requerer a renovação de matrícula, o estudante deverá apresentar comprovante de quitação de todas as mensalidades e promover a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre a FADM e o estudante ou seu responsável, quando for o caso.

Parágrafo 3o. Para os casos de transferência de turma ou turno, este dependerá da disponibilidade de vagas, depois de respeitadas as normas expedidas pela Secretaria Acadêmica.

Art. 109o. É de total responsabilidade do estudante qualquer atraso no curso que venha a ocorrer pelo não cumprimento da integralização curricular em decorrência de cancelamentos de disciplina, reprovações e trancamentos.

Art. 110o. O trancamento de matrícula deverá ser feito de acordo com o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Art. 111o. Será considerada nula, para todos os efeitos, a matrícula feita em inobservância do disposto neste Regimento, na legislação em vigor, ou em normas complementares baixadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 112o. São Matrículas Especiais aquelas relacionadas com o ingresso de:

- I. estudantes transferidos de outras instituições de ensino superior;
- II. portadores de Diploma de Curso Superior, mediante Processo Seletivo (prova específica);
- III. estudantes amparados por Convênios ou Acordos Culturais;
- IV. estudantes interessados em disciplinas específicas.

Parágrafo 1o. Nos casos acima identificados, a matrícula somente se realizará mediante atendimento das exigências estabelecidas pela FADM e a disponibilidade de vagas.

Parágrafo 2o. As matrículas especiais, aqui denominadas, serão efetuadas após a análise da Coordenação do curso juntamente com a Secretaria Acadêmica.

Art. 113o. O candidato não poderá se matricular em cursos simultâneos na FADM.

Parágrafo 1o. O aluno matriculado em qualquer curso da FADM poderá cursar disciplinas

vinculadas a outros cursos mediante autorização da Coordenação.

Parágrafo 2o. Quando da finalização do primeiro curso, o aluno poderá requerer o aproveitamento de créditos das disciplinas já cursadas para ingresso em um segundo curso, mediante novo processo seletivo.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 114o. Será permitida a transferência para a FADM de estudantes oriundos de cursos regulares, autorizados e reconhecidos, mantidos por instituições nacionais ou estrangeiras, desde que aprovados em processo seletivo.

Parágrafo único. O processo seletivo para esse caso será composto por análise de documentos, redação e entrevista.

Art. 115o. A aceitação de pedidos de transferência será condicionada ao período estabelecido no calendário acadêmico e à disponibilidade de vagas no curso pretendido.

Parágrafo único. A matrícula será concedida independentemente de vagas e prazos no caso de servidor público federal, diplomata estrangeiro em serviço no Brasil ou membro das Forças Armadas e seus dependentes, quando comprovada remoção ou transferência ex officio que acarrete mudança de residência para o Distrito Federal ou Entorno.

Art. 116o. O Requerimento de transferência deverá ser instruído com os seguintes documentos, afora outros que venham a ser exigidos:

- I. histórico escolar;
- II. programa das disciplinas cursadas, acompanhado da carga horária das disciplinas, e das informações pertinentes à autorização e reconhecimento do curso anteriormente realizado, para dessa forma ser realizado o estudo do currículo;
- III. declaração de escolaridade atualizada;
- IV. documentos de identificação pessoal;
- V. comprovante de residência atualizado.

Parágrafo único. O estudante transferido de Instituição de Ensino Superior estrangeira deverá apresentar os documentos referidos neste artigo devidamente autenticados em repartição consular brasileira, no país da Instituição de origem, podendo ser exigida, a critério da FADM, a tradução juramentada.

Art. 117o. Os pedidos de transferências serão examinados, preliminarmente, pelo Coordenador do curso e pela Secretaria Acadêmica para decisão quanto ao aproveitamento de estudos.

Art. 118o. O estudante matriculado na FADM poderá requerer o aproveitamento de estudos

realizados em outra instituição de nível superior reconhecida e credenciada pelo Sistema Federal de Ensino Superior.

Parágrafo 1o. O julgamento dos pedidos de aproveitamento de estudos obedecerá os critérios de: a) abrangência mínima de 80% do conteúdo programático; b) cumprimento mínimo de 75% da carga horária; c) aprovação nas disciplinas cursadas; d) tempo máximo de dez anos decorridos após a conclusão das disciplinas; e) equivalência com as disciplinas curriculares do curso pretendido.

Parágrafo 2o. A disciplina concedida por aproveitamento de estudos será consignada no Histórico Escolar da instituição como Créditos Concedidos (CC).

Parágrafo 3o. Para solicitar o aproveitamento, o estudante deverá entregar, junto a formulário próprio, o histórico escolar e os programas das disciplinas cursadas na instituição de origem, com a respectiva carga horária.

Art. 119o. A FADM expedirá Guia de Transferência aos seus alunos que a requeiram, fornecendo-lhes, também, a documentação complementar necessária, com vistas ao seu ingresso em outras instituições nacionais ou estrangeiras.

CAPÍTULO V DO TRANCAMENTO, DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DO JUBILAMENTO

Art. 120o. O estudante poderá solicitar trancamento ou cancelamento de sua matrícula, nos prazos previstos no calendário acadêmico, sendo que para os casos de cancelamento é rompido o vínculo entre estudante e FADM, devendo o novo ingresso se fazer mediante análise de grade curricular para verificação de tempo hábil para a conclusão de curso.

Parágrafo 1o. O trancamento deverá ser solicitado até um mês após o início do semestre letivo e será permitido pelo prazo máximo de dois anos.

Parágrafo 2o. Não será concedido trancamento ao estudante de pós-graduação.

Parágrafo 3o. Caso o estudante tenha ultrapassado o tempo máximo de conclusão, que é igual ao dobro do tempo de integralização do curso, o processo de reingresso, após análise curricular, será convertido em processo de jubramento.

Art. 121o. Caracterizará jubramento a reprovação consecutiva por quatro vezes na mesma disciplina.

Art. 122o. Aos casos em que se aplique o jubramento, o aluno deverá se candidatar a um novo processo seletivo.

CAPÍTULO VI DO REGIME EXCEPCIONAL

Art. 123o. Aos estudantes é assegurado, amparado por normas legais específicas, direito a tratamento de saúde excepcional por motivo de doença grave, traumática, contagiosa ou que acarrete impedimento de locomoção, bem como licença gestante.

Parágrafo único. O laudo médico deve acompanhar obrigatoriamente o pedido de regime excepcional, devendo indicar o CID e o período necessário ao tratamento, o qual deverá ser entregue no protocolo da FADM no prazo máximo de 72 horas.

Art. 124o. O deferimento do pedido de regime excepcional será concedido por decisão conjunta do Coordenador de Curso e da Secretaria Acadêmica.

Parágrafo 1o. Durante o período do regime, serão realizados como instrumentos de avaliação trabalhos e exercícios domiciliares, os quais serão fixados pelo professor, de acordo com o plano de estudos da disciplina.

Parágrafo 2o. O regime excepcional não abrange as disciplinas de natureza prática em nenhuma hipótese.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DOS MEMBROS

Art. 125o. A comunidade Acadêmica da FADM abrange os Corpos Docente e Discente e o Pessoal Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO II CORPO DOCENTE

Art. 126o. O corpo docente é composto por professores que, além de reunirem as qualidades de educador, pesquisador e artista assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores da FADM.

Art. 127o. A seleção do corpo docente far-se-á do seguinte modo:

- I. análise do currículo lattes;
- II. entrevista com a coordenação de área e com o funcionário do setor de recursos humanos;
- III. apresentação de aula para banca constituída pela coordenação pedagógica.

SEÇÃO I DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 128o. O regime de trabalho dos professores seguirá as normas vigentes do Ministério da Educação e da legislação trabalhista, podendo classificar-se como horista, parcial ou integral.

Art. 129o. O quadro docente da FADM será integrado por professor:

- I. doutor;
- II. mestre;
- III. especialista.

Parágrafo 1o. Podem ser contratados professores visitantes, professores colaboradores e professores substitutos, em caráter eventual, mediante contrato e por tempo determinado.

Parágrafo 2o. A contratação de docentes deverá observar as diretrizes do MEC no que tange ao percentual mínimo de mestres e doutores nos cursos.

Art. 130o. A presença do professor às reuniões acadêmicas é obrigatória e é indispensável à função docente.

Parágrafo único. No caso do professor horista, o mesmo deverá apresentar por escrito justificativa prévia de ausência.

Art. 131o. Ao professor poderá ser concedida licença para estudo, de acordo o plano de carreira da FADM.

Art. 132o. Aos membros do corpo docente da FADM, são atribuídos:

- I. assumir atividades de ensino, pesquisa e extensão, desde que designado pela Coordenação do Curso, cabendo a este acompanhar o processo de desenvolvimento e de avaliação da aprendizagem, respeitando a carga horária e o plano de ensino;
- II. encaminhar à Coordenação do Curso, antes do início de cada período letivo, os planos de ensino e as atividades sob sua competência para aprovação dos coordenadores;
- III. acompanhar e controlar a frequência dos estudantes, bem como proceder ao lançamento das notas, conforme orientações da Secretaria Acadêmica;
- IV. encaminhar as notas parciais e finais à Secretaria Acadêmica, conforme prazos estipulados no calendário acadêmico;
- V. participar das reuniões, assim que for convocado;
- VI. cumprir os encargos e participar das comissões sempre que solicitado, visando o interesse do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 133o. Ao professor é assegurado:

- I. reconhecimento de sua competência para atuar na sua área de conhecimento;

- II. acesso e aprimoramento profissional;
- III. infraestrutura adequada ao regular exercício profissional;
- IV. remuneração compatível com sua qualificação, tempo de serviço na FADM e carga horária;
- V. participação no processo de elaboração dos projetos institucionais, inclusive o pedagógico do curso.

SEÇÃO II DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

Art. 134o. Constituem o corpo discente da FADM os estudantes regularmente matriculados, bem como os especiais.

Parágrafo 1o. São estudantes regulares aqueles que estejam em dia para com suas obrigações acadêmicas e financeiras e que preenchem as exigências legais à obtenção do diploma.

Parágrafo 2o. Estudantes especiais serão os que se matricularem em disciplinas específicas de cursos de graduação ou pós-graduação ou em outros ministrados pela FADM, observando todas as exigências necessárias para a obtenção do certificado e a limitação de um máximo de quatro disciplinas.

Art. 135o. São direitos dos membros do corpo discente:

- I. frequentar as aulas e participar das demais atividades acadêmicas;
- II. fazer uso dos serviços postos à sua disposição, incluindo os eventos promovidos pela FADM;
- III. recorrer das decisões dos órgãos que compõem a estrutura da FADM;
- IV. compor a estrutura dos Conselhos Acadêmico e Superior, com direito a uma cadeira, mediante eleição por seus pares;
- V. votar e ser votado para os órgãos de representação estudantil.

Art. 136o. São deveres dos membros do corpo discente:

- I. zelar pelo patrimônio da FADM;
- II. manter-se adimplido com o pagamento das mensalidades escolares, taxas e demais contribuições escolares;
- III. cumprir frequência mínima de 75% às aulas e participar das avaliações previstas em cada disciplina.

Art. 137o. Os alunos dos cursos de graduação podem atuar como monitores, sob orientação docente, o que não caracterizará vínculo empregatício.

SEÇÃO III DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 138o. Os estudantes da FADM poderão constituir um Diretório Central dos Estudantes, órgão representativo junto à mesma e a outras entidades, com o intuito de cuidar de seus legítimos interesses, organizando-se de acordo com estatuto próprio, aprovado em assembleia.

Art. 139o. Poderá também ser organizado o Centro Acadêmico para cada curso de graduação da FADM.

Art. 140o. A representação estudantil tem por missão a cooperação com a comunidade acadêmica e o aprimoramento da FADM, sendo vedadas as atividades de natureza político-partidária no âmbito da instituição.

Art. 141o. O mandato do representante estudantil é de um ano, com direito à recondução, sendo proibido o exercício da mesma representação em mais de um Conselho da FADM.

Art. 142o. A representação estudantil somente pode ser exercida por aluno regular da FADM que esteja em dia para com suas obrigações acadêmicas e financeiras e que não tenha sofrido no último período letivo qualquer pena ou medida disciplinar.

Art. 143o. Será automaticamente revogado o mandato do representante dos estudantes que:

- I. sofrer penalidade de suspensão ou exclusão;
- II. tiver rendimento insuficiente em qualquer disciplina;
- III. que solicite transferência ou promova trancamento de matrícula, ou nos casos em que este deixar de renová-la.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 144o. O Corpo Técnico-Administrativo será constituído de profissionais de qualificação adequada ao desempenho dos encargos inerentes às atividades desenvolvidas, podendo-se citar: limpeza e conservação dos ambientes, apoio logístico e de almoxarifado, apoio aos procedimentos docentes e à utilização de equipamentos, integração dos espaços físicos.

Parágrafo único. A admissão do pessoal técnico-administrativo de todas as categorias do quadro da FADM far-se-á pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho e pelo processo de seleção previsto no Plano de Carreira.

Art. 145o. Os direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico e administrativo serão regulados pela CLT, por este Regimento e pelo plano de carreira.

CAPÍTULO IV DO REGIMENTO DISCIPLINAR

Art. 146o. Nas sanções a serem aplicadas aos corpos docente, discente e técnico-administrativo, deverá ressaltar-se o caráter formativo e educativo, mais que o punitivo.

Art. 147o. Considerar-se-ão faltas disciplinares o descumprimento das presentes normas regimentais e da legislação educacional brasileira.

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Art. 148o. Aos membros do corpo docente são aplicáveis as seguintes penalidades:

I. advertência, por escrito: por descortesia a qualquer membro da administração da FADM, por perturbação da ordem no recinto da FADM, por descumprimento de atribuições por prejuízo material ao patrimônio, o qual ficará obrigado a ressarcir;

II. repreensão, por escrito: por reincidência em qualquer das faltas previstas nas alíneas do inciso anterior e por ofensa ou agressão a outro aluno ou profissionais da FADM;

III. suspensão, por tempo determinado: por reincidência em qualquer das faltas constantes dos incisos anteriores, pelo uso de meios fraudulentos nos atos escolares, por descumprimento ao Estatuto da FBT, a este Regimento Geral ou aos demais atos legais baixados pela FADM, implicando no afastamento do aluno de todas as atividades escolares por um prazo menor que quinze dias;

IV. desligamento, na reincidência em qualquer das faltas previstas no inciso anterior, por ofensa grave ou agressão a qualquer membro da FADM, por delitos sujeitos à sanção penal e por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à FADM ou à FBT.

Art. 149o. Serão competentes para aplicar a penalidade ao pessoal docente:

I. os Coordenadores aos docentes que lhes estejam diretamente subordinados, nos casos de advertência, repreensão e suspensão de 5 (cinco) a 15 (quinze) dias;

II. o Diretor, em quaisquer dos casos;

III. o Presidente da FBT, quando se tratar de dispensa.

Art. 150o. Não caberá recurso à penalidade aplicada.

SEÇÃO II DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 151o. Aos membros do corpo discente poderão ser impostas as seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência, por escrito: por desrespeito ao Diretor, aos Coordenadores, e aos demais Membros do Corpo Docente, Discente e Técnico- administrativo da FADM, por perturbação da ordem no recinto da FADM, por prejuízo material ao patrimônio, o qual ficará obrigado a ressarcir, e por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
- II. repreensão, por escrito: por reincidência em qualquer das faltas previstas nas alíneas do inciso anterior, por ofensa ou agressão a estudante ou demais profissionais da FADM;
- III. suspensão de até 30 (trinta) dias, na reincidência das infrações previstas no inciso anterior, por ofensa ou agressão a docente;
- IV. desligamento: na reincidência em qualquer das faltas no inciso anterior, por atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da comunidade escolar, por delitos sujeitos à sanção penal.

Art. 152o. As penalidades aplicáveis ao corpo discente, serão aplicadas:

- I. pelo Coordenador, nos casos de advertência ou repreensão, por iniciativa própria ou em nome da Direção da FADM;
- II. pelos Dirigentes da FADM, nos demais casos.

Parágrafo único - O professor no exercício de seus deveres poderá representar contra membros do corpo discente, propondo a aplicação de penalidades, de acordo com a gravidade da falta.

Art. 153o. Não caberá recurso à penalidade aplicada.

Art. 154o. As penalidades de repreensão, suspensão e exclusão são impostas em atos especiais e constarão do histórico escolar do aluno por três períodos letivos.

Art. 155o. A imposição das sanções de suspensão e exclusão far-se-á de acordo com as conclusões de inquérito administrativo a cargo de comissão designada pelo Diretor e integrada por dois docentes e um aluno.

Parágrafo único. O aluno cujo comportamento for objeto de inquérito, na forma do parágrafo anterior, não poderá obter transferência ou trancamento de matrícula antes de sua conclusão com decisão final.

Art. 156o. Ao aluno especial aplicar-se-á somente advertência, procedendo-se ao seu desligamento na reincidência ou na decorrência de uma segunda falta.

SEÇÃO III DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 157o. Os membros do corpo técnico-administrativo terão suas penalidades reguladas por este regimento no que couber e as constantes na legislação trabalhista.

Art. 158o. Aos membros do corpo técnico-administrativo poderão ser impostas as seguintes sanções disciplinares:

I. advertência, por escrito: por desrespeito ao Diretor, Coordenadores, e aos demais membros dos corpos docente, discente e técnico-administrativo da FADM, por perturbação da ordem no recinto da FADM, por descumprimento de atribuições, por prejuízo material ao patrimônio, o qual ficará obrigado a ressarcir, e por improbidade na execução dos trabalhos escolares;

II. repreensão, por escrito: por reincidência em qualquer das faltas previstas nas alíneas do inciso anterior, por ofensa ou agressão a estudante ou demais profissionais da FADM;

III. suspensão de até 15 (trinta) dias, na reincidência das infrações previstas no inciso anterior, por ofensa ou agressão a docente;

IV. desligamento: na reincidência em qualquer das faltas no inciso anterior, por atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da comunidade escolar, por delitos sujeitos à sanção penal.

Parágrafo único. Cabe à FBT, a aplicação de quaisquer penalidades ao corpo técnico-administrativo, assegurando-se, sempre, amplo direito de defesa.

TÍTULO VI DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 159o. A FADM conferirá diplomas em nível superior e certificado de conclusão de cursos.

Parágrafo único. Os diplomas conferidos serão registrados por órgão competente, neste caso a Universidade de Brasília, no prazo mínimo de 120 dias.

Art. 160o. Os diplomas conferirão os títulos especificados em cada currículo.

Parágrafo 1o. Os diplomas a que se refere este artigo serão assinados, em cada caso, pelo Diretor da FADM, pelo Secretário Acadêmico e pelo Diplomado.

Parágrafo 2o. No caso de cursos de graduação em Bacharelado ou Licenciatura que comportem mais de uma habilitação, à escolha do estudante, o diploma deverá conter o título geral correspondente ao Curso, especificando-se no verso, as habilitações que venham a ser obtidas.

Art. 161o. A colação de grau é obrigatória, sendo requisito para a obtenção de diploma.

Parágrafo 1o. A cerimônia de colação de grau é um ato público e solene, sendo gratuita quando realizada coletivamente em data fixada pelo calendário acadêmico.

Parágrafo 2o. O estudante poderá, mediante requerimento e pagamento de taxa, solicitar a colação individual ou extraordinária, desde que comprovada a urgência.

Art. 162o. O diploma obtido no estrangeiro, a qualquer título, deverá ser revalidado de acordo com as normas do MEC, obedecendo-se, quanto ao aproveitamento de estudos, os critérios contidos neste regimento.

Art. 163o. Os diplomas serão conferidos em ato público de colação de grau, com data, hora e local designados pelo Diretor.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 164o. As disposições deste Regimento serão complementadas e explicitadas por meio de normas baixadas pela Diretoria ou pelos Conselhos, com observância do que dispõe este Regimento.

Art. 165o. O presente Regimento somente poderá ser modificado por proposta do Diretor da FADM, ou pelo Conselho Superior.

Parágrafo 1o. Os Conselhos da FADM deverão ser ouvidos sobre alterações a que se refere o caput do artigo nos assuntos que se referirem ao seu campo de deliberação e consulta.

Parágrafo 2o. A resolução dos casos omissos neste Regimento será atribuição do Diretor da FADM.

Art. 166o. Este Regimento, bem como qualquer eventual alteração de seus dispositivos, entrará em vigor depois de aprovados pelo MEC e devidamente divulgado.