



FACULDADE DE TECNOLOGIA DO COMÉRCIO

FATEC COMÉRCIO

REGIMENTO ACADÊMICO

1º semestre de 2011

SUMÁRIO

TÍTULO I	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
TÍTULO II	6
DA FACULDADE E SUA MANTENEDORA	6
CAPÍTULO I	7
DA FACULDADE E SEUS FINS	7
TÍTULO III	7
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
CAPÍTULO I	7
DA ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	7
Seção I	8
Da Diretoria	8
Seção II	9
Dos Órgãos Auxiliares e Apoio à Administração	9
Seção III	9
Do Núcleo Estratégico	9
Seção IV	10
Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	10
Seção V	11
Da Ouvidoria	11
Seção VI	11
Do Setor de Pesquisa e Mercado	11
Seção VII	12
Do Núcleo de Projetos	12
Seção VIII	12
Das Áreas Técnico-Administrativas	12
CAPÍTULO II	13
DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	13
Seção I	13
Dos Serviços Auxiliares	13
CAPÍTULO III	15
DA GESTÃO ACADÊMICA	15
CAPÍTULO IV	16
DOS CURSOS E COORDENAÇÕES	16
Seção I	16
Dos Cursos	16
Seção II	18
Da Coordenação de Curso	18
Seção III	19
Da Supervisão Pedagógica	19
Seção IV	20
Do Núcleo Docente Estruturante	20
Seção V	21
Do Colegiado de Curso	21
Seção VI	22
Do Conselho de Classe	22
Seção VII	23
Dos Projetos Aplicados	23

Seção VIII.....	23
Das Atividades de Pesquisa e de Extensão.....	23
CAPÍTULO V.....	24
DO SETOR DE TREINAMENTOS EMPRESARIAIS.....	24
CAPÍTULO VI.....	25
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	25
CAPÍTULO VII.....	26
DA BIBLIOTECA.....	26
CAPÍTULO VIII.....	27
DO BANCO DE OPORTUNIDADES.....	27
CAPÍTULO IX.....	27
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	27
TÍTULO IV.....	28
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	28
CAPÍTULO I.....	28
DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERECIDOS.....	28
CAPÍTULO II.....	29
DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS.....	29
CAPÍTULO III.....	29
DO CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	29
CAPÍTULO IV.....	30
DOS REQUISITOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR.....	30
CAPÍTULO V.....	31
DA MATRÍCULA.....	31
Seção I.....	32
Do Trancamento de Matrícula.....	32
Seção II.....	32
Do Cancelamento da Matrícula.....	32
Seção III.....	33
Da Renovação da Matrícula.....	33
CAPÍTULO VI.....	33
DA TRANSFERÊNCIA.....	33
CAPÍTULO VII.....	35
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	35
CAPÍTULO VIII.....	35
DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO.....	35
CAPÍTULO IX.....	36
DA FREQUÊNCIA.....	36
Seção I.....	36
Da Obrigatoriedade.....	36
Seção II.....	36
Da Apuração da Frequência.....	36
CAPÍTULO X.....	36
DAS ADAPTAÇÕES.....	36
TÍTULO V.....	37
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO.....	37
CAPÍTULO I.....	37
DOS OBJETIVOS E MODALIDADES DE AVALIAÇÕES.....	37
CAPÍTULO II.....	38
DA PROMOÇÃO.....	38
CAPÍTULO III.....	38
DO AVANÇO ESCOLAR.....	38
CAPÍTULO IV.....	39

DOS EXAMES ESPECIAIS E COMPLEMENTARES	39
CAPÍTULO V	39
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	39
CAPÍTULO VI	40
DA COLAÇÃO DE GRAU	40
TÍTULO VI	40
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	40
CAPÍTULO I	40
DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO	40
Seção I	40
Do Professor Visitante e do Substituto	40
Seção II	40
Da Contratação, da Admissão e da Lotação	40
Seção III	41
Do Regime de Trabalho	41
CAPÍTULO II	41
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	41
Seção I	42
Da Contratação, da Admissão, da Lotação e do Regime de Trabalho	42
CAPÍTULO III	42
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO	42
Seção I	42
Dos Direitos	42
Seção II	43
Dos Deveres do Corpo Docente	43
Seção III	44
Das Sanções ao Corpo Docente	44
Seção IV	45
Das Sanções ao Corpo Técnico-Administrativo	45
CAPÍTULO IV	46
DO CORPO DISCENTE	46
Seção I	46
Dos Direitos	46
Seção II	46
Dos Deveres	46
Seção III	47
Das Sanções	47
Seção IV	48
Das Penalidades	48
TÍTULO VII	49
DA ESCRITURAÇÃO E REGISTRO ACADÊMICO	49
CAPÍTULO I	49
DA FINALIDADE	49
CAPÍTULO II	49
DOS LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ACADÊMICA	49
CAPÍTULO III	49
DO DESCARTE DE DOCUMENTOS	49
CAPÍTULO IV	50
DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	50
TÍTULO VIII	51
DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA	51
CAPÍTULO I	51

DO PATRIMÔNIO.....	51
CAPÍTULO II.....	51
DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA E REGIME FINANCEIRO.....	51
TÍTULO IX.....	51
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	51

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento contém as disposições básicas sobre as atividades comuns às unidades e aos órgãos da Faculdade de Tecnologia do Comércio de Belo Horizonte, nos planos pedagógico, didático, científico, administrativo, disciplinar e comunitário, para cumprimento das suas finalidades e dos seus objetivos.

TÍTULO II
DA FACULDADE E SUA MANTENEDORA

Art. 2º. A Faculdade de Tecnologia do Comércio de Belo Horizonte – Fatec Comércio é uma instituição de ensino superior com sede na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, mantida pela Câmara de Dirigentes Lojistas de Belo Horizonte - CDL/BH e exerce atividades de docência, pesquisa, extensão e assessoria, no campo do Comércio e Serviços.

Art. 3º. A Faculdade de Tecnologia do Comércio de Belo Horizonte, credenciada pela Portaria MEC nº 2.840 de 08/10/2002, rege-se pelos textos legais em vigor, por este Regimento Geral e pelos regulamentos e resoluções que, suportadas por eles, vierem a ser editadas por suas autoridades acadêmicas, observados o Estatuto de sua Mantenedora.

Art. 4º. A Câmara de Dirigentes Lojistas de Belo Horizonte - CDL/BH é uma entidade de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, sem fins econômicos, filiação política, partidária ou religiosa e mantenedora da Faculdade de Tecnologia do Comércio, inscrita no CNPJ sob o nº. 17.179.359, com sede e foro de atuação circunscrito ao município de Belo Horizonte, estado de Minas Gerais e tem seu Estatuto registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Belo Horizonte – MG, sob número 55323 no Livro A, em 20/08/2009.

Art. 5º. A mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pelo funcionamento e ações desenvolvidas pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria dos seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art. 6º. Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

CAPÍTULO I
DA FACULDADE E SEUS FINS

Art. 7º. A Fatec Comércio tem por finalidades:

- I. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive.
- II. Desenvolver ações de ensino, pesquisa e extensão no segmento do Comércio e Serviços, na melhor forma de desempenho acadêmico, assegurando a tradição de excelência das atividades oferecidas pela Câmara de Dirigentes Lojistas de Belo Horizonte - CDL/ BH.
- III. Formar profissionais nas áreas de Comércio e Serviços, em nível de graduação e pós-graduação, capacitando-os para uma carreira de sucesso e a participarem, com autonomia intelectual, das grandes questões nacionais e globais.
- IV. Proporcionar aos seus alunos uma sólida formação básica para o exercício de sua profissão, com um cunho marcadamente humanista e competência técnica, tendo o homem e o interesse nacional como centro das preocupações.
- V. Criar ambiente propício ao desenvolvimento de espíritos críticos e criativos, incentivando a iniciativa científica, a pesquisa e a produção e divulgação de novos conhecimentos.
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber, por meio do ensino, de publicações ou outras formas de comunicação.
- VII. Desenvolver programas de extensão e de integração comunitária respondendo às mais urgentes necessidades sociais das comunidades a que serve.
- VIII. Realizar programas de desenvolvimento e assessoria empresarial aplicáveis e que proporcionem, simultaneamente, a melhoria de processos, produtos e serviços nas empresas dos segmentos de comércio e serviços.
- IX. Estabelecer estreita relação institucional de parceria com os demais órgãos da Mantenedora.

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 8.º A Administração da faculdade é composta dos seguintes órgãos:

- I. Presidência da Câmara de Dirigentes Lojistas – Órgão Deliberativo-Normativo;

- II. Diretoria da Fatec Comércio – Órgão de Administração - Normativo;
- III. Áreas Técnico-Administrativas – Órgão Executivo.

Seção I
Da Diretoria

Art. 9º. A Faculdade de Tecnologia do Comércio é regida por um Diretor Geral indicado pelo Presidente da Mantenedora.

Art. 10. Para ocupar o cargo de Diretor Geral é obrigatório que o candidato atenda aos seguintes requisitos:

- I. formação acadêmica de nível superior e titulação de especialista;
- II. experiência relevante, comprovada, no cargo de gestão acadêmica;
- III. conhecimento e experiência reconhecida no setor de comércio e serviços.

Art. 11. Na falta ou impedimento do Diretor Geral, este é substituído por um dos gestores, previamente designado, podendo ser reconduzido a qualquer tempo.

Art. 12. Compete ao Diretor Geral:

- I. definir as diretrizes estratégicas da instituição;
- II. aprovar e coordenar a execução dos planos de trabalho propostos;
- III. identificar interesses e promover relações com instituições e órgãos nacionais e internacionais com os quais a instituição mantenha ou venha manter parcerias e/ou ações conjuntas;
- IV. representar a Faculdade de Tecnologia do Comércio, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos do sistema de educação e demais entidades ligadas à educação, nacionais e estrangeiras;
- V. manter a articulação constante entre as áreas competentes da instituição, procurando estabelecer o respeito mútuo no ambiente de trabalho;
- VI. elaborar a política de cargos e salários para apreciação e aprovação da Mantenedora;
- VII. aprovar a contratação de pessoal técnico, administrativo, docente e consultorias que se fizerem necessárias, em conformidade com as disposições legais;
- VIII. receber, informar e despachar petições e documentos acadêmicos, encaminhando-os às autoridades competentes, quando necessário;
- IX. examinar os planos de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas e submetê-las à aprovação do órgão competente.
- X. elaborar as diretrizes específicas da administração da instituição;
- XI. instituir grupos de trabalho ou comissão, encarregados de estudar e propor alternativas de solução para atender os problemas de natureza pedagógica, tecnológica, administrativa e situações emergenciais;

- XII. propor alterações na oferta de serviços de ensino e pesquisa prestados pela instituição, extinguindo ou abrindo cursos, ampliando ou reduzindo o número de turmas e composição de classe, atendida a legislação pertinente;
- XIII. analisar e avaliar propostas de implantação de experiências pedagógicas ou de inovação de gestão;
- XIV. encaminhar para análise, ao Núcleo Estratégico, propostas de implantação de experiências pedagógicas ou de inovação de gestão administrativa;
- XV. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, o estatuto, o regimento acadêmico e a proposta pedagógica da instituição.

Seção II

Dos Órgãos Auxiliares e Apoio à Administração

Art. 13. A Administração da instituição conta com os seguintes órgãos auxiliares e de apoio à administração da Fatec Comércio:

- I. Núcleo Estratégico;
- II. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- III. Ouvidoria;
- IV. Setor de Pesquisa e Mercado;
- V. Setor do Núcleo de Projetos.

Seção III

Do Núcleo Estratégico

Art. 14. A Diretoria é assessorada por um Núcleo Estratégico, com a finalidade de analisar e avaliar a qualificação dos seus serviços, em todas as áreas da instituição – ensino, pesquisa e extensão, provendo a implantação e melhoria dos mesmos.

Art. 15. O Núcleo Estratégico é composto por:

- I. Diretor Geral;
- II. Responsáveis pela Gerência das Áreas Acadêmica e Administrativa;
- III. Representante(s) dos coordenadores de cursos;
- IV. Representante(s) dos docentes por curso;
- V. Profissionais e pesquisadores reconhecidos.

Art. 16. O Núcleo Estratégico é presidido pelo Diretor Geral, podendo contar com outros membros convidados quando for o caso de parecer sobre matérias específicas.

Art. 17. O Núcleo Estratégico reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre ou por convocação de iniciativa do seu Presidente.

§ 1º As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior poderá ser reduzido e a indicação de pauta omitida justificando-se a medida no início da reunião.

Seção IV

Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 18. Cabe à CPA responsabilizar-se pelo planejamento de ações, critérios, métodos, procedimentos e sistematização da avaliação interna e externa da Fatec Comércio, conforme disposto no Estatuto.

Art. 19. Compete à CPA:

- I. buscar a coerência entre a missão institucional, processos de trabalho e resultados obtidos pelos seus diversos segmentos representativos – alunos, professores, funcionários administrativos, grupos gestores, comunidade lojista e sociedade em geral;
- II. ser mediação entre presente estabelecido e futuro pretendido;
- III. atuar como base de comparabilidade capaz de identificar o nível da relação de consecução das metas idealizadas e realizadas;
- IV. analisar dados de natureza quantitativa e qualitativa relativos a efetividade da ação educacional, tendo em vista a melhoria dos processos educacionais e de gestão acadêmica;
- V. fazer parte do laboratório de currículos, propiciando a avaliação continuada das competências propostas para cada profissional a ser formado ou a ser identificado como tal.

Art. 20. No desenvolvimento de suas ações a Comissão Própria de Avaliação será responsável por:

- I. analisar relatórios e encaminhar as recomendações às instâncias competentes;
- II. supervisionar os processos avaliativos, segundo as diretrizes e orientações do MEC;
- III. assegurar a análise global e integrada de dimensões, estruturas, compromisso social, atividades, objetivos, finalidades e responsabilidade social dos cursos da Fatec Comércio;
- IV. formular propostas para o desenvolvimento acadêmico com base nas análises e recomendações produzidas no processo de avaliação;
- V. assegurar a participação dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil, por meio de suas representações;
- VI. articular-se com os gestores, coordenadores de curso e equipe pedagógica, visando estabelecer ações e critérios comuns de avaliação e supervisão dos cursos;
- VII. divulgar os resultados das avaliações.

- § 1º A CPA se reunirá, ordinariamente, 2 (duas) vez por semestre, mediante convocação de seu presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou pela maioria de seus membros.
- § 2º A convocação da CPA será feita por correspondência formal e pessoal, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, pelo menos, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado, a juízo do presidente.
- § 3º As deliberações da CPA serão formalizadas em ata assinada pelos seus membros.

Seção V Da Ouvidoria

Art. 21. A Ouvidoria tem o objetivo de assegurar à comunidade acadêmica tratamento equitativo e transparência nos procedimentos administrativos e pedagógicos adotados, assim como identificar fragilidades porventura existentes.

§ 1º A função da Ouvidoria é receber demandas provenientes dos membros da comunidade, sejam elas reclamações, críticas, denúncias, sugestões, consultas ou elogios, tanto no âmbito acadêmico quanto no administrativo.

§ 2º Podem procurar o órgão qualquer membro da comunidade acadêmica ou pessoas que tenham qualquer tipo de vínculo com a Fatec Comércio: corpo discente e docente, funcionários da Instituição ou terceirizados, ex-alunos e usuários dos serviços da Instituição.

§ 3º O ouvidor pertence aos quadros docente ou técnico-administrativo contando, no mínimo, com 5 (cinco) anos de trabalho efetivo e será designado pelo Diretor Geral.

Seção VI Do Setor de Pesquisa e Mercado

Art. 22. O setor de Pesquisa e Mercado desenvolve pesquisas econômicas, empresariais, urbanísticas e educacionais. Seu papel torna-se relevante na aproximação permanente da IES com o mercado e o segmento de Comércio e Serviços.

Art. 23. Compete ao setor de Pesquisa e Mercado:

- I. colaborar no desenvolvimento das ações de acompanhamento de egressos;
- II. colaborar nas ações da Comissão Própria de Avaliação (CPA), executando o levantamento de dados junto aos alunos com relação aos cursos, aplicabilidade das disciplinas, infra-estrutura, corpo administrativo, corpo docente e áreas de apoio da IES;
- III. elaborar e executar pesquisas sócio-econômicas dos alunos;
- IV. elaborar pesquisas educacionais e de mercado para subsidiar a construção de novos cursos/currículos;

- V. pesquisar, selecionar artigos e editar publicação científica da IES;
- VI. executar pesquisas e estudos econômicos/empresariais/ urbanísticas, para subsidiar a criação e decisões estratégicas da IES;
- VII. acompanhar o desempenho dos indicadores dos segmentos econômicos foco da IES, como vendas (Termômetro de Vendas), inadimplência, notícias/políticas econômicas e de sondagem conjuntural com empresários destes segmentos;
- VIII. executar pesquisas de diagnóstico de empresas (Censo do Comércio) objetivando conhecer as necessidades dos empresários em que a IES atua.

Seção VII Do Núcleo de Projetos

Art. 24. É a área responsável pela implementação, controle e disseminação do modelo de gestão, cultura de projetos, processos e avaliação de desempenho dentro da mantenedora. O modelo de gestão adotado pela mantenedora é chamado Gerenciamento Baseado em Desempenho (GBD) e é fundamentada na metodologia de *Balanced Scorecard* (BSC). O GBD, por meio do Núcleo de Planejamento e Gestão, integra os projetos e processos desenvolvidos na entidade às estratégias definidas pela alta direção.

Art. 25. Compete ao Núcleo de Projetos:

- I. assessorar a instituição na metodologia e processo de gestão de projetos; acompanhamento e avaliação de desempenho da execução de ações, quando solicitado.

Seção VIII Das Áreas Técnico-Administrativas

Art. 26. A instituição conta com as seguintes áreas técnico-administrativas:

- I. Gestão Administrativo-financeira;
- II. Gestão Acadêmica.

§ 1º Para ocupar o cargo gestor administrativo-financeiro é obrigatório que o candidato atenda aos seguintes requisitos:

- I. formação acadêmica de nível superior na área e titulação de especialista;
- II. experiência relevante, comprovada, no cargo de gestão administrativo-financeira;
- III. conhecimento e experiência reconhecida no setor de comércio e serviços.

§ 2º Para ocupar o cargo gestor acadêmico é obrigatório que o candidato atenda aos seguintes requisitos:

- I. formação acadêmica de nível superior na área pedagógica e titulação de especialista;
- II. experiência relevante, comprovada, no cargo de gestão acadêmica;
- III. conhecimento e experiência reconhecida no setor de comércio e serviços.

§ 3º Todas as áreas têm acompanhamento e auxílio de suas respectivas coordenações, podendo criar, ainda, sub-coordenações e/ou equipes de apoio.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 27. A Gestão Administrativo-financeira é composta pelos setores de:

- I. Captação de Recursos;
- II. Área Comercial;
- III. Área de Informática;
- IV. Financeiro;
- V. Apoio Administrativo.

Art. 28. Compete à Gestão Administrativo-financeira:

- I. elaborar e acompanhar a execução dos planos administrativos, financeiros e comerciais;
- II. apoiar programas de capacitação de recursos humanos;
- III. estabelecer sistemas de avaliação e monitoramento de resultados;
- IV. promover mecanismos de participação democrática;
- V. zelar e supervisionar pelo funcionamento da estrutura física da instituição;
- VI. supervisionar e aprovar o plano de ações da área de Comunicação e Marketing da instituição, juntamente com a Gestão Acadêmica;
- VII. promover parcerias com os demais agentes educacionais.

Seção I
Dos Serviços Auxiliares

Art. 29. Os serviços auxiliares estão vinculados à gestão Administrativo-financeira e se responsabilizam pela execução de atividades de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento da instituição.

Art. 30. Constituem serviços auxiliares:

- I. Captação de Recursos;
- II. Área Comercial;
- III. Área de Informática;
- IV. Financeiro;
- V. Apoio Administrativo.

Art. 31. Compete ao setor de Captação de Recursos:

- I. promover a participação da instituição em atividades de âmbito empresarial;

- II. manter parcerias com os diversos agentes de fomento financeiro e tecnológico nacional e internacional relativas à extensão, integração e intercâmbio da instituição com o setor produtivo e a sociedade em geral;
- III. buscar recursos financeiros para implementação de projetos no âmbito municipal, estadual e federal;
- IV. acompanhar e dinamizar os mecanismos de integração Faculdade – Empresa – Comunidade;

Art. 32. Compete à Área Comercial:

- I. prospecção, venda e abordagem de clientes para a execução de cursos in company;
- II. telemarketing passivo e ativo junto aos clientes;
- III. prospecção, venda e abordagem de órgãos públicos para a execução de cursos in company.

Art. 33. Compete ao setor de Informática:

- I. supervisionar o funcionamento dos laboratórios de informática;
- II. prover a manutenção e funcionamento dos equipamentos multimídia nas salas de aulas;
- III. realizar a manutenção de hardwares/software;
- IV. efetivar controle e liberação de senhas.

Art. 34. Compete ao setor Financeiro

- I. elaborar planilhas de custos e encaminhá-las à Direção para aprovação;
- II. controlar o orçamento e fluxo de caixa da instituição;
- III. receber e controlar pagamentos;
- IV. acompanhar o recolhimento de impostos e encargos;
- V. encaminhar documentos de prestação de contas ao setor de contabilidade;

Art. 35. Compete ao setor de Apoio Administrativo

- I. controlar a entrada e saída de alunos, professores e demais pessoas envolvidas com o funcionamento da instituição;
- II. zelar pelo controle, limpeza, conservação, organização e condições adequadas de funcionamento das dependências, equipamentos e mobiliários;
- III. fazer cumprir as normas disciplinares por professores, funcionários e alunos;
- IV. solicitar e acompanhar o processo de reprodução do material didático;
- V. organizar, encaminhar e arquivar documentos recebidos pelos órgãos competentes da instituição;
- VI. manter atualizada a documentação – contratos, convênios, certidões;
- VII. encaminhar para a mantenedora a demanda de solicitações de compras;
- VIII. acompanhar o bom funcionamento dos serviços terceirizados – limpeza, portaria, laboratórios, segurança;
- IX. apoiar a realização de eventos da Fatec Comércio.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO ACADÊMICA

Art. 36. A Gestão Acadêmica é composta por:

- I. Biblioteca;
- II. Área Pedagógica;
- III. Secretaria Acadêmica;
- IV. Banco de Oportunidades.

Art. 37. Compete à gestão acadêmica

- I. acompanhar as diretrizes curriculares dos órgãos competentes, previstas na legislação em vigor.
- II. promover o desenvolvimento, avaliação e acompanhamento das atividades didático-pedagógicas da instituição;
- III. estabelecer e manter as diretrizes educacionais da instituição em conjunto com a direção, coordenações, supervisões, professores e demais envolvidos no processo de aprendizagem;
- IV. acompanhar e monitorar o desempenho do ensino-aprendizagem dos alunos;
- V. avaliar, reavaliar e atualizar currículos;
- VI. implantar e monitorar a qualidade do sistema de avaliação de todo o processo ensino-aprendizagem;
- VII. desenvolver atividades sistemáticas de avaliação e reelaboração dos currículos;
- VIII. elaborar os Projetos Pedagógicos de cursos em conjunto com as comissões de estudos, submetendo-os à apreciação e aprovação da Direção;
- IX. aprovar o Calendário Acadêmico;
- X. coordenar a sistemática de acompanhamento de egressos;
- XI. supervisionar o serviço de escrituração acadêmica e trâmites de documentos legais;
- XII. acompanhar e adequar a escrituração acadêmica à legislação vigente.

Art. 38. A área pedagógica compreende:

- I. Pós-graduação;
- II. Cursos Superiores de Tecnologia;
- III. Treinamentos Empresariais (in company);
- IV. Cursos Técnicos;
- V. Cursos de Aperfeiçoamento;
- VI. Educação à Distância.

CAPITULO IV
DOS CURSOS E COORDENAÇÕES

Seção I
Dos Cursos

Art. 39. Curso é uma combinação de disciplinas e atividades organizadas, em campos gerais ou específicos do conhecimento, para atender aos objetivos definidos no PPI e PDI da Fatec Comércio, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 40. A consecução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), que deve obedecer às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), terá como meta:

- I. desenvolver as potencialidades do discente, preparando-o para o mercado de trabalho, especialmente no que tange aos avanços da ciência e da tecnologia;
- II. possibilitar, ao discente, sólida formação acadêmica e ética para o exercício de sua profissão com responsabilidade social;
- III. articular o processo de auto-avaliação dos cursos com o da IES;
- IV. assegurar a articulação do PPC com o PDI;
- V. consolidar a formação integral do discente, no que se refere à cidadania e desenvolvimento sociopolítico;
- VI. promover o desenvolvimento sustentável, com vistas à preservação do meio ambiente e à qualidade de vida;
- VII. respeitar o Estatuto, este Regimento Geral, as Diretrizes Curriculares Nacionais e a legislação em vigor.

Art. 41. Os cursos de graduação, que terão como objetivo a formação profissional, ética, cultural e humana do aluno, são oferecidos na modalidade de ensino de tecnologia.

Parágrafo único. A Fatec Comércio oferece certificação intermediária para os cursos, se previsto na organização curricular, em consonância com a legislação vigente.

Art. 42. A estrutura curricular de cada curso, disponibilizada no site da Fatec Comércio, obedece ao regime de matrícula por disciplina e propõe a articulação sucessiva das disciplinas em períodos semestrais.

§ 1º As atividades de ensino, previstas no PPC de cada curso, são obrigatórias e têm sua duração fixada nos termos da lei.

§ 2º Cada curso tem 100% (cem por cento) a mais de sua carga horária total, como prazo máximo para integralização de seu currículo.

§ 3º Para a obtenção do diploma, o aluno terá que cumprir integralmente todas as atividades de ensino previstas no PPC.

Art. 43. A Fatec Comércio poderá oferecer, na área de pós-graduação, cursos e programas de:

- I. especialização;
- II. mestrado.

Art. 44. Os cursos de pós-graduação deverão observar as seguintes prescrições:

- I. regime de matrícula por disciplina;
- II. currículo com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, além da exigência de aprovação em trabalho final, conforme PPC;
- III. exigência de aprovação em defesa de dissertação ou trabalho equivalente para cursos de mestrado.

§ 1º A admissão a cursos de pós-graduação lato sensu, abertos a candidatos com curso superior, será efetuada por meio de processo seletivo cujas regras vêm dispostas no edital para essa finalidade;

§ 2º O aluno reprovado ou que perdeu o prazo previsto no parágrafo anterior deverá matricular-se na disciplina de orientação metodológica ou equivalente no próprio curso ou curso afim.

§ 3º A admissão a cursos de pós-graduação stricto sensu, abertos a candidatos com curso de graduação, é efetuada por meio de processo seletivo cujas regras vêm dispostas em edital para essa finalidade.

§ 4º Os cursos de pós-graduação lato e stricto sensu têm fixadas suas regras de funcionamento em regulamento próprio, aprovadas pelos órgãos competentes.

Art. 45. A Fatec Comércio poderá oferecer Educação à Distância como modalidade educacional por meio da qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorrerá com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

§ 1º A educação à distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares para as quais deverá estar prevista a obrigatoriedade de momentos presenciais para:

- I. avaliações de estudantes;
- II. estágios obrigatórios, quando previstos na legislação em vigor;
- III. defesa de trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na legislação pertinente;
- IV. atividades relacionadas a laboratórios de ensino, quando for o caso.

§ 2º A Educação à Distância poderá ser ofertada nos seguintes níveis educacionais:

- I. aperfeiçoamento;
- II. técnico;
- III. graduação;
- IV. especialização.

Art. 46. A carga horária dos cursos e programas a distância são projetados de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo único. Nos cursos e programas à distância, poderão ser aceitos transferência e aproveitamento de estudos realizados pelos estudantes em cursos e programas presenciais, da mesma forma que as certificações totais ou parciais, obtidas nos cursos e programas à distância, poderão ser aceitas em outros cursos e programas à distância e em cursos e programas presenciais, conforme a legislação em vigor.

Art. 47. A criação, organização, oferta e desenvolvimento de cursos e programas à distância deverão observar o estabelecido na legislação e em regulamentações vigentes para os respectivos níveis e modalidades da educação nacional.

Art.48. Cursos devidamente reconhecidos pelo MEC poderão ser ofertados na modalidade semipresencial, quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino / aprendizagem.

§ 1º Para a oferta de disciplinas semipresenciais, a carga horária específica e a sistemática de avaliação, tanto para os momentos presenciais e os momentos a distância constam no PPC.

§ 2º As modificações efetuadas no PPC a que se refere o parágrafo anterior deverão ser comunicadas à Secretaria de Educação Tecnológica (SETEC) do MEC.

Seção II

Da Coordenação de Curso

Art. 49. A coordenação de curso é o órgão responsável pelo gerenciamento das ações de caráter pedagógico, no âmbito dos cursos superiores de tecnologia e de pós graduação.

Art. 50. Compete à coordenação de curso:

- I. responsabilizar-se pela elaboração, execução e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, de forma compartilhada com os professores;
- II. acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos planos de ensino, com vistas à distribuição das unidades programáticas no tempo, aos objetivos educacionais, à orientação metodológica, aos recursos instrucionais e à bibliografia;
- III. promover e acompanhar as atividades complementares do curso;
- IV. responsabilizar-se pela seleção e/ou acompanhamento do trabalho dos monitores;
- V. zelar pelo bom andamento do curso, encaminhando, aos setores competentes, sugestões de melhoria de infra-estrutura, aquisição de equipamentos e de materiais;
- VI. conduzir o processo de seleção do quadro docente, quando necessário, de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção;
- VII. propor a contratação dos docentes selecionados à gestão acadêmica;
- VIII. responsabilizar-se pelo acompanhamento do desempenho acadêmico do aluno;
- IX. participar e/ou conduzir as reuniões de colegiado de curso;
- X. conduzir as reuniões de conselho de classe;

- XI. participar, junto com a supervisão, da elaboração dos horários das turmas, conforme calendário letivo da instituição;
- XII. conferir e aprovar planos de curso;
- XIII. responsabilizar-se, no âmbito de suas competências, pelo processo de avaliação e reconhecimento do curso;
- XIV. analisar os requerimentos de transferências e/ou aproveitamento de estudos (dispensa e trancamento de disciplinas).

Seção III

Da Supervisão Pedagógica

Art. 51. A supervisão pedagógica é o órgão responsável pelo apoio à coordenação na execução do planejamento didático-pedagógico.

Art. 52. Compete à supervisão pedagógica:

- I. apoiar a coordenação na eficácia da execução do planejamento didático-pedagógico, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o Corpo Docente, com vistas a atingir os objetivos educacionais propostos pela instituição;
- II. assessorar o coordenador de curso na orientação dos professores quanto ao sistema de avaliação e metodologia previstas no projeto pedagógico do curso;
- III. manter controle periódico do índice de aproveitamento das turmas e de evasão dos alunos;
- IV. apoiar a coordenação na análise dos resultados obtidos no rendimento acadêmico, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, sugerindo medidas pedagógicas, modificações no Plano Curricular e/ou planos de estudos complementares;
- V. preparar e registrar os relatórios de acompanhamento de alunos nos conselhos de classe, bem como conduzir as reuniões na ausência das coordenações;
- VI. participar do processo de seleção de professores em conjunto com o coordenador de curso;
- VII. encaminhar, distribuir e acompanhar a reprodução do material didático;
- VIII. cadastrar, acompanhar e alterar os dados do curso no sistema de gestão acadêmica;
- IX. aplicar as avaliações parciais do curso;
- X. orientar a formatação de material didático a ser impresso;
- XI. colaborar no acompanhamento e orientação do docente em relação ao preenchimento dos diários de classe.

Seção IV
Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 53. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo, responsável pela concepção e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Tecnologia.

Art.54. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. estabelecer e/ou rever o perfil profissional do egresso do curso;
- II. atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- III. colaborar nos trabalhos de reestruturação curricular;
- IV. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- V. dimensionar as ações pedagógicas à luz da avaliação institucional;
- VI. apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- VII. avaliar e propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, sugerindo estratégias didático-pedagógicas e propostas de desenvolvimento do quadro técnico e docente.

Art. 55. Composição do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Gestor Acadêmico, como seu presidente;
- II. Coordenadores responsáveis pelos cursos superiores de tecnologia;
- III. Representante dos Supervisores Pedagógicos, responsáveis pelos cursos;
- IV. Um representante docente de cada curso;
- V. A indicação dos representantes será feita pelo Gestor Acadêmico, para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.
- VI. Os docentes que compõem o Núcleo Docente Estruturante possuem titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação.
- VII. Os docentes que compõem o Núcleo Docente Estruturante exercem atividades acadêmicas junto ao curso.

Art. 56. Os componentes do Núcleo Docente Estruturante deverão dedicar 2 horas mensais, para o desenvolvimento das atividades, de acordo com o cronograma fixado pela coordenação.

Art.57. O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente. As decisões serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

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

Seção V
Do Colegiado de Curso

Art. 59. O Colegiado de Curso é o órgão primário, de função normativa, deliberativa e de planejamento Acadêmico e tem por objetivo assegurar a coordenação didática e a integração de estudos de cada curso.

Art. 60. São atribuições do Colegiado do Curso:

- I. aprovar as definições Núcleo Estruturante Docente (NDE) em relação ao projeto pedagógico e ao currículo do curso;
- II. aprovar as normas para integração interdisciplinar, visando garantir sua qualidade didático- pedagógica;
- III. fixar normas para a seleção de docentes dos cursos;
- IV. analisar e aprovar propostas de substituições de professores;
- V. deliberar sobre os pedidos de: aproveitamento de disciplinas, trancamento de matrículas fora do prazo, casos de indisciplina, dentre outros, quando solicitado pelo coordenador.

Art. 61. Sempre que necessário, o Colegiado deverá designar uma equipe de docentes e especialistas para desenvolver estudos acadêmicos de natureza específica, para colaborar com o NDE na reestruturação dos projetos pedagógicos, visando:

- I. estabelecer (ou rever) o perfil profissional do egresso do curso;
- II. atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- III. colaborar nos trabalhos de reestruturação curricular,
- IV. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- V. dimensionar as ações pedagógicas à luz da avaliação institucional;
- VI. apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- VII. avaliar e propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, sugerindo estratégias didático-pedagógicas e propostas de desenvolvimento do quadro técnico e docente.

Art. 62. O Colegiado do Curso será constituído de:

- I. um presidente (coordenador do curso);
- II. três representantes docentes indicados pela Gestão Acadêmica;
- III. um supervisor de curso;
- IV. um representante do corpo discente.

Art. 63. A indicação dos representantes do corpo discente será feita pelo respectivo Colegiado para um mandato de 1 (hum) ano com a possibilidade de recondução.

Art. 64. Caberá à Gestão Acadêmica expedir o ato de designação do Colegiado do Curso.

Art. 65. Compete ao Presidente do Colegiado do Curso:

- I. convocar e presidir as reuniões;

- II. representar o Colegiado junto aos órgãos da Faculdade;
- III. executar as deliberações do Colegiado;
- IV. designar comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado, quando for o caso;
- V. decidir, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI. aprovar os horários de aula;
- VII. orientar os alunos quanto à matrícula e integralização do curso;
- VIII. analisar e decidir os pedidos de transferências e retornos;
- IX. decidir sobre pedidos referentes trancamento e cancelamento de matrícula em disciplinas;
- X. complementação pedagógica e exercícios domiciliares;
- XI. superintender as atividades de registro do Colegiado do Curso.

Art. 66. O Colegiado do Curso reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre ou por convocação de iniciativa do seu Presidente.

§ 1º As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior poderá ser reduzido e a indicação de pauta omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

Art. 67. Na falta ou impedimento do Presidente, assumirá o cargo o membro docente do Colegiado indicado mesmo ou pela gestão acadêmica da faculdade.

Seção VI Do Conselho de Classe

Art. 68. O Conselho de Classe é um órgão de natureza avaliativa e pedagógica com atuação restrita a cada turma de cada curso, tendo por objetivo discutir as questões relativas ao desenvolvimento de cada turma, bem como a evolução de aprendizagem dos alunos durante o período letivo.

Art. 69. O Conselho de Classe é composto por:

- I. Coordenador de Curso;
- II. Supervisor Pedagógico;
- III. Docentes da turma;
- IV. Representante(s) de turma.

Art. 70. São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamento metodológico e processo de avaliação que afetam o rendimento acadêmico;

- II. debater questões de alunos que apresentarem aproveitamento insuficiente, negligência nos estudos, falta de aptidão, desinteresse, defasagem bastante acentuada de conteúdos, bem como problemas disciplinares;
- III. propor medidas para melhoria do rendimento acadêmico, integração e relacionamento dos alunos na classe;
- IV. decidir quanto à aprovação de alunos que apresentarem situações limítrofes;
- V. registrar pauta e decisões da reunião;
- VI. pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos.

Art. 71. A coordenação do Conselho de Classe está a cargo do coordenador do curso que, por motivo de falta ou impedimento, será substituído pelo supervisor pedagógico.

Art. 72. O funcionamento do Conselho de Classe realizar-se-á por meio de reuniões bimestrais, em datas previstas no calendário acadêmico.

Art. 73. As reuniões realizar-se-ão, em primeira convocação, com pelo menos dois terços dos membros do corpo docente.

Art. 74. As reuniões serão registradas, na forma de atas lavradas por um secretário, para fins de comunicação e/ou divulgação aos interessados.

Seção VII

Dos Projetos Aplicados

Art. 75. O projeto aplicado consta de atividades de prática pré-profissional exercidas em situações reais empresariais.

Parágrafo único. Para cada aluno, é obrigatória a integralização de carga horária total da disciplina do projeto aplicado, prevista no currículo do curso.

Art. 76. Os Projetos Aplicados são coordenados por docentes indicados pelo coordenador de curso.

Parágrafo único. A regulamentação própria do projeto aplicado está descrita em manual próprio, construído e aprovado pelo colegiado.

Seção VIII

Das Atividades de Pesquisa e de Extensão

Art. 77. A pesquisa é estimulada e seus resultados são publicados.

§ 1º Os projetos de pesquisa são coordenados por mestre ou doutor e poderão ser desenvolvidas em parceria com outras instituições e obedecendo a normas aprovadas pelos órgãos competentes.

Art. 78. A extensão é atividade educativa, cultural e científica realizada por meio de programas nas diversas áreas de conhecimento e tem por objetivo estender a produção acadêmica à sociedade.

§ 1º Os programas de extensão se classificam em:

- I. projeto: conjunto de ações processuais e contínuas de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico, a curto e médio prazo;
- II. curso: ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 (oito) horas e critérios de avaliação definidos;
- III. evento: ação que implica a apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto científico e tecnológico desenvolvido ou reconhecido pela faculdade;
- IV. prestação de serviços: realização de trabalho oferecido pela IES ou contratado por terceiros (comunidade, empresa, órgão público, etc.),

§ 2º Atividades de extensão que impliquem prestação de serviços deverão ser apreciadas pelas coordenações de curso e encaminhadas à Gerência Acadêmica/ Direção para apreciação e aprovação.

Art. 79. Na execução de projetos de pesquisa e atividades de extensão com alcance marcadamente social, podem atuar participantes, na forma de trabalho voluntário, em consonância com a legislação vigente.

CAPITULO V DO SETOR DE TREINAMENTOS EMPRESARIAIS

Art. 80. O setor de Treinamentos Empresariais é o órgão responsável pelo desenvolvimento de programas de educação continuada (in company), atendendo às demandas de capacitação das empresas in loco, desenvolvendo cursos, consultorias e palestras.

Art. 81. Compete ao setor de Treinamentos Empresariais:

- I. desenvolver os programas, projetos, metodologias e modelos de gestão empresarial da instituição, visando a elevação do patamar tecnológico do comércio e serviços;
- II. contatar empresas clientes para identificar se há demanda de consultoria/extensão;
- III. agendar visita para diagnóstico e apresentação de proposta comercial;
- IV. avaliar a necessidade do cliente, formulando propostas adequadas à demanda;
- V. garantir o ajuste do material didático pelo consultor/ instrutor, conforme demanda levantada;
- VI. realizar as atividades logísticas relacionadas à área (impressão de material diagramado, envio para cliente, recebimento de diário e avaliação final, etc.)
- VII. consolidar resultados das avaliações de treinamento e definir ações de melhoria, quando necessário;
- VIII. elaborar planilhas financeiras para propostas de assessoria empresarial;
- IX. propor a contratação dos docentes selecionados à gestão acadêmica;

- X. cadastrar e acompanhar grupo de consultores que atuam na instituição;
- XI. monitorar o andamento dos projetos;
- XII. controlar as vendas do setor e o comissionamento da equipe;
- XIII. orientar equipe de trabalho para o cumprimento das metas;
- XIV. colaborar no acompanhamento e orientação do docente em relação ao preenchimento dos diários de classe.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 82. A Secretaria Acadêmica é subordinada à Gerência Acadêmica e é encarregada dos serviços de escrituração e registro acadêmico.

Art. 83. Compete ao (à) secretário(a):

- I. coordenar a execução e o registro de lançamentos, da escrituração, arquivos, digitação de dados;
- II. registrar em livro próprio os diplomas e certificados;
- III. assinar e expedir os documentos acadêmicos de alunos (históricos, declarações de escolaridade, de frequência, certificados e diplomas);
- IV. registrar, encaminhar e arquivar documentação dos docentes para os órgãos competentes;
- V. atender a comunidade acadêmica da instituição, prestando-lhe esclarecimentos quanto à escrituração e a legislação acadêmica;
- VI. apurar a frequência do aluno, informando à supervisão e coordenação de curso para as providências cabíveis;
- VII. informar e encaminhar aos setores responsáveis, para despacho, os requerimentos apresentados pelos alunos.
- VIII. atender as autoridades do sistema de ensino, apresentando-lhe os dados necessários à execução de seu trabalho;
- IX. zelar pela autenticidade e fidedignidade da escrituração acadêmica;
- X. manter sigilo referente às informações acadêmicas;
- XI. manter atualizados e organizados os documentos que compõem os processos de alunos e professores;
- XII. coordenar o trabalho dos auxiliares de secretaria;
- XIII. promover e estimular a atualização dos funcionários de secretaria;
- XIV. manter-se atualizado e informado com relação às normas educacionais e ao projeto pedagógico da instituição.

Art. 84. Compete aos auxiliares de secretaria:

- I. executar o registro de lançamentos da escrituração, arquivos, digitação de dados de alunos, professores e cursos;

- II. expedir os documentos acadêmicos de alunos (históricos, declarações de escolaridade e frequência, certificados e diplomas);
- III. atender à comunidade acadêmica, prestando-lhe esclarecimentos quanto à escrituração e a legislação acadêmica;
- IV. zelar pela autenticidade e fidedignidade da escrituração acadêmica;
- V. manter atualizados e organizados os arquivos e documentos que compõem os processos de alunos e professores;
- VI. manter-se atualizado e informado com relação às normas educacionais e ao projeto pedagógico da instituição;
- VII. manter sigilo referente às informações acadêmicas.

Art. 85. Livros de ata de colegiados acadêmicos e currículos de professores com toda a documentação comprobatória serão arquivados na secretaria acadêmica.

Art. 86. Por ser depositária de documentos e informações pertencentes à União, só poderão ter acesso à Secretaria Acadêmica seus próprios funcionários, os gestores acadêmicos, administrativo-financeiro, o diretor geral e autoridades públicas devidamente credenciadas.

CAPÍTULO VII DA BIBLIOTECA

Art. 87. A biblioteca tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo dos programas específicos e das atividades acadêmicas em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para alunos e professores, ainda cuidando da catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros, materiais audio-visuais e multimeios.

Art. 88. A biblioteca fica sob a responsabilidade de um bibliotecário legalmente habilitado e de auxiliares.

Art. 89. Compete à bibliotecário (a) e auxiliares:

- I. organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;
- II. cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- III. permanecer na biblioteca durante o horário de funcionamento;
- IV. incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- V. propor à direção a aquisição de livros e outras publicações;
- VI. controlar a entrada e saída de livros e outros materiais da biblioteca, registrando-as em livros, fichas apropriadas ou sistema de gerenciamento;
- VII. manter atualizadas as assinaturas de publicações de interesses da comunidade acadêmica;
- VIII. zelar pela conservação de livros e materiais didáticos sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu local de trabalho;
- IX. zelar pela guarda e sigilo dos projetos elaborados pelos alunos;

- X. cumprir e fazer cumprir os regulamentos de contratos referentes às fitas de vídeo e/ou DVD's;
- XI. arquivar e disponibilizar sempre que solicitado os originais dos projetos pedagógicos dos cursos que foram autorizados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO VIII DO BANCO DE OPORTUNIDADES

Art. 90. Compete ao Banco de Oportunidades manter um arquivo de informações de profissionais formados para os segmentos do comércio e serviços, disponibilizando-o para o mercado de trabalho na forma de estágios supervisionados e/ou contratações.

Art. 91. São atribuições do Banco de Oportunidades:

- I. propiciar a integração Faculdade – Empresa através do encaminhamento dos alunos da faculdade para o mercado de trabalho;
- II. administrar o convênio entre a mantenedora e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento e Ação Social de MG por intermédio do SINE – Sistema Nacional de Emprego;
- III. analisar currículos e fichas de candidatos às vagas disponíveis no mercado de trabalho;
- IV. triar currículos, com intuito de encaminhar os candidatos de acordo com o perfil traçado pelas empresas;
- V. fazer relatórios mensais com o intuito de verificar o número de candidatos admitidos;
- VI. estabelecer parcerias com o objetivo de encontrar novas oportunidades de trabalho para os alunos da faculdade;
- VII. divulgar as vagas de emprego e/ou estágio nas salas de aula, mural e outros locais;
- VIII. auxiliar o empresário na definição do perfil do profissional necessário;
- IX. agendar entrevistas e elaborar carta de encaminhamento para os alunos da faculdade;
- X. recrutar candidatos para emprego e estágio, conforme perfil exigido pelas empresas contratantes;
- XI. realizar processos seletivos, incluindo avaliação psicológica e dinâmicas de grupos com os candidatos para encaminhamento ao mercado de trabalho;
- XII. elaborar e encaminhar contratos e acompanhar o desenvolvimento do aluno no estágio.

CAPÍTULO IX DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 92. O Setor de Comunicação e Marketing coordena as ações relacionadas à comunicação com a comunidade acadêmica, organização de eventos e divulgações

relacionadas à instituição, às campanhas de Processo Seletivo, à programação de Cursos de Aperfeiçoamento e outros.

Art. 93. O Setor articula as estratégias de ações de Comunicação e Marketing entre a mantenedora e a instituição.

Art. 94. São atribuições do setor de Comunicação e Marketing:

- I. Participar da elaboração de campanhas publicitárias dos cursos da Fatec Comércio, incluindo a definição das estratégias de divulgação, criação de peças impressas, eletrônicas e outros produtos;
- II. Garantir um padrão de qualidade visual e gráfica de todo material de circulação interna, incluindo apostilas, cartas, comunicados, informativos e demais peças que contenham aplicação da logomarca da faculdade;
- III. Atualizar diariamente os canais de comunicação interna da faculdade, tais como murais, displays e porta-banners;
- IV. Comunicar com a comunidade acadêmica através do Portal Educacional, Portal de educação a distância, e-mail e demais canais disponíveis;
- V. Planejar ações comemorativas previstas no Calendário Acadêmico, como Dia do Professor, dia do Estudante, aulas inaugurais, palestras e demais eventos, bem como a elaboração de peças gráficas para divulgação desses eventos;
- VI. Organizar a solenidade de colação de grau e orientar os formandos para a participação na cerimônia;
- VII. Coordenar as gravações do programa Por Dentro do Comércio veiculado na Rádio CDL, no qual os professores da Fatec Comércio apresentam dicas, dão sugestões e respondem a dúvidas dos ouvintes;
- VIII. Fazer a interface com a Assessoria de imprensa a CDL/BH, indicando professores da faculdade para entrevistas em jornais impressos e TV.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERECIDOS

Art. 95. A Educação Profissional na instituição compreende os seguintes níveis:

- I. Aperfeiçoamento Profissional – destinado à qualificação, requalificação e reprofissionalização de trabalhadores, independente de escolaridade prévia;
- II. Técnico - destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egressos do ensino médio, devendo ser ministrado na forma estabelecida em Lei;
- III. Tecnológico – correspondente a cursos de nível superior na área tecnológica, destinados a egressos do ensino médio e técnico, conforme regimento específico.

IV. Lato sensu – destinado à especialização dos portadores de diploma de graduação.

CAPÍTULO II DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 96. Os currículos e programas são permanentemente estruturados, renovados e atualizados, segundo as emergentes e mutáveis demandas do mercado de trabalho, por meio da avaliação de egressos, pesquisas e levantamentos periódicos do setor de pesquisa da instituição.

Art. 97. A organização dos currículos deve privilegiar os seguintes aspectos:

- I. Terminalidade: ao final de cada módulo, o aluno deve estar capacitado para o desempenho das atividades exigidas pelo trabalho, no âmbito da formação realizada, para receber a certificação de conclusão;
- II. Continuidade: cada módulo cursado remete necessariamente à etapa seguinte;
- III. Flexibilidade: a escolha das disciplinas (áreas de conhecimento) a serem cursadas deve ficar a cargo do aluno com a orientação do professor ou da coordenação pedagógica.
- IV. Articulação: os módulos dos cursos devem estar estreitamente articulados, de modo a proporcionar ao aluno a visão totalizante do processo formativo.
- V. Praticidade: o aluno é capaz de aplicar os conteúdos apreendidos nas funções diárias exigidas no trabalho.

Art. 98. Os currículos dos cursos, integrados por competências e estruturados em módulo, atendem às cargas horárias respectivas das áreas e prazos de integralização, que se encontram formalizados nos projetos pedagógicos de cada curso.

Art. 99. O planejamento didático-pedagógico deverá ser um processo contínuo e dinâmico, partindo da amplitude dos objetivos da instituição, contendo em seu detalhamento e desenvolvimento de instrumentos, que correspondam verdadeiramente à plena realização da atividade educacional.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 100. O calendário acadêmico prevê os dias letivos necessários ao cumprimento da carga horária de cada módulo do curso, bem como a sua integralidade.

Art. 101. A elaboração do calendário acadêmico é de responsabilidade da Gestão Acadêmica juntamente com as supervisões de setor.

Art. 102. Do calendário acadêmico constam:

- I. início e término do período letivo;

- II. recuperação de estudos;
- III. reuniões de colegiado de curso e de conselhos de classe;
- IV. recessos, datas comemorativas e feriados;
- V. férias;
- VI. período de matrícula, bem como prazos para trancamentos e cancelamentos.

Art. 103. O semestre letivo independe do ano civil e tem, no mínimo, cem dias de trabalho acadêmico efetivo, não computados os dias reservados ao exame final, conforme estabelecido na legislação específica.

§ 1º O semestre letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se complete os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos de ensino das disciplinas.

§ 2º Durante e/ou entre períodos letivos, podem ser oferecidos programas de ensino extracurriculares, programas de educação continuada e de extensão.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Art. 104. O processo seletivo de admissão de alunos dos cursos tecnológicos é aberto a todos os candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e destina-se à avaliação da formação básica e a classificação dentro do limite das vagas oferecidas.

§ 1º O processo seletivo tem seu procedimento definido, antecipadamente, pelo plano de curso descrito no manual do candidato;

§ 2º As inscrições para o processo seletivo de admissão são dispostas em Edital publicado no Diário Oficial da União e manual do candidato, do qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida para a inscrição, critérios de seleção e classificação, assim como desempate e demais informações úteis;

§ 3º As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério de Educação;

§ 4º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, nelas podem ser recebidos os alunos transferidos de outra instituição, portadores de diploma de graduação ou excedente do mesmo Processo Seletivo que requererem reopção de curso e turno;

§ 5º Em caso de transferência, poderão ser aproveitados estudos anteriores, desde que sejam compatíveis com o perfil do profissional que se pretende formar e com o Projeto Pedagógico do Curso. Também poderão ser aproveitadas competências construídas no mercado de trabalho, desde que validadas em processo avaliativo com regulamentação específica.

§ 6º Havendo vagas, a instituição poderá conceder matrícula em disciplina isolada para alunos de outra instituição, bem como de outros cursos na mesma instituição.

Art. 105. O processo seletivo pode ser único para todos os cursos, ou diferenciado conforme a especificidade dos mesmos, levando-se em conta os efeitos desses critérios sobre a

orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art. 106. Não ocorrendo o preenchimento das vagas iniciais, é facultado, à instituição, a realização de novo processo seletivo de admissão.

CAPÍTULO V DA MATRÍCULA

Art. 107. A matrícula, ato formal de ingresso do aluno no curso e de vinculação à Fatec Comércio, realiza-se na secretaria acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, através de requerimento em formulário próprio, com a apresentação dos seguintes documentos:

I. Xerox e original de Certificado de conclusão do ensino médio e fundamental e Histórico Escolar

II. Xerox de:

- Comprovante de residência atualizado;
- Documento oficial de identidade (não pode ser carteira de motorista);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- CPF;
- Prova de quitação com as obrigações do serviço militar (somente para homens);
- Título de eleitor e Prova de quitação com as obrigações eleitorais.

III. 01 foto 3x4 (recente)

IV. Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos, e comprovante de pagamento da primeira parcela estabelecida no Contrato;

§ 1º É obrigatória a matrícula do aluno em todas as disciplinas do primeiro módulo do curso, com exceção dos alunos que já concluíram o 1º módulo na instituição.

§ 2º A não confirmação da continuidade de estudos através da renovação da matrícula implica no abandono de curso.

§ 3º A apresentação dos documentos não exime o aluno da obrigatoriedade de apresentá-los sempre que forem julgados necessários pela instituição.

§ 4º A matrícula importa na expressa aceitação deste Regimento, da legislação vigente ou da que vier a ser baixada pela Diretoria Geral.

§ 5º A matrícula é feita por disciplina, observada a compatibilidade de horários.

§ 6º A matrícula é feita por semestre, sendo renovada no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Art. 108. O candidato classificado que não se apresentar para matrícula dentro do prazo estabelecido com todos os documentos exigidos perde o direito à matrícula.

Parágrafo único. O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no manual do candidato.

Art. 109. É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a instituição, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Seção I

Do Trancamento de Matrícula

Art. 110. O trancamento de matrícula é ato legal de reserva de vaga que autoriza o aluno a suspender temporariamente as atividades acadêmicas sem perder o vínculo com a Instituição.

§ 1º O trancamento total de matrícula poderá ser feito até o prazo máximo de 2 (dois) semestres letivos.

§ 2º O trancamento parcial deverá ocorrer de acordo com o calendário letivo.

§ 3º Ao retornar aos estudos, o aluno deverá prosseguir o curso na estrutura curricular vigente.

§ 4º O aluno perderá o vínculo com a Fatec Comércio caso não retorne aos estudos após o prazo fixado.

§ 5º Não é permitido o trancamento de disciplina em turma iniciante.

§ 6º Casos excepcionais de trancamento serão avaliados pela Coordenação de Curso junto com a Secretaria.

§ 7º Não haverá trancamento de matrícula em disciplina isolada.

Art. 111. Caso o aluno solicite trancamento de matrícula em curso em extinção ou com período(s) irregular(□u), o reingresso fica condicionado às alternativas propostas pela Fatec Comércio.

Parágrafo único. A não-aceitação das propostas oferecidas implica a perda do vínculo do aluno com a Instituição.

Seção II

Do Cancelamento da Matrícula

Art.112. É facultado ao aluno requerer cancelamento de matrícula no curso ou em disciplina isolada.

§ 1º O cancelamento de matrícula se dará também por decisão da Instituição quando o aluno for desligado por decisão da Fatec Comércio decorrente de:

- I. adoção de medida disciplinar prevista em normas pertinentes;
- II. aplicação de dispositivos de normas internas ou da legislação em vigor.

§ 2º Cancelada a matrícula, o aluno se desvincula formalmente da Fatec Comércio, assumindo todas as consequências decorrentes do ato previstas neste Regimento.

§ 3º Do cancelamento resulta abertura de vaga que poderá ser preenchida por outro aluno.

§ 4º Será concedido cancelamento de disciplina(s) em cursos de pós-graduação de acordo com normas internas da Fatec Comércio.

Seção III **Da Renovação da Matrícula**

Art. 113. Na renovação da matrícula para o próximo módulo, são exigidos apenas os documentos cujos dados devam ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o aluno ainda apresentado.

Art. 114. É negada matrícula para o módulo subsequente ao aluno que:

- I. infrinja o regime disciplinar definido neste Regimento;
- II. seja inadimplente em relação às obrigações para com a instituição;
- III. não assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais referente ao módulo subsequente.

CAPÍTULO VI **DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 115. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior para prosseguimento de estudos, na estrita conformidade com a legislação em vigor e com o número de vagas existentes, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Art. 116. As modalidades de transferência admitidas pela instituição são:

- I. de alunos da instituição de um para outro curso afim;
- II. de alunos procedentes de instituições congêneres e que tenham sido classificados em Processo Seletivo;
- III. as transferências “ex-offício”, que dar-se-ão na forma da lei.

Art. 117. Os alunos transferidos ficam sujeitos ao atendimento à área de conhecimento do curso pretendido, análise do currículo e às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, de acordo com as normas do Colegiado de Curso, aproveitados os estudos realizados, com aprovação no curso de origem.

Art. 118. A aceitação da transferência do aluno só é efetivada após aprovação do mesmo ao curso e à apresentação da seguinte documentação:

- I. Transferência regular:
 - Preencher requerimento próprio na Secretaria;
 - Histórico Escolar expedido pela instituição de origem com comprovação de aprovação atualizado;

- Programas detalhados de todas as disciplinas cursadas com aprovação, e das disciplinas nas quais esteja matriculado no semestre/ano (regularidade de matrícula), constando as disciplinas em curso com carga horária e crédito correspondente de cada uma; curso, contendo, inclusive, carga horária e período de aplicação.
- Currículo Pleno do Curso;
- Ato Oficial de Autorização ou de Reconhecimento do Curso de origem;
- Atestado de Escolaridade;
- Atestado da Instituição de origem de que o interessado não possui qualquer tipo de pendência judicial ou administrativa;

II. Transferência especial (ex-offício):

- Preencher requerimento próprio na Secretaria;
- Apresentar toda documentação referente à transferência regular e mais:
- Certidão de transferência funcional “ex-offício”;
- Cópia do diário oficial ou equivalente à publicação da transferência;
- Atestado situação funcional;
- Certidão casamento ou nascimento, se dependente;

III. Transferência para outra instituição:

- Preencher requerimento próprio na Secretaria;
- OBSERVAÇÃO: O aluno deverá estar regularmente matriculado.

Art. 119. Se deferido o pedido, o candidato será convocado para a matrícula, quando deverá apresentar na Secretaria da Fatec Comércio toda a documentação pessoal exigida.

Parágrafo único. Não é aceita transferência a aluno que se encontre respondendo a processo disciplinar.

Art. 120. Quando o aluno se transferir para a faculdade no decorrer do módulo, far-se-á a adaptação dos resultados conforme abaixo:

- Acima de 91 pontos MB (Muito Bom)
- De 81 a 90 pontos B (Bom)
- De 70 a 80 R (Regular)
- Abaixo de 70 pontos I (Insuficiente)

Art. 121. Os documentos de transferências são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do requerimento.

Art. 122. Será concedida transferência a aluno para outra instituição conforme a legislação vigente.

§ 1º Não será expedida transferência para estudante que tenha perdido vínculo com a Fatec Comércio.

Art. 123. O aluno cuja matrícula for trancada, cancelada ou que se transferir durante o módulo, ficará obrigado ao pagamento integral das parcelas cujos vencimentos ocorrerem até o mês em que se der o trancamento, cancelamento ou transferência, observado o disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

CAPÍTULO VII
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 124. Atividades realizadas em curso ou programa de educação superior, estudadas com aproveitamento em instituição de ensino autorizada, reconhecida e credenciada nos termos da legislação vigente, poderão substituir disciplinas do plano curricular da Fatec Comércio, a critério da Coordenação de Curso.

§ 1º O aproveitamento referido no caput aplica-se somente nos casos de atividades concluídas antes do ingresso do aluno no curso em que estiver matriculado na Fatec Comércio.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica nos seguintes casos:

- I. intercâmbio;
- II. realização concomitante de outro curso na Fatec Comércio;
- III. extinção da disciplina em cursos da Fatec Comércio;

§ 3º As atividades a que se refere o caput do artigo deverão fazer parte do histórico escolar.

§ 4º É facultado ao aluno do curso de graduação, o aproveitamento de competências e habilidades profissionais adquiridas, após análise e aprovação pelo colegiado do curso a que se vincula.

§ 5º Compete ao coordenador de curso orientar o aluno quanto ao disposto nesta seção.

CAPÍTULO VIII
DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

Art. 125. Poderá ser aceita a matrícula de graduados, para obtenção de novo título, nas vagas remanescentes e não preenchidas pela reopção de curso e transferência regulares, observando o calendário acadêmico.

Art. 126. O requerente deverá preencher o Requerimento na Secretaria da Fatec Comércio e apresentar os seguintes documentos:

- Diploma de graduação;
- Histórico escolar da graduação com notas e carga horária;
- Programas das disciplinas cursadas;
- Currículo pleno do curso;
- Documentos pessoais.

Art. 127. Todos os documentos deverão ser autenticados pela IES que os emitiu.

Art. 128. Se deferido o pedido, o candidato será convocado para a matrícula, quando deverá apresentar na Secretaria da Fatec Comércio toda a documentação pessoal exigida.

CAPÍTULO IX
DA FREQUÊNCIA

Seção I
Da Obrigatoriedade

Art. 129. É obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades acadêmicas.

Art. 130. Para fins de aprovação exige-se a frequência mínima de 75% da carga horária em cada unidade curricular (disciplina).

Seção II
Da Apuração da Frequência

Art.131. O registro de frequência às aulas e atividades letivas é feito pelo professor no diário de classe.

Art.132. É considerado evadido o aluno que, sem justificativa, permanecer faltoso por período igual ou superior a 25% dos dias letivos por módulo.

Art. 133. O aluno faltoso por motivo de saúde, nos casos previstos em Lei, deve apresentar à secretaria da faculdade atestado médico no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. O aluno com atestado médico tem direito à orientação de estudos e às avaliações não realizadas no período do afastamento. Os casos de afastamento por atestado médico terão que obedecer às normas vigentes por portaria vigente.

CAPÍTULO X
DAS ADAPTAÇÕES

Art. 134. O processo de adaptação do aluno é feito com objetivo de ajustá-lo ao currículo da faculdade, possibilitando-lhe o prosseguimento de estudos.

Art. 135. A adaptação é feita nas seguintes formas:

- I. por aproveitamento de estudos e experiências anteriores;
- II. por complementação de estudos;
- III. por nivelamento.

Art. 136. A adaptação é oferecida ao aluno:

- I. transferido, considerando o documento apresentado;
- II. matriculado com comprovação e verificação de competências.

Art. 137. A instituição pode aproveitar conhecimentos, desde que relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

Art. 138. A instituição pode aproveitar competências relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridos:

- I. no trabalho com comprovação de, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência, mediante avaliação do aluno;
- II. por outros meios informais mediante avaliação do aluno.

Art. 139. A adaptação por complementação de estudos far-se-á:

- I. para complementação da carga horária mínima exigida em lei;
- II. para complementação do currículo pleno da instituição.

Art. 140. A adaptação por nivelamento é oferecida quando o aluno não tem o conhecimento necessário para o desenvolvimento das unidades curriculares do módulo.

Art. 141. A verificação da necessidade de adaptação do aluno inicia-se no processo de seleção e durante o desenvolvimento do curso.

Art. 142. Havendo a disponibilidade de vagas, a instituição poderá admitir alunos em caráter especial que estejam interessados em cursar disciplinas isoladas, desde que cumpram os requisitos estabelecidos em norma.

TÍTULO V DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E MODALIDADES DE AVALIAÇÕES

Art. 143. A avaliação do rendimento acadêmico é um processo contínuo, permanente e cumulativo, que visa interpretar os conhecimentos, habilidades e atitudes aprendidas pelos alunos, tendo em vista as aplicações práticas dos mesmos e mudanças de comportamento previstas nos objetivos e na programação curricular dos cursos.

Art. 144. A avaliação consiste em um procedimento que deve fornecer dados pelos quais o professor diagnostica os resultados da aprendizagem, bem como o próprio desempenho do aluno, possibilitando o acompanhamento e aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 145. A avaliação utiliza técnicas e instrumentos diversificados, como:

- I. testes e pesquisas;
- II. atividades individuais ou em grupo;
- III. relatórios, sínteses, simulações e debates;
- IV. entrevistas individuais;
- V. exposições e feiras;
- VI. observação dirigida e espontânea;
- VII. atividades de estágio e atividades práticas.

Art. 146. O aluno que faltar à verificação pré-determinada pode requerer nova oportunidade no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que a falta tenha ocorrido por uma das seguintes causas:

- I. doença ou acidente;
- II. casamento;
- III. doação de sangue;
- IV. motivos especiais, após avaliação da causa pela Coordenação de Curso.

Art. 147. Os conceitos são registrados pelo professor nos diários de classe ou no sistema on-line e encaminhados à Secretaria Acadêmica da instituição.

Parágrafo único. A comunicação dos resultados obtidos pelo aluno é divulgada bimestralmente através de boletim próprio.

Art. 148. O aluno tem o seu rendimento avaliado ao final de cada módulo, por disciplina.

Parágrafo único. Nas datas fixadas no calendário acadêmico, o resultado da avaliação é sintetizado pelo professor.

Art. 149. É permitido ao aluno solicitar através de formulário próprio a revisão de avaliação, desde que protocolado requerimento no ato da divulgação do resultado.

Art. 150. É atribuído conceito I (Insuficiente) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação do rendimento acadêmico, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 151. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou os conceitos mínimos exigidos deve repetir a disciplina ou o módulo.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 152. É considerado aprovado o aluno que obtiver:

- I. os conceitos R (regular) B (bom) ou MB (muito bom) em cada disciplina;
- II. frequência mínima de 75% do total de aulas e atividades da disciplina.

Art. 153. O aluno de rendimento I (insuficiente), no segundo bimestre, tem direito ao Programa Suplementar de Ensino.

CAPÍTULO III DO AVANÇO ESCOLAR

Art. 154. O avanço escolar é a forma de propiciar ao aluno a oportunidade de concluir em menor tempo o módulo ou o curso, mediante verificação do aprendizado.

Art. 155. São propiciadas ao aluno as seguintes formas de avanço:

- I. cursar concomitante mais de um módulo específico em horários distintos;
- II. por meio do aproveitamento de competências, o aluno pode avançar no percurso dentro do currículo.

CAPÍTULO IV DOS EXAMES ESPECIAIS E COMPLEMENTARES

Art. 156. O exame especial deve ser entendido como um dos aspectos da aprendizagem, no seu desenvolvimento contínuo, para atender os alunos com aproveitamento insuficiente.

Art. 157. A faculdade poderá ofertar a monitoria no decorrer do módulo letivo, sempre que necessária, a critério do professor e no conteúdo com defasagem de aprendizagem.

Parágrafo único. A monitoria ocorre sempre que se detectar deficiência de aprendizagem.

Art. 158. O Programa Suplementar de Ensino aplica-se ao aluno de aproveitamento insuficiente apenas no segundo bimestre.

§ 1º A avaliação do exame especial é de responsabilidade do respectivo professor da unidade curricular/disciplina.

§ 2º No impedimento do professor referido no parágrafo anterior, a avaliação é feita por outro professor da instituição devidamente habilitado ou autorizado a lecionar.

§ 3º É considerado aprovado na unidade curricular/disciplina, após o exame especial, o aluno que alcançar o conceito R (regular), B (bom) ou MB (muito bom).

§ 4º Situações especiais relacionadas ao Programa Suplementar são definidas pelo Conselho de Classe.

Art. 159. O aluno que perder o exame especial por motivos previstos em Lei tem direito a nova avaliação, mediante a comprovação através de atestado médico, apresentado no prazo máximo de 48 horas.

CAPÍTULO V DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Art. 160. É expedido ao aluno:

- I. declaração de matrícula e frequência;
- II. guia de transferência;
- III. requerimento de trancamento/cancelamento de matrícula;
- IV. histórico escolar;
- V. certificado de qualificação profissional superior;
- VI. diploma.

§ 1º A faculdade expedirá certificado de qualificação profissional superior para os alunos concluintes dos módulos específicos.

§ 2º A instituição expedirá diploma ao aluno que concluir a habilitação profissional superior.

CAPÍTULO VI DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 161. A Solenidade de Colação de Grau é ato oficial e será realizada em sessão solene e pública, reunindo membros da Fatec Comércio e da mantenedora CDL/BH, para a outorga do grau aos formandos, de acordo com o curso que tiver concluído, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor Geral da faculdade. Na ausência do Diretor, mediante sua delegação, a sessão será presidida por um dos gestores ou coordenador do curso.

Parágrafo Único. Os certificados e diplomas são expedidos pelo Diretor, conforme modelos pré-fixados, devendo ser registrados na forma da Lei.

Art. 162. Na Fatec Comércio, a solenidade é programada pela Assessoria de Comunicação e Marketing sob o aval da Diretoria Geral.

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 163. O regime disciplinar, aplicado ao pessoal docente, administrativo e discente, tem a finalidade de aprimorar o bom funcionamento dos trabalhos acadêmicos.

Art. 164. O regime disciplinar é decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso e das determinações deste regimento nas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO I DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Seção I Do Professor Visitante e do Substituto

Art. 165. A contratação de Professor Visitante, Substituto ou de Regime Temporário será feita de acordo com o Plano de Carreira Docente (PCD).

Seção II Da Contratação, da Admissão e da Lotação

Art. 166. A contratação do pessoal docente será feita por indicação do gestor acadêmico, com aprovação do diretor geral, após processo seletivo desenvolvido pela coordenação de curso e

obedecerá ao que estabelece o PCD e as normas deste Regimento.

Art.167. Cabe à Fatec Comércio estabelecer regime de férias e licenças, respeitadas as convenções coletivas de entidades de classe envolvidas.

Seção III Do Regime de Trabalho

Art. 168. O pessoal docente da Fatec Comércio, cujas atividades estão descritas no Plano de Carreira Docente (PCD), exerce suas funções em tempo integral, parcial ou como horista e presta serviço em regime de trabalho fixado em horas semanais.

Parágrafo único. As horas de trabalho de responsabilidade do professor incluem todas as funções relacionadas com a atividade acadêmica, em consonância com a legislação pertinente e o PCD da Fatec Comércio.

CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 169. O corpo Técnico-Administrativo da Fatec Comércio é constituído de pessoal contratado para funções não especificamente docentes, de acordo com as normas da legislação trabalhista e da entidade Mantenedora.

Art. 170. Ao corpo técnico-administrativo, constituído por profissionais qualificados, compete:

- I. realizar as atividades técnicas, administrativas e operacionais e exercer funções de assessoramento previstas neste Regimento e no Plano de Carreira Técnico Administrativo da Mantenedora.

Art. 171. A Fatec Comércio, em consonância com a mantenedora, CDL/BH, adota políticas e programas de recursos humanos destinados a seu pessoal técnico- administrativo, visando sobretudo:

- I. o desenvolvimento profissional do funcionário, com vistas à sua capacitação e atualização;
- II. a sua readaptação e remanejamento, sempre que necessário;
- III. a valorização de sua dimensão humana;
- IV. a criação de condições para seu crescimento profissional;
- V. a preservação de sua segurança no trabalho;
- VI. a sua avaliação de desempenho.

Art. 172. A dispensa de funcionário técnico-administrativo obedece às normas legais vigentes e às disposições internas relativas à matéria, levando-se em conta aspectos de justiça e equidade.

Seção I

Da Contratação, da Admissão, da Lotação e do Regime de Trabalho

Art. 173. A admissão e contratação de pessoal para realizar serviços técnico-administrativos são feitas de acordo com a legislação trabalhista e as normas da Mantenedora, conforme prescreve o Estatuto, e obedece à Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Art. 174. O pessoal técnico-administrativo é lotado na Fatec Comércio, nos órgãos e serviços, obedecendo à estrutura organizacional aprovada pela Mantenedora.

Art. 175. O pessoal técnico-administrativo poderá afastar-se do serviço para comparecer a congressos e reuniões relacionados com sua atividade, bem como para buscar seu aperfeiçoamento funcional, desde que autorizado pelo diretor geral.

Parágrafo único. Os custos do afastamento são assumidos pelo interessado, podendo, no entanto, as despesas correspondentes, quando previstas no orçamento, serem pagas, total ou parcialmente, pela Instituição, respeitado o que estabelece o orçamento específico da área interessada.

Art. 176. Empregados que, embora exercendo função técnica, administrativa ou de apoio na Fatec Comércio, integrem quadro funcional de empresa externa contratada – serviço terceirizado – estarão sujeitos às normas de trabalho e às exigências éticas e disciplinares vigentes na Instituição.

CAPITULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Seção I

Dos Direitos

Art.177. O corpo docente e administrativo, além dos direitos que lhes assegura a legislação trabalhista, combinado com a legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:

- I. requisitar todo material didático que julgar necessário às aulas, dentro das possibilidades da instituição;
- II. utilizar-se das dependências e instalações da instituição, necessárias ao exercício de suas funções;
- III. opinar sobre programas e sua execução, planos de ensino, técnicas e métodos utilizados e adoção de material didático;
- IV. propor à diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V. recorrer à direção da instituição quando se julgar prejudicado em seus direitos por ações desenvolvidas pelos auxiliares de administração acadêmica e outros docentes;

- VI. ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pelos alunos, diretor, funcionários e colegas;
- VII. receber a remuneração e demais direitos a que fizer jus em decorrência do que prescrever a legislação trabalhista em vigor, bem como os acordos intersindicais.

Seção II

Dos Deveres do Corpo Docente

Art.178. São deveres fundamentais do pessoal docente:

- I. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina em regime presencial e semi presencial, cumprindo integralmente a carga horária prevista em projeto de curso;
- II. cumprir, com rigor, as datas e os prazos prescritos no Calendário Acadêmico;
- III. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- IV. ter pontualidade no cumprimento de suas atividades acadêmicas;
- V. agir com discrição e ética no desempenho de sua função;
- VI. observar as normas legais e regulamentais no desempenho de suas atribuições;
- VII. manter o seu currículo atualizado na Plataforma Lattes com comprovação na secretaria acadêmica, bem como a validação e manutenção de seus dados no Portal Sinaes, conforme a legislação vigente;
- VIII. acatar as ordens da direção da instituição, exceto quando manifestar ilegalidade;
- IX. levar ao conhecimento da direção irregularidade do que tiver ciência em razão do cargo;
- X. zelar pela economia e conservação dos bens e valores da Fatec Comércio, especialmente do material que lhe for confiado;
- XI. tratar com ética seus colegas, alunos e demais servidores da comunidade acadêmica;
- XII. manter atualizado o registro de frequência e de atividades ministradas em sala de aula, os resultados do aproveitamento do aluno e outras tarefas docentes no diário de classe;
- XIII. tomar conhecimento das disposições regimentais, do plano pedagógico e executá-lo no que lhe couber;
- XIV. devolver aos alunos ou à instituição as avaliações e trabalhos acadêmicos corrigidos e pontuados antes do encerramento do módulo;
- XV. fazer revisão de provas quando solicitado pelo aluno no prazo estabelecido neste regimento;
- XVI. comparecer às reuniões de órgãos colegiados a que pertença ou para as quais for convocado, bem como às atividades promovidas pela instituição;

XVII. manter o sistema on-line atualizado, lançando, no prazo estipulado, os resultados da apuração de frequência e notas, como também outras atividades acadêmicas de interesse do aluno;

XVIII. assinar, na Secretaria, toda a documentação acadêmica sob sua responsabilidade;

XIX. portar o documento de identificação funcional nas dependências da Fatec Comércio.

Parágrafo único. O acesso do professor às dependências da Fatec Comércio é feito de acordo com normas internas da Instituição.

Art. 179. É vedado ao corpo docente:

- I. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e consultorias remuneradas a alunos e turmas sob sua regência;
- II. divulgar atividades comerciais e serviços próprios, em sala de aula ou na instituição;
- III. receber pessoas estranhas durante as aulas, sem autorização da Direção;
- IV. ferir a suscetibilidade do aluno no que diz respeito às convicções religiosas, políticas, suas condições econômicas, de nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- V. planejar e realizar atividades laborais fora da instituição, sem autorização da Direção;
- VI. organizar e efetuar entrevistas com autoridades ou pessoas estranhas em nome da instituição sem autorização da Direção;
- VII. aplicar penalidades ao educando;
- VIII. falar, escrever ou publicar artigos em nome da instituição, em qualquer oportunidade, sem autorização da Direção;
- IX. exercer atividades comerciais na faculdade;
- X. reter, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à faculdade;
- XI. alterar nota dos alunos por motivo disciplinar;
- XII. fumar durante as atividades acadêmicas;
- XIII. utilizar aparelho celular dentro da sala de aula;
- XIV. referir-se de modo depreciativo à instituição a que pertence;
- XV. descumprir o regimento acadêmico da instituição.

Seção III

Das Sanções ao Corpo Docente

Art. 180. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes sanções:

- I. advertência verbal e sigilosa, aplicável por coordenação de curso, gestão acadêmica, gestão administrativo-financeira e Diretoria Geral por:
 - a. transgressão de prazos regimentais;

- b. negligência ou falha de comparecimento às atividades acadêmicas previstas pelo projeto de cursos e para as quais tenha sido convocado, salvo justificção a critério da coordenação de curso, gestão acadêmica, gestão administrativo-financeira e Diretoria Geral.
 - II. advertência por escrito aplicável por coordenação de curso, gestão acadêmica, gestão administrativo-financeira e Diretoria Geral:
 - a. reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - b. falta de comparecimento às atividades e trabalhos acadêmicos, sem causa justificada ou nos casos de falta de cumprimento do dever.
 - III. suspensão por tempo determinado aplicável pela coordenação de curso, gestão acadêmica, gestão administrativo-financeira e Diretoria Geral:
 - a. reincidência nas faltas do inciso II;
 - b. falta de acatamento às determinações superiores, baseadas em Lei e nas disposições deste Regimento.
 - IV. desligamento ou demissão por justa causa aplicável pela instituição, por pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos de paralisação das atividades acadêmicas.
- § 1º Da aplicação das penas de repreensão ou suspensão, cabe pedido de reconsideração à mesma autoridade, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da publicação ou comunicação do ato.
- § 2º A pena de demissão por justa causa será aplicada após processo interno de apuração, mandado instaurar pela Diretoria Geral e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da mantenedora, assegurado amplo direito de defesa ao docente.

Seção IV

Das Sanções ao Corpo Técnico-Administrativo

Art. 181. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, as configuradas neste regimento para o Corpo Docente.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência dos titulares dos órgãos executivos aos quais esteja vinculado o servidor, ressalvada a dispensa ou rescisão de contrato, a qual é de competência do Diretor Geral.

§ 2º É vedado a membro do corpo técnico administrativo proceder qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da instituição sem autorização do Diretor Geral.

CAPÍTULO IV
DO CORPO DISCENTE

Seção I
Dos Direitos

Art. 182. Além daqueles que lhe são outorgados por toda a legislação aplicável, constituem direitos dos alunos:

- I. receber no início do semestre letivo as disposições do manual do aluno;
- II. solicitar orientação dos diversos setores da instituição, especificamente de coordenadores, orientadores e professores;
- III. utilizar os serviços e dependências da instituição de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Acadêmico;
- IV. utilizar na sala de aula equipamentos eletrônicos (*notebook, netbook, BlackBerry, i-phones* e similares) desde que relacionados às atividades desenvolvidas na disciplina e autorizados pelo professor;
- V. tomar conhecimento, através de boletins ou de outras formas de comunicação, do seu rendimento acadêmico e de sua frequência;
- VI. requerer transferência ou cancelamento de matrícula, respeitando as disposições apresentadas na proposta pedagógica da instituição;
- VII. manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;
- VIII. receber seus trabalhos e tarefas corrigidas ou avaliadas dentro do prazo que possibilite recursos compatíveis;
- IX. participar da realização de projetos, estágios e outros, sob orientação de professores;
- X. solicitar revisão de avaliação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da divulgação do resultado das mesmas, protocolando na Secretaria Acadêmica da instituição;
- XI. votar e ser votado nas eleições acadêmicas para a representação de turma e para outras instituições discentes da instituição.

Seção II
Dos Deveres

Art. 183. Constituem deveres dos alunos, além daqueles previstos na legislação:

- I. atender às determinações das diversas áreas da instituição nos respectivos âmbitos de competência;
- II. cumprir as normas do manual do aluno e as determinações e editais expedidos pela Direção;

- III. comparecer e participar pontualmente às aulas e demais atividades acadêmicas programadas e desenvolvidas pela faculdade;
- IV. executar com probidade as tarefas acadêmicas;
- V. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações da faculdade;
- VI. zelar pelo bom nome da instituição, pelo cumprimento das obrigações acadêmicas e contribuir para uma boa divulgação e imagem da instituição;
- VII. evitar causar qualquer espécie de dano às instalações da instituição;
- VIII. ressarcir os prejuízos quando causar danos materiais à instituição ou a objeto de propriedade de colegas, funcionários ou professores;
- IX. saldar regularmente os compromissos assumidos com a instituição dentro do prazo pré-fixado;
- X. observar e cumprir as normas de uso da cantina;
- XI. tratar com cortesia e manter relacionamento respeitoso com os profissionais da instituição, colegas e professores;
- XII. portar-se convenientemente, manter atitudes de respeito, sem tumultos, em todas as dependências da faculdade;
- XIII. participar obrigatoriamente das atividades que visem o aprendizado e a manutenção da instituição;
- XIV. usar a identidade estudantil para ter acesso às dependências da instituição;
- XV. cumprir as determinações do Regimento Acadêmico no que lhe couber.

Seção III Das Sanções

Art. 184. Fica vedado, expressamente, aos alunos nas dependências da instituição:

- I. usar celular em sala de aula;
- II. acessar equipamentos eletrônicos em sala de aula (*notebook, netbook, BlackBerry, iPhones* e similares) em situações não autorizadas pelo professor;
- III. realizar, sob qualquer pretexto, jogos com especulação;
- IV. tomar bebidas alcoólicas, fumar e usar entorpecentes ou psicotrópicos;
- V. portar armas ou objetos perigosos nas dependências da instituição;
- VI. soltar bombas ou fogos de artifício nas áreas internas e nas adjacências da instituição;
- VII. organizar rifas, bingos, coletas ou subscrições, sem a devida autorização da Direção Geral;
- VIII. organizar festas, bailes de formaturas ou similares, servindo-se do nome da instituição, sem autorização da Direção Geral;
- IX. formar grupos dentro ou fora da instituição que venham prejudicar a imagem da mesma;

- X. andar em trajes menores nas dependências da instituição;
- XI. denegrir a imagem dos profissionais que trabalham na instituição e dos próprios colegas, agindo de má fé, provocando prejuízos morais, discriminatórios, físicos e sociais;
- XII. cometer fraudes nos trabalhos acadêmicos e em qualquer forma de avaliação de aprendizagem;
- XIII. proferir expressões não concernentes com a filosofia educacional da instituição;
- XIV. desrespeitar a ordem nas salas de aulas, nos locais de estudo ou demais dependências da instituição;
- XV. exceder-se na conduta pessoal, causando qualquer espécie de dano moral e/ou físico;
- XVI. comercializar qualquer espécie de artigos e mercadorias dentro do recinto acadêmico.

Seção IV **Das Penalidades**

Art. 185. A transgressão e infração dos deveres estipulados nos artigos anteriores acarretará aos alunos, conforme a gravidade da falta, as seguintes medidas disciplinares cuja aplicação será definida pelos responsáveis competentes:

- I. advertência oral;
- II. advertência formal;
- III. suspensão.

§ 1º A pena de suspensão será aplicada nos casos de:

- I. desrespeito a servidores, colegas, professores e autoridades acadêmicas;
- II. comportamento social inadequado dentro e fora da instituição;
- III. dano comprovado ao patrimônio acadêmico, não ressarcido;
- IV. contumácia em infrações disciplinares menores.

§ 2º A suspensão implicará, de acordo com a gravidade do ato praticado, em afastamento temporário da instituição e de suas atividades acadêmicas por períodos estipulados pelos responsáveis competentes.

§ 3º A danificação do patrimônio da instituição implicará em ressarcimento do dano causado e poderá receber suspensão, conforme a extensão do ato praticado.

§ 4º É vedada a aplicação de trote, sob quaisquer formas, ao aluno, sendo considerada pena grave, implicando em suspensão ou afastamento definitivo do curso, conforme a extensão do ato praticado, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.

Art. 186. São vedadas as sanções e penalidades que atentem à dignidade ou prejudicarem a formação do aluno.

**TÍTULO VII
DA ESCRITURAÇÃO E REGISTRO ACADÊMICO**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 187. A escrituração e o arquivamento dos documentos acadêmicos têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I. da identidade de cada aluno;
- II. da regularidade de seus estudos;
- III. da autenticidade de sua vida acadêmica.

Art. 188. Os atos acadêmicos são registrados em livro e/ou fichas próprias padronizadas e informatizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**CAPÍTULO II
DOS LIVROS DE ESCRITURAÇÃO ACADÊMICA**

Art. 189. Podem ser utilizados, dentre outros, os seguintes livros de registro e escrituração:

- I. Livro de Registro de Matrícula;
- II. Livro de Atas de Resultados Finais;
- III. Livro de Expedição e Registro de Diplomas;
- IV. Livro de Colação de Grau;
- V. Livro de Trancamentos e Transferências;
- VI. Registro das Reuniões dos Conselhos e Colegiados;
- VII. Atos Constitutivos;
- VIII. Regimentos aprovados pelos Conselhos de Educação competentes;
- IX. Diários de Classe;
- X. Registros dos alunos;
- XI. Planos de curso e programas das disciplinas;
- XII. Calendários;
- XIII. Manual do aluno.

**CAPÍTULO III
DO DESCARTE DE DOCUMENTOS**

Art. 190. Os arquivos são abertos à fiscalização dos órgãos competentes e fica sob responsabilidade da Secretaria Acadêmica e do Diretor Geral da instituição de ensino.

Art. 191. Existem três tipos de arquivos:

- I. Arquivo Corrente: conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo o seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- II. Arquivo Definitivo: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente.
- III. Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
 - a. os livros de atas de conselhos, colegiados;
 - b. a ficha correspondente ao histórico escolar dos ex-alunos, que tenham concluído ou não o curso;
 - c. a documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição – vale dizer os Diários de Classe, os registros de frequência dos docentes ou equivalentes.

Art. 192. É autorizado o arquivamento dos livros, objeto da letra a, acima, e a ficha histórico escolar, objeto da letra b, por adoção de processo de “encadernação”, “microfilmagem” e/ou “sistema informatizado”.

Art. 193. É determinado que a documentação constituída de papéis complementares dos processos individuais e os referentes aos atos acadêmicos (trabalhos, provas, relatórios, projetos, monografias, trabalhos de conclusão do curso, etc.) devem permanecer durante o prazo legal no arquivo intermediário e eliminado quando expirar este prazo. Só serão transferidos para o arquivo permanente a documentação de caráter definitivo em função de seu valor.

Art. 194. Deve ser lavrada ata e assinada pela equipe técnico-pedagógica e demais funcionários presentes quando os documentos forem descartados.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 195. É de responsabilidade de todos os funcionários, na respectiva órbita de competência, a guarda, sigilo e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

**TÍTULO VIII
DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**CAPÍTULO I
DO PATRIMÔNIO**

Art. 196. A entidade Mantenedora nos termos de seu Estatuto, é proprietária de todos os bens e titular de todos os direitos colocados à disposição da Fatec Comércio, para consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades.

**CAPÍTULO II
DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA E REGIME FINANCEIRO**

Art. 197. A Câmara de Dirigentes Lojistas de Belo Horizonte é responsável perante as autoridades públicas em geral, pela Fatec Comércio, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 198. Compete, precipuamente, à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da faculdade, colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

Art.199. Da entidade Mantenedora dependem a aprovação do Orçamento Anual da Escola e de decisões que tenham repercussão econômico-financeira.

**TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 200. Nenhuma publicação oficial que envolva responsabilidade da instituição pode ser feita sem autorização prévia da Direção Geral.

Art. 201. Todos os atos e solenidades realizadas na instituição, de livre iniciativa dos alunos e professores, são submetidas ao conhecimento e aprovação da Direção Geral.

Art. 202. É vedado a todo e qualquer funcionário da instituição exercer atividades alheias às suas funções, bem como estimular a vinda e permanência de pessoas estranhas durante o horário e local de trabalho, sem a devida autorização da Direção Geral.

Art. 203. Sendo o Programa Suplementar de Ensino uma atividade extraordinária, não incluída na mensalidade escolar, é cobrado do aluno uma taxa pelo serviço, com valores estabelecidos no manual do aluno vigente.

Art. 204. Este regimento será alterado sempre que necessário em decorrência da mudança de legislação e por conveniência didático-pedagógica, administrativa ou disciplinar, se assim for recomendada observada a legislação pertinente.

Art. 205. Os casos omissos são resolvidos pela Diretoria Geral à luz da legislação vigente.

Art. 206. Este Regimento entra em vigor a partir desta data.