



MANUAL DO ALUNO

2ª Edição
Rev. & Ampl.

**Sete Lagoas – MG
2018**



DADOS INSTITUCIONAIS

Mantenedora

Centro Educacional Hyarte-ML Ltda

Mantida

Faculdade Atenas Sete Lagoas

Diretor-Geral

Prof. Hiran Costa Rabelo

Diretor Acadêmico

Prof. Delander da Silva Neiva

Diretor Administrativo e Financeiro

Prof.ª Rosângela Costa Rabelo

Diretor de Infraestrutura e Estratégia

Prof. Roberto Costa Rabelo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO MANUAL	8
CAPÍTULO II - DO PROCESSO HISTÓRICO	9
CAPÍTULO III - DA FINALIDADE	11
CAPÍTULO IV - DA DENOMINAÇÃO E SEDE	12
CAPÍTULO V - DOS OBJETIVOS	13
CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	15
CAPÍTULO VII - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIA DE DECISÃO	17
SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS	17
SUBSEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR	17
SUBSEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEP)	18
SUBSEÇÃO III - DO COLEGIADO DE CURSO	19
SUBSEÇÃO IV - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	20
SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	21
SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL	21
SUBSEÇÃO II - DA DIRETORIA ACADÊMICA	23
SUBSEÇÃO III - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	23
SUBSEÇÃO IV - DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E ESTRATÉGIA	24
SUBSEÇÃO V - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	25
SUBSEÇÃO VI - DA COORDENADORIA DE CURSOS	25
SUBSEÇÃO VII - DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA	26
SUBSEÇÃO VIII - DA SECRETARIA ACADÊMICA	27
CAPÍTULO VIII - DA ATIVIDADE ACADÊMICA	29
SEÇÃO I - DO ENSINO	29
SUBSEÇÃO I - DOS CURSOS	29
SEÇÃO II - DA PESQUISA	30
SEÇÃO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	30
SEÇÃO IV - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	31
CAPÍTULO IX - DO REGIME ACADÊMICO	33
SEÇÃO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	33
SEÇÃO II - DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E DO PROCESSO SELETIVO	33
SEÇÃO III - DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA	34
SEÇÃO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	35

SEÇÃO V – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	36
SEÇÃO VI – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	38
SEÇÃO VII – DA MONITORIA	38
SEÇÃO VIII – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS	39
CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	41
CAPÍTULO XI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA	42
SEÇÃO I – DO CORPO DOCENTE	42
SEÇÃO II – DO CORPO TUTOR	42
SEÇÃO III – DO CORPO DISCENTE	43
SUBSEÇÃO I – DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	45
SEÇÃO IV – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	46
CAPÍTULO XII – DO REGIME DISCIPLINAR	47
SEÇÃO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	47
SEÇÃO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	48
CAPÍTULO XIII - DA VIDA SOCIAL E ACADÊMICA	49
CAPÍTULO XIV – DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE APOIO, INCENTIVOS E BENEFÍCIOS	50
SEÇÃO I – DA POLÍTICA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DIDÁTICO-PEDAGÓGICO AO CORPO DOCENTE, DISCENTE E COORDENADORES DE CURSO	50
SUBSEÇÃO I - DA POLÍTICA DE NIVELAMENTO	51
SUBSEÇÃO II – DA POLÍTICA DO ATENDIMENTO EXTRA CLASSE	52
SUBSEÇÃO III – DA POLÍTICA DA COMUNICAÇÃO	52
SUBSEÇÃO IV – DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO DE APOIO FINANCEIRO AOS ESTUDANTES (CRED ATENAS)	53
SUBSEÇÃO V - DOS PROGRAMAS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS, EXTERNOS E À PRODUÇÃO DISCENTE	53
SUBSEÇÃO VI – DA POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO DO EGRESO	54
CAPÍTULO XV – DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	56
CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	58

ANEXO A – PORTARIA NORMATIVA Nº 05/2017: NORMALIZAÇÃO DA PROIBIÇÃO DE TROTE – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	59
ANEXO B – PORTARIA NORMATIVA Nº 06/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR I: CITOLOGIA E HISTOLOGIA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS	60
ANEXO C – PORTARIA NORMATIVA Nº 07/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR II: BIOQUÍMICA, BIOLOGIA MOLECULAR, BIOFÍSICA, FARMACOLOGIA, MICROBIOLOGIA, PARASITOLOGIA E IMUNOLOGIA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	63
ANEXO D – PORTARIA NORMATIVA Nº 08/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO DE TÉCNICA CIRÚRGICA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	67
ANEXO E – PORTARIA NORMATIVA Nº 09/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR IV: ANATOMIA, EMBRIOLOGIA, HISTOLOGIA E FISIOLOGIA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	70
ANEXO F – PORTARIA NORMATIVA Nº 10/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR III: ANATOMIA HUMANA E ANATOMIA PATOLÓGICA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS	73
ANEXO G – PORTARIA NORMATIVA Nº 11/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO DE HABILIDADES MÉDICAS I – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS	76
ANEXO H – PORTARIA NORMATIVA Nº 12/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO BIOTÉRIO – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	80
ANEXO I – PORTARIA NORMATIVA Nº 13/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM SAÚDE (NPAS) – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	84
ANEXO J – PORTARIA NORMATIVA Nº 14/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	86
ANEXO K – PORTARIA NORMATIVA Nº 015/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AO AGENDAMENTO E CONCESSÃO DE USO DE RECURSOS AUXILIARES – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	88

ANEXO L - PORTARIA NORMATIVA Nº 16/2017: REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	89
ANEXO M - PORTARIA NORMATIVA Nº 19/2017: REGULAMENTO E PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO (INTERNATO) DO CURSO DE MEDICINA - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	93
ANEXO N - PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2018: REGRAS DE VESTUÁRIO AOS DISCENTES DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	99
ANEXO O - PORTARIA NORMATIVA Nº 02/2018: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISCIPLINAS) PARA O CURSO DE MEDICINA - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	100
ANEXO P - PORTARIA NORMATIVA Nº 03/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS (PROVAS) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	101
ANEXO Q - PORTARIA NORMATIVA Nº 04/2018: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE ATIVIDADE AVALIATIVA ORAL - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	103
ANEXO R - PORTARIA NORMATIVA Nº 05/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS SEMESTRAIS E DE REVISÃO DE NOTAS - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	105
ANEXO S - PORTARIA NORMATIVA Nº 06/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AOS ALUNOS AUSENTES EM DIAS DE ATIVIDADES AVALIATIVAS QUALITATIVAS - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	107
ANEXO T - PORTARIA NORMATIVA Nº 07/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA A CONCESSÃO DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES E OUTRAS DISPOSIÇÕES GERAIS - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	109
ANEXO U - PORTARIA NORMATIVA Nº 08/2018: FIXA OS VALORES DAS TAXAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E DE OUTROS SERVIÇOS DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.	113
ANEXO V - PORTARIA NORMATIVA Nº 09/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AO COMÉRCIO INFORMAL NAS DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE	

ATENAS SETE LAGOAS

115

**ANEXO W – PORTARIA NORMATIVA Nº 10/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS
RELATIVOS À PROPAGANDA ELEITORAL COM CARRO DE SOM, PANFLETOS,
SANTINHOS E ASSEMELHADOS NO ÂMBITO DAS INSTALAÇÕES DA FACULDADE
ATENAS SETE LAGOAS.** 116

ANEXO X – MANUAL DE ESTÁGIO

117

ANEXO Y – MANUAL DE MONITORIA

123

**ANEXO Z - MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E NORMATIVOS DA
BIBLIOTECA** 132

APRESENTAÇÃO

"As invenções da ciência e da tecnologia em geral, e, especialmente a da comunicação, têm estimulado e ao mesmo tempo causado um processo de transformação amplo na sociedade" (CARDOSO, 1999, p. 218).

Com essas palavras, Cardoso demonstra que estamos vivendo, hoje, com a chamada "Revolução Tecnológica", baseada na informática, telecomunicação, robótica, no conhecimento e nos saberes, uma nova realidade mundial em que a ciência e a inovação tecnológica assumem grande importância. Os estudiosos chamam-na sociedade do conhecimento, técnico-informacional ou sociedade tecnológica. (OLIVEIRA; LIBÂNEO, 1998).

A evolução do ser humano é acompanhada por inovações tecnológicas, como a roda, o papel, a escrita, a máquina, o automóvel, o rádio, a televisão e a informática, as quais engendram uma nova organização do trabalho e significativas mudanças culturais. Falar sobre as tecnologias requer que se reflita sobre o mundo contemporâneo: as transformações econômicas, políticas, sociais e culturais.

Sob essa perspectiva da sociedade de informação e tecnológica, a Faculdade Atenas, considerando as características desse momento e movimento histórico-social, tem a preocupação de contribuir, de forma efetiva, para a formação de profissionais comprometidos com os desafios e exigências desse novo tempo. Espera-se, então, que ocorra a articulação entre aspectos técnicos e humanísticos no ensino superior a fim de superar a visão do ser humano como um ser individualista, trabalhando a autonomia intelectual, a responsabilidade, o compromisso e a solidariedade social, formando o estudante como profissional crítico e responsável no mundo do trabalho e na sociedade de forma mais ampla.

Desta forma, seja bem-vindo à Faculdade Atenas Sete Lagoas. Estamos iniciando mais um período letivo, e nossa maior alegria é recebê-lo como parte de nossa Instituição. Ao acreditar em nossos ideais e vir estudar na Faculdade Atenas Sete Lagoas, você nos permite compartilhar dos melhores anos de sua vida e contribuir de forma ímpar para a sua formação profissional e pessoal. Sentimo-nos orgulhosos em tê-lo como parte da história que estamos construindo e honrados em poder ser parte da sua vida.

A você que inicia agora o curso universitário, dando início a esta fase mágica da vida, ou a você que dá continuidade aos seus planos profissionais, esteja certo de que o seu sonho é parte das nossas metas e que estaremos trabalhando arduamente para torná-lo um profissional capaz e um cidadão completo.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO MANUAL¹

Art. 1º - Este Manual tem o objetivo de esclarecer os acadêmicos da Faculdade Atenas Sete Lagoas sobre o contexto institucional, a organização didática e pedagógica, a organização acadêmico-administrativa e a infraestrutura da Instituição.

¹ Os dados apresentados neste Manual foram extraídos dos: Regimento, 2017; Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), aprovado pelo Ministério da Educação (MEC); Projeto Pedagógico Institucional da Faculdade (PPI); Projeto Pedagógico de Curso da Faculdade (PPC); Procedimentos Normativos e Manuais da Faculdade, aprovados pelos Conselhos.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO HISTÓRICO

O Grupo Educacional Atenas (Colégio e Faculdade Atenas) tem como mantenedora o Centro Educacional Hyarte, sociedade empresária com sede e foro na cidade de Paracatu-MG, inscrito na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o nº 3120501170-1, desde 02 de setembro de 1996 e nº 6321703 em 16 de agosto de 2017.

O Colégio Atenas iniciou suas atividades, no dia 17 de fevereiro de 1997, nos níveis de Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Ensino Médio.

Em 2000, o grupo deu início ao projeto da Faculdade Atenas de Paracatu, o que exigiu a construção de mais uma edificação, com instalações adequadas a uma instituição de ensino superior. Recebeu então, em setembro de 2001, a comissão avaliadora do MEC. Em seguida, foi publicada a Portaria do Ministério da Educação autorizando o funcionamento do curso de Direito e o credenciamento da Faculdade Atenas em 31 de maio de 2002. O primeiro vestibular aconteceu em 13 de julho de 2002 e o início das aulas em cinco de agosto de 2002.

Em dezembro de 2002, deu-se sequência à expansão da Faculdade, iniciada pela compra do terreno e posterior construção das dependências do novo campus.

No dia 20 de dezembro de 2005, o curso de Medicina foi autorizado pelo Ministério da Educação, sendo as atividades da graduação iniciadas em 06 de fevereiro de 2006. Neste momento, inauguravam-se também as modernas instalações do novo campus da Faculdade Atenas, com infraestrutura necessária ao pleno desenvolvimento didático-pedagógico, permitindo a implantação de novos cursos de extensão, graduação e pós-graduação.

No dia 27 de setembro de 2006 foram autorizados três novos cursos: Nutrição, Administração e Sistemas de Informação, tendo o início de suas aulas em fevereiro de 2007.

No dia 02 de agosto de 2007 foi autorizado o curso de Educação Física, nas modalidades Licenciatura e Bacharelado, iniciando suas atividades no mesmo mês.

No segundo semestre de 2011 recebeu autorização da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) para oferta de 5 (cinco) programas de residências médicas, sendo: Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Saúde da Família e Comunidade. Esses programas iniciaram suas atividades já em fevereiro de 2012.

Nesse mesmo ano, 2012, se deu, no âmbito da IES, a criação do Setor de Ensino a Distância (EaD) e do Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância (NAED) da Faculdade Atenas.

Em 08 de maio de 2013, foram autorizados mais dois cursos: Pedagogia e Farmácia tendo início as suas atividades no segundo semestre de 2013. Em 07 de novembro deste mesmo ano foi autorizado o curso de Enfermagem, iniciando sua atividade no primeiro semestre de 2014.

Em 29 de maio de 2014 foi autorizado o Curso de Engenharia Civil, que iniciou suas atividades no segundo semestre do referido ano. Já em 27 de novembro de 2015 foi autorizado o Curso de Psicologia, que iniciou suas atividades no primeiro semestre de 2016.

Na área técnica, em parceria com o governo federal, através do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), a IES ofereceu, no período compreendido entre o segundo semestre de 2013 e o primeiro semestre de 2016, os seguintes cursos técnicos sequenciais: Informática para internet, Informática, Programação de Jogos Digitais, Nutrição e Dietética, Multimeios Didáticos, Logística e Alimentação Escolar.

Dando ênfase ao Ensino à Distância, em 05 de abril de 2016 a Faculdade Atenas foi credenciada como polo de apoio presencial para oferta de vários cursos superiores na modalidade à distância, do Centro Universitário Leonardo da Vinci (UNIASSELVI). E em 2017 foi credenciada para a oferta de cursos superiores na modalidade à distância (Portaria MEC nº 400, de 24/03/2017) e tiveram autorizados os cursos superiores em EaD de Administração - bacharelado e Gestão de Recursos Humanos – tecnológico (Portarias SERES nº 205 e 206, de 29/03/2017).

Em 2016 o Centro Educacional HYARTE-ML Ltda., mantenedor da Faculdade Atenas, foi selecionado e classificado para a oferta do curso de Medicina nos municípios de Passos e Sete Lagoas, no estado de Minas Gerais, no âmbito do edital nº 6/2014/SERES/MEC, primeiro edital de chamada pública de mantenedoras de Instituições de Educação Superior do Sistema Federal de Ensino, para seleção de propostas para autorização de funcionamento de cursos de medicina em municípios selecionados no âmbito do edital nº 03/2013/SERES/MEC. Deste edital, a Faculdade Atenas foi contemplada para abertura de mais dois Cursos de Medicina, e credenciamento de dois Campi, sendo um em Sete Lagoas-MG e outro em Passos-MG. Assim, foi publicada no dia 02 de janeiro de 2018, a Portaria nº 1, de 02 de janeiro de 2018, do Ministério da Educação, autorizando o funcionamento do curso de Medicina da Faculdade Atenas de Sete Lagoas. Seu primeiro vestibular aconteceu em 03 de fevereiro de 2018.

O compromisso da Faculdade Atenas é com a coletividade na qual está inserida, e, tudo será feito, com a bênção de Deus, para que a instituição continue sempre focada nos anseios e necessidades da sociedade.

Acredita-se que a Faculdade Atenas ainda há de escrever muitas páginas de sucesso na história de Minas Gerais e do Brasil, porque, a cada ano, a Instituição se consolida como grande propulsora da educação de qualidade nos cursos já existentes e nos diversos outros cursos e serviços que certamente virão.

CAPÍTULO III – DA FINALIDADE

Art. 2º – A Faculdade Atenas tem por finalidade contribuir para a construção de uma sociedade mais próspera, justa e solidária, promovendo uma educação transformadora, norteada por uma formação integral, humanística e técnico-profissional, alinhada a valores éticos e ao exercício da autonomia.

CAPÍTULO IV – DA DENOMINAÇÃO E SEDE

Art. 3º – A FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS, adiante designada apenas Faculdade, é uma instituição de ensino superior particular, integrante do Sistema Federal de Ensino, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Sete Lagoas, estado de Minas Gerais.

Art. 4º - A Faculdade, com sede à Avenida Prefeito Alberto Moura, Nº 6000, Bairro Distrito Industrial – Sete Lagoas-MG, é mantida pelo Centro Educacional Hyarte-ML Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro em Paracatu – MG, situada à Rua Euridamas Avelino de Barros, Nº 60, Bairro Lavrado, CEP: 38600-000 e com seu Contrato Social inscrito na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o nº 3120501170-1 de 02/09/1996 e nº 6321703, em 16/08/2017.

Art. 5º - A Faculdade, nos termos pedagógicos, didáticos, científicos, administrativos, disciplinares e comunitários rege-se por seu Regimento, pela legislação de ensino superior, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora, no que couber, e pelas normas complementares estabelecidas pela administração superior da Instituição.

CAPÍTULO V – DOS OBJETIVOS

Art. 6º – São objetivos da Faculdade:

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

II – formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimentos, para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

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

IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de socialização do conhecimento;

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

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

VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científico-tecnológica geradas na instituição; e

VIII - instaurar o diálogo crítico e reflexivo das inter-relações entre ciência, sociedade, técnica e política;

IX - estabelecer a identidade do sujeito pensante fundamentada na liberdade e autonomia;

X - consolidar como centro de excelência, reconhecido nacionalmente na produção, sistematização e difusão do conhecimento e na qualidade de serviços prestados à comunidade;

XI - proporcionar uma formação moral, intelectual e técnica aos alunos, como elemento primordial de uma sociedade, bem como contribuir para o progresso do País, de acordo com os grandes objetivos da Educação Nacional, definidos no art. 30 da Lei 9.394/96, na Constituição Federal e demais legislação pertinente, com destaque para:

- o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- a valorização da experiência extraescolar;
- a dinâmica participativa e responsável;
- o respeito à liberdade e apreço à tolerância;

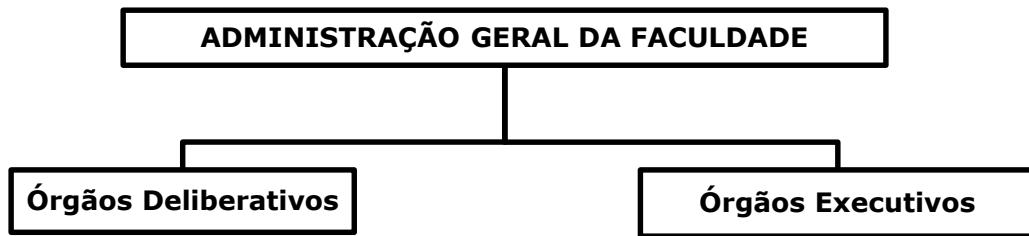
- a vinculação entre educação escolar, trabalho e práticas sociais.

XII - atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares.

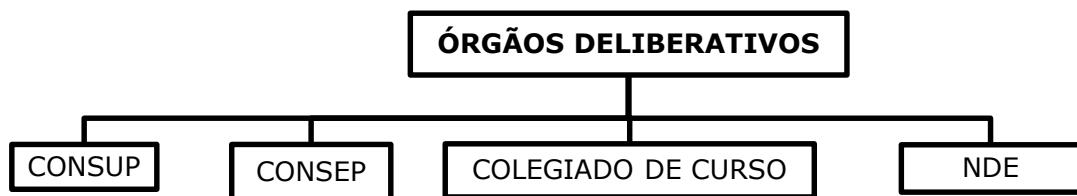
CAPÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 7º – A administração geral da faculdade é assegurada por órgãos deliberativos e executivos.

ORGANOGRAMA 1



ORGANOGRAMA 2



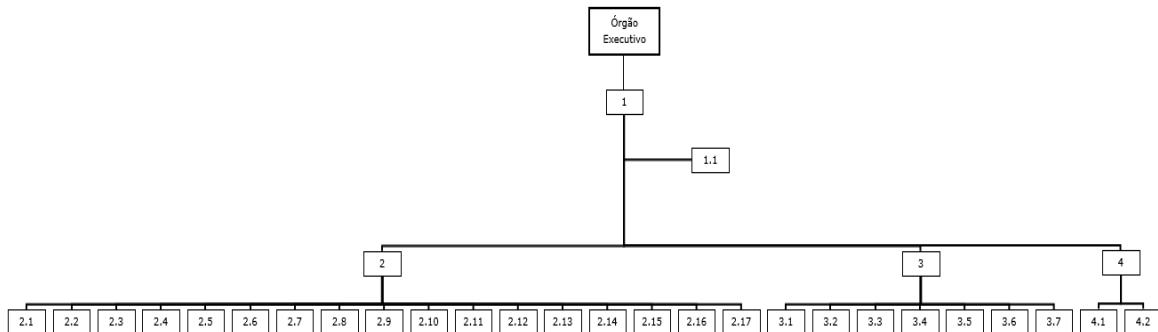
Legenda

CONSUP: Conselho Superior

CONSEP: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

NDE: Núcleo Docente Estruturante

ORGANOGRAMA 3



LEGENDA

1 Diretor-Geral

1.1 Núcleo de Inteligência Gerencial

2 Diretor Acadêmico

2.1 Assessoria

2.2 Coordenações de Cursos

2.3 Setor de Inteligência Estratégica

2.4 Setor de Pós-Graduação e Extensão

2.5 Setor de Pesquisa e Iniciação Científica

2.6 Setor de Publicação e Divulgação Acadêmica

2.7 Setor de Provas, Revisão Linguística e Semântica

2.8 Setor de Estágios e Convênios

2.9 Setor de Secretaria Acadêmica

2.10 Setor da Biblioteca

2.11 Setor de Tecnologia

2.12 Setor de Comunicação (Publicidade, Propaganda, Marketing, Jornalismo e Eventos)

2.13 Setor de Processo Seletivo (Comissão Permanente de Vestibular - COPEVE, transferências e aproveitamento de alunos com diploma de nível superior)

2.14 Setor de Laboratórios de ensino

2.15 Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP)

2.16 Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/ATENAS)

2.17 Comissão Própria de Avaliação (CPA)

3 Diretor Administrativo e Financeiro

3.1 Setor da Tesouraria

3.2 Setor da Contabilidade

3.3 Setor de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho

3.4 Setor de Suprimentos, Patrimônio e Almoxarifado

3.5 Setor de Logística (Lanchonete, Restaurante e Reprografia)

3.6 Setor de Recepção e Telefonia

3.7 Setor de Segurança Patrimonial

4 Diretor de Infraestrutura e Estratégia

4.1 Setor de Conservação (Manutenção, Limpeza, Jardinagem e Paisagismo)

4.2 Setor de Obras e Edificações

CAPÍTULO VII – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIA DE DECISÃO

Art. 8º - A estrutura organizacional é composta por órgãos que possuem competência decisória relativa à sua natureza e finalidades.

SEÇÃO I – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

Art. 9º - São órgãos deliberativos e normativos da Faculdade:

- a) Conselho Superior;
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- c) Colegiado de Curso; e
- d) Núcleo Docente Estruturante.

SUBSEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 10 – O Conselho Superior (CONSUP), órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal da Faculdade, é constituído pelos seguintes membros:

I – Diretor-Geral, que o preside;

II – Diretor Acadêmico;

III – Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - Diretor de Infraestrutura e Estratégia;

V – Até 3 (três) representantes da Entidade Mantenedora, indicados por ela, com mandato de 2 (dois) anos, renovável;

VI – 2(dois) representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, admitida a reeleição;

VII – 1 (um) representante dos servidores técnicos e administrativos, eleito pelos seus pares, dentre portadores de graduação superior, com mandato de 2 (dois), admitida a reeleição;

VIII – 1 (um) representante do corpo discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil. O representante do corpo discente deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência, ter frequência e desempenho acima de 80% nas disciplinas cursadas.

Parágrafo único. Na criação de novas diretorias no âmbito da administração da Faculdade os respectivos diretores poderão fazer parte no CONSUP;

Art. 11 – O CONSUP reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 12 – Compete ao Conselho Superior (CONSUP):

I – exercer, como órgão consultivo, deliberativo e normativo, a jurisdição superior

da Faculdade;

II – aprovar este Regimento, suas alterações e emendas, submetendo-o à aprovação do Órgão Federal competente;

III – aprovar o Plano Anual de Trabalho;

IV – deliberar, atendida a legislação em vigor, sobre a criação, incorporação, suspensão e extinção de cursos ou habilitações de graduação, a serem aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação, pós-graduação e cursos sequenciais;

V – deliberar sobre a criação, desmembramento, incorporação ou extinção de Unidades Acadêmicas ou Administrativas, ouvida a Entidade Mantenedora;

VI – deliberar sobre a política de recursos humanos da faculdade, planos de carreira e salários, no âmbito de sua competência, submetendo-a a Entidade Mantenedora;

VII – decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;

VIII – decidir sobre a concessão de títulos acadêmicos e honoríficos e sobre a instituição de símbolos, bandeiras e outros dísticos para uso da faculdade e da sua comunidade acadêmica e administrativa; e

IX – referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor-Geral, praticados na forma *ad referendum*.

SUBSEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEP)

Art. 13 – O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP), órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva, em matéria de natureza acadêmica, é constituído pelos seguintes membros:

I – Diretor-Geral, que o preside;

II – Diretoria Acadêmica;

III – Os Coordenadores de Curso;

IV – 2 (dois) representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período; e

V – 1 (um) representante do corpo discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil e deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência, ter frequência e desempenho acima de 80% nas disciplinas cursadas.

Art. 14 – O CONSEP reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 15 – Compete ao CONSEP:

I – fixar as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;

II – apreciar e emitir parecer sobre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e

cursos sequenciais;

III – deliberar sobre representações relativas ao ensino, pesquisa, extensão e cursos sequenciais, em primeira instância e em grau de recurso;

IV – aprovar o Calendário Escolar;

V – fixar normas complementares as deste Regimento sobre processo seletivo, diretrizes curriculares e programas, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliações e regime especial;

VI – aprovar projetos de pesquisa e programas de extensão;

VII – apreciar as diretrizes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação;

VIII – aprovar normas específicas para os estágios supervisionados, elaboração, apresentação e avaliação de monografias ou trabalho de conclusão de curso;

IX – propor a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa das atividades acadêmicas;

X – autorizar acordos e convênios propostos pela Entidade Mantenedora, com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam o interesse da Faculdade; e

XI – referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor-Geral.

Parágrafo único. Das decisões do CONSEP cabe recurso ao CONSUP.

SUBSEÇÃO III – DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 16 – O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso de graduação, é constituído dos seguintes membros:

I – Coordenador de Curso, que o preside;

II – Professores que ministram disciplinas no Curso;

III – 1 (um) representante do corpo discente do curso, escolhido pelos alunos do curso e deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência, ter frequência e desempenho acima de 80% nas disciplinas cursadas.

§ 1º. O Colegiado de Curso tem como dirigente o Coordenador de Curso e em seu impedimento e ou ausência este designará seu substituto dentre os Professores do curso.

§ 2º. A ata de cada reunião, após a sua aprovação, o Secretário fornece cópia à Diretoria-Geral, para conhecimento e arquivo em seção própria.

§ 3º. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

Art. 17 – Compete ao Colegiado de Curso:

I – pronunciar-se sobre o projeto pedagógico do curso, programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, articulados com os objetivos da faculdade e com as presentes normas regimentais;

II – pronunciar-se quanto à organização pedagógico-didática dos planos de ensino de disciplinas, elaboração e ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e de avaliação e bibliografia;

III – apreciar programação acadêmica que estimule a concepção e prática intradisciplinar entre disciplinas e atividades de distintos cursos;

IV – analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em disciplinas com vistas a pronunciamentos pedagógico-didático e acadêmico e administrativo;

V – inteirar-se da concepção de processos e resultados de Avaliação Institucional, padrões de qualidade para avaliação de cursos, avaliação de cursos e avaliação de desempenho e rendimento acadêmico dos Alunos no curso com vistas aos procedimentos acadêmicos; e

VI – analisar e propor normas para o estágio supervisionado, elaboração e apresentação de monografia e de trabalho de conclusão de curso a serem encaminhados ao CONSEP.

SUBSEÇÃO IV – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 18 – O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso de graduação.

Art. 19 – O NDE dos cursos da Faculdade Atenas é concebido em conformidade com o parecer CONAES nº 04 de junho de 2010, com o objetivo de acompanhar, analisar e atuar em todo processo de concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 20 – A composição inicial do NDE dos Cursos da Faculdade Atenas é constituída de, no mínimo, cinco docentes e do coordenador do curso.

§ 1º. O NDE reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Acadêmico ou pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

§ 2º. A cada 3 (três) anos o NDE passará por uma renovação parcial na composição dos seus membros.

Art. 21 – O NDE terá como atribuições:

I – elaborar, atualizar e pronunciar-se sobre o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;

II – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

III – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constante no currículo;

IV – pronunciar-se sobre programação acadêmica e seu desenvolvimento nos

aspectos de ensino, pesquisa e extensão, articulados com os objetivos da instituição, necessidades do curso, exigências do mercado de trabalho e afinados às políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e normas regimentais internas ou externas;

V – zelar pelo cumprimento da legislação vigente para cada curso;

VI – Pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos planos de ensino de disciplinas (PED), elaboração e ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e de avaliação e bibliografia;

VII – apreciar a programação acadêmica que estimule a concepção e prática intradisciplinar entre disciplinas e atividades de distintos cursos;

VIII – analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em disciplinas com vistas aos pronunciamentos pedagógico-didático, acadêmico e administrativo;

IX – inteirar-se da concepção de processos e resultados de avaliação institucional, padrões de qualidade para avaliação de cursos, avaliação de cursos e de desempenho e rendimento acadêmico dos alunos no curso, observando-se os procedimentos acadêmicos, analisando e propondo normas para as diversas atividades acadêmicas a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino Pesquisa da Faculdade (CONSEP);

X - registrar as reuniões através de atas.

SEÇÃO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 22 – São órgãos executivos da Faculdade:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria Acadêmica;

III - Diretoria Administrativa e Financeira;

IV - Diretoria de Infraestrutura e Estratégia;

V - Instituto Superior de Educação;

VI - Coordenadoria de curso;

VII - Núcleo de Inteligência Gerencial;

VIII - Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único. Na realização de seus trabalhos, a Administração conta com núcleos e setores de apoio acadêmicos e administrativos.

SUBSEÇÃO I – DA DIRETORIA GERAL

Art. 23 – A Diretoria Geral é o órgão executivo máximo da administração geral da Faculdade e é exercida pelo Diretor-Geral.

§ 1º. O Diretor-Geral é auxiliado nas suas funções pelos Diretores.

§ 2º. Em suas ausências, impedimentos eventuais e legais, o Diretor-Geral designará seu substituto dentre os Diretores.

§ 3º. O Diretor-Geral é designado pela Entidade Mantenedora, para mandato de 02 (dois) anos, renovável.

Art. 24 – Os Diretores são designados pelo Diretor-Geral.

Art. 25 – Compete ao Diretor-Geral:

I – representar a Faculdade interna e externamente ou promover-lhe a representação, no âmbito de suas atribuições;

II – promover, em conjunto com os Diretores Acadêmico, Administrativo e Financeiro e Diretor de Infraestrutura e Estratégia a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades;

III – conferir graus, expedir diplomas e títulos honoríficos, presidir a solenidade de formatura e demais atos acadêmicos em que estiver presente;

IV – convocar e presidir o CONSUP e CONSEP;

V – promover a elaboração do Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à aprovação do CONSUP;

VI – promover a elaboração do calendário escolar encaminhando-o ao CONSEP;

VII – designar os Diretores, os Coordenadores de Curso, os Coordenadores de Núcleos, Setores e seus substitutos, bem como dar-lhes posse;

VIII – autorizar, previamente, pronunciamento público e as publicações que envolvam responsabilidade da Faculdade;

XI – encaminhar ao CONSUP e à Entidade Mantenedora o relatório anual das atividades;

X – constituir comissões e grupos de trabalhos, designar assessorias permanentes e temporárias, com finalidades específicas de implementação das políticas educacionais da Instituição;

XI – firmar acordos, convênios, planos de cooperação técnico-científico em cumprimento dos objetivos da Faculdade; e

XII – decidir sobre matéria de natureza urgente ou omissa, "ad referendum" do colegiado competente.

Art. 26 – Integram a Diretoria Geral, o Núcleo de Inteligência Gerencial e a Secretaria Executiva.

Art. 27 – A Diretoria Geral pode promover fusões, extinções ou criar outras diretorias, coordenadorias, setores e núcleos visando à melhor adequação da gestão acadêmica e administrativa da Faculdade.

SUBSEÇÃO II – DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 28 – A Diretoria Acadêmica, órgão executivo para assuntos de natureza acadêmica, é exercida pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º. A Diretoria Acadêmica supervisiona as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, à pesquisa e iniciação científica, à pós-graduação e extensão, os estágios e convênios, à publicação e divulgação acadêmica, o núcleo de apoio psicopedagógico e profissional e a outras que vierem a ser criadas nos seus respectivos âmbitos acadêmicos.

§ 2º. O Diretor Acadêmico, em seu impedimento e em sua ausência legal, é substituído por um dos Coordenadores de Curso, designado pelo Diretor-Geral.

Art. 29 – Compete ao Diretor Acadêmico:

I – assessorar o Diretor-Geral no exercício das atividades acadêmicas da Faculdade;

II – gerenciar as ações de programação acadêmica, execução e avaliação dos currículos plenos dos cursos, objetivando articulação das diversas áreas do conhecimento e integração da Coordenadoria de cursos de graduação às diretrizes, políticas e objetivos educacionais da Faculdade e dos cursos;

III – estimular a participação docente e discente na programação cultural, técnico-científica, didático-pedagógica e desportiva;

IV – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

Art. 30 – Integram a Diretoria Acadêmica: Assessoria, Coordenações de Cursos, Setor de Inteligência Estratégica, Setor de Pós-Graduação e Extensão, Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, Setor de Publicação e Divulgação Acadêmica, Setor de Provas, Revisão Linguística e Semântica, Setor de Estágios e Convênios, Setor de Secretaria Acadêmica, Setor da Biblioteca, Setor de Tecnologia, Setor de Comunicação (Publicidade, Propaganda, Marketing, Jornalismo e Eventos), Setor de Processo Seletivo (Comissão Permanente de Vestibular - COPEVE, transferências e aproveitamento de alunos com diploma de nível superior), Setor de Laboratórios de ensino e habilidades, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP) e Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/ATENAS).

SUBSEÇÃO III – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 31 – A Diretoria Administrativa e Financeira, órgão executivo para assuntos de natureza administrativa e financeira, é exercida pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 32 – A Diretoria Administrativa e Financeira supervisiona as atividades relacionadas a:

- I – Recursos Humanos;
- II – Recursos Orçamentários e Financeiros;
- III – Recursos Patrimoniais e Materiais; e
- IV – Serviços de Administração Geral.

Parágrafo único. O Diretor Administrativo e Financeiro, em suas ausências e impedimentos legais, é substituído por servidor designado pelo Diretor-Geral.

Art. 33 – Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

I – auxiliar o Diretor-Geral na formulação e execução da política administrativo-financeira da Faculdade;

II – coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da Administração Geral em seus aspectos de recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais materiais e serviços gerais; e

III – cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

Art. 34 – Integram a Diretoria Administrativa e Financeira: Setor da Tesouraria, Setor da Contabilidade, Setor de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, Setor de Suprimentos, Patrimônio e Almoxarifado, Setor de Logística (Lanchonete, Restaurante e Reprografia), Setor de Recepção e Telefonia e Setor de Segurança Patrimonial.

SUBSEÇÃO IV - DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E ESTRATÉGIA

Art. 35 – A Diretoria de Infraestrutura e Estratégia, órgão executivo para assuntos de natureza de infraestrutura e estratégia, é exercida pelo Diretor de Infraestrutura e Estratégia.

Parágrafo único. O Diretor de Infraestrutura e Estratégia, em suas ausências e impedimentos legais, é substituído por servidor designado pelo Diretor-Geral.

Art. 36 – A Diretoria de Infraestrutura e Estratégia supervisiona as atividades relacionadas a:

- I – Manutenção e Limpeza;
- II – Obras e Edificações;
- III – Jardinagem e Paisagismo; e
- IV – Serviços de Estratégia em Geral.

Art. 37 – Compete a Diretoria de Infraestrutura e Estratégia:

I – auxiliar o Diretor-Geral na formulação e execução da política administrativa e de desenvolvimento da Faculdade;

II – coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação em seus aspectos

de Manutenção, Limpeza, Obras, Edificações, Jardinagem, Paisagismo e Estratégia; e

III – cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento da Faculdade e as deliberações dos órgãos colegiados.

Art. 38 – Integram a Diretoria de Infraestrutura e Estratégia: Setor de Conservação (Manutenção, Limpeza, Jardinagem e Paisagismo) e Setor de Obras e Edificações.

SUBSEÇÃO V – DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 39 – O Instituto Superior de Educação organiza-se como uma Coordenadoria única de todos os cursos oferecidos na modalidade licenciatura, responsável pela articulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores.

§ 1º. O coordenador é designado pelo Diretor-Geral.

§ 2º. O Instituto Superior de Educação tem regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

§ 3º. Na realização de seus trabalhos, a coordenação do Instituto Superior de Educação conta com os setores e núcleos de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, identificados no Regimento da Faculdade.

SUBSEÇÃO VI – DA COORDENADORIA DE CURSOS

Art. 40 - A Coordenadoria de Curso, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais da Faculdade, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica, é exercida por Coordenadores de Cursos, designados pelo Diretor-Geral.

§ 1º. O Coordenador do Curso deverá ter qualificação profissional na área do curso que coordena e pertencer ao quadro docente da Instituição.

§ 2º. O Coordenador do Curso, em seus impedimentos e em suas ausências legais, é substituído por um professor, designado pelo Diretor-Geral.

Art. 41 – Compete ao Coordenador de curso:

I – assessorar a Diretoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da Faculdade e do Curso;

II – gerenciar o desenvolvimento do projeto pedagógico e propor sua revisão face às necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo;

III – supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógica, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de

trabalho;

IV – gerenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectiva duração e carga horária das disciplinas;

V – acompanhar o desempenho docente e discente mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações, e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;

VI – elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de disciplinas aos professores obedecidas à qualificação docente e às diretrizes gerais da Faculdade;

VII – coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;

VIII – promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;

IX – fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a verificação de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;

X – convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso;

XI – adotar “ad referendum” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do curso;

XII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento da Faculdade e as deliberações dos órgãos colegiados.

SUBSEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA

Art. 42 – O Núcleo de Inteligência Estratégica é um órgão de assessoramento da Diretoria Geral para atividades Administrativas, Financeiras, Econômicas, Jurídicas, Contábeis, Articulação Geral, Avaliação, Estatística, Planejamento e outras.

Art. 43 – Compete ao Núcleo de Inteligência Estratégica:

I – assessorar o Diretor-Geral na formulação da política institucional;

II – coordenar a elaboração e implantação do Plano Anual de Trabalho e avaliação institucional;

III – promover articulação com organismos regionais, nacionais e internacionais com vistas a programas de intercâmbio e cooperação institucional;

IV – elaborar o Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Diretoria Geral; e

V – desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO VIII – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 44 – A Secretaria Acadêmica é órgão responsável pela matrícula e movimentação discente, pela documentação, pelos registros e controles acadêmicos.

Parágrafo único. A Secretaria Acadêmica é dirigida pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Diretor-Geral.

Art. 45 – Compete ao Secretário Acadêmico:

I – responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros meios de registro e arquivo de dados;

II – orientar e acompanhar a execução do atendimento, do protocolo e dos registros acadêmicos;

III – autorizar e controlar o fornecimento de cópias de documentos aos interessados; e

IV – expedir, por autorização do Diretor-Geral, certidões e declarações relativas à vida acadêmica dos alunos.

Art. 46 – A Secretaria, responsável pelo controle Acadêmico, mantém sob sua guarda todos os registros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais documentos direta ou indiretamente relacionados ao funcionamento regular da Faculdade.

Art. 47 – A secretaria conta com setores muito bem delineados na prestação dos seus serviços, sendo estes:

I – atendimento e Protocolo: é o setor no qual se dá a entrada e saída de documentos, cabendo-lhe: registrar a entrada e saída dos documentos, verificar se o documento ou informação solicitada é de responsabilidade da Secretaria, atendimento ao público interno e externo;

II – matrícula e Transferência: Responsável pela matrícula, renovação de matrícula, cancelamento de matrícula, trancamento de matrícula, registro de abandono, transferência interna de curso e transferência externa;

III – controle dos Discentes e Docentes: Responsável pelo controle da pasta dos alunos, da frequência de alunos e de professores, das notas por ciclo avaliativo, provas, das provas optativas; das ausências justificáveis, das dependências;

IV – certificados, Diplomas e Histórico Escolar: é o setor responsável pela emissão de certificado e diplomas dos diversos cursos de graduação, pós-graduações, extensões e outros ministrados pela Faculdade, emissão do histórico escolar, encaminhamento dos processos de registro do diploma e emissão da segunda via de um diploma;

V – arquivo: O setor de arquivo é a memória viva da instituição, é a fonte e base de informações. É o setor responsável por classificar e guardar documentos que comprovem os fatos relativos à vida do estabelecimento de ensino, de modo a possibilitar

a fácil localização e a reconstituição do passado, bem como a organização dos arquivos;

VI – dados Estatísticos: setor responsável pelo controle estatístico de todos os dados da Faculdade: dos vestibulares, matrículas, aprovações, dependências, reprovações, abandonos e outros dados conforme planejamento do setor de Avaliação Institucional.

Parágrafo único. Visando adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Acadêmica existe um manual do setor que encontra-se anexo a este Manual do Aluno.

CAPÍTULO VIII – DA ATIVIDADE ACADÊMICA

SEÇÃO I - DO ENSINO

Art. 48 – A Faculdade Atenas, atenta ao processo contínuo de mudanças que ocorrem nas sociedades contemporâneas, e na brasileira em particular, está consciente de seu papel como Instituição de Ensino Superior.

Parágrafo único. Essa Instituição comprehende que o conhecimento, bem como a sua forma de produção e disseminação, não é neutro, e, por isso, a atividade de ensino, pesquisa e extensão transcendem a necessária formação técnica e por competências, contribuindo para a formação de um cidadão reflexivo, imbuído de valores éticos, e que, com competência técnica e compromisso, possa atuar no seu contexto social de forma comprometida com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e integrada com a comunidade da qual faz parte.

SUBSEÇÃO I – DOS CURSOS

Art. 49 – A faculdade ministra os seguintes cursos presenciais e/ou à distância:

I – de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

II – de pós-graduação, compreendendo especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso;

III – sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente; e

IV – de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* serão ofertados após o cumprimento das exigências legais relativas à autorização de funcionamento e reconhecimento.

Art. 50 – A instituição informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis, critérios de avaliação e tantas outras informações obedecendo à legislação em vigor, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

SUBSEÇÃO II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 51 – O currículo pleno de cada curso de graduação, elaborado em observância às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é integrado por disciplinas e práticas com a seriação semestral, cargas horárias, duração total e prazos de integralização conforme os projetos pedagógicos de cada curso.

Parágrafo único. A integralização do currículo pleno do curso, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

Art. 52 – Entende-se por disciplinas um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudo e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, oferecidas em semestres letivos ou em período especial.

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

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

SEÇÃO II – DA PESQUISA

Art. 53 – A pesquisa, entendida como busca de novos conhecimentos e técnicas, função indissociável do ensino, será incentivada pela Faculdade, por meio de programas e projetos específicos, assegurando o ingresso dos alunos na iniciação científica e permitindo a seus agentes educacionais vínculos permanentes com a produção do conhecimento.

SEÇÃO III – DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 54 – A Faculdade mantém atividades de extensão, inerente ao ensino e iniciação à pesquisa, mediante a oferta de cursos e serviços, bem como difusão de conhecimentos.

Art. 55 – As atividades de extensão deverão sempre privilegiar as ações interdisciplinares, que reúnam áreas diferentes em torno de objetivos comuns.

§ 1º. Essas atividades podem ser coordenadas pelo coordenador do setor de pós-graduação e extensão, do curso ou por professor, designado pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º. O financiamento da extensão será realizado com a utilização de recursos próprios da Instituição ou mediante alocação de recursos externos, por meio de convênio (parcerias) com organizações da comunidade (local e regional), públicas ou privadas.

§ 3º. Os eixos temáticos orientarão, também, a extensão oferecendo programas interdisciplinares e de natureza cultural e científica.

Art. 56 – São consideradas atividades de extensão: eventos culturais, técnicos e científicos, programas e cursos de extensão, projetos de atendimento à comunidade, assessorias e consultoria, publicações de interesse acadêmico e cultural, Monitoria, Estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, Resolução de Estudos de Casos, dentre outras.

Art. 57 – São consideradas atividades de extensão:

I – atendimento à comunidade diretamente ou às instituições públicas e particulares.

II – participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;

III – estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local ou regional;

IV – promoção de atividades artísticas e culturais;

V – publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico;

VI – divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho;

VII – estímulo à criação literária, artística e científica e à especulação filosófica;

VIII – assessorias e consultorias;

IX – cursos de extensão.

Art. 58 – Os programas caracterizados como de extensão não serão restritos aos limites da instituição, mas serão também estendidos "fora da sede", em locais onde as necessidades se apresentem.

Parágrafo único. Nesse aspecto, os laboratórios e demais serviços são colocados à disposição de programas de maior alcance, oferecendo orientações básicas à população.

SEÇÃO IV – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 59 – Conceitua-se atividade complementar como sendo a atividade realizada pelo discente de forma extraclasse, com controle do tempo total de dedicação do estudante, durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001.

Art. 60 – As atividades complementares significam um meio apropriado para que os discentes possam alcançar um elevado padrão de qualificação compatível com as exigências da nova realidade existencial.

Art. 61 – São consideradas atividades complementares:

I – participação em pesquisas, palestras, conferencias, simpósios, seminários e iniciação científica;

II – cumprimento de disciplinas não incluídas no currículo pleno, cursadas na IES;

III – prestação de serviços à comunidade, sendo que estes serviços deverão estar relacionados com as diretrizes curriculares do curso;

IV – atividades de extensão;

V – monitoria;

VI – produção científica;

VII – estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicadas pela coordenação do curso e homologadas pela Diretoria Acadêmica;

VIII – resolução de estudos de casos, elaborados pelo corpo docente e coordenação de curso e homologados pela Diretoria Acadêmica;

IX – jornada temática;

X – Projetos sociais: O Dia da Responsabilidade Social, caravanas sociais, dentre outras;

XI – Programas de extensão.

Art. 62 – As atividades complementares são regulamentadas pelo CONSEP.

CAPÍTULO IX – DO REGIME ACADÊMICO

SEÇÃO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 63 – O período letivo (semestre), independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas regulares e efetivas.

§ 1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º. Entre os períodos letivos regulares poderão ser instituídos períodos letivos especiais, com oferta de disciplinas ou bloco de disciplinas para atender necessidades de adaptação e integralização curricular, dependência, reaprovação, bem como programas de ensino não curriculares e de iniciação à pesquisa e de extensão oferecidos a alunos regulares e/ou não regulares.

Art. 64 – As atividades são programadas, semestralmente, em calendário aprovado pelo CONSEP, no qual devem constar o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula, de transferência e de trancamento de matrícula, as datas referentes a atividades acadêmicas significativas e períodos letivos especiais.

§ 1º. O Diretor-Geral é autorizado a efetuar alterações “*ad referendum*” no calendário escolar, quando o interesse do ensino e/ou da administração escolar assim o exigir, submetendo as alterações à apreciação do CONSEP.

§ 2º. Existindo razões que justifiquem o recesso escolar, o Diretor-Geral poderá propor ao Conselho Superior a decretação de recesso escolar, por prazo determinado, que perdurará até que cessem as causas que o autorizam.

SEÇÃO II – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E DO PROCESSO SELETIVO

Art. 65 – As condições de acesso estão em consonância com a legislação vigente relativa ao ensino superior no Brasil.

Art. 66 – O acesso do aluno à Faculdade se dá por duas modalidades:

I – processo seletivo destinado a avaliar a formação recebida pelos candidatos no ensino médio ou equivalente e os alunos portadores de nível superior e a classificá-los nos cursos de graduação da Instituição dentro do estrito limite das vagas oferecidas;

II – transferência de alunos regulares, para o mesmo curso ou para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo.

Art. 67 – O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às disciplinas de nível médio ou equivalente, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada pelo edital respectivo.

§ 1º. O processo seletivo é planejado e executado por uma Comissão Especial designada pelo Diretor-Geral.

§ 2º. As normas para o processo seletivo são objeto de regulamentação do CONSEP.

§ 3º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos portadores de diploma de nível superior.

Art. 68 – A Faculdade implementará outros procedimentos técnicos de avaliação do desempenho escolar em nível médio, para o processo seletivo, legalmente autorizados para a admissão ao ensino superior.

Parágrafo único. O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente requerido em competente edital divulgado pública e oficialmente.

SEÇÃO III – DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA

Art. 69 – A admissão aos cursos de graduação é feita aos que tenham sido classificados em processo seletivo e aos portadores de diploma de nível superior que também dependem de aprovação em processo seletivo específico para ingresso, desde que resultem vagas após a matrícula dos classificados no processo seletivo.

Art. 70 – A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno à Faculdade e realiza-se na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no calendário escolar, instruído o requerimento com a seguinte documentação exigida para tal (original e cópia):

- I – histórico escolar de ensino médio;
- II – certificado de conclusão do ensino médio;
- III – certidão de nascimento ou casamento;
- IV – CPF;
- V – identidade;
- VI – título de Eleitor;
- VII – comprovante de residência;
- VIII – comprovante de votação da última eleição;
- IX – comprovante de quitação com o serviço militar (se sexo masculino); e
- X – 1 Foto 3x4;
- XI – comprovante de pagamento da mensalidade escolar.

§ 1º. Os atos de matrícula estabelecem entre a Faculdade e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado.

§ 2º. No caso de portadores de diploma de nível superior é exigida a apresentação

deste, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar respectivo.

§ 3º. A não efetivação semestral da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, e seu retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação e existência de vagas.

§ 4º. O requerimento de renovação de matrícula e de confirmação de continuidade de estudos é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade escolar, bem como da quitação dos pagamentos anteriores.

Art. 71 – A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência de estudos, sem limite de quantidade, que deverá (ão) ser cursada (s) posteriormente.

Art. 72 – É concedido o trancamento de matrícula a aluno regular, para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único. Do requerimento de trancamento deverá constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, o qual não poderá ultrapassar a 4 (quatro) semestres letivos.

Art. 73 – A matrícula do aluno será cancelada nas seguintes hipóteses:

- I – por ter se utilizado de documento falso para obtê-la; ou
- II – não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 74 – Fica garantido o regime especial aos alunos regularmente matriculados merecedores de tratamento especial nos termos da lei.

Parágrafo único. Os procedimentos normativos e operacionais para justificativas de faltas e aplicação de regimes domiciliares são regulamentados pelo CONSEP.

SEÇÃO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 75 – A Faculdade aceitará transferência de alunos regulares, para o mesmo curso ou para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo.

§ 1º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação prevista nos termos do artigo 70 deste Manual, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os respectivos conceitos ou notas obtidas.

§ 2º. A transferência tramitará na forma da legislação vigente.

§ 3º. As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

Art. 76 – O aproveitamento de estudos pode ser concedido para o aluno transferido e para portadores de estudos de nível superior, na forma das normas fixadas pelo CONSEP, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Para o aproveitamento de estudos, serão observadas as adaptações curriculares necessárias, de acordo com as normas fixadas pelo CONSEP.

Art. 77 – A Faculdade concede transferência facultativa ou *ex officio*, a requerimento do aluno nela matriculado, em qualquer época, obedecida a legislação em vigor.

SEÇÃO V – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 78 – Todo o processo avaliativo da Faculdade Atenas segue em consonância com os domínios de aprendizagem, sendo estes cognitivo, afetivo e psicomotor.

Art. 79 – A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, e a Faculdade considera que a avaliação do desempenho escolar em seus cursos deve:

I – constituir-se em processo contínuo e sistemático, de natureza diagnóstica, formativa, que possa realimentar permanentemente o processo educativo em seus objetivos, conteúdos programáticos e procedimentos de ensino;

II – utilizar-se de procedimentos, estratégias e instrumentos diferenciados, articulados de forma coerente com a natureza da disciplina e com os domínios de aprendizagem desenvolvidos no processo de ensino;

III – manter coerência entre as propostas curriculares, o plano de ensino desenvolvido pelo professor e o próprio processo de avaliação do desempenho e rendimento escolar do aluno;

IV – constituir-se em referencial de análise do rendimento do aluno, do desempenho da disciplina e do curso, possibilitando intervenção pedagógico-administrativa em diferentes níveis, do professor, do próprio aluno, da Coordenadoria de Curso, da Direção Acadêmica e da Direção Geral da Faculdade, com vistas a assegurar a qualidade da formação do profissional e do cidadão.

V – a avaliação de desempenho escolar integra o processo de ensino e aprendizagem como um todo articulado (frequência e o aproveitamento nas atividades curriculares e de ensino de cada disciplina).

Parágrafo único. São atividades curriculares de ensino as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais, monografia, previstas nos planos de ensino, apreciados pelo Colegiado de Curso.

Art. 80 – A verificação do aproveitamento escolar do aluno é realizada por disciplina, de forma contínua e cumulativa, com apuração no final de cada semestre, abrangendo os elementos de assiduidade e eficiência nos estudos.

Art. 81 – É exigida a frequência mínima do aluno de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas da disciplina.

Parágrafo único. Em função da especificidade de algumas disciplinas ou componentes curriculares, caberá ao Diretor Acadêmico, solicitar ao CONSEP o aumento dos índices de frequência do aluno nas aulas e atividades programadas.

Art. 82 – Em cada disciplina, serão distribuídos 100 (cem) pontos por semestre, de unidade fracionável até uma casa após a vírgula, da seguinte forma:

I – avaliação quantitativa, aplicada em datas específicas;

II – avaliação qualitativa, cujo número e natureza são indicados pelo professor no plano de ensino da disciplina.

§ 1º. Caberá ao CONSEP regulamentar a distribuição dos pontos por tipo de avaliação.

§ 2º. Considera-se aprovado na disciplina o aluno que nela obtenha resultado final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, atendidos os mínimos de frequência;

Art. 83 - Ao aluno que tenha cumprido o mínimo de frequência e que tenha alcançado nota final igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta) pontos no conjunto das avaliações realizadas ao longo do período letivo, é facultada oportunidade da recuperação.

§ 1º. A recuperação consiste na realização de estudo individual, seguido de exame especial, que pode se dar a partir de 24 (vinte e quatro) horas após o término do período letivo, no valor de 100 (cem) pontos.

§ 2º. Para o aluno que se submete ao exame especial é recalculada a sua nota final pela fórmula:

$$NF = CA + (EE \times 2), \text{ em que}$$

3

NF simboliza a nota final;

CA é o conjunto das avaliações ao longo do semestre letivo;

EE representa a nota do exame especial.

§ 3º. É aprovado na disciplina o aluno que tenha NF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Art. 84 - É atribuída nota zero (0) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração de trabalhos de verificação parciais, provas, ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas no regimento da IES.

Art. 85 - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, poderá requerer, na Secretaria Acadêmica, segunda chamada por disciplina, conforme as normas estabelecidas pelo CONSEP.

Art. 86 - É garantido ao aluno o direito a pedido de reconsideração e revisão das

notas atribuídas pelo professor da disciplina ao seu desempenho escolar, de acordo com a regulamentação do CONSEP.

Art. 87 - É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas cursadas no semestre.

Parágrafo único. Admite-se, ainda, a promoção com dependência (s), sem limite de quantidade, que deverá (ão) ser cursada (s) posteriormente.

Art. 88 - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino (Art. 47, § 2º, LDB)

SEÇÃO VI – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 89 - São desenvolvidas pelos alunos atividades sob a forma de estágio, com supervisão, acompanhamento e avaliação de professores designados pelo Coordenador de Curso, com o objetivo de treinamento em práticas profissionais, em condições reais de trabalho e sem vínculo empregatício.

Art. 90 - Os estágios serão:

I – curriculares, quando integrantes das diretrizes curriculares dos cursos, como disciplinas regulares e obrigatórias, podendo ser desenvolvidos sob a forma de prática pré-profissional, integralizando sua carga horária a duração dos cursos; e

II – extracurriculares, quando as atividades complementares, podem contribuir para o enriquecimento da formação do aluno.

Art. 91 - Os estágios, em qualquer caso, são supervisionados, acompanhados e avaliados por professores, sob a coordenação dos cursos.

Art. 92 - As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, serão desenvolvidas, preferencialmente, ao abrigo de convênios celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade e impedido o desvio de objetivos e finalidades.

Art. 93 - O trabalho de conclusão de curso, sob a forma de monografia ou projeto, é exigido quando constar do currículo pleno do curso.

Parágrafo único. Os estágios supervisionados e a monografia, os trabalhos de conclusão de curso ou projetos serão regulamentados pelo CONSEP.

SEÇÃO VII – DA MONITORIA

Art. 94 - A Faculdade pode instituir monitorias, admitindo alunos regulares,

dentre aqueles que tenham demonstrado bom rendimento na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidões para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º. A monitoria serve como estímulo à produção intelectual e científica, bem como título para o ingresso no magistério da Faculdade.

§ 2º. A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina.

§ 3º. Caberá ao CONSEP regulamentar as atividades de monitoria.

SEÇÃO VIII – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 95 - É expedido o diploma ou certificado, e conferido o correspondente grau ou título acadêmico, ao aluno concluinte de curso ministrado pela Faculdade, cumpridos os dispositivos legais e regimentais pertinentes.

§ 1º. Os diplomas de cursos de graduação são assinados pelo Diretor-Geral e pelo diplomado.

§ 2º. Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará no anverso apenas o título geral da graduação e, no verso, a habilitação obtida acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser concluídas.

Art. 96 - O ato de colação de grau e de outorga de título acadêmico aos concluintes dos cursos da Faculdade é realizado em sessão solene pública, da qual será lavrada ata, presidida pelo Diretor-Geral ou, por sua delegação, por autoridade acadêmica ou não, em dia, local e hora previamente fixados pela Instituição, sendo obrigatória a presença dos formandos, os quais prestarão compromisso de praxe.

§ 1º. A organização do ato solene de colação de grau é de responsabilidade da Faculdade.

§ 2º. Ao concluinte que não comparecer à sessão solene, se o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença do Diretor-Geral ou de quem o mesmo delegar e de dois professores, com o compromisso de praxe e lavratura da ata, em local e hora pré-determinada pelo Diretor Acadêmico.

Art. 97 - Ao concluinte de curso de especialização, de extensão e de cursos sequenciais, será concedido o respectivo certificado pelo Diretor-Geral.

Art. 98 - A Faculdade poderá conferir títulos acadêmicos honoríficos, por proposta do Diretor-Geral e aprovação do CONSUP, por no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros, a personalidade que se distinguir por relevantes serviços prestados à educação, à ciência, à cultura e à Instituição.

Parágrafo único. Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo Conselho Superior, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 99 - A Faculdade realiza processo de autoavaliação permanente.

§ 1º. A condução do processo de avaliação institucional será realizada por Comissão Própria de Avaliação, designada pelo Diretor-Geral.

§ 2º. Os procedimentos da CPA serão estabelecidos pela legislação pertinente.

CAPÍTULO XI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 100 – A comunidade acadêmica da Faculdade Atenas é composta pelo corpo docente, corpo tutor, corpo discente e corpo técnico-administrativos da IES.

SEÇÃO I – DO CORPO DOCENTE

Art. 101 - O corpo docente da Faculdade constitui-se de professores integrantes da carreira do magistério e, eventualmente, de professores visitantes e colaboradores.

Art. 102 - Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor-Geral, na forma prevista no Regimento e no plano de carreira docente, observada rigorosamente a sua qualificação.

§ 1º. O Plano de Carreira Docente será submetido à aprovação da Entidade Mantenedora e posteriormente ao CONSUP, estabelecidos os requisitos de seleção, admissão, de provimento de cargos e funções docentes, os critérios de promoção funcional, bem como os direitos e deveres dos professores.

§ 2º. A contratação de professores rege-se pelas leis trabalhistas.

Art. 103 - A admissão de professor é feita mediante processo seletivo, a cargo de Comissão Especial instituída pelo coordenado de curso, Diretor Acadêmico e homologado pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. As normas para admissão de docentes são regulamentadas e baixadas pelo Diretor-Geral.

Art. 104 - O processo normativo e operacional do corpo docente será elaborado pelo coordenador de curso, Diretoria Acadêmica, Diretoria Geral e regulamentado pelo CONSEP.

Parágrafo único. É obrigatória a frequência docente, salvo nos programas de educação a distância.

SEÇÃO II – DO CORPO TUTOR

Art. 105 - O corpo tutor da Faculdade constitui-se de profissionais tutores integrantes da carreira administrativa.

Art. 106 - O corpo tutor é constituído por:

- I – tutor a distância; e
- II – tutor presencial.

Art. 107 - A admissão de tutores é feita mediante processo seletivo, a cargo de Comissão Especial instituída pelo coordenado de curso, Diretor Acadêmico e homologado pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. As normas para admissão de tutores são regulamentadas e baixadas pelo Diretor-Geral.

Art. 108 - O processo normativo e operacional do tutor será elaborado pelo coordenador de curso, Diretoria Acadêmica, Diretoria Geral e regulamentado pelo CONSEP.

SEÇÃO III – DO CORPO DISCENTE

Art. 109 - O corpo discente é constituído por:

- I – alunos regulares; e
- II – alunos não-regulares.

§ 1º. São regulares os alunos matriculados em curso de graduação, pós-graduação, sequenciais, extensão com direito aos respectivos diplomas ou certificados após o cumprimento integral da correspondente programação curricular.

§ 2º. São não-regulares os alunos matriculados em disciplinas específicas de determinado curso, respeitadas as condições de ingresso no curso superior e a existência de vagas:

- a) os alunos não-regulares poderão receber atestado de frequência e aproveitamento nos estudos das disciplinas cursadas emitido pela Secretaria Acadêmica;
- b) os estudos efetivados na condição de aluno não-regular, obedecidos os dispositivos do Regime Acadêmico do Regimento, aplicados a aluno regular, poderão ser aproveitados quando ocorrer efetivação de matrícula como aluno regular na Faculdade.

Art. 110 - O processo normativo e operacional do corpo discente será elaborado pelo coordenador de curso, Diretoria Acadêmica, Diretoria Geral e regulamentado pelo CONSEP.

Art. 111 - A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual e científica de seus alunos, nos termos da regulamentação específica.

Art. 112 – São direitos e deveres do aluno:

- I – frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II – cumprir o calendário escolar;
- III – utilizar, de acordo com as normas próprias, dos serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativos;
- IV – recorrer, nos prazos fixados, das decisões que lhe dizem respeito, tanto das decisões dos órgãos deliberativos como dos executivos;
- V – observar e cumprir o Regimento da Faculdade, este Manual, o regime escolar e disciplinar nele definido, de acordo com os princípios éticos condizentes em respeito aos princípios que orientam a Instituição;
- VI – zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela

Entidade Mantenedora;

VII – efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;

VIII – exercer as funções de monitor, observadas as condições de desempenho acadêmico;

IX – participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;

X – participar de programa de avaliação institucional; e

XI – participar, como representante estudantil, dos Colegiados da Faculdade, na forma do Regimento da Faculdade;

XII - O aluno no dia de aplicação de prova e/ou atividade avaliativa, deverá deixar embaixo do quadro negro todas as fontes de consulta, bolsas, celulares e outros objetos que não sejam a borracha, lápis e caneta;

XIII – permanecer, no dia de aplicação da Atividade avaliativa quantitativa (prova), no local de sua realização, por no mínimo 30 (trinta) minutos antes de entregar a mesma;

XIV – agendar com a telefonista da Faculdade, com antecedência mínima de 3 (três) e máximo de 10 (dez) dias da atividade a ser desenvolvida, a utilização dos meios auxiliares de ensino, indicando o dia, a hora e a turma em que for realizada. Se requerido o material e o aluno não utilizá-lo, deverá comunicar no prazo mínimo de uma hora de antecedência ao início da atividade proposta, o cancelamento da reserva;

a) São considerados meios auxiliares: computadores; projetor de slides; data shows; manequins; vídeo conferências; TVs; laboratórios; sala de multimeios; mesas; cadeiras; dentre outros.

XV – receber todas as provas e/ou atividades avaliativas corrigidas e pontuadas dentro do Ciclo Avaliativo cursado.

Art. 113 – São proibições aos alunos:

I - ficar nos corredores da Faculdade durante o horário de aula;

II - fazer uso de bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias entorpecentes;

III - fazer uso de telefone celular dentro de sala durante as aulas;

IV - convidar aluno não-matriculado a ingressar no interior da Faculdade ou nas salas de aula;

V – atender a pessoas estranhas durante as aulas;

VI - adentrar nas dependências da Faculdade Atenas, com qualquer arma de fogo ou branca;

VII - alimentar-se dentro de sala durante o horário de aula;

VIII – realizar chamada para o professor em sala de aula;

IX - fumar em sala de aula ou corredores da Faculdade, somente sendo permitido o uso nas áreas reservadas para tal finalidade;

X - deixar objetos espalhados na sala de aula, áreas de convivência e/ou corre-

dores da Faculdade;

XI – trocar e/ou emprestar qualquer material no momento da realização das provas e/ou atividades avaliativas (canetas, lápis, borracha, etc.);

XII – no dia de aplicação de prova e/ou atividade avaliativa, consulta ao colega de classe, consulta de livros, revistas, apontamentos ou quaisquer outros materiais didáticos, a não ser que a avaliação seja de consulta pré-determinada pelo professor e escrita no cabeçalho da prova. Todo material de consulta permitido deve estar sem nenhuma anotação executada pelo aluno;

XIII - ida ao banheiro durante o horário em que este estiver realizando sua avaliação, salvo em caso de extrema e comprovada necessidade (ex.: gestantes e outros);

XIV – realizar atividades de monitoria, tutoria e/ou qualquer outra similar em laboratórios e salas de aulas, durante ou fora do horário de aula, assim como, assistir aulas de professor, fora dos trâmites legais definidos pela Faculdade Atenas. As exceções somente serão admitidas com anuência expressa e escrita do Coordenador de Curso e homologação do Diretor Acadêmico;

XV - realizar qualquer tipo de “trote” aos alunos ingressantes na Faculdade Atenas, que coloquem os últimos, em situação considerada como constrangedora, vexatória, humilhante ou que cause agressão à integridade física e patrimonial destes.

Parágrafo Único. O rol apresentado não é taxativo, cabendo à Direção da Faculdade e à Coordenação de Curso, julgar os fatos aqui não relacionados e que causem gravame ao bom andamento da Faculdade.

SUBSEÇÃO I – DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 114 - O Corpo Discente tem representação, com direito à voz e voto, na forma do Regimento, nos Colegiados de Curso, no CONSEP e no CONSUP.

Parágrafo único. A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação entre administradores, professores e alunos no trabalho escolar e o aprimoramento da instituição.

Art. 115 - O órgão de representação estudantil é o Diretório Acadêmico.

Art. 116 - A composição, as atribuições, a organização e o funcionamento do Diretório são fixados em seu Estatuto/Contrato Social, elaborado pelo próprio órgão estudantil.

Art. 117 - O exercício de função em Diretório estudantil não desobriga o estudante da frequência ou de qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

Art. 118 - É vedado ao Diretório, no âmbito da Faculdade, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial ou religiosa, ou que represente atitude discriminatória ou preconceituosa, vedada constitucionalmente.

Art. 119 - As reuniões de alunos ou do Diretório estudantil não podem prejudicar os trabalhos escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

SEÇÃO IV – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 120 - O corpo técnico-administrativo, constituído por seus servidores não docentes, é importante segmento da comunidade institucional, responsável pelas atividades-meio de apoio ao desenvolvimento das funções acadêmicas e à consecução dos ideais e objetivos da Instituição.

Parágrafo único. A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como, por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

Art. 121 - Os servidores técnico-administrativos são contratados pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor-Geral, segundo o regime da legislação trabalhista, observadas as disposições do Regimento e demais regulamentos pertinentes da Instituição.

CAPÍTULO XII – DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 122 - O ato da matrícula e de investidura em cargo ou função docente, tutoria e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, no Regimento, neste manual e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 123 - Constitui infração, punível na forma do Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido; e

§ 2º. Aos acusados será sempre assegurado o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa.

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

§ 4º. A convocação para qualquer ato de processo disciplinar será feita por escrito.

§ 5º. Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além de sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

§ 6º. Do ato que resultar penalidade disciplinar cabe recurso à autoridade imediatamente superior, o qual será interposto pelo interessado em petição fundamentada, no prazo de dez (10) dias a contar da decisão e será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver subordinado.

§ 7º. O Conselho Superior será a última instância em qualquer caso em matéria disciplinar.

Art. 124 - Cabe ao Diretor-Geral exercer o poder disciplinar, zelando, em instância superior, pelo cumprimento das diretrizes e normativas disciplinares constantes no regimento, bem como na legislação aplicável.

Parágrafo único. Cabe aos integrantes da comunidade universitária, alunos, professores, tutores, pessoal técnico-administrativo, de direção e coordenação cumprir e fazer cumprir em seu nível pessoal e institucional as diretrizes e normativas disciplinares constantes neste regimento, bem como nos manuais do professor e do aluno e portarias expedidas pela IES.

SEÇÃO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 125 - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – Repreensão verbal velada por:

a) desobediência às determinações dos Diretores, Coordenadores de Cursos, Docentes e Tutores;

b) perturbação da ordem no recinto da Faculdade; ou

c) improbidade na execução dos trabalhos escolares.

II – Repreensão por escrito e sigilosa por:

a) reincidência nas faltas previstas no item I;

b) desrespeito aos Diretores, aos membros do corpo docente, tutor, discente ou técnico-administrativo; ou

c) uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos e/ou bebidas alcoólicas.

III – Suspensão por:

a) reincidência nas faltas no item II;

b) ausência coletiva às aulas;

c) ofensa ou agressão a diretores, aos membros do Corpo docente, tutor, discente, técnico-administrativo, ou membros da sociedade; ou

d) atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição; ou

e) danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição.

IV – Desligamento por:

a) reincidência nas faltas previstas no item III;

b) injúria ou agressão aos Diretores, aos membros do corpo docente, tutor, discente e técnico-administrativos, ou membros da sociedade;

c) práticas de atos definidos por lei como crime ou contravenção punida com pena privativa de liberdade;

§ 1º. São competentes para aplicação das penalidades:

I – de repreensão verbal, os Diretores e os Coordenadores de curso;

II – de repreensão escrita, suspensão ou desligamento, o Diretor-Geral.

§ 2º. Da aplicação das penalidades, cabe recurso na forma do Regimento.

Art. 126 - O registro de penalidade aplicada será feito em livro próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO XIII - DA VIDA SOCIAL E ACADÊMICA

Art. 127 - Para eficiência e prestígio da Faculdade são adotados meios de acentuar a união e a solidariedade entre professores, tutores, funcionários, alunos e ex-alunos.

CAPÍTULO XIV – DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE APOIO, INCENTIVOS E BENEFÍCIOS²

Art. 128 – A assistência tratada neste capítulo abrange às áreas de orientação psicológica, pedagógica, profissional, financeira e de inclusão educacional e de acessibilidade.

SEÇÃO I – DA POLÍTICA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DIDÁTICO-PEDAGÓGICO AO CORPO DOCENTE, DISCENTE E COORDENADORES DE CURSO

Art. 129 – A Faculdade possui um Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP) que tem como missão contribuir para o engrandecimento e desenvolvimento integral do ser humano, das suas potencialidades individuais e sociais, na prevenção de transtornos psicoemocionais, psicossociais e profissionais.

Art. 130 – O NAPP desenvolve as seguintes atividades:

I – cria e consolida canais de comunicação, assessoria e cooperação pedagógica entre docentes;

II – realiza oficinas, palestras e treinamentos de capacitação didática;

III – planeja de modo interdisciplinar os componentes curriculares dos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão;

IV – apoia os docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação de Planos de Ensino e programas didático-pedagógicos;

V – constrói processos de avaliação pedagógica e institucional;

VI – subsidia a reflexão dos Projetos Políticos Pedagógicos.

Art. 131 – O NAPP é constituído pelos seguintes setores:

I - supervisão pedagógica: setor de assessoramento e apoio didático-pedagógico aos coordenadores de curso de Graduação, Pós-graduação e Extensão, corpo docente e corpo tutor para o exercício competente, criativo, interativo e crítico da docência superior;

II - orientação pedagógica: setor que orienta e acompanha o discente nas questões referentes ao ensino aprendizagem, levando-os a compreender e adaptar melhor ao processo do ensino superior;

III - psicologia: setor que apoia os diretores, coordenadores, docentes, discentes, e membros da sociedade no aspecto psicológico, atuando de modo preventivo e terapêutico. Atua sobre os desequilíbrios e dificuldades emocionais e fornecem a comunidade acadêmica o suporte necessário à boa execução de suas atividades;

IV - ouvidoria: canal de comunicação entre a Instituição e seus usuários. É um meio de recepção das reclamações, críticas, sugestões, elogios e outros relatos do corpo

² Informações retiradas do PDI, PPI e Manual do NAPP da Faculdade Atenas.

discente, docente, administrativo e sociedade em geral, bem como um instrumento de apoio que visa à melhoria e o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Instituição;

V – acessibilidade: setor que analisa, organiza e operacionaliza o cumprimento da legislação vigente e das orientações pedagógicas emanadas pela política de inclusão no atendimento educacional especializado.

Parágrafo único. Os procedimentos normativos e operacionais do NAPP são regulamentados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade.

SUBSEÇÃO I - DA POLÍTICA DE NIVELAMENTO

Art. 132 - A Faculdade Atenas conta com um eficaz mecanismo de nivelamento para auxiliar aqueles alunos ingressantes na Instituição com evidentes problemas de aprendizado e que não conseguem acompanhar o ritmo de aprendizagem da turma na qual estão inseridos.

Art. 133 - O instrumento utiliza-se sobremaneira de duas estratégias:

I - cursos nas áreas básicas do ensino médio com conteúdos indispensáveis à compreensão do que será estudado no primeiro ano de cada curso; e

II – apoio psicopedagógico aos alunos com o objetivo de:

a) orientá-los sobre técnicas de estudo;

b) detectar precocemente vários transtornos, tais como: distúrbio obsessivo-compulsivo, depressão, ansiedade, hipocondria e dificuldades acadêmicas (medo de errar, problemas relativos ao tempo, falta de motivação para o estudo), dificuldades de relacionamento entre os colegas, com familiares e de adaptação social e financeira.

Art. 134 - O programa será orientado e coordenado pelo NAPP, que nas primeiras semanas de aula, em atuação conjunta com os professores e coordenadores do curso, realizam um diagnóstico do perfil da turma e identifica os alunos que necessitam de nivelamento e a montagem do projeto específico para as necessidades da classe, contendo as disciplinas que serão ministradas, o conteúdo, a carga horária e a metodologia de ensino.

Art. 135 - Os cursos terão carga horária variando de 8 (oito) até 36 (trinta e seis) horas/aulas, conforme a necessidade de cada curso. A estratégia utilizada será desenvolvida através dos seguintes métodos e técnicas:

I - aulas expositivas;

II - estudos em grupo;

III - estudos individuais;

IV - estudos dirigidos;

V - seminários;

VI - debates e outras modalidades de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. Os procedimentos normativos e operacionais para as políticas de nivelamento da IES são regulamentados pelo CONSEP da Faculdade.

SUBSEÇÃO II – DA POLÍTICA DO ATENDIMENTO EXTRA CLASSE

Art. 136 – Através do atendimento extraclasse, os docentes, além de ministrarem os conteúdos pertinentes de cada disciplina, possuem um tempo adicional, reservado ao atendimento discente, mediante tutorias.

§ 1º. O objetivo desta atividade é esclarecer as dúvidas dos discentes nas respectivas disciplinas;

§ 2º. Essa atividade é desenvolvida em sala de aula, laboratórios ou nos gabinetes dos professores, conforme as necessidades.

§ 3º. Os procedimentos normativos e operacionais para as políticas de nivelamento da IES são regulamentados pelo CONSEP da Faculdade.

SUBSEÇÃO III – DA POLÍTICA DA COMUNICAÇÃO

Art. 137 - A Faculdade se comunica tanto com a comunidade interna quanto com a externa, viabilizando o acesso aos dados acadêmicos ou relativos à Instituição, na forma de Canal Fale Conosco, ouvidoria, requerimentos, e-mails, atendimentos pessoais e coletivos, impressos, manuais, quadro de avisos, seminários, jornadas temáticas, outdoors, folders, jornais, revistas, emissoras de rádio e TV da região, redes sociais, site da IES atualizado, relatório de não conformidade (RNC), avaliação institucional interna, cursos de extensão e práticas de ações sociais através de atividades que envolverão comunidade acadêmica e não acadêmica, divulgação, em toda a região, dos processos seletivos, de pós-graduações, e quaisquer outros eventos, dentre outros.

Art. 138 - A Faculdade, para otimizar a comunicação, utiliza os seguintes softwares especializados:

I - o software de gestão RM da empresa TOTVS com conceito de ERP, que permite relacionamento via web, como consultas a notas, faltas, download de materiais e apostilas dos professores, consulta financeira, segunda via de boleto, consulta ao acervo, empréstimo, devolução e reserva de livros, dentre outras ferramentas;

II - o software da *BlackBoard*, que oferece várias plataformas, como:

- a) a *Blackboard Learn* que é um ambiente virtual de aprendizagem; e
- b) o *Blackboard Collaborate*, que cria salas de aula, escritórios e salas de reunião virtuais.

SUBSEÇÃO IV – DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO DE APOIO FINANCEIRO AOS ESTUDANTES (CRED ATENAS)

Art. 139 - A Faculdade Atenas possui o Programa de Crédito Financeiro de Apoio aos Estudantes (Cred Atenas), que é uma modalidade alternativa de crédito educacional, destinado aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Faculdade.

Art. 140 - O programa, que tem semelhanças com o FIES do Governo Federal, é baseado no alongamento do prazo de pagamento das mensalidades.

Parágrafo único. Isento de juros, contempla o mesmo índice de correção monetária das mensalidades no montante de dinheiro que o aluno deixa de pagar para instituição, sendo esta restituída em suaves prestações, a partir do mês subsequente ao da conclusão do curso.

Art. 141 - Somente poderá pleitear a participação no programa o estudante regularmente matriculado junto a IES, adimplente com a Faculdade e que apresente comprovações de carência financeira e interesse pelo curso.

Art. 142 - Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira, de posse da documentação enviada pelo estudante, analisar a viabilidade econômico-financeira do pleito, solicitando, se necessário, informações complementares.

Art. 143 - Positivado o resultado da análise, será providenciada a formalização do contrato.

Parágrafo único. O amparo financeiro pleiteado pelo estudante e aprovado pela Diretoria Geral e Administrativa e Financeira incide sobre o valor das mensalidades do período letivo objeto do pleito e poderá ser integral ou parcial, atendendo ao regime do curso em questão.

Art. 144 - Para a manutenção do aluno no programa, acompanha-se a evolução das suas notas e frequências, o grau de interesse e dedicação pelo curso, além de se verificar, através de documentos, se a condição financeira do aluno ainda o credencia a continuar no programa.

Art. 145 - A Faculdade Atenas oferece ainda vários programas de descontos e de bolsas, beneficiando, assim, ao acadêmico e seus familiares; dentre eles: Programa Universidade Para Todos (PROUNI); Financiamento Estudantil (FIES) pela Caixa Econômica Federal (CEF); Bolsas parciais e integrais da própria Faculdade; Bolsas do Sindicato dos Professores e funcionários docentes e técnico-administrativos.

SUBSEÇÃO V – DOS PROGRAMAS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS, EXTERNOS E À PRODUÇÃO DISCENTE

Art. 146 - A Faculdade conta com uma programação sistematizada para a

realização de eventos científicos, culturais, técnicos e artísticos, bem como auxílios técnicos, operacionais e financeiros aos referidos eventos.

§ 1º. Para concretização desse objetivo, a Faculdade oferece ao corpo discente toda uma logística para realização de eventos internos, idealizados por ela e também pelos alunos, no estudo das disciplinas.

§ 2º. Por logística entende-se: espaço físico (sala de Multimeios, auditório), equipamentos tecnológicos (data show, DVDs, computadores e outros), além de outras formas de ajuda que forem solicitadas pelos discentes e professores das disciplinas.

Art. 147 - A Faculdade apoia à iniciação científica estimulando a permanência do acadêmico na Instituição e sua efetiva participação em programas de ensino, iniciação científica e extensão.

Parágrafo único. A IES possui revistas impressas e *online* para divulgação dos trabalhos acadêmicos dos discentes e docentes, além de procurar proporcionar a divulgação de eventos científicos.

Art. 148 – Nos limites de suas possibilidades e observada sua finalidade, a Faculdade contará com incentivo disponibilizado para a participação em eventos, como congressos, simpósios e qualquer outro evento de natureza científica.

Art. 149 – Serão incentivadas visitas técnicas assistidas que ocorrerão em diferentes cursos da IES, nas quais a Faculdade oferecerá o translado juntamente com um professor, a fim de aliar a teoria e a prática em organizações, empresas pública e privada da cidade e região.

Art. 150 – Será fornecido apoio incondicional para a criação das Ligas Acadêmicas que serão registradas e homologadas pela IES, nas diversas áreas, que terá o papel de promover o desenvolvimento acadêmico, científico, cultural, artística e tecnológico nas diversas especialidades e ainda com o papel de socialização entre docentes, discentes e sociedade.

Parágrafo único. As ações das referidas ligas culminaram em apresentação de seminários, congressos e grandes publicações nas revistas internas e externas.

Art. 151 – Os procedimentos normativos e operacionais para os programas de apoio a realização de eventos internos, externos e a produção serão regulamentados pelo CONSEP da Faculdade.

SUBSEÇÃO VI – DA POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO DO EGRESO

Art. 152 - A Faculdade Atenas possui uma política de acompanhamento de egresso que acomoda uma estreita e permanente relação entre o aluno egresso e a Faculdade, que busca meios para que o egresso possa restabelecer e manter o contato com seus colegas de curso e professores, personagens importantes de sua vida acadêmica.

Art. 153 – A Política de Acompanhamento de egresso da Faculdade busca:

I – manter o egresso integrado às ações na área de ensino, pesquisa e extensão, objetivando, sempre, a educação continuada;

II – avaliar o perfil do egresso que se formou, bem como, a qualidade do projeto pedagógico do curso de graduação, a infraestrutura física e o corpo docente;

III – analisa o mercado de trabalho e suas demandas, sempre estreitando a relação do egresso/Faculdade Atenas, proporcionando parâmetros para uma constante melhoria na qualidade do ensino;

IV – averiguar constantemente se os egressos estão trabalhando, e, se tal atividade está diretamente ligada à sua área específica de formação.

Parágrafo único. As metodologias de acompanhamento de egressos serão regulamentadas pelo CONSEP.

CAPÍTULO XV – DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Art. 154 – O Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade Atenas (CEP-ATENAS), instituído por Portaria Normativa Interna e de acordo com o que determina a Resolução nº 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde (CNS), visa defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, guardando-lhe os direitos, a segurança e o bem-estar, de modo a contribuir para o desenvolvimento dentro de padrões éticos.

Art. 155 – O CEP-ATENAS é uma instância deliberativa autônoma, colegiada e multidisciplinar, vinculada diretamente à Diretoria Acadêmica da Faculdade Atenas que mantém relações institucionais com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP-CNS) e organizações afins.

Art. 156 – O CEP-ATENAS em humanos é encarregado de:

I – ponderar entre riscos e benefícios, tanto atuais como potenciais, individuais ou coletivos;

II – proteger os grupos vulneráveis e legalmente incapazes;

III – garantir que os danos previsíveis sejam evitados, vislumbrando a relevância social da pesquisa com vantagens significativas para os sujeitos da pesquisa, de modo a minimizar o ônus para os sujeitos vulneráveis;

IV – preocupar-se com a natureza instrumental, ambiental, nutricional, educacional, sociológica, econômica, física, psíquica ou biológica, seja a natureza farmacológica, clínica ou cirúrgica e de finalidade preventiva, diagnóstica ou terapêutica dos procedimentos a serem realizados, somente quando o conhecimento que se pretende obter não possa ser obtido por outro meio;

V – primar pela prevalência da metodologia adequada e plenamente justificada;

VI – contar com o consentimento livre e esclarecido do sujeito;

VII – defender o direito de restrições de informações dos sujeitos;

VIII – respeitar sempre os valores culturais, sociais, morais, religiosos e éticos, bem como os hábitos e costumes quando as pesquisas envolverem comunidades;

IX – prever procedimentos que assegurem a confidencialidade e a privacidade, a proteção da imagem e a não estigmatização, garantindo a não utilização das informações em prejuízo das pessoas e/ou das comunidades, inclusive em termos de autoestima, de prestígio e/ou econômico financeiro.

Parágrafo único. Na Faculdade Atenas o próprio CEP em humanos acumula a função de avaliar as atividades de ensino ou pesquisas com animais, regulamentada na Lei 11.794 de 08 de outubro de 2008.

Art. 157 – O Comitê de Ética no Uso de Animais tem como objetivos:

I – cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei e nas demais normas aplicáveis à utilização de animais;

II – examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa a serem realizados na instituição;

III – manter cadastro atualizado dos pesquisadores e dos procedimentos de ensino e pesquisa realizados ou em andamento na instituição;

IV – expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos ou outros e notificar as autoridades e órgãos competentes quanto à ocorrência de qualquer acidente com os animais na instituição, fornecendo informações que permitam ações saneadoras.

CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158 – Das decisões adotadas nos vários níveis da administração, caberá pedido de reconsideração ao próprio nível de decisão ou recurso ao nível imediatamente superior, na seguinte ordem:

I – de decisão de Professor, ao Coordenador do curso correspondente;

II – de decisão de Coordenador, ao Diretor Acadêmico;

III – de decisão do Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo e Financeiro e/ou Diretor de Infraestrutura e Estratégia, ao Diretor-Geral;

IV – de decisão do Diretor-Geral, ao Conselho Superior.

Parágrafo único. A decisão do Diretor-Geral somente será revogada pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Art. 159 – As relações entre o aluno, a Faculdade e a Entidade Mantenedora no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a direção da Entidade Mantenedora, obedecidos o Regimento e a legislação em vigor.

Art. 160 – A instituição manterá em página eletrônica própria, assim como na Secretaria Acadêmica e Biblioteca para consulta dos alunos ou interessados, toda documentação exigida pela legislação vigente.

Art. 161 – Em caso de dissolução da Faculdade, seu patrimônio terá sua disposição definida na forma do Estatuto da Entidade Mantenedora.

Art. 162 – Salvo disposições em contrário do Regimento ou deste Manual, o prazo a interposição de recursos é de três (3) dias contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação formal ao interessado.

Art. 163 – O Exame Nacional de Cursos será realizado de acordo com as normas fixadas pelos órgãos federais competentes.

Art. 164 – O presente Manual poderá ser modificado quando houver conveniência para o ensino e/ou para a administração, sempre que não venha colidir com a legislação em vigor, submetidas as alterações ao órgão federal competente.

Art. 165 – Os casos omissos serão propostos ao CONSUP aprovados pela Entidade Mantenedora.

Art. 166 – Este Manual Normativo entra em vigência na data da sua publicação.

ANEXO A – PORTARIA NORMATIVA Nº 05/2017: NORMATIZAÇÃO DA PROIBIÇÃO DE TROTE – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **normatizar a proibição do trote na Faculdade Atenas**, que assim será estabelecida:

Art. 1º – Fica terminantemente proibida a realização de qualquer tipo de “trote” aos alunos ingressantes na Faculdade Atenas, que coloquem os últimos, em situação considerada como constrangedora, vexatória, humilhante ou que cause agressão à integridade física e patrimonial destes.

Art. 2º – O descumprimento da presente norma acarretará ao(s) discente(s) realizador (es) da atividade, as sanções definidas no artigo 106 do Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 3º – Os casos omissos no Regimento ou nesta Portaria serão dirimidos pelo Diretor-Geral da IES.

Art. 4º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO B – PORTARIA NORMATIVA Nº 06/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR I: CITOLOGIA E HISTOLOGIA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **criar os procedimentos normativos do Laboratório de Citologia e Histologia**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – O Laboratório de Ensino da área básica da saúde caracteriza pela multidisciplinaridade e visa atender as atividades práticas das disciplinas a ele relacionadas: Citologia e Histologia.

Art. 2º – O Laboratório de Ensino de Citologia e Histologia tem por objetivo:

I - proporcionar as condições necessárias para o estudo prático das células, tecidos e pequenos organismos com material e equipamentos adequados;

II – desenvolver a capacidade cognitiva espacial temporal relativo às tipologias celulares e teciduais;

III - criar competência, habilidade e responsabilidade na utilização de microscópios, identificação e análise de células, tecidos e microrganismos.

Art. 3º – É permitido o uso dos laboratórios a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 4º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos estudantes.

Parágrafo único. A utilização do laboratório pelo corpo docente nos finais de semana deverá ser solicitada mediante uma CI (Comunicação Interna), emitida por parte da coordenação do curso, especificando a data de uso, horário de entrada e saída e equipamentos necessários. Essa CI obrigatoriamente deverá conter assinatura do coordenador do curso e do diretor acadêmico.

Art. 5º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente dos laboratórios, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor.

Art. 6º – O monitor, ao fazer o uso do laboratório para monitoria, fica por ele responsável. Sendo assim, está autorizado a suspender o aluno que não se comportar adequadamente no recinto, devendo comunicar em prazo hábil ao professor da disciplina para que as devidas providências sejam tomadas.

Art. 7º – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I - a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório;

II - o uso de produtos e/ou materiais deste laboratório em qualquer outro recinto da Faculdade;

III - o uso de adornos, chinelos, sapatilhas, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas;

IV - comer, beber, fumar, assim como usar rádios e/ou celulares;

V - a permanência, sobre a bancada, de materiais como pastas, bolsas, mochilas e sacolas. Os mesmos deverão ser guardados no armário destinado a esse fim.

Art. 8º – São obrigações, no ambiente do laboratório, durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – conhecimento prévio das informações contidas no Manual de Biossegurança antes de começar as atividades no laboratório. Dar-se-á a devida importância as instruções contidas no mesmo acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

II - o uso de calça comprida, jaleco branco de mangas curtas ou longas e de comprimento até os joelhos e cabelos presos, sapatos ou tênis fechados, bem como a utilização de luvas quando solicitado pelo professor. Portanto é vedado ao aluno entrar nos laboratórios sem os EPI's necessários;

III - o docente deverá avisar ao aluno antecipadamente para trazer materiais de proteção individual, caso haja necessidade na aula, pois a Instituição não fornece luvas descartáveis e outros;

IV - comparecer às aulas práticas com todo o material necessário: jaleco, livro-texto, quando necessário, caderno, roteiro prático e caneta;

V - deixar sobre as bancadas apenas lápis, lapiseira, borracha, caneta, caderno, roteiro e/ou livro texto, quando necessário, devendo tomar cuidado para que os mesmos não prejudiquem o trabalho desenvolvido;

VI - dar-se a devida importância as instruções contidas no roteiro prático de cada aula, acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

VII – lavar as mãos antes e após o manuseio de materiais e equipamentos, bem como após a remoção das luvas e antes de sair do laboratório;

VIII – comunicar imediatamente qualquer acidente ao professor para que sejam tomadas providencias cabíveis;

IX – ao discente cabe zelar pelo kit de lâminas histológicas e o microscópio, sendo que o mesmo se responsabilizará por danos que vier a ocorrer;

X – atenção ao manusear material de vidro, como lâminas e lamínulas, pois se rompem facilmente, provocando lesões às vezes graves;

XI – o professor responsável pelo laboratório, bem como o Coordenador dos laboratórios deverão ser informados de qualquer tipo de dano aos equipamentos ocorridos

durante as aulas práticas, para que possa tomar as devidas providências;

XII – quando a aula prática envolver reagentes ou materiais que o laboratório não possui, o docente deve prever a compra antecipadamente deste tipo de material;

XIII – manter o laboratório limpo e organizado após a aula prática, os materiais utilizados, como as lâminas, deverão ser guardados nos seus devidos lugares ou colocados sobre a bancada de higienização;

XIV – os materiais utilizados deverão ser despezados nos locais adequados e especificados com etiqueta própria: lixo comum (lixo preto), lixo contaminado (lixo branco) e material perfuro-cortante;

XV – atitudes que sejam condizentes com a natureza do estudo: respeito, disciplina e serenidade;

XVI – durante os trabalhos práticos fale em tom de voz moderado para não prejudicar o estudo dos outros colegas;

XVII – o professor da disciplina deve fornecer esclarecimentos e treinamentos aos alunos para que possam utilizar adequadamente os equipamentos em aulas;

XVIII - seguir as normas de uso dos aparelhos. O microscópio é um instrumento de trabalho valioso e deve ser manipulado cuidadosamente. São tidos como pré requisitos conhecimentos sobre microscópios ópticos comuns;

XIX – o corpo discente deve seguir rigorosamente as instruções dadas pelo professor da disciplina, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 9º – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 10 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 11 – Outras normas poderão ser aditadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 12 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

**ANEXO C – PORTARIA NORMATIVA Nº 07/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS
DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR II: BIOQUÍMICA, BIOLOGIA MOLECULAR,
BIOFÍSICA, FARMACOLOGIA, MICROBIOLOGIA, PARASITOLOGIA E IMUNOLOGIA
– FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.**

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **criar os procedimentos normativos do Laboratório de Bioquímica, Biologia Molecular, Biofísica, Farmacologia, Microbiologia, Parasitologia e Imunologia**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – O Laboratório de Ensino da área básica da saúde caracteriza pela multidisciplinaridade e visa atender as atividades práticas das disciplinas a ele relacionadas: Bioquímica, Biologia Molecular, Biofísica, Farmacologia, Microbiologia, Parasitologia e Imunologia.

Art. 2º – O Laboratório de Ensino de Bioquímica, Biologia Molecular, Biofísica, Farmacologia, Microbiologia, Parasitologia e Imunologia têm por objetivo:

I – ensinar os princípios e os métodos utilizados em um laboratório de microbiologia;

II – conhecer uma variedade de bactérias, algumas patogênicas para o homem.

III – avaliar a regulação e integração das funções bioquímicas;

IV – fornecer conceitos fundamentais de bioquímica médica aliando prática e teoria;

V – correlacionar os processos normais e as alterações possíveis nas análises bioquímicas.

Art. 3º – É permitido o uso dos laboratórios a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 4º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos estudantes.

Parágrafo único. A utilização do laboratório pelo corpo docente nos finais de semana deverá ser solicitada mediante uma CI (Comunicação Interna), emitida por parte da coordenação do curso, especificando a data de uso, horário de entrada e saída e equipamentos necessários. Essa CI obrigatoriamente deverá conter assinatura do coordenador do curso e do diretor acadêmico.

Art. 5º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente dos laboratórios, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor.

Art. 6º – O monitor, ao fazer o uso do laboratório para monitoria, fica por ele

responsável. Sendo assim, está autorizado a suspender o aluno que não se comportar adequadamente no recinto, devendo comunicar em prazo hábil ao professor da disciplina para que as devidas providências sejam tomadas.

Art. 7º – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I - a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório;

II - o uso de produtos e/ou materiais deste laboratório em qualquer outro recinto da Faculdade;

III – o uso de adornos, chinelos, sapatilhas, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas;

IV - comer, beber, fumar, assim como usar rádios e/ou celulares;

V – colocar materiais contaminados (pipetas, lâminas etc.) sobre a bancada. Estes materiais devem ser colocados em recipientes apropriados que serão dispostos na bancada;

VI - a permanência, sobre a bancada, de materiais como pastas, bolsas, mochilas e sacolas. Os mesmos deverão ser guardados no armário destinado a esse fim.

Art. 8º – São obrigações, no ambiente do laboratório, durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – conhecimento prévio das informações contidas no Manual de Biossegurança antes de começar as atividades no laboratório. Dar-se-á a devida importância as instruções contidas no mesmo acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

II - o uso de calça comprida, jaleco branco de mangas curtas ou longas e de comprimento até os joelhos e cabelos presos, sapatos ou tênis fechados, bem como a utilização de luvas quando solicitado pelo professor. Portanto é vedado ao aluno entrar nos laboratórios sem os EPI's necessários;

III - o docente deverá avisar ao aluno antecipadamente para trazer materiais de proteção individual, caso haja necessidade na aula, pois a Instituição não fornece luvas descartáveis e outros;

IV - comparecer às aulas práticas com todo o material necessário: jaleco, livro-texto, quando necessário, caderno, roteiro prático e caneta;

V - deixar sobre as bancadas apenas lápis, lapiseira, borracha, caneta, caderno, roteiro e/ou livro texto, quando necessário, devendo tomar cuidado para que os mesmos não prejudiquem o trabalho desenvolvido;

VI - dar-se a devida importância as instruções contidas no roteiro prático de cada aula, acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

VII – restringir o acesso ao local de trabalho com patogênico a pessoas que

realmente estejam manuseando o micro-organismo;

VIII - não tocar com as luvas em maçanetas, interruptores, telefone, etc. Só se deve tocar com as luvas o material estritamente necessário ao trabalho. Seja particularmente cuidadoso para não contaminar aparelhos dentro ou fora do laboratório;

IX – lavar as mãos antes e após o manuseio de materiais, vidrarias, reagentes e equipamentos, bem como após a remoção das luvas e antes de sair do laboratório;

X - desinfetar a bancada de trabalho no início e término de cada aula prática. Para essa finalidade, utiliza-se álcool 70%. Com este procedimento, os microrganismos que poderiam contaminar as culturas na área de trabalho são removidos;

XI - atenção ao manusear material de vidro, como tubos e termômetros, pois se rompem facilmente, provocando lesões às vezes graves;

XII – comunicar imediatamente qualquer acidente ao professor para que sejam tomadas providencias cabíveis;

XIII – ao discente cabe zelar pelo material e/ou equipamento que recebe, sendo que o mesmo se responsabilizará por danos que vier a ocorrer;

XIV – o professor responsável pelo laboratório, bem como o Coordenador dos laboratórios deverão ser informados de qualquer tipo de dano aos equipamentos ocorridos durante as aulas práticas, para que possa tomar as devidas providências;

XV – quando a aula prática envolver reagentes ou materiais que o laboratório não possui, o docente deve solicitar a compra antecipadamente deste tipo de material;

XVI – manter o laboratório limpo e organizado e após a aula prática, os materiais utilizados deverão ser guardados nos seus devidos lugares ou colocados sobre a bancada de higienização;

XVII – os materiais utilizados deverão ser desprezados nos locais adequados e especificados com etiqueta própria: lixo comum (lixo preto), lixo contaminado (lixo branco) e material perfuro-cortante;

XVIII – atitudes que sejam condizentes com a natureza do estudo: respeito, disciplina e serenidade;

XIX – durante os trabalhos práticos fale em tom de voz moderado para não prejudicar o estudo dos outros colegas;

XX – o professor da disciplina deve fornecer esclarecimentos e treinamentos aos alunos para que possam utilizar adequadamente os equipamentos em aulas;

XXI - seguir as normas de uso dos aparelhos;

XXII – o corpo discente deve seguir rigorosamente as instruções dadas pelo professor da disciplina, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 9º – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou

responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 10 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 11 – Outras normas poderão ser aditadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 12 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO D – PORTARIA NORMATIVA Nº 08/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO DE TÉCNICA CIRÚRGICA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **criar os procedimentos normativos do Laboratório de Técnica Cirúrgica**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – O Laboratório de Ensino da área básica da saúde visa atender as atividades práticas da disciplina de Técnica Cirúrgica.

Art. 2º – O Laboratório de Ensino de Técnica Cirúrgica tem por objetivo:

I – proporcionar as condições necessárias para o estudo prático de diversas técnicas de procedimentos e noções de biossegurança, paramentação e comportamento ético dentro de um ambiente cirúrgico;

II - criar competência, habilidade e responsabilidade em qualquer ato operatório.

Art. 3º – É permitido o uso dos laboratórios a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 4º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos estudantes.

Parágrafo único. A utilização do laboratório pelo corpo docente nos finais de semana deverá ser solicitada mediante uma CI (Comunicação Interna), emitida por parte da coordenação do curso, especificando a data de uso e horário de entrada e saída das peças necessárias. Essa CI obrigatoriamente deverá conter assinatura do coordenador do curso (ou docente responsável pelos laboratórios) e do diretor acadêmico.

Art. 5º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente dos laboratórios, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor.

Art. 6º – O monitor, ao fazer o uso do laboratório para monitoria, fica por ele responsável. Sendo assim, está autorizado a suspender o aluno que não se comportar adequadamente no recinto, devendo comunicar em prazo hábil ao professor da disciplina para que as devidas providências sejam tomadas.

Art. 7º – Filmagem e/ou fotografia no ambiente do laboratório de Técnica Cirúrgica poderão ser permitidos somente para desenvolvimento de trabalhos científicos com a devida autorização da Instituição.

Art. 8º – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I - a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório;

II - usar peças anatômicas e/ou material deste laboratório em qualquer outro

recinto da Faculdade que não seja o laboratório de Técnica Cirúrgica;

III – o uso de adornos, chinelos, sapatilhas, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas;

IV - comer, beber, fumar, assim como usar rádios e/ou celulares;

V – tirar fotografia e/ou filmar, a não ser sob as condições exigidas no art. 7º;

VI - a permanência, sobre a bancada, de materiais como pastas, bolsas, mochilas e sacolas. Os mesmos deverão ser guardados no armário destinado a esse fim.

Art. 9º – São obrigações, no ambiente do laboratório, durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – conhecimento prévio das informações contidas no Manual de Biossegurança antes de começar as atividades no laboratório. Dar-se-á a devida importância as instruções contidas no mesmo acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

II - o uso de calça comprida, jaleco branco de mangas curtas ou longas e de comprimento até os joelhos e cabelos presos, sapatos ou tênis fechados, bem como a utilização de luvas quando solicitado pelo professor. Portanto é vedado ao aluno entrar nos laboratórios sem os EPI's necessários;

III - o docente deverá avisar ao aluno antecipadamente para trazer materiais de proteção individual, caso haja necessidade na aula, pois a Instituição não fornece luvas descartáveis e outros;

IV - comparecer às aulas práticas (teóricas e práticas) com todo o material necessário: avental apropriado (jaleco longo), livro-texto, atlas, guia (teórico/prático) e calendário do curso;

V - deixar sobre as bancadas apenas lápis, lapiseira, borracha, caneta, caderno, roteiro e/ou livro texto, quando necessário, devendo tomar cuidado para que os mesmos não prejudiquem o trabalho desenvolvido;

VI - dar-se a devida importância as instruções contidas no roteiro prático de cada aula, acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

VII – não tocar com as luvas em maçanetas, interruptores, telefone, etc. Só se deve tocar com as luvas o material estritamente necessário ao trabalho;

VIII – lavar as mãos antes e após o manuseio de peças anatômicas, bem como após a remoção das luvas e antes de sair do laboratório;

IX – comunicar imediatamente qualquer acidente ao professor para que sejam tomadas providencias cabíveis;

X – ao discente cabe zelar pelo material de estudo que recebe, sendo que o mesmo se responsabilizará por danos que vier a ocorrer;

XI – manter as peças depositadas em baldes com água quando não estiverem

sendo usadas. O ressecamento é o maior inimigo das peças anatômicas;

XII – o estudante deve utilizar as peças anatômicas e os ossos com cuidado, respeito e dignidade;

XIII – o professor responsável pelo laboratório, bem como o Coordenador dos laboratórios deverão ser informados de qualquer tipo de dano aos equipamentos ocorridos durante as aulas práticas, para que possa tomar as devidas providências;

XIV – quando a aula prática envolver materiais que o laboratório não possui, o docente deve prever a compra antecipadamente deste tipo de material;

XV – manter o laboratório limpo e organizado e após a aula prática, os materiais utilizados deverão ser recolocados nos locais de origem;

XVI – os materiais utilizados deverão ser desprezados nos locais adequados e especificados com etiqueta própria: lixo orgânico, lixo reciclável e material perfuro-cortante;

XVII – devido as características próprias do laboratório de Técnica Cirúrgica, não assobiar, cantarolar e/ou gritar. Respeito, disciplina e serenidade;

XVIII – atitudes que sejam condizentes com a natureza do estudo. Durante os trabalhos práticos fale em tom de voz moderado para não prejudicar o estudo dos outros colegas;

XIX – o corpo discente deve seguir rigorosamente as instruções dadas pelo professor da disciplina, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 10 – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 11 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 12 – Outras normas poderão ser aditadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 13 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo

Diretor-Geral

ANEXO E – PORTARIA NORMATIVA Nº 09/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR IV: ANATOMIA, EMBRIOLOGIA, HISTOLOGIA E FISIOLOGIA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **criar os procedimentos normativos do Laboratório de Anatomia, Embriologia, Histologia e Fisiologia**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – O Laboratório de Ensino da área básica da saúde caracteriza pela multidisciplinaridade e visa atender as atividades práticas das disciplinas a ele relacionadas: Anatomia, Embriologia, Histologia e Fisiologia.

Art. 2º – O Laboratório de Ensino de Anatomia, Embriologia, Histologia e Fisiologia tem por objetivo:

I - proporcionar as condições necessárias para o estudo prático das células, tecidos e pequenos organismos com material e equipamentos adequados;

II – desenvolver a capacidade cognitiva espacial temporal relativo às fases do desenvolvimento embrionário;

III - criar competência, habilidade e responsabilidade na utilização de microscópios, identificação e análise de células, tecidos e micro-organismos;

IV - proporcionar as condições necessárias para o estudo prático macroscópico dos órgãos e sistemas do corpo humano;

V - criar competência, habilidade e responsabilidade na utilização das peças anatômicas.

Art. 3º – É permitido o uso dos laboratórios a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 4º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos estudantes.

Parágrafo único. A utilização do laboratório pelo corpo docente nos finais de semana deverá ser solicitada mediante uma CI (Comunicação Interna), emitida por parte da coordenação do curso, especificando a data de uso e horário de entrada e saída dos equipamentos necessários. Essa CI obrigatoriamente deverá conter assinatura do coordenador do curso e do diretor acadêmico.

Art. 5º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente dos laboratórios, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor.

Art. 6º – O monitor, ao fazer o uso do laboratório para monitoria, fica por ele responsável. Sendo assim, está autorizado a suspender o aluno que não se comportar adequadamente no recinto, devendo comunicar em prazo hábil ao professor da disciplina

para que as devidas providências sejam tomadas.

Art. 7º – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I - a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório;

II - o uso de produtos e/ou materiais deste laboratório em qualquer outro recinto da Faculdade;

III – o uso de adornos, chinelos, sapatilhas, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas;

IV - comer, beber, fumar, assim como usar rádios e/ou celulares;

V - a permanência, sobre a bancada, de materiais como pastas, bolsas, mochilas e sacolas. Os mesmos deverão ser guardados no armário destinado a esse fim.

Art. 8º – São obrigações, no ambiente do laboratório, durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – conhecimento prévio das informações contidas no Manual de Biossegurança antes de começar as atividades no laboratório. Dar-se-á a devida importância as instruções contidas no mesmo acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

II - o uso de calça comprida, jaleco branco de mangas curtas ou longas e de comprimento até os joelhos e cabelos presos, sapatos ou tênis fechados, bem como a utilização de luvas quando solicitado pelo professor. Portanto é vedado ao aluno entrar nos laboratórios sem os EPI's necessários;

III - o docente deverá avisar ao aluno antecipadamente para trazer materiais de proteção individual, caso haja necessidade na aula, pois a Instituição não fornece luvas descartáveis e outros;

IV - comparecer às aulas práticas com todo o material necessário: jaleco, livro-texto, quando necessário, caderno, roteiro prático e caneta;

V - deixar sobre as bancadas apenas lápis, lapiseira, borracha, caneta, caderno, roteiro e/ou livro texto, quando necessário, devendo tomar cuidado para que os mesmos não prejudiquem o trabalho desenvolvido;

VI - dar-se a devida importância as instruções contidas no roteiro prático de cada aula, acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática, evitando-se assim, possíveis acidentes;

VII – lavar as mãos antes e após o manuseio de materiais e equipamentos, bem como após a remoção das luvas e antes de sair do laboratório;

VIII – comunicar imediatamente qualquer acidente ao professor para que sejam tomadas providencias cabíveis;

IX – ao discente cabe zelar pelo kit de lâminas histológicas e o microscópio que recebe, sendo que o mesmo se responsabilizará por danos que vier a ocorrer;

X – atenção ao manusear material de vidro, como lâminas e lamínulas, pois se rompem facilmente, provocando lesões às vezes graves;

XI – o professor responsável pelo laboratório, bem como o Coordenador dos laboratórios deverão ser informados de qualquer tipo de dano aos equipamentos ocorridos durante as aulas práticas, para que possa tomar as devidas providências;

XII – quando a aula prática envolver reagentes ou materiais que o laboratório não possui, o docente deve prever a compra antecipadamente deste tipo de material;

XIII – manter o laboratório limpo e organizado e após a aula prática, os materiais utilizados, como as lâminas, deverão ser guardados nos seus devidos lugares ou colocados sobre a bancada de higienização;

XIV – os materiais utilizados deverão ser despejados nos locais adequados e especificados com etiqueta própria: lixo comum (lixo preto), lixo contaminado (lixo branco) e material perfuro-cortante;

XV – atitudes que sejam condizentes com a natureza do estudo. Respeito, disciplina e serenidade;

XVI – durante os trabalhos práticos fale em tom de voz moderado para não prejudicar o estudo dos outros colegas;

XVII – o professor da disciplina deve fornecer esclarecimentos e treinamentos aos alunos para que possam utilizar adequadamente os equipamentos em aulas;

XVIII - seguir as normas de uso dos aparelhos. O microscópio é um instrumento de trabalho valioso e deve ser manipulado cuidadosamente. São tidos como pré requisitos conhecimentos sobre microscópios ópticos comuns;

XIX – o corpo discente deve seguir rigorosamente as instruções dadas pelo professor da disciplina, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 9º – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 10 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 11 – Outras normas poderão ser aditadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 12 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas -MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO F – PORTARIA NORMATIVA Nº 10/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR III: ANATOMIA HUMANA E ANATOMIA PATOLÓGICA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **criar os procedimentos normativos do Laboratório de Anatomia Humana e Anatomia Patológica**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – O Laboratório de Ensino da área básica da saúde caracteriza pela multidisciplinaridade e visa atender as atividades práticas das disciplinas a ele relacionadas: Anatomia Humana e Anatomia Patológica.

Art. 2º – O Laboratório de Ensino de Anatomia Humana e Anatomia Patológica têm por objetivo:

I - proporcionar as condições necessárias para o estudo prático macroscópico dos órgãos e sistemas do corpo humano;

II - criar competência, habilidade e responsabilidade na utilização das peças anatômicas.

Art. 3º – É permitido o uso dos laboratórios a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 4º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos discentes.

Parágrafo único. A utilização do laboratório pelo corpo docente nos finais de semana deverá ser solicitada mediante uma CI (Comunicação Interna), emitida por parte da coordenação do curso, especificando a data de uso e horário de entrada e saída das peças necessárias. Essa CI obrigatoriamente deverá conter assinatura do coordenador do curso e do diretor acadêmico.

Art. 5º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente dos laboratórios, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor ou monitor.

Art. 6º – O monitor, ao fazer o uso do laboratório para monitoria, fica por ele responsável. Sendo assim, está autorizado a suspender o aluno que não se comportar adequadamente no recinto, devendo comunicar em prazo hábil ao professor da disciplina para que as devidas providências sejam tomadas.

Art. 7º – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório;

II – usar peças anatômicas e/ou material deste laboratório em qualquer outro recinto da Faculdade que não seja o laboratório de anatomia;

III – o uso de adornos, chinelos, sapatilhas, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas;

IV – comer, beber, fumar, assim como usar rádios e/ou celulares;

V – tirar fotografia e/ou filmar;

VI - a permanência, sobre a bancada, de materiais como pastas, bolsas, mochilas e sacolas. Os mesmos deverão ser guardados no armário destinado a esse fim.

Art. 8º – Filmagem e/ou fotografia no ambiente do laboratório de anatomia poderão ser permitidos somente para desenvolvimento de trabalhos científicos com a devida autorização da Instituição.

Art. 9º – São obrigações no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – conhecimento prévio das informações contidas no Manual de Biossegurança antes de começar as atividades no laboratório. Dar-se-á a devida importância as instruções contidas no mesmo acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

II - o uso de calça comprida, jaleco branco de mangas curtas ou longas e de comprimento até os joelhos e cabelos presos, sapatos ou tênis fechados, bem como a utilização de luvas quando solicitado pelo professor. Portanto é vedado ao aluno entrar nos laboratórios sem os EPI's necessários;

III - o docente deverá avisar ao aluno antecipadamente para trazer materiais de proteção individual, caso haja necessidade na aula, pois a Instituição não fornece luvas descartáveis e outros;

IV - comparecer às aulas (teóricas e práticas) com todo o material necessário: avental apropriado (jaleco longo), livro-texto, atlas, guia (teórico/prático) e calendário do curso;

V - deixar sobre as bancadas apenas lápis, lapiseira, borracha, caneta, caderno, roteiro e/ou livro texto, quando necessário, devendo tomar cuidado para que os mesmos não prejudiquem o trabalho desenvolvido;

VI - dar-se a devida importância as instruções contidas no roteiro prático de cada aula, acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

VII – não tocar com as luvas em maçanetas, interruptores, telefone, etc. Só se deve tocar com as luvas o material estritamente necessário ao trabalho;

VIII – lavar as mãos antes e após o manuseio das peças anatômicas, bem como após a remoção das luvas e antes de sair do laboratório;

IX – comunicar imediatamente qualquer acidente ao professor para que sejam tomadas providencias cabíveis;

X – ao discente cabe zelar pelo material de estudo que recebe, sendo que o mesmo

se responsabilizará por danos que vier a ocorrer;

XI – manter o cadáver devidamente coberto e umedecido e as peças depositadas em baldes com água quando não estiverem sendo estudadas. O ressecamento é o maior inimigo das peças anatômicas;

XII – o estudante deve utilizar as peças anatômicas com cuidado, respeito e dignidade;

XIII – o professor responsável pelo laboratório, bem como o Coordenador dos laboratórios deverão ser informados de qualquer tipo de dano aos equipamentos ocorridos durante as aulas práticas, para que possa tomar as devidas providências;

XIV – quando a aula prática envolver materiais que o laboratório não possui, o docente deve prever a compra antecipadamente deste tipo de material;

XV – manter o laboratório limpo e organizado e após a aula prática, os materiais utilizados deverão ser recolocados nos locais de origem;

XVI – os materiais utilizados deverão ser desprezados nos locais adequados e especificados com etiqueta própria: lixo comum (lixo preto), lixo contaminado (lixo branco) e material perfuro-cortante;

XVII – devido às características próprias do laboratório de anatomia, não assobiar, cantarolar e/ou gritar. Respeito, disciplina e serenidade;

XVIII – atitudes que sejam condizentes com a natureza do estudo. Durante os trabalhos práticos fale em tom de voz moderado para não prejudicar o estudo dos outros colegas;

XIX – o corpo discente deve seguir rigorosamente as instruções dadas pelo professor da disciplina, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 10 – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 11 – Outras normas poderão ser aditadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 12 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 13 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO G – PORTARIA NORMATIVA Nº 11/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO DE HABILIDADES MÉDICAS I – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **criar os procedimentos normativos do Laboratório de Habilidades Médicas: Morfológico, Primeiros Socorros e Semiologia**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – O Laboratório de Ensino da área básica da saúde caracteriza pela multidisciplinaridade e visa atender as atividades práticas das disciplinas a ele relacionadas: Morfológico, Primeiros Socorros e Semiologia.

Art. 2º – O Laboratório de Ensino de Habilidades Médicas I tem por objetivos:

I - oportunizar ao acadêmico aprendizado teórico-prático através do treinamento das Técnicas Básicas com a utilização de simuladores (manequins, braços, etc) que permitem ao acadêmico desenvolver as habilidades necessárias para tratar diretamente os pacientes, quando nas atividades de Práticas Supervisionadas e nos Estágios;

II - proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento de habilidades e competências em diversas situações clínicas;

III - criar competência, habilidade e responsabilidade na utilização do conhecimento teórico e sua aplicação clínica;

IV – propiciar condições para avaliação dos indicadores de normalidade e o valor de todos os sinais e sintomas relativos às alterações na saúde física do ser humano;

V – proporcionar no aluno, através da prática simulada, o senso crítico e reflexivo, a ética e o cuidado humanizado ao paciente;

VI – proporcionar ao acadêmico um espaço de estudo autodirigido, e um local para iniciação de pesquisa científica.

Art. 3º – É permitido o uso dos laboratórios a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 4º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos estudantes.

Art. 5º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente dos laboratórios, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor.

Art. 6º – O monitor, ao fazer o uso do laboratório para monitoria, fica por ele responsável. Sendo assim, está autorizado a suspender o aluno que não se comportar adequadamente no recinto, devendo comunicar em prazo hábil ao professor da disciplina

para que as devidas providências sejam tomadas.

Art. 7º – Os equipamentos e /ou materiais somente poderão ser retirados do laboratório pelo(a) professor(a), com a finalidade de avaliações fora da instituição, mediante CI (Comunicado Interna), emitida por parte da coordenação do curso, especificando o material que julgar necessário e a data de retirada e devolução do mesmo. Essa CI obrigatoriamente deverá conter a assinatura do coordenador do curso e do diretor acadêmico.

Art. 8º – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório;

II – usar os produtos e/ou materiais deste laboratório em qualquer outro recinto da Faculdade, a não ser sob as condições exigidas no Art. 7º;

III – o uso de adornos, chinelos, sapatilhas, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas;

IV – comer, beber, fumar, assim como usar rádios e/ou celulares.

Art. 9º – São obrigações no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – conhecimento prévio das informações contidas no Manual de Biossegurança antes de começar as atividades no laboratório. Dar-se-á a devida importância as instruções contidas no mesmo acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

II - o uso de calça comprida, jaleco branco de mangas curtas ou longas e de comprimento até os joelhos e cabelos presos, sapatos ou tênis fechados, bem como a utilização de luvas quando solicitado pelo professor. Portanto é vedado ao aluno entrar nos laboratórios sem os EPI's necessários;

III – ler com atenção as normas de trabalho antes de iniciá-lo. Dar-se a devida importância as instruções contidas no roteiro prático de cada aula, acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática, evitando-se assim possíveis acidentes;

IV - o docente deverá avisar ao aluno antecipadamente para trazer materiais de proteção individual, caso haja necessidade na aula, pois a Instituição não fornece luvas descartáveis e outros;

V – lavar as mãos antes e após o manuseio de materiais e equipamentos, bem como após a remoção das luvas e antes de sair do laboratório;

VI - atitudes que sejam condizentes com a natureza do estudo: respeito, disciplina e serenidade;

VII - durante os trabalhos práticos fale em tom de voz moderado para não prejudicar o estudo dos outros colegas;

VIII – comparecer às aulas práticas com todo o material necessário: jaleco, livro-texto, quando necessário, caderno, roteiro prático e caneta;

IX – atenção ao manusear material perfuro - cortante, como agulhas e ampolas, pois podem provocar lesões e contaminações;

X – comunicar imediatamente qualquer acidente ao professor para que sejam tomadas providencias cabíveis;

XI – o professor deve fornecer esclarecimentos e treinamentos ao aluno para que este possa utilizar adequadamente os equipamentos em aulas;

XII – ao discente cabe zelar pelo material e/ou equipamento que recebe, sendo que o mesmo se responsabilizará por danos que vier a ocorrer;

XIII – os manequins deverão ser utilizados com respeito e cuidado;

XIV – seguir rigorosamente os cuidados das normas de uso dos manequins e/ou simuladores, pois são instrumentos de trabalho valioso e devem ser manipulados cuidadosamente;

XV – logo após o uso dos manequins e/ou simuladores fazer a devida higienização dos mesmos com produto(s) adequado(s), contidos no manual do usuário;

XVI - para os manequins e/ou simuladores que necessitam de fonte de energia (ex: pilhas) para sua utilização, as mesmas somente devem ser colocadas no momento do uso e retiradas ao término da atividade e guardadas em local próprio;

XVII – o professor responsável pelo laboratório, bem como o Coordenador dos laboratórios deverão ser informados de qualquer tipo de dano aos equipamentos ocorridos durante as aulas práticas, para que possa tomar as devidas providências;

XVIII – quando a aula prática envolver materiais que o laboratório não possui, o docente deve prever a compra antecipadamente deste tipo de material;

XIX – manter o laboratório limpo e organizado e após a aula prática, os materiais utilizados deverão ser recolocados nos locais de origem;

XX – os materiais utilizados deverão ser despezados nos locais adequados e especificados com etiqueta própria: lixo comum (lixo preto), lixo contaminado (lixo branco) e material perfuro-cortante;

XXI – o corpo discente deve seguir rigorosamente as instruções dadas pelo professor da disciplina, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 10 – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 11 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.



Art. 12 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO H – PORTARIA NORMATIVA Nº 12/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO BIOTÉRIO – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: **criar os procedimentos normativos do Biotério**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – O Laboratório de Ensino da área básica da saúde caracteriza pela multidisciplinaridade e visa o exercício de convivência entre os saberes aprendidos na teoria e a prática das disciplinas a ele relacionadas: Experimentação Animal e Pesquisa Científica.

Art. 2º – O Biotério tem por objetivo:

I – possibilitar ao aluno a compreensão da metodologia científica na área de experimentação animal e pesquisa científica;

II - proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento nas atividades de manejo, manutenção e utilização do modelo animal em pesquisas na área de nutrição, ensaios biológicos, desenvolvimento de projetos e pesquisa.

Art. 3º – É permitido o uso dos laboratórios a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 4º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos estudantes.

Parágrafo único. A utilização do laboratório pelo corpo docente nos finais de semana deverá ser solicitada mediante uma CI (Comunicação Interna), emitida por parte da coordenação do curso, especificando a data de uso e horário de entrada e saída dos equipamentos necessários. Essa CI obrigatoriamente deverá conter assinatura do coordenador do curso (ou docente responsável pelos laboratórios) e do diretor acadêmico.

Art. 5º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente dos laboratórios, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor.

Art. 6º – O monitor, ao fazer o uso do laboratório para monitoria, fica por ele responsável. Sendo assim, está autorizado a suspender o aluno que não se comportar adequadamente no recinto, devendo comunicar em prazo hábil ao professor da disciplina para que as devidas providências sejam tomadas.

Art. 7º – Para os procedimentos e técnicas experimentais será utilizado equipamento próprio e destinado para este fim, tais como: gavagem, punção cardíaca, colheita de amostras, retirada de material biológico, dentre outros.

Art. 8º – Somente animais usados para o(s) experimento(s) serão permitidos na sala.

Parágrafo Único. É expressamente proibida a admissão de animais que não estiverem relacionados ao trabalho em execução no laboratório.

Art. 9º – O animal só poderá ser submetido às intervenções recomendadas nos protocolos experimentais quando, antes, durante e após o experimento, receberem cuidados especiais.

§ 1º. O animal será submetido ao sacrifício quando encerrado o experimento ou, em qualquer de suas fases, quando ocorrer intenso sofrimento sob estrita obediência às prescrições pertinentes a cada espécie, conforme as diretrizes do Ministério da Ciência e Tecnologia.

§ 2º. Excepcionalmente, quando os animais utilizados em experiências ou demonstrações não forem sacrificados, poderão sair do biotério somente após a autorização do Comitê de Ética para uso de Animais (CEUA).

§ 3º. Sempre que possível, as práticas de ensino deverão ser fotografadas, filmadas ou gravadas, de forma a permitir sua reprodução para ilustração de práticas futuras, evitando-se a repetição desnecessária de procedimentos didáticos com animais.

§ 4º O número de animais a serem utilizados para a execução de um projeto e o tempo de duração de cada experimento será mínimo para produzir o resultado conclusivo.

§ 5º. Os experimentos desenvolver-se-ão sob sedação, analgesia ou anestesia adequadas para que não causem dor ou angústia.

§ 6º. Experimentos cujo objetivo seja o estudo dos processos relacionados à dor e à angústia exigirão autorização específica da CEUA, em obediência a normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

§ 7º. Todo procedimento não pertinente à Lei n. 11.794, de 8 de outubro de 2008, que estabelece os procedimentos para o uso científico com animais será vetado, não sendo possível o seu ato.

§ 8º. É vedada a reutilização do mesmo animal depois de alcançado o objetivo principal do projeto de pesquisa.

Art. 10 - Todo projeto de pesquisa científica ou atividade de ensino será supervisionado por profissional de nível superior, pós-graduado na área biomédica e/ou ciência de alimentos, vinculado a entidade de ensino ou pesquisa credenciada pelo CONCEA.

Art. 11 – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório;

II – usar produtos e/ou materiais deste laboratório em qualquer outro recinto da Faculdade;

III – o uso de adornos, chinelos, sapatilhas, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas;

IV – comer, beber, fumar, assim como usar rádios e/ou celulares;

V – a permanência, sobre a bancada, de materiais como pastas, bolsas, mochilas e sacolas. Os mesmos deverão ser guardados no armário destinado a esse fim.

Art. 12 – São obrigações no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – conhecimento prévio das informações contidas no Manual de Biossegurança antes de começar as atividades no laboratório. Dar-se-á a devida importância as instruções contidas no mesmo acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática evitando assim possíveis acidentes;

II - o uso de calça comprida, jaleco branco de mangas curtas ou longas e de comprimento até os joelhos e cabelos presos, sapatos ou tênis fechados, bem como a utilização de luvas quando solicitado pelo professor. Portanto é vedado ao aluno entrar nos laboratórios sem os EPI's necessários;

III – o docente deverá avisar ao aluno antecipadamente para trazer materiais de proteção individual, caso haja necessidade na aula, pois a Instituição não fornece luvas descartáveis e outros;

IV – o professor deve fornecer esclarecimentos e treinamentos ao aluno para que este possa utilizar adequadamente os equipamentos em aulas;

V – comparecer às aulas (teóricas e práticas) com todo o material necessário: avental apropriado (jaleco longo), livro-texto, atlas, guia, (teórico/prático) e calendário do curso;

VI – deixar sobre as bancadas apenas lápis, lapiseira, borracha, caneta, caderno, roteiro e/ou livro texto, quando necessário, devendo tomar cuidado para que os mesmos não prejudiquem o trabalho desenvolvido;

VII – dar-se a devida importância as instruções contidas no roteiro prático de cada aula, acerca das precauções a serem tomadas no decorrer da prática, evitando-se, assim, possíveis acidentes;

VIII - não tocar com as luvas em maçanetas, interruptores, telefone, etc. Só se deve tocar com as luvas o material estritamente necessário ao trabalho;

IX – lavar as mãos antes e após o manuseio de culturas e animais, bem como após a remoção das luvas e antes de sair do laboratório;

X - comunicar imediatamente qualquer acidente ao professor para que sejam tomadas providencias cabíveis;

XI – seguir as normas de uso dos aparelhos;

XII – ao discente cabe zelar pelo material de estudo que recebe, sendo que o mesmo se responsabilizará por danos que vier a ocorrer;

XIII – o professor responsável pelo laboratório, bem como o Coordenador dos laboratórios deverão ser informados de qualquer tipo de dano aos equipamentos ocorridos

durante as aulas práticas, para que possa tomar as devidas providências;

XIV – quando a aula prática envolver materiais que o laboratório não possui, o docente deve prever a compra antecipadamente deste tipo de material;

XV – manter o laboratório higienizado e organizado e após a aula prática, os materiais utilizados deverão ser lavados e guardados nos seus devidos lugares;

XVI – os materiais utilizados deverão ser despejados nos locais adequados e especificados com etiqueta própria: lixo comum (lixo preto), lixo contaminado (lixo branco) e material perfuro-cortante;

XVII - atitudes que sejam condizentes com a natureza do estudo: animais experimentais. Respeito, disciplina e serenidade;

XVIII - durante os trabalhos práticos fale em tom de voz moderado para não prejudicar o estudo dos outros colegas;

XIX - devido às características próprias do biotério e laboratório de nutrição experimental, não assobiar, cantarolar e/ou gritar;

XX - o corpo discente deve seguir rigorosamente as instruções dadas pelo professor da disciplina, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 13 – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 14 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 15 – Outras normas poderão ser aditadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 16 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO I – PORTARIA NORMATIVA Nº. 13/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS EM SAÚDE (NPAS) – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, inciso XII, do Regimento da Faculdade e:

- a) considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos da Área da Saúde;
- b) considerando as Matrizes Curriculares e os Projetos Pedagógicos e dos Cursos (PPC) da Faculdade Atenas;

Resolve: **criar os procedimentos normativos do Núcleo de Práticas Administrativas em Saúde (NPAS) da Faculdade Atenas**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – O Núcleo de Práticas Administrativas em Saúde tem por objetivo:

I – proporcionar aos alunos noções e práticas administrativas de gestão e empreendedorismo;

II - agregar conhecimento e desenvolver competências aos discentes por meio de situações práticas e simuladas.

Art. 2º – É permitido o uso do NPAS a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 3º – O calendário e os horários devem ser cumpridos rigorosamente tanto por parte do corpo docente como por parte dos discentes.

Art. 4º – A entrada de alunos e sua permanência, no ambiente do laboratório, somente são permitidas na presença de um professor ou responsável pelo setor.

Art. 5º – São proibições no ambiente do laboratório durante as aulas práticas ou quaisquer outras atividades desenvolvidas:

I – a entrada ou permanência de alunos no laboratório com bebidas ou alimentos de qualquer natureza;

II – a entrada no laboratório com celular ligado;

III – a utilização de softwares de mensagens instantâneas;

IV – a utilização de softwares de troca de arquivos P2P;

V – acessar sites pornográficos, de redes sociais, festas, jogos, músicas e demais sites que não sejam de cunho acadêmico;

VI – fumar;

VII – a remoção ou movimentação de qualquer equipamento existente no laboratório, sem autorização de algum dos representantes da supervisão, tampouco

conectar outros periféricos;

VIII – a realização de trabalhos particulares (inclusive os escolares), ou para qualquer outra finalidade que não a de interesse específico das atividades desenvolvidas no NPAS.

Art. 6º – Terão sempre prioridade para o uso dos computadores e/ou demais recursos disponíveis no laboratório, os alunos que fizerem agendamento prévio junto à coordenação do NPAS.

Art. 7º – O usuário deverá responsabilizar-se pelo *backup* de segurança de todos os seus documentos, bem como de informações alimentadas no *software* de simulação empresarial.

Art. 8º – O aluno não poderá, em nenhuma hipótese, acessar os arquivos de configuração das máquinas disponíveis, sob pena de cometer grave infração.

Art. 9º – Havendo dúvida quanto à forma de operar os *softwares* dispostos para simulações, deve o aluno solicitar esclarecimentos ao professor orientador, ou quem ele indicar, evitando-se, assim, danos de difícil reparação por uso inadequado.

Art. 10 – Ocorrendo problema em algum equipamento, o usuário deve comunicar ao coordenador ou responsável e este tomará providências cabíveis.

Art. 11 – As visitas ao laboratório por pessoas que não sejam da área acadêmica deverão ser agendadas previamente.

Parágrafo único. Os visitantes, sempre acompanhados por um professor ou responsável pelo setor, devem seguir as normas de conduta do laboratório.

Art. 12 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas nesta Portaria Normativa será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade Atenas.

Art. 13 – Outras normas poderão ser aditadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 14 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO J – PORTARIA NORMATIVA Nº 14/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 23, Inciso XII, do Regimento da Faculdade, tendo em vista a necessidade de regulamentar o uso do Laboratório de Informática, resolve: **criar os procedimentos normativos dos Laboratórios de Informática da Faculdade Atenas**, determinados nos termos a seguir:

Art. 1º – É permitido o uso dos laboratórios de informática a todos os alunos regularmente matriculados nesta Faculdade para as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, observando-se os horários estipulados e divulgados.

Art. 2º – São proibições no uso dos laboratórios de informática:

I - a entrada ou permanência de alunos nos laboratórios com bebidas ou alimentos de qualquer natureza;

II - a entrada no laboratório com celular ligado;

III - a utilização de softwares de mensagens instantâneas;

IV - a utilização de softwares de troca de arquivos P2P;

V - acessar sites pornográficos, de redes sociais, festas, jogos, músicas e demais sites que não sejam de cunho acadêmico;

VI - fumar;

VII - a remoção ou movimentação de qualquer equipamento existente nos laboratórios, sem autorização de algum dos representantes da Supervisão, tampouco conectar outros periféricos.

VIII - a permanência de usuários no laboratório sem a presença ou autorização do técnico responsável.

Parágrafo único. Qualquer software, que for necessário, deverá ser solicitado ao assistente do laboratório com antecedência.

Art. 3º – A violação de uma das normas acima poderá acarretar ao usuário os procedimentos disciplinares previstos do Regimento da Faculdade.

Art. 4º – O usuário deverá responsabilizar-se pelo Backup de segurança de todos os seus documentos.

Art. 5º – O laboratório dedicado à confecção de trabalhos e acesso à Internet contará com um funcionário para orientar e solucionar possíveis problemas referentes aos equipamentos e validação de usuário.

Parágrafo único. Não é função do assistente de laboratório a confecção de trabalhos e ensino da utilização dos aplicativos específicos, que devem ser de domínio do usuário.

Art. 6º – Os docentes devem planejar e agendar, o uso dos laboratórios de informática quando houver necessidade para ministração de aulas, efetuando assim, o agendamento conforme portaria vigente de agendamento de recursos auxiliares.

Parágrafo único. O aluno ou comunidade que necessitar utilizar o laboratório de informática deverá agendá-lo, conforme portaria vigente de agendamento de recursos auxiliares.

Art. 7º – Ocorrendo problema em algum equipamento, o usuário deve comunicar ao funcionário do setor ou responsável e este tomará providências cabíveis;

Art. 8º – Cabe aos assistentes de laboratório:

I - manter a qualidade e funcionamento dos equipamentos;

II – comunicar ao coordenador do setor qualquer eventualidade ocorrida;

Art. 9º – A manutenção dos equipamentos do laboratório de informática da Faculdade Atenas é realizada pelos técnicos do setor.

Art. 10 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO K – PORTARIA NORMATIVA Nº 015/2017: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AO AGENDAMENTO E CONCESSÃO DE USO DE RECURSOS AUXILIARES – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, art. 25, inciso XII, do Regimento da Faculdade, resolve: **criar os procedimentos normativos para o agendamento e concessão de uso de recursos auxiliares**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – Os recursos auxiliares são instrumentos e/ou aparelhos de propriedade da Faculdade Atenas que visam auxiliar a exposição ou o trabalho de discentes e docentes.

Parágrafo Primeiro – São eles: Computadores; Vídeos; Retroprojetores; Data Show; Álbuns seriados; aparelhos de acesso à Internet; Manequins; Vídeo conferências; TVs; Laboratórios; dentre outros.

Art. 2º – Para ter direito ao uso dos recursos auxiliares acima citados, deverá o discente e/ou docente, num prazo mínimo de 03 (três) dias de antecedência, agendar a sua utilização no setor de telefonia e/ou portaria da Faculdade Atenas.

Art. 3º – Somente será permitido ao funcionário lotado no setor de telefonia e/ou portaria da Faculdade Atenas agendar a utilização dos referidos recursos auxiliares.

Art. 4º – Fica expressamente proibida a utilização e/ou manuseio da agenda de recursos auxiliares localizada no setor de telefonia e/ou portaria da Faculdade Atenas por parte dos discentes e/ou docentes da Faculdade sob pena de incorrerem em sanção disciplinar administrativa prevista no Regimento da Faculdade.

Art. 5º – O prazo máximo para o agendamento dos recursos auxiliares será de 10 (dez) dias, ou seja, o discente e/ou docente da Faculdade Atenas somente poderá agendar a utilização dos referidos recursos auxiliares no prazo máximo de 10 (dez) dias subsequentes à data do requerimento do agendamento, que, por sua alçada, poderá ser requisitado via telefone ou pessoalmente por parte dos discentes e/ou docentes.

Art. 6º – Caberá à Coordenadoria do Curso e/ou Diretoria Acadêmica resolver os casos omissos a essa normatização, podendo, inclusive, deliberar sobre a modificação do agendamento, conforme o caso.

Art. 7º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO L - PORTARIA NORMATIVA Nº 16/2017: REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 23, Inciso XII, do Regimento da Faculdade, resolve: **aprovar o regulamento das Atividades Complementares dos Cursos da Faculdade Atenas.**

Art. 1º – Os discentes dos cursos da Faculdade Atenas deverão cumprir uma carga horária mínima de horas de atividades complementares, exigida pelas normativas brasileiras, postulada na matriz curricular vigente de cada curso, que têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional, sob pena de não conclusão do curso e não obtenção do título pretendido.

Art. 2º – A carga horária supracitada deverá ser alcançada no decorrer do curso, portanto, a partir do primeiro semestre letivo, podendo ser integralizada com:

I – participação em palestras, conferências, simpósios, seminários, iniciação científica e pesquisas;

II – cumprimento de disciplinas não incluídas no currículo pleno, cursadas na IES;

III – atividades de extensão;

IV – monitoria;

V – produção científica;

VI – estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados pela coordenação do Curso e homologados pela Diretoria Acadêmica;

VII – resolução de estudos de casos, elaborados pelo corpo docente e coordenação do curso e homologados pela Diretoria Acadêmica;

VIII – prestação de serviços à comunidade, sendo que estes deverão estar relacionados com as diretrizes curriculares do curso;

IX – jornada temática;

X – projetos sociais: O Dia da Responsabilidade Social, caravanas sociais, dentre outras;

XI – realização de atividades nos núcleos, laboratórios e ambientes multidisciplinares da Faculdade, onde existirá uma ficha de controle individual do discente, na qual constarão o dia, a hora e o tempo de cumprimento das atividades; e

XII – realização de outras atividades relacionadas ao curso, desde que tenham projetos aprovados pela coordenação de curso e homologação da Diretoria Acadêmica, a quem caberá determinar a carga horária a ser registrada.

Art. 3º – A participação de palestras, conferências, simpósios, seminários e outras atividades, independem de o evento ser realizado pela Faculdade Atenas, desde que tratem

de assuntos referentes à área do curso ou que possuam temática ligada a esta.

Parágrafo Único. A validade da atividade, caso haja dúvida sobre a afinidade com o curso, será resolvida pela coordenação do curso e Diretoria Acadêmica.

Art. 4º – Quanto à produção científica, estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo e resolução de estudos de casos, o discente fará *jus* ao registro de horas de atividade, conforme tabelas elaboradas pela coordenação do Setor de Iniciação Científica (SPIC) e coordenação do curso e homologadas pela Diretoria Acadêmica da Faculdade.

Art. 5º – Os estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados para atividade complementar, serão validados através da sustentação oral seguida da realização/entrega de um dos tipos de atividade abaixo:

- I – prova escrita;
- II – resenha crítica;
- III – resumo informativo;
- IV – artigo científico, e
- V – outros.

Parágrafo Único. As normativas dos estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo serão apresentadas pela coordenação do SPIC e coordenação do curso e homologadas pela Diretoria Acadêmica.

Art. 6º – Os estudos de casos serão elaborados seguindo um padrão de questionamentos e respostas, e suas normativas serão apresentadas pela coordenação do SPIC e coordenação do curso e homologadas pela Diretoria Acadêmica.

Parágrafo Único. Os estudos de casos indicados para atividade complementar serão validados através da sustentação oral seguida de uma das modalidades de trabalho abaixo:

- I – relatórios (pergunta e resposta), e
- II – outras.

Art. 7º – Não é permitido ao discente o cumprimento integral de sua carga horária de atividade complementar em uma única atividade, ainda que esta tenha sido realizada por período superior a determinada na matriz curricular do curso.

Parágrafo Único. A carga horária de uma atividade não poderá ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do total de horas, devendo as demais horas serem cumpridas por meio de outras atividades complementares descritas nesta normativa.

Art. 8º – O controle do cumprimento das atividades complementares é de inteira responsabilidade do discente, a quem cabe:

- I – baixar do site da IES (www.atenas.edu.br/faculdade) a caderneta de registro de atividades complementares;
- II – fazer as devidas anotações na mesma;

III – comprovar as atividades registradas com declarações ou certificados, apresentando o original acompanhado das devidas cópias;

IV – cumprir todas as instruções para o preenchimento dos dados da Caderneta de Registro de Atividades Complementares.

Art. 9º – A carga horária a ser creditada ao discente, por sua participação em palestras, conferências, simpósios, seminários e outras atividades, será declarada nos respectivos comprovantes.

Art. 10 – Tratando-se de atividade de iniciação científica, o projeto de desenvolvimento deverá ser anexado e a carga horária a ser computada será fornecida pelo SPIC através de relatório.

Art. 11 – A integralização de disciplinas não incluídas no currículo pleno e a participação em cursos de extensão deverão ser comprovadas por atestado ou certificado, com a respectiva carga horária.

Art. 12 – As atividades de extensão, promovidas pela Faculdade, serão controladas através de lista de presença e/ou ficha de controle individual de frequência do discente e, posteriormente, emissão de certificado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 13 – As atividades de extensão, realizadas através de convênio da Faculdade com Instituições Públicas ou Privadas, serão comprovadas através de certificado ou declaração emitida pela instituição cedente, descrevendo o período de realização da atividade e a carga horária cumprida.

Parágrafo Único. A Instituição deverá emitir, semestralmente ou em tempo inferior, certificado ou declaração descrita no *caput* deste artigo.

Art. 14 – Na atividade de monitoria será emitido certificado ao discente constando o período do exercício das atividades e a carga horária cumprida.

Art. 15 – Semestralmente os núcleos, laboratórios e ambientes multidisciplinares da Faculdade emitirão documento com a quantidade de horas cumpridas pelo discente e encaminharão à secretaria acadêmica para emissão de certificado.

Art. 16 – A entrega da caderneta e dos documentos comprobatórios das informações nela descritas deverá ocorrer até o último dia letivo do último período do curso.

§ 1º. Caso a caderneta seja entregue, mas sem o comprovante da realização de qualquer das atividades descritas, considerar-se-á que esta não foi realizada, isto é, a carga horária cumprida pelo discente na atividade complementar não comprovada, não será computada na quantidade de horas.

§ 2º. O prazo de entrega da caderneta deverá ser observado pelo discente, sob pena de atraso e/ou não colação de grau por este, vez que as atividades complementares descritas nesta Portaria são obrigatórias e levadas em consideração na carga horária final a ser atendida pelo discente para integralização do seu curso.

§ 3º. Caso a carga horária de atividades complementares exigida não seja cumprida pelo discente até o limite de tempo máximo para integralização do curso ocorrerá a prescrição das horas já realizadas; reingressando ao curso, este deverá realizar novas atividades complementares para o devido cumprimento da carga horária exigida na nova matriz curricular.

Art. 17 – Os casos omissos, no Regimento da Faculdade ou nesta Portaria, serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 18 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO M – PORTARIA NORMATIVA Nº 19/2017: REGULAMENTO E PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO (INTERNATO) DO CURSO DE MEDICINA - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo II, art. 14, inciso VIII do Regimento da Faculdade, resolve:
aprovar o regulamento e procedimentos normativos para a realização do estágio (internato) do Curso de Medicina da Faculdade Atenas, que assim serão estabelecidos:

CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS OBJETIVOS

Art. 1º – A formação em Medicina incluirá, como etapa integrante da graduação, estágio curricular obrigatório de formação em serviço, em regime de internato, em serviços próprios ou conveniados, sob supervisão direta de docentes e preceptores, com estrita observância da legislação pertinente, do Regimento da Faculdade Atenas e das disposições contidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Entende-se por regime de Internato o último ciclo do curso de graduação em medicina, correspondendo ao quinto e sexto ano, período no qual o estudante deve receber treinamento intensivo, contínuo, sob a supervisão docente, em instituição de saúde.

Art. 2º – O Internato deverá incluir necessariamente aspectos nas áreas de Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Urgência e Emergência e Medicina de Família e Comunidade, abarcando, preferencialmente, atividades de atenção à saúde, em níveis primários e secundários e, sempre que possível, no nível terciário em cada uma das áreas referidas.

Art. 3º – São objetivos do Internato:

I - representar a última etapa da formação escolar do médico-geral, dando-lhe capacidade de resolver, ou bem encaminhar, os problemas de saúde da população a que vai servir;

II - oferecer oportunidades para ampliar, integrar e aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de graduação;

III - desenvolver as técnicas e habilidades indispensáveis ao exercício da medicina;

IV - promover o aperfeiçoamento ou aquisição de atitudes adequadas à assistência aos pacientes;

V - possibilitar a prática de assistência integrada, pelo estímulo à interação dos diversos profissionais da equipe de saúde;

VI - proporcionar uma experiência acadêmico-profissional através da vivência no

mercado de trabalho hospitalar e extra-hospitalar;

VII - estimular o interesse pela promoção e preservação da saúde e pela prevenção das doenças;

VIII - desenvolver a consciência das limitações, responsabilidades e deveres éticos do médico, perante o paciente, a instituição e a comunidade;

IX - aprimorar hábitos e atitudes éticas e humanas;

X - fortalecer a ideia da necessidade de aperfeiçoamento profissional continuado.

CAPÍTULO II – DA DURAÇÃO DO INTERNATO

Art. 4º – O Internato do curso de medicina da Faculdade Atenas terá a duração conforme matriz curricular vigente.

Parágrafo único. A carga horária total do internado será dividida em rodízios nas áreas de Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Medicina de Família e Comunidade, Urgência e Emergência.

Art. 5º – Serão considerados aptos a matricularem no Internato os alunos que estiverem aprovados em todas as disciplinas obrigatórias do curso de Medicina até o 8º período, inclusive.

Art. 6º – Será exigida a frequência mínima do aluno de 90% (noventa por cento) da carga horária e atividades programadas para cada rodízio.

§ 1º. Será exigida a frequência integral do aluno (100% - cem por cento) da carga horária dos plantões programados, não sendo permitido, sob qualquer hipótese, o abono ou justificativa de faltas para suprir ausências.

§ 2º. Eventuais ausências a plantões agendados deverão ser justificadas por atestados médicos devidamente encaminhados para a Coordenação do curso, mediante requerimento na secretaria acadêmica, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contendo pedido específico de redesignação do plantão a fim do cumprimento da carga horária de plantões programados para o internato, o qual será realizado, necessariamente, dentro do cronograma de escalas das dinâmicas dos rodízios (quadros I e II).

§ 3º. O aluno não colará grau sem o cumprimento da carga horária total do Internato, conforme disposto no art. 4º.

Art. 7º – Pelo caráter eminentemente prático do Internato, não há cabimento para determinação de trabalhos domiciliares.

Parágrafo único. Os afastamentos concedidos mediante requerimentos apoiados na Portaria Normativa de Procedimentos normativos para a concessão do regime de exercícios domiciliares e outras disposições gerais da Faculdade Atenas, conforme legislação vigente, terá unicamente a função de manter a regularidade do aluno perante a IES, sendo que, após o período de afastamento concedido, deverá o aluno cumprir o

período adicional correspondente ao referido período, a fim de atender aos requisitos mínimos de frequência previstos no artigo 6º.

Art. 8º – Os alunos, sem exceção, passarão em todos os cenários de aprendizagem, em sistema de rodízio. Para cada ano o total de rodízios será em número de seis, conforme os quadros 1 e 2.

QUADRO 1 – Dinâmica dos rodízios do 5º ano

DESCRIÇÃO	Saúde Integral do Adulto	Saúde Integral da Mulher	Medicina de Família e Comunidade	Clínica Cirúrgica	Saúde Integral da Criança	Urgência e Emergência
1º rodízio (7 semanas)	A	B	C	D	E	F
2º rodízio (7 semanas)	F	A	B	C	D	E
3º rodízio (7 semanas)	E	F	A	B	C	D
4º rodízio (7 semanas)	D	E	F	A	B	C
5º rodízio (7 semanas)	C	D	E	F	A	B
6º rodízio (7 semanas)	B	C	D	E	F	A

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

QUADRO 2 – Dinâmica dos rodízios do 6º ano

DESCRIÇÃO	Saúde Integral do Adulto	Saúde Integral da Mulher	Medicina de Família e Comunidade	Clínica Cirúrgica	Saúde Integral da Criança	Urgência e Emergência
1º rodízio (7 semanas)	A	B	C	D	E	F
2º rodízio (7 semanas)	F	A	B	C	D	E
3º rodízio (7 semanas)	E	F	A	B	C	D
4º rodízio (7 semanas)	D	E	F	A	B	C
5º rodízio (7 semanas)	C	D	E	F	A	B
6º rodízio (7 semanas)	B	C	D	E	F	A

Fonte: Elaborado pelo autor, 2017.

CAPÍTULO III - DOS ESTÁGIOS EXTERNOS

Art. 9º – O Colegiado do Curso de Graduação em Medicina poderá autorizar a realização de até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total estabelecida para o estágio, fora da Unidade da Federação em que se localiza a IES, preferencialmente nos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como em instituição conveniada que mantenha programas de Residência, credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou em outros programas de qualidade equivalentes em nível internacional.

Parágrafo único. Para realização do estágio obrigatório externo, de que trata o

caput deste artigo, será necessário estabelecer convênio entre a Faculdade Atenas e a unidade concedente, observados os requisitos do parágrafo 7º do artigo 24 da resolução CNE/CES 3/2014.

CAPÍTULO IV – DOS COORDENADORES E PRECEPTORES

Art. 10 – O internato terá um supervisor em cada grande área do Internato, nomeado pelo coordenador do Curso e pela Diretoria Acadêmica e homologado pela Diretoria Geral. Compete ao supervisor de área exercer as seguintes atribuições:

- I - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do Internato;
- II - orientar os alunos em relação às suas atividades e a seus direitos e deveres;
- III - coordenar as reuniões com os responsáveis pelas disciplinas, quinzenalmente, e pelo menos uma vez a cada rodízio, reunir-se também com a presença dos preceptores;
- IV - prestar informações em relação ao desenvolvimento do Internato;
- V - enviar a Secretaria Acadêmica os resultados de frequência e avaliações dos alunos;
- VI - reunir-se semanalmente com o Coordenador do Curso para alinhamento do desenvolvimento dos Programas do Internato.

Art. 11 – Os responsáveis pelas disciplinas e preceptores serão os professores e profissionais médicos que atuam em cada área, competindo-lhes exercer as seguintes atribuições.

§ 1º. O responsável pela disciplina deverá:

- I - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do Internato, em sua respectiva área de atuação;
- II - reunir-se com os alunos no primeiro dia de cada rodízio e esclarecer sobre as atividades acadêmicas, locais onde ocorrerão as atividades, informações sobre o preceptor envolvido na atividade e o formato das avaliações;
- III - prestar informações aos coordenadores sobre o desenvolvimento dos programas.

§ 2º. Os Preceptores terão as seguintes atribuições:

- I - cumprir e fazer cumprir os programas do Internato;
- II - acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos em suas atividades teóricas e práticas;
- III - coordenar as reuniões e demais atividades acadêmicas programadas com os alunos.

CAPÍTULO V - DOS PROGRAMAS

Art. 12 – Os programas de cada área do Internato serão elaborados pelo coordenador do Curso, supervisor do Internato e responsáveis pelas disciplinas, com a participação dos preceptores.

Art. 13 – Na formulação do Programa, deverão ser incluídas, entre outras, as seguintes informações:

- I - nome dos preceptores e supervisores, com suas respectivas cargas horárias;
- II - objetivo geral;
- III - objetivos específicos;
- IV - especificação das atividades teóricas e práticas, com sua respectiva carga horária;
- V - definição da semana padrão no desenvolvimento das atividades;
- VI - mecanismos de supervisão e avaliação do aproveitamento;
- VII - definição dos serviços que serão desenvolvidos na programação;
- VIII - local onde será desenvolvida a programação.

CAPÍTULO VI – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Art. 14 – São assegurados aos alunos os seguintes direitos:

- I - alojamento e alimentação nos dias de plantão;
- II - encaminhamento de recurso, através de requerimento na Secretaria Acadêmica:
 - a) ao supervisor do Internato, em primeira instância;
 - b) em segunda instância, ao coordenador do Curso de Medicina;
 - c) a Diretoria Acadêmica, em terceira instância;
 - d) a Diretoria Geral, em quarta instância, e
 - e) ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP) que poderá reunir em situações excepcionais para o julgamento do recurso.

Art. 15 – São deveres dos alunos:

- I - cumprimento dos horários estabelecidos, bem como dos plantões que lhes forem destinados;
- II - cumprimento do calendário do Internato do Curso de Medicina da Faculdade Atenas;
- III - dedicação aos estudos e às atividades programadas;
- IV - frequência obrigatória aos cursos, reuniões e outros eventos incluídos no Programa de Internato;
- V – cumprimento dos plantões noturnos e finais de semana conforme organização

do estágio. Quando ocorrer pedidos formalizados na Secretaria Acadêmica pela Comissão de Formatura do sexto ano, e este, deferido, o quinto ano obrigatoriamente, substituirá o sexto ano em suas tarefas;

VI - Cumprimento das disposições contidas nesta Portaria normativa, no Regimento e normativas da Faculdade Atenas, bem como nas normas de organização e funcionamento das instituições onde ocorre o Internato.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 – As normas contidas nesta Portaria podem ser modificadas por iniciativa da Diretoria Acadêmica e Diretoria Geral, desde que obedecidos os trâmites legais vigentes.

Art. 17 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de setembro de 2017.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO N – PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2018: REGRAS DE VESTUÁRIO AOS DISCENTES DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, art. 25, inciso XII, do Regimento da Faculdade, resolve: **criar os procedimentos e normas relativas ao vestuário dos discentes do curso de bacharelado em Medicina para aulas teóricas e práticas em sala de aula, laboratórios e cenários onde há atendimento a pacientes**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – Os discentes do curso de bacharelado em Medicina atenderão às seguintes regras de vestuário para participarem das aulas:

- I – aulas teóricas e tutorias em sala de aula: vestuário comum;
- II – aulas práticas nos laboratórios diversos: uso obrigatório do jaleco branco, sapato ou tênis fechados, tanto para estudantes do sexo masculino como do feminino.

Art. 2º – Nas aulas das disciplinas profissionalizantes (Interação Comunitária, Semiologia, Clínica Médica, Cirúrgica, Pediátrica e Ginecológica), ou seja, onde há o atendimento a pacientes, o vestuário deverá ser roupa branca completa ou jaleco branco por cima da vestimenta.

Parágrafo único. Nas aulas das disciplinas profissionalizantes é expressamente proibido o uso de bermuda ou short, na vestimenta usada em baixo do jaleco, e de chinelos.

Art. 3º – Eventuais problemas, neste sentido, serão resolvidos pelo docente no momento da aula e posteriormente informados à Coordenação de Curso para a tomada de providências.

Art. 4º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

**ANEXO O – PORTARIA NORMATIVA Nº 02/2018: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
(DISCIPLINAS) PARA O CURSO DE MEDICINA – FACULDADE ATENAS SETE
LAGOAS.**

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo II, art. 14, incisos I e V e art. 62, Parágrafo Único, ambos do Regimento da Faculdade, resolve: **criar os procedimentos e normas relativas ao aproveitamento de estudos (disciplinas) por período, para o Curso de Medicina**, que assim serão estabelecidos:

Art. 1º – O curso de Medicina apresenta em sua matriz curricular disciplinas que devem ser cursadas obrigatoriamente, ou seja, que não podem ser objeto de aproveitamento de estudos, mesmo que o discente já tenha cursado conteúdo semelhante em outro curso superior.

§ 1º. Ficam, terminantemente, proibidos quaisquer aproveitamentos de estudos (disciplinas) de alunos originados de cursos que não sejam de medicina.

Art. 2º – Em casos de transferência de estudantes que já cursam Medicina em outra Instituição de Ensino Superior, será avaliada rigorosamente a Ementa da Faculdade onde cursaram as disciplinas, comparando carga horária e conteúdo programático.

Parágrafo Único. Somente será deferido o aproveitamento das disciplinas após análise do Coordenador do Curso e homologação do Diretor Acadêmico, caso a carga horária e o conteúdo programático sejam semelhantes e atendam às necessidades específicas do curso.

Art. 3º – Os casos omissos no Regimento da Faculdade, ou nesta Portaria, serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 4º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO P – PORTARIA NORMATIVA Nº 03/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS (PROVAS) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo II, art. 14, incisos I e V do Regimento da Faculdade, resolve: **fixar os procedimentos normativos relativos às avaliações quantitativas (provas) para os cursos oferecidos pela IES**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – Nas avaliações quantitativas (provas), devem-se trabalhar os critérios da avaliação por competências técnicas e científicas, em que o aluno é convidado a demonstrar-se, em número de acertos, contra um critério padrão arbitrário e geral.

Art. 2º – As avaliações quantitativas são constituídas por provas escritas, orais e/ou práticas.

Art. 3º – A avaliação quantitativa (prova) da Faculdade Atenas é classificada em 3 (três) modalidades:

I – prova Oficial;

II – prova Optativa;

III – prova de Exame Especial (Recuperação).

Art. 4º – Prova Oficial é a primeira versão da avaliação quantitativa (prova), conforme o calendário escolar da Faculdade.

Art. 5º – Prova Optativa é a segunda versão da avaliação quantitativa (prova), conforme o calendário escolar, destinada a suprir provas oficiais do aluno quando este não comparecer à Faculdade nos dias de provas oficiais, do art. 4º desta Portaria Normativa.

§ 1º. Classificação da prova optativa:

I – prova optativa I: é a segunda versão da prova oficial do 1º ciclo avaliativo;

II – prova optativa II: é a segunda versão da prova oficial do 2º ciclo avaliativo;

III – prova optativa III: é a segunda versão da prova oficial do 3º ciclo avaliativo.

§ 2º. A prova Optativa será aplicada ao final do semestre, após a realização da prova Oficial do terceiro ciclo, sendo seu resultado computado em substituição à nota relativa a provas oficiais perdidas.

§ 3º. A prova Optativa comprehende toda a matéria estudada no ciclo avaliativo previsto no Plano de Ensino da Disciplina e elaborada em questões mistas (objetivas e subjetivas).

§ 4º. As demais situações não compreendidas por esta Normatização serão submetidas à Coordenação de curso e à Diretoria Acadêmica da Faculdade para sua análise e homologação.

Art. 6º – O prazo máximo para requerer uma prova Optativa será aquele estabelecido no calendário escolar do semestre letivo.

Art. 7º – Não há possibilidade do (a) aluno (a) requerer prova substitutiva da prova Optativa, exceto aquele que estiver em pleno gozo do Regime de Exercício Domiciliar.

Art. 8º – O procedimento para solicitação da Prova Optativa:

I – efetuar o pagamento da taxa de Prova Optativa na Tesouraria da Faculdade;

II – preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica, solicitando a referida avaliação. Este requerimento poderá ser preenchido pelo aluno e/ou seu representante.

Art. 9º – A Prova de Exame Especial contemplará todo o conteúdo do semestre letivo e será permitida somente ao aluno que tenha cumprido o mínimo de frequência e alcançado nota final igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta) pontos no conjunto das avaliações realizadas ao longo do período letivo.

Parágrafo único. Não há possibilidade do (a) aluno (a) requerer prova substitutiva da avaliação de Exame Especial.

Art. 10 – O procedimento para solicitação da Prova de Exame Especial (Recuperação) é o seguinte:

I – efetuar o pagamento da taxa da Prova de Exame Especial na Tesouraria da Faculdade.

II – preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica, solicitando a referida avaliação.

Art. 11 – O prazo máximo para requerer uma Prova de Exame Especial (Recuperação) será aquele estabelecido no calendário escolar do semestre letivo.

Art. 12 – Os casos omissos, no Regimento da Faculdade ou nesta Portaria, serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 13 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO Q – PORTARIA NORMATIVA Nº 04/2018: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE ATIVIDADE AVALIATIVA ORAL – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo II, art. 14, incisos I e V do Regimento da Faculdade, resolve: **criar as normas e os procedimentos relativos à atividade avaliativa oral**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – As atividades de avaliação oral têm por finalidade o aperfeiçoamento das habilidades orais do aluno, que é um importante instrumento de potencialização de conhecimentos adquiridos pelo corpo discente.

Art. 2º – Considerando as finalidades e o perfil que deve ser alcançado pelo aluno em suas habilidades orais (conjunto harmônico), estabelecemos como critérios básicos a serem avaliados: a oralidade, a postura, a persuasão e o domínio de conteúdo.

§ 1º. No que tange a oralidade será observada:

- I – a fala ritmada e fluente;
- II – o tom e variação da voz;
- III – a clareza na articulação das palavras;
- IV – a objetividade e clareza da linguagem.

§ 2º. Quanto à postura será analisada:

I – a existência de maneirismo, vícios de linguagem ou hábitos perturbadores frequentes;

II – se a expressão facial do orador e seus gestos reforçam a comunicação.

§ 3º. O critério persuasão será verificado observando-se:

I – a confiança no conteúdo exposto;

II – o envolvimento do orador com o examinador e/ou plateia;

III – o poder de convencimento de suas argumentações;

IV – o controle psicológico e emocional;

V - Os critérios, acima expostos, caso utilizados, serão como diretrizes orientadoras para o docente.

§ 4º. O domínio de conteúdo refere-se ao domínio técnico-científico do conteúdo a ser avaliado.

Art. 3º – O objeto de avaliação será pré-estabelecido sobre matéria específica constante dos planos de ensino das disciplinas.

Art. 4º – O aluno será abordado com o número de questões pré-estabelecidas pelo professor, o qual deverá preparar a avaliação observando o critério do conhecimento técnico-científico e explicitar a valoração das questões, que não poderá exceder a 03 (três).

Art. 5º – Considerando os critérios pré-estabelecidos, sobre os mesmos serão exercidos um juízo de valor pelo professor, que atribuirá ao aluno, sobre os critérios de oralidade, postura e persuasão o percentual de até 30% do valor total da avaliação. O critério do domínio técnico-científico do conteúdo será valorado em até 70%.

Parágrafo único. A valoração dos critérios será considerada individualmente.

Art. 6º – O resultado da avaliação será fornecido e publicado ao término de cada avaliação realizada, por meio de uma ficha de avaliação emitida e assinada pelo docente.

I – exemplo de ficha:

FICHA DE AVALIAÇÃO - RESULTADO DE AVALIAÇÃO ORAL		Data	
Professor (a):			NOTA:
Disciplina:			
Nome do aluno (a):			
Período:		Turma:	
Assinatura do professor (a):			

Art. 7º – Caberá deste resultado recurso ao professor apenas na aula em que a avaliação foi ministrada e a nota atribuída.

Art. 8º – As questões serão distribuídas aos alunos mediante sorteio eletrônico ou por técnica da “cumbuca”.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO R – PORTARIA NORMATIVA Nº 05/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS SEMESTRAIS E DE REVISÃO DE NOTAS - FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo II, art. 14, inciso I e no cumprimento dos arts. 68, parágrafo 1º e 72 do Regimento da Faculdade, resolve: **criar os procedimentos relativos a pontuação das atividades avaliativas semestrais e de revisão de notas**, que assim serão estabelecidos:

Art. 1º – As avaliações serão divididas em três “Ciclos Avaliativos”, que constarão do calendário do semestre letivo. Serão destinados 90 (noventa) pontos para avaliações quantitativas (provas) e 10 (dez) pontos para avaliações qualitativas (trabalhos).

Art. 2º – As avaliações quantitativas serão divididas em três “Ciclos Avaliativos” valendo (30) trinta pontos cada, perfazendo o total de 90 (noventa) pontos.

Art. 3º – Durante as datas previstas para as realizações das avaliações quantitativas, nenhuma outra atividade deverá ser desenvolvida pelos professores junto aos alunos, salvo com autorização expressa e por escrito da Coordenação de Curso e homologação do Diretor Acadêmico.

Art. 4º – As avaliações qualitativas serão aplicadas em dois momentos; no primeiro e terceiro ciclos avaliativos, no valor de 5 (cinco) pontos cada, perfazendo o total de 10 (dez) pontos.

Parágrafo único. Na avaliação qualitativa, os professores aplicarão o número e natureza de atividades indicadas no plano de ensino da disciplina.

Art. 5º – É garantido ao aluno o direito a pedido de reconsideração e revisão de notas atribuídas pelo professor da disciplina ao seu desempenho escolar.

Parágrafo único. Esse direito deverá ser usufruído preferencialmente durante a vista das avaliações, através do diálogo respeitoso com o professor.

Art. 6º – Transcorrida a oportunidade do artigo anterior, o prazo para pedido de revisão das avaliações será de 02 (dois) dias, contados de seu recebimento pelo aluno.

§ 1º. Se o aluno ou seu representante, munido de procuração, não entrar em contato com o professor para receber a avaliação em até 30 (trinta) dias da realização da vista, ela poderá ser descartada, perdendo o interessado o direito ao pedido de revisão.

§ 2º. O professor que se desligar da IES e ainda tiver avaliações de alunos que não tenham transcorrido o prazo do parágrafo anterior, deverá escaneá-las e entregá-las ao (s) Coordenador (es) de Curso (s) a qual está vinculado.

§ 3º. As avaliações dos alunos amparados por Regime Especial de Aprendizagem serão encaminhadas à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento, para fins de arquivo

pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do motivo do afastamento; findo o prazo poderá descartá-las.

Art. 7º – O pedido de revisão deverá obedecer às seguintes especificações:

a) ser dirigido em única e última instância ao Coordenador do Curso, através de requerimento na Secretaria Acadêmica;

b) ser elaborado por escrito, com argumentação lógica, consistente e acrescido da indicação bibliográfica pesquisada pelo aluno para fundamentar seus questionamentos;

c) ser instruído com a avaliação original da qual se pretende a revisão;

Art. 8º – Serão indeferidos os pedidos que:

a) estiverem fora do prazo estabelecido;

b) não estiverem devidamente fundamentados;

c) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

d) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste artigo;

e) a avaliação estiver ilegível ou com qualquer tipo de adulteração.

Art. 9º – Sendo a argumentação apresentada no pedido considerada procedente, haverá a alteração da nota inicialmente obtida.

Art. 10 – Os casos omissos, no Regimento da Faculdade ou nesta Portaria, serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 11 – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data de sua publicação.

Sete-Lagoas, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO S - PORTARIA NORMATIVA Nº 06/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AOS ALUNOS AUSENTES EM DIAS DE ATIVIDADES AVALIATIVAS QUALITATIVAS – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo II, art. 14, incisos I e V do Regimento da Faculdade, resolve: **criar os procedimentos normativos relativos aos alunos ausentes em dias de atividades avaliativas**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – O objetivo desta é o de normatizar os procedimentos a serem adotados pelos professores e observados pelos alunos, nas situações de não realização de atividades avaliativas qualitativas em sala de aula pelos discentes ausentes.

Art. 2º – Servem como justificativas para a realização de uma nova atividade avaliativa qualitativa pelo discente, em decorrência de sua ausência, os seguintes documentos:

I – atestado médico;

II – declaração de trabalho com data, exposição de motivo, endereço, telefone de contato e assinada pelo representante legal. Se pessoa jurídica constar número do CNPJ, e/ou se pessoa física número de CPF;

III – cópias de Certificados de participação em congressos, seminários, palestras e outras atividades que contemplem as práticas pedagógicas e acadêmicas.

Parágrafo Único. As demais justificativas não compreendidas por esta normatização serão submetidas à coordenação de curso e à Diretoria Acadêmica da Faculdade para sua análise e homologação.

Art. 3º – Os procedimentos para a repetição da atividade avaliativa qualitativa, nos casos de ausência no dia da referida avaliação, serão os seguintes:

I - ausente na data da atividade de Avaliação, o discente deverá procurar o professor da disciplina, até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia da realização daquela, munido de um dos documentos do art. 2º desta portaria (que deverá ser entregue ao professor), para que este decida qual atividade ministrará como forma de substituir a não realizada. Sendo intempestivo o pedido do discente, não está o professor obrigado a ministrar-lhe nova atividade;

II - a avaliação que o professor irá submeter ao discente fica sob a sua inteira escolha, isto é a forma, o conteúdo, o prazo para entrega, a data da realização (se for realizado em sala de aula);

III - a Secretaria Acadêmica não receberá requerimentos para a repetição de avaliações, devendo o discente resolver a pendência diretamente com o professor da disciplina;

IV – existindo qualquer dúvida por parte do professor, em relação a qualquer um dos aspectos relacionados nesta portaria Normativa, deverá este procurar a Coordenação do curso para saná-la.

Art. 4º – Os casos omissos, no Regimento da Faculdade ou nesta Portaria, serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 5º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor- Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO T – PORTARIA NORMATIVA Nº 07/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA A CONCESSÃO DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES E OUTRAS DISPOSIÇÕES GERAIS – FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo II, art. 14, incisos I e V do Regimento da Faculdade e com base no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969; Decreto-lei nº 715/69, de 30 de julho de 1969; Decreto-lei nº 85.587/80, de 29 de dezembro de 1981 e Lei nº 6.202, de 17 de dezembro de 1975, e ainda as disposições do art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; Portaria do Ministério da Educação (MEC) nº 1132, de dezembro de 2009 e:

- a) Considerando que é obrigatória a frequência de alunos e de professores, salvo nos programas de educação a distância (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Art. 47. § 3º);
- b) Considerando que não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira;
- c) Considerando que qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no Diário de Classe;
- d) Considerando que casos especiais, a Legislação prevê um tratamento especial, sendo que nem esses casos caracterizam abono de faltas e sim justificativa de falta com inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares;
- e) Considerando que o controle de frequência fica a cargo da escola (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Art. 24, incisos VI, VI).

Resolve: criar os procedimentos normativos para o Regime de Exercícios Domiciliares da Faculdade Atenas, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – O Regime de Exercícios Domiciliares consiste na atribuição de exercícios domiciliares, mediante acompanhamento, a estudantes nas condições especificadas nos incisos seguintes, como compensação de ausência às aulas. Será concedido:

I - ao (à) aluno (a) portador (a) de afecção congênita ou adquirida, infecção, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos e agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada e esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo admissível, em cada caso, para continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atentando a que tais características se verificam entre outros, como em casos de síndromes hemorrágicas (tais como

hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas e subagudas, afecções reumáticas, etc.

II - à aluna em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, admitida a possibilidade de aumento do período de repouso, antes ou depois do parto, em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico;

III – a estudante que, em decorrência da designação como representante discente das instituições de ensino superior, tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) em horário coincidente com as atividades acadêmicas;

IV – a estudante que, em decorrência da designação como representante do corpo discente na Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do Programa Universidade para Todos (PROUNI), tenha participado de reuniões da referida Comissão em horário coincidente com as atividades acadêmicas;

V – a alunos participantes em competições esportivas internacionais de cunho oficial representando o País;

VI – alunos convocados para audiência judicial em horário coincidente com as atividades acadêmicas;

VII – a aluno convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;

VIII – a Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante.

Art. 2º – Não será concedido o Regime de Exercícios Domiciliares:

I - quando o período de afastamento for inferior a quinze dias consecutivo e superior a sessenta dias;

II - quando a patologia apresentada implicar incapacidade permanente de exercer atividades intelectuais;

III - para compensação de aulas práticas, estágios ou outras atividades incompatíveis com o estado de saúde do requerente;

IV – quando o atestado médico não for ratificado e homologado pelo médico perito da Faculdade, se for o caso.

Art. 3º – O Regime de Exercícios Domiciliares deverá ser requerido junto a Secretaria Acadêmica pelo (a) aluno (a) ou seu representante constituído.

Art. 4º – O procedimento para solicitação do Regime Domiciliar é o seguinte:

I – efetuar o pagamento da taxa de Regime Domiciliar na Tesouraria da Faculdade;

II – preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica, solicitando o referido Regime Domiciliar;

III – apresentar o original ou cópia autenticada do atestado médico e/ou atestado ou comprovante de participação.

Art. 5º – O atestado médico deverá conter:

I – nome do paciente;

II – período de afastamento;

III – data da consulta e do atestado;

IV – carimbo e assinatura do médico e/ou profissional habilitado a atender e oferecer atestado de saúde conforme a lei vigente.

Parágrafo único. Para o caso descrito no inciso II do Art. 1º, atestado médico de gravidez.

Art. 6º – O Atestado ou declaração de participação deverá conter:

I – nome do participante;

II – período da participação;

III – data e hora da participação;

IV – carimbo do Órgão ou Instituição e assinatura do responsável do referido ato.

Art. 7º – O prazo máximo para requerer o regime domiciliar é de 10 (dez) dias úteis a partir da data da consulta e emissão do laudo médico ou do atestado.

Art. 8º – O recebimento da solicitação na Secretaria fica condicionado ao cumprimento das exigências estabelecidas nesta Portaria.

Art. 9º – Após o recebimento do requerimento e formação do processo pertinente por parte da Secretaria, o Diretor Acadêmico da Faculdade, para decidir sobre a concessão do benefício encaminha o processo, caso seja favorável e necessário, ao médico perito da Instituição para ratificação dos atestados através de um laudo pericial.

Art. 10 – Cabe ao médico perito:

I – análise minuciosa do atestado médico;

II – análise clínica e pericial “*in loco*” do requerente. Em caso de impossibilidade de comparecimento do requerente na perícia médica, o mesmo deverá ser remarcado e o ausente terá que apresentar comprovação do motivo da impossibilidade através de novo atestado médico;

III – exigir dependendo da doença, a comprovação da mesma através de exames complementares e outros;

IV – aprovar ou negar o referido atestado.

Art. 11 – O procedimento, após a análise do médico perito, será:

I – caso negativo, o Diretor Acadêmico devolverá o processo a Secretaria para que o requerente seja informado sobre as razões denegatórias;

II – caso aprovado, o Diretor acadêmico encaminha o processo para o Coordenador de Curso.

Art. 12 – O Coordenador do Curso comunicará a concessão do benefício, por meio de formulário próprio, aos professores de cada disciplina em que o requerente teve aprovado o afastamento.

Art. 13 – O professor responsável pela disciplina elaborará um programa especial de estudos no referido formulário, definindo os procedimentos a serem cumpridos pelo (a) aluno (a), com o acompanhamento previsto no *caput* do art. 1º.

Parágrafo único. O programa especial de estudos deverá especificar:

I – os objetivos a serem alcançados;

II – as tarefas a serem cumpridas (leitura, trabalhos, etc.), inclusive prazos para execução e devolução, se for o caso e data da avaliação;

III – os conteúdos a serem estudados;

IV – a bibliografia a ser consultada.

Art. 14 – Analisada e aprovada a proposta do professor, por parte do Coordenador do Curso, este contatará o aluno informando-o de que o processo encontra-se à sua disposição ou de seu representante, para o cumprimento das providências recomendadas.

Parágrafo único. Caberá ao Coordenador do Curso determinar a forma de acompanhamento dos exercícios domiciliares, de modo compatível com o atestado de saúde do (a) aluno (a) e as possibilidades da Faculdade Atenas, bem como manter controle do cumprimento dos prazos.

Art. 15 – Os processos deverão ser entregues na Secretaria Acadêmica, conforme determinação da própria Secretaria.

Art. 16 – O Regime de Exercícios Domiciliares não dispensa o (a) aluno (a) das verificações (avaliações) de acordo com o disposto no Regimento e Normativas da Faculdade.

Art. 17 – Do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) ou da Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do PROUNI, bem como dos alunos convocados para audiência judicial não serão exigidos a realização de exercícios domiciliares para justificar suas ausências.

Art. 18 – Os casos omissos por esta Portaria serão submetidos à apreciação do CONSUP, que emitirá um parecer final.

Art. 19 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO U – PORTARIA NORMATIVA Nº 08/2018: FIXA OS VALORES DAS TAXAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E DE OUTROS SERVIÇOS DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS.

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, art. 25, inciso XII, do Regimento da Faculdade, resolve: **fixar os valores de taxas de expedição de documentos e outros serviços promovidos pela Secretaria Acadêmica**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – Ficam aprovados os valores das taxas de serviços e emissão de documentos pela Secretaria Acadêmica da Faculdade Atenas conforme documento anexo “A” desta portaria.

Art. 2º – Os valores dos serviços de secretaria definidos serão corrigidos anualmente com base nos índices de correção adotados pela Instituição para correção das mensalidades escolares, devendo a tabela dos novos valores ser publicada e mantida à disposição da comunidade acadêmica.

Art. 3º – Para a emissão de diploma, certidão de conclusão de curso e de histórico escolar final, primeira via, não será cobrado quaisquer valores, à exceção dos diplomas com apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamentos gráficos especiais, por opção do aluno.

Art. 4º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO A - TAXAS DE SERVIÇOS - 01/2018

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR (R\$)
1	Declaração de Vínculo	16,00
2	Declaração de Previsão de Conclusão de Curso	16,00
3	Declaração de Reconhecimento do Curso	16,00
4	Declaração de Estágio	Isento
5	Declaração de Estágio no Fórum	Isento
6	Declaração de Classificação no Vestibular	16,00
7	Declaração do ENADE	Isento
8	Declaração para Residência Médica	16,00
9	Declaração de Matrícula em Residência Médica	16,00
10	Declaração de Dependência	16,00
11	Declaração de Autorização e Reconhecimento de Curso	16,00
12	Histórico Escolar (Parcial)	16,00
13	Histórico Escolar (Final)	16,00
14	Plano de Ensino das Disciplinas (PED)	16,00
15	Sistema de Avaliação	16,00
16	Portaria de Reconhecimento do Curso	16,00
17	Matriz Curricular	16,00
18	Carteira de Identificação e Acesso (2ª Via)	27,00
19	Certificados Diversos (2ª Via)	40,00
20	Diploma Simples	Isento
21	2ª Via de Diploma Simples	515,00
22	Diploma Especial CP (Color Plus)	270,00
23	2ª Via de Diploma Especial CP (Color Plus)	495,00
24	Diploma Especial PG (Pergaminho)	353,00
25	2ª Via de Diploma PG (Pergaminho)	759,00
26	Dispensa / Aproveitamento de Estudos	66,00
27	Mudança de Curso	66,00
28	Mudança de Turma	33,00
29	Mudança de Turno	33,00
30	Multa Biblioteca	2,00
31	Reingresso Após Abandono	Isento
32	Solicitação de Troca de Campo de Estágio	34,00
33	Trancamento de Matrícula	16,00
34	Destrancamento de Matrícula	Isento
35	Provas Optativas e de Exame Especial	66,00
36	Kit Transferência	66,00
37	Regime Domiciliar	66,00

OBSERVAÇÕES:

- 1 – A primeira via solicitada no semestre de quaisquer dos itens 1 ao 19 será isenta do pagamento de taxas;
- 2 – Os valores acima informados são vigentes para o ano de 2018.

ANEXO V – PORTARIA NORMATIVA Nº 09/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AO COMÉRCIO INFORMAL NAS DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE ATENAS SETE LAGOAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, Inciso XII, do Regimento da Faculdade, no seu propósito de zelar pela incolumidade da saúde comum e pela tributação das operações de circulação de mercadorias, resolve: **coibir as práticas de comércio informal nas dependências da Faculdade Atenas**, que assim será estabelecida:

Art. 1º – Fica proibido, terminantemente, o comércio de qualquer produto e/ou serviços, nas dependências da Faculdade Atenas por alunos, funcionários e/ou outros.

§ 1º. Os infratores a estas disposições ficam sujeitos às penalidades previstas no Regimento da Faculdade Atenas, podendo estas serem aplicadas, isoladas ou cumulativamente.

§ 2º. Toda e qualquer tipo de comercialização nas dependências da Faculdade Atenas fica condicionada à aprovação dos órgãos competentes, fiscalização sanitária e/ou tributária, e autorização específica da Diretoria desta IES.

Art. 2º – A Faculdade poderá efetivar medidas de verificação e impedimento da entrada no Campus de pessoas portando produtos alimentícios ou não, destinados ao comércio informal, dentro dos permissivos legais.

Art. 3º – Os casos omissos no Regimento da Faculdade ou nesta Portaria serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 4º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

**ANEXO W – PORTARIA NORMATIVA Nº 10/2018: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS
RELATIVOS À PROPAGANDA ELEITORAL COM CARRO DE SOM, PANFLETOS,
SANTINHOS E ASSEMELHADOS NO ÂMBITO DAS INSTALAÇÕES DA FACULDADE
ATENAS SETE LAGOAS.**

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo V, Art. 25, inciso XII, do Regimento da Faculdade e considerando a necessidade de manutenção da paz social e respeito aos direitos dos cidadãos, especialmente dos alunos e dos funcionários desta instituição, preservando-se danos à saúde e ao bem-estar geral, resolve: **criar os procedimentos normativos relativos à propaganda eleitoral no âmbito da Faculdade Atenas**, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º – Fica terminantemente proibida a prática de propaganda eleitoral político partidária no âmbito das instalações da Faculdade Atenas, bem como lançar ou atirar em salas de aula, ou áreas de passagens, prejudicando a higiene e a estética predial, materiais impressos de propaganda eleitoral, tais como panfletos, santinhos, faixas e cartazes ou qualquer outro, inclusive e especialmente na véspera e no dia do pleito.

Art. 2º – Fica proibida a instalação e o uso de alto-falantes, amplificadores de som ou similares, com a finalidade de propaganda eleitoral, nas áreas destinadas ao estacionamento de veículos da Faculdade Atenas;

Art. 3º – Os infratores ficarão sujeitos às sanções previstas nos regulamentos da Instituição relativa aos professores, alunos e outros, bem como às sanções previstas na legislação vigente da Nação.

Art. 4º – Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Sete Lagoas – MG, 01 de março de 2018.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral

ANEXO X – MANUAL DE ESTÁGIO³

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º – O estágio é caracterizado como um conjunto de atividades de aprendizagem profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais da vida e de seu meio, realizado sob responsabilidade e coordenação da Faculdade.

Art. 2º – É uma prática de caráter pedagógico, que promove a aquisição de competências profissionais, desenvolve habilidades, hábitos e atitudes. Todo estágio é curricular, ou seja, deve contribuir com a sua formação profissional e pode ser obrigatório para a integralização do curso, ou não obrigatório caracterizando-se como uma formação complementar. Todavia, as duas modalidades devem estar previstas no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º – As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º – O estágio deve ser cumprido durante a graduação e só pode ser legalizado se o estudante estiver regularmente matriculado em instituição de ensino superior.

CAPÍTULO II – DA MODALIDADE DE ESTÁGIO

Art. 5º – O estágio, de acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º. O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Ele será regulamento por Portaria Normativa.

§ 2º. O estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, realizada pelo estudante de qualquer curso que queira complementar sua formação profissional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º. O estágio, em qualquer de suas modalidades, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos citados na Lei 11.788/2008 e deve ser acompanhado pela Instituição de Ensino Superior.

Art. 6º – Na Faculdade Atenas, a sistemática de realização do estágio obrigatório está definida pelo curso ou área de conhecimento. Para obter mais informações sobre os procedimentos a serem seguidos, o estudante deve procurar o Coordenador do curso ou a

³ FACULDADE ATENAS. **Manual de Estágio.** 2.ed. Sete Lagoas: Faculdade Atenas, 2018.

Coordenação de Estágios e Convênios.

CAPÍTULO III – DAS VAGAS DE ESTÁGIOS

Art. 7º – Quem determina o perfil e as atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários são as unidades concedentes, cabendo à Coordenação de Estágios apenas fazer o encaminhamento do aluno.

Art. 8º – Se o perfil do candidato for o mesmo daquele solicitado pela unidade concedente para a vaga, este será convocado, para o processo seletivo.

Art. 9º – São selecionados no mínimo três candidatos aptos para o perfil da oportunidade que receberão uma carta de encaminhamento para entrevista na unidade concedente, salvo quando:

I - a própria Unidade Concedente solicitar a Faculdade um aluno específico;

II - o discente for o responsável pela concretização do convênio;

III - em casos que comprovadamente se fizer justificável com aprovação da Direção Acadêmica.

Art. 10 – Caberá a instituição concedente a avaliação final e escolha do candidato que será contratado, comunicando posteriormente a Coordenação de Estágios qual candidato foi aprovado na seleção.

Art. 11 – A carta de encaminhamento é muito importante no processo de seleção. Sem ela não será possível fazer a entrevista.

Art. 12 – A Faculdade Atenas poderá adotar alguns requisitos para o encaminhamento dos alunos ao estágio, verificando os seguintes itens:

I – interesse na vaga de estágio (Observa-se o número de tentativas em entrevista);

II – perfil de aptidão verificado pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico;

III – nota e/ou frequência escolar.

CAPÍTULO IV – DOS CAMPOS PARA ESTÁGIO

Art. 13 – Os estudantes podem realizar os estágios curriculares em quaisquer entidades que atendam aos seguintes quesitos:

I – pessoas jurídicas de direito privado;

II – órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III – profissionais liberais de nível superior registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

CAPÍTULO V - DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 14 – Para que o estudante tenha o seu estágio curricular efetivado é necessário que:

I – esteja matriculado e apresente frequência regular em curso de graduação da Faculdade Atenas;

II – apresente a celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a Unidade Concedente e a Faculdade Atenas;

III - demonstre compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

Art. 15 – O estágio deverá ter sempre o acompanhamento efetivo do Professor de Estágio na Faculdade Atenas e do Supervisor da Unidade Concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

CAPÍTULO VI – DO FLUXO OPERACIONAL PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 16 – Para que as atividades de estágio sejam validadas na Faculdade Atenas deverão ser observados os seguintes aspectos:

I – Antes do início do estágio:

a) o estudante deve obter informações sobre os procedimentos relacionados à formalização de Convênio e/ou assinatura de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) junto ao Setor de Estágios e Convênios;

b) o Professor de Estágio na Faculdade Atenas deverá realizar visita à possível Unidade Concedente, a fim de avaliar as condições do estágio, emitir parecer e encaminhá-lo à Coordenação de Estágio e Convênios;

c) o estudante deverá obter o parecer favorável do Professor de Estágio na Faculdade Atenas e, posteriormente, providenciar o preenchimento e assinatura do TCE, em 3 (três) vias;

d) o estudante e o supervisor da Unidade Concedente deverão providenciar o preenchimento e assinatura do formulário “Plano de Atividades de Estágio”, em 3 (três) vias. Em seguida, deverá entregar ao setor de Estágios e Convênios, as vias do TCE e do Plano de Atividades para fins de aprovação e assinatura da Faculdade Atenas;

Observações:

a) não serão aceitos documentos manuscritos;

b) somente serão validados os estágios realizados após a assinatura do Termo de Compromisso do estagiário pela Unidade Concedente e Faculdade.

II – Após do início do estágio:

a) o Professor de Estágio curricular deverá agendar reuniões periódicas com os

alunos e Unidades Concedentes para acompanhamento dos estágios nessa modalidade;

b) o setor de Estágios e Convênios deve encaminhar às Unidades Concedentes o calendário de avaliações acadêmicas do aluno-estagiário;

c) o Relatório de Atividades de Estágio deve ser feito, no computador (formulário do Site), com vistas obrigatória ao Professor de Estágio na Faculdade Atenas e do estagiário e encaminhado ao setor de Estágios e Convênios com periodicidade não superior a 6 (seis) meses ou 2 (dois) meses, quando a Unidade Concedente for um Órgão/Instituição Pública Federal, de acordo com a Orientação Normativa nº 07, de 30 de outubro de 2008;

d) o Plano de Atividades de Estágio poderá ser refeito a cada período de avaliação do estágio em prazo não ao estabelecido no item anterior e incorporado, por meio de aditivo, ao Termo de Compromisso;

e) o Supervisor da Unidade Concedente deve fazer a avaliação do aluno/estagiário a cada 6 (seis) meses ou por ocasião do seu desligamento, utilizando o formulário Ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor, com vistas ao estagiário, e encaminhá-lo ao Setor de Estágios e Convênios;

f) o setor de Estágios e Convênios deve encaminhar ao Professor de Estágio na Faculdade Atenas a ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor da Unidade Concedente;

g) o Professor de Estágio deve avaliar o estágio do aluno utilizando a ficha de Avaliação do Estagiário pelo Professor e/ou Supervisor, e encaminhá-lo para o setor de Estágios e Convênios;

h) a Coordenação de Estágios e Convênios somente emitirá o certificado de estágio quando a Unidade Concedente for a própria Instituição e o estagiário obtiver aproveitamento satisfatório. Esse documento será encaminhado à Secretaria Acadêmica;

i) a Coordenação de Estágio é responsável pela admissão, acompanhamento e supervisão dos estagiários de outras instituições ou empresas que desejem estagiar na Faculdade Atenas, devendo assumir todas as atribuições inerentes ao gerenciamento da documentação e certificação do estágio;

j) No caso de o estágio ser desenvolvido em órgãos ou entidades da Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional, o estagiário deverá ter o acompanhamento efetivo do Professor de Estágio da área de conhecimento e por Supervisor da Unidade Concedente, comprovado por vistos nos relatórios bimestrais de atividades e por menção de aprovação final. Juntamente com os referidos relatórios, a entidade encaminhará à instituição de ensino o Certificado de Estágio, não podendo este ser expedido na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário;

CAPÍTULO VII – DOS FORMULÁRIOS

Art. 17 – Todos os documentos necessários para a formalização do estágio estarão disponíveis para serem preenchidos pelos estagiários e pelas Unidades Concedentes:

- I – termo de Convênio;
- II – termo de Compromisso de Estágio;
- III - plano de Atividades de Estágio;
- IV – carta de Encaminhamento;
- V – ficha de Frequência;
- VI – relatório de Atividades do Estágio;
- VII – ficha de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor (Avaliação Final).

CAPÍTULO VIII – DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS

Art. 18 – Compete a coordenação do setor de Estágios e Convênios:

I – propor, coordenar e avaliar a política de estágios curriculares não-obrigatórios dos cursos da Faculdade Atenas;

II – apoiar os coordenadores dos cursos, supervisores de estágios e professores-orientadores sobre assuntos referentes à realização de estágios e à garantia de sua qualidade;

III – atualizar sistematicamente o Manual de Estágios;

IV – propor normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos visando a melhoria dos procedimentos;

V – apoiar e acompanhar o planejamento os estágios curriculares não-obrigatórios;

VI – orientar os procedimentos necessários para a avaliação e validação dos relatórios com vistas à montagem dos processos de estágios não-obrigatórios para a Secretaria Acadêmica;

VII – propiciar aos alunos, aos professores em geral, aos coordenadores de cursos, supervisores de estágios e aos professores orientadores a oportunidade de conhecerem os direitos e os deveres das partes envolvidas no processamento de estágios;

VIII – divulgar, treinar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na Faculdade Atenas;

IX – manter os arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências dos estágios não-obrigatórios para orientação da comunidade acadêmica;

X – manter-se estritamente em consonância com as políticas dos Colegiados de Cursos na fixação de critérios e condições de participação de alunos nas oportunidades de

estágio;

XI – promover eventos relativos aos estágios no interesse dos alunos e da Faculdade Atenas;

XII – subsidiar os diretores no que se refere à documentação e procedimentos necessários à formalização dos convênios com as Unidades Concedentes locais, em conformidade com as Orientações para Celebração de Convênios de Estágios;

XIII – aumentar a captação de campos de estágios através da gestão de Convênios;

XIV – articular juntos aos Coordenadores de cursos formas de socialização das experiências de estágio obrigatório e não-obrigatório;

XV – contatar, quando necessário, as Unidades Concedentes com finalidade de atualizar ou de suprir informações necessárias ao Convênio;

XVI – representar a Faculdade junto às organizações do mundo do trabalho: empresas públicas e privadas ligadas à indústria, comércio e prestação de serviços, órgãos públicos, ONGs, etc. No caso do estágio não-obrigatório, a concedente deverá se responsabilizar por tal procedimento;

XVII – representar a Faculdade Atenas em eventos e em qualquer situação em que lhe seja delegada tal representação.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 – As demais normas a serem observadas pelo Estagiário estão contidas no Regimento da Faculdade e nos Manuais ou Regulamentos do estagiário de cada curso.

Art. 20 – O presente Manual Normativo somente poderá ser alterado com observância das normas procedimentais estabelecidas no Regimento da Faculdade.

Art. 21 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas neste Manual será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade.

Art. 22 – Este Manual Normativo entra em vigência na data da sua publicação.

ANEXO Y – MANUAL DE MONITORIA⁴

CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES

Art. 1º - Entende-se por Monitoria, a modalidade de ensino-aprendizagem que contribui para a formação integrada do aluno, em conformidade com o Projeto Pedagógico de cada curso da Faculdade Atenas.

Art. 2º - Este Manual de Monitoria, de acordo com o Regimento, possui as seguintes finalidades:

- I – estímulo à produção intelectual e científica;
- II – aperfeiçoamento do processo de formação profissional;
- III - maior integração dos Discentes, Docentes, Coordenadores e Diretores;
- IV - iniciação profissional para o Discente, possibilitando mais informação sobre a Faculdade e o processo pedagógico;
- V - aprofundamento dos conhecimentos teóricos e desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade Docente.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º - São objetivos da Monitoria, dentre outros:

- I – evidenciar e repensar as metodologias do trabalho acadêmico;
- II - dinamizar as relações da Instituição, Discentes e Docentes;
- III - despertar a vocação acadêmica, democratizando o conhecimento;
- IV - estimular o Discente para a pesquisa;
- V - estreitar a cooperação entre o corpo Discente e corpo Docente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III – DA MONITORIA

Art. 4º - O Programa de Monitoria será remunerado com uma bolsa mensal nas modalidades e conforme as normas abaixo elencadas:

- I - monitoria de 10 horas semanais;
- II – monitoria de 15 horas semanais;
- III – monitoria de 20 horas semanais;

§ 1º. Nas modalidades acima, e conforme edital publicado pela Faculdade Atenas, serão atribuídos valores das bolsas de monitoria.

§ 2º. Esta remuneração está vinculada a uma contraprestação de qualidade a ser

⁴ FACULDADE ATENAS. **Manual de Monitoria.** 2.ed. Sete Lagoas: Faculdade Atenas, 2018.

atestada pelo Coordenador de Curso, Diretor Acadêmico e Diretor-geral, mensalmente, no setor administrativo e financeiro.

§ 3º. Poderá ser desligado do programa de monitoria o Discente que deixar de atender aos requisitos estabelecidos no programa e aos específicos de cada disciplina, pelo Docente da área e homologado pelo Coordenador de Curso e Diretoria Acadêmica.

§ 4º. As modalidades de monitoria e quantidade de monitores por disciplina serão definidas pelo Docente da Área, pelo Coordenador de Curso, pelo Diretor Acadêmico e, posteriormente, deverão ser homologadas pelo Diretor Geral da Faculdade, sempre visando a melhoria da relação entre ensino-aprendizagem.

§ 5º. A remuneração da monitoria será aplicada anualmente o mesmo percentual de reajuste concedido ao corpo técnico administrativo da Faculdade.

Art. 5º - Ao final do período de monitoria, será expedido o certificado, pela Faculdade, constando a (s) disciplina (s) e a carga horária trabalhada.

Art. 6º - O exercício da monitoria não implica em vínculo empregatício com a Faculdade Atenas, conforme contrato estabelecido perante IES, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

CAPÍTULO IV – DAS VAGAS

Art. 7º - Cada curso deverá fixar o número de monitores, de acordo com as necessidades, mediante aprovação da Diretoria Acadêmica e posterior homologação do Diretor-Geral.

CAPÍTULO V – DAS INSCRIÇÕES

Art. 8º - Serão definidas as datas e os prazos para inscrição nos projetos de monitoria, por portaria do Diretor-Geral da IES.

Art. 9º - O Diretor Acadêmico, mediante a aprovação do Diretor Geral, juntamente com os Coordenadores de Curso, publicará convocatória para a abertura de inscrição dos candidatos aos Programas de Monitoria e a manterá em aberto pelo prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, para que todos os Discentes da Faculdade tomem conhecimento do ato.

Art. 10 - Da convocatória constarão:

I – local, período e horário das inscrições;

II - nome da (s) disciplina (s);

III - documentos exigidos;

IV - sistemática da seleção e forma (s) de avaliação;

V - critérios de desempate;

VI - dia, local e horário da seleção.

Art. 11 - Para proceder a seleção, será designada uma comissão composta pelo Docente da Disciplina, objeto da monitoria, por um membro do setor pedagógico e pelo menos 1 (um) Docente de disciplina afim, escolhidos dentre os membros do corpo docente, pelo Coordenador do Curso.

Art. 12 - As inscrições dos candidatos ao Programa de Monitoria serão feitas na Secretaria da Faculdade Atenas, em formulários próprios.

Art. 13 - São condições de inscrição para os Programas da Monitoria, em qualquer modalidade:

I - estar regularmente matriculado em curso de graduação da Faculdade Atenas;

II - estar cursando os 6 (seis) últimos períodos letivos do curso, para os cursos de duração de 4 (quatro) anos ou os últimos 8 (oito) períodos para os cursos de 5 (cinco) anos de duração ou mais;

III - comprovar aprovação na (s) disciplina (s) objeto (s) da monitoria, sendo que excepcionalmente, para as disciplinas de final de curso, Discentes que ainda estejam cursando a disciplina para a qual estão se candidatando à monitoria, ou Discentes que já tenham cursado outras disciplinas equivalentes quanto ao conteúdo teórico ou quanto às habilidades técnicas, poderão ser incluídos no Programa de Monitoria mediante o encaminhamento de justificativa do Docente da (s) disciplina (s) e com o de acordo do Coordenador de Curso;

IV - apresentar disponibilidade de tempo de no mínimo, 10 (dez) horas semanais;

CAPÍTULO VI - DA SELEÇÃO

Art. 14 - A seleção será feita com base na lei 8.666/93 e segundo os critérios abaixo elencados:

I - exame do histórico escolar atualizado, através do qual se observará o rendimento do Discente, que não poderá ter nota menor do que 80,0 (oitenta) na (s) disciplina (s) que pretende ser monitor, e, nem tão pouco, poderá apresentar frequência inferior a 75% em todas as disciplinas cursadas no período anterior ao daquele que pretende a monitoria;

II - realização de prova específica que avalie conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho das atividades de monitoria, todas estas elaboradas por Docente da área, com acompanhamento da Coordenação de Curso e da Orientação Pedagógica da IES;

III - a prova específica será aplicada pelo setor de Estágios e Convênios da IES;

IV - a correção da prova se dará pelo Docente da área e homologado pelo Coordenador do Curso;

V - o Discente aprovado na avaliação escrita será posteriormente submetido à

banca a que se refere o artigo 11 deste manual;

VI – após a prova escrita e avaliação em banca, o discente deverá ser submetido à Avaliação Psicológica;

VII – os monitores atuarão em 1 (uma) disciplina, por semestre;

VIII - a média mínima para aprovação, em prova escrita, banca e avaliação psicológica deverá ser igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

Art. 15 - Em caso de empate na seleção de monitores, o desempate será feito segundo os seguintes critérios:

I - o Discente que obtiver maior nota no exame de seleção através da prova escrita;

II - o Discente que apresentar maior nota na disciplina objeto da monitoria ou em disciplinas correlatas;

III – o Discente mais velho.

Art. 16 - Após a seleção, a Secretaria da Faculdade deverá arquivar a seguinte documentação:

I - ata da seleção;

II - nominativa dos monitores indicados;

III - dados pessoais do monitor (Formulário de Monitoria nº 01 devidamente preenchido);

IV - termos de responsabilidade do orientador (Formulário nº 02 devidamente preenchido);

V - plano de desenvolvimento de atividade de cada monitor, de acordo com o Plano de Ensino da Disciplina do Docente, objeto da monitoria.

CAPÍTULO VII – DO RESULTADO DA SELEÇÃO

Art. 17 - Caberá ao Diretor Acadêmico, juntamente com o Diretor-Geral homologar a indicação dos monitores, procedendo à publicação do resultado da seleção no âmbito da Instituição.

Art. 18 - A proposta de designação do monitor deve ser instruída com os seguintes documentos:

I - cópia de Carteira de Identidade;

II - cópia do CPF;

III - histórico escolar atualizado;

IV - certidão Negativa Cível e Criminal, emitidas pelo Distribuidor da Comarca de Residência/Domicílio do Discente.

Art. 19 - A seleção será válida somente para o período letivo no qual foi realizada, podendo ser reconduzido ao cargo de monitor da mesma disciplina, conforme o artigo 29

deste Manual.

Art. 20 - As propostas de designação do monitor para as monitorias, contempladas por bolsas parciais, deverão ter o aceite do Diretor-Geral da Faculdade para que surtam os efeitos financeiros pertinentes.

CAPÍTULO VIII - DO INGRESSO NA MONITORIA

Art. 21 - Todos os monitores assinarão Termo de Contrato de Prestação de Serviços.

§ 1º. Os Contratos de Prestação de Serviços Acadêmicos, em 3 (três) vias, deverão ser assinados pelos monitores no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento, seno que uma das vias ficará com o monitor, outra em sua pasta na Secretaria e a terceira na Tesouraria.

§ 2º. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços garante que o monitor está oficialmente inscrito no Programa de Monitoria.

§ 3º. Além da assinatura do monitor, o Contrato de Prestação de Serviços será também assinado pelo Coordenador de Curso, Diretor Acadêmico e Diretor-Geral da Faculdade.

§ 4º. O monitor selecionado que não cumprir o prazo estabelecido pelo parágrafo 1º deste artigo, terá seu Contrato de Prestação de Serviços cancelado.

Art. 22 - Os Discentes aprovados e classificados no processo seletivo para monitoria serão submetidos, a partir do ato de designação, a um período especial de treinamento, visando o conhecimento do funcionamento da Faculdade como um todo.

CAPÍTULO IX – DA FREQUÊNCIA

Art. 23 - A frequência de cada monitor será fornecida pelo seu Docente-orientador até o dia 20 (vinte) de cada mês, com o preenchimento do formulário de frequência encaminhado para o Coordenador de Curso que encaminhará posteriormente à Tesouraria.

§ 1º. Caso a frequência não seja encaminhada até o dia indicado, o monitor com Contrato de Prestação de Serviços tem suspenso o direito aos proventos.

§ 2º. Se o não encaminhamento das frequências se der por lapso do Docente, este poderá justificar o fato ao Coordenador de Curso. Neste caso, no mês subsequente, o Discente fará jus aos vencimentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 24 - O Discente-monitor que deixar de comparecer às suas atividades de monitoria perderá proporcionalmente os vencimentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços.

CAPÍTULO X – DA EXCLUSÃO DO MONITOR

Art. 25 - A exclusão do monitor ocorrerá nas seguintes situações, qualquer que seja a modalidade em que esteja inscrito no Programa de Monitoria:

- I – por desistência do aluno;
- II – a pedido do Docente-Orientador;
- III – por Trancamento de Matrícula;
- IV – por Sanção Disciplinar;
- V – por Desempenho Insatisfatório;
- VI – por Descumprimento de qualquer normativa da Faculdade;
- VII – pela Conclusão do Curso.

Art. 26 - A exclusão do monitor, decorrente de qualquer uma das situações acima enumeradas, deverá ser comunicada pelo Docente orientador ao Coordenador de Curso, até 05 (cinco) dias úteis após o afastamento do Discente.

Art. 27 - O Docente-orientador que deixar de fazer a comunicação, ou a fizer em data posterior, não terá direito à indicação de um monitor substituto, para o mesmo período letivo.

Art. 28 - Assim que receber o comunicado, o Coordenador de Curso o encaminhará à Tesouraria para providências cabíveis.

CAPÍTULO XI – DA RECONDUÇÃO E FUNÇÕES

Art. 29 - O monitor poderá ser reconduzido ao cargo, mediante solicitação do Docente-Orientador e aprovação do Coordenador de Curso, do Diretor Acadêmico e posterior homologação do Diretor Geral.

Art. 30 - A reprovação em qualquer disciplina em que o monitor estiver matriculado impedirá a prorrogação de sua designação.

Art. 31 - A prorrogação da designação do monitor, em qualquer modalidade de monitoria, por igual período dependerá da solicitação justificada do Docente-orientador junto à Direção Acadêmica da Faculdade, 30 (trinta) dias antes do término da vigência da designação.

Art. 32 - Após aprovação pelo Diretor Acadêmico, a recondução do monitor deverá ser feita seguindo-se todas as etapas do capítulo VIII deste manual.

Art. 33 - São funções do monitor:

- I - auxiliar os Docentes na preparação de aulas e trabalhos escolares;
- II - desenvolver tarefas de pesquisa e de extensão, além da elaboração de trabalhos, tantos quantos necessários para sua avaliação pelo Docente-Orientador, condizentes com seu grau de conhecimento;

III - auxiliar o Docente-orientador na realização de trabalhos práticos e experimentais, compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina;

IV - facilitar o relacionamento entre os Discentes e Docente (es) na execução e melhoria do plano de ensino-aprendizagem;

V - avaliar o andamento da (s) disciplina (s) do ponto de vista discente, apresentando sugestões ao Docente-orientador;

VI - participar, efetivamente, da elaboração do planejamento didático da disciplina;

VII - participar das atividades de monitoria que venham a ser promovidas, bem como participar de outros eventos relacionados aos cursos de graduação e extensão;

VIII - apresentar ao Docente-orientador, quando for o caso, proposta de seu desligamento do Programa de Monitoria, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

IX – comparecer no local da monitoria no horário previamente determinado;

X - preencher o caderno de registro de Atividades da Monitoria, cada vez que exercer sua função;

XI - colher a assinatura dos usuários da monitoria e entregar o relatório mensal; e

XII - cumprir os horários estabelecidos.

CAPÍTULO XII – DAS PROIBIÇÕES

Art. 34 - É vedado ao monitor:

I - substituir o professor;

II - sua participação na correção de provas, relatórios e atividades que tenham relação com avaliação do corpo discente;

III - atender fora do horário e/ou local da monitoria;

IV - executar tarefas não acadêmicas;

V - elaborar exercícios ou quaisquer atividades avaliativas;

VI - desenvolver as atividades de monitoria no horário das atividades a que estiver obrigada como Discente, em função das disciplinas em que estiver matriculado em cada período letivo;

VII – a divulgação de informações técnico-administrativas, obtidas pelo exercício de sua atividade junto a IES, conforme preceitua o artigo 5º, X a XII da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO XIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE-ORIENTADOR

Art. 35 - São atribuições do docente-orientador:

- I - participar da elaboração do Plano de Monitoria da Faculdade;
- II - participar do processo de seleção de Discentes-monitores;
- III - elaborar, em conjunto com seus monitores, o plano de atividades a ser desenvolvido durante o período de monitoria;
- IV - enviar aos Coordenadores de Curso cópia do plano de atividades de monitoria;
- V - orientar e/ou assistir o Discente-monitor em suas atividades específicas;
- VI - avaliar a cada bimestre o trabalho de monitoria, elaborando relatório e encaminhando aos Coordenadores de Curso;
- VII - promover e/ou participar de reuniões de integração dos monitores;
- VIII - controlar a frequência e o horário do monitor;
- IX - encaminhar para o Coordenador de Curso a frequência de cada monitor até o dia 20 (vinte) de cada mês;
- X - encaminhar o relatório de desempenho do monitor, ao término de cada bimestre letivo, ao setor de Estágios e Convênios.

CAPÍTULO XIV – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 36 - A Diretoria Acadêmica e Coordenadoria de Curso, em conjunto com os Docente-orientadores, farão o acompanhamento e a avaliação do Programa de Monitoria através de:

- I - relatório de avaliação de atividades do monitor, preparado pelo Docente orientador e pelo Discente-monitor, tendo como base o plano de desenvolvimento das atividades de monitoria;
- II - relatório semestral do Programa de Monitoria, ao final do período letivo, apontando os objetivos alcançados, dificuldades encontradas, expectativas eventualmente superadas, sugestões, críticas e reformulações;
- III - promoção de “encontros de monitoria” em data a ser previamente indicada pelos Coordenadores de Cursos e homologada pelo Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 - Toda e qualquer alteração do Programa de Monitoria que implique em aumento de gastos depende da Homologação do Diretor-Geral e da aprovação da Entidade Mantenedora.

Art. 38 - Os casos omissos a este manual serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP).

Art. 39 - Os Certificados de Monitoria servem como título para ingresso no quadro de Magistério da Faculdade Atenas.

Art. 40 - Eventualmente, uma mesma disciplina poderá ter 2 (dois) monitores de bolsa remunerada, desde que tal necessidade seja justificada, comprovada e tenha a homologação do Diretor-Geral da Faculdade Atenas.

Art. 41 - Anualmente, o Diretor-Geral aprovará o quadro de monitoria, estabelecendo a quantidade de vagas por curso e por disciplina.

Art. 42 - As datas e os horários do processo de seleção de monitores regulares, bem como a data de início das atividades dos monitores regulares são sugeridas pelo coordenador do setor de Estágios e Convênios, coordenador de curso, aprovado pela diretoria acadêmica e homologado pelo Diretoria-Geral.

Art. 43 - Este Manual Normativo entra em vigência na data da sua publicação.

ANEXO Z - MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E NORMATIVOS DA BIBLIOTECA⁵

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Biblioteca é órgão de apoio técnico ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão dirigida por um Coordenador.

Art. 2º - A Biblioteca da Faculdade Atenas tem por objetivo:

I – oferecer a infraestrutura bibliográfica necessária às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II – desenvolver a política da informação;

III – desenvolver atividades de processamento técnico referentes à seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação de material bibliográfico;

IV – prestar serviços referenciais para atendimento às necessidades de informação e pesquisa de sua comunidade interna, bem como estender esses benefícios à comunidade acadêmica, disponibilizando seu acervo através de equipamentos automatizados.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - O acervo da Biblioteca está catalogado de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano - AA-CR2 e a Tabela de Classificação Decimal Universal – CDU.

Art. 4º - A Biblioteca está organizada nos seguintes termos:

I – Divisão da formação e desenvolvimento de coleção:

a) seleção e aquisição de material de informação nacional e importado por compra, doação e permuta;

b) intercâmbio de publicações.

II – Divisão de Processos Técnicos:

a) catalogação bibliográfica na fonte;

b) catalogação, classificação e preparo físico do material bibliográfico;

c) publicações seriadas e multimeios;

d) manutenção da base de dados “RM”;

e) política de desbastes e descarte para utilização do acervo.

III – Divisão de circulação:

a) empréstimo automatizado;

b) atendimento e orientação à comunidade universitária e externa;

⁵ FACULDADE ATENAS. **Manual de Procedimentos Operacionais e Normativos da Biblioteca**. 2.ed. Sete Lagoas: Faculdade Atenas, 2018.

- c) restauração de obras danificadas;
- d) exposição de recentes aquisições;
- e) serviço de guarda-volumes;
- f) salas de estudo em grupo;
- g) sala de estudo individual;
- h) livre acesso dos usuários.

IV – Divisão de referência:

- a) comutação bibliográfica;
- b) busca retrospectiva manual e na base de dados;
- c) disseminação seletiva da informação;
- d) orientação aos usuários quanto ao uso da biblioteca e/ou internet.

CAPÍTULO III – DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - Compete a coordenação da biblioteca:

- I - planejar e organizar as atividades do setor;
- II - divulgar os serviços oferecidos;
- III - manter ordem na biblioteca;
- IV - distribuir pessoal de acordo com as necessidades do serviço;
- V - solicitar recursos necessários ao seu funcionamento;
- VI – controlar empréstimo e devolução de materiais.

Art. 6º - Compete ao bibliotecário:

- I – catalogar e classificar o material bibliográfico;
- II - conservar e controlar os bens materiais;
- III - orientar usuários quanto ao uso do catálogo automatizado;
- IV – preparar relatório de processamento técnico e administrativo;
- V - elaborar estatística mensal.

SEÇÃO II – DOS AUXILIARES

Art. 7º - Compete aos auxiliares:

- I – atendimento ao público;
- II - controlar empréstimo e devolução de livros;
- III – organização do acervo;
- IV – processamento técnico, que consiste em:
 - a) carimbagem;

- b) inserção;
- c) etiqueta;
- d) código de barras.

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS

Art. 8º - Os serviços disponíveis aos usuários são:

I – comutação bibliográfica on-line, utilizando-se os sistemas da BIREME, COMUT e EBSCOHOST;

II – manual de Normatização de Trabalhos Técnico-Científicos;

III – manual de Elaboração de TCC;

IV – empréstimo entre bibliotecas;

V – empréstimo domiciliar automatizado e consulta local;

VI – levantamento bibliográfico;

VII – acesso à internet, onde realizam buscas e pesquisas;

VIII – biblioteca online onde o usuário tem a facilidade de renovar seus materiais, e visualizar se o material reservado está disponível;

IX – acesso à base de dados do sistema “RM”, englobando livros, teses, títulos, artigos e periódicos;

X – assinaturas de jornais;

XI – treinamento de usuários;

XII – computadores para digitação;

XIII – reprografia de material bibliográfico do seu acervo, através do pagamento das taxas estipuladas e obedecendo à Lei de Direitos Autorais.

CAPÍTULO V – DAS NORMAS GERAIS PARA USO DA BIBLIOTECA

Art. 9º - A Biblioteca Universitária da Faculdade Atenas mantém em seu acervo obras de referências didáticas, técnicas e científicas.

Art. 10 - A Biblioteca funcionará todos os dias úteis, das 8h às 20h e aos sábados das 8h às 12h.

Art. 11 - Todos os professores, alunos e funcionários podem inscrever-se como usuários, desde que se disponham a cumprir o presente regulamento.

Parágrafo Único. A inscrição dependerá exclusivamente da existência de vínculo acadêmico ou profissional com a IES e procura do interessado ao setor para formalizar sua intenção.

Art. 12 - Toda publicação consultada deve ser deixada sobre a mesa para fins de estatística.

Art. 13 - As obras de referência (dicionários, enciclopédias, coleções, anuários e livros da sala de reserva) destinam-se exclusivamente a consulta no interior da Biblioteca.

Art. 14 - A Biblioteca fará empréstimos aos seus usuários nas seguintes quantidades:

I – até 10 (dez) livros e 1 (um) periódico para alunos e funcionários, por vez;

II – até 20 (vinte) livros e 2 (dois) periódicos para professores, por vez.

Art. 15 - O prazo do empréstimo observará o seguinte:

I – para alunos e funcionários será de 07 (sete) dias para livros e 3 (três) dias para periódicos;

II – para professores será de 14 (quatorze) dias para livros e 3 (três) dias para periódicos;

§ 1º. Quaisquer dos usuários do *caput* poderão renovar as obras tomadas a título de empréstimo, desde que elas não estejam sendo solicitadas por outro usuário.

§ 2º. Por necessidade de serviço, a devolução poderá ser solicitada antes do término do prazo estabelecido.

§ 3º. Os prazos de empréstimos deverão ser rigorosamente observados, sob pena de multa por dia e por publicação emprestada.

Art. 16 - A publicação entregue ao usuário ficará sob sua inteira responsabilidade, respondendo o mesmo, por perdas e/ou danos.

Parágrafo Único. Nos casos de perdas e/ou danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra ou de edição mais atualizada, além do pagamento da multa devida, quando houver. Quando se tratar de obra esgotada, o responsável pela Biblioteca deverá indicar outra obra para substituí-la.

Art. 17 - O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento, sobre as mesas ou recolocá-los na estante sem obedecer aos critérios de devolução, estará sujeito ao pagamento de multa até que o livro seja devolvido oficialmente.

Parágrafo Único. O usuário deverá aguardar a baixa e a entrega do recibo pelo atendente, para que seja concretizada a devolução.

Art. 18 - O usuário em débito com a Biblioteca não poderá em hipótese alguma fazer novo empréstimo.

Parágrafo Único. Débito e pendências com a Biblioteca impedirão o aluno de renovar matrícula e de receber o diploma de Conclusão do Curso.

Art. 19 - Os periódicos só estarão disponíveis para empréstimos após 7 (sete) dias do seu registro interno.

Art. 20 - Quando a publicação solicitada não se encontrar na biblioteca, o usuário poderá reservá-la. A obra ficará à sua disposição por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da comunicação.

Art. 21 - Ocorrendo problemas técnicos na rede, não haverá empréstimos, renovações, reservas e consultas. Porém, as devoluções serão feitas normalmente em formato manual.

Art. 22 - No caso de fechamento imprevisto da biblioteca ou não funcionamento do programa "RM", a devolução do material deverá ser feita no primeiro dia útil subsequente ao retorno de suas atividades, não havendo cobrança de multa ao usuário.

Art. 23 - Caso o sistema antifurto seja acionado, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário do atendimento a fim de normalizar sua situação.

Art. 24 - Não será permitido em qualquer das dependências da biblioteca:

I - o ingresso de pessoas portando lanches, bebidas e alimentos em gerais;

II - portar equipamentos que emitam som;

III - fumar;

IV - acessar o acervo bibliográfico portando bolsas, mochilas e pastas. Todo e qualquer material deverá ser deixado no guarda-volumes do setor.

SEÇÃO I – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 25 – O uso do guarda-volumes da biblioteca será individual e gratuito, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave.

§ 1º. O usuário, ao retirar a chave do guarda volumes, deixará a carteirinha com o atendente.

§ 2º. O extravio da chave acarretará cobrança de taxa correspondente a sua substituição.

§ 3º. O guarda-volumes somente poderá ser utilizado durante a permanência do usuário no recinto da Biblioteca;

SEÇÃO II – DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 26 - O usuário interessado em utilizar as salas de estudo em grupo deverá realizar os seguintes procedimentos perante a biblioteca:

I - solicitar informalmente uma sala de estudo em grupo;

II - conferir juntamente com o funcionário do setor a lista de equipamentos existentes na referida sala;

III - assinar o comprovante de recebimento da referida sala e equipamentos nela existentes.

Art. 27 - O tempo de uso da sala de estudo em grupo será de 4 horas, podendo ser renovado se a mesma não estiver sendo solicitada por outro usuário.

Art. 28 - Ao término do período de uso, o usuário deverá:

- I – renovar o empréstimo, se for o caso;
- II - desligar todos os equipamentos e procurar um funcionário da Biblioteca para efetuar a devolução e conferência da sala e dos equipamentos a ele emprestados;
- III - solicitar seu recibo de devolução.

§ 1º. Em caso de danos causados aos equipamentos das salas, o usuário estará sujeito ao pagamento e as penalidades disciplinares previstas no regimento da IES.

§ 2º. Enquanto o usuário não devolver a chave da sala de estudos em grupo, será responsável por todos os danos ocorridos.

Art. 29 - São proibições aos usuários deste ambiente:

- I - usar as salas para qualquer atividade que não seja estudos e pesquisas;
- II - falar alto ou usar a TV e o vídeo em som alto.

SEÇÃO III - DO USO DA SALA DE ESTUDO INDIVIDUAL

Art. 30 - Os usuários da sala de estudo individual deverão:

- I - usar a sala somente para estudos e pesquisas;
- II - manter silêncio absoluto no recinto;
- III - desligar lâmpadas e ventiladores ao sair da sala;
- VI – não usar aparelhos celulares.

SEÇÃO IV - DA BUSCA RETROSPECTIVA MANUAL E NA BASE DE DADOS

Art. 31 - A busca retrospectiva manual e na base de dados tem como finalidade disponibilizar aos usuários da Biblioteca o acesso às informações encontradas na base de dados e em terminais de consulta.

Art. 32 - Não é permitido utilizar os computadores destinados a realização dessa busca para acessar grupos de conversa on-line (Chat ou MSN) ou outro site que não sejam relacionados às atividades de ensino e pesquisa;

Art. 33 - O tempo disponível para utilização dos equipamentos da Biblioteca será de 30 (trinta) minutos.

CAPÍTULO VI – PLANO DE EXPANSÃO E FORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 34 - A Biblioteca conta com um acervo atualizado, além de periódicos nacionais e internacionais, anais de congressos, teses, monografias, revistas, fitas de vídeo, jornais e softwares educativos, específicos das áreas dos cursos em funcionamento na Instituição.

Art. 35 - Para o funcionamento de cada curso está prevista a aquisição de um acervo bibliográfico adequado ao desenvolvimento do currículo, em quantidade suficiente para atender aos usuários. Serão priorizadas, rigorosamente, as obras indicadas nos Planos de Ensino das Disciplinas de cada curso.

Art. 36 - A Biblioteca possui uma verba mensal, no valor de 1% da receita para atualização do acervo, sendo que este, para os novos cursos, exigirá projetos específicos, cujo custo será desembolsado pela mantenedora.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 – O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas neste Manual será passível de sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade

Art. 38 – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica.

Art. 39 – Este Manual Normativo entra em vigência na data da sua publicação.