



MANUAL DO ALUNO

8ª Edição
Rev. & Ampl.

PARACATU – MG
2015

DADOS INSTITUCIONAIS

Mantenedora

Centro Educacional Hyarte-ML

Presidente

Prof. Roberto Costa Rabelo

Mantida

Faculdade Atenas

Diretor- Geral

Prof. Hiran Costa Rabelo

Diretor Administrativo e Financeiro

Prof. Roberto Costa Rabelo

Diretor Desenvolvimento

Prof. Rodrigo Costa Rabelo

Diretor Acadêmico

Prof. Delander da Silva Neiva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO MANUAL	7
CAPÍTULO II – DO PROCESSO HISTÓRICO DA FACULDADE	8
CAPÍTULO III – DA FINALIDADE E MISSÃO DA FACULDADE	10
CAPÍTULO IV – DA DENOMINAÇÃO E SEDE	11
CAPÍTULO V – DOS OBJETIVOS DA FACULDADE	12
CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA DA FACULDADE ATENAS	13
CAPÍTULO VII – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIA DE DECISÃO..	15
SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR	15
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	16
SEÇÃO III - DO COLEGIADO DE CURSO	17
SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	18
SEÇÃO V - DA DIRETORIA GERAL	18
SEÇÃO VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	20
SEÇÃO VII - DA DIRETORIA ACADÊMICA	20
SUB-SEÇÃO I - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	21
SUB-SEÇÃO II – DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DA FACULDADE ATENAS (CEP - ATENAS)	21
SUB-SEÇÃO III - COORDENADORES DE CURSO (GRADUAÇÃO)	22
SEÇÃO VIII - DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO	23
SUB-SEÇÃO I – DA SECRETARIA ACADÊMICA	24
CAPÍTULO VIII – DA ATIVIDADE ACADÊMICA	25
SEÇÃO I – DOS CURSOS	25
SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS	25
SEÇÃO III – DAS AULAS	28
SEÇÃO IV – DA PESQUISA	29
SEÇÃO V – DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	29

SEÇÃO VI – ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	29
 CAPÍTULO IX – DO REGIME ACADÊMICO	31
SEÇÃO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	31
SEÇÃO II – DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA.....	31
SEÇÃO III - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	32
SEÇÃO IV – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	33
SEÇÃO V – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	37
SEÇÃO VI – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS	38
SEÇÃO VII – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	38
 CAPÍTULO X – DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	40
SEÇÃO I – DO CORPO DOCENTE	40
SEÇÃO II – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	40
SEÇÃO III – DO CORPO DISCENTE	40
SEÇÃO IV – DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....	43
SEÇÃO V – DA MONITORIA.....	44
SEÇÃO VI – DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	44
SEÇÃO VII – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	44
SEÇÃO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	45
 CAPÍTULO XI – POLÍTICA E PROGRAMA DE APOIO, INCENTIVOS, BENEFÍCIO E PESSOAL	47
SEÇÃO I – PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DIDÁTICO-PEDAGÓGICO AO CORPO DOCENTE, DISCENTE E COORDENADORES DE CURSO	47
SEÇÃO II – PROGRAMA DE NIVELAMENTO.....	53
SEÇÃO III – PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE FINANCIAMENTO DE ESTUDOS PARA ALUNOS CARENTES E MECANISMO DE AVALIAÇÃO – FINATE	54
SEÇÃO IV – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO DO CURSO DA FACULDADE ATENAS	55
 CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	57
 ANEXO A – PORTARIA NORMATIVA N.º 015/2004: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AO AGENDAMENTO E CONCESSÃO DE USO DE RECURSOS AUXILIARES – FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	58

ANEXO B – PORTARIA NORMATIVA N.º029/2007: NORMATIZAÇÃO DA PROIBIÇÃO DE TROTE – FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	59
ANEXO C – PORTARIA NORMATIVA N.44/2008: REGRAS DE VESTUÁRIO AOS DISCENTES DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA – FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	60
ANEXO D – PORTARIA NORMATIVA N.º46/2009: NORMA E PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE ATIVIDADE AVALIATIVA ORAL – FACULDADE ATENAS	61
ANEXO E – PORTARIA NORMATIVA N.º04/2012: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A PONTUAÇÃO (NOTA) DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS SEMESTRAIS PARA OS CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRIÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	63
ANEXO F - PORTARIA NORMATIVA N.º48/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO DE ANATOMIA HUMANA – FACULDADE ATENAS	64
ANEXO G – PORTARIA NORMATIVA N.º 50/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AOS ALUNOS AUSENTES EM DIAS DE ATIVIDADES AVALIATIVAS QUALITATIVAS – FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG	66
ANEXO H - PORTARIA NORMATIVA N.º051/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVO AO COMÉRCIO INFORMAL NAS DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE ATENAS	68
ANEXO I - PORTARIA NORMATIVA N.º 55/2009: REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE ATENAS	69
ANEXO J – PORTARIA NORMATIVA N.º56/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – FACULDADE ATENAS	73
ANEXO K – PORTARIA NORMATIVA N.º 058/2010: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISCIPLINAS) PARA O CURSO DE MEDICINA – FACULDADE ATENAS	75
ANEXO L – PORTARIA NORMATIVA N.º 059/2010: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DA RESOLUÇÃO DE ESTUDOS DE CASOS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA) DA FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	76

ANEXO M – PORTARIA NORMATIVA N.º 01/2013: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS (PROVAS) PARA OS CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRIÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	80
ANEXO N – PORTARIA NORMATIVA N.º 64/2010: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA A CONCESSÃO DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES E OUTRAS DISPOSIÇÕES GERAIS – FACULDADE ATENAS	82
ANEXO O – PORTARIA NORMATIVA N.º 05/2012: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES AVALIATIVAS SEMESTRAIS PARA ALUNOS INGRESSANTES NO PRIMEIRO PERÍODO DOS CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRIÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	86
ANEXO P – PORTARIA NORMATIVA Nº 06/2012: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS À PROPAGANDA ELEITORAL COM CARRO DE SOM, PANFLETOS, SANTINHOS E ASSEMELHADOS NO ÂMBITO DAS INSTALAÇÕES DA FACULDADE ATENAS – FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG	88
ANEXO Q – PORTARIA NORMATIVA N.º 08/2012: FIXA OS VALORES DAS TAXAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E DE OUTROS SERVIÇOS DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE ATENAS	89
ANEXO R – PORTARIA NORMATIVA N.º 01/2015: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – PROJETO DE PESQUISA/MONOGRAFIA – FACULDADE ATENAS	90
ANEXO S – MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E NORMATIVOS DA BIBLIOTECA.....	101
ANEXO T – ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR	108

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. 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, 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.

A Diretoria

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO MANUAL¹

Art. 1º - Esclarecer os acadêmicos da Faculdade Atenas sobre o contexto institucional, a organização didática e pedagógica, organização acadêmico-administrativa e a infraestrutura.

¹ Os dados apresentados neste Manual foram extraídos: Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36; 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 DA FACULDADE²

A família Costa Rabelo, que tem suas raízes profundas nesta Terra, trazendo em seu sangue os dons dos seus antepassados, dotou Paracatu e região de uma grande instituição de ensino que atua em todos os níveis: Ensino de Idiomas, Básico (fundamental e médio) e Superior.

No ano de 1995, inaugurou o centro de idiomas CCAA e em 17 de fevereiro de 1997, o Colégio Atenas, que iniciou suas atividades nos níveis de Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Médio.

Em 2000, a família Costa Rabelo deu início ao projeto da Faculdade Atenas, 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 pelo Ministro da Educação, em 31 de maio de 2002. O primeiro vestibular aconteceu em 13 de julho de 2002 e o início das aulas em 5 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 Ministro da Educação, sendo as atividades da graduação iniciadas em 6 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) 5 (cinco) programas de residências médicas, sendo: Pediatria, Ginecologia, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Saúde da Família. Iniciou suas atividades em fevereiro de 2012.

Atualmente, a Faculdade Atenas encontra com os cursos de Medicina, Direito, Nutrição, Sistemas de Informação, Administração e Educação Física bacharelado e licenciatura reconhecidos, bem como foi autorizado para 2013 o funcionamento dos cursos de Farmácia e Pedagogia.

² Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Está previsto, após a autorização pelo Ministério da Educação, o funcionamento para 2014 dos cursos de Enfermagem e Engenharia Civil.

A continuidade da formação intelectual também é foco da Faculdade Atenas, por isso já em 2009 iniciou três pós-graduações, Direito Público, Gestão Empresarial e Saúde da Família, ofertando hoje, em 2013, quinze pós-graduações, distribuídas em diversas áreas.

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 Paracatu 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 E MISSÃO DA FACULDADE³

Art. 2º – A Faculdade Atenas possui como missão contribuir para a construção de uma sociedade solidária e democrática, dentro dos princípios do estado democrático de direito e da liberdade, promovendo a formação integral, humanista e técnico-profissional dos membros da comunidade acadêmica da Instituição, nos vários campos de conhecimento humano.

³ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36.

CAPÍTULO IV – DA DENOMINAÇÃO E SEDE⁴

Art. 3º – A Faculdade Atenas, 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 Paracatu, estado de Minas Gerais.

Art. 4º – A Faculdade Atenas com sede à Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 60, Bairro: Lavrados - Paracatu - MG, CEP: 38600000, mantida pelo Centro Educacional Hyarte-ML Ltda.

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

⁴ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36.

CAPÍTULO V – DOS OBJETIVOS DA FACULDADE⁵

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 à 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; e

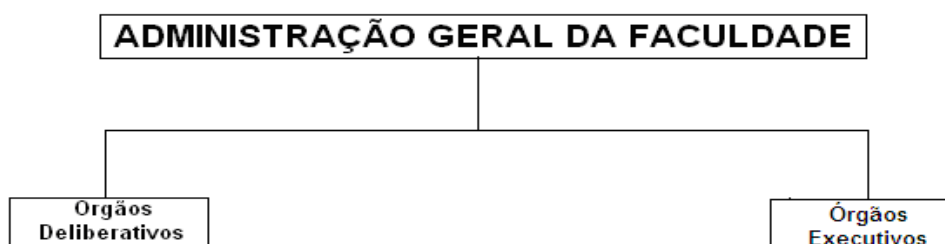
VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e aos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científico- tecnológica geradas na instituição.

⁵ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36.

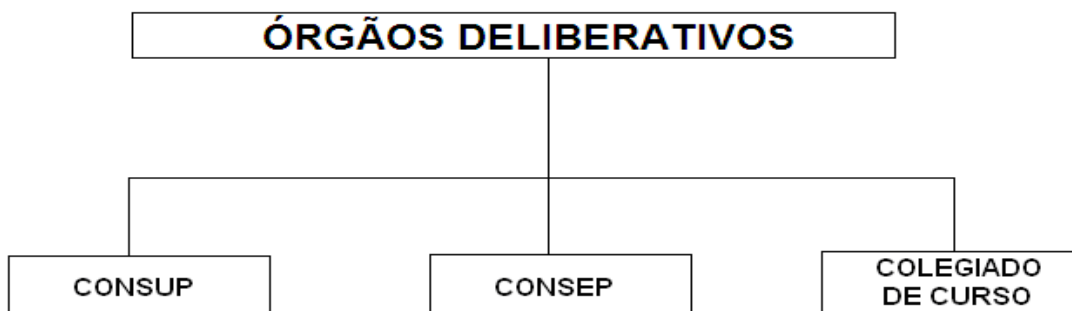
CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA DA FACULDADE ATENAS⁶

Art. 7º - A administração geral da Faculdade é assegurada por órgãos deliberativos e executivos.

ORGANOGRAMA 1



ORGANOGRAMA 2

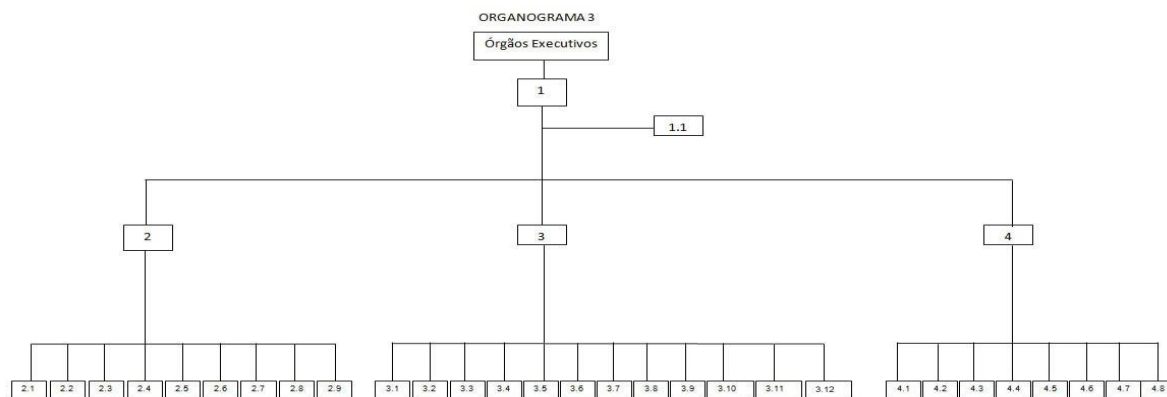


LEGENDA

CONSUP: Conselho Superior.

CONSEP: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

⁶ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Atenas.



LEGENDA

1 Diretor Geral

1.1 Assessores: Jurídico e Social.

2 Diretor Administrativo e Financeiro

2.1 Setor da Tesouraria

2.2 Setor da Contabilidade

2.3 Setor de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho.

2.4 Setor de Suprimento, Almoxarifado.

2.5 Setor de Logística (Lanchonete, Refeitório, Reprografia, Impressão, Digitação e Livraria).

2.6 Setor de Limpeza, Jardinagem, Segurança Patrimonial e Patrimônio.

2.7 Setor de Obras, Manutenção e Conservação.

2.8 Setor de Treinamento e Avaliação Administrativo

2.9 Setor de Recepção e Telefone

3 Diretor Acadêmico

3.1 Coordenações de cursos.

3.2 Setor de Pós- Graduação e Extensão.

3.3 Setor de Pesquisa e Iniciação Científica.

3.4 Setor de Publicação e Divulgação Acadêmica.

3.5 Setor de Estágios e Convênios.

3.6 Núcleo de Apoio psicopedagógico e profissional (NAPP).

3.7 Núcleo de Práticas Jurídicas Reais e Simuladas.

3.8 Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).

3.9 Núcleo de Práticas de Análise de Sistemas (NPAS) - Fábrica de Software.

3.10 Atenas Concurso

3.11 Instituto Superior de Educação.

3.12 Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/ATENAS)

4 Diretor de Desenvolvimento

4.1 Setor da Biblioteca.

4.2 Setor de Tecnologia.

4.3 Setor de Eventos e Marketing.

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

4.5 Setor de Laboratórios da área básica de Saúde.

4.6 Núcleo: Planejamento, Articulação, Avaliação Institucional.

4.7 Hospital Ensino da Faculdade Atenas (HEFA).

4.8 Setor de Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO VII – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIA DE DECISÃO⁷

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

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

I - Conselho Superior;

II - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

III - Colegiado de Curso.

SEÇÃO 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 Administrativo e Financeiro;

III – Diretor Acadêmico;

IV – Até 03 (três) representantes da Entidade Mantenedora, indicados pela mesma, com mandato de 2 (dois) anos, renovável;

V - por 1 (um) representante dos servidores técnicos e administrativos, eleito pelos seus pares, dentre portadores de graduação superior, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período;

VI – 1 (um) representante do corpo discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil;

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

§ 1º. O representante do corpo discente deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência, ter frequência e desempenho acima de 80% nas disciplinas cursadas.

§ 2º. 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;

⁷ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Atenas.

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

III – aprovar o Plano Anual de Trabalho;

IV – deliberar, atendida à 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 à 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*.

SEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

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 cumpridas as exigências do parágrafo primeiro do art. 5º deste Manual.

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 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (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 às do Regimento da Faculdade sobre processo seletivo, diretrizes curriculares e programas, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, segunda chamada de avaliação 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.

XII – Das decisões do CONSEP cabe recurso ao CONSUP.

SEÇÃO 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 – Diretor Acadêmico;

II – Coordenador de Curso;

III – Professores que ministram disciplinas no Curso; e

IV – 1 (um) representante do corpo discente do curso, escolhido pelos alunos do curso e cumpridas as exigências do parágrafo primeiro do art. 5º deste Manual.

§ 1º. O Colegiado de Curso tem como dirigente o Diretor Acadêmico e em seu impedimento e ou ausência o Coordenador de 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.

Art. 17 – O Colegiado de Curso 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.

Art. 18 – 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 intra-disciplinar 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, 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.

SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 19 - São órgãos executivos da Faculdade:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria Administrativa e Financeira;

III - Diretoria Acadêmica;

IV - Diretoria de Desenvolvimento;

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

SEÇÃO V - DA DIRETORIA GERAL

Art. 20 – 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 e 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. 21 – Os Diretores são designados pelo Diretor -Geral.

Art. 22 – 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 o Diretor Acadêmico, Diretor de Desenvolvimento, Diretor Administrativo e Financeiro, 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 e seus substitutos, bem como dar-lhes posse;

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

IX – 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-científica em cumprimento dos objetivos da Faculdade; e

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

Art. 23 – Integram a Diretoria Geral, o Gabinete e suas Assessorias Jurídica e Social, a Diretoria Administrativa e Financeira, a Diretoria Acadêmica e a Diretoria de Desenvolvimento.

Parágrafo único. A Diretoria Geral poderá promover fusões, extinções ou criar outras diretorias, coordenadorias, setores e núcleos visando à melhor adequação da gestão acadêmica e administrativa da Faculdade.

SEÇÃO VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 24 – A Diretoria Administrativa e Financeira, órgão executivo para assuntos de natureza administrativa e financeira, é exercida pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

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

Art. 25 – Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

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, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e serviços gerais; e

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

Art. 26 - Integram à Diretoria Administrativa e Financeira, as coordenadorias: Setor da Tesouraria; Setor da Contabilidade; Setor de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho; Setor de Suprimento, Almoxarifado; Setor de Logística (Lanchonete, Refeitório, Reprografia, Impressão, Digitação e Livraria); Setor de Limpeza, Jardinagem, Segurança Patrimonial e Patrimônio; Setor de Obras, Manutenção e Conservação; Setor de Treinamento e Avaliação Administrativo; Setor de Recepção e Telefone.

SEÇÃO VII - DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 27 – A Diretoria Acadêmica, órgão executivo para assuntos de natureza acadêmica, é exercido 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, ao Núcleo de Apoio Psico-pedagógico e Profissional e a outras que vierem a ser criadas em seus respectivos âmbitos acadêmicos.

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

Art. 28 – 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; e

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

Art. 29 - Integram a Diretoria Acadêmica: Coordenações de cursos; Setor de Pós- Graduação e Extensão; Setor de Pesquisa e Iniciação Científica; Setor de Publicação e Divulgação Acadêmica; Setor de Estágios e Convênios; Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Profissional (NAPP); Núcleo de Práticas Jurídicas Reais e Simuladas; Núcleo de Práticas Administrativas (NPA); Núcleo de Práticas de Análise de Sistemas (NPAS) - Fábrica de Software; Atenas Concurso e Instituto Superior de Educação.

SUB-SEÇÃO I - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 30 – 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 Conselho Superior;

§ 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.

SUB-SEÇÃO II – DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DA FACULDADE ATENAS (CEP - ATENAS)

Art. 31 – Natureza e finalidade do Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade Atenas:

§ 1º. O Comitê de Ética em Pesquisa das Faculdades Atenas (CEP/ATENAS), instituído por Portaria Normativa Interna da Faculdade Atenas e de acordo com o que determina a Resolução no 196/96 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde (CNS) visa identificar, analisar e avaliar as implicações éticas nas pesquisas científicas que envolvam seres humanos.

§ 2º. O CEP/ATENAS é encarregado da avaliação ética de qualquer projeto de pesquisa envolvendo seres humanos, desde que este esteja conforme padrões metodológicos e científicos reconhecidos, que seja realizado com a participação de pesquisadores,

tecnologistas, analistas ou alunos das Faculdades Atenas, ou que tenha as Faculdades Atenas como campo de pesquisa.

§ 3º. O CEP-ATENAS deve emitir pareceres consubstanciados sobre os aspectos éticos das atividades de pesquisa envolvendo seres humanos, prevendo o impacto de tais atividades sobre o bem-estar geral e os direitos fundamentais de indivíduos e populações humanas.

§ 4º. O CEP-ATENAS desempenha papel deliberativo, consultivo e educativo, fomentando a reflexão ética sobre a pesquisa científica.

§ 5º. Divulgar no âmbito comunitário e institucional (docentes, discentes, funcionários, sujeitos da pesquisa e população em geral), as normas relativas à ética em pesquisa envolvendo seres humanos.

Art. 32 – O CEP-ATENAS é uma instância deliberativa autônoma, colegiada e multidisciplinar.

Art. 33 – O CEP-ATENAS é vinculado diretamente à Diretoria Acadêmica da Faculdade Atenas que deve assegurar-lhe os meios adequados para seu funcionamento.

Art. 34 – O CEP-ATENAS mantém relações institucionais com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/CNS) e organizações afins.

Art. 35 – O CEP-ATENAS é composto por membros escolhidos entre profissionais da área da saúde, das ciências exatas, sociais e humanas.

Parágrafo único. O CEP-ATENAS deve ter composição multiprofissional.

Art. 36 – O coordenador do CEP-ATENAS é designado pelo Diretor-Geral;

Art. 37 – O CEP-ATENAS tem regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa E Extensão (CONSEP).

SUB-SEÇÃO III - COORDENADORES DE CURSO (GRADUAÇÃO)

Art. 38 – 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 de Curso, em seus impedimentos e em suas ausências legais, é substituído por um professor, designado pelo Diretor- Geral.

Art. 39 – 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 a 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-pedagógico, 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 – promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;

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

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

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; e

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

SEÇÃO VIII - DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO

Art. 40 - A Diretoria de desenvolvimento, órgão executivo para assuntos de natureza administrativa e de apoio técnico de desenvolvimento administrativo e acadêmico, é exercida pelo Diretor de desenvolvimento.

Art. 41 - O Diretor de Desenvolvimento, em suas ausências e impedimentos legais, é substituído por representante designado pelo Diretor-Geral.

Art. 42 - Compete a Diretoria de Desenvolvimento:

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 do apoio técnico de desenvolvimento em geral;

III - assessorar o Diretor Acadêmico no exercício das atividades acadêmicas da Faculdade;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento da Faculdade e as deliberações dos órgãos colegiados.

Art. 43 - Integram à Diretoria de Desenvolvimento: Setor da Biblioteca; Setor de Tecnologia; Setor de Eventos e Marketing; Setor de Processo Seletivo (Comissão Permanente de Vestibular - COPEVE, transferências e aproveitamento de alunos com diploma de nível superior); Setor de Laboratórios da área básica de Saúde ; Hospital Ensino da Faculdade Atenas (HEFA); Núcleo: Planejamento, Articulação, Avaliação Institucional; Setor de Secretaria Acadêmica.

SUB-SEÇÃO I – 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.

CAPÍTULO VIII – DA ATIVIDADE ACADÊMICA⁸

SEÇÃO I – DOS CURSOS

Art. 46 – A Faculdade ministra os seguintes cursos:

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, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam aos requisitos exigidos em cada caso;

III – sequenciais, para atender a necessidades específicas e abertos a candidatos portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e de diploma de nível superior; e

IV – de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso, destinados à divulgação e à atualização de conhecimentos e técnicas, de interesse cultural da comunidade.

SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 47 – 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 e matriz curricular disponível de cada curso no site da Faculdade – “www.atenas.edu.br.”

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

Art. 48 – 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 Desenvolvimento de Ensino (PDD), é elaborado pelo respectivo professor e analisado pelo Coordenador do Curso, Supervisor Pedagógico, Diretor Acadêmico, apreciado pelo Núcleo Docente Estruturante, Colegiado de Curso, e homologado pelo Diretor-Geral.

⁸ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36; 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.

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

Art. 49 – O PDD é a previsão bem calculada de todas as etapas da referida disciplina, de modo a tornar o ensino seguro, econômico e eficiente.

§ 1º. O coordenador de curso ao analisar o Plano de Desenvolvimento da Disciplina (PDD) deve-se ater a relação existente entre ementas, bibliografias e conteúdos do referido planejamento;

§ 2º. O Supervisor pedagógico deve observar o planejamento de modo que a aprendizagem se torne mais eficiente;

§ 3º. São objetivos do PDD:

I - Racionalizar as atividades docentes e discentes;

II - Tornar o ensino mais controlado;

III - Conduzir o educando mais seguramente para os objetivos desejados;

IV - Evitar improvisações;

V - Proporcionar sequências e progressividade nos trabalhos escolares;

VI - Evitar perdas de tempo com aspectos secundários das atividades escolares;

VII - Propor trabalhos adequados ao tempo disponível;

VIII - Possibilitar o recrutamento dos recursos didáticos em tempo hábil para serem utilizados;

IX - Revelar consideração e respeito pelo educando, uma vez que o planejamento é demonstração de que a faculdade e o professor pensam no que vão fazer.

Art. 50 – A duração da aula, tanto diurna como noturna, será de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 51 – É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no PDD.

Art. 52 – O PDD é materializado através de dois estágios que se interligam:

I - PRIMEIRO ESTÁGIO: Plano de curso:

a) Cabeçalho;

b) ementa;

c) objetivo;

d) conteúdo programático: unidade didática e conteúdo da unidade didática;

e) estratégia metodológica e avaliativa: metodologia do ensino, recursos auxiliares e formas de avaliações;

f) bibliografia básica;

g) bibliografia complementar;

h) local e data;

i) assinatura.

II - SEGUNDO ESTÁGIO: Planejamento das atividades avaliativas:

- a) ciclo avaliativo;
- b) descrição e pontuação das atividades;
- c) local e data;
- d) assinatura.

Art. 53 – O PDD é a previsão de todas as atividades escolares em uma disciplina, durante o período letivo. É uma previsão e uma reflexão sobre o que melhor se pode fazer para o ensino de uma disciplina.

Art. 54 – A ementa do Plano de curso representa um sumário do conteúdo programático, separado por ponto entre os assuntos.

Art. 55 – No Plano de curso, o objetivo é um processo direto e prático evidenciado pelo verbo no seu infinitivo.

Parágrafo único. Exemplo de verbos no infinitivo: familiarizar, estudar, proporcionar, etc.

Art. 56 – O conteúdo programático deve especificar os assuntos que estão inseridos em cada unidade, formando subunidades.

Art. 57 – Planejamento de uma unidade didática deve ser bastante objetivo, porque está mais próximo de sua execução, da sua efetivação através do ensino.

Art. 58 – O Planejamento de Aula deve efetivar o que de fato será feito e como será feito em cada aula ministrada.

Art. 59 – A bibliografia é dividida em:

§ 1º. Bibliografia básica que é composta de referências utilizadas efetivamente pelo professor durante o semestre letivo.

§ 2º. Bibliografia complementar que é composta de referências para complementação do ensino-aprendizado.

Art. 60 – O professor indicará à Coordenação do Curso quais obras deverão ser adquiridas pela Faculdade, para compor o acervo da biblioteca.

§ 1º. A bibliografia básica deve conter no mínimo três exemplares.

§ 2º. A bibliografia complementar deve conter aproximadamente cinco exemplares.

Art. 61 – A estratégia metodológica e avaliativa é um processo direto e prático evidenciado pelo professor o que fazer e como fazer o ensino-aprendizagem.

Art. 62 – Planejamento das atividades avaliativas e uma unidade em que o professor esclarece, de forma direta e objetiva, os ciclos avaliativos coadunados com as descrições detalhadas das atividades e pontuações de cada ciclo.

Art. 63 – O PDD da Faculdade é padronizado pela Instituição.

Art. 64 – É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no PDD.

SEÇÃO III – DAS AULAS

Art. 65 – As aulas podem ser de diversos tipos:

I - Aula de Sondagem: o professor procura inteirar-se do grau de conhecimento e maturidade do educando.

II - Aula de Planejamento: professor e aluno organizam esquemas de trabalho, fazem levantamento e seleção de fontes informativas, a respeito de uma ou mais unidades.

III - Aula de Discussão: os alunos após terem estudado um assunto, se reúnem para discutir sobre o mesmo, contribuindo cada um com os seus conhecimentos para enriquecimento de todos.

IV - Aula de Debate: os alunos defenderão seus pontos de vista sobre determinado assunto. Defesa de pontos de vista bem definidos.

V - Aula de Estudo Dirigido: os alunos são postos a pesquisar, segundo um plano pré-elaborado. O estudo dos alunos pode ser de forma individual ou em grupos.

VI - Aula Prática: os alunos realizam algo de concreto para demonstrarem uma teoria ou extraírem conceitos de natureza teórica. Cursos específicos utilizarão maior tempo de aula prática do que outros cursos que possuem suas disciplinas enfocando, com maior intensidade, o aspecto teórico. Cada coordenador de curso deve planejar a intensidade de aulas práticas em relação às aulas teóricas.

VII - Aula de Exercícios: transcorre na base de execução de exercícios, sob a orientação do professor.

VIII - Aula de Som e Imagem: é a aula utilizando filmes, peças teatrais e outros meios audiovisuais.

IX - Aula Expositiva: é a aula ministrada pelo professor, onde ele procura expor um determinado assunto.

X - Aula de Avaliação: o professor procura cientificar-se do rendimento obtido pelos alunos, após um período de ensino.

XI - Aula de Orientação: o professor atende os alunos fora do tempo da aula normal. É a aula em que o professor pode atender um aluno individualmente ou em grupo, conforme a solicitação dos alunos.

Art. 66 – Durante o período letivo em cada disciplina pode ser ministrada a aula de sondagem, planejamento, expositiva, estudo dirigido individual ou coletivo, aula de som e imagem, discussão, debate, exercícios e avaliações, etc.

SEÇÃO IV – DA PESQUISA

Art. 67 – 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 V – DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 68 – A Faculdade mantém atividades de extensão, indissociadas do ensino e iniciação à pesquisa, mediante a oferta de cursos e serviços, bem como difusão de conhecimentos.

Art. 69 – São consideradas atividades de extensão:

I – eventos culturais, técnicos e científicos;

II – cursos de extensão;

III – projetos de atendimento à comunidade;

IV – assessorias e consultorias; e

V – publicações de interesse acadêmico e cultural.

Art. 70 – À Diretoria Acadêmica cabe manter, por meio das Coordenadorias de Cursos, o registro de dados e informações sobre as atividades de extensão.

SEÇÃO VI – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 71 – A Faculdade Atenas está preocupada em privilegiar nos discentes a capacidade de tomada de decisão para que possam enfrentar os desafios de um mundo em constante transformação.

Art. 72 – As atividades complementares significam um meio apropriado para que possamos alcançar um elevado padrão de qualificação compatível com as exigências da nova realidade existencial.

Art. 73 – A Faculdade Atenas disponibiliza as seguintes modalidades de atividades complementares:

I - Jornada Temática com palestrantes de diferentes regiões do País e temáticas multidisciplinares;

II - Programas de iniciação científica;

III - Monitoria;

IV - Seminários, simpósios, congressos, conferências;

V - Projetos sociais: o Dia da Responsabilidade Social, caravanas sociais, etc.;

VI - Estudos complementares de livros, Filmes e outras peças de acervo;

VII - Resolução de Estudos de Casos;

VIII - Programas de Extensão, e

IX – Outros.

Art. 74 – As atividades complementares são regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP). Ver ... Anexo I.

CAPÍTULO IX – DO REGIME ACADÊMICO⁹

SEÇÃO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 75 – 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, reprovação, bem como programas de ensino não curriculares e de iniciação à pesquisa e de extensão oferecidos a alunos regulares e/ou não regulares.

Art. 76 – 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 – DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA

Art. 77 – 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. 78 – 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 documentação exigida para tal.

⁹ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36.

§ 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 de diploma, 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 ocorrer 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. 79 – A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência de estudos em até 3 (três) disciplinas.

Art. 80 – É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno, sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

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. 81 – 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. 82 – Fica garantido o regime especial aos alunos regularmente matriculados mercedores de tratamento especial nos termos da lei.

Parágrafo único. Cabe ao CONSEP a regulamentação do atendimento ao regime especial.

SEÇÃO III - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 83 – 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 nos termos do art. 60 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. 84 – 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. 85 – Nas transferências oriundas de instituições nacionais e estrangeiras, e na matrícula de portadores de diplomas de ensino superior, além do requerimento de matrícula e do pagamento da mensalidade escolar, deve o aluno instruir sua solicitação com a documentação fixada, em função do disposto no Regimento da Faculdade, em tudo observada a legislação em vigor, sobre a matéria.

Art. 86 – Em época prevista no calendário escolar, para transferência facultativa e, em qualquer época, para transferência *ex officio*, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência a alunos nela matriculados obedecida à legislação em vigor e às normas fixadas pelo CONSEP.

Parágrafo único. Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito ou cumprindo penalidade disciplinar.

SEÇÃO IV – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 87 – 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; e

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.

Art. 88 – A avaliação de desempenho escolar integra o processo de ensino e aprendizagem como um todo articulado, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades curriculares e de ensino de cada disciplina.

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

Art. 89 – 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. 90 – 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. 91 – Em cada disciplina, serão distribuídos 100 (cem) pontos por semestre, de unidade fracionável até uma casa após a vírgula, da seguinte forma:

§ 1º. Avaliação quantitativa, aplicada em datas específicas. Estas avaliações serão feitas sem consulta em prova escrita. Caso haja a necessidade de consulta, o professor (a) deve:

I – Fazer um requerimento, na secretaria acadêmica, solicitando ao coordenador de curso a autorização da consulta e aprovação da prova com antecedência mínima de 10 dias da data oficial da entrega da prova, que deverá vir anexa;

II – A prova deve ser subjetiva, contextualizada e com um nível de construção do conhecimento caracterizado pela transposição da compreensão de um objeto de conhecimento, para um caso específico, um fato determinado, uma situação problema peculiar, etc. Assim, compreendida uma fórmula, um conceito, uma estrutura, etc., eles são aplicados em situações e em problemas bem definidos;

III – O texto deve funcionar como contexto e não como pretexto, levando o aluno a exploração da capacidade de leitura e da escrita;

IV – A estrutura da questão deve haver:

- a) uma situação/problema;
- b) parâmetros claramente definidos que circunscrevem a situação;
- c) um desenvolvimento, um algoritmo, uma sequência lógica a ser seguida;
- d) usar verbos operatório como: Resolva. Determine. Calcule. Aplique. Com base no texto...

§ 2º. Avaliação qualitativa, cujo número e natureza são indicados pelo professor no plano de ensino da disciplina (PDD).

§ 3º. O professor que tiver o interesse de aplicar avaliação "oral" deverá atender ao anexo "D" deste Manual.

§ 4º. Caberá ao CONSEP regulamentar a distribuição dos pontos por tipo de avaliação. Ver... Anexo E.

Art. 92 – Durante o semestre, o professor será responsável pela elaboração de quatro tipos de avaliações:

§ 1º. Avaliações quantitativas. São constituídas por provas escritas com duração de 100 a 200 minutos, com ou sem consulta.

§ 2º. Avaliações qualitativas.

§ 3º. Avaliação de exame especial, quando o aluno 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 semestre letivo, tendo a obrigação de o professor elaborar a referida prova contemplando todo o conteúdo do semestre letivo.

§ 4º. Avaliação Optativa quando o aluno, não comparece nas avaliações quantitativas.

§ 5º. As somas das notas das avaliações quantitativas e qualitativas resultam nas notas de cada ciclo avaliativo e semestral.

Art. 93 – Critérios de avaliação gerais devem ser fixados de forma minimamente homogênea pela Diretoria Acadêmica.

Art. 94 – Na avaliação quantitativa devem-se trabalhar os critérios da avaliação por competências técnicas e científicas.

Parágrafo único. Avaliação por competências técnicas e científicas: o aluno é convidado a demonstrar-se, em número de acertos, contra um critério padrão arbitrário e geral.

Art. 95 – Critérios para elaboração das avaliações quantitativa - provas:

§ 1º. As provas serão elaboradas com questões mistas e de forma direta, clara e operatória;

§ 2º. A prova, em cada ciclo avaliativo, deve contemplar o conteúdo da unidade didática do referido ciclo;

§ 3º. A prova deve avaliar as unidades indicadas pelo professor, sendo que unidades mais importantes poderão ser contempladas com mais itens, desde que não se excluam outras; e

§ 4º. As provas avaliarão aspectos fundamentais e de aprofundamento, evitando minúcias.

Art. 96 – Na avaliação qualitativa, devem-se trabalhar três critérios:

§ 1º. Avaliação potencial: o aluno é avaliado levando em consideração o seu potencial realizável.

§ 2º. Avaliação aberta: o aluno é avaliado por um conjunto de vários critérios integrantes múltiplos.

§ 3º. Avaliação da Avaliação: é oferecido ao aluno um espaço crítico para avaliar o seu próprio desenvolvimento.

Art. 97 – 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. 98 – 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:

$$NF = \frac{CA + (EE \times 2)}{3}, \text{ em que}$$

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. 99 – 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 neste regimento.

Art. 100 – O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, poderá requerer, na Secretaria Acadêmica, segunda chamada por disciplina, conforme a data estabelecida no calendário escolar.

Art. 101 – 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.

§ 1º. O prazo para pedido de revisão das avaliações (provas e/ou atividades avaliativas) é de 02 (dois) dias após a sua entrega ao aluno.

§ 2º. O resultado do pedido de reconsideração e revisão de notas atribuídas pelo professor cabe recurso apenas ao Coordenador do Curso. A última instância para reconsideração e revisão de notas é a coordenadoria do curso e Diretoria Acadêmica.

Art. 102 – É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas cursadas no semestre.

§ 1º. Admite-se, ainda, a promoção com dependência de, no máximo, três disciplinas por semestre, não cumulativas.

§ 2º. Os alunos sujeitos ao processo de transição do regime seriado anual para o regime semestral, em não havendo oferta de disciplinas do período semestral anterior para o cumprimento da dependência, poderão manter-se em dependência em até 4 disciplinas não cumulativas.

Art. 103 – 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 V – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 104 – 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. 105 – 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. 106 – Os estágios, em qualquer caso, são supervisionados, acompanhados e avaliados por professores, sob a coordenação dos cursos.

Art. 107 – 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. 108 – 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 VI – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 109 – 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. 110 – 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-determinados pelo Diretor Acadêmico.

Art. 111 – Ao concluinte de curso de especialização, de extensão e de cursos sequenciais, será concedido o respectivo certificado pelo Diretor-Geral.

Art. 112 – 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.

SEÇÃO VII – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 113 – A Faculdade instituirá 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 X – DA COMUNIDADE ACADÊMICA¹⁰

SEÇÃO I – DO CORPO DOCENTE

Art. 114 – O corpo docente da Faculdade Atenas é constituído de professores integrantes da carreira do magistério superior constituído de quatro categorias: Professor Graduado, Especialista, Mestre e Doutor e, eventualmente, de professores substitutos, visitantes e colaboradores.

Art. 115 – Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor-Geral, na forma prevista no Regimento da Faculdade e no plano de carreira docente, observada rigorosamente a sua qualificação e aprovação em banca.

Art. 116 – 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.

Art. 117 – 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 à distância.

SEÇÃO II – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 118 – O corpo técnico-administrativo, constituído por seus servidores não docentes, é importante segmento da comunidade institucional, responsável pela atividade-meio de apoio ao desenvolvimento das funções acadêmicas e à consecução dos ideais e objetivos da Instituição.

SEÇÃO III – DO CORPO DISCENTE

Art. 119 – 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.

¹⁰ Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36.

§ 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:

I – os alunos não-regulares poderão receber atestado de frequência e aproveitamento nos estudos das disciplinas cursadas emitido pela Secretaria Acadêmica;

II – os estudos efetivados na condição de aluno não-regular, obedecidos aos dispositivos do Regime Acadêmico do Regimento da Faculdade aplicados a aluno regular, poderão ser aproveitados quando ocorrer efetivação de matrícula como aluno regular na Faculdade.

Art. 120 – O processo normativo e operacional do corpo discente será elaborado pelo coordenador de curso, Diretoria Acadêmica, Diretoria Geral e regulamentado pelo CONSEP.

Art. 121 – A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual e científica de seus alunos, nos termos da regulamentação específica.

Art. 122 – 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, os 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 mínimo 30 (trinta) minutos antes de entregar a mesma.

XIV – Agendar com a telefonista da Faculdade com antecedência mínima de 3 (três) dias da atividade a ser desenvolvida, indicando o dia, a hora e a turma em que for realizada a utilização dos meios auxiliares de ensino. 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; vídeos, retro-projetores; projetor de slides; data shows; aparelhos de acesso à internet; manequins; vídeo conferências; TVs; laboratórios; sala de multimeios; mesas; cadeiras; dentre outros.

b) 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.

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

Art. 123 – A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual e científica de seus alunos, nos termos da regulamentação específica.

Art. 124 – São proibições aos alunos:

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

II - Fazer uso de bebidas alcoólicas e 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 corredores da Faculdade;

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

XII – No dia de aplicação de prova bimestral e/ou atividade avaliativa, consulta ao colega de classe, consulta de livros, revistas, apontamentos ou quaisquer outros ma-

teriais 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).

Parágrafo Único. Esclarecemos que 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.

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 - 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.

SEÇÃO IV – DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 125 – 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. 126 – O órgão de representação estudantil é o Diretório Acadêmico.

Art. 127 – A composição, as atribuições, a organização e o funcionamento do Diretório são fixados em seu Estatuto/Contrato Social, elaborado pelo próprio órgão estudantil.

Art. 128 – O exercício de função em Diretório estudantil não desobriga o estudante da frequência ou de qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

Art. 129 – É vedado ao Diretório, no âmbito da Faculdade, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial ou religioso, ou que represente atitude discriminatória ou preconceituosa, vedada constitucionalmente.

Art. 130 – As reuniões de alunos ou do Diretório estudantil não podem prejudicar os trabalhos escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

SEÇÃO V – DA MONITORIA

Art. 131 – A Faculdade pode instituir monitores nela admitindo alunos regulares, dentre os 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 servirá 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 à carga horária regular da disciplina.

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

SEÇÃO VI – DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 132 – No limite de suas possibilidades técnicas observadas a sua finalidade e programação específicas, a Faculdade, procura prestar aos alunos a assistência necessária à sua realização como pessoa e oferecer-lhes as condições básicas indispensáveis ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

§ 1º. A assistência ao estudante abrange as partes de orientação psicológica, pedagógica e profissional.

§ 2º. A assistência ao estudante funciona diretamente vinculada ao Diretor- Geral da Faculdade, obedecendo a regulamento próprio, aprovado pelo CONSEP.

SEÇÃO VII – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 133 – O ato da matrícula e de investidura em cargo ou função docente 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 da Faculdade e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 134 – Constitui infração, punível na forma do Regimento da Faculdade, 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. Ao acusado será sempre assegurado o direito de 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. 135 – Cabe ao Diretor-Geral exercer o poder disciplinar, zelando, em instância superior, pelo cumprimento do Código de Ética e do Regimento Disciplinar.

Parágrafo único. Cabe aos integrantes da comunidade universitária, alunos, professores, pessoal técnico-administrativo, de direção e coordenação cumprir e fazer cumprir em seu nível pessoal e institucional as diretrizes do Código de Ética e do Regime Disciplinar.

SEÇÃO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 136 – Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – Advertência por escrito, velada:

- a) desobediência às determinações do Diretor e Coordenadores de Cursos;
- b) perturbação da ordem no recinto da Faculdade; ou
- c) improbidade na execução dos trabalhos escolares.

II – Repreensão por escrito, pública:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) desrespeito aos Diretores, aos membros do corpo docente ou técnico-administrativo; ou

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

III – Suspensão por:

- a) reincidência nas faltas no item II;
- b) ausência coletiva às aulas;
- c) ofensa ou agressão a outro colega;
- 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, discente e técnico-administrativos;
- 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 advertência, os Diretores e os Coordenadores de curso;

II – de repreensão e suspensão, os Diretores; e

III – de desligamento, o Diretor-Geral.

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

Art. 137 – O registro de penalidade aplicada será feito em livro próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO XI – POLÍTICA E PROGRAMA DE APOIO, INCENTIVOS, BENEFÍCIO E PESSOAL¹¹

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

Art. 138 – A Faculdade Atenas possui o serviço de apoio psicopedagógico e profissional aos coordenadores de curso, professores e estudantes, através do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Profissional (NAPP).

Parágrafo Único. O NAPP é um Núcleo responsável pelo apoio psicopedagógico e profissional dos coordenadores, docentes, discentes e membros da sociedade acadêmica, é constituído pelos seguintes setores: Setor de Supervisão Pedagógica; Setor de Orientação Pedagógica; Setor de Psicologia, Setor de Ouvidoria e fale conosco.

Art. 139 – O NAPP 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. 140 – São objetivos do NAPP:

I - Dar apoio didático-pedagógico, psicológico e profissional aos docentes, coordenadores e discentes;

II - Atuar de modo preventivo e terapêutico (incluindo não apenas o apoio aos transtornos psicológicos, mas na contingência das angústias inerentes à vida acadêmica);

III - Orientar o discente nas suas dificuldades no ensino aprendizagem e na aplicação das novas tendências metodológicas do século XXI;

IV - Facilitar a aproximação do aluno e o seu respectivo orientador;

V - Ouvir as reclamações, sugestões e outros relatos do corpo discente, docente, administrativo e sociedade;

VI - Capacitar os docentes com relação ao ensino aprendido, no tocante ao didático-pedagógico e profissional;

Art. 141 – O Setor de Supervisão Pedagógica é o Setor de assessoramento e apoio didático-pedagógico aos coordenadores de curso de Graduação, Pós-graduação e Extensão e todo o corpo docente na execução de políticas e objetivos educacionais da Faculdade para o exercício competente, criativo, interativo e crítico da docência superior, vinculada diretamente à Diretoria Acadêmica.

§ 1º. Objetivos Específicos do Supervisor Pedagógico:

¹¹ Informações retiradas do PDI, PPI e Manual do NAPP da Faculdade Atenas, 2008.

I - Desenvolver um processo de planejamento interdisciplinar dos componentes curriculares de cada um dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão da Faculdade;

II - Realizar oficinas de capacitação didática, promovendo a apropriação e o aprimoramento de técnicas didáticas;

III - Apoiar os docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação de seus respectivos Planos de Desenvolvimento das Disciplinas (PDD) e programas didático-pedagógicos;

IV - Criar e consolidar canais de comunicação, de assessoria e de cooperação pedagógica entre docentes;

V - Construir e incrementar processos de avaliação pedagógica e institucional das práticas educativas nos Cursos de Graduação da Faculdade Atenas;

VI - Subsidiar o processo de reflexão sobre o Projeto Político Pedagógico de cada um dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão da Faculdade Atenas;

VII - Promover palestras e treinamentos aos docentes cujos temas estarão relacionados às dificuldades detectadas como ex: falar em público, autoestima, motivação, trabalho em equipe, aproveitamento do tempo, cumprimento de procedimentos, crescimento didático-profissional etc.

§ 2º. Assessoria Didático-Pedagógica ao Corpo Docente para atingir os objetivos delineados, exercerá na praticidade as seguintes procedimentos operacionais:

I - Fazer a análise crítica do processo pedagógico, do programa didático, formular e acolher propostas didático-pedagógicas, bem como adaptá-las à realidade da Faculdade Atenas;

II - Contribuir para a formação de professores reflexivos, estimulando um processo constante de autoavaliação das competências profissionais e a reorientação do seu trabalho;

III - Favorecer a autonomia dos professores promovendo a melhoria da ação docente tanto no desenvolvimento do currículo, quanto na gestão do conhecimento e da classe;

IV - Facilitar a adaptação e integração crítica do docente ao sistema de ensino, à realidade da Faculdade Atenas e da comunidade e a seus pares;

V - Ajudar o docente a superar suas incertezas, dúvidas, angústias e temores frente às dificuldades de várias ordens que surgem em diferentes momentos da profissão;

VI - Contribuir para a permanência dos professores no magistério da Faculdade Atenas.

VII - Efetuar reuniões semanais com o docente em caráter individual, para acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Disciplina (PDD) e adequação de suas práticas pedagógicas à realidade dos discentes em sala de aula.

VIII - Participar das reuniões pedagógicas semanais dos professores, juntamente com o Coordenador de Curso, a fim de auxiliar a relação professor-aluno, professor-coordenador;

IX - Acompanhamento das aulas *in loco* e preenchimento de formulário próprio, para a posteriori realização de reunião pedagógica individual com o objetivo de buscar uma reflexão e aprimoramento das práticas pedagógicas do docente em prol da melhoria do ensino-aprendizagem do discente;

X - Orientar o educador a organizar as atividades de sala de aula, a partir de estudos e pesquisas atuais na área da educação, proporcionando a possibilidade de uma aprendizagem efetiva e desenvolvendo sua prática pedagógica pautada em dois eixos:

- a) a participação construtiva do aluno no processo de aprendizagem;
- b) a necessidade de intervenção do professor para a aprendizagem dos conteúdos.

XI - Conscientizar o professor de sua responsabilidade essencial pelo ensino dos conteúdos, mas numa perspectiva mais ampla, pois implica:

a) ter consciência de que a aprendizagem envolve um complexo processo de reorganização de conhecimentos e construções mentais para assimilar e interpretar os conteúdos acadêmicos;

b) saber que a aprendizagem deverá ser significativa para os acadêmicos. Eles precisam saber “o porquê” e “para quê” estão aprendendo algo;

c) propor problemas e desafios que levem o acadêmico a elaborar hipóteses e experimentá-las;

d) reconhecer as diferenças individuais e criar condições para que todos possam aprender;

e) saber intervir positivamente, estimulando o acadêmico a reformular suas hipóteses para chegar ao resultado adequado;

f) conhecer cada aluno, sua história de vida, seus conhecimentos prévios.

XII - Verificar no início de cada semestre letivo, se o professor desenvolveu algo útil no seu planejamento, produtivo, organizado e com a finalidade de favorecer a aprendizagem do aluno, não devendo ser o planejamento visto como algo burocrático, sem sentido. Ele tem como função potencializar as ações daqueles que protagonizam o processo de ensino-aprendizagem: o professor e o aluno;

XIII - Sugerir ao docente o desenvolver de suas competências para ensinar, ao qual apropriamos como o ideal no papel do professor:

- a) organizar e dirigir situações de aprendizagens;

- b) administrar a progressão das aprendizagens;
- c) conceber e fazer evoluir os dispositivos de diferenciação;
- d) envolver os alunos em suas aprendizagens e em seu trabalho;
- f) trabalhar em equipe;
- g) participar da administração da escola;
- h) informar e envolver com o ensino-aprendizado do docente;
- i) utilizar novas tecnologias;
- j) enfrentar os deveres e os dilemas éticos da profissão;
- k) administrar sua própria formação contínua.

Art. 142 – O Setor de Orientação Pedagógica: visa orientar e acompanhar o discente nas questões referentes ao ensino- aprendizagem, levando-os a compreender e adaptar melhor ao processo do ensino superior.

§ 1º. Objetivos Específicos do Orientador Pedagógico:

- I - Acompanhar a evolução do ensino-aprendizado dos discentes;
- II - Proporcionar a integração professor/aluno; aluno/faculdade; aluno/comunidade; aluno/aluno;
- III - Analisar o rendimento mensal, bimestral e semestral dos discentes;
- IV - Analisar diariamente a assiduidade do discente;
- V - Buscar, pelos atendimentos individuais, as dificuldades dos discentes e auxiliá-los na solução das mesmas;
- VI - Auxiliar o discente nos diversos níveis de dificuldade nos processos metodológicos de ensino-aprendizagem;
- VII - Identificar no aluno as tensões emocionais e psicológicas que estão interferindo no processo ensino-aprendizagem e posteriormente encaminhar ao setor de psicologia;
- VIII - Acompanhar e aconselhar o processo de indisciplina do discente dentro e fora da sala de aula;
- IX - Incentivar e desenvolver a autoconfiança, a valorização da individualidade, da liberdade, do respeito ao próximo, da solidariedade e da responsabilidade individual e social, através da participação ativa no grupo social;
- X - Proporcionar a conscientização dos verdadeiros valores, dos objetivos institucionais, dos deveres e direitos do discente;
- XI - Relacionar e informar a família sobre o discente com dificuldades emocionais e de ensino-aprendizagem;
- XII - Apoiar os discentes na elaboração e desenvolvimento das atividades educacionais (seminários, fórum, palestras e outros);
- XIII - Promover palestras e treinamentos aos discentes cujos temas estarão relacionados às dificuldades detectadas como ex: falar em público, autoestima, motivação,

trabalho em equipe, aproveitamento do tempo, cumprimento de procedimentos, crescimento didático profissional etc.

§ 2º. O setor de orientação didático-pedagógico ajusta seus procedimentos operacionais através dos dados estatísticos oferecidos pela secretaria acadêmica referente:

- I – às muitas faltas no mês verificadas no diário do professor;
- II – aos alunos constantemente fora da sala de aula;
- III – às notas baixas verificadas no diário do professor;
- IV - indisciplina fora e dentro da sala de aula;
- V - outras ocorrências não relatadas.

§ 3º. Outras formas de operacionalização:

I - Atendimento ao aluno, por iniciativa dos alunos, do NAPP ou professores, coordenadores através do “relatório de encaminhamento”;

II - Orientação aos docentes – nos casos em que a atuação do docente possa contribuir no sentido de favorecer a superação de um problema de ensino-aprendizagem do aluno, por iniciativa do próprio docente, do aluno, do Coordenador do Curso ou dos profissionais do NAPP;

III - Orientação familiar quando necessária, por iniciativa do NAPP, da família ou do próprio aluno.

Art. 143 – O Setor de Psicologia: visa apoiar os diretores, coordenadores, docentes, discentes, e membros da sociedade no aspecto psicológico, atuando de modo preventivo e terapêutico.

§ 1º. São Objetivos Específicos do Setor Psicólogo:

I - Apoiar os diretores, coordenadores, docentes, discentes e família nos aspectos psicológicos;

II - Efetuar atendimento terapêutico e preventivo a todos os membros da sociedade acadêmica e família;

III - Participar das bancas de admissão de docente e monitores;

IV - Participar da seleção e avaliação psicológica dos monitores.

§ 2º. Atendimento psicológico ao aluno se dará mediante:

I - Procura *in loco* pelo aluno e ou pelo telefone;

II - Encaminhamento do aluno pelo setor de orientação pedagógica, supervisão pedagógica, professor, coordenador, diretoria através do relatório de encaminhamento;

III - E outra forma que julgar necessária.

§ 3º. Atendimento psicológico ao corpo docente e coordenador se dará mediante:

I - Procura *in loco* pelo professor e ou pelo telefone;

II - Encaminhamento do professor pelo setor de supervisão pedagógica, coordenador do curso, diretoria acadêmica ou diretoria geral através do relatório de encaminhamento;

III - E outra forma que julgar necessária.

§ 4º. Atendimento psicológico aos familiares se dará mediante:

I - Encaminhamento pelo setor de orientação pedagógica;

II - outra forma que julgar necessária.

Art. 144 – O atendimento psicopedagógico será *in loco* nos setores de orientação pedagógica, supervisão pedagógica ou psicológica, por telefone (038)-3672 3737, ou por contato via Internet, na página "www.atenas.edu.br".

Art. 145 – O Setor de Ouvidoria e fale conosco: é o canal de comunicação entre a Instituição e seus usuários. É um meio de recepção das reclamações, críticas, sugestões, elogios e outros relatos do corpo discente, docente, administrativo e sociedade em geral. É um instrumento de apoio que visa à melhoria e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Instituição.

§ 1º. São Objetivos Específicos da Ouvidoria e fale conosco:

I - Ampliar a capacidade da população acadêmica e da sociedade civil de participar na fiscalização e na avaliação das ações dos diretores e funcionários da Instituição;

II - Antecipar o surgimento ou agravamento de problemas de funcionamento do sistema administrativo e acadêmico da Instituição;

III - Interagir com as diretorias e coordenações de modo a possibilitar a correção de desvios e distorções existentes no sistema;

IV - Informar ao cliente interno e externo dos resultados das medidas tomadas, garantindo transparência das ações e o fortalecimento de uma boa imagem Institucional;

V - Promover um processo educativo que possibilite ao cidadão o conhecimento básico de seus direitos e deveres;

VI - Estreitar a integração entre sociedade, docentes, discentes e funcionários permitindo melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Faculdade, além de evidenciar transparência na estrutura relacional da Instituição;

VII - Constituir em um canal confiável para que docentes, discentes, coordenadores e colaboradores possam se manifestar, garantindo-lhes credibilidade, agilidade, e sigilo das informações;

VIII - Registrar e dar o tratamento adequado às reclamações, sugestões, denúncias e elogios sobre os serviços prestados pela Instituição;

IX - Identificar os principais problemas e apresentar sugestões com o objetivo de encontrar caminhos viáveis;

X - Avaliar o funcionamento de todos os setores da Instituição de Ensino sugerindo medidas para a melhoria do desempenho Institucional;

XI - Atuar de forma personalizada, autônoma e imparcial;

IXII – Sugerir mudanças, tanto gerenciais como de procedimento, mediante análise e interpretação das percepções dos usuários, com produção de relatórios estratégicos, destinados ao Diretor-Geral nos quais são apontadas as principais deficiências ou irregularidades, sob o ponto de vista administrativo e acadêmico;

XIII - Defender os direitos e interesses dos clientes atuais e potenciais da Faculdade Atenas, recebendo, avaliando e encaminhando na busca de solução suas denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios, bem como aprimorando o relacionamento da Instituição com a sociedade em geral.

XIV - Subsidiar a formulação e gestão das políticas e estratégias da Faculdade Atenas;

XV - Contribuir nas determinações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI):

a) na formulação de políticas compartilhadas para o ensino, a pesquisa e a extensão;

b) pela definição do papel social e das atribuições da organização educacional;

c) pela reivindicação moderada de políticas capazes de criar a satisfação dentro da comunidade acadêmica;

d) na definição da infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades acadêmicas;

e) no estabelecimento de políticas voltadas para atender às demandas de estudantes e no estabelecimento dos investimentos necessários para criar a satisfação na organização.

§ 2º. O atendimento de Ouvidoria será *in loco* no setor de orientação pedagógica, por telefone (038)-3672 3737, ou por contato via Internet, na página ouvidoria "<http://www.atenas.edu.br/Faculdade/conteudo.asp?pag=ouvidoria>".

SEÇÃO II – PROGRAMA DE NIVELAMENTO

Art. 146 – A Faculdade Atenas possui um eficiente e competente 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. Neste caso, a consequência imediata é o desinteresse e a frustração por parte dos alunos.

§ 1º. O programa é orientado e coordenado pelo núcleo de apoio psicopedagógico, que nas primeiras semanas de aula, em atuação conjunta com os professores do curso, realiza um diagnóstico do perfil da turma e identifica os alunos que necessitam de nivelamento. Assim é montado um projeto específico para as necessidades da classe,

contendo as disciplinas que serão ministradas, o conteúdo, a carga horária e a metodologia de ensino.

§ 2º. Os cursos terão carga horária variando de 8 horas/aula até 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.

SEÇÃO III – PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE FINANCIAMENTO DE ESTUDOS PARA ALUNOS CARENTES E MECANISMO DE AVALIAÇÃO - FINATE

Art.147 – A Faculdade Atenas desenvolve o Programa de Amparo Educacional Temporário (FINATE) que possui por objetivo a identificação, a proposição e a busca de soluções às dificuldades de natureza social, educacional, pedagógica, financeira ou outras dos estudantes da Faculdade Atenas.

Parágrafo único. A Faculdade Atenas oferece ainda vários programas de descontos e de bolsas, beneficiando assim, ao acadêmico e seus familiares dentre eles podemos citar: 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.

Art. 148 – O programa possui semelhanças com o FIES do Governo Federal, é baseado no alongamento do prazo de pagamento das mensalidades, isento de juros, contempla o mesmo índice de correção monetária das mensalidades no montante de dinheiro que o aluno deixa de pagar para instituição e este é restituído em suaves prestações, após a formatura do aluno.

Art. 149 – Somente poderão pleitear a participação no programa o estudante regularmente matriculado junto a IES, adimplente com a Faculdade e apresentar comprovações de carência financeira e interesse pelo curso.

Art. 150 – Caberá à Diretoria administrativa, de posse da documentação enviada pelo estudante, analisar a viabilidade econômico-financeira do pleito, solicitando, se necessário, informações complementares.

Art. 151 – Positivado o resultado da análise, providenciará a formalização do contrato. O amparo financeiro pleiteado pelo estudante e aprovado pela Diretoria Geral e

administrativa incide sobre o valor das mensalidades do período letivo objeto do pleito e poderá ser integral ou parcial e atenderá ao regime do curso em questão.

Art. 152 – O programa e seus beneficiários são avaliados periodicamente. Para a manutenção do aluno no programa, acompanha-se a evolução das suas notas e frequências, o grau de interesse e dedicação pelo curso e verifica-se através de documentos, se a condição financeira do aluno ainda o credencia a continuar no programa.

SEÇÃO IV – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO DO CURSO DA FACULDADE ATENAS

Art. 153 – A Faculdade Atenas possui uma política de acompanhamento de egresso que proporciona uma estreita e permanente relação entre o egresso e a Faculdade Atenas.

§ 1º. A faculdade 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;

§ 2º. Mantém o egresso integrado às ações na área de ensino, pesquisa e extensão, objetivando, sempre, a educação continuada;

§ 3º Estabelece uma relação direta entre os empregadores que os recebe e com os próprios egressos.

Art. 154 – O Programa de Acompanhamento de Egressos é um instrumento que possibilita uma continuada avaliação da Instituição, através do desempenho profissional dos ex-alunos, buscando assim, os aspectos positivos e negativos durante a graduação.

Art. 155 – São Objetivos do Programa:

I - Avaliar o desempenho da Instituição, através do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos;

II - Avaliar o perfil do egresso que se formou na IES;

III - Avaliar a qualidade do projeto pedagógico do curso de graduação, a infraestrutura física e o corpo docente;

IV - Analisar o mercado de trabalho e suas demandas;

V - Averiguar se os egressos estão trabalhando, e, se tal atividade está diretamente ligada à sua área específica de formação;

VI - Manter registros atualizados de alunos egressos;

VII - Promover intercâmbio entre ex-alunos;

VIII - Permitir e facilitar o intercâmbio de conhecimento entre o profissional formado em nosso campus e o atual alunado;

IX - Promover a realização de atividades extracurriculares (estágios e /ou participação em projetos de pesquisa ou extensão), de cunho técnico-profissional, como com-

plemento à sua formação prática, e que, pela própria natureza do mundo moderno, estão em constante aperfeiçoamento e palestras direcionadas a profissionais formados pela Instituição;

X - Homenagear os egressos que se destacam nas atividades profissionais;

XI - Divulgar permanentemente a colocação dos alunos formados no mercado de trabalho.

Art. 156 – As metodologias de acompanhamento de egressos são regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP).

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS¹²

Art. 157 – 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 de Desenvolvimento e Diretor Administrativo e Financeiro, ao Diretor-Geral;

IV – de decisão do Diretor-Geral, aos Conselhos Superiores.

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. 158 – 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 ao Regimento da Faculdade e a legislação em vigor.

Art. 159 – Salvo disposições em contrário, do Regimento da Faculdade, 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. 160 – O Exame Nacional de Cursos será realizado de acordo com as normas fixadas pelos órgãos federais competentes.

Art. 161 – Para eficiência e prestígio da Faculdade são adotados meios de acen-
tuar a união e a solidariedade entre professores, funcionários, alunos e ex-alunos.

Art. 162 – 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 e o Regimento da Faculdade.

Art. 163 – Os casos omissos serão propostos ao Conselho Superior e aprovados pela Entidade Mantenedora.

Art. 164 – Este Manual entra em vigor a partir do ano de publicação. Revogam-se as disposições anteriores.

¹² Informações retiradas do Regimento aprovado pela Portaria SESUnº 987. Diário Oficial da União. 30 Nov.2007. Seção 1, p.36.

ANEXO A – PORTARIA NORMATIVA N.º 015/2004: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AO AGENDAMENTO E CONCESSÃO DE USO DE RECURSOS AUXILIARES – FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O Conselho Superior, o CONSUP, no uso de suas atribuições, vem por meio desta Portaria Normativa, nos termos do Art. 9º, inciso I, do seu Regimento Interno 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; Retro-projetores; Projetores de Slides; 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 - A presente Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Paracatu – MG, 19 de novembro de 2004.

Hiran Costa Rabelo
Diretor- Geral – Presidente do CONSUP

ANEXO B – PORTARIA NORMATIVA N.º029/2007: NORMATIZAÇÃO DA PROIBIÇÃO DE TROTE – FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O Diretor Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: normatizar a proibição do trote na Faculdade Atenas, que assim será estabelecida:

Art. 1º. Fica terminantemente proibido 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 88 do Regimento Interno da Faculdade Atenas.

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

Art. 4º. Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação. Ficam revogadas as disposições anteriores em contrário.

Paracatu, 12 de fevereiro de 2007.

Hiran Costa Rabelo
Diretor- Geral – Presidente do CONSUP

ANEXO C – PORTARIA NORMATIVA N.44/2008: REGRAS DE VESTUÁRIO AOS DISCENTES DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA – FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O Diretor- Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, 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 paciente.

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 o vestuário comum.

II – Aulas práticas nos laboratórios diversos, uso obrigatório do jaleco branco, sapato ou tênis fechados, tanto para estudantes do sexo masculino ou feminino.

Art. 2º. Nas Aulas das disciplinas profissionalizantes, ou seja, onde há o atendimento a pacientes: Interação Comunitária, Semiologia, Clínica Médica, Cirúrgica, Pediátrica, Ginecológica 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 na vestimenta usada em baixo do jaleco (sexo masculino) e chinelo (sexo masculino e/ou feminino)

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. A presente Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Paracatu-MG, 17 de outubro de 2008.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO D – PORTARIA NORMATIVA N.º46/2009: NORMA E PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE ATIVIDADE AVALIATIVA ORAL – FACULDADE ATENAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: criar as normas e os procedimentos relativos à atividade avaliativa oral.

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, estabelecemos como critérios básicos a serem avaliados: a oralidade, a postura, a persuasão e o domínio de conteúdo. Como conjunto harmônico deve ser assim entendido:

§ 1º. Oralidade:

- I - fala ritmada e fluente;
- II - tom e variação da voz;
- III - clareza na articulação das palavras;
- IV - objetividade e clareza da linguagem.

§ 2º. Postura:

I – exime de maneirismo, vícios de linguagem ou hábitos perturbadores frequentes;

II – a expressão facial do orador e seus gestos reforçam a comunicação.

§ 3º. Persuasão:

- I - confiança no conteúdo exposto;
- II - envolvimento do orador com o examinador e/ou plateia;
- III - poder de convencimento de suas argumentações;
- IV - controle psicológico e emocional.

V - Deve ser ressaltado que os critérios, acima expostos, caso utilizados, serão como diretrizes orientadoras para o docente.

§ 4º. Conteúdo: domínio técnico-científico do conteúdo.

Art. 3º - O objeto de avaliação será pré-estabelecido sobre matéria específica constante dos planos de desenvolvimento das disciplinas.

Art. 4º - O aluno será abordado com o número de questões pré-estabelecido 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%.

Art. 6º - A valoração dos critérios será considerada individualmente.

Art. 7º - 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:		Turno:	
Assinatura do professor (a):					

Art.8º. Caberá deste resultado, recurso ao professor apenas na aula em que o mesmo foi ministrado e a nota atribuída.

Art. 9º - As questões serão distribuídas aos alunos mediante sorteio eletrônico ou por técnica da “cumbuca”.

Paracatu – MG, 10 de julho de 2009.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO E – PORTARIA NORMATIVA N.º04/2012: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A PONTUAÇÃO (NOTA) DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS SEMESTRAIS PARA OS CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRIÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, vem por meio desta Portaria Normativa, nos termos do Art. 12, inciso I e no cumprimento do Art. 60, Parágrafo 1º do Regimento da Faculdade, modificar os procedimentos relativos à pontuação (nota) das atividades avaliativas semestrais para os cursos oferecidos pela IES: Administração, Direito, Educação Física, Nutrição e Sistemas de Informação, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º. As avaliações passam a ser divididas em três “Ciclos Avaliativos”, que constarão do calendário do semestre letivo. Serão destinados 90 (noventa) pontos para avaliações quantitativas e 10 (dez) pontos para avaliações qualitativas.

Art. 2º. As avaliações quantitativas serão divididas em três “Ciclos Avaliativos” valendo 30 (noventa) pontos cada, perfazendo o total de 90 (noventa pontos) pontos.

Art. 3º. As avaliações qualitativas serão aplicadas em dois momentos, o primeiro ciclo avaliativo no valor de 05 (cinco) pontos e, no terceiro, no valor de 05 (cinco) pontos, perfazendo o total de 10 (dez) pontos.

Parágrafo 1º. Na avaliação qualitativa, os professores aplicarão no mínimo 1 (uma) e no máximo 2 (duas) avaliações durante os ciclos avaliativos descritos no Art. 3º desta portaria.

Parágrafo 2º. As avaliações qualitativas deverão ser preferencialmente aplicadas extraclasse e/ou com sustentação oral em sala de aula, a saber: seminários, debates, fórum de debate e outros.

Art. 4º. 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. 5º. Os casos omissos, no Regimento da Faculdade ou nesta Portaria, serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 6º. Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 08 de julho de 2012.

Hiran Costa Rabelo
Diretor Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO F - PORTARIA NORMATIVA N.º48/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DO LABORATÓRIO DE ANATOMIA HUMANA – FACULDADE ATENAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: criar os procedimentos normativos do Laboratório de Anatomia Humana.

Art. 1º - O ambiente do laboratório de anatomia requer o máximo de respeito, disciplina e serenidade e de atitudes que sejam condizentes com a natureza do material de estudo: cadáveres humanos.

Parágrafo Único. O estudante deve utilizar as peças anatômicas e os ossos com cuidado, respeito e dignidade.

Art. 2º - O calendário e os horários são cumpridos o mais rigorosamente possível por parte do corpo docente e espera-se o mesmo por parte dos estudantes.

Art. 3º - É expressamente proibido fumar, assim como, tirar fotografia, filmar, usar rádios, gravadores e celulares no ambiente de laboratório.

Parágrafo Único. A não observação desse preceito importará em "falta gravíssima". Entretanto, tais procedimentos poderão ser permitidos somente para desenvolvimento de trabalhos científicos com a devida autorização da Instituição.

Art. 4º - Não é permitido usar peças anatômicas em qualquer outro recinto da Faculdade que não seja o laboratório de anatomia. A não observação deste preceito importará em "falta grave".

Art. 5º - É proibido o uso de chinelos, calçados abertos, shorts, bermudas, minissaias, camisetas cavadas e/ou decotadas, no ambiente do laboratório.

Parágrafo Único. É obrigatório o uso de jaleco branco de mangas longas e de comprimento até os joelhos, durante as aulas práticas e quaisquer outras atividades desenvolvidas no ambiente do laboratório.

Art. 6º - Durante as aulas práticas não é permitida a entrada de alunos de outras turmas e/ou pessoas estranhas no laboratório, sob qualquer pretexto.

Parágrafo Único. É expressamente proibida a permanência de pessoas estranhas no recinto do laboratório.

Art. 7º - As visitas ao laboratório por pessoas que não são da área acadêmica deverão ser agendas previamente.

Art. 8º - O ressecamento é o maior inimigo das peças anatômicas. Portanto o cadáver deverá ser mantido coberto e as peças depositadas em baldes com água quando não estiverem sendo estudadas.

Art. 9º - Devido às características próprias do laboratório de anatomia, pede-se não assobiar, cantarolar e/ou gritar. Durante os trabalhos práticos, procure falar em tom

de voz moderado como sinal de respeito, de educação e para não prejudicar o estudo dos outros colegas.

Art. 10 - Venha sempre para as aulas (Teóricas E Práticas) com todo o material necessário: Avental Adequado (jaleco longo), Livro-Texto, Atlas, Guia, (Teórico/Prático) e Calendário Do Curso.

Art. 11 - O aluno, após a Aula Prática, deverá recolocar o Material no lugar de origem, cobrir o cadáver e conservar a ordem do Laboratório.

Parágrafo Único. Outras normas poderão ser adotadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 12 - Siga rigorosamente as instruções dadas pelo corpo docente, sejam orientações orais ou escritas.

Art. 13 - Outras normas poderão ser adotadas a estas no transcorrer do curso.

Art. 14 - Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 05 de janeiro de 2009.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO G – PORTARIA NORMATIVA N.º 50/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AOS ALUNOS AUSENTES EM DIAS DE ATIVIDADES AVALIATIVAS QUALITATIVAS – FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, 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.

Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 02 de Fevereiro de 2009.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO H - PORTARIA NORMATIVA N.º051/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVO AO COMÉRCIO INFORMAL NAS DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE ATENAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, vem por meio desta Portaria Normativa, nos termos do Art. 18, 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, ante a imperiosa necessidade de coibir práticas de comércio informal nas dependências da Faculdade Atenas, instituir as seguintes disposições normativas:

Art. 1º. Proibir, terminantemente, o comércio de qualquer produto e/ou serviços, nas dependências da Faculdade Atenas por alunos, funcionários e/ou outros.

Parágrafo 1º. Os infratores a estas disposições ficam sujeitos às penalidades previstas no Regimento da Faculdade Atenas, podendo estas serem aplicadas, isoladas ou cumulativamente.

Parágrafo 2º. Todo e qualquer tipo de comercialização nas dependências da Faculdade Atenas fica condicionada a 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. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 06 de Abril de 2009.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO I - PORTARIA NORMATIVA N.º 55/2009: REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE ATENAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: aprovar o regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da Faculdade Atenas.

Art. 1º. Os discentes do curso de Graduação da Faculdade deverão cumprir nos termos da matriz curricular em vigor, aprovada para esta Instituição de Ensino Superior (IES), uma carga horária mínima postulada na matriz curricular de cada curso de graduação de horas de atividades complementares, exigidas pelas normativas brasileiras vigentes, sob pena de não conclusão do curso e não obtenção do título de graduação.

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 pesquisas, palestras, conferências, 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 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, indicados pela coordenação do Curso e homologados pela Diretoria Acadêmica;

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

Art. 3º. As normativas dos estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo serão apresentadas pela coordenação do curso e homologadas pela Diretoria Acadêmica.

Art. 4º. Os estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados para atividade complementar, serão validados através da sustentação oral seguida de uma das modalidades abaixo:

I – avaliação em prova escrita;

II – resenhas críticas;

III – resumos informativos;

IV – artigo científico, e

V – outras.

Art. 5º. Os estudos de casos serão elaborados seguindo um padrão de questionamentos e respostas, e suas normativas serão apresentadas pela coordenação do curso e homologadas pela Diretoria Acadêmica.

Art. 6º. Os estudos de casos indicados para atividade complementar serão validados através da sustentação oral seguida de uma das modalidades abaixo:

I – Relatórios (pergunta e resposta), e

II – outras.

Art. 7º. O controle do cumprimento das atividades complementares é de inteira responsabilidade do aluno, a quem cabe:

I – Baixar do Site da Faculdade Atenas (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 da Faculdade Atenas.

Art. 8º. Os alunos poderão participar de palestras, conferências, simpósios, seminários e outras atividades, independentemente do 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. 9º. A carga horária a ser creditada ao aluno, por sua participação em seminários, simpósios, congressos e conferências, será declarada nos respectivos comprovantes.

Art. 10. As atividades de extensão, promovidas pela Faculdade, serão controladas através de lista de presença e/ou ficha de controle individual de frequência do aluno e, posteriormente, emissão de certificado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 11. 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 conveniada emitirá, semestralmente ou em tempo inferior, certificado ou declaração descrita no *caput* deste artigo.

Art. 12. Na atividade de monitoria será emitido certificado ao discente constando o período do exercício das atividades e a carga horária cumprida.

Art. 13. Tratando-se de atividade de iniciação científica, o projeto de desenvolvimento deverá ser anexado e a carga horária a ser computada será fornecida pelo professor responsável através de relatório.

Art. 14. 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. 15. Quanto à produção científica, estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo e resolução de estudos de casos, o aluno fará *jus* ao registro de horas de atividade, conforme tabelas elaboradas pela coordenação de curso e homologadas pela Diretoria Acadêmica da Faculdade.

Art. 16. As atividades complementares também poderão ser cumpridas nos núcleos, laboratórios e ambientes multidisciplinares da Faculdade, onde existirá uma ficha de controle individual do aluno, na qual constarão o dia, a hora e tempo de cumprimento das atividades.

Parágrafo Único. Semestralmente, os setores citados no *caput* deste artigo emitirão documento com a quantidade de horas cumpridas pelo discente e encaminharão à secretaria acadêmica para emissão de certificado.

Art. 17. Outras atividades relacionadas ao curso poderão ser realizadas pelos alunos, 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. 18. Não é permitido ao discente o cumprimento integral de sua carga horária em uma única atividade, ainda que esta tenha sido realizada por período superior à determinada na matriz curricular do curso.

Parágrafo Único. A carga horária de uma atividade não poderá ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) das horas, devendo as demais horas serem cumpridas por meio de outras atividades complementares descritas nesta normativa.

Art. 19. A entrega da caderneta e dos documentos comprobatórios das informações nela descritas ocorrerá até o último dia letivo do último período do curso.

Parágrafo Primeiro. Caso seja entregue a caderneta, 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.

Parágrafo Segundo. 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.



Art. 20. Esta Portaria Normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paracatu – MG, 10 de julho de 2009.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO J – PORTARIA NORMATIVA N.º56/2009: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – FACULDADE ATENAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: criar os procedimentos normativos dos Laboratórios de Informática.

Art. 1º. É permitido o uso dos laboratórios 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, de festas, de jogos, de 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 nos laboratórios sem a presença ou autorização do técnico responsável.

Parágrafo único. Qualquer software, que for necessário, deverá ser solicitado ao assistente dos laboratórios com antecedência.

Art. 3º. A violação de uma das normas acima poderá acarretar ao usuário os procedimentos disciplinares 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 cursos e disciplinas devem planejar e agendar, o uso do laboratório 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. 9. A manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática da Faculdade Atenas é realizada pelos técnicos do setor.

Art. 10. Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 20 de julho de 2009.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO K – PORTARIA NORMATIVA N.º 058/2010: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISCIPLINAS) PARA O CURSO DE MEDICINA – FACULDADE ATENAS

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, vem por meio desta Portaria Normativa, nos termos do Art. 12, inciso V e no cumprimento do Art. 53, Parágrafo Único do Regimento da Faculdade, 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.

Parágrafo Primeiro. 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, cujo rol está previsto no Art. 2º desta Portaria, 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. Revogam-se as disposições em contrário.

Paracatu-MG, 02 de janeiro de 2010.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO L – PORTARIA NORMATIVA N.º 059/2010: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS DA RESOLUÇÃO DE ESTUDOS DE CASOS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA) DA FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento da Faculdade resolve: criar os procedimentos normativos da resolução de casos do NPA.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A resolução dos Estudos de Caso do Núcleo de Práticas Administrativas (NPA) tem por objetivo possibilitar aos discentes o envolvimento em situações específicas da área de administração através da análise e resolução de casos empresariais, para fins de aprimoramento e capacitação, bem como o cumprimento parcial das atividades complementares.

CAPÍTULO II - DOS DISCENTES PARTICIPANTES

Art. 2º. Podem participar da resolução dos Estudos de Caso do NPA os alunos regularmente matriculados no Curso de Administração da Faculdade Atenas de Paracatu-MG.

Parágrafo Único. Aluno regularmente matriculado em outro curso da Faculdade Atenas poderá participar do programa de resoluções de caso, desde que seja efetuado requerimento junto à Secretaria Acadêmica e homologado pela Coordenação do curso de administração e NPA.

Art. 3º. Todos os discentes regularmente matriculados no curso de administração terão que cumprir no mínimo 40 (quarenta) horas de atividade complementar em resoluções de estudo de caso.

Art. 4º. Os discentes devem se inscrever em equipes com no máximo de 04 (quatro) integrantes.

Parágrafo 1º. É permitida a substituição, inclusão ou exclusão de participantes até o fim do prazo de inscrições, desde que seja respeitada a quantidade máxima de integrantes por equipe.

Parágrafo 2º. Fica, terminantemente, proibido o discente integrar mais de uma equipe por semestre letivo.

Parágrafo 3º. As equipes deverão ser compostas de alunos do mesmo período em curso.

Art. 5º. Cada equipe tem o direito de cadastrar um nome fantasia para a referida equipe, desde que não venha a ferir o princípio do respeito e da ética, sendo este homologado pela Coordenação do curso e do NPA.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º. As equipes devem requerer as inscrições exclusivamente na Secretaria Acadêmica da Faculdade Atenas, nos períodos estabelecidos em comunicados expedidos pelo NPA, que serão disponibilizados no site e afixados nos murais da Faculdade.

Art. 7º. A inscrição deve ser requerida mediante preenchimento de formulário próprio que será disponibilizado no site da Faculdade Atenas.

Parágrafo 1º. Todas as informações do formulário devem ser, obrigatoriamente, preenchidas. A falta de dados e/ou a informação de dados incorretos ou falsos poderão motivar o cancelamento da inscrição da equipe.

Parágrafo 2º. Até o término do prazo das inscrições, as equipes podem solicitar a inclusão ou correção de dados informados, mediante requerimento à coordenação do curso e do NPA, devidamente protocolado na Secretária Acadêmica da Faculdade.

Art. 8º. Ao realizar a inscrição, cada equipe deve nomear dentre seus integrantes, um representante perante a Coordenação do NPA. O representante será responsável pela confirmação dos dados cadastrais dos membros da equipe.

Parágrafo Único. Não há qualquer distinção entre os membros das equipes, sendo todos integral e solidariamente responsáveis pela entrega e recebimento de questões relacionadas aos Estudos de Casos.

Art. 9º. A análise do requerimento de inscrição será efetuada pela coordenação do curso e do NPA.

Parágrafo 1º. O parecer final será dado em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir do protocolo do requerimento junto à Secretária Acadêmica da Faculdade Atenas.

CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ESTUDOS DE CASOS

Art. 10. Os Estudos de casos serão elaborados pela Coordenação do curso e do NPA da Faculdade Atenas de Paracatu-MG, juntamente com a equipe de professores integrantes do NPA.

Art. 11. Os Estudos de Casos serão multidisciplinares, integrando todas as áreas do conhecimento do curso de administração.

Art. 12. Os Estudos de Casos serão disponibilizados no site da Faculdade Atenas de Paracatu-MG, com prévia indicação para quais períodos do curso de Administração poderão ser aplicados, conforme a complexidade de cada caso proposto.

Art. 13. As questões relativas a cada Estudo de Caso, assim como as instruções necessárias para a resolução do mesmo, serão disponibilizadas no site da faculdade e no NPA.

Art. 14. A resolução do Estudo de Caso deverá ser entregue ao NPA, mediante protocolo, imprerivelmente, no prazo estabelecido.

Parágrafo Único - Após o prazo estabelecido para entrega das resoluções dos estudos de caso, não será recebida nenhuma resolução de caso para avaliação e os alunos integrantes das respectivas equipes terão nota final igual a 0 (zero).

Art. 15. Os textos entregues para avaliação deverão, obrigatoriamente, ser elaborados, conforme as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Parágrafo 1º. Forma de apresentação dos estudos de casos:

I - Estilo: deve ser claro, conciso, objetivo; linguagem correta, precisa e simples;

II - Papel: A4 (21,0cm x 29,7 cm) de cor branca;

III - Tipo de letra: Arial ou *Times New Roman*;

IV - Tamanho da letra:

a) número 12 para o texto corrido;

b) número 10 para citações e notas de rodapé;

c) número 10 para numeração de página.

V - Margem: as folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 (três) cm; direita e inferior de 2 (dois) cm.

VI - Parágrafo: deve ser recuado 2 (dois) cm da margem esquerda.

Parágrafo 2º. Espacejamento entre linhas:

I - Texto corrido – espaço duplo (2 cm).

II - Citações acima de três linhas – espaço simples (1 cm)

III - Notas de rodapé – espaço simples (1 cm).

IV - Os títulos e subtítulos devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por: dois espaços duplos (4 cm).

CAPÍTULO VI - DA CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DO ESTUDO DE CASO

Art. 16. Terminado o prazo para recebimento das resoluções dos Estudos de Caso, a coordenação do NPA terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para correção e divulgação dos resultados.

Art. 17. A avaliação do Estudo de Caso obedecerá aos seguintes critérios de avaliação:

I – A resolução das questões terá um valor de 0 (zero) a 8 (oito) pontos.

II – A formatação do texto terá um valor de 0 (zero) a 2 (dois) pontos.

Parágrafo único. A resolução de caso terá um total geral por caso de 10 (dez) pontos.

Art. 18. A nota final obtida pela equipe na resolução do Estudo de Caso será convertida em horas de atividades complementares, conforme segue tabela 1.

Tabela 1 – Conversão de pontos de resolução de estudo de caso em quantidade de horas em atividade complementar

Média Final	Quantidade de horas em atividades complementares
De 0,0 a 1,9 pontos	00
De 2,0 a 2,9 pontos	02
De 3,0 a 3,9 pontos	03
De 4,0 a 4,9 pontos	04
De 5,0 a 5,9 pontos	05
De 6,0 a 6,9 pontos	06
De 7,0 a 7,9 pontos	07
De 8,0 a 8,9 pontos	08
De 9,0 a 10,0 pontos	10

Art. 19. Após avaliação, pontuação e conversão do Estudo de Caso, cada aluno receberá Declaração ou Certificado no final de cada semestre ou ano, constando sua nota final e o total de horas de atividades complementares correspondentes.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso e do NPA da Faculdade Atenas de Paracatu-MG.

Art. 21 - Aplicar-se-á subsidiariamente, no que for compatível, o Regimento da Faculdade Atenas de Paracatu.

Art. 22 – Estas Normativas entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paracatu-MG, 02 de janeiro de 2010.

Hiran Costa Rabelo
 Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO M – PORTARIA NORMATIVA N.º 01/2013: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS (PROVAS) PARA OS CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRIÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - FACULDADE ATENAS – PARACATU – MG

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP) da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, vem por meio desta Portaria Normativa, nos termos do Art. 12, incisos I e V do Regimento da Faculdade, modificar os procedimentos normativos relativos às avaliações quantitativas (provas) para os cursos oferecidos pela IES: Administração, Direito, Educação Física Nutrição e Sistemas de Informação, 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.

Parágrafo primeiro. 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.

Parágrafo segundo. 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.

Parágrafo terceiro. A prova Optativa compreende toda a matéria estudada no ciclo avaliativo previsto no Plano Pedagógico da Disciplina e elaborada em questões mistas (objetivas e subjetivas).

Parágrafo quarto. 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 conforme 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. 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. 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. Procedimento para solicitação da Prova de Exame Especial (Recuperação):

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 conforme 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. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 02 de janeiro de 2013.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO N – PORTARIA NORMATIVA N.º 64/2010: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA A CONCESSÃO DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES E OUTRAS DISPOSIÇÕES GERAIS – FACULDADE ATENAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento e com base no Decreto-Lei n.º 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 n.º 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 ficaram 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 hemofili-

as), 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 ao Protocolo da Secretaria pelo (a) aluno (a) ou seu representante constituído.

Art. 4º - Procedimento para solicitação do Regime Domiciliar:

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 no Protocolo da Secretaria fica condicionado ao cumprimento das exigências estabelecidas nesta Portaria.

Art. 9º - Após o recebimento do requerimento e formação do processo pertinente por parte do Protocolo, o Diretor Acadêmico da Faculdade, para decidir sobre a concessão do benefício encaminha o processo, caso seja favorável e necessário, ao médico perito da Faculdade 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 - Procedimento após a análise do médico perito:

I – Caso negativo, o Diretor Acadêmico devolverá o processo ao Protocolo, 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. 13. 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 - Estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES); Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do PROUNI e Alunos convocados para audiência judicial não será exigida ao estudante 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. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 13 de setembro de 2010.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO O – PORTARIA NORMATIVA N.º 05/2012: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES AVALIATIVAS SEMESTRAIS PARA ALUNOS INGRESSANTES NO PRIMEIRO PERÍODO DOS CURSOS: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, EDUCAÇÃO FÍSICA, NUTRIÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Título II, Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento e:

- a) considerando que é obrigatória a aplicação de avaliações quantitativas e qualitativas aos alunos;
- b) considerando a data e período da matrícula dos ingressantes no primeiro período dos cursos em questão;
- c) considerando o período da matrícula dos alunos proveniente do PROUNI;
- c) considerando o calendário escolar da Faculdade Atenas.

Resolve: criar procedimentos normativos relativos às atividades avaliativas semestrais para alunos ingressantes no primeiro período dos cursos: Administração, Direito, Educação física, Nutrição e Sistemas de Informação, que assim ficam estabelecidos:

Art. 1º - As avaliações para os alunos ingressantes no primeiro período serão divididas em dois "Ciclos avaliativos" e aplicadas no segundo e terceiro ciclo avaliativo, que constarão no calendário do semestre letivo. Serão destinados 90 (noventa) pontos para avaliações quantitativas e 10 (dez) pontos para avaliações qualitativas.

Art. 2º. As avaliações quantitativas serão aplicadas em dois momentos, tendo o valor de 45 (quarenta e cinco) pontos cada, perfazendo o total de 90 (noventa) pontos.

Art. 3º. As avaliações qualitativas serão aplicadas em dois momentos, tendo o valor de 05 (cinco) pontos cada, perfazendo o total de 10 (dez) pontos.

Parágrafo 1º. Na avaliação qualitativa, os professores aplicarão no mínimo 1 (uma) e no máximo 2 (duas) avaliações durante os ciclos avaliativos descritos no Art. 3º desta portaria.

Parágrafo 2º. As avaliações qualitativas deverão ser preferencialmente aplicadas extraclasse e/ou com sustentação oral em sala de aula, a saber: seminários, debates, fórum de debate e outros.

Art. 4º. Durante as datas previstas para 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. 5º. Os casos omissos, no Regimento da Faculdade ou nesta Portaria, serão dirimidos pela Diretoria da IES.

Art. 6º. Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 08 de julho de 2012.

Hiran Costa Rabelo
Diretor Geral – Presidente do CONSEP

ANEXO P – PORTARIA NORMATIVA Nº 06/2012: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS RELATIVOS À PROPAGANDA ELEITORAL COM CARRO DE SOM, PANFLETOS, SANTINHOS E ASSEMELHADOS NO ÂMBITO DAS INSTALAÇÕES DA FACULDADE ATENAS – FACULDADE ATENAS – PARACATU - MG

O diretor-geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Título II, Capítulo IV, Art. 18, Inciso XII, do Regimento 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 vigor nesta data.

Paracatu, 01 de agosto de 2012.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Faculdade Atenas

ANEXO Q – PORTARIA NORMATIVA N.º 08/2012: FIXA OS VALORES DAS TAXAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E DE OUTROS SERVIÇOS DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE ATENAS

O Diretor Geral da Faculdade Atenas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, parágrafo 2º do Regimento Interno da Faculdade, com suporte no artigo 32 da portaria 40/2007-MEC, baixa a presente Portaria Normativa fixando os valores de taxas de expedição de documentos e outros serviços promovidos pela Secretaria Acadêmica:

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 passível de cobrança de 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 vigor nesta data, revogando-se a Portaria Normativa nº 83/2010.

Paracatu, 20 de dezembro de 2012.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Faculdade Atenas

PORTARIA NORMATIVA N.º 01/2015: PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – PROJETO DE PESQUISA/MONOGRAFIA – FACULDADE ATENAS

O Diretor-Geral da Faculdade Atenas, no uso de suas atribuições, consubstanciadas no Título II, Capítulo II, Art. 12, Inciso I e VII, do Regimento e:

- a) considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos;
- b) considerando os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) da Faculdade Atenas;
- c) considerando a Matriz Curricular dos cursos da Faculdade Atenas;
- d) considerando que é obrigatória a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para aquisição do título de graduação ou licenciatura.

Resolve: **criar os procedimentos normativos para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Projeto de Pesquisa/Monografia da Faculdade Atenas**, que assim ficam estabelecidos:

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. Esta portaria rege as atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), definindo os procedimentos a que é submetido todo o pessoal ligado ao processo, no que refere à organização interna de horários, atribuições de seus componentes, utilizações das dependências, realizações dos procedimentos, uso dos materiais que compõem o cenário do TCC, tendo como objetivo, entre outros, a obtenção da ordem e o desenvolvimento harmonioso dos trabalhos.

Art. 2º. Os coordenadores, professores e alunos devem atender às disposições contidas neste regulamento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

Art. 3º. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) previsto no currículo pleno dos cursos da Faculdade Atenas, mantida pelo Hyarte Ltda., será resultado de uma interação aluno/professor orientador e terá como objetivo dotar o aluno de recurso técnico-científico e operacional para a elaboração no campo de estudos da graduação.

Art. 4º. A elaboração do TCC deve buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º. O tema do TCC, dentro do campo curricular, será de livre escolha do aluno e seu professor orientador.

Art. 6º. Para cada TCC, deverá ser previamente acertado pelo aluno, junto ao seu orientador, um projeto de pesquisa, de acordo com o manual de elaboração de trabalho de conclusão de curso, bem como o manual de normatização técnico-científico da Faculdade Atenas.

Art. 7º. O TCC da Faculdade Atenas é desenvolvido em dois semestres e dividido em dois momentos, sendo:

I - TCC I (projeto de pesquisa), disciplina curricular. Momento em que o aluno apoiado pelo professor orientador terá a obrigatoriedade de elaborar e apresentar o projeto de pesquisa a fim de obter subsídios para a realização do TCC II (monografia).

Parágrafo primeiro. A aprovação na disciplina de TCC I é pré-requisito para o ingresso do aluno na disciplina de TCC II.

Parágrafo segundo. A extensão do projeto de pesquisa não poderá configurar-se nos elementos textuais com menos de 8 (oito) nem maior que 10 (dez) laudas e obedecendo aos critérios de formatação recomendados pelas Normas Brasileiras Registradas (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assim como os manuais vigentes, sendo:

- a) manual de elaboração de TCC, e
- b) trabalhos técnico-científicos da Faculdade Atenas.

II – TCC II (monografia), disciplina curricular. Momento em que o aluno juntamente com o professor orientador dará continuidade ao TCC I, ou seja, elaborar, apresentar e sustentar oralmente em banca examinadora a monografia do curso.

Parágrafo terceiro. No TCC II (monografia), o aluno demonstrará conhecimento e domínio do assunto nele versado, não lhe sendo exigidos posicionamentos ou análises que o configure como dissertação ou tese.

Parágrafo quarto. A extensão da monografia não poderá configurar-se nos elementos textuais com menos de 15 (quinze) nem maior que 30 (trinta) laudas e obedecendo aos critérios de formatação recomendados pelas Normas Brasileiras Registradas (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assim como os manuais vigentes, sendo:

- a) manual de elaboração de TCC, e
- b) trabalhos técnico-científicos da Faculdade Atenas.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DO SETOR DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (SPIC)

Art. 8º. À Coordenação do SPIC compete:

I - elaborar, semestralmente, o calendário de orientação de TCC a ser encaminhado aos orientadores, relativos ao TCC I (projeto de pesquisa) e TCC II (monografia), em especial o quadro dos orientados/orientador;

II- atender aos alunos matriculados na disciplina TCC, nos períodos diurno e noturno;

III - convocar, sempre que necessário, às reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina TCC;

IV - indicar, após reunião com o coordenador do curso e homologação pela Diretoria Acadêmica, os professores orientadores para os alunos regularmente matriculados na disciplina de TCC;

V - manter, na secretaria do SPIC, arquivo impresso e digital (PDF) atualizado com

o TCC I (projeto de pesquisa) e portfólio enquanto o TCC II (monografia) estiver em desenvolvimento;

VI - manter atualizado o arquivo de atas das reuniões das bancas examinadoras;

VII - providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias das monografias aprovadas devidamente assinadas e com sua versão digital (PDF);

VIII - designar, juntamente com a coordenação de curso e direção acadêmica, as bancas examinadoras das Monografias;

IX - apresentar semestralmente, a cada coordenação de curso, relatório do trabalho desenvolvido pela coordenação do SPIC referente ao TCC.

X - Informar, após homologação pela Diretoria Acadêmica, o horário para orientação semanal *in loco* aos orientadores e orientandos.

CAPÍTULO III – DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 9º. O TCC I e o II são desenvolvidos sob a orientação de um professor da Instituição.

Art. 10. O TCC do Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Art. 11. Os professores orientadores deverão receber uma comunicação interna, do SPIC da Faculdade Atenas, contendo as respectivas semanas de orientação e as indicações dos alunos que deverão orientar.

Parágrafo único. Na indicação de professores orientadores, deve-se observar sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas pertinentes à formação e experiência, bem como a carga horária dos docentes para este fim.

Art. 12. A diretoria da Faculdade poderá permitir que a orientação seja feita por professor ou profissional de fora dos quadros institucionais, mediante proposta do professor orientador e desde que o “*curriculum vitae*” do indicado revele condições efetivas para a orientação e se componha à indicação de sua declaração expressa de aceitação e compromisso com o trabalho que assume.

Parágrafo único. Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor da Faculdade, que não seja o seu orientador, ou de profissional que não faça parte do corpo docente do curso da Faculdade Atenas, atuando como coorientador desde que obtenha aprovação de seu orientador e da coordenação do SPIC e homologação da Diretoria Acadêmica.

Art. 13. O nome do coorientador deve constar nos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

Art. 14. Cada professor pode orientar, no máximo, 20 (vinte) alunos por semestre.

Art. 15. A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído, aprovação da coordenação do SPIC e homologação da Diretoria Acadêmica.

Art. 16. Ao professor orientador de TCC compete:

- I - frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação do SPIC;
 - II - preencher e entregar diariamente o relatório de atividade diária de atendimento à secretaria do SPIC;
 - III - entregar à coordenação do SPIC, mensalmente, a frequência e, semestralmente, as avaliações dos acadêmicos orientados devidamente preenchidas e assinadas;
 - IV - proporcionar orientação permanente ao aluno e o diligenciar junto à Faculdade, quando necessário, para obtenção do acesso a outras instituições, para a coleta de dados e informações pertinentes ao TCC;
 - V - atender semanalmente *in loco* ou *online* seus alunos orientandos. A orientação *in loco* deverá ocorrer rigorosamente em horário previamente fixado pela coordenação do SPIC;
 - VI - durante a realização do trabalho, dar subsídios e apoio, e, sessões próprias programadas, no interesse do desenvolvimento com qualidade do trabalho em elaboração;
 - VII - analisar e avaliar os relatórios parciais que lhes forem entregues pelos orientandos;
 - VIII - assinar junto ao aluno orientando os relatórios, fichas avaliativas pertinentes ao TCC, explicando-o ao orientando a obtenção de sua nota;
 - IX - agendar junto ao aluno do TCC I a data e hora para a avaliação de sua sustentação oral;
 - X - protocolar as fichas avaliativas com os portfólios e projetos de pesquisa (em mídia CD contendo os dois arquivos em PDF) relativos aos orientandos do TCC I, na secretaria do SPIC e pelo professor orientador;
- Parágrafo único** - Caso o orientando não protocole a mídia CD contendo o projeto e portfólio ao professor orientador, caberá ao respectivo orientador proceder à avaliação do aluno e protocolar a ficha avaliativa no SPIC;
- XI - aprovar por escrito o TCC II (monografia) para a apresentação e sustentação oral em banca examinadora e protocolar as fichas avaliativas devidamente assinadas na secretaria do SPIC;
 - XII - requerer da coordenação do SPIC a inclusão das monografias de seus orientandos na pauta semestral de apresentações e sustentações orais das monografias;
 - XIII - indicar e convidar formalmente os membros da banca examinadora informando data e hora ao SIPC para homologação;
 - XIV - participar das bancas dos seus orientandos, bem como participar das apresentações e sustentações orais em bancas examinadoras para as quais estiver designado;
 - XV - assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de apresentações;
 - XVI - entregar ao SPIC o cronograma de orientações de seus alunos, para o

acompanhamento dos mesmos.

Art. 17. A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o professor-orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

CAPÍTULO IV – DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TCC

Art. 18. O aluno em fase de realização do TCC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - elaborar o TCC pautado no princípio da moral e da ética, assim como fundamentado nos basilares do ensino, pesquisa e extensão;

II - frequentar as reuniões convocadas pelo professor da disciplina, orientador ou pela coordenação do SPIC;

III - manter contatos, semanalmente *in loco* e/ou *on line*, com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

IV - preencher corretamente relatórios, fichas, portfólio e outros;

V - entregar o portfólio e projeto de pesquisa (em mídia CD contendo os dois arquivos em PDF) ao professor orientador, mediante protocolo;

VI - cumprir o cronograma divulgado pelos orientadores e coordenação do SPIC para entrega de projetos, relatórios parciais e monografia do Curso;

VII - entregar ao professor orientador relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas;

VIII - elaborar a versão final do seu TCC de acordo com a presente normativa, manual de elaboração de TCC, manual de normatização de trabalhos técnico-científicos da Faculdade Atenas, bem como as instruções de seu professor orientador;

IX - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e sustentar oralmente seu TCC. O não comparecimento sem justificativa implicará em sua reprovação;

X - cumprir e fazer cumprir este regimento normativo.

CAPÍTULO V – DO TCC I (PROJETO DE PESQUISA)

Art. 19. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos no Manual de Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e Manual de Normatização de Trabalhos técnico-científicos da Faculdade Atenas, assim como as normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

Art. 20. Cabe ao professor orientador a avaliação do TCC I (projeto de pesquisa) apresentado pelo aluno, para que estes possam desenvolver suas monografias.

Parágrafo único. O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de 10

(dez) dias, para que seja reformulado ou refeito, sendo entregue e novamente avaliado.

Art. 21. Aprovado o projeto de pesquisa, só poderá haver mudança de tema mediante as seguintes condições:

I - elaborar novo projeto de pesquisa, bem como fazer a sustentação oral do próprio, junto ao professor orientador;

II - ter aprovação por escrito do professor orientador.

Parágrafo único. Após aprovação formal do professor orientador, o orientando deverá efetuar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, anexando o novo projeto de pesquisa e solicitar o deferimento do requerimento à coordenação do curso, do SPIC e homologação da Diretoria Acadêmica.

Art. 22. O acadêmico, ao concluir o TCC I, deverá seguir as seguintes etapas:

I - Agendar com o professor orientador sua apresentação e sustentação oral do projeto de pesquisa, para obtenção de sua nota avaliativa.

II - Aprovado pelo orientador, o acadêmico entregará o portfólio e projeto de pesquisa (em mídia CD contendo os dois arquivos em PDF) ao próprio professor orientador do TCC I, mediante protocolo de entrega e conforme data limite informada pelo SPIC.

CAPÍTULO VI – DO TCC II (MONOGRAFIA)

Art. 23. A Monografia deve ser elaborada considerando-se, na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos no Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso e Manual de Normatização de trabalhos técnico-científicos da Faculdade Atenas e as normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

Art. 24. O TCC II (monografia) será apresentado pelo graduando perante Banca Examinadora constituída por três professores, podendo ser estes professores titulares internos ou convidados externos. Cabe ao aluno apresentar sua sustentação oral dos registros feitos no documento, em caso de questionamentos postos pela banca ou por examinador, individualmente, o que poderá contar com a participação, para efeito de esclarecimentos de tópicos e observações, do seu orientador de monografia.

Art. 25. O acadêmico, ao concluir o TCC II, deve seguir as etapas:

- a) protocolar três vias da monografia, em brochura (espiral);
- b) protocolar portfólio devidamente assinado pelo acadêmico e professor orientador no SPIC;
- c) comparecer para a apresentação e sustentação oral em data e hora agendada pelo seu professor orientador no SPIC.

Art. 26. A coordenação do SPIC de posse da TCC II (monografia) constituirá juntamente com o professor orientador a Banca Examinadora, após homologação pela Diretoria Acadêmica, para se reunirem em julgamento num prazo mínimo de 10 (dez) ou máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 27. A monografia será encaminhada pelo SPIC a cada membro da Banca

Examinadora, com uma antecedência mínima de 7 (sete) dias, que antecedem o dia marcado para a reunião da apresentação e sustentação oral.

Art. 28. A coordenação do SPIC, juntamente com a coordenação do curso, indicará, semestralmente, a relação dos professores orientadores de monografias.

Parágrafo único. A indicação dos professores orientadores será homologada pela Diretoria Acadêmica.

SEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO ORAL DO TCC II (MONOGRAFIA)

Art. 29. A Monografia apresentada e sustentada oralmente pelo aluno perante a Banca Examinadora é composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros designados pelo respectivo professor orientador e aprovado pelas coordenações do SPIC e curso e homologado pela Diretoria Acadêmica. -

Art. 30. Pode fazer parte da banca examinadora, um membro escolhido entre os professores de outras Instituições de Ensino Superior, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou ainda entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema da monografia.

Art. 31. Quando da designação da Banca Examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 32. A Banca Examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo 2 (dois) deles serem o orientador e o coorientador.

Parágrafo único. Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da Banca Examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a apresentação e sustentação oral.

Art. 33. Especialistas, Mestres e Doutores podem ser convidados a participarem das bancas examinadoras, mediante indicação do professor orientador ou coordenação do SPIC, do curso, e, homologado pela Diretoria Acadêmica.

Art. 34. Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a 20 (vinte) comissões examinadoras por semestre.

Art. 35. As sessões de apresentações e sustentações orais das monografias são públicas. Não são permitidos aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

Art. 36. A coordenação do SPIC deve informar prazos fixando datas limites, previamente homologados pela Diretoria Acadêmica, para entrega das monografias, bem como em parceria com o professor orientador a designação das bancas examinadoras e realizações das apresentações e sustentações orais.

Art. 37. Quando a monografia for entregue com atraso, a relevância do motivo

deve ser avaliada pelo professor orientador e coordenação do SPIC. Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência da coordenação do SPIC, poderá ser remarcada, a requerimento do aluno, uma nova data para a apresentação e sustentação oral.

Art. 38. Ao término da data limite para a entrega das cópias das monografias, a coordenação do SPIC divulgará a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinados às suas apresentações e sustentação oral.

Parágrafo único: Caso o aluno não consiga entregar na data determinada pelo SPIC, o professor orientador poderá solicitar via requerimento ao SPIC, uma concessão de até 90 (noventa dias) para protocolo e apresentação/sustentação oral. Para que ocorra esta prorrogação, o acadêmico deverá se rematricular na disciplina e efetuar o pagamento das mensalidades referentes apenas ao período prorrogável.

Art. 39. Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 7 (sete) dias para procederem à análise das monografias.

Art. 40. O tempo máximo definido para a apresentação do trabalho monográfico, em sessão aberta da Banca Examinadora, é de até 30 (trinta) minutos. Há possibilidades de observações, debates e esclarecimentos, com a duração máxima de 2 (duas) horas, incluído o tempo dos questionamentos, o tempo de resposta e os esclarecimentos do professor orientador, se houver.

Parágrafo único. A Banca Examinadora poderá dispensar a leitura do trabalho pelo examinado, mantendo-se apenas, no caso e de qualquer forma, o prazo máximo para apresentações e esclarecimentos, previsto no *caput*.

Art. 41. A monografia deve ser concluída, apresentada à Banca Examinadora, que deverá aprovar ou sugerir modificações para sua aprovação e respectiva obtenção do título de graduação.

Parágrafo único: No dia da apresentação da monografia o aluno deverá trazer 3 (três) vias da folha de aprovação, conforme modelo do Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso, para serem assinadas pelos membros da Banca.

Art. 42. O julgamento da monografia produzida pelo aluno obedecerá à sistemática de verificação da aprendizagem prevista no Regimento da Faculdade, sendo facultado ao discente, em caso de não obtenção do mínimo necessário à aprovação, a reformulação e a reapresentação do trabalho.

Art. 43. Na avaliação do trabalho monográfico, a Banca Examinadora levará em consideração:

I - o conteúdo e relevância do trabalho realizado, considerando a atualidade e importância do tema, além do seu possível proveito ou contribuição, na área a que se aplique;

II - a consistência metodológica, compreendendo estrutura, logicidade e linguagem em que foi desenvolvida;

III - a apresentação do trabalho, com a demonstração de domínio da pesquisa, bem

como da matéria versada e a clareza do que foi exposto.

Art. 44. A atribuição das notas ocorre após o encerramento da etapa de apresentação e discussão pela Banca Examinadora, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e os esclarecimentos solicitados pela Banca Examinadora.

Parágrafo primeiro. Utilizam-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individual, nas quais o professor atribui suas notas para cada item a ser considerado.

Parágrafo segundo. A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora, bem como notas obtidas na pré-banca.

Parágrafo terceiro. Para aprovação o aluno deve obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) na média das notas individuais atribuídas pelos membros da Banca Examinadora e receber nota igual ou superior a 60 (sessenta) dos 2 (dois) membros dessa Banca que não tiverem participado de sua orientação.

Art. 45. A Banca Examinadora deve reunir-se antes da sessão de apresentação e sustentação oral pública, podendo, se aprovada por maioria, devolver a monografia para reformulações. Nessa situação, marca-se para 30 (trinta) dias corridos, a contar da devolução da monografia ao aluno, uma nova apresentação e sustentação oral.

Art. 46. A Banca Examinadora, por maioria, após a sustentação oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua monografia.

Parágrafo primeiro. Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais da monografia e aceitando-a o aluno, este terá um prazo máximo para apresentar as alterações sugeridas de no máximo 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo segundo. Entregues as novas cópias da monografia, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a Banca Examinadora, devendo então proceder à avaliação.

Art. 47. As avaliações finais, assinadas pelos membros da Banca Examinadora, devem ser registradas no livro de atas respectivo, ao final da sessão de apresentação e sustentação oral, em caso de aprovação, na cópia da monografia destinada à biblioteca da Faculdade Atenas.

Parágrafo único. A ata deve ser lida publicamente antes das respectivas assinaturas, logo após a reunião secreta da Banca.

Art. 48. Não há recuperação da nota atribuída à monografia. Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de monografia.

Parágrafo único. Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do projeto de pesquisa monográfica.

Art. 49. A versão definitiva da monografia deve ser encaminhada à coordenação do SPIC depois que o orientando proceder as devidas sugestões e considerações apontadas pela Banca Examinadora após concordância do seu professor orientador, e conferência pela biblioteca da ficha catalográfica, entregando 1 (um) exemplar encadernado (capa dura) na

cor preta, acompanhado de uma cópia da referida monografia em CD arquivo PDF.

Parágrafo primeiro. É imprescindível que a monografia versão definitiva contenha a folha de aprovação com as respectivas assinaturas dos membros da Banca Examinadora que será entregue ao professor orientador pelo SPIC.

Parágrafo segundo. A monografia definitiva será arquivada na biblioteca da Faculdade Atenas.

Art. 50. A entrega da versão definitiva da monografia deve ser efetuada no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da aprovação pela Banca Examinadora.

Parágrafo primeiro. A entrega da monografia encadernada (capa dura), contendo a folha de aprovação assinada por todos os membros da Banca Examinadora, acompanhada com o CD (arquivo PDF) no prazo assinalado, constitui a última etapa do processo avaliativo, sendo também condição para a aprovação final na disciplina de TCC II.

Parágrafo segundo. A não observância do prazo para o cumprimento no disposto no parágrafo anterior ensejará a reprovação do aluno na disciplina.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica.

Art. 52. Esta Portaria Normativa entra em vigência na data da sua publicação. Revogam-se as disposições anteriores.

Paracatu-MG, 21 de janeiro de 2015.

Hiran Costa Rabelo
Diretor-Geral – Presidente do CONSEP



ANEXO S – MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E NORMATIVOS DA BIBLIOTECA¹³

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 estende 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:

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) Acervo atualizado de monografias, publicações seriadas e multimeios;

d) Manutenção da base de dados "ARCHES-LIB".

III – Divisão de circulação:

a) Empréstimo automatizado;

b) Atendimento e orientação à comunidade universitária e externa;

c) Restauração de obras danificadas;

¹³ FACULDADE ATENAS. **Manual de Procedimentos Operacionais e Normativos da Biblioteca**. 5.ed. Rev. Ampl. Paracatu: Faculdade Atenas, 2010.

- 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) Empréstimo interbibliotecário;
 - c) Busca retrospectiva manual e na base de dados;
 - d) Disseminação seletiva da informação;
 - e) Orientação aos usuários quanto ao uso da biblioteca e/ou internet.

CAPÍTULO II – DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - Compete a coordenação da biblioteca:

- I - Planejar e organizar as atividades;
- 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;
- II - Orientar usuários quanto ao uso do catálogo automatizado;
- III - Preparar relatório de processamento técnico e administrativo;
- VI - Elaborar estatística mensal.

SEÇÃO II – DOS AUXILIARES

Art. 7º - Compete aos auxiliares:

- I - Atendimento ao público;
- II - Controlar empréstimo e devolução de livros;
- II - Organização do acervo;
- III - Processamento técnico:
- a) carimbo;

- b) registro;
- c) inserção;
- d) etiqueta;
- e) código de barras.

CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS

Art. 8º - Os serviços disponíveis aos usuários:

- I – Comutação bibliográfica on-line, utilizando os sistemas da BIREME, IBICT-COMUT;
- II – Manual de Normatização de trabalhos técnico-científicos;
- III – Empréstimo entre bibliotecas;
- IV – Levantamento bibliográfico;
- V – Acesso à internet;
- VI – Acesso à base de dados do sistema, “ARCHES-LIB”, englobando livros, teses, títulos, artigos de periódicos, DVDs, CD ROMs e fitas de vídeo;
- VII – Assinaturas de jornais;
- VIII – Treinamento de usuários;
- IX – Computadores para digitação;
- X – Reprografia de material bibliográfico do seu acervo, através do pagamento das taxas estipuladas e obedecendo à Lei de Direitos Autorais.

CAPÍTULO IV – DAS NORMAS GERAIS PARA USO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ATENAS

Art. 9º - A Biblioteca Universitária da Faculdade Atenas mantém em seu acervo obras de referência, didáticas, técnica, científica e literatura.

Art. 10 - A Biblioteca funcionará no seguinte horário: todos os dias úteis, das 7h às 23h e aos sábados das 8h às 12h.

Art. 11 - Todos os professores, alunos e funcionários podem inscrever-se como leitores, desde que se disponham a cumprir o presente regulamento.

Art. 12 - Para se registrar como leitor é exigido comprovante de identidade, nº. de matrícula, comprovante de residência e foto.

Parágrafo Único. A inscrição é válida por 1 (um) ano.

Art. 13 - Toda publicação consultada deve ser deixada sobre a mesa para fim de estatística.

Art. 14 - As obras de referência: dicionários, enciclopédias, coleções, anuários e livros da sala de reserva, destinam-se a consulta somente no recinto da Biblioteca.

Art. 15 - A Biblioteca fará empréstimos de livros, folhetos, periódicos, DVDs, CD ROMs e fitas, desde que o leitor se disponha a cumprir o presente regulamento.

Art.16 - O leitor inscrito poderá obter mediante empréstimo: até 6 (seis) livros, 3 (três) folhetos, 1 (um) periódico, 1 (uma) fita, 1 (um) DVD, 1 (um) CD ROM de cada vez.

Art. 17 - O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias para livros, 3 (três) dias para periódicos, 3 (três) dias para folhetos e 2 (dois) dias por fita, 2 (dois) dias por DVD, 2 (dois) dias por CD ROM, podendo ser renovado caso as publicações não estejam sendo solicitadas por outro leitor.

Parágrafo Único. Por necessidade de serviço, a devolução poderá ser solicitada antes do término do prazo estabelecido.

Art. 18 - Os periódicos só estarão disponíveis para empréstimos após 7 (sete) dias do seu registro.

Art. 19 - Os prazos de empréstimos deverão ser rigorosamente observados e o não cumprimento implicará multa por dia e por publicação emprestada.

Art. 20 - O leitor em débito com a Biblioteca não poderá em hipótese alguma fazer novo empréstimo.

Parágrafo Único. O débito e pendências com a Biblioteca impedirão o aluno de receber o diploma de conclusão do curso.

Art. 21 - A publicação entregue ao leitor ficará sob sua inteira responsabilidade, respondendo o mesmo, por perdas e danos.

Art. 22 - Nos casos de perdas e danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra ou 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. 23 - 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. 24 - Quando a publicação solicitada não se encontrar na biblioteca, o leitor poderá reservá-la. A obra ficará a disposição do leitor por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da hora do aviso.

Art. 25 - Ocorrendo problemas técnicos na rede, não haverá empréstimo, renovações, reservas, consultas e devoluções.

Parágrafo Único. Não será permitida a realização do empréstimo manual.

Art. 26 - No caso do fechamento imprevisto da biblioteca ou não funcionamento do programa "ARCHES-LIB", 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. 27 - Caso o sistema antifurto seja acionado, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário do atendimento a fim de normalizar sua situação.

Art. 28 - Não ingressar na Biblioteca portando lanches, bebidas e alimentos gerais, bem como usar telefone celular ou equipamentos que emitam som na Biblioteca.

Parágrafo Único. É proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art. 29 - Não será permitido ao usuário o acesso ao acervo bibliográfico portando bolsas, mochilas, pastas, devendo todo e qualquer material ser deixado no guarda-volumes.

SEÇÃO I – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 30 - Será individual, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave;

Art. 31 - O usuário ao retirar a chave do guarda volume deixará a carteirinha estudantil com o atendente;

Art. 32 - É facultado gratuitamente aos usuários da Biblioteca;

Art. 33 - Deverá ser utilizado exclusivamente durante a permanência do usuário no recinto da Biblioteca;

Art. 34 - O extravio da chave acarretará cobrança de taxa correspondente a sua substituição;

Art. 35 - O usuário não poderá sair da Biblioteca com a chave.

SEÇÃO II - DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 36 - O usuário deverá ir até a Biblioteca portando sua carteirinha de estudante da Faculdade e realizar os seguintes procedimentos:

I - Solicitar informalmente uma sala de estudo em grupo,

II - Conferir juntamente com um representante da Biblioteca a lista de equipamentos existentes na referida sala,

III - Assinar o comprovante de recebimento da referida sala e equipamentos nela existentes,

Art. 37 - O tempo de uso da sala de estudo em grupo será de 4 horas e podendo ser renovado se a mesma não estiver sendo solicitada por outro usuário.

Art. 38 - Não será permitida a entrega da chave para funcionários que não sejam da Biblioteca;

Art. 39 - Ao término do período do uso da sala de estudo em grupo, o usuário deverá:

I - encaminhar-se a Biblioteca para fazer a devolução da chave ou renovar o empréstimo por mais 4 horas. Ao usuário que não respeitar os horários estabelecidos e não devolver a chave corretamente será cobrado uma multa conforme tabela vigente do setor financeiro, por ¼ de hora;

II - desligar todos os equipamentos e dirigir-se à Biblioteca para efetuar a devolução e conferência da sala e dos equipamentos a ele emprestados;

III - Solicitar seu recibo de devolução e qualquer dano causado aos equipamentos das salas, o usuário estará sujeito ao pagamento e as penalidades disciplinares conforme o regimento interno da Faculdade.

Parágrafo Único. Caso não devolva a chave, o usuário será responsável por todos os danos ocorridos, até que a mesma seja devolvida;

Art. 40 - São proibições para os usuários:

I - Usar as salas para qualquer atividade que não seja estudos e pesquisas;

II - falar alto, usar a TV e o vídeo em som alto, para não atrapalhar os usuários de outras salas;

III - levar alimentos e/ou bebidas para as salas;

IV - fumar nas salas.

SEÇÃO III - DO USO DA SALA DE ESTUDO INDIVIDUAL

Art. 41 - Os usuários da sala de estudo individual deverão:

I - Usar a sala somente para estudos e pesquisas.

II - Manter silêncio absoluto no recinto;

III - Não levar alimentos, bebidas e ou qualquer outro gênero para a sala;

IV - Não fumar;

V - Desligar lâmpadas e ventiladores ao sair da sala;

VI - Não usar telefones celulares na sala.

SEÇÃO IV - DA BUSCA NA BASE DE DADOS

Art.42 - Tem como finalidade disponibilizar aos usuários da Biblioteca o acesso às informações encontradas na base de dados, CD-ROM e em terminais de consulta;

Art.43 - Não é permitido acessar grupos de conversa on-line (Chat ou MSN) ou outro site que não sejam relacionados às atividades de ensino e pesquisa;

Art.44 - O tempo disponível para utilização dos equipamentos da Biblioteca será de 30 (trinta) minutos.

CAPÍTULO V – PLANO DE EXPANSÃO E FORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 45 - 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 da área do curso proposto e de outros cursos em funcionamento na Instituição.

Art. 46 - Para o funcionamento de cada curso está prevista a aquisição de um acervo bibliográfico adequado ao desenvolvimento do currículo e quantidade suficiente para atender aos usuários. Serão priorizadas, rigorosamente, as obras indicadas nas ementas dos Cursos.

Art. 47 - A Biblioteca possui uma verba mensal, no valor de 1% da receita para atualização do acervo, sendo que o acervo para os novos cursos exigirá projetos específicos, cujo custo será desembolsado pela mantenedora.

ANEXO T – ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR¹⁴

Art. 102 – Compete ao professor:

I - Elaborar o (PDD), que será submetido à aprovação do Coordenador de Curso, do Supervisor Pedagógico e do Diretor Acadêmico.

II - O diário de classe deve ser, obrigatoriamente, retirado e devolvido no mesmo dia de aula ministrada pelo professor.

III - Orientar, dirigir e ministrar o plano de ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa, a carga horária e os horários de aula.

IV - Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos, obrigatoriamente, em toda aula ministrada.

V - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico e analisar os resultados apresentados pelos alunos.

VI - Entregar na Secretaria Acadêmica, após o lançamento no portal, os resultados da avaliação, de aproveitamento de estudos, bem como, a frequência dos alunos nos prazos fixados.

VII - Fornecer, ao setor competente, as notas finais correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como, a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pelo Coordenador do Curso.

VIII - Planejar e orientar pesquisas, estudos, estágios e elaboração de monografias, quando for designado.

.....
X - Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Diretoria e seus órgãos colegiados, se designado ou convidado.

XI - Comprometer-se com seu constante aprimoramento profissional de modo a garantir exercício qualificado da docência.

XII - Conceder presença ao aluno que estiver presente no mínimo em 75% (setenta e cinco por cento) da(s) aula(s) dada(s). Isso não quer dizer que se o aluno assistir a 75% da aula, o professor seja obrigado a lhe dar presença, pois este poderá adotar o índice de 100% do tempo em aula para que o aluno tenha presença. O horário da chamada e o seu número ficam a critério do professor.

XIII - Não permitir que o aluno permaneça dentro de sala de aula, ou salas de conferências, ingerindo qualquer tipo de alimentação ou bebida.

XIV - Não permitir que o aluno permaneça dentro de sala de aula, ou salas de conferência em atitude desrespeitosa aos colegas e ao professor.

¹⁴ FACULDADE ATENAS. Manual do professor. 8.ed. Rev. Ampl. Paracatu: Faculdade Atenas, 2010.

XV - Não permitir a permanência do aluno na sala de aula com sintomas de embriaguez, portando qualquer tipo de arma ou fazendo uso do telefone celular.

XVI - Estar presente nas dependências da Faculdade, cinco minutos antes do início de suas aulas.

XVII - Iniciar e terminar o semestre no tempo determinado pelo calendário escolar. Na possibilidade do conteúdo planejado para o semestre ter esgotado, o professor efetuará um novo planejamento de seus conteúdos propostos.

XVIII - Manter a disciplina dentro da sala de aula.

XIX - Encaminhar ao coordenador de curso a comunicação sobre os alunos que não estão se comprometendo com o ensino-aprendizagem e não estão tendo o rendimento satisfatório na disciplina lecionada pelo professor. E se for o caso encaminhar esse aluno para o atendimento pedagógico ou psicológico, através do Núcleo de Apoio Psico-pedagógico e Profissional (NAPP).

XX - Agendar na recepção acadêmica com antecedência de no mínimo 03 (três) dias da aula a ser ministrada, indicando o dia, a hora e a turma em que será realizada a utilização dos meios auxiliares de ensino. Se requerido o material e o professor não utilizá-lo, deverá comunicar no prazo mínimo de uma hora de antecedência ao início da aula, o cancelamento da reserva.

XXI - Elaborar avaliações diferentes, ainda que na mesma disciplina, para as turmas de turnos diferentes e turmas de aulas práticas.

.....

XXIII - Avisar ao coordenador de curso e requerer em formulário próprio na secretaria Acadêmica, com antecedência, quando não puder cumprir seu horário de trabalho. Somente as ausências por motivo de problemas de saúde são justificadas, as demais acarretarão ao docente faltoso, redução nos rendimentos da hora-aula não ministrada.

XXIV - Evitar atrasos e dirigir-se, imediatamente, para a sala de aula após o sinal.

XXV - Levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores ou secretaria, etc.

XXVI - Cooperar na manutenção e conservação do patrimônio da Faculdade, cuidando para que os alunos não danifiquem móveis, cortinas, ventiladores, etc.

XXVII - Não elaborar ou corrigir provas em sala de aula.

XXVIII - Em caso de atividades ministradas no horário de aula, dar assistência aos alunos.

XXIX - Não atender, durante as aulas, pessoas estranhas, bem como, a telefonemas.

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

XXXI - Não considerar a matéria dada ou cancelar aula, sob alegação de indisciplina dos alunos, falta de material ou outros motivos.

XXXII - Não deixar objetos espalhados na sala dos professores ou pedaços de giz em sala de aula.

XXXIII - Não demonstrar preferência por um aluno em detrimento de outros.

XXXIV - Evitar chamar a Direção, durante a aula, para expor problemas de disciplina, assim como rotular o aluno, diante da turma.

XXXV - Não abandonar sua turma sob qualquer hipótese durante a aula.

XXXVI - Evitar comentários a respeito de alunos na sala dos professores.

XXXVII - Cumprir todo o horário estabelecido para as aulas.

XXXVIII - Fica, expressamente, proibido ao Professor acrescentar nomes de alunos nas listas ou diários de chamada.

XXXIX - As chamadas deverão ser feitas pelo Professor, nominalmente, em todas as aulas ministradas.

XL - Não realizar durante o horário de aula, qualquer tipo de atividade que não tenha relação com ensino e a disciplina ministrada pelo professor (ex: amigo oculto, aniversários e outros).

XLI - Não realizar comentários administrativos ou de ordem pessoal dentro de sala, qualquer problema tratar diretamente com a ouvidoria, a coordenação do curso, diretoria acadêmica ou diretoria geral. O horário das aulas é de uso exclusivo para tal.

XLII - Entregar aos alunos todas as avaliações ministradas (provas e trabalhos) no respectivo ciclo avaliativo de sua realização, não sendo permitido aos docentes a retenção de qualquer destes documentos.

.....
XLIV - Apresentar, conjuntamente com o PDD, o planejamento das atividades avaliativas que pretende ministrar ao longo do semestre letivo.

XLV - As modificações relativas ao número de faltas serão feitas em formulário próprio à disposição na Secretaria Acadêmica e com deferimento do Coordenador de Curso com homologação do Diretor Acadêmico. Somente serão admitidas modificações de faltas antes da entrega da pauta pelo professor na Secretaria.

XLVI - As modificações relativas às notas serão feitas em formulário próprio à disposição na Secretaria Acadêmica e com deferimento do Diretor Acadêmico ou Coordenador de Curso. Somente serão admitidas modificações de notas até 10 (dez) dias após a entrega dos resultados dos ciclos avaliativos na Secretaria.

XLVII - Fica expressamente proibido ao professor trocar e/ou mudar horário de aula ou atividade acadêmica sem autorização do coordenador do curso e homologação da Diretoria Acadêmica ou seu substituto.

XLVIII - Elaborar provas com questões mistas, de forma direta, clara e operatória contemplando o conteúdo da unidade didática do referido ciclo avaliativo, ou seja, conteúdo não cumulativo de outros ciclos avaliativos e/ou do semestre.

.....