

Porto Alegre – RS, março de 2026.



# Regimento *Geral*

FMP<sup>+</sup>



# Sumário

<b>TÍTULO I - DA FACULDADE DE DIREITO</b> .....	4
CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE.....	4
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS.....	4
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	5
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA .....	5
Seção I - Das Relações entre a Faculdade e a Mantenedora .....	6
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	8
Seção I - Disposições Gerais .....	8
Seção II - Do Colegiado Superior .....	9
Seção III - Do Colegiado de Curso de Graduação .....	11
Seção IV - Do Colegiado de Curso de Pós - Graduação Stricto Sensu .....	12
CAPÍTULO III - DO ÓRGÃO DELIBERATIVO E EXECUTIVO .....	14
Seção I - Da Direção Geral.....	14
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	16
Seção I - Da Direção Executiva.....	16
Subseção I - Da Área Administrativa .....	17
Subseção IV - Da Área de Logística.....	19
Subseção V - Da Área de Marketing .....	19
Subseção VI - Da Área de TI.....	20
Seção II - Da Coordenação de Graduação .....	20
Seção III - Da Coordenação Geral da Especialização .....	23
Seção IV - Da Coordenação Geral do Programa de Pós-graduação Stricto Sensu ..	24
Seção VII - Da Coordenação de Mobilidade Acadêmica.....	25
Seção VIII - Da Coordenação de Pesquisa .....	26
Seção IX - Da Coordenação de Extensão .....	27
Seção X - Do Núcleo Acadêmico.....	28
Seção XI - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico .....	28
Seção XII - Do Núcleo de Educação a Distância .....	28
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS.....	29
Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA).....	29
Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante (NDE) .....	30
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES .....	32



Seção I - Da Biblioteca .....	32
Seção II - Do Núcleo Acadêmico .....	33
Seção III - Do Núcleo de Prática Jurídica .....	34
Seção IV - Da Ouvidoria .....	34
<b>TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO I - DO ENSINO .....</b>	<b>36</b>
Seção I – Da Graduação .....	36
Seção II - Da Especialização .....	39
Seção III - Do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu .....	39
Seção IV - Outros Cursos .....	40
<b>CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA/INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO .....</b>	<b>40</b>
Seção I - da Pesquisa/Iniciação científica .....	40
Seção II - da Extensão .....	41
<b>CAPÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR .....</b>	<b>42</b>
Seção I – da Graduação .....	42
Subseção I - do Ano Letivo .....	43
Subseção II - do Processo Seletivo .....	44
Subseção IV - das Matrículas .....	45
Subseção V - do Trancamento e do Cancelamento de Matrícula .....	47
Subseção VI - das Transferências .....	47
Subseção VII – do Ingresso de Diplomados .....	48
Subseção VIII - do Aproveitamento de Estudos .....	49
Subseção IX - do Aproveitamento Extraordinário .....	49
Subseção X - da Integralização do Curso .....	50
Subseção XI - da Frequência Obrigatória .....	50
Subseção XII - do Regime Especial de Estudos .....	50
Subseção XIII - da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Disciplinas .....	52
Subseção XIV - do Estágio Supervisionado .....	53
Subseção XV - do Trabalho de Conclusão de Curso .....	53
Subseção XVI - das Atividades Complementares .....	53
<b>TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>54</b>
Seção I - Da Constituição .....	54
Seção II - Dos Direitos e Deveres .....	55
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>56</b>
Seção I - Da Constituição .....	56



Seção II - Dos Direitos e Deveres.....	56
Seção III - Da Representação Estudantil .....	57
Seção IV - Da Monitoria.....	58
Seção V - Da Assistência ao Estudante .....	58
<b>CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>58</b>
Seção I - Da Constituição .....	58
Seção II - Dos Direitos e Deveres.....	59
<b>TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>59</b>
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	59
CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE .....	60
CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....	62
<b>TÍTULO VII - DOS RECURSOS.....</b>	<b>63</b>
<b>TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>63</b>
CAPÍTULO I - DA CONCESSÃO DE GRAUS E DIPLOMAS.....	63
CAPÍTULO II - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO.....	64
CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS E OUTROS PRÊMIOS .....	64
<b>TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>65</b>



## TÍTULO I - DA FACULDADE DE DIREITO

### CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE

**Art. 1º.** A Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul, com limite territorial de atuação no Município de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, cuja sigla é FMP, é um estabelecimento particular, de ensino superior, mantido pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul - FMP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro nesta mesma cidade, devidamente constituída pela escritura pública lavrada no 1º Tabelionato de Porto Alegre – RS, sob nº. 098/22299, em data de 30 de novembro de 1983.

**Parágrafo único.** A Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul rege-se pela legislação vigente, em conformidade com o Estatuto da Fundação Escola Superior do Ministério Público, e por este Regimento.

**Art. 2º.** O presente Regimento Geral disciplina as atividades comuns aos vários órgãos integrantes da estrutura e da administração da FMP, nos planos didático, científico, administrativo e disciplinar.

**Parágrafo único.** Cada curso contará com normas específicas de funcionamento, que serão parte integrante deste Regimento Geral, de acordo com suas especificidades, respeitadas as disposições constantes na legislação aplicável e aprovadas pelo Colegiado Superior da FMP.

### CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

**Art. 3º.** São objetivos da Faculdade de Direito da FMP:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar profissionais de nível superior na área das Ciências Jurídicas, em diferentes níveis, por meio de ensino de qualidade, para atuarem de forma diferenciada no mercado de trabalho participando do desenvolvimento da sociedade brasileira;



- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento das Ciências Jurídicas e à criação e difusão da cultura e, desse modo, promover o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação do conhecimento jurídico socializando o saber por meio do ensino, das 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 adquiridos em uma estrutura sistematizadora do conhecimento;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa geradas na instituição.
- VIII. Propiciar condições para aperfeiçoamento e qualificação de seu próprio pessoal.

## TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

**Art. 4º.** A FMP estrutura-se em órgãos deliberativos, executivos, avaliativos e propositivos e suplementares:

- I. Órgãos Colegiados
  - a) Colegiado Superior;
  - b) Colegiado de Curso de Graduação;
  - c) Colegiado de Pós-graduação *Stricto Sensu*
  
- II. Órgão Deliberativo e Executivo
  - a) Direção Geral.
  
- III. Órgãos Executivos
  - a) Diretoria Executiva
    - 1. Área Administrativa
    - 2. Área Comercial
    - 3. Área de Gestão de Pessoas



4. Área de Logística
5. Área de Marketing
6. Área de TI

- b) Coordenação Geral de Graduação;
- c) Coordenação Geral de Pós – Graduação “*Lato Sensu*”
  1. Coordenação de cursos de Pós – Graduação “*Lato sensu*”
  2. Coordenação dos cursos preparatórios
- d) Coordenação Geral de Pós – Graduação *Stricto Sensu*
- e) Coordenação de Ensino à Distância
- f) Coordenação de Apoio Psicopedagógico
- g) Coordenação de Mobilidade Acadêmica
- h) Coordenação de Pesquisa
- i) Coordenação de Extensão
- j) Coordenação de Responsabilidade Social e Projetos
- k) Núcleo Acadêmico - NAC
- l) Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP
- m) Núcleo de Educação à Distância - NEAD

#### IV. Órgãos Avaliativos e Propositivos:

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- b) Núcleo Docente Estruturante (NDE);

#### V. Órgãos Suplementares:

- a) Biblioteca
- b) Escrituração e Registro Acadêmico;
- c) Assessoria Acadêmica;
- d) Ouvidoria.

### Seção I - Das Relações entre a Faculdade e a Mantenedora

**Art. 5º.** A Mantenedora é juridicamente responsável, perante as autoridades e a sociedade civil, pela Faculdade de Direito, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste



Regimento, da liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, executivos, avaliativos e propositivos.

**§ 1º.** Dependem de aprovação da Mantenedora em instância final:

- a. O orçamento anual ou semestral da Faculdade de Direito;
- b. A assinatura de convênios, de contratos e acordos de natureza financeira, exclusivamente, com a interveniência da mantida;
- c. As decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita;
- d. Valor das mensalidades e anuidades escolares, para efeito de celebração de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais;
- e. Valor de taxas, preços e contribuições relativos a serviços não incluídos nas mensalidades escolares.

**§ 2º.** O valor das anuidades ou das mensalidades para os diversos cursos previstos será ajustado mediante Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, celebrado no ato da matrícula ou de sua renovação, entre a Entidade Mantenedora, o acadêmico, os pais ou responsáveis, permitida a exigência de caução.

**§ 3º.** A Mantenedora divulgará, em local de fácil acesso, o texto da proposta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o valor da semestralidade em 06 parcelas mensais e o número de vagas por sala/classe, no período mínimo de 30 (trinta) dias antes da data final para matrícula, conforme calendário e cronograma da Instituição.

**§ 4º.** Poderá ser acrescido ao valor de que trata o §2º montante proporcional à variação de custos a título de pessoal e de custeio, comprovado mediante apresentação de planilha de custo, mesmo quando essa variação resulte da introdução de aprimoramentos no processo didático-pedagógico.

**§ 5º.** A Faculdade de Direito usufrui em relação à Mantenedora de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial assim compreendida:

- a) A **autonomia administrativa** consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituído no PDI;
- b) A **autonomia didático-científica** compreende a competência para:
  - I. Estabelecer a sua política de ensino, incentivo à pesquisa/iniciação científica e extensão;



- II. Aprovar projetos de incentivo à pesquisa/iniciação científica e extensão no seu campo de especialidade;
- III. Organizar os projetos pedagógicos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;
- IV. Interagir com instituições culturais e científicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse da Faculdade de Direito;
- V. Estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
- VI. Fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de acadêmicos;
- VII. Conferir graus, diplomas, títulos e outras responsabilidades acadêmicas.

c) A **autonomia administrativa - disciplinar** consiste na competência para estabelecer no âmbito da comunidade acadêmica da Faculdade de Direito, o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas determinações e os princípios legais;

d) A **autonomia de gestão financeira e patrimonial** consiste na competência para utilizar de forma adequada os recursos financeiros e patrimoniais disponibilizados pela mantenedora conforme orçamento aprovado.

## CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 6º.** São órgãos colegiados de gestão democrática, o Colegiado Superior, o Colegiado do Curso de Graduação e Colegiado de Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu

### Seção I - Disposições Gerais

**Art. 7º.** Ressalvados os casos mencionados neste Regimento Geral, os órgãos colegiados da Faculdade de Direito funcionarão com a presença da maioria de seus membros, decidindo por maioria simples de votos.

**Art. 8º.** As decisões são tomadas por votação simbólica, podendo, ainda, a juízo do Colegiado, ser tomada por voto nominal ou secreto.

**Art. 9º.** Não é permitido o voto por procuração.

**Art. 10.** Apenas o Presidente do Colegiado tem direito aos votos ordinários e de qualidade, sendo este exercido nos casos de empate e restrito a votação não secreta.



**Art. 11.** Na falta ou impedimento do Presidente do Colegiado, a presidência será exercida pelo seu substituto legal e, na ausência deste, pelo membro de categoria mais elevada e mais antigo no magistério da instituição ou, em igualdade de condições, pelo mais idoso.

**Art. 12.** Nenhum membro do Colegiado poderá votar em assunto de seu exclusivo interesse particular, decidindo o órgão, sempre que ocorra a situação, por escrutínio secreto.

**Art. 13.** Ressalvadas as disposições em contrário, as reuniões dos Colegiados serão convocadas por seu Presidente, por iniciativa própria ou atendendo ao pedido da maioria de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta dos assuntos a serem tratados, salvo se for considerado sigiloso, a juízo da Presidência respectiva.

**Parágrafo único.** Em caso de urgência, o prazo de convocação poderá ser reduzido, a juízo da Presidência respectiva.

**Art. 14.** Das reuniões serão lavradas atas, as quais devem ser aprovadas nas reuniões seguintes pelos membros presentes.

## Seção II - Do Colegiado Superior

**Art. 15.** O Colegiado Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa da Faculdade de Direito, é constituído por/pelo:

- I. Diretor Geral, que acumula a Presidência do Colegiado;
- II. Coordenador de Graduação;
- III. Coordenador de Pós-graduação *Stricto-Sensu*;
- IV. Coordenador Geral de Pós-graduação *Lato Sensu*;
- V. 2 (dois) representantes do corpo docente, de quaisquer dos níveis de ensino, indicado por seus pares, com mandato de 3 anos;
- VI. 1 (um) representante discente com mandato de 01 (um) ano;
- VII. 1 (um) representante da Mantenedora, com mandato de 3(três) anos;
- VIII. 1 (um) representante do Corpo Técnico Administrativo com mandato de 3(três) anos;

**§ 1º.** O Colegiado Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral, por iniciativa própria, ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem.

**§ 2º.** As deliberações do Colegiado Superior são tomadas por maioria dos presentes.



**§ 3º.** Na ausência do Diretor Geral o Conselho Superior será presidido pelo Coordenador da Graduação.

**Art. 16.** Por decisão do plenário, o Colegiado Superior pode conservar em sigilo, restrita a seu âmbito, qualquer discussão ou deliberação.

**Art. 17.** Compete ao Colegiado Superior:

- I. Exercer a deliberação superior e traçar as diretrizes da Faculdade de Direito da FMP, em consonância com a Entidade Mantenedora e com a legislação pertinente;
- II. Aprovar políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão da Faculdade de Direito da FMP;
- III. Aprovar o Calendário Acadêmico da Faculdade de Direito da FMP;
- IV. Aprovar a criação, alteração, incorporação, suspensão e extinção de cursos e programas de pós-graduação, observada a legislação pertinente;
- V. Aprovar diretrizes e projetos para a qualificação de seus profissionais e da melhoria da qualidade da educação;
- VI. Aprovar políticas e diretrizes sobre o aperfeiçoamento de pessoal docente e técnico-administrativo, respeitada a proposta orçamentária da Entidade Mantenedora;
- VII. Aprovar os projetos pedagógicos dos cursos e programas de ensino, assim como eventuais alterações, observada a legislação pertinente;
- VIII. Aprovar e modificar a estrutura organizacional da Faculdade;
- IX. Aprovar o regimento da Faculdade, bem como suas alterações, observada a legislação pertinente;
- X. Apreciar a proposta orçamentária da Faculdade para posterior aprovação pela Entidade Mantenedora;
- XI. Sugerir o número de vagas para os cursos sequenciais, de graduação e programas e cursos de pós-graduação, de acordo com a legislação pertinente;
- XII. Estabelecer normas referentes à organização e ao funcionamento acadêmico e acadêmico-administrativo e ao regime escolar, complementares a este Regimento, se necessário, observada a legislação pertinente;
- XIII. Aprovar proposta de Resolução do processo de Avaliação e Desempenho acadêmico encaminhada pela Direção Geral.



- XIV. Deliberar em instância final, sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Projeto Pedagógico Institucional – PPI e os resultados dos processos de Avaliação Institucional;
- XV. Fomentar, apoiar e decidir sobre a criação e desenvolvimento das atividades e cursos na modalidade EaD na Instituição;
- XVI. Aprovar diretrizes para a realização de acordos e convênios acadêmicos a serem firmados pela Faculdade;
- XVII. Estabelecer diretrizes para a realização da avaliação institucional;
- XVIII. Apoiar o NDE na elaboração, organização e constante atualização da estrutura curricular do curso de bacharelado em Direito;
- XIX. Conceder títulos honoríficos, de acordo com o previsto neste Regimento;
- XX. Julgar recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto neste Regimento;
- XXI. Responder às consultas que lhe forem encaminhadas pela Direção Geral e pelos Colegiados de Curso.
- XXII. Apreciar medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento da Instituição, o caráter interdisciplinar dos programas de ensino e a elevação dos padrões de qualidade dos serviços e dos produtos;
- XXIII. Apreciar os resultados das avaliações institucionais, internas e externas e decidir sobre as ações acadêmico-administrativas em decorrência dos processos avaliativos; e,
- XXIV. Deliberar sobre quaisquer outras atribuições decorrentes de leis, deste Regimento e sobre matéria omissa neste Regimento.

### Seção III - Do Colegiado de Curso de Graduação

**Art. 18.** O Colegiado de Curso de Graduação, órgão de natureza consultiva da organização didático-científica do bacharelado em Direito, será composto por:

- I. diretor(a) da Faculdade, seu(sua) presidente(a);
- II. coordenação do Curso;
- III. docentes das disciplinas e atividades que integram o curso;
- IV. dois representantes do corpo discente do curso.

**§ 1º.** O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente a cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor e Coordenador do Curso.

**§ 2º.** Todos os membros têm direito a voto, cabendo ao Diretor da Faculdade o de qualidade, sendo vedados votos por procuração.



**§ 3º.** Salvo motivo de força maior, os membros do Colegiado do Curso serão convocados com antecedência mínima de um dia, recebendo previamente a pauta dos trabalhos a serem analisados.

**§ 4º.** Os representantes discentes terão mandato de 01 (um) ano de duração, contado da primeira sessão a que tenha sido convocado, com direito à recondução.

**§ 5º.** De todas as sessões realizadas serão lavradas atas.

**Art. 19.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Analisar e opinar acerca dos programas e planos de ensino/aprendizagem das disciplinas, a estruturação e funcionamento do Estágio, do Trabalho de Conclusão de Curso e das Atividades Complementares.
- II. Analisar, ouvido o NDE, propostas de atualização dos componentes curriculares, da estrutura curricular e modificação/atualização de conteúdos programáticos das disciplinas;
- III. Analisar o plano de atividades do curso;
- IV. Sugerir diretrizes para planejamento, execução e acompanhamento da implementação do projeto pedagógico do curso, no âmbito de sua competência;
- V. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Direito;
- VI. Dar sugestões para a avaliação do curso no projeto de avaliação institucional;
- VII. Apreciar e sugerir alterações ao plano de capacitação docente institucional;
- VIII. Discutir e sugerir diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão, encaminhando-as à Direção Geral;
- IX. Discutir e sugerir regulamentação das atividades do curso para ulterior aprovação pelo Colegiado Superior da Faculdade;
- X. Analisar os resultados dos processos avaliativos internos e externos e sugerir medidas acadêmico-administrativas para aprimoramento dos resultados de avaliação;
- XI. Sugerir à Direção Geral da Faculdade as diretrizes necessárias ao bom desempenho e qualidade do curso e à operacionalização das atividades acadêmicas; e
- XII. Zelar pelo cumprimento das disposições deste regimento e demais normas institucionais.



## Seção IV - Do Colegiado de Curso de Pós - Graduação *Stricto Sensu*

**Art. 20.** O Colegiado de Curso de Pós – graduação *Stricto Sensu*, órgão de natureza normativa e consultiva, da organização didático-científica do programa de pós – graduação *Stricto Sensu* é constituído:

- I. pelo coordenador do programa, que o preside;
- II. Pelo vice-coordenador;
- III. Por 2 professores do corpo docente do programa de pós-graduação *Stricto Sensu*, uma de cada linha (com mandato de 3 anos);
- IV. por um representante do corpo discente, eleito pelos seus pares, com mandato de 1 (um) ano.

**Art. 21.** O Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Direito reunir-se-á de forma ordinária mensalmente, por convocação do Coordenador ou, extraordinariamente, por convocação da mesma autoridade ou por solicitação formal de um terço de seus membros.

**Parágrafo único.** O quorum mínimo para a instalação das reuniões do Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Direito é a maioria absoluta dos seus membros, sendo suas decisões tomadas por maioria simples dos presentes à reunião, atribuído ao Coordenador, além do seu próprio, voto de qualidade.

**Art. 22.** Compete ao Colegiado de Pós – Graduação *Stricto Sensu*:

- I. Estabelecer as diretrizes gerais do Curso;
- II. Definir as linhas de pesquisa do Curso;
- III. Propor modificações no Regulamento do Programa para posterior exame e aprovação da Direção Geral da Faculdade;
- IV. Analisar, quando convocado pelo Coordenador ou pela maioria absoluta de seus membros, sobre assuntos pertinentes ao Curso, encaminhando-os à Direção Geral da Faculdade;
- V. Julgar os recursos interpostos de decisão do Coordenador;
- VI. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento, o desenvolvimento qualitativo e a consolidação do Programa;
- VII. Organizar, supervisionar, coordenar e avaliar os procedimentos implicados nos processos acadêmicos de seleção e vinculação discente, evolução e integralização das atividades curriculares e registros acadêmicos pertinentes, bem como julgar definitivamente os recursos interpostos envolvendo estas matérias;



- VIII. Nomear, anualmente, as comissões para seleção de candidatos ao Mestrado, as comissões de Avaliação e Qualificação, bem como homologar a composição das bancas de defesa de projetos (qualificações) e Dissertações de Mestrado;
- IX. Indicar os professores orientadores de dissertações;
- X. Estabelecer critérios para a análise e deliberação de solicitações de aproveitamento de estudos, dispensa de disciplinas, trancamento de matrícula e readmissão de aluno mestrandos;
- XI. Implementar permanentemente instrumentos de avaliação sobre o funcionamento, desenvolvimento qualitativo e consolidação do Programa.

## **CAPÍTULO III - DO ÓRGÃO DELIBERATIVO E EXECUTIVO**

### **Seção I - Da Direção Geral**

**Art. 23.** A Direção Geral da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul será exercida por Diretor, membro do corpo docente, designado pelo Presidente da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul – FMP, com mandato de 03 (três) anos, admitidas reconduções.

**§ 1º.** O cargo não será remunerado

**§ 2º.** O Diretor Geral da Faculdade pode nomear um Gestor Executivo para assessorá-lo nas atribuições previstas no Art. 24 deste Regimento.

**Art. 24.** São atribuições do Diretor Geral:

- I. Coordenar, conjuntamente com os coordenadores de cursos, e supervisionar todas as atividades da Faculdade de Direito, zelando pela observância dos princípios, das finalidades institucionais e da legislação pertinente, na busca da consecução de sua missão;
- II. Aprovar e propor para deliberação do Colegiado Superior as políticas, as diretrizes e as normas sobre a organização, o desenvolvimento e o gerenciamento das atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade;
- III. Coordenar, juntamente com os coordenadores de cursos, as atividades de natureza formadora e transformadora, como o acompanhamento e a promoção do projeto pedagógico da instituição de ensino, a formação e



- orientação de professores, a articulação entre corpo docente e discente para a formação do ambiente acadêmico participativo, a iniciação científica, a orientação de acadêmicos, a promoção e a orientação da pesquisa e outras ações relacionadas diretamente com o processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado Superior;
  - V. Baixar resoluções, portarias e normas decorrentes das decisões do Colegiado Superior e das decisões do âmbito de sua competência;
  - VI. Escolher dentre os docentes da FMP os Coordenadores de Cursos, os responsáveis pelos Órgãos Executivos, Suplementares e de Apoio, de acordo com as normas institucionais, respeitado o limite orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora;
  - VII. Designar comissões e grupos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades da Faculdade, por indicação dos respectivos gestores;
  - VIII. Autorizar publicações que envolvam responsabilidade da instituição;
  - IX. Conferir graus acadêmicos;
  - X. Assinar diplomas, títulos e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior e às atividades acadêmicas, conjuntamente com as respectivas coordenações de curso, bem como os históricos escolares de conclusão de curso conjuntamente com o gestor da área acadêmica;
  - XI. Elaborar, conjuntamente com as coordenações de curso, gestores acadêmico e pedagógico, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional aprovado pelo MEC, o planejamento anual das atividades acadêmicas e administrativas;
  - XII. Elaborar, conjuntamente com as coordenações de curso e direção executiva, os recursos financeiros da Faculdade, a serem encaminhados ao Presidente da Mantenedora para aprovação, após apreciação pelo Colegiado Superior;
  - XIII. Elaborar o Relatório Anual de atividades da Faculdade e enviá-lo à Entidade Mantenedora, bem como remetê-lo, quando necessário, aos órgãos educacionais competentes;
  - XIV. Supervisionar o encaminhamento, nos prazos fixados pelos órgãos do sistema educacional, de relatórios e ou de informações e de documentos solicitados;
  - XV. Zelar pela regularização dos cursos e atividades da instituição junto aos órgãos competentes;
  - XVI. Propor a criação de cursos e programas de educação superior ao Colegiado Superior;
  - XVII. Solicitar à Entidade Mantenedora a contratação, a promoção e ou dispensa, nos termos legais, do pessoal docente e técnico-administrativo, ouvidos os gestores institucionais e respectivos coordenadores de curso;



- XVIII. Assinar, ouvidos os coordenadores de cursos e o setor jurídico, os convênios de natureza técnico-científica, cultural e educacional firmados entre a Faculdade e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, realizados de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Colegiado Superior, respeitado o orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora;
- XIX. Exercer o poder disciplinar;
- XX. Estabelecer normas complementares a este Regimento e às normas emanadas do Colegiado Superior necessárias ao funcionamento dos órgãos acadêmicos e atividades acadêmicas;
- XXI. Encaminhar ao Colegiado Superior proposta de Resolução para estabelecer o processo de avaliação e desempenho acadêmico, ouvido o Coordenador do Curso, o NDE, quando necessário, e o Colegiado do Curso.
- XXII. Elaborar, conjuntamente com os coordenadores de cursos e o gestor da área acadêmica o calendário acadêmico institucional, bem como encaminhá-lo para aprovação do Colegiado Superior;
- XXIII. Tomar decisões e baixar atos normativos, *ad referendum* do Colegiado Superior, em caso de urgência e necessidade de continuidade das atividades da Faculdade, submetendo-os para a aprovação na reunião seguinte deste colegiado, com a devida justificativa;
- XXIV. Propor a concessão de títulos honoríficos para aprovação do Colegiado Superior;
- XXV. Encaminhar, após apreciação pelo Colegiado Superior, o orçamento anual para aprovação da Mantenedora;
- XXVI. Julgar os recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto neste Regimento;
- XXVII. Decidir, em grau de recurso, sobre questões de matrícula, exames, rendimento escolar e transferências;
- XXVIII. Convocar eleições para a escolha dos representantes do Corpo Docente, bem como promover a indicação de representante do Corpo Discente, para o Colegiado Superior;
- XXIX. Exercer as demais atribuições conferidas em lei e para cumprimento das disposições deste Regimento.

**Art. 25.** O Diretor Geral, em seus afastamentos, impedimentos e licenciamento eventuais, será substituído pelo Coordenador de Curso de Graduação e, na ausência ou impedimento deste, pelo Coordenador Geral da Pós-Graduação.



## CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### Seção I - Da Direção Executiva

**Art. 26.** A Direção Executiva é órgão de assessoramento e execução das políticas institucionais da Direção Geral da Faculdade, relativas ao corpo técnico administrativo.

### Subseção I - Da Área Administrativa

**Art. 27.** A supervisão da Área Administrativa será exercida por profissional designado pelo Diretor Geral da Faculdade, podendo ser ouvido o Diretor Executivo, e a ela competirá:

- I. Organizar e gerenciar a escrituração contábil;
- II. Manter em dia a escrituração relativa ao material e ao patrimônio adquirido e entregue ao uso;
- III. Inventariar anualmente os bens patrimoniais;
- IV. Apresentar ao colegiado superior, quando solicitado pelo Diretor Geral da Faculdade, os balancetes mensais e o balanço anual;
- V. Arrecadar e guardar sob sua responsabilidade os valores em moeda e em título;
- VI. Efetuar os pagamentos previstos no orçamento e autorizados;
- VII. Autenticar guias, folhas de pagamento, faturas e demais documentos que comprovam despesas;
- VIII. Manter controle dos pagamentos;
- IX. Supervisionar e coordenar os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, segurança e conservação de bens móveis e imóveis;
- X. Supervisionar convênios e contratos que implicam ônus financeiros para a Faculdade;
- XI. Buscar fontes de financiamento para apoiar as atividades da Faculdade e operacionalizar a captação de recursos no âmbito de sua competência;
- XII. Supervisionar as atividades e os serviços administrativos no âmbito de sua competência;
- XIII. Prestar assessoramento à Direção Geral da Faculdade em assuntos administrativos, econômico-financeiros e patrimoniais;



- XIV. Supervisionar e coordenar a organização, a avaliação e o controle dos processos administrativos e ou com repercussão no orçamento institucional;
- XV. Articular-se interna e externamente para o desenvolvimento das atividades sob sua competência;
- XVI. Elaborar, por solicitação da Direção Geral da Faculdade, o orçamento anual para apreciação pelo Colegiado Superior e pela aprovação da entidade mantenedora;
- XVII. Supervisionar as atividades do Setor Jurídico;
- XVIII. Supervisionar o Setor de Auditoria Interna;
- XIX. Supervisionar as atividades inerentes à relação contratual dos acadêmicos e financiamentos estudantis.

**Art. 28.** A supervisão da Área Comercial será exercida por profissional designado pela Direção Geral da Faculdade, podendo ser ouvido a Direção Executiva, e a ela competirá:

- I. Elaborar e supervisionar o plano de ação do segmento comercial da Faculdade;
- II. Efetuar análise do perfil mercadológico com fim de orientar as ações acadêmicas e comerciais da instituição;
- III. Monitorar e executar as metas de prospecção e captação de discentes;
- IV. Programar estratégias de negócios voltadas ao público externo, por meio da estrutura de comercialização;
- V. Promover novos convênios com o intuito de incrementar o número de matrículas;
- VI. Realizar visitas nas empresas públicas e privadas para captação de negócios;
- VII. Formar redes para comercialização de cursos nas mais diversas regiões do Brasil;
- VIII. Contatar dirigentes de instituições públicas e privadas para oferta de capacitação de seus colaboradores.

### **Subseção III - Da Área de Gestão de Pessoas**

**Art. 29.** A supervisão da Área de Gestão de Pessoas será exercida por profissional designado pela Direção Geral da Faculdade, podendo ser ouvido a Direção Executiva, e a ela competirá:



- I. Organizar e manter atualizadas as informações referentes ao corpo técnico-administrativo e corpo docente;
- II. Zelar pela orientação de direito e deveres dos colaboradores;
- III. Atrair, captar, reter e potencializar talentos;
- IV. Promover a manutenção e controle dos processos burocráticos que envolvem a Gestão de Pessoas;
- V. Gerir o Programa de Benefícios Institucionais;
- VI. Desenvolver e Aplicar Programas de Treinamento e Desenvolvimento;
- VII. Gestão de Carreira e Remuneração;
- VIII. Promover a Comunicação Interna;
- IX. Desenvolver Programas de Qualidade de Vida e Bem Estar;
- X. Gestão do Clima Organizacional;
- XI. Criar estratégias para engajamento e integração dos colaboradores;
- XII. Desenvolver Programas e Processos de Inclusão e Sustentabilidade;
- XIII. Atuar como consultoria interna na orientação e apoio às lideranças na Gestão das Pessoas;
- XIV. Auxiliar a Instituição a alcançar seus objetivos e realizar sua missão.

#### Subseção IV - Da Área de Logística

**Art. 30.** A supervisão da Área de Logística será exercida por profissional designado pela Direção Geral da Faculdade, podendo ser ouvido a Direção Executiva, e a ela competirá:

- I. Supervisionar serviços de logística para viabilizar os processos dos setores da estrutura organizacional da FMP;
- II. Participar no planejamento das estratégias da área de logística;
- III. Participar na elaboração dos projetos para execução do plano de ação do setor de logística;
- IV. Supervisionar as atividades do Setor de Infraestrutura;
- V. Acompanhar e monitorar as rotinas da equipe de Logística e Infraestrutura.
- VI. Traçar estratégias e estabelecer políticas, programas e métodos de trabalho, na área de logística.

#### Subseção V - Da Área de Marketing



**Art. 31.** A supervisão da Área de Marketing será exercida por profissional designado pela Direção Geral da Faculdade, podendo ser ouvido a Direção Executiva, e a ela competirá:

- I. Contribuir com o planejamento estratégico da Instituição;
- II. Elaborar planejamento das metas e estratégias anuais da área;
- III. Propor estratégias, estabelecer políticas, programas e métodos de trabalho na área de Marketing e Comunicação;
- IV. Supervisionar, no plano interno da área, as ações estabelecidas pela Administração da Instituição;
- V. Manter e supervisionar constantemente o processo de interface com agências de publicidade e consultorias de marketing;
- VI. Supervisionar e executar ações e campanhas publicitárias;
- VII. Monitorar os indicadores estratégicos da área, estabelecendo o plano de ação;
- VIII. Zelar pela marca da Instituição;
- IX. Propor estratégias para aumentar a participação no mercado, bem como analisar e participar da elaboração de pesquisas de mercado;
- X. Analisar a performance e as métricas digitais.

### Subseção VI - Da Área de TI

**Art. 32.** A supervisão da Área de TI será exercida por profissional designado pela Direção Geral da Faculdade, podendo ser ouvido a Direção Executiva, e a ela competirá:

- I. Prestar apoio e assessoria sobre as realizações das metas e objetivos da sua área de atuação;
- II. Supervisionar pessoalmente as atividades operacionais que exijam proteção de imagem e sigilo dos dados;
- III. Capacitar a equipe para atuar com eficiência no atendimento ao público interno e externo;
- IV. Fazer a articulação de processos de sua área e com as demais áreas.
- V. Pesquisar e desenvolver soluções tecnológicas a serem implantadas na Faculdade.
- VI. Atender empresas fornecedoras de tecnologia;
- VII. Supervisionar contratos de serviços de TI;



VIII.

## Seção II - Da Coordenação de Graduação

**Art. 33.** A Coordenação do Curso de Graduação é exercida por Coordenador(a) de Curso de Graduação, conjuntamente com a Direção da Faculdade de Direito da FMP, e é escolhido dentre os componentes do corpo docente, em conformidade com a legislação pertinente, para um mandato de três anos, permitidas reconduções.

**Art. 34.** À Coordenação do Curso de Graduação compete:

- I. Representar o curso nos órgãos da Faculdade de Direito da FMP e na comunidade de inserção da instituição;
- II. Promover de forma constante o desenvolvimento e o conhecimento do curso no âmbito da instituição e na sociedade;
- III. Acolher o estudante e orientá-lo nas habilidades e competências definidas nas diretrizes curriculares ou na proposta pedagógica do curso, mostrando a identificação entre a proposta curricular e o perfil do egresso a ser constituído.
- IV. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a legislação educacional do ensino superior emanada pelos órgãos federais competentes;
- V. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, as deliberações do Colegiado Superior da Faculdade de Direito da FMP, com especial atenção para o atendimento à Missão Institucional, Políticas institucionais, Metas e Ações institucionais estabelecidas no PDI e neste Regimento Geral;
- VI. Promover a participação dos discentes nas atividades acadêmicas, zelando pelo desempenho no âmbito da pesquisa, ensino e extensão;
- VII. Participar do processo de seleção de docentes, sua adaptação ao Projeto Pedagógico do Curso e da avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas;
- VIII. Coordenar, juntamente com a Direção da Faculdade, os processos externos de avaliação de curso, tais como Reconhecimento, Avaliação via ENADE e Exame de Ordem;
- IX. Promover a execução do Projeto Pedagógico do Curso e sua constante atualização;
- X. Promover a divulgação do Projeto Pedagógico do curso entre o corpo docente e discente, evidenciando sua relação com a Missão Institucional, com as Políticas Institucionais da Faculdade de Direito da FMP, com as diretrizes específicas do curso e com os documentos de referência do ensino superior



- emitidos pelo CNE, MEC, INEP, CONAES e CAPES, nas suas respectivas atribuições;
- XI. Analisar e avaliar, em consonância com o Núcleo Docente Estruturante - NDE, os Planos de Ensino/Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias;
  - XII. Coordenar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares;
  - XIII. Coordenar os professores na escolha, elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico;
  - XIV. Elaborar e coordenar o Plano de Gestão do corpo docente;
  - XV. Analisar, criteriosamente, os resultados das avaliações internas e externas de curso, propondo estratégias de intervenção pedagógica, com vistas ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
  - XVI. Supervisionar o desenvolvimento das atividades complementares e estimular atividades interdisciplinares e trabalhos integradores;
  - XVII. Coordenar a implementação de metodologias ativas de aprendizagem;
  - XVIII. Supervisionar as atividades de estágio;
  - XIX. Supervisionar as atividades de orientação de trabalho de conclusão de curso;
  - XX. Deferir ingresso de discentes pela via extravestibular, pedidos de dispensa de disciplinas, ouvindo, se necessário, o NDE e/ou o corpo docente;
  - XXI. Orientar os acadêmicos transferidos e em regime de adaptação;
  - XXII. Conhecer, na forma regimental vigente, de recurso de acadêmico contra ato de professor, assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes;
  - XXIII. Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre professor e acadêmicos;
  - XXIV. Incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente do curso;
  - XXV. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

**Parágrafo único.** Relativamente às atividades na modalidade à distância, compete à Coordenação da Graduação, dentre outras, as seguintes funções, respeitada a legislação vigente:

- I. Acompanhar a elaboração do material didático do curso;



- II. Integrar o EaD aos processos institucionais referentes ao ensino, pesquisa e extensão, proporcionando aos corpos docente e discente o acesso às atividades acadêmico-administrativas;
- III. Capacitar docentes e técnicos administrativos da FMP faculdade para atuarem em EaD;
- IV. Possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da faculdade;
- V. Coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da faculdade;
- VI. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EaD;
- VII. Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- VIII. Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e instituições em cursos à distância;
- IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

### Seção III - Da Coordenação Geral da Especialização

**Art. 35.** A Coordenação Geral da Especialização é exercida por Coordenador(a) Geral de Cursos de especialização, conjuntamente com a Direção da Faculdade de Direito da FMP, e é escolhido dentre os componentes do corpo docente com título de Mestre ou Doutor, para um mandato de três anos, permitidas reconduções.

**Art. 36.** São atribuições da Coordenação Geral da Especialização:

- I. Cumprir, no que couber, o disposto no Art. 38 deste Regimento Geral;
- II. Analisar as propostas de novos cursos de especialização e, posteriormente, os respectivos projetos pedagógicos, nos termos legais;
- III. Participar da elaboração da proposta de orçamento dos cursos de Especialização;
- IV. Submeter à aprovação, pelo Colegiado Superior, os projetos de novos cursos propostos.
- V. Enviar para o Registro Acadêmico cadastrar, no sistema e-mec, os cursos aprovados pelo Colegiado Superior;



- VI. Fiscalizar a infraestrutura necessária ao funcionamento dos cursos de Especialização;
- VII. Fiscalizar os atos referentes aos registros acadêmicos dos cursos Especialização oferecidos;
- VIII. Acompanhar a execução e avaliação dos cursos realizados, articulado à CPA – Comissão Permanente de Avaliação;
- IX. Estimular a interface dos cursos de especialização com o de graduação e de pós-graduação *Stricto Sensu* da FMP, potencializando o ensino, a pesquisa e a extensão;
- X. Participar da elaboração do cronograma das atividades dos cursos de Especialização;

**§ 1º.** Coordenações dos cursos de Especialização e as Coordenações dos cursos Preparatórios terão suas atribuições submetidas e compartilhadas com a Coordenação Geral da Especialização.

**§ 2º.** Relativamente aos cursos na modalidade à distância, compete à Coordenação Geral da Especialização, dentre outras, às seguintes funções:

- I. Acompanhar a elaboração do material didático do curso;
- II. Integrar o EaD aos processos institucionais referentes ao ensino, pesquisa e extensão, proporcionando aos corpos docente e discente o acesso às atividades acadêmico-administrativas;
- III. Capacitar docentes e técnicos administrativos da FMP faculdade para atuarem em EaD;
- IV. Possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da faculdade;
- V. Coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da faculdade;
- VI. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EaD;
- VII. Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- VIII. Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância;



IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

#### Seção IV - Da Coordenação Geral do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*

**Art. 37.** A Coordenação Geral do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* é exercida por Coordenador(a) Geral de Cursos de Pós Graduação *Stricto Sensu*, conjuntamente com a Direção da Faculdade de Direito da FMP, e é escolhido dentre os componentes do corpo docente com título de Doutor, para um mandato de três anos, permitidas reconduções.

**Art. 38.** São atribuições da Coordenação Geral de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I. Cumprir, no que couber, o disposto nos Arts. 38 e 40 deste Regimento Geral;
- II. Providenciar os encaminhamentos necessários à aprovação e credenciamento dos cursos propostos, nas instâncias superiores da FMP e externas;
- III. Estimular a interface dos Programas de pós-graduação *Stricto Sensu* com o curso de graduação e os cursos de especialização da FMP, potencializando o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. Zelar pela manutenção dos padrões de qualidade definidos pela CAPES, aos Programas dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- V. Elaborar o calendário acadêmico do Programa de pós-graduação *Stricto Sensu*;
- VI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

**Parágrafo único.** Relativamente às atividades na modalidade à distância, compete à Coordenação da Graduação, dentre outras, as seguintes funções, respeitada a legislação vigente:

- I. Acompanhar a elaboração do material didático do curso;
- II. Integrar o EaD aos processos institucionais referentes ao ensino, pesquisa e extensão, proporcionando aos corpos docente e discente o acesso às atividades acadêmico-administrativas;
- III. Capacitar docentes e técnicos administrativos da FMP faculdade para atuarem em EaD;



- IV. Possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da faculdade;
- V. Coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da faculdade;
- VI. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EaD;
- VII. Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- VIII. Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância;
- IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

## Seção VII - Da Coordenação de Mobilidade Acadêmica

**Art. 39.** A Coordenação de Mobilidade Acadêmica é órgão executivo, subordinado à Direção Geral da Faculdade e às Coordenações Gerais da Graduação, Especialização e Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, responsável pelo apoio à gestão, coordenação e promoção de atividades voltadas para programas de cooperação, intercâmbio e sistematização de acordos e convênios nacionais e internacionais de ensino, pesquisa, extensão e de mobilidade docente e discente.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Mobilidade Acadêmica é escolhido e designado pela Direção Geral da FMP.

**Art. 40.** Compete à Coordenação de Mobilidade Acadêmica:

- I. Propor convênios nacionais e internacionais focados na mobilidade docente e discente, estimulando o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Promover atividades voltadas à Internacionalização em todos os níveis institucionais, bem como fomentar atividades de intercâmbio nacional de discentes e docentes;
- III. Acompanhar o desempenho de discentes da FMP participantes de Programa de Mobilidade Acadêmica;



- IV. Apoiar docentes e discentes de outras instituições inseridos em atividades na FMP;
- V. Executar as atividades e políticas estabelecidas no PDI;
- VI. Apresentar à Direção Geral da Faculdade e respectivas Coordenações de Graduação, Especialização e Pós-Graduação *Stricto Sensu* relatório anual de atividades desenvolvidas, até o último dia letivo de cada ano.

## Seção VIII - Da Coordenação de Pesquisa

**Art. 41.** A Coordenação de Pesquisa é órgão subordinado à Direção Geral da Faculdade e às Coordenações Gerais da Graduação, Especialização e Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, responsável pelo apoio à gestão, pela supervisão, orientação e coordenação das atividades acadêmicas de pesquisa da Faculdade de Direito da FMP.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Pesquisa é escolhido e designado pela Direção Geral da Faculdade.

**Art. 42.** Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I. Planejar as ações relativas à pesquisa, com periodicidade anual;
- II. Executar as políticas de pesquisa definidas no PDI da FMP;
- III. Coordenar a elaboração de projetos de pesquisa, implementá-los e monitorar seus resultados;
- IV. Auxiliar os pesquisadores líderes na supervisão das atividades dos projetos de pesquisa institucionais;
- V. Promover a integração das atividades de pesquisa com as de extensão e de ensino;
- VI. Articular a integração das atividades de pesquisa desenvolvidas por professores e estudantes dos cursos de graduação e de pós-graduação, *lato sensu e stricto sensu*, bem como por egressos, técnicos e colaboradores estrangeiros;
- VII. Organizar e supervisionar as atividades de pesquisa/iniciação científica;
- VIII. Estabelecer procedimentos para a divulgação dos trabalhos de pesquisa/iniciação científica;
- IX. Buscar fontes financiadoras e de fomento à pesquisa;
- X. Propor convênios e/ou parcerias com outras Instituições de Ensino Superior com vistas à implementação de pesquisas interinstitucionais;



- XI. Propor instruções normativas a fim de regulamentar os critérios de aprovação dos projetos de pesquisa apresentados e as respectivas obrigações a serem assumidas pelos pesquisadores;
- XII. propor instruções normativas a fim de regulamentar os editais e os critérios de seleção de pesquisadores para os grupos de estudo dos projetos de pesquisa institucionais;
- XIII. Apresentar anualmente relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período, com destaque nos resultados, na explicitação das variáveis intervenientes – facilitadoras e restritivas –, para apreciação da Direção Geral da Faculdade e integração à Avaliação Institucional, até o último dia letivo de cada ano;
- XIV. Exercer outras atribuições previstas neste Regulamento de Pesquisa ou que lhe sejam delegadas pela Direção da Faculdade, bem como as que decorram da natureza de suas funções.

### Seção IX - Da Coordenação de Extensão

**Art. 43.** A Coordenação de Extensão é órgão subordinado à Direção Geral da Faculdade e às Coordenações Gerais da Graduação, Especialização e Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, responsável pela supervisão, orientação e coordenação das atividades acadêmicas de extensão.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Extensão é escolhido e designado pela Direção Geral da Faculdade.

**Art. 44.** Compete à Coordenação de Extensão:

- I. Estimular as atividades de extensão e de ação comunitária;
- II. Captar as demandas sociais e acadêmicas relacionadas às atividades de extensão pertinentes à área de atuação da FMP;
- III. Promover a articulação da extensão entre todos os níveis de ensino e pesquisa da FMP;
- IV. Planejar as ações/investimentos relativos à extensão;
- V. Executar as políticas de extensão definidas no PDI/PPI da FMP;
- VI. Coordenar a elaboração projetos e atividades de extensão, implementá-los e monitorá-los;
- VII. Pronunciar-se sobre projetos de extensão encaminhando-os à aprovação dos órgãos competentes;
- VIII. Propor convênios, para execução de projetos e ações de extensão;



- IX. Fomentar a divulgação das ações institucionais de extensão da FMP;
- X. Exercer outras atividades decorrentes da sua área de atuação ou atribuídas pelo Diretor Geral da Faculdade;
- XI. Apresentar à Direção Geral da Faculdade e respectivas Coordenações de Graduação, Especialização e Pós-Graduação *Stricto Sensu* relatório anual de atividades desenvolvidas, até o último dia letivo de cada ano.

### Seção X - Do Núcleo Acadêmico

**Art. 45.** O Núcleo Acadêmico - NAC é órgão de assessoria, responsável pelo apoio técnico às atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionando os serviços de escrituração e registro acadêmico das atividades da Faculdade.

### Seção XI - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico

**Art. 46.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP é órgão de assessoria, responsável pelo suporte pedagógico aos docentes e discentes, acompanhamento e apoio psicossocial, aperfeiçoamento didático-pedagógico, gestão das informações acadêmicas e apoio na estruturação dos projetos pedagógicos dos cursos da FMP e serviços de biblioteca.

### Seção XII - Do Núcleo de Educação a Distância

**Art. 47.** O Núcleo de Educação a Distância - NEAD é órgão de assessoria com ações diretamente vinculadas à Educação a Distância sendo responsável pelo suporte técnico na captação e edição de vídeos, administração e suporte da plataforma EaD, design instrucional e atividades de tutoria.

## CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS

### Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

**Art. 48.** A constituição da Comissão Própria de Avaliação - CPA acontecerá por designação da Direção Geral da Faculdade, conforme a legislação pertinente. A CPA atuará com autonomia em relação aos órgãos colegiados existentes obedecendo as seguintes diretrizes:



- I. A composição da CPA se dará com a participação de três membros, indicado pela Direção Geral da Faculdade, de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de três representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada à existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados;
- II. Ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades;
- III. Apoio institucional amplo para todas as suas ações.

**Art. 49.** À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:

- I. Conduzir os processos de avaliação institucional interna;
- II. Desenvolver sistemática de acompanhamento, controle e avaliação voltados para a produtividade e para a qualidade dos resultados institucionais;
- III. Sistematizar e prestar informações relativas à avaliação interna no âmbito do Sistema Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Superior (SINAES);
- IV. Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- V. Acompanhar a execução do Plano de Metas e Ações constante no PDI;
- VI. Desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para a definição, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- VII. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional.

## Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

**Art. 50.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica do Curso de Bacharelado em Direito, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso, nos termos da resolução CONAES N° 1, de 17 de junho de 2010.

**Art. 51.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído por, no mínimo, 5 (cinco) docentes do curso, incluído o Coordenador do curso e o Diretor Geral da Faculdade, que o preside.



**Art. 52.** Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo Coordenador do Curso e aprovados e designados pelo Diretor Geral da Faculdade, com mandato de dois anos, podendo haver reconduções.

**Art. 53.** O NDE deverá:

- a. Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *Stricto Sensu*; e
- b. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Parágrafo único.** Deverá ser definida pela Direção e Coordenação do Curso estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 54.** Os critérios utilizados para indicação e escolha dos membros do NDE são:

- I. Titulação acadêmica;
- II. Experiência profissional;
- III. Regime de trabalho;
- IV. Conhecimento do Projeto Pedagógico do Curso e da legislação pertinente ao Ensino Superior;
- V. Capacidade plena de acompanhar a implementação e consolidação do Projeto Pedagógico de Curso.

**Art. 55.** O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

- I. Por solicitação do próprio docente;
- II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com a FMP ou interrupção temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades acadêmicas na instituição;
- III. Por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem cometidas;
- IV. Pelo término do mandato, salvo reconduções.

**Art. 56.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Propor e realizar a formulação ou a reformulação do Projeto Pedagógico do curso para apreciação do Colegiado do Curso;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução;



- III. Propor, para aprovação do colegiado de curso, projetos de pesquisa e de extensão, grupos de estudo e de pesquisa, atividades de nivelamento ou atividades de extensão, com vistas a tornar efetiva a aplicação, no âmbito da instituição, do princípio da unidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Elaborar o Plano de Gestão de Acervo e o relatório semestral de adequação; Appreciar e avaliar os Planos de Ensino – Aprendizagem elaborados pelos professores do curso, apresentando sugestões de melhoria, quando necessário;
- V. Propor metodologias que colaborem com o processo de ensino e aprendizagem do acadêmico;
- VI. Sugerir, sempre que necessário, processos de avaliação que valorizem as habilidades e competências do acadêmico;
- VII. Avaliar, permanentemente, o perfil profissional do egresso de forma a mantê-lo em consonância com as exigências do mercado.

**Art. 57.** Compete ao Coordenador do NDE:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo núcleo e um dos membros para secretariar e lavrar as atas;
- IV. Coordenar a integração do NDE com os órgãos e instâncias da FMP;
- V. Acompanhar o plano de trabalho e outras atividades do NDE.

**Art. 58.** As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

**Parágrafo único.** As decisões do NDE serão formalizadas em Ata.

## CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

### Seção I - Da Biblioteca

**Art. 59.** A biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, é estruturada de modo a atender aos seus objetivos e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado Superior.

**Art. 60.** A biblioteca funcionará nos horários estabelecidos em seu regulamento.

**Art. 61.** Compete à coordenação da biblioteca:

- I. Administrar, organizar e coordenar sistemas e serviços da área;



- II. Participar do planejamento dos recursos humanos e do processo seletivo para a formação do quadro de pessoal da biblioteca;
- III. Planejar, coordenar e avaliar a preservação e conservação do acervo da biblioteca;
- IV. Planejar e organizar o acesso às redes globais de informação, no âmbito da biblioteca;
- V. Selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir as informações gravadas em diversos meios para os usuários das informações;
- VI. Elaborar produtos de informação, tais como bibliografias, catálogos, guias, índices e disseminação seletiva da informação (DSI).
- VII. Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação de diferentes suportes;
- VIII. Preservar e conservar os materiais armazenados nas unidades de informação da Biblioteca;
- IX. Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;
- X. Realizar pesquisa e estudos sobre o desenvolvimento e aplicação de metodologias de elaboração e utilização do conhecimento registrado;
- XI. Participar da avaliação de coleções bibliográfico-documentais;
- XII. Realizar perícias referentes à autenticidade, antiguidade, procedência e estado geral de materiais impressos de valor bibliográfico;
- XIII. Participar da formulação de políticas de informação e identificar as novas demandas sociais de informação;
- XIV. Orientar corpo discente nas normas de produção de trabalho científico;
- XV. Orientar as coordenações de curso e o NDE no processo de revisão e atualização do acervo;
- XVI. Elaborar semestralmente relatório de Bibliometria para análise de utilização e demanda do acervo;
- XVII. Pesquisar e orientar as coordenações de curso e o NDE no processo de aquisição e manutenção de periódicos;
- XVIII. Orientar o corpo acadêmico na utilização eficiente dos recursos da Biblioteca;
- XIX. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Institucional e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade.



## Seção II - Do Núcleo Acadêmico

**Art. 62.** O Núcleo Acadêmico, composto pelos setores de Escrituração e Registro Acadêmico e Assessoria Acadêmica, é o órgão responsável pelo movimento, registros acadêmicos e acadêmico-administrativos, subordinado à Direção Geral da Faculdade de Direito da FMP e coordenado por um Gestor Acadêmico, com as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela guarda, manutenção e segurança dos documentos da Secretaria Geral;
- II. Zelar pela fidedignidade dos registros acadêmicos e acadêmico-administrativos;
- III. Informar petições, solicitações e requerimentos para decisão da Direção ou seu encaminhamento a outros órgãos da administração;
- IV. Manter atualizada a escrituração acadêmica;
- V. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os ao Diretor, quando for o caso;
- VI. Redigir e expedir correspondência institucional referente aos processos acadêmicos;
- VII. Emitir e assinar declarações, atestados, certificados, diplomas e demais documentos de ordenação acadêmica, observadas as normas internas e externas pertinentes;
- VIII. Coletar, organizar e sistematizar informações necessárias para relatórios institucionais e ou legais e a avaliação institucional;
- IX. Organizar e elaborar a proposta de Calendário Acadêmico anualmente;
- X. Secretariar as reuniões do Colegiado Superior, mantendo atualizados e organizados os atos expedidos por esse órgão, além de manter os originais rubricados pelo Presidente do Colegiado;
- XI. Supervisionar as atividades e os serviços administrativos no âmbito de sua competência;
- XII. Providenciar pela publicação, em tempo hábil, dos resultados da avaliação do rendimento escolar, prazos de interesse dos acadêmicos e demais informações acadêmicas, sempre que necessário, de acordo com as normas internas e externas pertinentes;
- XIII. Providenciar a publicação de editais e ou demais documentos inerentes às atividades da Faculdade;
- XIV. Organizar e manter atualizada os atos normativos e os livros de escrituração;



- XV. Organizar e manter atualizado as informações e a documentação dos professores e demais assentamentos fixados pela legislação vigente;
- XVI. Organizar e manter atualizado as informações e a documentação dos acadêmicos;
- XVII. Prestar assessoramento à Direção Geral da Faculdade em assuntos relativos à organização acadêmica e acadêmico-administrativa;
- XVIII. Articular-se interna e externamente para o desenvolvimento das atividades sob sua competência; e
- XIX. Cumprir e fazer cumprir as determinações da administração e deste Regimento.

**Art. 63.** Os colaboradores do Núcleo Acadêmico são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

### Seção III - Do Núcleo de Prática Jurídica

**Art. 64.** O Núcleo de Prática Jurídica é o órgão responsável pelo planejamento, execução, controle, avaliação e registro das atividades práticas simuladas e reais, envolvendo o estágio curricular supervisionado e os estágios conveniados, sendo coordenado por professor nomeado pela Direção Geral da Faculdade, indicado pelo Coordenador do Curso de Graduação.

### Seção IV - Da Ouvidoria

**Art.65.** A Ouvidoria terá por objetivo contribuir para elevar os padrões de transparência, presteza e segurança das atividades desenvolvidas pela Instituição, constituindo um espaço para manifestação, encaminhamento de reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de informação ou sugestões.

**Art. 66.** Recebida a manifestação, a Ouvidoria, nos casos em que se fizer necessário, encaminhará o assunto aos órgãos competentes, para as devidas providências, dando ciência do encaminhamento ao(s) interessado(s).



**Art. 67.** A Ouvidoria será exercida por membro do corpo docente, indicado pela Direção Geral da Faculdade, e receberá as manifestações por meio eletrônico ou pessoalmente.

**Art. 68.** Compete à Ouvidoria

- I. Ouvir as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecer as dúvidas sobre os serviços prestados;
- II. Receber, analisar e encaminhar as manifestações do corpo acadêmico e da sociedade aos setores responsáveis;
- III. Acompanhar as providências adotadas, mantendo o manifestante informado;
- IV. Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- V. Agir com transparência, integridade e respeito;
- VI. Atuar com agilidade e precisão;
- VII. Encaminhar à Direção Geral da Faculdade e coordenações de Graduação, Especialização e Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas a cada mês.

**Art. 69.** As demandas apresentadas à Ouvidoria serão documentadas, em ordem cronológica, constando em seu registro:

- I. I. Data do recebimento da demanda;
- II. II. Data da resposta;
- III. III. Nome do demandante;
- IV. IV. Endereço, telefone e/ou e-mail do demandante;
- V. V. Forma de contato mantido: pessoal, por telefone, carta, e-mail, fax;
- VI. VI. Proveniência da demanda: comunidade interna ou externa;
- VII. Tipo de demanda: denúncia, reclamação, dúvida, sugestão, elogio, outros;
- VIII. Unidade envolvida;
- IX. Situação apresentada; e
- X. Resposta.

**Parágrafo único.** O site da instituição deverá manter espaço de comunicação direta da comunidade com a Ouvidoria.



## TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DO ENSINO

**Art. 70.** O ensino na Faculdade de Direito da FMP poderá ser ministrado nas seguintes modalidades de cursos:

- I. Graduação;
- II. Especialização;
- III. Pós-Graduação *Stricto Sensu*: programas de mestrado e doutorado;
- IV. Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento Profissional.

**Parágrafo único.** Os cursos poderão ser presenciais ou à distância e observarão a legislação vigente.

#### Seção I – Da Graduação

**Art. 71.** O curso de Bacharelado em Direito destina-se à formação de profissionais na área das Ciências Jurídicas e será oferecido a portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo.

**Parágrafo único.** A integralização curricular do curso autorizará a colação de grau, condicionada ao requerimento do acadêmico, e o recebimento do respectivo diploma que, devidamente registrado, terá validade nacional como prova da formação recebida pelo seu titular.

**Art. 72.** O curso de graduação possui projeto pedagógico próprio com currículo aprovado, podendo ser modificados por proposta do NDE e aprovação do Colegiado Superior quando assim exigirem novos padrões de qualidade e/ou alterações legislativas emanadas de órgãos competentes.

**§ 1º.** A organização curricular observará a Diretriz Curricular Nacional - DCN específica, as demandas regionais segundo as peculiaridades da área do conhecimento, o perfil profissiográfico e os níveis de desempenho exigidos de seus



egressos, com a inclusão de componentes curriculares necessários para tais finalidades.

**§ 2º.** O curso de graduação terá duração mínima e máxima determinadas e será oferecido sob regime de créditos, conforme projeto de curso aprovado.

**§ 3º.** Exigir-se-á, para efeito de conclusão de curso, a integralização curricular completa, considerando-se as atividades complementares, estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso e outros componentes curriculares aprovados.

**§ 4º.** O setor de registro acadêmico informará à coordenação do curso de graduação a contabilização para efeito de integralização curricular dos acadêmicos.

**Art. 73.** Na elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso - PPC de graduação serão observadas as seguintes prescrições, sem prejuízo de outras aplicáveis a cada caso:

- I. Coerência entre o PPC e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI;
- II. Coerência com as Diretrizes Curriculares Nacionais e os padrões de qualidade explícitos nas recomendações e nos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação;
- III. Incentivo a uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;
- IV. Estímulo a práticas de estudos independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do acadêmico;
- V. Reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem a experiências profissionais;
- VI. Articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e em grupo, assim como monitorias, estágios e participação em atividades de extensão;
- VII. Construção do conhecimento a partir das próprias experiências dos acadêmicos no processo ensino-aprendizagem, ensejando aos professores atualizações compatíveis com o melhor desenvolvimento das atividades didáticas e com a garantia de padrão de qualidade.

**Art. 74.** O acadêmico da graduação poderá ter abreviada a duração do seu curso, antecipando a integralização curricular, desde que apresente extraordinário aproveitamento de estudos, avaliado por meio de exames especiais ou de outros instrumentos específicos aplicados por banca examinadora em conformidade com o art. 47, § 2º, da Lei nº 9.394/96.



**Parágrafo único.** Serão admitidas avaliações, mediante extraordinário aproveitamento de estudos, em até 3(três) disciplinas.

**Art. 75.** O currículo do curso de graduação é integrado por componentes curriculares que terão como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais complexo, conforme indicação nas Diretrizes Curriculares Nacionais e peculiaridades presentes no Projeto Pedagógico.

**Art. 76.** No Projeto Pedagógico do Curso deverá constar necessariamente: contexto educacional, justificativa da oferta, objetivos do curso, formas de acesso ao curso, perfil profissional do egresso, arquitetura curricular, coerência do currículo com os objetivos do curso, com o perfil do egresso e com as habilidades e competências previstas na legislação, metodologia de ensino-aprendizagem, sistema de avaliação específico por componente curricular, descrição dos componentes curriculares, perfil do corpo docente, instalações e equipamentos, ferramentas de tecnologia de informação disponíveis para o processo de ensino-aprendizagem; forma de gestão e de avaliação de desempenho de docentes e discentes.

**Parágrafo único.** Os componentes curriculares de estágio, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares serão instruídos com objetivos, habilidades e competências associadas, bem como com a forma de execução e avaliação.

**Art. 77.** Entende-se por componente curricular um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem com determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo, de acordo com o PPC.

**§1º.** O programa de cada componente curricular, sob a forma de plano de ensino/aprendizagem, será aprovado pelo NDE e pela Coordenação do Curso, podendo ser homologado pela Direção da Faculdade.

**§2º.** Cada componente curricular deverá conter, no mínimo, objetivos do curso, ementa, objetivo de aprendizagem, habilidades e competências, contribuição para o perfil do egresso, conteúdo programático, articulação com outras disciplinas, bibliografia fundamental (básica e complementar) bem como legislação, se necessário.

**§3º.** A duração de uma hora-aula obedecerá à legislação educacional vigente.

**§4º.** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de ensino/aprendizagem de cada componente curricular, atendendo ao PPC.



**Art. 78.** Os componentes curriculares serão executadas observando-se o que estabelece a legislação educacional vigente, o Projeto Pedagógico do Curso e as Diretrizes Nacionais Curriculares.

**Art. 79.** O currículo do curso de graduação deverá ser publicizado sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes da Faculdade de Direito da FMP, entrando em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificada.

### Seção II - Da Especialização

**Art. 80.** A Faculdade de Direito da FMP poderá oferecer cursos de especialização, nos termos da legislação em vigor, de acordo com os programas e projetos específicos aprovados previamente pelos seus órgãos competentes, observadas as normas aplicáveis a cada modalidade de oferta.

**Parágrafo único.** Os cursos de especialização poderão ser ministrados por meio de convênios com outras Instituições.

**Art. 81.** Os cursos de especialização serão avaliados pela Coordenação Geral da Especialização e encaminhados para a aprovação pelo Colegiado Superior.

**Art. 82.** Os componentes curriculares e a carga horária de cada curso constarão do respectivo projeto pedagógico de curso, devendo ser avaliados pela Coordenação Geral da Especialização para posterior remessa ao Colegiado Superior.

### Seção III - Do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

**Art. 83.** Os projetos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* serão elaborados pela Coordenação Geral do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, para a posterior aprovação no Colegiado Superior.

**Parágrafo único.** À Faculdade de Direito da FMP compete promover o credenciamento, nos órgãos federais competentes, dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* que vier a criar.

**Art. 84.** Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* compreendem o mestrado acadêmico, o mestrado profissional e o doutorado, assim definidos:



- I. Mestrado acadêmico - tem por objetivo enriquecer a competência científica e profissional dos graduados, despertando a vocação para a pesquisa científica e para o magistério superior;
- II. Mestrado profissional - tem por objetivo a capacitação de pessoal para a prática profissional avançada e transformadora de procedimentos e processos aplicados, por meio da incorporação do método científico, habilitando o profissional para atuar em atividades técnico-científicas, de inovação e de magistério superior;
- III. Doutorado - tem por finalidade, proporcionar a formação científica e cultural aprofundada, desenvolver a prática da pesquisa e do poder criador, para atuar no magistério superior.

#### Seção IV - Outros Cursos

**Art. 85.** Os cursos de extensão e de aperfeiçoamento destinam-se a difundir conhecimentos e técnicas de trabalho visando a elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade.

**§ 1º.** Os cursos de extensão não exigirão de seus candidatos formação de nível superior, salvo quando, em razão de sua especificidade, exigido no respectivo projeto.

**§ 2º.** As normas para funcionamento desses cursos obedecerão aos respectivos projetos, devendo ser aprovado pela Direção da Faculdade.

## CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA/INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

### Seção I - da Pesquisa/Iniciação científica

**Art. 86.** A Pesquisa, na Faculdade de Direito da FMP, tem como objetivo a geração de novos conhecimentos nas áreas de atuação da Faculdade e a qualificação do ensino-aprendizagem e extensão, devendo estar contextualizada na realidade local, regional, nacional e mundial, sustentada na missão e nas finalidades institucionais.

**Art. 87.** A Faculdade de Direito da FMP incentivará a Pesquisa por todos os meios ao seu alcance, em especial:



- I. Formação de grupos de pesquisadores;
- II. Execução de programas e projetos de interesse da coletividade, com recursos orçamentários próprios, de órgãos públicos, de agências financeiras nacionais e estrangeiras e de empresas privadas;
- III. Concessão de auxílio para a execução de programas e projetos específicos;
- IV. Celebração de convênios com instituições nacionais ou estrangeiras de financiamento e fomento à pesquisa;
- V. Intercâmbio com instituições públicas ou privadas, estimulando o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de programas e projetos integrados;
- VI. Promoção de congressos, simpósios, mesas redondas e jornadas científicas e similares;
- VII. Divulgação das pesquisas realizadas;
- VIII. Garantia de condições para a execução de programas e projetos especiais;
- IX. Obtenção de bolsas de pesquisa em categorias diversas, principalmente na iniciação científica;
- X. O Definição de um *continuum* de atividades formativas e informativas capazes de favorecer a iniciação, participação, elaboração e execução autônoma de projetos de pesquisa, integrando a graduação e a pós-graduação; e
- XI. Colaboração e estímulo na realização de estágios de natureza científica, abertos a profissionais e acadêmicos da FMP, bem como de outras instituições nacionais e estrangeiras.

**Parágrafo único.** Outros projetos poderão ser realizados conforme regulamentação própria.

**Art. 88.** O Colegiado Superior poderá estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento da Pesquisa, tendo como princípio a articulação entre os cursos de graduação, especialização, pós-graduação e a extensão.

## Seção II - da Extensão

**Art. 89.** A Faculdade de Direito da FMP estende à comunidade, sob forma de programas, projetos, cursos, serviços e eventos, os resultados de estudos e de pesquisa/iniciação científica que lhes sejam inerentes, tendo como beneficiária de seu potencial toda a região de influência.



**Art. 90.** Em seu projeto de extensão e intervenção na realidade social, a Faculdade de Direito da FMP disponibiliza sua capacidade de prestação de serviços, assessoria e consultoria, nas diversas áreas de atuação, sob forma de convênios de participação mútua, contratos e similares, dependendo de cada proposta da organização de projeto específico preliminar, com todas as suas identificações.

**Art. 91.** Considerando a integração necessária entre ensino, pesquisa e extensão, os Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação, especialização e pós-graduação *stricto sensu* devem evidenciar, na sua organização, a participação das atividades de extensão na formação do perfil profissional desejado.

### **CAPÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR**

#### **Seção I – da Graduação**

**Art. 92.** A organização da matriz curricular do curso de graduação é de competência do seu Colegiado, conduzida pela Coordenação de Curso, devendo ser apreciada pela Direção Geral da Faculdade e aprovada pelo Colegiado Superior da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público.

**Art. 93.** Os currículos serão organizados de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, observadas as seguintes características:

- I. A estrutura curricular dos cursos distinguirá as atividades complementares, as disciplinas obrigatórias, as disciplinas optativas, as práticas profissionais e o estágio supervisionado, quando for o caso;
- II. Às disciplinas e aos demais componentes curriculares serão atribuídos carga horária e os respectivos créditos, de acordo com o estabelecido neste regimento;
- III. As disciplinas e os demais componentes curriculares serão codificados pelo registro acadêmico da Faculdade de Direito da FMP, com siglas e/ou números que os identifiquem; e
- IV. Poderão ser indicados, no projeto pedagógico do curso, pré-requisitos das atividades e demais componentes curriculares, considerando-se como pré-requisito a aprovação em outras disciplinas ou componentes curriculares necessários para a construção do conhecimento.



**Parágrafo único.** Atividades complementares são as atividades extraclasse desenvolvidas pelo acadêmico, de caráter obrigatório, oferecidas ou não pelo Curso, mas reconhecidas por ele, que permitam integrar saber acadêmico às várias áreas de atuação previstas no projeto pedagógico do curso e têm regulamento próprio aprovado pelo Colegiado Superior.

**Art. 94.** O regime escolar adotado pela Faculdade de Direito da FMP, como forma de organização curricular dos cursos de graduação, é feito pelo sistema de créditos semestrais, observada a ordem sequencial das disciplinas e demais componentes curriculares.

**Parágrafo único.** Crédito é a unidade de trabalho escolar de mensuração das atividades do acadêmico, compreendido em seus aspectos de frequência e de rendimento escolar, cuja carga horária será estabelecida na matriz curricular.

**Art. 95.** A Faculdade de Direito da FMP informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis, valor corrente da mensalidade por curso e outros encargos financeiros a serem assumidos pelo acadêmico, em atendimento à legislação vigente.

### Subseção I - do Ano Letivo

**Art. 96.** O ano letivo, independente do ano civil, abrangerá, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois semestres letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades escolares.

**§ 1º.** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento da carga horária estabelecida nos programas das disciplinas e ou demais componentes curriculares.

**§ 2º.** Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino em período letivo especial, de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Art. 97.** O período letivo especial poderá ser destinado, entre outras atividades, a:

- I. Oferecimento de disciplinas em regime intensivo;
- II. Atividades complementares constantes do regulamento da Faculdade de Direito da FMP;
- III. Programas de nivelamento de estudos;
- IV. Programas de extensão e pesquisa; e
- V. Outras atividades que contribuam para o aperfeiçoamento acadêmico.



**Parágrafo único.** A programação do período letivo especial obedecerá às normas estabelecidas pela Direção da Faculdade de Direito da FMP.

**Art. 98.** As atividades acadêmicas da Faculdade de Direito da FMP constarão de Calendário Acadêmico organizado pela Coordenação, apreciado e cancelado pela Direção, devendo ser aprovado pelo Colegiado Superior.

### Subseção II - do Processo Seletivo

**Art. 99.** O processo seletivo destina-se a avaliar os conhecimentos dos candidatos, obtidos no ensino médio ou equivalente, e a classificá-los, dentro do estrito limite das vagas oferecidas, ao ingresso nos cursos de graduação.

**Art. 100.** O processo seletivo será realizado de acordo com edital público, do qual constarão informações sobre os cursos com as respectivas vagas autorizadas, os prazos, a documentação exigida, a relação das provas, os critérios de classificação, as exigências para a inscrição, sem prejuízo de outras informações determinadas pelos órgãos competentes internos e ou externos.

**Art. 101.** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio.

**Art. 102.** O processo seletivo é classificatório, com aproveitamento dos candidatos até o limite de vagas, na ordem decrescente dos resultados obtidos.

**Art. 103.** Após a matrícula dos acadêmicos classificados, as vagas restantes poderão ser preenchidas, mediante processo seletivo específico, a ser determinado pela Direção da Faculdade:

- I. por portadores de diploma de curso superior, com a apresentação do diploma devidamente registrado em órgão competente;
- II. por transferidos de outras instituições de ensino; e
- III. por portadores de histórico escolar de ensino médio, sem vínculo com outra instituição de ensino superior.

**Art. 104.** A classificação obtida será eficaz, exclusivamente, para matrícula no período para o qual se realizou o processo seletivo.



**§ 1º** - A classificação obtida será ineficaz se o candidato classificado deixar de requerer a matrícula no curso, ou, em o fazendo, não apresentar a documentação exigida em edital dentro dos prazos fixados.

**§ 2º** - A aprovação no processo seletivo é condicionada aos parâmetros estabelecidos no respectivo edital.

**§ 3º** - Será admitido recurso do processo seletivo, em 24 horas, contadas da publicação oficial do resultado pela FMP. O recurso deverá ser protocolizado, na forma escrita, na sede da FMP e dirigido, em única instância, à Direção da Faculdade.

**§ 4º** - Os candidatos classificados que não efetivarem a respectiva matrícula até a data fixada no edital para a sua realização, serão considerados desistentes, sendo chamados para suas vagas, por ordem de classificação, os suplentes, aos quais será facultada a matrícula dentro do prazo estabelecido.

**§ 5º** - O candidato ou acadêmico que apresentar documento falso ou inidôneo terá, respectivamente, anulação da classificação no processo seletivo e cancelamento da matrícula, sem prejuízo de outras sanções previstas em Lei.

#### **Subseção IV - das Matrículas**

**Art. 105.** A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos da Faculdade de Direito da FMP, realizar-se-á no Registro Acadêmico, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

- I. certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- II. prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais;
- III. prova de estar em dia com as obrigações militares (quando couber);
- IV. cédula de identidade (RG), ou documento que a substitua legalmente, com foto;
- V. comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de residência;
- VI. prova de pagamento da parcela correspondente à primeira parcela da semestralidade;

**Parágrafo único.** Os atos de matrícula geram a aceitação, pelo matriculado, das normas institucionais.

**Art. 106.** A matrícula é feita por disciplina e demais componentes curriculares, observada a compatibilidade de horários, a observância dos pré-requisitos e o



número mínimo de créditos, sendo renovada semestralmente nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** A Direção Geral da Faculdade, consultada a Coordenação do curso, poderá regular o mínimo e o máximo de créditos a serem cursados pelo acadêmico em cada período letivo.

**Art. 107.** Não será admitida a rematrícula dos acadêmicos que não concluírem o curso no limite máximo da respectiva integralização, não computados os períodos de matrícula trancada.

**Parágrafo único.** Em caso de alteração curricular, o acadêmico, no reingresso, não poderá exigir sua permanência no currículo antigo, estando necessariamente vinculado ao currículo vigente no ato do reingresso.

**Art. 108.** A Faculdade de Direito da FMP poderá conceder matrícula em disciplinas para acadêmicos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com aproveitamento.

**Parágrafo único.** O posterior aproveitamento das disciplinas referidas no *caput*, na condição de acadêmico vinculado ao curso de graduação em Direito da FMP, dependerá de prévia aprovação em processo seletivo.

**Art. 109.** A matrícula deverá ser renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**§ 1º.** A não renovação da rematrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico implica abandono do curso e desvinculação do acadêmico na instituição, ressalvadas as hipóteses de trancamento de matrícula.

**§ 2º.** Para a realização da rematrícula, o acadêmico deverá estar adimplente com todas as obrigações junto à FMP.

**Art. 110.** Em caso de reprovação em disciplina, mediante autorização da Coordenação do curso, o acadêmico poderá cursá-la, concomitantemente, com as disciplinas condicionadas a uma necessária sequência de conhecimento, ou seja, condicionada como pré-requisito na matriz curricular do curso.

**Art. 111.** As vagas disponibilizadas pela instituição, nas disciplinas e componentes curriculares, serão preenchidas por ordem de inscrição.

**Parágrafo único.** Havendo vagas, o acadêmico pode matricular-se em turno diverso daquele para o qual tenha se habilitado.



**Art. 112.** A instituição, nos termos da legislação vigente, poderá oferecer disciplinas ou blocos de disciplinas para atender necessidades de adaptação e integralização curricular, dependência, reprovação, oferecidos a acadêmicos regulares, em horários excepcionais ou em período de férias, exigindo-se frequência e aproveitamento do regime escolar comum.

### Subseção V - do Trancamento e do Cancelamento de Matrícula

**Art. 113.** O trancamento e o cancelamento da matrícula obedecerão a normas estabelecidas pela legislação pertinente e as normas da Faculdade de Direito da FMP.

**Art. 114.** É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrupção temporária dos estudos, com preservação do vínculo com a Faculdade de Direito da FMP, por até quatro semestres letivos.

**§ 1º.** O trancamento deverá ser requerido, semestralmente, pelo acadêmico, que observará os prazos constantes do calendário acadêmico.

**§ 2º.** A solicitação de trancamento deverá ser feita via preenchimento de requerimento pelo próprio acadêmico ou por meio de procuração.

**§ 3º.** O trancamento de matrícula não será indeferido em virtude de inadimplência.

**§ 4º.** As obrigações financeiras do acadêmico para com a instituição, no período de trancamento, atenderão o previsto no contrato educacional.

**§ 5º.** O período correspondente ao trancamento de matrícula não será computado no prazo de integralização curricular.

**Art. 115.** O cancelamento de matrícula interrompe o vínculo do acadêmico com a Faculdade de Direito da FMP e ocorre:

- I. por transferência do acadêmico para outra instituição de ensino superior;
- II. por expressa manifestação do acadêmico, mediante requerimento;
- III. por evasão;
- IV. pela aplicação da sanção disciplinar, prevista no art XXXXX;
- V. pelo não cumprimento do prazo máximo para integralização curricular do curso; e
- VI. por ultrapassar o prazo máximo de quatro semestres de trancamento de matrícula.



**Art. 116.** Excetuado o cancelamento de matrícula em decorrência de sanção disciplinar, o acadêmico poderá reingressar no curso, desde que haja vaga e mediante a classificação em novo processo seletivo, estabelecido pela Faculdade.

### Subseção VI - das Transferências

**Art. 117.** No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a instituição pode aceitar transferência de estudante proveniente de instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, podendo ocorrer o aproveitamento de estudos com as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com a legislação vigente e o disposto neste Capítulo.

**Art. 118.** O requerimento de transferência será dirigido, pelo estudante, ao Diretor Geral da faculdade, atendendo aos requisitos da legislação pertinente e estabelecido em regulamento próprio.

**Art. 119.** A instituição aceita transferência *ex officio* em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal ou estadual, civil ou militar, estudante, ou seu dependente estudante, legalmente caracterizado e identificado, desde que requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município-sede da instituição, ou para localidade próxima deste, na forma da legislação específica.

**§ 1º.** O disposto neste artigo não se aplica quando o interessado assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

**§ 2º.** Os estudantes transferidos na forma do *caput* sujeitam-se, como os outros transferidos, às demais normas estabelecidas.

**§ 3º.** Quando a transferência se processar durante o período letivo, podem ter aproveitamento notas ou conceitos, aprovações e frequências obtidas na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado ou transferido.

**Art. 120.** A instituição proporcionará, ao estudante transferido, orientação e aconselhamento, esclarecendo convenientemente sobre eventuais diferenças de currículo e de conteúdos e as adaptações a que se sujeitará no prosseguimento de seus estudos.

**Parágrafo único.** O exame da situação de cada transferência é feito em processo individual e personalizado, pela coordenação da graduação.



**Art. 121.** Não poderá ser negada a transferência para outra IES, ao acadêmico que se encontre inadimplente, respondendo a procedimento administrativo, cumprindo penalidade disciplinar ou frequentando o primeiro ou o último período do curso.

### Subseção VII – do Ingresso de Diplomados

**Art. 122.** No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a instituição pode aceitar matrícula de portadores de diploma de curso superior, conforme regulamentação própria.

**Parágrafo único.** As vagas remanescentes de processos seletivos iniciais podem ser aproveitadas na forma de ingresso previsto neste artigo, assim como aquelas surgidas no andamento do curso oferecido.

### Subseção VIII - do Aproveitamento de Estudos

**Art. 123.** O acadêmico poderá requerer o aproveitamento de disciplinas e/ou componentes curriculares de ensino superior cursadas em outras instituições regulares.

**Art. 124.** O aproveitamento de estudos pode ser concedido sempre que a disciplina e/ou componente curricular, cujo aproveitamento é pretendido, atenda aos seguintes requisitos:

- I. esteja em conformidade com as finalidades do projeto pedagógico do curso;
- II. tenha conteúdos e objetivos equivalentes ao estabelecido no projeto pedagógico do curso; e
- III. tenha carga horária de, no mínimo, 75% da disciplina e/ou componente curricular previstos no projeto pedagógico do curso.

**Art. 125.** Compete ao Coordenador de Curso analisar as solicitações de aproveitamento de estudos, ouvido o professor da disciplina ou do componente curricular quando necessário, em consonância com este Regimento.

### Subseção IX - do Aproveitamento Extraordinário

**Art. 126.** O acadêmico que demonstrar conhecimento extraordinário em determinada área do saber poderá requerer o extraordinário aproveitamento em disciplinas e/ou componente curricular.



**§1º.** O extraordinário aproveitamento ficará condicionado à aprovação do acadêmico em avaliação, que abrangerá todos os conteúdos das disciplinas e/ou componentes curriculares, apreciada por banca de avaliação, indicada pela coordenação do curso.

**§2º.** A Direção Geral da Faculdade publicará, semestralmente, edital estabelecendo o período de realização da avaliação.

**§3º.** As demais condições e requisitos para o aproveitamento extraordinário serão objeto de Regulamento próprio, expedido pela Direção Geral da Faculdade, ouvida a Coordenação da graduação.

### Subseção X - da Integralização do Curso

**Art. 127.** O prazo para integralização da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso, considerando a legislação em vigor.

### Subseção XI - da Frequência Obrigatória

**Art. 128.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas ao acadêmico devidamente matriculado.

**Art. 129.** A frequência às atividades das disciplinas e demais componentes curriculares é obrigatória, obedecida a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Será reprovado o acadêmico que não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas ministradas e atividades propostas.

**Art.130.** O controle da frequência dos acadêmicos é de responsabilidade direta do professor de cada disciplina ou componente curricular.

**Parágrafo único.** As presenças e faltas são apuradas no ato da atividade realizada, podendo o acadêmico recorrer, em 5 (cinco) dias contados da publicização do registro, ao professor da disciplina ou componente curricular.

### Subseção XII - do Regime Especial de Estudos

**Art. 131.** O Regime Especial de Estudos - REE como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor, será concedido:



- I. À estudante em estado de gestação ou em período pós-parto;
- II. Ao acadêmico portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades escolares.
- III. Ao acadêmico militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;
- IV. Ao acadêmico que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial;

**§ 1º.** Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o acadêmico ou seu representante deverá apresentar o atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento, protocolando o requerimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis do início do impedimento.

**§ 2º.** No caso previsto no inciso III deste artigo, o acadêmico ou seu representante deverá apresentar prova do Comando da Unidade Militar, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento, protocolando o requerimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis do início do afastamento.

**§ 3º.** Nos casos previstos nos incisos III e IV deste artigo, o acadêmico ou seu representante deverá apresentar declaração da entidade promotora do evento ou instituição responsável pelo encaminhamento, especificando o período de afastamento, protocolando o requerimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis do início do afastamento.

**Art. 132.** O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o acadêmico necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze dias).

**Art. 133.** A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante, em estado de gravidez, poderá ser assistida pelo regime de exercício domiciliar, devendo requerer à Coordenação da Graduação.

**Art. 134.** As atividades e avaliações a serem realizadas pelo(a) estudante em Regime Especial de Estudos, deverão ser concluídas até o final do semestre letivo.

**Art. 135.** O não cumprimento, por parte do acadêmico, dos exercícios domiciliares impossibilitará a compensação das faltas ocorridas durante o período de afastamento.



**Art. 136.** O cumprimento das atividades em exercícios domiciliares não desobrigará o acadêmico das avaliações.

**Art. 137.** Não será concedido o Regime Especial de Estudos ao acadêmico:

- I. Quando não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos;
- II. Com efeito retroativo para eliminação de faltas;
- III. Para as atividades de estágio supervisionado curricular e disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do acadêmico em ambiente próprio para sua execução.

### Subseção XIII - da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Disciplinas

**Art. 138.** A avaliação do desempenho escolar será realizada por disciplina ou componente curricular, condicionada à frequência mínima e ao aproveitamento do acadêmico.

**Art. 139.** A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória.

**Parágrafo único.** Os pedidos de justificativas e abonos de faltas serão apreciados pelo Coordenador do curso e comunicados ao Registro Acadêmico, de acordo com regulamentação específica, atendida a legislação pertinente.

**Art. 140.** A avaliação do desempenho escolar é concebida como parte essencial e integrante do processo ensino-aprendizagem e envolve procedimentos sistemáticos e cumulativos de apuração do desempenho manifestado pelo acadêmico em relação às competências exigidas no perfil proposto no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 1º** Compete ao professor da disciplina ou componente curricular elaborar os instrumentos de aferição do desempenho escolar do acadêmico e determinar os demais trabalhos escolares, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, além de avaliar e registrar o resultado obtido pelo acadêmico.

**§ 2º** Compete ao professor da disciplina ou componente curricular proceder a revisão de nota por solicitação do acadêmico.

**§ 3º** Compete ao professor da disciplina ou componente curricular entregar ao setor de Registro Acadêmico o resultado da avaliação do desempenho escolar do acadêmico para fins de registro.

**Art. 141.** Em cada período letivo será atribuída ao acadêmico, em cada disciplina regularmente cursada, uma nota que deve representar a média das notas obtidas em instrumentos de avaliação.



**Art. 142.** O aproveitamento escolar será expresso por meio de graus numéricos, em valores de zero a dez, computados até a primeira casa decimal.

**Art. 143.** Considerar-se-á aprovado na disciplina o acadêmico que tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas ministradas e obtiver nota de aproveitamento igual ou superior àquela constante em ato normativo específico.

**Parágrafo único.** A verificação e registro de frequência serão de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do *caput* deste artigo é do setor de Registro Acadêmico.

**Art. 144.** Poderá solicitar regime especial de avaliação o acadêmico que comprove impedimento legal ou motivo de doença, nos termos de ato normativo próprio.

#### Subseção XIV - do Estágio Supervisionado

**Art. 145.** Os estágios supervisionados não estabelecem vínculo empregatício e consistem em atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais ou simuladas de trabalho.

**Parágrafo único.** É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do curso.

**Art. 146.** Os estágios são supervisionados pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica.

**Parágrafo único.** Os estágios obedecem a regulamentos próprios, expedidos pela Direção Geral da Faculdade, ouvido o Coordenador do Curso e o NDE.

#### Subseção XV - do Trabalho de Conclusão de Curso

**Art. 147.** O trabalho de conclusão de curso é componente curricular obrigatório do bacharelado em Direito, desenvolvido conforme estabelecem as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso e regulamento próprio.

**§ 1º.** As atividades dos trabalhos de conclusão de curso serão supervisionadas pela Coordenação de Curso de Graduação.

**§ 2º** É obrigatório o cumprimento de todos os requisitos constantes no regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

#### Subseção XVI - das Atividades Complementares



**Art. 148.** As atividades complementares terão a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional.

**§ 1º.** O conjunto de atividades complementares caracteriza-se pela flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante no decorrer do curso, durante o semestre ou ano letivo, de acordo com a legislação vigente.

**§ 2º.** As Atividades Complementares deverão contemplar na sua estruturação o ensino, a pesquisa e a extensão.

**§ 3º.** A relação das Atividades Complementares, com suas respectivas cargas horárias e forma de avaliação, será discriminada no Projeto Pedagógico do curso e regulamento próprio.

**§ 4º.** É obrigatória a integralização da carga horária total das Atividades Complementares prevista no currículo do curso.

## TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 149.** A comunidade acadêmica é constituída pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-administrativo.

**Art. 150.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na instituição importam em compromisso formal de respeitar a Lei, este Regimento e as autoridades constituídas, considerando-se falta punível sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 151.** Os membros dos Corpos Docente e Técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Entidade Mantenedora, com contratos regidos pela legislação trabalhista, prevista ainda a prestação de serviços temporários autônomos.

### CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

#### Seção I - Da Constituição



**Art. 152.** O corpo docente da Faculdade de Direito da FMP será constituído por profissionais que exerçam atividades ligadas diretamente ao exercício do ensino, da pesquisa e da extensão, admitidos de acordo com a legislação federal pertinente, atendidas às disposições deste Regimento, do Plano de Carreira e Remuneração, bem como Estatuto da Entidade Mantenedora.

**Art. 153.** A carreira docente da Faculdade de Direito da FMP encontra-se estruturada em Plano de Carreira Docente.

**§ 1º.** O Plano de Carreira Docente, além de outros critérios nele definidos, deverá respeitar níveis a partir da titulação dos professores e definir a contratação por regimes de trabalho.

**§ 2º.** A título eventual e por tempo determinado, a instituição pode dispor de professores-visitantes e de professores-colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

**§ 3º.** Os docentes são contratados e dispensados pela Entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, a título permanente ou temporário.

## Seção II - Dos Direitos e Deveres

**Art. 154.** São deveres e direitos dos docentes:

- I. Colaborar na elaboração do programa da disciplina;
- II. Participar do Colegiado de Curso para apreciação dos programas das disciplinas e dos planos de curso;
- III. Executar integralmente o programa e o cronograma de sua disciplina;
- IV. Dedicar-se à pesquisa científica e à elaboração de estudos da sua especialidade;
- V. Prestar assistência aos estudantes e estimular permanentemente a sua integração à vida escolar, mediante o ensino ministrado, as provas periódicas, as consultas, os seminários, os círculos de estudo e outros meios julgados recomendáveis;
- VI. Comparecer às reuniões e solenidades oficiais da FMP e da unidade, quando convocado;
- VII. Desempenhar as atribuições conferidas ao corpo docente pela legislação da FMP no Plano de Carreira Remuneração do Professor;
- VIII. Exercer a ação disciplinar em sua área de competência;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas dos órgãos diretivos da FMP, com vistas ao melhor desempenho do magistério superior;



- X. Colaborar pessoalmente para a integração entre os corpos docente e discente, visando à plena consecução dos objetivos da educação universitária;
- XI. Escriturar o diário de classe, registrando o conteúdo desenvolvido e o resultado da avaliação das verificações e trabalhos escolares;
- XII. Entregar o plano de aprendizagem ou equivalente previsto em lei, o diário de classe e os formulários de frequência e avaliação do rendimento escolar dos acadêmicos no prazo e local estipulados pela Instituição;
- XIII. Participar das reuniões e das solenidades dos colegiados, quando convocado, e de comissões quando eleito ou designado;
- XIV. Comparecer assídua e pontualmente às aulas;
- XV. Elaborar os exercícios para verificação e outros trabalhos escolares, aplicá-los e avaliar o rendimento escolar dos acadêmicos, dando conhecimento aos acadêmicos, em tempo hábil, dos resultados obtidos;
- XVI. Realizar, quando solicitado, as revisões dos graus do rendimento escolar dos acadêmicos;
- XVII. Entregar, para arquivamento, ao órgão competente os resultados das avaliações do rendimento escolar, nos prazos fixados;
- XVIII. Acolher as avaliações de desempenho, orientações e sugestões dos Colegiados, da Coordenação de Curso e da Diretoria;
- XIX. Contribuir para a avaliação institucional, quando solicitado;
- XX. Participar, diretamente ou por representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, dos colegiados da Faculdade de Direito da FMP;
- XXI. Votar e ser votado; e
- XXII. Receber títulos e honrarias a que fizer jus.

**Parágrafo único.** O descumprimento injustificado dos deveres previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII e XVIII deste artigo sujeitará o docente às sanções previstas na legislação trabalhista, além de descontos proporcionais em seus vencimentos, quando cabível.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE**

#### **Seção I - Da Constituição**

**Art. 155.** O corpo discente da Faculdade de Direito da FMP é constituído por acadêmicos regulares e não regulares.



**§ 1º** Acadêmico regular é aquele matriculado em cursos de graduação e de pós-graduação, atendidas as exigências internas e externas.

**§ 2º** Acadêmico não regular é aquele vinculado exclusivamente a um ou mais componentes curriculares dos cursos e eventos oferecidos pela Faculdade, atendidas as exigências internas e externas.

## Seção II - Dos Direitos e Deveres

**Art. 156.** Cabem aos membros do corpo discente, individual ou coletivamente, conforme o caso, os seguintes direitos e deveres:

- I. Atender a todos os dispositivos regulamentares da instituição;
- II. Observar o regime disciplinar instituído neste regimento;
- III. Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, desrespeito aos professores, aos colegas, aos funcionários e às autoridades da faculdade de direito da FMP;
- IV. Abster-se de fazer proselitismo de ideias contrárias aos princípios e valores que inspiram a faculdade de direito da FMP;
- V. Contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da faculdade e o respeito às suas finalidades;
- VI. Comparecer aos atos solenes da faculdade de direito da FMP, quando necessário;
- VII. Preservar o patrimônio moral, científico, cultural e material da Faculdade de Direito da FMP;
- VIII. Recorrer, quando previsto, em assunto de seu interesse;
- IX. Atender as recomendações da FMP no que concerne à utilização de equipamentos eletrônicos e redes sociais, quando relacionadas ao ambiente acadêmico; e
- X. Comparecer, com direito a voz e voto, às reuniões de órgãos colegiados da Faculdade de Direito da FMP, por meio de representação constituída na forma prevista na legislação vigente e disciplinada neste regimento.

## Seção III - Da Representação Estudantil

**Art. 157.** A Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público reconhecerá, como órgão de associação dos membros do corpo discente, o Centro Acadêmico devidamente constituído com personalidade jurídica.



**Parágrafo único.** É vedada ao Centro Acadêmico qualquer ação, manifestação ou propaganda de sectarismo político-partidário, racial, religioso ou discriminatório em geral.

**Art. 158.** A composição, a organização e o funcionamento do Centro Acadêmico serão regulados por estatuto próprio, devidamente registrado.

**Art. 159.** O exercício de funções em diretoria, colegiados ou órgãos equivalentes das associações estudantis da Faculdade não exime o acadêmico do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive da exigência de frequência em sala de aula.

**Art. 160.** O estatuto do centro acadêmico será submetido à aprovação da Direção Geral da Faculdade de Direito da FMP.

**Art. 161.** É atribuição exclusiva do centro acadêmico fixar o valor das contribuições de seus associados, se houver previsão em seu regimento.

**Art. 162.** A representação dos acadêmicos junto aos colegiados da Faculdade de Direito da FMP, na forma prevista neste Regimento, não está necessariamente vinculada à indicação pelo centro acadêmico.

#### Seção IV - Da Monitoria

**Art. 163.** A Faculdade de Direito da FMP poderá instituir monitoria a ser desempenhada por acadêmicos regulares.

**Parágrafo único.** A monitoria não implicará em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor.

#### Seção V - Da Assistência ao Estudante

**Art. 164.** Observadas as finalidades e a programação específica, a instituição prestará ao acadêmico assistência necessária à sua realização como pessoa e oferecerá condições básicas necessárias ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

**Parágrafo único.** A assistência ao estudante abrangerá, em especial, orientação psicológica, pedagógica e para o trabalho, apoio material e financeiro, nos limites da previsão orçamentária, sob a forma de bolsas de estudos e financiamentos, totais ou parciais, reembolsáveis ou não.



## CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### Seção I - Da Constituição

**Art. 165.** O corpo técnico-administrativo será constituído por funcionários do quadro da Mantenedora, aos quais compete atender aos serviços e às atividades da Faculdade de Direito da FMP, na forma deste Regimento.

**Art. 166.** A admissão de funcionários far-se-á mediante seleção, conforme critérios estabelecidos pela Mantenedora, ouvida a Direção Geral da Faculdade.

**Art. 167.** Em programas próprios ou articulados com outras instituições, a Mantenedora proporcionará cursos, estágios, conferências e outras oportunidades de treinamento ou aperfeiçoamento aos funcionários, com o fim de mantê-los atualizados para o exercício de suas funções, de acordo com o Plano de Cargos e Salários.

**Parágrafo único.** A Direção Geral da Faculdade poderá demandar da Mantenedora a realização das atividades referidas no *caput*.

### Seção II - Dos Direitos e Deveres

**Art. 168.** Os direitos e deveres do corpo docente, bem como técnico-administrativo, são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e as normas internas da Mantenedora.

## TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 169.** É da competência da Direção Geral da Faculdade fazer cumprir o regime disciplinar.

**Art. 170.** O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico - administrativa importa em compromisso formal de respeito ao disposto neste Regimento e nas demais normas da instituição.

**Art. 171.** O Regime Disciplinar visa a assegurar a convivência harmônica entre todos os membros da comunidade acadêmica e garantir a disciplina e a ordem em todas



as atividades da Faculdade, baseando-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

- I. Respeito aos princípios e valores que regem a Faculdade de Direito da FMP e a mantenedora;
- II. Respeito à integridade física e moral de todas as pessoas envolvidas no convívio escolar;
- III. Preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da Faculdade de Direito da FMP e da mantenedora;
- IV. Acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentais que visem a assegurar o exercício das funções pedagógicas e administrativas.

**Art. 172.** Constituem infrações disciplinares, para o corpo docente, discente e técnico-administrativo, além do descumprimento dos deveres especificados para cada categoria:

- I. Ser partícipe ou autor de atos definidos como infração pelas leis penais, que sejam incompatíveis com o exercício da função;
- II. Atos de desrespeito, desobediência, ou outros quaisquer que ocasionem violações das normas disciplinares;
- III. Perturbar os trabalhos escolares, bem como o funcionamento da administração da Faculdade de Direito da FMP e da mantenedora;
- IV. Praticar danos morais e/ou materiais a qualquer pessoa da comunidade acadêmica ou a própria instituição;
- V. Recorrer a artifícios, ardis ou outro meio fraudulento, bem como a atos incompatíveis com o exercício de sua função, com o propósito de obter aprovação, eleição, promoção ou qualquer outra vantagem indevida, para si ou para outro.

**Art. 173.** São aplicáveis na Instituição, na forma dos capítulos subsequentes, as seguintes penas disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. advertência por escrito;
- III. suspensão;
- IV. dispensa;
- V. desligamento.

**Art. 174.** As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se, em cada caso, os seguintes elementos:



- I. infração cometida;
- II. primariedade e antecedentes do infrator;
- III. dolo e culpa;
- IV. valor e utilidade de bens atingidos.

**Parágrafo único.** É assegurado, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa em caso de inquérito administrativo ou processo.

**Art. 175.** A aplicação de penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

## **CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 176.** Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão de até quinze dias;
- IV. suspensão de até noventa dias; e
- V. desligamento.

**Parágrafo único.** As penas de suspensão não eximem o acadêmico do pagamento das respectivas mensalidades.

**Art. 177.** A pena de advertência verbal é aplicável:

- I. por perturbação da ordem no recinto da instituição;
- II. desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente ou de autoridade acadêmica ou administrativa;
- III. ingresso em sala de aula, para aviso, ou em qualquer outro recinto da FMP sem expressa autorização das autoridades competentes;
- IV. utilização de aparelhos eletroeletrônicos durante o horário de aula, sem a autorização daquele que ministra ou coordena a atividade.

**Art. 178.** A pena de advertência escrita é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior e ainda:

- I. descortesia ou desrespeito a qualquer membros da Direção Geral da Faculdade e Coordenações, do Corpo Docente, do Corpo Discente, do Corpo Técnico-Administrativo ou da Entidade Mantenedora, funcionários de



serviços terceirizados ou qualquer pessoa que esteja nas dependências da FMP ou em espaços por ela utilizados para desenvolvimento de suas atividades, ou em outros espaços desde que em razão de sua relação com a Instituição;

- II. prejuízo material ao patrimônio da FMP, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

**Art. 179.** A pena de suspensão, até 15 (quinze) dias é aplicável:

- I. por reincidência em falta prevista no artigo anterior;
- II. por ofensa moral a qualquer pessoa pertencente a comunidade acadêmica da FMP;
- III. por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
- IV. por dano ou atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
- V. perturbação da ordem no recinto da FMP, com atitudes que reflitam elevação do tom de voz ou discussão;
- VI. incentivo a atitudes de insurgência individual ou coletiva às regras da FMP;
- VII. desrespeito à autoridade constituída da Direção Geral, Coordenadores e Professores.
- VIII. pela tentativa ou impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da instituição.

**Art. 180.** A suspensão, de até noventa dias, por reincidência em falta prevista no artigo anterior e ainda guardar, transportar e utilizar arma, substância que cause dependência química ou bebida alcóolica nas dependências utilizadas pela FMP.

**Art. 181.** A pena de desligamento é aplicável:

- I. pela reincidência em qualquer das infrações referida no artigo anterior;
- II. por agressão física a qualquer pessoa pertencente a comunidade acadêmica da FMP;
- III. por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

**Art. 182.** São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência verbal e escrita, a Coordenação de Curso ;
- II. de suspensão e desligamento, a Direção Geral da Faculdade.



**Art. 183.** A sanção disciplinar aplicada a acadêmico não será registrada em seu histórico escolar, apenas nos registros da instituição.

## **CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

**Art. 184.** Perde a função de representante estudantil no órgão colegiado o estudante que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas e/ou, a 5 (cinco) alternadas, do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivo de força maior, a juízo do órgão colegiado, devidamente comprovados.

**Art. 185.** O comparecimento incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do respectivo colegiado, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para a Direção Geral da Faculdade.

**Art. 186.** Ocorrendo a destituição de representante estudantil, a Direção Geral da Faculdade promoverá a sua substituição na forma do provimento estabelecido nesse regimento.

## **TÍTULO VII - DOS RECURSOS**

**Art. 187.** Caberá recurso:

- I. das sanções aplicadas pela Coordenação da Graduação, Coordenação Geral de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu* e demais coordenações, à Direção Geral da Faculdade;
- II. das sanções aplicadas pela Direção Geral da Faculdade, ao Colegiado Superior da Faculdade.

**Art. 188.** O prazo para interposição do recurso é o de 15 dias úteis contados do primeiro dia útil após a intimação da decisão.

**Art. 189.** O recurso deverá ser interposto na forma escrita, contendo a exposição dos fatos e as razões do pedido de nova decisão.



**Art. 190.** O disposto neste título não se aplica, quanto ao prazo, aos recursos das avaliações, que obedecem à regulamentação própria.

## TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

### CAPÍTULO I - DA CONCESSÃO DE GRAUS E DIPLOMAS

**Art. 191.** A Faculdade de Direito da FMP, conforme disposição da legislação vigente, confere graus e expede diplomas correspondentes aos cursos de graduação e Mestrado.

**Parágrafo único.** O diploma será assinado pela Direção Geral da Faculdade e respectiva Coordenação de curso.

**Art. 192.** A colação de grau é ato oficial da Faculdade de Direito da FMP, e será realizada em dia e horário estabelecidos pela instituição.

**§ 1º.** Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido as exigências previstas no Projeto Pedagógico do Curso, atendida a legislação vigente;

**§ 2º.** A colação de grau em Gabinete dependerá de requerimento exposto do formando, os prazos e requisitos estabelecidos pela Instituição;

**§ 3º.** Os graus acadêmicos serão conferidos pela Direção Geral da Faculdade ou por quem designar.

### CAPÍTULO II - DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO

**Art. 193.** Os acadêmicos que concluírem com aproveitamento os cursos de Especialização, Aperfeiçoamento, Extensão e outros farão jus ao certificado correspondente, emitido de acordo com a legislação vigente, assinados pela Direção Geral da Faculdade e respectiva Coordenação.

### CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS E OUTROS PRÊMIOS

**Art. 194.** Poderão ser conferidos os seguintes títulos honoríficos:



- I. Mérito Acadêmico, a personalidades e autoridades eminentes, nacionais e estrangeiras, cuja obra tenha concorrido de maneira efetiva para o progresso da Faculdade de Direito da FMP e/ou o desenvolvimento socioeconômico ou cultural;
- II. Professor Emérito, a docentes aposentados na Faculdade de Direito da FMP, que tenham alcançado posição eminente em atividades acadêmicas, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico ou cultural;
- III. Professor “Honoris Causa”, a professores e/ou cientistas ilustres, nacionais e estrangeiros, pertencentes ou não à FMP, que a esta e ou à sociedade em geral tenham prestado relevantes serviços; e
- IV. Lâurea Acadêmica, destinada ao corpo discente, de acordo com ato normativo próprio.

**§ 1º.** A concessão do título honorífico, exceto a Lâurea Acadêmica, dependerá de indicação pela Direção Geral da Faculdade de Direito da FMP e de aprovação pelo Colegiado Superior, por maioria absoluta.

**§ 2º.** A outorga do título se fará em sessão solene do Colegiado Superior, por seu Presidente.

**§ 3º.** A Faculdade de Direito da FMP poderá instituir prêmios, como fator de estímulo à produção intelectual de seus acadêmicos, na forma regulamentada pelo ato normativo próprio.

## TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 195.** Nenhuma publicação, pronunciamento público, divulgação, propaganda ou cartazes em nome da Faculdade de Direito da FMP poderão ser feitos sem prévia autorização da Direção Geral.

**Art. 196.** É proibido aos membros dos corpos docente, discente e técnico-administrativo promover qualquer manifestação segregadora ou discriminatória de qualquer natureza no âmbito da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público.

**Art. 197.** O ato de investidura de professor, de autoridade escolar, de membro da administração, bem como o ato de matrícula em qualquer curso, compreendem, por parte do investido, ou do matriculado, compromisso de respeitar e obedecer às leis do país, a este Regimento e às normas internas em vigor na FMP e às decisões das autoridades que delas emanam.



**Art. 198.** A Faculdade de Direito da FMP tem símbolo e insígnias próprios aprovados pela Mantenedora, sendo o uso privativo da Faculdade ou por instituição formalmente autorizada.

**Art. 199.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado Superior e, em caso de urgência, determinada pela necessidade de desenvolvimento das atividades acadêmicas da Faculdade de Direito da FMP, pelo Presidente do Colegiado Superior, *ad referendum* do Colegiado.

**Parágrafo único.** As decisões resolvidas *ad referendum* terão sua urgência justificada ao Colegiado Superior na primeira reunião após o evento.

**Art. 200.** O presente Regimento somente poderá ser modificado pelo Colegiado Superior, em reunião extraordinária, com a presença da maioria absoluta dos membros do Colegiado.

**Art. 201.** - O presente Regimento Geral entra em vigor a partir de 11 de fevereiro de 2019, data em que foi aprovado por unanimidade pelo Colegiado Superior da Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público.