



**Faculmontes**

# **FACULDADE MONTES CLAROS - FACULMONTES**

# **REGIMENTO INTERNO**

**MONTES CLAROS - MG**

**2021**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b> .....	6
<b>DA FACULDADE, DE SEUS FINS E DO SEU ELACIONAMENTO COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	6
<b>DA FACULDADE E SEUS FINS</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
<b>DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	7
<b>TÍTULO II</b> .....	8
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	8
<b>CAPÍTULO I</b> .....	8
<b>DOS ÓRGÃOS NORMATIVOS, DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS</b> .....	8
<b>SEÇÃO I</b> .....	9
Do Conselho Superior.....	9
<b>SEÇÃO II</b> .....	11
Do Colegiado de Curso.....	11
<b>SUBSEÇÃO I</b> .....	11
Do NDE.....	11
<b>SEÇÃO III</b> .....	12
Da Comissão Própria de Avaliação - CPA.....	12
<b>CAPÍTULO II</b> .....	12
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS</b> .....	12
<b>SEÇÃO I</b> .....	12
Da Diretoria.....	12
<b>SUBSEÇÃO I</b> .....	13
Da Direção Geral.....	13
<b>SUBSEÇÃO II</b> .....	14
Da Direção Acadêmica.....	14
<b>SUBSEÇÃO III</b> .....	15
Da Direção de Educação a Distância.....	15
<b>SEÇÃO II</b> .....	15
Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão - COPEX.....	15
<b>SEÇÃO III</b> .....	16
Da Coordenação de Curso.....	16
<b>CAPÍTULO III</b> .....	17
<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b> .....	17
<b>SEÇÃO I</b> .....	17
Da Divisão de Controle e Registro Acadêmico.....	17
<b>SEÇÃO II</b> .....	18
Da Tesouraria.....	18
<b>SEÇÃO III</b> .....	18
Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC.....	18
<b>SEÇÃO IV</b> .....	18
Da Coordenação de Polo de Apoio Presencial e Logística.....	18
<b>Seção V</b> .....	19
Da Coordenação de Tutoria.....	19
<b>Seção VI</b> .....	19
Da Coordenação de Produção e/ou Controle de Materiais Didáticos.....	19
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	21
<b>DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES</b> .....	21
<b>SEÇÃO I</b> .....	21
Da Biblioteca.....	21
<b>SEÇÃO II</b> .....	21
Da Coordenadoria de Estágios.....	21
<b>SEÇÃO III</b> .....	21
Da Coordenadoria de TCC.....	21
<b>SEÇÃO III</b> .....	22
Da Coordenadoria Pedagógica.....	22
<b>TÍTULO III</b> .....	23

<b>DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA (NEAD)</b> .....	23
<b>CAPÍTULO I</b> .....	23
<b>DA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</b> .....	23
<b>CAPÍTULO II</b> .....	24
<b>DA FINALIDADE</b> .....	24
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	24
<b>DOS OBJETIVOS</b> .....	24
<b>CAPÍTULO V</b> .....	25
<b>DAS ATRIBUIÇÕES</b> .....	25
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	26
<b>DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> .....	26
<b>Seção I</b> .....	26
<b>Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem</b> .....	26
<b>Seção II</b> .....	28
<b>Da Avaliação Institucional</b> .....	28
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	29
<b>DO SISTEMA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO</b> .....	29
<b>Seção I</b> .....	29
<b>Da Telecomunicação</b> .....	29
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	30
<b>DO MATERIAL DIDÁTICO</b> .....	30
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	31
<b>DA INFRAESTRUTURA DE APOIO</b> .....	31
<b>CAPÍTULO X</b> .....	33
<b>DOS POLOS DE APOIO PRESENCIAL</b> .....	33
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	34
<b>DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</b> .....	34
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	35
<b>DA INTERAÇÃO ENTRE ACADÊMICOS E PROFESSORES</b> .....	35
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	36
<b>DA GESTÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA</b> .....	36
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	37
<b>DOS CUSTOS</b> .....	37
<b>TÍTULO III</b> .....	38
<b>DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO</b> .....	38
<b>CAPÍTULO I</b> .....	38
<b>DOS CURSOS</b> .....	38
<b>Seção I</b> .....	38
<b>Da Natureza dos Cursos</b> .....	38
<b>SEÇÃO II</b> .....	38
<b>Dos Cursos de Graduação</b> .....	38
<b>SEÇÃO III</b> .....	38
<b>Dos Cursos de Pós-Graduação</b> .....	38
<b>SEÇÃO IV</b> .....	38
<b>Dos Demais Cursos</b> .....	38
<b>CAPÍTULO II</b> .....	39
<b>DO CURRÍCULO, DO ANO LETIVO E HORÁRIO DE AULAS</b> .....	39
<b>SEÇÃO I</b> .....	39
<b>Do Currículo do Curso</b> .....	39
<b>SEÇÃO II</b> .....	40
<b>Das Alterações Curriculares</b> .....	40
<b>SEÇÃO III</b> .....	41
<b>Do Ano Letivo</b> .....	41
<b>SEÇÃO IV</b> .....	41
<b>Do Horário de Aulas</b> .....	41
<b>CAPÍTULO III</b> .....	41
<b>DO PROCESSO SELETIVO</b> .....	41
<b>SEÇÃO I</b> .....	41
<b>Do Vestibular Tradicional ou Agendado</b> .....	41
<b>SEÇÃO II</b> .....	42

Do ENEM .....	42
SEÇÃO III .....	43
Das Transferências .....	43
SUBSEÇÃO I .....	43
Da Transferência Voluntária .....	43
SUBSEÇÃO II .....	43
Da Transferência por Ofício .....	43
SEÇÃO IV .....	43
Do PROUNI .....	43
SEÇÃO V .....	43
Da Obtenção de Novo Título ou Nova Graduação .....	43
CAPÍTULO IV .....	44
DO CATÁLOGO DE CURSO .....	44
CAPÍTULO V .....	44
DAS MATRÍCULAS .....	44
SEÇÃO I .....	44
Da Matrícula Inicial por Processo Seletivo .....	44
SEÇÃO II .....	44
Da Matrícula Inicial por Retorno e Transferência .....	44
SEÇÃO III .....	45
Da Renovação da Matrícula .....	45
SEÇÃO IV .....	45
Do Trancamento de Matrícula .....	45
CAPÍTULO VI .....	45
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	45
CAPÍTULO VII .....	46
DO RENDIMENTO ACADÊMICO .....	46
SEÇÃO I .....	46
Da Frequência e do Aproveitamento .....	46
SEÇÃO II .....	48
Do Histórico Escolar .....	48
CAPÍTULO VIII .....	48
DA CONCLUSÃO DO CURSO .....	48
SEÇÃO I .....	48
Da Integralização Curricular .....	48
SEÇÃO II .....	48
Do Prazo de Integralização Curricular .....	48
SEÇÃO III .....	48
Da Colação de Grau .....	48
SEÇÃO IV .....	49
Do Mérito Estudantil e do Desempenho Acadêmico .....	49
TÍTULO IV .....	49
DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	49
CAPÍTULO I .....	50
DO CORPO DOCENTE .....	50
SEÇÃO I .....	50
Das Categorias .....	50
SEÇÃO II .....	50
Da Seleção .....	50
SEÇÃO III .....	51
Dos Direitos e Deveres .....	51
CAPÍTULO II .....	51
DO CORPO DISCENTE .....	51
SEÇÃO I .....	51
Da Constituição .....	51
SEÇÃO II .....	52
Dos Direitos e Deveres .....	52
SEÇÃO III .....	52
Da Representação Estudantil .....	52
SEÇÃO IV .....	53

Da Monitoria .....	53
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>53</b>
<b>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>53</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>53</b>
Da Constituição.....	53
<b>SEÇÃO II .....</b>	<b>54</b>
Dos Direitos e Deveres .....	54
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>54</b>
<b>DOS TUTORES .....</b>	<b>54</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>54</b>
Dos Direitos e Deveres .....	54
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>55</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>55</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	55
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>56</b>
DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E TUTORES.....	56
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>57</b>
DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE .....	57
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>58</b>
DAS PENAS APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ACADÊMICA.....	58
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>59</b>
DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	59
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>60</b>
<b>DOS RECURSOS .....</b>	<b>60</b>
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>61</b>
<b>DO PATRIMÔNIO, DAS FINANÇAS E DO REGIME ECONÔMICO - FINANCEIRO .....</b>	<b>61</b>
<b>TÍTULO VIII.....</b>	<b>61</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>61</b>

## **REGIMENTO DA FACULDADE MONTES CLAROS - FACULMONTES**

### **TÍTULO I**

#### **DA FACULDADE, DE SEUS FINS E DO SEU ELACIONAMENTO COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

##### **CAPÍTULO I DA FACULDADE E SEUS FINS**

**Art. 1º.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES é um estabelecimento isolado de ensino superior, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Montes Claros, com sede em Montes Claros, estado de Minas Gerais, está estabelecida à Rua Lírio Brant, nº 511, bairro Melo, na cidade de Montes Claros-MG. É mantida pela FACULDADE PROMINAS LTDA., inscrita no CNPJ sob o número 07.254.256/0001-74, sendo esta uma sociedade por cotas de responsabilidade limitada, que tem como objetivo a prestação de serviços educacionais.

**Art. 2º.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES rege-se por este Regimento, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora e pela legislação federal pertinente.

**Art. 3º.** São finalidades específicas da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES:

- I. estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados nas áreas de computação e informática, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação continuada;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão destas, e deste modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos científicos e tecnológicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento 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, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

**Art. 4º.** São objetivos específicos da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES:

- I. formar profissionais de nível superior, nos cursos que ministra;

- II. realizar estudos nos domínios da ciência e da tecnologia por ela abrangidos, relacionando essas atividades com as necessidades do desenvolvimento econômico e social da sua região de influência;
- III. prestar assistência técnica qualificada a empreendimentos públicos e privados, em seu campo de atuação;
- VI. contribuir para a melhoria da qualidade de vida da comunidade regional a que se integra.

**Parágrafo Único** – A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, no desenvolvimento de suas atividades educacionais, procura:

- I. proporcionar a seus acadêmicos oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade municipal e regional;
- II. assegurar aos discentes meios para a realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos;
- III. estimular no âmbito da Faculdade atividades de educação física e desportos;
- IV. incentivar, de um modo geral, programas que visem à formação cívica, considerada indispensável à criação em seus acadêmicos de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional.

**Art. 5º.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES estende à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados dos estudos que lhe são inerentes.

**Art. 6º.** Para a consecução de seus objetivos, a FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, observados os princípios éticos norteadores de suas iniciativas e empreendimentos, pode, por meio da Entidade Mantenedora, firmar acordos, convênios e/ou contratos com entidades públicas e particulares, nacionais, estrangeiras ou internacionais, sejam instituições educacionais, científicas e culturais, sejam empresas regularmente instaladas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 7º.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES se relaciona com a Entidade Mantenedora por intermédio de sua Diretoria.

**§ 1º.** A Faculdade é dependente da Entidade Mantenedora na designação e destituição de sua Administração Superior, na aprovação de sua estrutura organizacional e funcional, inscrita neste regimento, e no suprimento de recursos de manutenção, não havendo interferência, por parte da mantenedora, em nenhuma decisão de mérito que envolva o processo educacional.

**§ 2º.** O Instituto Superior de Montes Claros Ltda. é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS NORMATIVOS, DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS**

**Art. 8º.** A administração da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES é exercida pelos seguintes órgãos gerais:

- I. Órgãos Colegiados Normativos, Deliberativos e Consultivos:
  - a. Conselho Superior;
  - b. Colegiado do Curso;
    - i. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - c. Comissão Própria de Avaliação - CPA
- II. Órgãos Executivos:
  - a. Diretoria:
    - i. Direção Acadêmica;
    - ii. Direção Administrativa;
    - iii. Direção de EAD.
  - b. Coordenação de Pesquisa, Ensino e Extensão – COPEX.
  - c. Coordenação de Curso.
- III. Órgãos de Apoio Administrativo
  - a. Secretaria;
  - b. Tesouraria;
  - c. Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC
  - d. Coordenação de Polo de Apoio Presencial;
  - e. Coordenação de Tutoria
  - f. Coordenação de Produção de Materiais Didáticos e Logística.
- IV. Órgãos Suplementares
  - a. Coordenação de Estágio;
  - b. Coordenação de TCC;
  - c. Coordenação Pedagógica.

**Art. 9º.** O Conselho Superior, o Colegiado de Curso e a CPA são os órgãos colegiados da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, funcionando e deliberando com a presença da maioria de seus membros, e decidindo por maioria de votos, ressalvados os casos previstos neste Regimento.

**Parágrafo Único:** O Colegiado do Curso conta com o apoio do Núcleo Docente Estruturante – NDE.

**Art. 10.** As decisões dos colegiados são tomadas por votação simbólica, podendo esses colegiados, a seu juízo, decidir pela adoção de voto nominal ou secreto, *in casu*.

**Art. 11.** Não é permitido voto por procuração.

**Art. 12.** O Presidente do colegiado tem direito aos votos ordinário e de qualidade, este exercido em casos de empate, restrito à votação não secreta.



**Art. 13.** Nos casos de ausência do Presidente nato do órgão e de seu substituto regimental, as reuniões dos colegiados realizam-se sob a presidência, pela ordem, do docente-membro de categoria magisterial mais elevada ou do mais antigo no magistério da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES; persistindo o empate, do mais idoso dentre os empatados.

**Art. 14.** Nenhum membro de colegiado pode votar em assunto de seu interesse pessoal direto, decidindo o órgão, sempre que ocorra a situação, por escrutínio secreto.

**Art. 15.** As reuniões solenes independem de número mínimo de presentes, mas as ausências devem ser justificadas no próximo comparecimento.

**Art. 16.** As reuniões ordinárias estão automaticamente convocadas, realizando-se segundo o calendário organizado e aprovado no âmbito do respectivo órgão.

§ 1º. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do órgão, por iniciativa própria, podendo a convocação efetivar-se ainda a requerimento ou sob a assinatura de dois terços (2/3), no mínimo, dos membros.

§ 2º. As convocações para as reuniões extraordinárias, a não ser em casos de excepcional urgência, são expedidas com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

§ 3º. As convocações devem indicar, salvo assuntos sigilosos, a pauta dos trabalhos.

**Art. 17.** Das reuniões, são lavradas as atas próprias, pelo Secretário respectivo, as quais devem ser aprovadas pelos membros presentes, na reunião seguinte.

**Art. 18.** Os representantes do Corpo Discente nos órgãos colegiados são eleitos pelos seus pares.

**Art. 19.** É vedado aos órgãos colegiados tomarem conhecimento de indicações, propostas ou requerimentos de ordem pessoal, que não se relacionem diretamente com os problemas que lhe sejam atinentes e/ou não representem interesse do estabelecimento de ensino.

## SEÇÃO I

### Do Conselho Superior

**Art. 20.** O Conselho Superior, órgão supremo de deliberação nos campos administrativo, didático-científico, disciplinar e recursal, é constituído:

- I. pelo Diretor, seu presidente;
- II. pelos Coordenadores de Curso;
- III. por um professor eleito pelos seus pares;
- IV. por um professor indicado pela Diretoria;
- V. por um representante discente.

§ 1º. Os representantes docentes e discentes, eleitos pelos seus pares, terão mandato de 02 anos.

**Art. 21.** O Conselho Superior se reúne, ordinariamente, no início de cada semestre letivo.

**Art. 22.** O Conselho Superior se reúne sob a presidência do Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES; na ausência deste, sob a presidência de seu substituto regimental, observado o disposto no artigo 13.

**Art. 23.** Por decisão do plenário, em se tratando de assunto de seu exclusivo tratamento, o Conselho Superior pode conservar em sigilo, restrito a seu âmbito, qualquer discussão ou deliberação.

**Art. 24.** Compete ao Conselho Superior:

- I. aprovar modificações na estrutura institucional, em qualquer plano;
- II. aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas, para encaminhamento à aprovação da Entidade Mantenedora e do órgão superior competente do Sistema de Ensino;
- III. aprovar o orçamento anual e os planos de aplicação dos recursos vinculados;
- IV. aprovar convênios, acordos e contratos, para encaminhamento à decisão final da Entidade Mantenedora, inclusive no que concerne à avaliação institucional;
- V. aprovar a concessão de títulos honoríficos;
- VI. aprovar símbolos e insígnias da Faculdade;
- VII. reunir-se solenemente nas cerimônias de colação de grau;
- VIII. tomar conhecimento do relatório semestral das atividades e avaliá-los;
- IX. resolver, em grau de recurso, os problemas que lhe sejam apresentados, no âmbito de sua competência;
- X. exercer outras atribuições que lhe estejam previstas neste Regimento;
- XI. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos neste Regimento e as dúvidas que surgirem da sua aplicação;
- XII. aprovar o calendário acadêmico e fiscalizar o seu cumprimento;
- XIII. aprovar os planos dos cursos de aperfeiçoamento, extensão e especialização.

§ 1º. As deliberações previstas nos incisos I, II, III, IV, VI e VII serão encaminhadas para aprovação da Entidade Mantenedora.

§ 2º. As deliberações previstas no inciso II, após apresentação da Entidade Mantenedora, serão encaminhadas para apreciação do órgão superior competente do Sistema de Ensino.

## **SEÇÃO II**

### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 25.** A coordenação didática e a integração de estudos será efetuada pelo Colegiado de Curso.

**Art. 26.** O Colegiado de Curso é constituído de:

- I. um presidente, sendo este o Coordenador de Curso;
- II. um professor indicado pelo Diretor;
- III. um professor eleito por seus pares;
- IV. um representante discente eleito por seus pares, com esta finalidade.

**Parágrafo único:** Os representantes mencionados nos incisos III e IV terão mandato de dois anos.

**Art. 27.** São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. estabelecer o perfil profissional e a proposta pedagógica do curso;
- II. elaborar o seu regimento interno;
- III. elaborar, analisar e avaliar o currículo dos Cursos e suas alterações;
- IV. analisar, aprovar e avaliar os planos de ensino das disciplinas dos Cursos, propondo alterações quando necessárias;
- V. fixar normas quanto à matrícula e à integralização dos Cursos, respeitando o estabelecido pelo Sistema Federal de Educação;
- VI. deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão dos cursos;
- VII. deliberar, em grau de recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado de Curso;
- VIII. exercer as demais atribuições conferidas por lei e neste Regimento.

### ***SUBSEÇÃO I***

#### ***Do NDE***

**Art. 28.** O NDE é o órgão destinado a elaborar e organizar o ensino nos cursos oferecidos pela FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES e acompanhar sua execução.

**Art. 29.** O NDE é responsável pela concepção, atualização e implementação dos Projetos Pedagógicos de Curso.

**Art. 30.** O Núcleo Docente Estruturante é constituído por 5 (cinco) professores, eleitos por seus pares, com titulação mínima de Mestre e comprovada experiência profissional e acadêmica, tendo mandato de 2 (dois) anos.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

**Art. 31.** A CPA é um órgão colegiado cujo objetivo é coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como sistematizar e disponibilizar os dados da autoavaliação institucional, segundo regras da Lei 10.861/2004.

**Art. 32.** A CPA é constituída, por:

- I. dois representantes docentes;
- II. dois funcionários técnico-administrativos;
- III. dois representantes discentes;
- IV. um representante de Entidade Civil Organizada.

**Art. 33.** Todos os representantes da CPA são eleitos pela comunidade acadêmica e possuem mandato de 2 (dois) anos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

##### **SEÇÃO I**

###### **Da Diretoria**

**Art. 34.** A Diretoria da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES é o órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades institucionais, formada por:

- I. Direção Geral;
- II. Direção Acadêmica, no âmbito dos cursos presenciais;
- III. Direção de EAD, no âmbito dos cursos de Educação a Distância.

**Art. 35.** O Diretor é designado pela Entidade Mantenedora, escolhido dentre os graduados em nível superior, em condições de qualificação para o exercício da função.

**Art. 36.** O mandato do Diretor é de 3 (três) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 37.** Durante sua gestão, o Diretor pode ser dispensado do exercício do magistério, se professor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, a juízo da Entidade Mantenedora.

**Art. 38.** O Diretor da Faculdade poderá ser destituído de seu cargo, a qualquer tempo, por interesse da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo Único.** Em casos de manifesta urgência, o Diretor pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo não previstas neste Regimento, *ad referendum* do órgão superior colegiado competente para atuar no caso.

***SUBSEÇÃO I***  
***Da Direção Geral***

**Art. 39.** Compete ao Diretor Geral:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e o PDI (Plano de Desenvolvimento institucional);
- II. Convocar e presidir as reuniões do CONSU;
- III. Fazer cumprir as decisões do CONSU;
- IV. Representar a instituição junto à entidades públicas e privadas;
- V. Fazer cumprir as deliberações do CONSU;
- VI. Manter contato com a comunidade interna e externa no sentido de divulgar as ações institucionais e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos de ensino, extensão e pesquisa;
- VII. Encaminhar aos órgãos competentes projetos, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e ou quando forem solicitados;
- VIII. Supervisionar a utilização dos recursos financeiros, após aprovação no CONSU, prestando contas à mantenedora;
- IX. Encaminhar as demandas administrativas, financeiras e acadêmicas à mantenedora para aprovação de gastos;
- X. Propor à Diretoria Acadêmica e de EAD, em conjunto com os demais coordenadores, planejamento estratégico para a execução das ações em curto, médio e longo prazos;
- XI. Propor à Mantenedora a admissão e a dispensa de pessoal;
- XII. Expedir convocação de reuniões do Conselho Superior e a elas presidir, bem como a todas as comissões de que fizer parte;
- XIII. Propor, para deliberação do CONSU, a oferta de vagas para os vestibulares de ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação presenciais e EaD e, em seguida, encaminhá-las à Diretoria Acadêmica e de EAD para promulgação do processo seletivo;
- XIV. Propor, as seleções para tutor presencial e a distância e docentes de um modo geral para o ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, bem como para o provimento de funções na área administrativa e de coordenador de polo;

XV. Propor abertura de novos cursos, bem como fechamento e remanejamento de turmas.

XVI. Propor alterações neste Regimento.

## ***SUBSEÇÃO II***

### ***Da Direção Acadêmica***

**Art. 40.** A Direção Acadêmica é o órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades desenvolvidas no âmbito da Educação Presencial.

**Art. 41.** Compete ao Diretor Acadêmico:

- I. Superintender todo o serviço da instituição, no campo pedagógico, gerenciando as suas atividades;
- II. Representar a faculdade junto as pessoas e instituições públicas e privadas;
- III. Relacionar-se com a Entidade Mantenedora, prestando as informações solicitadas e cumprindo, no que couber, as suas determinações;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados e as disposições regimentais e as do Contrato Social da mantenedora que se apliquem à faculdade;
- V. Planejar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária para o semestre letivo e o plano de aplicação dos recursos previstos, para encaminhamento à aprovação do CONSU;
- VI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da instituição, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma deste Regimento;
- VII. Designar a Comissão Própria de Avaliação - CPA, dentre professores qualificados para o assunto, podendo terceirizar o procedimento, se aprovado pela Entidade Mantenedora;
- VIII. Fiscalizar a observância do calendário letivo e a execução dos horários e programas;
- IX. Conferir grau e assinar os diplomas correspondentes;
- X. Expedir e assinar os certificados relativos à conclusão de cursos especiais ou disciplinas;
- XI. Responder consultas que lhe sejam feitas pelos Colegiados de Cursos e diligenciar para que tenham rápido andamento os processos nesses órgãos e nos demais setores institucionais;
- XII. Propor à Diretoria Geral a admissão e a dispensa de pessoal;
- XIII. Designar o Secretário Geral, o Bibliotecário e outros dirigentes e Coordenadores da instituição com anuência da diretoria geral;
- XIV. Distribuir e remover internamente empregados, de acordo com as necessidades do serviço;
- XV. Autorizar férias e licenças regulamentares;
- XVI. Encaminhar ao Colegiado de Curso a indicação de professores;
- XVII. Propor alterações neste Regimento.

### ***SUBSEÇÃO III***

#### ***Da Direção de Educação a Distância***

**Art. 42.** A Diretoria de Educação a Distância é o órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Educação a Distância – NEAD.

**Art. 43.** Compete ao Diretor de Educação a Distância:

- I. Superintender todo o serviço do NEAD;
- II. Representar o NEAD junto as pessoas e instituições públicas e privadas;
- III. Relacionar-se com a Entidade Mantenedora, prestando as informações solicitadas e cumprindo, no que couber, as suas determinações;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados e as disposições regimentais e as do Contrato Social da mantenedora que se apliquem à faculdade;
- V. Planejar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária do NEAD para o semestre letivo e o plano de aplicação dos recursos previstos, para encaminhamento à aprovação do CONSU;
- VI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do NEAD, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma deste Regimento;
- VII. Fiscalizar a observância do calendário letivo e a execução dos horários e programas;
- VIII. Responder consultas que lhe sejam feitas pelos Colegiados de Cursos e diligenciar para que tenham rápido andamento os processos nesses órgãos e nos demais setores institucionais;
- IX. Propor à Diretoria Acadêmica a admissão e a dispensa de pessoal;
- X. Designar coordenadores que integram o NEAD, bem como técnicos, com anuência da diretoria acadêmica;
- XI. Distribuir e remover internamente empregados, de acordo com as necessidades do serviço;
- XII. Autorizar férias e licenças regulamentares dos professores, tutores e técnicos administrativos que trabalham vinculados ao NEAD;
- XIII. Encaminhar ao Colegiado de Curso a indicação de professores para a função de coordenador de disciplina ou tutor;
- XIV. Participar de órgãos colegiados.

### **SEÇÃO II**

#### **Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão - COPEX**

**Art. 45.** A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX) é o órgão responsável pela organização, criação, manutenção e supervisão das atividades de pesquisa e extensão do Curso.

**Art. 46.** A COPEX será coordenada por um professor com a titulação mínima de mestre.

**Art. 47.** A COPEX obedece a Regulamento próprio.

### SEÇÃO III

#### Da Coordenação de Curso

**Art. 48.** A coordenação de curso será exercida por um docente, de tempo parcial ou integral, nomeado pelo Diretor Geral, após deliberação do Conselho Superior.

**Art. 49.** São atribuições do coordenador de curso:

- I. Presidir o NDE;
- II. Presidir o colegiado do curso;
- III. Coordenar, organizar, administrar, executar e atualizar o projeto político pedagógico do curso, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante – NDE, bem como seu cumprimento;
- IV. Manter a ordem e disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- V. Organizar reuniões mensais com os docentes do curso e tutores;
- VI. Participar das reuniões semanais com a Diretoria Acadêmica ou Diretoria de EAD;
- VII. Representar a direção quando solicitada;
- VIII. Responsabilizar-se pelo controle das atividades acadêmicas (frequência dos professores e acadêmicos, lançamentos de notas pelos professores, sistema de avaliação e dependências, dentre outros);
- IX. Analisar os Planos de Ensino das disciplinas ofertadas, postados no sistema de controle acadêmico, para liberação de acesso do professor;
- X. Fiscalizar o cumprimento, por parte dos professores, do Plano de Atividades, assim como, dos Planos de Ensino das respectivas disciplinas.
- XI. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do curso e cuidar para que sejam concretizadas suas propostas;
- XII. Realizar seleção de professor, esclarecendo junto a esses profissionais as atribuições de cada categoria;
- XIII. Realizar seleção de tutores e coordenadores de tutoria, quando se tratar de cursos a distância;
- XIV. Promover a implantação do Plano de Capacitação e Formação Continuada para docentes e tutores;
- XV. Participar dos cursos de formação e reuniões pedagógicas;
- XVI. Elaborar o cronograma de atividades do curso;
- XVII. Promover a abertura dos cursos nos polos, juntamente com o coordenador de tutoria, quando se tratar de cursos a distância;
- XVIII. Organizar e coordenar reuniões sistemáticas com a equipe de professores;
- XIX. Organizar e coordenar reuniões sistemáticas com equipe de tutores, quando se tratar de cursos a distância;
- XX. Planejar atividades pertinentes ao curso;
- XXI. Elaborar mensalmente relatórios de acompanhamento e avaliação, encaminhando-os à Diretoria Acadêmica ou de EAD, quando se tratar de cursos a distância;
- XXII. Desenvolver, junto com a equipe de trabalho projetos de extensão, pesquisa e eventos acadêmicos.



- XXIII. Selecionar e preparar todo o conteúdo curricular articulado a procedimentos e atividades pedagógicas;
- XXIV. Identificar os objetivos referentes a competências cognitivas, habilidades e atitudes;
- XXV. Coordenar a elaboração do material didático para cursos e programas a distância, junto com a equipe multidisciplinar;
- XXVI. Apreciar, de forma avaliativa, o material didático, antes e depois de ser impresso, videogravado, audiogravado, indicando correções e aperfeiçoamentos, no caso da modalidade a distância;
- XXVII. Motivar, orientar, acompanhar e avaliar os acadêmicos;
- XXVIII. autoavaliar-se continuamente como profissional participante do coletivo de um projeto de ensino superior a distância.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 50.** São órgãos de apoio administrativo, a Divisão de Controle e Registro Acadêmico e a Tesouraria.

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Divisão de Controle e Registro Acadêmico**

**Art. 51.** A Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA) é o órgão central de registro e controle das atividades acadêmicas e obedece a regulamento próprio, aprovado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 52.** A DCRA é dirigida pelo Coordenador, designado pela Mantenedora.

**Art. 53.** Observado o disposto no Regulamento próprio, compete ao Coordenador da DCRA:

- I. organizar, coordenar e administrar os serviços da DCRA, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe são afeitas;
- II. propor à Mantenedora o Regulamento dos Serviços da DCRA e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- III. expedir certidões, atestados e declarações;
- IV. comparecer às reuniões do Conselho Superior para prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- V. manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- VII. redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de visados pelo Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- VIII. assinar com o Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES:
  - a. os diplomas e certificados conferidos pela FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, providenciando-lhes o registro oficial;
  - b. os termos de colação de grau e outros;
- IX. cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES no âmbito de sua competência;
- X. zelar pelo rápido andamento de papéis e processos em curso, procurando dinamizar, na Faculdade, o processo decisório;

- XI. reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório semestral do Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- XII. ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da DCRA;
- XIII. manter em dia os assentamentos dos acadêmicos.

## **SEÇÃO II**

### **Da Tesouraria**

**Art. 54.** Os encargos de Tesouraria e Contadoria são exercidos por intermédio da Entidade Mantenedora, a quem compete a arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com o orçamento.

**Art. 55.** O tesoureiro e o contador são designados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 56.** O recebimento de quaisquer valores destinados à FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES é feito pela tesouraria da Entidade Mantenedora, sendo vedado o recebimento a quaisquer outros setores.

## **SEÇÃO III**

### **Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC**

**Art. 57.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação é responsável pela supervisão das atividades da informática no âmbito administrativo e organizacional da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, na forma do Regulamento específico.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Coordenação de Polo de Apoio Presencial**

**Art. 58.** A Coordenação de Polo de Apoio Presencial será exercida por um profissional, de tempo parcial ou integral, nomeado pela Diretoria de EAD, após consulta ao Diretor Geral.

**Art. 59.** Na ausência do Coordenador de Polo de Apoio Presencial, a Coordenação será exercida pelo Diretor de EAD.

**Art.60.** Compete ao Coordenador de Polo de Apoio Presencial:

- I. Acompanhar e avaliar a estrutura de atendimento dos polos nos diversos aspectos: infraestrutura, recursos humanos, equipamentos e mobiliário, internet, cursos ofertados, número de acadêmicos e demais aspectos;
- II. Promover encontros, seminários, conferências e atividades com os agentes que atuam nos polos;
- III. Fazer o levantamento da necessidade e da demanda de oferta de cursos nos níveis de graduação, extensão e pós-graduação nos polos;
- IV. Fortalecer o desenvolvimento das ações socioculturais e educativas de iniciativa dos polos;
- V. Auxiliar as demais Coordenações da EaD no que concerne às informações e ações relativas aos polos;

- VI. Proceder ao levantamento das necessidades de materiais de consumo e materiais didáticos dos cursos ofertados nos polos;
- VII. Controlar a distribuição de recursos materiais de consumo dos cursos ofertados nos polos;
- VIII. Orientar os coordenadores de polo sobre os procedimentos com relação ao funcionamento dos polos;
- IX. Proceder a visitas *in loco* aos polos, objetivando fortalecer suas ações, e apresentar relatório à Direção Geral;
- X. Viabilizar a interação entre o mantenedor e os Polos, propondo todas as ações necessárias para o fortalecimento das ações dos Polos;
- XI. Providenciar a criação do sistema de banco de dados dos polos e sua atualização periódica;
- XII. Receber, conferir e distribuir os materiais didáticos para as coordenações de curso;
- XIII. Elaborar relatório semestral e encaminhar para direção geral informando sobre as atividades desenvolvidas no polo pelos docentes, discentes, coordenadores e técnicos-administrativos.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Tutoria**

**Art. 61.** A Coordenação de Tutoria será exercida por um docente, de tempo parcial ou integral, nomeado pelo diretor geral com anuência do Diretor de EAD.

**Parágrafo Único:** Na ausência do Coordenador de Tutoria, a Coordenação será exercida pelo Coordenador de Curso.

**Art.62.** Compete ao Coordenador de Tutoria:

- I. Planejar e conduzir curso de formação de tutores e de reuniões pedagógicas;
- II. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores (a distância e presenciais), dando-lhes a assistência necessária;
- III. Participar dos encontros nos polos;
- IV. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e encaminhá-los, em conjunto com a coordenação do curso, à Coordenação Pedagógica;
- V. Manter contato com a Coordenação de Polo, a fim de estar ciente de toda a dinâmica desenvolvida nos polos, contribuindo para a solução de possíveis problemas que dificultem o bom andamento do curso;
- VI. Participar de seletivos de tutores;
- VII. Intermediar as relações entre os professores formadores e tutores.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Produção e/ou Controle de Materiais Didáticos e Logística**

**Art. 63.** A Coordenação de Produção e/ou Controle de Materiais Didáticos e Logística será exercida por um profissional, de tempo parcial ou integral, nomeado pelo diretor geral e indicado pelo diretor de EAD.

**Parágrafo Único:** Na ausência do Coordenador de Produção e/ou Controle de Materiais Didáticos, a Coordenação será exercida pelo Coordenador Pedagógico.

**Art. 64.** Compete ao Coordenador de Produção e/ou Controle de Materiais Didáticos:

- I. Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático utilizado pelos cursos da instituição;
- II. Orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem em EaD;
- III. Definir, junto com o técnico de TV, procedimentos de gravação e de reprodução de vídeoaulas, CD/DVD, videoconferências, bem como a criação de objetos e ferramentas de aprendizagem audiovisuais, entre outros;
- IV. Acompanhar o planejamento, a gravação e edição das vídeoaulas, bem como a elaboração de outras ferramentas e de materiais de aprendizagem;
- V. articular, junto às demais IES que ofertam cursos em educação a distância, a seleção de materiais didáticos já produzidos ou a produção conjunta de materiais específicos;
- VI. Organizar o acervo de materiais dos cursos: impressos, vídeoaulas, videoconferências gravadas, filmes e textos complementares propostos e utilizados pelos professores, entre outros;
- VII. Avaliar a qualidade da produção do material didático e o ambiente de aprendizagem;
- VIII. Elaborar e encaminhar relatórios solicitados pela Direção Geral;
- IX. Distribuir o material didático aos polos de apoio presencial;
- X. Elaborar roteiro de produção de materiais didáticos impressos, mantendo-o atualizado e em conformidade com as diretrizes dos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;
- XI. Solicitar aquisição/reprodução de materiais didáticos;
- XII. Providenciar o licenciamento dos materiais didáticos da EaD, bem como a disponibilização junto à CAPES;
- XIII. Avaliar o nível de qualidade dos livros didáticos e serviços técnico-pedagógicos e, conforme deliberação da instituição, providenciar o respectivo ISBN;
- XIV. Atestar o recebimento dos materiais didáticos da EaD;
- XV. Providenciar a diagramação dos livros didáticos, de fôlderes e de outros materiais didáticos da EaD;
- XVI. Planejar, juntamente com as coordenações, a aquisição e a reprodução de materiais didáticos e as estratégias de seu uso;
- XVII. Providenciar a revisão textual dos materiais didáticos impressos, incluindo a verificação das normas da ABNT e dos critérios referenciais de qualidade da Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;
- XVIII. Verificar a adequação do livro didático à ementa das disciplinas, observando-se a integração entre as unidades de aprendizagem e os princípios que orientam os cursos de EaD.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

**Art. 65.** São órgãos suplementares da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES: a Biblioteca, a Coordenadoria de Estágios, a Coordenadoria de TCC, a Coordenadoria de Empresa Junior e a Coordenadoria Pedagógica.

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Biblioteca**

**Art. 66.** A Biblioteca, destinada a professores, acadêmicos, funcionários e à comunidade, é organizada de modo a atender aos objetivos do estabelecimento e obedece a regulamento próprio, aprovado pela Mantenedora.

**Art. 67.** A Biblioteca funcionará durante os períodos de trabalho escolar e no decorrer das férias, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Coordenadoria de Estágios**

**Art. 68.** A Coordenadoria de Estágios é responsável pelos programas de estágio supervisionado (curricular) e de estágio extracurricular (atividades complementares).

**Parágrafo único** - Inclui-se na competência da Coordenadoria, a administração do Núcleo de Prática Educacional, que é encarregado de supervisionar as atividades de Prática e Estágio Supervisionado dos acadêmicos do Curso de Graduação.

**Art. 69.** O Coordenador de Estágios é designado pelo Diretor Acadêmico no âmbito dos cursos presenciais e Diretor de EAD no âmbito dos cursos a distância, dentre os professores em exercício.

**Art. 70.** A Coordenadoria de Estágios obedece a Regulamento próprio.

#### **SEÇÃO III**

##### **Da Coordenadoria de TCC**

**Art. 71.** A Coordenadoria de TCC é responsável pela supervisão das atividades referentes ao Trabalho de Conclusão do Curso (TCC).

**Art. 72.** A Coordenadoria de TCC é designada pelo Diretor Acadêmico no âmbito da Educação Presencial e pelo Diretor de EAD no âmbito da Educação a distância, dentre os professores do Curso.

**Art. 73.** A Coordenadoria de TCC obedece a Regulamento próprio.

### SEÇÃO III

#### Da Coordenadoria Pedagógica

**Art. 74.** A Coordenação Pedagógica tem por finalidade o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na área Educacional.

**Art. 75.** Compete a Coordenação Pedagógica:

I. Assessorar o diretor em questões relacionadas a:

*a. Superintendência dos serviços no campo pedagógico:*

- i. Participar de todas as reuniões dos órgãos colegiados, especialmente do colegiado de curso;
- ii. Garantir a frequência do corpo docente na ministração de aulas considerando pontualidade e assiduidade;
- iii. Controlar a frequência do corpo docente por meio de supervisão direta do registro por meio do ponto;
- iv. Supervisionar o cumprimento do calendário acadêmico, incluindo o cronograma de eventos;
- v. Supervisionar de forma direta a execução das atividades docentes e de coordenação de curso;
- vi. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados e as disposições regimentais e as do Contrato Social da mantenedora;
- vii. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da instituição, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma regimental;
- viii. Responder consultas que lhe sejam feitas pelos órgãos colegiados;
- ix. Supervisionar o Centro Pedagógico.

*b. Representação da instituição*

- i. Participação da cerimônia de colação de grau;
- ii. Participação de reuniões em que for designada pela diretoria acadêmica;
- iii. Participação em eventos científico-culturais;

*c. Gestão acadêmica*

- i. Encaminhar ao Colegiado de Curso a indicação de professores titulares;
- ii. Supervisionar de forma direta o registro das atividades realizadas pelos docentes no sistema acadêmico (Pincel Atômico), especialmente em relação ao plano de ensino e cronograma de atividades;

- iii. Atendimento aos coordenadores de curso naquilo que lhe couber;
- iv. Atendimento ao corpo discente naquilo que lhe couber;
- v. Planejar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária de cada curso, para o semestre letivo, e o plano de aplicação dos recursos previstos, para encaminhamento à diretoria acadêmica;
- vi. Propor à diretoria acadêmica a admissão e a dispensa de pessoal sob sua supervisão direta;
- vii. Garantir condições para realização de atividades propostas pelos cursos;
- viii. Garantir a realização de eventos acadêmicos e científicos que contribuam para o cumprimento da missão institucional.
- ix. Dirimir dúvidas quanto ao caráter legal de determinada disciplina, ou atividades de pesquisa e extensão.

**Parágrafo Único:** Os Coordenadores Pedagógicos serão indicados, pela Diretoria Geral.

### TÍTULO III

#### DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA (NEAD)

##### CAPÍTULO I

##### DA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Art. 76.** O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é uma unidade de ensino vinculada aos órgãos administrativos da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, sendo competente para implementar políticas e diretrizes da Educação a Distância (EaD) no âmbito institucional.

**Art. 77.** Para os fins deste Regimento, entende-se por educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre em, no mínimo, 50% de sua carga horária total, com a utilização de tecnologias de comunicação e informação, com pessoal qualificado, políticas de acesso e acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, de modo que se propicie, ainda, maior articulação e efetiva interação e complementariedade entre a presencialidade e a virtualidade real, o local e o global, a subjetividade e a participação democrática nos processos de ensino e aprendizagem em rede, envolvendo estudantes e profissionais da educação (professores, tutores e gestores), que desenvolvem atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos.

**Art. 78.** A sede da instituição será *locus* da política institucional e responderá acadêmica e financeiramente pela organização do conjunto de ações e atividades da gestão político-pedagógica e administrativa de programas e cursos ofertados na modalidade a distância pelo NEAD.

**Parágrafo Único.** A educação a distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares, para as quais deverá estar prevista a obrigatoriedade de momentos presenciais para:

- I. avaliações do desempenho acadêmico;
- II. estágios obrigatórios, previstos na legislação pertinente;
- III. defesa de trabalhos de conclusão de curso, em conformidade com a legislação pertinente;
- IV. atividades realizadas em laboratórios de ensino, previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

## **CAPÍTULO II DA FINALIDADE**

**Art. 79.** O NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA - NEAD tem por finalidade apoiar os docentes, discentes e toda equipe multidisciplinar da unidade sede e dos polos de apoio presencial no desenvolvimento de disciplinas de cursos de Graduação e Pós-Graduação de Educação a Distância (Ead) e as semi-presenciais no limite de até 20% (vinte por cento) da carga horária total dos cursos de graduação presencial, nos termos da Portaria MEC nº 4.059/2004.

§ 1º – As disciplinas semi-presenciais utilizam a modalidade de Educação a Distância (EaD) e seus recursos na parte não-presencial de sua carga horária.

§ 2º – O NEAD também dá apoio aos docentes e acadêmicos dos cursos presenciais, que utilizam as ferramentas da Educação a Distância (EaD) disponibilizadas pela instituição apenas como recurso pedagógico.

**Art. 80.** O NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA - NEAD é responsável pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que disponibiliza suporte para essa modalidade de educação e que é de uso obrigatório, tanto para os cursos e programas a distância como para disciplinas semipresenciais.

**Art. 81.** O NEAD disponibiliza sistema de apoio docente e discente para complementar e aprofundar os conhecimentos em Educação a Distância (EaD), capacitando professores e acadêmicos, em suas respectivas funções, para um melhor desempenho nas disciplinas.

## **CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS**

**Art. 82.** Para atender às suas finalidades, o NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA - NEAD tem os seguintes objetivos:

- I. Mediar e gerir as ações voltadas para os cursos e programas de Educação a Distância (EaD) e projetos com disciplinas semi-presenciais;
- II. Oferecer suporte em Educação a Distância (EaD) e projetos com disciplinas semi-presenciais nos cursos de Graduação e Pós-graduação, após aprovação;
- III. Contribuir para o desenvolvimento do perfil de professor e de acadêmico-pesquisador nos cursos a distância;
- IV. Favorecer a interdisciplinaridade nos cursos a distância e nas disciplinas semipresenciais, por meio da ação coletiva, da discussão entre disciplinas e especialidades, entre pessoas e saberes;
- V. Envolver, necessariamente e de forma adequada, os recursos tecnológicos de informação e comunicação disponibilizados pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem



(AVA), que permitam a interatividade (em rede), a fim de que os acadêmicos dos cursos e das disciplinas possam interagir com os professores mantendo uma adequada interatividade;

- VI. Oferecer equipe de apoio permanente para professores e acadêmicos, visando a solução de dificuldades técnicas e pedagógicas, como de uso das ferramentas de educação a distância, quer seja cursos e nas disciplinas semipresenciais, quer seja nas disciplinas presenciais que utilizam essas ferramentas como apoio pedagógico;
- VII. Desenvolver uma postura includente na EaD, assegurando mecanismos que facilitem o uso das novas tecnologias de informação e comunicação, promovendo a acessibilidade dos usuários ao Ambiente Virtual de Aprendizagem e ampliando sua autonomia intelectual, na medida em que o uso dessas novas tecnologias lhes permitir aprender a aprender, para aprender sempre;
- VIII. Colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, por meio do cultivo da excelência das relações interpessoais e da integração entre os diversos órgãos de apoio acadêmico.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 83.** Para o alcance dos seus objetivos, são atribuições do NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA - NEAD, por meio de seus órgãos:

- I. Implantar, acompanhar, gerir o programa de Educação a Distância (EaD) e projetos com disciplinas semipresenciais;
- II. Avaliar e analisar, semestralmente, o programa de EaD e os resultados obtidos pelas disciplinas semipresenciais, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
- III. Analisar, semestralmente, os dados estatísticos referentes ao rendimento escolar dos acadêmicos, nas disciplinas por ele apoiadas, detectando possíveis focos de retenção;
- IV. Promover o estudo permanente das disposições legais, legislação acerca da EaD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;
- V. Elaborar o Plano de Ação Semestral em acordo com o Programa Institucional de Educação a Distância e com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente, e submetê-lo à do órgão colegiado competente.
- VI. Realizar reuniões com as Coordenações de Cursos tendo em vista a análise dos resultados obtidos dos cursos e pelas disciplinas semipresenciais por ele apoiadas na Avaliação do Processo Acadêmico dos cursos, bem como realizar o levantamento de alternativas de soluções para as fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do núcleo;
- VII. Desenvolver as ações previstas no Plano Semestral para desenvolvimento junto aos docentes e aos discentes;
- VIII. Estimular os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância (EaD) na graduação e pós-graduação - a serem apresentados e selecionados por meio dos Editais de Pesquisa Docente, como uma das formas de qualificação docente;

- IX. Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna do, com a finalidade de integrar as políticas institucionais;
- X. Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas;
- XI. Atualizar, permanentemente o AVA, analisando permanentemente formas de melhor interação professor-acadêmico, tutor-acadêmico, instituição-docente, instituição-tutores, instituição-acadêmicos;
- XII. Se responsabilizar pela escolha e implantação do sistema de controle acadêmico e AVA;
- XIII. Disponibilizar o maior número de serviços no AVA para que o acadêmico se sinta motivado permanentemente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 84.** O sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem são contínuos e efetivos, visando a propiciar, a partir da garantia de condições adequadas, o desenvolvimento e a autonomia do estudante no processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 85.** As tecnologias, as metodologias e os recursos educacionais, materializados em ambiente virtual multimídia interativo, inclusive materiais didáticos, bem como os sistemas de acompanhamento e de avaliação de aprendizagem, são elementos constitutivos dos cursos implementados pelo NEAD, sendo obrigatória sua previsão e detalhamento nos documentos institucionais e acadêmicos, respeitadas as condições materiais instaladas na sede e no(s) polo(s) de apoio presencial.

**Art. 86.** A Avaliação dos cursos de graduação a distância, pelo seu caráter diferenciado e pelos desafios que enfrentam, devem ser acompanhados e avaliados em todos os seus aspectos, de forma sistemática, contínua e abrangente, sendo 2 (duas) dimensões a serem contempladas na proposta de avaliação:

- I. Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem;
- II. Avaliação Institucional.

#### **Seção I**

##### **Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem**

**Art. 87.** O processo de avaliação do processo de aprendizagem na modalidade a distância deve ser responsável pelo desenvolvimento de graus mais complexos de competências em busca de alcançar os objetivos propostos, como:

- I. Competências cognitivas
- II. Habilidades e atitudes.

**Art. 88.** Mais que uma formalidade legal, a avaliação deve permitir ao acadêmico sentir-se seguro quanto aos resultados que vai alcançando no processo de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo Único:** A avaliação do acadêmico será feita pelo professor que deve somar-se à auto-avaliação, que auxilia o estudante a tornar-se mais autônomo, responsável, crítico, capaz de desenvolver sua independência intelectual.

**Art. 89.** A avaliação é fundamental para que o diploma conferido seja legitimado pela sociedade e a instituição deve:

- I. Estabelecer o processo de seleção dos acadêmicos;
- II. Informar a existência de um módulo introdutório - obrigatório - que leve ao domínio de conhecimentos e habilidades básicos, referente à tecnologia utilizada e/ou ao conteúdo programático do curso, assegurando a todos um ponto de partida comum;
- III. Definir como será feita a avaliação da aprendizagem do acadêmico, tanto durante o curso (avaliação no processo) como nas avaliações finais;
- IV. Definir como será feita a recuperação de estudos e a avaliação correspondente a essa recuperação;
- V. Considerar como será feita a avaliação de acadêmicos que têm ritmo de aprendizagem diferenciado e a possibilidade de avaliar as competências e conhecimentos adquiridos em outras oportunidades;
- VI. Tornar públicas todas as informações referentes às avaliações desde o início do processo, para que o acadêmico não seja surpreendido;
- VII. Tomar todas as precauções para garantir sigilo e segurança nas avaliações, zelando pela confiabilidade e credibilidade dos resultados.

**Art. 90.** O processo deve ser contínuo, para verificar constantemente o progresso dos acadêmicos e estimulá-los a serem ativos na construção do conhecimento.

**Art. 91.** Serão articulados mecanismos que promovam permanentemente acompanhamento dos estudantes, no intuito de identificar eventuais dificuldades na aprendizagem e saná-las ainda durante o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 92.** As avaliações da aprendizagem do estudante serão compostas de:

- I. Provas a distância;
- II. Provas presenciais, sendo estas cercadas das precauções de segurança e controle de frequência, zelando pela confiabilidade e credibilidades dos resultados;
- III. Desenvolvimento e participação nas atividades *online*;
- IV. Exercícios de fixação;
- V. Apresentações de TCC, quando assim for exigido;
- VI. Desenvolvimento das atividades de estágio, quando assim for exigido;
- VII. Práticas laboratoriais, quando assim for exigido;
- VIII. Outras atividades de acordo com particularidades de cada curso.

**Art. 93.** As provas presenciais obrigatórias deverão estar definidas no calendário acadêmico.

**Art. 94.** As avaliações de estágios (quando for o caso), defesa de trabalhos de conclusão de curso e as atividades práticas laboratoriais deverão estar previstos no calendário acadêmico.

## **Seção II**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 95.** A instituição entende a avaliação institucional como elemento fundamental para a gestão dos cursos terem condições de produzir efetivamente correções na direção da melhoria de qualidade do processo pedagógico.

**Parágrafo Único:** Para ter sucesso, essa avaliação precisa envolver os diversos atores: acadêmicos, professores, especialistas e quadro técnico-administrativo.

**Art. 96.** A condução da avaliação institucional deve facilitar o processo de discussão e análise entre os participantes, divulgando a cultura de avaliação, fornecendo elementos metodológicos e agregando valor às diversas atividades do curso e da instituição como um todo.

**Art. 97.** A avaliação institucional é um processo contínuo, realizada semestralmente de forma interna e externa:

- I. AVALIAÇÃO INTERNA, realizada pela CPA (comissão Própria de Avaliação) tem como objetivo:
  - a. Verificar a qualidade do curso em relação:
    - i. a aprendizagem dos acadêmicos;
    - ii. as práticas educacionais dos professores orientadores ou tutores;
    - iii. o material didático (seu aspecto científico, cultural, ético e estético, didático-pedagógico, motivacional, sua adequação aos acadêmicos e às TICs utilizadas, a capacidade de comunicação etc.) e às ações dos centros de documentação e informação (mEDIATECAS);
    - iv. o currículo (sua estrutura, organização, encadeamento lógico, relevância, contextualização, período de integralização, dentre outros);
    - v. o sistema de orientação docente ou tutoria (capacidade de comunicação por meio de meios eficientes; de atendimento aos acadêmicos em momentos a distância e presenciais;
    - vi. orientação aos estudantes; avaliação do desempenho dos acadêmicos; avaliação de desempenho como professor; papel dos centros de atendimento; desenvolvimento de pesquisas e acompanhamento do estágio, quando houver);
    - vii. a infraestrutura material que dá suporte tecnológico, científico e instrumental ao curso;
    - viii. o modelo de educação superior a distância adotado (uma soma dos itens anteriores combinada com análise do fluxo dos acadêmicos, tempo de integralização do curso, interatividade, evasão, atitudes e outros);
    - ix. a realização de convênios e parcerias com outras instituições;
    - x. a meta-avaliação (um exame crítico do processo de avaliação utilizado: seja do desempenho dos acadêmicos, seja do

desenvolvimento do curso como um todo) com emissão de relatórios parciais e finais postados no E-MEC.

- II. AVALIAÇÃO EXTERNA, realizada por comissão designada pelo MEC/INEP para avaliação de:
- a. Organização Didático-Pedagógica;
  - b. Corpo Docente;
  - c. Infraestrutura.

**Art. 98.** A Instituição considerará para sua gestão, os relatórios emitidos tanto pela CPA quanto pela Comissão de Avaliadores externos.

## **CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Da Telecomunicação**

**Art. 99.** A interatividade e interação entre estudantes, professores, tutores ocorrerá por meio do sistema de telecomunicação.

**Art. 100.** O Sistema de Telecomunicação vai permitir ao estudante resolver, com rapidez, questões referentes ao material didático e seus conteúdos, bem como aspectos relativos à orientação de aprendizagem como um todo, articulando o estudante com docentes, tutores, colegas, coordenadores de curso e disciplinas e com responsáveis pelo sistema de gerenciamento acadêmico e administrativo, com recursos de telecomunicação, como:

- I. Telefone 0800;
- II. Correio Eletrônico;
- III. Videoconferência;
- IV. Sistema de Controle Acadêmico (Píncel Atômico);
- V. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- VI. Mídias Sociais;
- VII. Rádio e TV.

**Art. 101.** A relação entre colegas de curso também será fomentada como forma de evitar o isolamento e manter um processo instigante, motivador de aprendizagem, facilitador de interdisciplinaridade e de adoção de atitudes de respeito e de solidariedade ao outro, possibilitando ao estudante o sentimento de pertencimento ao grupo por meio de:

- I. Momentos Presenciais;
- II. Tutoria Presencial, oferecendo horários ampliados para o atendimento tutorial;
- III. Tutorial a Distância;
- IV. Atendimentos individualizados por meio de requerimentos feitos pelos estudantes (quantificar horas do professor dedicadas a isso e estratégias).
- V. Atividades coletivas presenciais;
- VI. Chats e fóruns.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO MATERIAL DIDÁTICO**

**Art. 102.** O material didático deverá ser concebido de acordo com os princípios epistemológicos, metodológicos e políticos de modo a facilitar a construção do conhecimento e mediar a interlocução entre estudante e professor.

**Art. 103.** Os professores responsáveis pela elaboração do material didático, recurso utilizado no desenvolvimento de habilidades e competências específicas, bem como pela pré-testagem (momento de ajustes, se necessário) visando o seu aperfeiçoamento, levarão em conta as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos, o PDI e este regimento.

**Art. 104.** Compõem a lista de materiais didáticos:

- I. Caderno Didático;
- II. Vídeoaulas;
- III. Objetos de aprendizagem;
- IV. Acervo bibliográfico;
- V. Manuais.

**Art. 105.** Na elaboração do material didático serão considerados:

- I. Concepção;
- II. Produção;
- III. Linguagem;
- IV. Estudo;
- V. Controle de tempo.

**Art. 106.** Os professores conteudistas responsáveis pela produção dos conteúdos trabalharão integrados a uma equipe multidisciplinar, contendo:

- I. Diagramadores;
- II. Ilustradores;
- III. Webdesigners.
- IV. Desenhistas gráficos;
- V. Equipe de revisores;
- VI. Equipe de vídeo.

**Art. 107.** Os materiais serão elaborados buscando integrar as diferentes mídias, explorando a convergência e integração entre materiais impressos, radiofônicos, televisivos, de informática, de videoconferências e teleconferências na perspectiva da construção do conhecimento e favorecendo a interação entre os múltiplos atores do processo.

**Art. 108.** O material propiciará interação entre os diferentes sujeitos envolvidos no processo, buscando:

- I. Garantir de forma sistemática e organizada o conteúdo preconizado pelas diretrizes curriculares nacionais, para cada área do conhecimento, com atualização permanente;
- II. Estruturar uma linguagem dialógica, de modo a promover autonomia do estudante desenvolvendo sua capacidade para aprender e controlar o próprio conhecimento;
- III. Conter um módulo introdutório obrigatório que leve ao domínio de conhecimentos e habilidades básicas, referentes à tecnologia utilizada e também forneça para o estudante uma visão geral da metodologia em educação a distância a ser utilizada no curso, tendo em vista ajudar seu planejamento inicial de estudos e em favor da construção de sua autonomia;
- IV. Detalhar as competências cognitivas, habilidades e atitudes que o estudante deverá alcançar ao fim de cada disciplina, oferecendo-lhe oportunidades sistemáticas de autoavaliação;
- V. Dispor de esquemas alternativos para atendimento de estudantes com deficiência;
- VI. Indicar bibliografia e sites complementares, de maneira a incentivar o aprofundamento e complementação da aprendizagem.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA INFRAESTRUTURA DE APOIO**

**Art. 109.** Compõem a infraestrutura de apoio:

- I. Infraestrutura material que dá suporte tecnológico, científico e instrumental ao curso;
- II. Infraestrutura material dos polos de apoio presencial;
- III. Existência de centros de documentação com biblioteca nos polos, com um acervo mínimo para possibilitar acesso aos estudantes a bibliografia, além do material didático utilizado no curso;
- IV. Sistema de empréstimo de livros e periódicos ligado à sede da IES para possibilitar à bibliografia mais completa, além do disponibilizado no pólo.

**Art. 110.** A infraestrutura material está proporcional ao número de estudantes, aos recursos tecnológicos envolvidos e à extensão de território a ser alcançada, com disponibilidade de:

- I. Televisão de 50”;
- II. DVD;
- III. Máquina Fotográfica;
- IV. Impressoras;
- V. Sistema de Som (caixa, microfone, amplificador e mesa de som);
- VI. Linhas telefônicas com serviço 0800;
- VII. Computadores ligados em rede;
- VIII. Equipamentos para produção audiovisual;
- IX. Equipamentos para produção de videoconferência.

**Art. 111.** A infraestrutura acadêmica é formada pelo centro de documentação composto por:

- I. Acervo bibliográfico;

- II. Videotecas;
- III. Audiotecas;
- IV. Hemerotecas;
- V. Infotecas.

**Art. 112.** A infraestrutura está assim organizada:

- I. **Acadêmico-Operacional** - São unidades de suporte ao planejamento, produção e gestão dos cursos:
  - a. Coordenação de Curso;
  - b. Coordenação Pedagógica;
  - c. Coordenação do Polo de Apoio Presencial e Logística;
  - d. Coordenação Financeira e Contábil;
  - e. Coordenação de Recursos Humanos;
  - f. Coordenação de Marketing;
  - g. Coordenação da Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC;
  - h. Coordenação de Tutoria;
  - i. Coordenação de Produção de Materiais Didáticos.

**Parágrafo Único.** A infraestrutura Acadêmico-Operacional é composta por: Coordenadores; Professores; Tutores.

- II. **Física** - São unidades de apoio ao processo ensino-aprendizagem:
  - a. Sala para Tutorias e Exames Presenciais;
  - b. Auditório (Sala de Videoconferência);
  - c. Sala de Reuniões;
  - d. Biblioteca;
  - e. Secretaria Acadêmica;
  - f. Núcleo de Atendimento Psicopedagógico;
  - g. Laboratórios de Ensino.
- III. **Condições de Acessibilidade e Equipamentos para PNEs** : A instituição garantirá acesso, ingresso e permanência de pessoas portadoras de necessidades especiais com disponibilização de:
  - a. Mapas Táteis;
  - b. Reserva de vagas em estacionamento, salas, laboratórios, recepção e outros espaços;
  - c. Pisos táteis;
  - d. Guarda-corpo e corrimãos nas rampas de acesso;
  - e. Rampas de Acesso;
  - f. Programa DOS VOX para cegos;
  - g. Intérprete de Libras;
  - h. Sala multifuncional com mobiliário (mesa grande com cadeiras, estantes, murais), materiais didáticos (livros, revistas, jornais), pedagógicos (jogos e brinquedos pedagógicos, bandinha e materiais de pintura, recorte e colagem) e recursos de acessibilidade e equipamentos específicos (computadores, sorobã, reglete, guias de assinatura e outros).



**Art. 113.** A instituição implantará o programa de manutenção e conservação das instalações física e dos equipamentos, com envolvimento dos seguintes profissionais:

- I. Técnicos em informática;
- II. Técnicos dos laboratórios;
- III. Profissionais da manutenção e conservação do acervo bibliográfico;
- IV. Profissionais da manutenção e conservação das instalações físicas;
- V. Pessoal da limpeza e serviços gerais.

**Art. 114.** Na elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, deverá:

- I. indicar e quantificar os equipamentos necessários para instrumentalizar o processo pedagógico e a relação proporcional acadêmico/meio de comunicação;
- II. prever a oferta aos acadêmicos e professores acervo atualizado, amplo e representativo de livros e periódicos, imagens, áudio, vídeos, sites na Internet, bem como laboratórios, bibliotecas e museus virtuais e outros recursos que a informática torna disponíveis;
- III. adotar procedimentos que garantam o atendimento à cada acadêmico, independente do local onde ele esteja (por exemplo: confeccionar embalagens especiais para entrega e devolução segura de livros, periódicos e materiais didáticos);
- IV. definir onde serão feitas as atividades práticas em laboratórios e os estágios supervisionados, inclusive para acadêmicos fora da localidade, sempre que a natureza e o currículo do curso exigirem;
- V. selecionar, quando for o caso, pessoal para unidades descentralizadas de atendimento ao acadêmico.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS POLOS DE APOIO PRESENCIAL**

**Art. 115.** O polo de apoio presencial é a unidade operacional para desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados a distância, de suma importância na operacionalização dos cursos.

**Parágrafo Único:** Nessas unidades serão realizadas atividades presenciais, tais como:

- I. Avaliações dos acadêmicos;
- II. Defesas de trabalhos de conclusão de curso;
- III. Aulas laboratoriais (quando for o caso);
- IV. Orientações de Estágio Supervisionado (quando for o caso);
- V. Orientações tutoriais;
- VI. Vídeokonferências;
- VII. Atividades de estudo individual ou em grupo com utilização do laboratório de informática e biblioteca.

**Art. 116.** Os polos funcionarão nos seguintes dias e horários determinados pela Coordenação do Polo devendo cobrir de segunda a sábado os 3 (três) turnos em sistema de revezamento.

**Art. 117.** Por meio dos polos a instituição viabilizará a expansão, interiorização e regionalização da oferta de educação no a ser ofertada, portanto, estão estruturados de forma a respeitar as particularidades regionais e locais, bem como as particularidades dos cursos e suas áreas de conhecimento, na promoção do desenvolvimento social, econômico e cultural.

**Art. 118.** O polo EaD deverá apresentar identificação inequívoca da IES responsável pela oferta dos cursos, manter infraestrutura física, tecnológica e de pessoal adequada ao projeto pedagógico dos cursos a ele vinculados, ao quantitativo de estudantes matriculados e à legislação específica, para a realização das atividades presenciais, especialmente:

- I. salas de aula ou auditório;
- II. laboratório de informática;
- III. laboratórios específicos presenciais ou virtuais;
- IV. sala de tutoria;
- V. ambiente para apoio técnico-administrativo;
- VI. acervo físico ou digital de bibliografias básica e complementar;
- VII. recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação -TIC; e
- VIII. organização dos conteúdos digitais.

## **CAPÍTULO XI DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art. 119.** Os profissionais da educação, que atuarem na EaD, devem ter formação condizente com a legislação em vigor e preparação específica para atuar nessa modalidade educacional.

§ 1º Entende-se como corpo docente da instituição, na modalidade EaD, todo profissional, a ela vinculado, que atue como:

- I. Autor de materiais didáticos;
- II. Coordenador de curso;
- III. Professor responsável por disciplina, e outras funções que envolvam o conhecimento de conteúdo, avaliação, estratégias didáticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, junto aos estudantes, descritas no PDI, PPI e PPC.

§ 2º Entende-se por tutor da instituição, na modalidade EaD, todo profissional de nível superior, a ela vinculado, que atue na área de conhecimento de sua formação, como suporte às atividades dos docentes e mediação pedagógica, junto a estudantes, na modalidade de EaD.

§ 3º A política de pessoal da instituição definirá os elementos descritivos dos quadros profissionais que possui, no que concerne à:

- I. Caracterização;
- II. limites de atuação;
- III. regime de trabalho;
- IV. atribuições;
- V. carga horária;

- VI. salário, consolidado em plano de carreira homologado, entre outros, necessários ao desenvolvimento acadêmico na modalidade EaD, de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA INTERAÇÃO ENTRE ACADÊMICOS E PROFESSORES**

**Art. 120.** O acadêmico é o foco dos cursos oferecidos e um dos pilares para garantir a qualidade de um curso a distância por meio da interação com professores por meio das TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação).

**Parágrafo Único:** A interação é um componente fundamental no processo de construção do conhecimento e na instituição está ancorado em um sistema de comunicação que permite ao acadêmico resolver, com rapidez, questões referentes ao material didático e seus conteúdos, bem como aspectos relativos à orientação de aprendizagem como um todo, articulando o acadêmico com docentes, colegas, coordenadores de curso e disciplinas, bem como com os responsáveis pelo sistema de gerenciamento acadêmico e administrativo.

**Art. 121.** O recurso da comunicação por meio do correio, será utilizado em casos muito específicos, de acadêmicos que residem em locais isolados e sob condições muito peculiares em que sempre será admitida essa forma de comunicação, quando assim exigir, resguardando a prioridade para as telecomunicações:

- I. Telefone;
- II. Correio eletrônico;
- III. Teleconferência;
- IV. Fórum de debate em rede etc.

**Art. 122.** Será privilegiada e garantida, a relação entre colegas de curso como forma de contribuir para evitar o isolamento e manter um processo instigante, motivador de aprendizagem, facilitador de interdisciplinaridade e de adoção de atitudes de respeito e de solidariedade ao outro, possibilitando ao acadêmico a sensação de pertencimento ao grupo.

**Art. 123.** Sempre que necessário, serão adotados momentos de encontros presenciais, sendo:

- I. Sua frequência determinada pela natureza da área do curso oferecido, e pela metodologia de ensino utilizada;
- II. Haverá um encontro presencial no início do processo, obrigatório, para que os acadêmicos conheçam professores, técnicos de apoio e seus colegas, facilitando, assim, contatos futuros a distância;
- III. Os encontros presenciais se darão da seguinte forma:
  - a. Encontro para apresentação do Módulo Introdutório;
  - b. Encontro para a realização das provas bimestrais;
  - c. Encontro para abertura de cada módulo (disciplina);
  - d. Encontros para desenvolvimento de atividades práticas, de extensão e pesquisa.

**Art. 124.** Para assegurar a comunicação/interatividade/tutoria professor/tutor-acadêmico, a instituição vai:

- I. Apresentar como se dará a interação entre acadêmicos e professores (tutores, professores orientadores), ao longo do curso, especificando o projeto pedagógico para a tutoria e a forma de apoio logístico a ambos;
- II. Quantificar o número de professores/hora disponíveis para os atendimentos requeridos pelos acadêmicos;
- III. Informar a previsão dos momentos presenciais planejados para o curso e qual a estratégia a ser usada;
- IV. Informar aos acadêmicos, desde o início do curso, nomes, horários, formas e números para contato com professores e pessoal de apoio;
- V. Informar locais e datas de provas e datas limite para as diferentes atividades (matrícula, recuperação e outras);
- VI. Descrever o sistema de orientação e acompanhamento do acadêmico, garantindo que os estudantes tenham sua evolução e dificuldades regularmente monitoradas e que recebam respostas rápidas a suas perguntas bem como incentivos e orientação quanto ao progresso nos estudos;
- VII. Assegurar flexibilidade no atendimento ao acadêmico, oferecendo horários ampliados e/ou plantões de atendimento;
- VIII. Dispor de Centros de Atendimento ao Acadêmico com implantação do 0800 e Fale Conosco;
- IX. Adotar sistema de videoconferências, chats na Internet, telefones e outros conforme o caso;
- X. Facilitar a interação entre acadêmicos, sugerindo procedimentos e atividades, abrindo sites e espaços que incentivem a comunicação entre colegas de curso;
- XI. Acompanhar os profissionais que atuam fora da sede, assegurando aos acadêmicos o mesmo padrão de qualidade;
- XII. Abrir espaço para uma representação de estudantes que estudam a distância, de modo a receber Feedback e aperfeiçoar os processos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA GESTÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 125.** A gestão acadêmica dos cursos de educação a distância está integrada aos demais processos da Instituição, ou seja, o acadêmico de um curso a distancia tem as mesmas condições e suporte que um acadêmico presencial, e o sistema acadêmico priorizará isso, no sentido de oferecer ao acadêmico, geograficamente distante, o acesso aos mesmos serviços disponíveis para o acadêmico do ensino tradicional, como: matrícula, inscrições, requisições, acesso às informações institucionais, secretaria, tesouraria etc.

**Art. 126.** A logística que envolve um projeto de educação a distância - os processos de tutoria, produção e distribuição de material didático, acompanhamento e avaliação do estudante - precisa ser rigorosamente gerenciada e supervisionada, sob pena de desestimular o acadêmico levando-o ao abandono do curso, ou de não possuir as condições necessárias para a convalidação do processo de aprendizagem.

**Art. 127.** Integram o sistema de gestão, os seguintes serviços:

- I. Sistema de administração e controle do processo de tutoria presencial e a distância, com momentos presenciais 1(uma) vez por semana;
- II. Logística de controle da produção e distribuição de material didático;
- III. Sistema de avaliação de aprendizagem, com logística adotada para cada atividade.
- IV. Bancos de dados do sistema como um todo, contendo em particular:
  - a. Cadastro de acadêmicos, professores coordenadores, professores tutores etc.;
  - b. Cadastro de equipamentos e facilidades educacionais do sistema;
  - c. Sistema de gestão dos atos acadêmicos tais como:
    - i. inscrição e trancamento de disciplinas e matrícula;
    - ii. registros de resultados de todas as avaliações e atividades realizadas pelo acadêmico, prevendo-se, inclusive recuperação e a possibilidade de certificações parciais.
- V. Sistema que permite ao professor ter autonomia para a elaboração, inserção e gerenciamento de seu conteúdo.

#### **CAPÍTULO XIV DOS CUSTOS**

**Art. 128.** Compõem os custos institucionais:

- I. Produção de material didático;
- II. Treinamento e capacitação das equipes multidisciplinares;
- III. Disponibilização de recursos educacionais;
- IV. Implantação de metodologia e equipe multidisciplinar.

**Art. 129.** A planilha de custos do projeto como um todo está em consonância com o PDI e a previsão de seus recursos, que mostram, em particular, os seguintes elementos:

- I. Investimento (de curto e médio prazo):
  - a) Produção de material didático (professores, equipe multidisciplinar, equipamentos etc.);
  - b) Implantação do sistema de gestão;
  - c) Equipamentos de comunicação, gestão, laboratórios etc.;
  - d) Implantação dos polos de apoio presencial.
- II. Custeio:
  - a) Equipe de professores coordenadores de curso e disciplinas;
  - b) Equipe de professores orientadores/tutores;
  - c) Equipe multidisciplinar;
  - d) Equipe de gestão do sistema;
  - e) Recursos de comunicação;
  - f) Distribuição de material didático;
  - g) Sistema de avaliação.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

##### CAPÍTULO I

##### DOS CURSOS

##### Seção I

##### Da Natureza dos Cursos

**Art. 130.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES pode manter cursos de graduação, sequenciais, pós-graduação *lato* e *stricto-sensu*, e outros, na medida de suas possibilidades técnicas e financeiras, observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento e reconhecimento.

**Parágrafo único.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES tornará públicas as condições de oferta dos cursos que ministrará.

##### SEÇÃO II

##### Dos Cursos de Graduação

**Art. 131.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES mantém curso de graduação aberto à matrícula de candidatos que hajam concluído curso médio ou equivalente e tenham sido classificados no Processo Seletivo respectivo.

##### SEÇÃO III

##### Dos Cursos de Pós-Graduação

**Art. 132.** Os cursos de pós-graduação, abertos a graduados nas áreas correspondentes, têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas científicas ou tecnológicas específicas, destinando-se ainda à qualificação de docentes para o magistério superior.

**Parágrafo único.** Os cursos previstos neste artigo têm seus planos de organização aprovados pelo Conselho Superior, devendo atender as exigências mínimas, quanto à duração e qualificação, dispostas pelo Sistema Federal de Ensino.

##### SEÇÃO IV

##### Dos Demais Cursos

**Art. 133.** Os cursos não definidos como graduação ou pós-graduação, obedecem a planos específicos, aprovados pelo Conselho Superior, dirigindo-se particularmente, como processo de extensão, à comunidade-sede da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES e à região por esta polarizada.

**Parágrafo Único -** Os cursos, a que se refere este artigo, têm como preocupação primeira o processo de educação permanente e continuada e de qualificação de profissionais militantes na comunidade e na região, portadores ou não de habilitação específica obtida em processo formalizado.

**CAPÍTULO II**  
**DO CURRÍCULO, DO ANO LETIVO E HORÁRIO DE AULAS**  
**SEÇÃO I**

**Do Currículo do Curso**

**Art. 134.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES elaborará a matriz curricular dos cursos por ele oferecidos, obedecendo às disposições das Diretrizes Curriculares Nacionais do MEC para os cursos de graduação. O currículo, elaborado pelo Colegiado de Curso, e aprovado pelo Conselho Superior, abrangerá uma sequência de disciplinas e/ou blocos de disciplinas, ordenadas por meio de pré-requisitos, quando didaticamente recomendável.

**Parágrafo Único** – Para fins do disposto no *caput* deste artigo considera-se:

- I. disciplina - o conjunto de estudos e/ou atividades correspondentes a um programa de ensino desenvolvido em um período letivo;
- II. bloco de disciplinas - o conjunto de duas ou mais disciplinas, definido pelo Colegiado de Curso, para efeito de matrícula e sequência curricular;
- III. pré-requisito - a disciplina, bloco de disciplinas ou carga horária cursada, cujo estudo, com o necessário aproveitamento, é exigido para a matrícula em nova disciplina ou bloco.

**Art. 135.** A Matriz Curricular do curso constituir-se-á de:

- I. disciplinas da formação do perfil do egresso desdobradas em conteúdos de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II. disciplinas complementares, que o acadêmico queira fazer como atividade complementar para sua formação;
- III. disciplinas optativas, proporcionando flexibilidade curricular e oportunizando o acadêmico a aprofundar em área de seu interesse.

**Parágrafo Único** - Atividades complementares de pesquisa, extensão, monitoria e estágio, poderão ser registradas para integralização curricular como disciplinas complementares, de acordo com os seguintes critérios:

- I. o Conselho Superior deverá estabelecer, previamente, quais as atividades válidas para o cômputo de horas-aula;
- II. poderão ser computadas atividades até o máximo de 120 (cento e vinte) horas-aula, exceto quando houver limites diferentes desse fixados para o curso, por legislação superior;
- III. deverá haver supervisão das atividades por um professor.

**Art. 136.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES adotará Matriz Curricular com disciplinas organizadas em conjuntos seriados semestrais.

**Parágrafo Único** - A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 137.** Cada curso têm sua duração mínima e máxima determinada pelo seu Projeto Político-Pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares definidas pelo Sistema Superior de Ensino.

**Art. 138.** A matriz curricular dos cursos desta Faculdade são as constantes dos Projetos aprovados pelo Ministério da Educação.

## **SEÇÃO II**

### **Das Alterações Curriculares**

**Art. 139.** Serão procedidas alterações curriculares em obediência a alterações dos parâmetros curriculares da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, ditadas pelo Sistema Federal de Ensino, e quando o Colegiado de Curso apresentar proposta fundamentada em dados de avaliação do curso.

**Art. 140.** A proposta de alteração curricular deverá estar devidamente fundamentada e vir acompanhada das informações abaixo indicadas:

- I. objetivo do curso;
- II. relação das disciplinas;
- III. equivalências;
- IV. ementas;
- V. previsão dos recursos necessários;
- VI. plano de implantação.

**Art. 141.** A proposta de alteração curricular será elaborada pelo Colegiado de Curso, junto com NDE (Núcleo Docente Estruturante) e encaminhada ao Conselho Superior da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES para aprovação.

**Parágrafo único:** O Conselho Superior da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES poderá aprovar alterações feitas na matriz curricular dos cursos de graduação, obedecendo à legislação do ensino superior vigente emanada do MEC e, imediatamente, encaminhará a respectiva matriz curricular para divulgação à comunidade acadêmica.



### **SEÇÃO III**

#### **Do Ano Letivo**

**Art. 142.** O ano letivo regular divide-se em dois períodos, cada qual com duração mínima de 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**Art. 143.** O Calendário Acadêmico estabelecerá os prazos para a efetivação de todos os atos escolares.

**§1º.** A DCRA elaborará, anualmente, a proposta de Calendário Acadêmico, ouvido o respectivo Colegiado de Curso, submetendo-o a aprovação do Conselho Superior.

**§2º.** Ao Colegiado de Curso será facultado propor ampliação do período letivo da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, desde que devidamente justificada;

**§3º.** Será facultado ao Colegiado de Curso,

propor disciplinas em caráter especial, fora do período letivo regular, sem prejuízo do seu oferecimento nesse período.

**Art. 144.** As disciplinas se desenvolvem em séries semestrais, de acordo com o Calendário Escolar.

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Horário de Aulas**

**Art. 145.** O horário de aulas será elaborado pelo Coordenador de Curso e verificada a disponibilidade de espaço físico.

**Parágrafo único-** A duração de cada aula será de cinquenta (50) minutos, qualquer que seja o turno em que seja ministrada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 146.** As formas de acesso aos cursos oferecidos pela FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES se dão por Processo Seletivo ou Transferência.

### **SEÇÃO I**

#### **Do Vestibular Tradicional ou Agendado**

**Art. 147.** O vestibular tem por objetivo classificar os candidatos no limite das vagas fixadas para os cursos e levará em consideração os seguintes critérios:

- I. A seleção para provimento de vagas nos cursos de graduação oferecidos pela FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES compreenderá provas de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e de redação;

- II. Os candidatos serão selecionados por curso/turno, segundo o seu desempenho no processo seletivo e de acordo com o número de vagas;
- III. Poderão inscrever-se no processo seletivo da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES os candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- IV. A seleção dos candidatos será feita com base nas normas vigentes de avaliação, de classificação e de seleção de candidatos ao processo seletivo da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- V. A classificação será feita por ordem decrescente de pontuação;
- VI. Para fins de desempate, no preenchimento das últimas vagas do processo seletivo, serão utilizados os critérios abaixo, na seguinte ordem de desempate:
  - 1. maior número de pontos obtidos na prova de redação;
  - 2. maior número de pontos obtidos na prova de Língua Portuguesa e Literatura;
  - 3. maior número de pontos obtidos nas provas de núcleo específico;
  - 4. mais idoso.
- VII. O candidato que necessitar de tratamento especial deverá apresentar junto à Comissão do Processo Seletivo, atestado médico, descrevendo suas necessidades, para que a possa estudar a possibilidade de atendê-lo;
- VIII. Na impossibilidade de atendimento, a Comissão do Processo Seletivo comunicará ao candidato por meio do endereço por este citado, o indeferimento do pedido;
- IX. De acordo com a legislação em vigor, as provas do processo seletivo abrangerão conhecimentos comuns às diversas matérias do ensino médio;
- X. Em caso de existência de vagas remanescentes, ou seja, não preenchidas pelos candidatos classificados na lista de suplência e 2ª opção de curso, a FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES poderá oferecê-las, mediante publicação de edital em sua sede.

## **SEÇÃO II**

### **Do ENEM**

**Art. 148.** O candidato classificado no ENEM poderá utilizar sua nota para fins de classificação no processo seletivo da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES. A nota obtida no ENEM poderá ser aproveitada, proporcionalmente, desde que comprovada e autorizada pelo candidato no ato da inscrição;

**Parágrafo Único.** Se a nota da prova de múltipla escolha do ENEM for superior à nota da prova de múltipla escolha do processo seletivo, prevalecerá a nota do ENEM.

### SEÇÃO III

#### Das Transferências

##### *SUBSEÇÃO I*

##### *Da Transferência Voluntária*

**Art. 149.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, no limite das vagas existentes e mediante Processo Seletivo, pode aceitar transferência de acadêmicos provenientes de cursos idênticos, afins ou equivalentes, autorizados ou reconhecidos, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as disposições legais vigentes, as normas oficiais e o disposto neste PDI.

**Art. 150.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES proporciona ao acadêmico que para ela se transfere, orientação e aconselhamento, visando esclarecer, convenientemente, sobre as diferenças de currículos e conteúdos e o quadro de adaptações a que se sujeitará.

**Art. 151.** Do acadêmico transferido para a FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, exige-se, encaminhada pela instituição de origem, devidamente autenticados, o histórico escolar do curso até então realizado e o programa das disciplinas concluídas.

##### *SUBSEÇÃO II*

##### *Da Transferência por Ofício*

**Art. 152.** O acadêmico que necessite mudar seu domicílio para exercer cargo ou função pública federal, o servidor público, civil ou militar, e de seus dependentes, legalmente caracterizados e identificados, aceita-se transferência *ex-offício* em qualquer época do ano letivo e independentemente da existência da vaga, desde que requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de residência para o município-sede da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES ou localidade próxima desta.

### SEÇÃO IV

#### Do PROUNI

**Art. 153.** É um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação privadas. As bolsas concedidas podem ser parciais ou integrais. Estão aptos a concorrer às bolsas de estudos do ProUni os acadêmicos que fizeram o Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, no ano anterior ao seu ingresso, e que obtiveram a nota mínima de 500 pontos no Exame.

### SEÇÃO V

#### Da Obtenção de Novo Título ou Nova Graduação

**Art. 154.** É um acesso por meio de vagas remanescentes oferecidas àqueles candidatos que já possuem uma graduação e está em busca de outra.

## **CAPÍTULO IV DO CATÁLOGO DE CURSO**

**Art. 155.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES encarrega-se de oferecer aos candidatos catálogo de cursos contendo informações detalhadas, o qual estará disponível nas Coordenadorias de Curso e na Divisão de Controle e Registro Acadêmico da Faculdade.

## **CAPÍTULO V DAS MATRÍCULAS**

### **SEÇÃO I**

#### **Da Matrícula Inicial por Processo Seletivo**

**Art. 156.** A matrícula nos cursos caracteriza o vínculo do acadêmico com a FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Art. 157.** O candidato classificado no Processo Seletivo deverá matricular-se no conjunto de disciplinas que compõem o primeiro período do currículo dos Cursos, na data estabelecida no Edital do Processo Seletivo.

### **SEÇÃO II**

#### **Da Matrícula Inicial por Retorno e Transferência**

**Art. 158.** O acadêmico admitido nas formas de retorno e transferência efetuará sua matrícula no período estabelecido pelo Calendário Escolar, junto a DCRA.

**§1º.** Para candidatar-se à vaga por transferência externa, o acadêmico deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. histórico escolar;
- II. atestado de matrícula ou de seu trancamento na Instituição de origem;
- III. comprovante de que o curso em que está matriculado é autorizado ou reconhecido;
- IV. programa das disciplinas das quais pleiteia validação;
- V. comprovante de recolhimento da taxa respectiva.

**§2º.** No caso de transferência externa, a matrícula inicial dar-se-á provisoriamente, condicionada à remessa da guia de transferência pela instituição de ensino superior de origem, até o término do semestre de ingresso.

**§3º.** Perderá o direito à vaga o candidato à transferência ou retorno que não efetuar a matrícula inicial no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Renovação da Matrícula**

**Art. 159.** A matrícula será renovada, em cada período letivo (semestre), junto a DCRA.

**Art. 160.** A efetivação da matrícula somente poderá ocorrer quando não houver choques de horários.

**Art. 161.** Ao acadêmico reprovado em até duas (2) disciplinas é permitida a matrícula, em regime de dependência, na série imediatamente subsequente.

**Art. 162.** Recusa-se nova matrícula ao acadêmico que não conclua o curso no limite máximo de integralização de que trata o artigo 68, não computados os períodos de matrícula trancada.

**Parágrafo único** - Admite-se a extensão do prazo limite máximo de integralização dos cursos em até cinquenta por cento (50%), em razão de motivo relevante, devidamente comprovado e aceito como de força maior pelo Conselho Superior, em decisão tomada em processo próprio, com o exame individualizado do requerido.

**Art. 163.** A não renovação da matrícula ou de seu trancamento nos prazos previsto no Calendário Escolar, será considerada abandono de curso, desfazendo-se o vínculo do acadêmico com a FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 164.** O acadêmico poderá interromper seus estudos, por meio de solicitação de trancamento de matrícula, junto a DCRA, desde que solicitado até vinte dias (20) dias transcorridos do início do semestre letivo.

**§1º.** O período máximo de trancamento de matrícula nos Cursos é de 4 (quatro) semestres, com renovação a cada semestre letivo.

**§2º.** Os períodos de trancamento de matrícula não serão computados para efeito de contagem do tempo de integralização curricular.

**§3º.** Não assegura ao acadêmico o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, sempre que necessário, a processo de adaptação curricular em caso de mudança havida durante o seu afastamento e que o alcance.

**§4º.** Interrompe as obrigações financeiras do acadêmico para com a Entidade Mantenedora, a partir do mês seguinte ao vincendo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 165.** A validação de disciplinas cursadas em outras instituições obedecerá ao disposto na legislação específica, definida pelo Sistema Federal de Ensino.

§1º. Caberá à Coordenação de Curso zelar pela instrução do processo de validação, na forma do *caput* deste artigo.

§2º. Caberá ao Presidente do Colegiado de Curso validar as disciplinas desdobradas das matérias integrantes dos parâmetros curriculares dos Cursos.

§3º. O Presidente do Colegiado de Curso poderá consultar o NDE para definir a validação de disciplinas desdobradas de matéria dos parâmetros curriculares, estabelecidos pelo Sistema Federal de Ensino.

§4º. As disciplinas cursadas pelo acadêmico na instituição de origem, que não corresponda a matérias dos parâmetros curriculares do curso, poderão ser validadas, a critério do colegiado do curso.

**Art. 166.** Quando o somatório da carga horária das disciplinas validadas for inferior ao somatório da carga horária das disciplinas correspondentes nos cursos, será exigido do acadêmico o cumprimento de disciplinas adicionais, a serem definidas pelo Colegiado de Curso, para atender a carga horária de integralização curricular exigida no novo curso.

**Art. 167.** A critério do colegiado do curso será indicada a necessidade de adaptação do conteúdo, para adequá-lo ao equivalente nos cursos.

§1º. A adaptação será feita por avaliação dos conteúdos, que permita situar ou classificar o acadêmico em relação aos planos e padrões desses conteúdos.

§2º. As disciplinas aproveitadas após processo de adaptação serão incluídas no Histórico Escolar com a indicação da carga horária e notas.

**CAPÍTULO VII**  
**DO RENDIMENTO ACADÊMICO**  
**SEÇÃO I**  
**Da Frequência e do Aproveitamento**

**Art. 168.** A verificação do rendimento acadêmico compreenderá frequência e aproveitamento nos estudos, os quais deverão ser atingidos conjuntamente.

§1º. A verificação do aproveitamento e do controle da frequência às aulas será de responsabilidade do professor, sob a supervisão do Coordenador de Curso.

§2º. Será obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina, ficando reprovado o acadêmico que não comparecer, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) das mesmas.

§3º. O professor registrará a frequência, para cada aula, em formulário próprio, fornecido pela Coordenação de Curso.

§4º. Cabe ao acadêmico acompanhar o registro da sua frequência às aulas.

**§5º.** O aproveitamento nos estudos será verificado, em cada disciplina, pelo desempenho do acadêmico frente aos objetivos propostos no plano de ensino.

**Art. 169.** O rendimento escolar do acadêmico, em cada disciplina, é verificado por disciplina/semestre, em função de assiduidade e eficiência nos estudos, ambas eliminatórias por si mesmas.

**§1º.** Os acadêmicos 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 do seu curso, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**§2º.** Em cada disciplina, são distribuídos cem (100) pontos, de unidade não fracionável, considerando-se nela aprovado o acadêmico que alcance setenta (70) pontos como resultado da avaliação semestral e, se necessário, dos pontos obtidos no exame final.

**§3º.** Considera-se em exame final, o acadêmico que obtiver nota igual ou superior a cinquenta (50) e inferior a setenta (70) pontos.

**§4º.** Os mínimos de frequência e aproveitamento, abaixo dos quais incorre o acadêmico em reprovação automática na disciplina.

**Art. 170.** Entende-se por eficiência o grau de aplicação do acadêmico nos estudos e sua verificação se faz por avaliações específicas, cujo número, valor e natureza estão identificados no plano de ensino respectivo;

**Parágrafo Único -** O exame final pode ser escrito e/ou oral, e/ou prático, com a distribuição dos cem (100) pontos na verificação semestral, segundo o plano de ensino aprovado.

**Art. 171.** O não comparecimento ou a não realização de qualquer avaliação implica na perda dos pontos a ela distribuídos.

**§1º.** Ao acadêmico que, por motivo de força maior, devidamente comprovado, não possa comparecer à avaliação prevista, poderá requerer ao Diretor, no prazo de cinco (05) dias, a contar da data da avaliação não realizada, a segunda (2ª) chamada.

**§2º.** Só é permitida uma segunda (2ª) chamada por disciplina no semestre letivo.

**Art. 172.** No prazo de cinco (05) dias, a contar da divulgação dos resultados, é facultado ao acadêmico requerer revisão da avaliação.

**§1º.** No ato do requerimento, o acadêmico deverá justificar, informando os motivos que ensejam a revisão da avaliação.

**§2º.** A revisão será realizada por professor designado pela Coordenação do Curso, sob sua orientação.

**Art. 173.** O exame final versará sobre matéria lecionada durante todo o período letivo, na disciplina.

**Art. 174.** Observado o disposto nos planos de ensino da disciplina e neste Regimento, são asseguradas ao professor, na verificação do rendimento escolar, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões para o Colegiado de Curso.

**Art. 175.** Os professores dispõem do prazo de cinco (5) dias para encaminhamento, à Coordenação do Curso, dos resultados de avaliações.

## **SEÇÃO II**

### **Do Histórico Escolar**

**Art. 176.** Nos históricos escolares emitidos pela DCRA, ao longo do curso, constarão todas as disciplinas nas quais o acadêmico tenha se matriculado, em cada semestre, seus códigos e cargas horárias, com os respectivos resultados finais.

**Art. 177.** No histórico escolar, emitido pela DCRA à época da expedição e registro do diploma, constarão todas as disciplinas, o semestre em que foram cursadas e as notas de aprovação.

## **CAPITULO VIII**

### **DA CONCLUSÃO DO CURSO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Integralização Curricular**

**Art. 178.** A integralização curricular dar-se-á pela conclusão da matriz curricular aprovada pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho Superior.

#### **SEÇÃO II**

##### **Do Prazo de Integralização Curricular**

**Art. 179.** Os prazos mínimos e máximos de integralização curricular são determinados pelos Projetos Político-Pedagógicos de cada curso, de acordo com as diretrizes curriculares definidas pelo Sistema Superior de Ensino.

**Art. 180.** O prazo disponível para integralização curricular será computado a partir do Processo Seletivo prestado.

**Parágrafo único** - No prazo de integralização curricular dos casos previstos no *caput* deste artigo, não serão considerados os períodos de trancamento de matrícula, nos termos da lei.

#### **SEÇÃO III**

##### **Da Colação de Grau**

**Art. 181.** Estará apto à colação de grau o acadêmico que, matriculado num curso, integralizar a matriz curricular do mesmo.

**Parágrafo único** - Caberá ao Presidente do Colegiado de Curso verificar o cumprimento das disciplinas curriculares exigidas para a concessão do grau.



**Art. 182.** A solenidade de colação de grau será realizada no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Parágrafo único** - A requerimento de interessados, e em casos especiais devidamente justificados, pode a colação de grau ser feita individualmente, ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, e na presença de, no mínimo, três (3) professores da Instituição.

**Art. 183.** A solenidade de colação de grau será organizada pela Direção da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, em articulação com o Presidente do Colegiado de Curso, observadas as normas pertinentes.

**§1º.** O caráter público e acadêmico deverá ser preservado nas solenidades.

**§2º.** Será garantida a participação em igualdade de condições a todos os formandos, na solenidade de colação de grau.

**§3º.** O juramento dos formandos será prestado segundo o modelo aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 184.** Não será expedido diploma a graduado que não tenha se submetido ao Exame Nacional de Cursos.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Do Mérito Estudantil e do Desempenho Acadêmico**

**Art. 185.** Ficam instituídos a Medalha e o Diploma de Mérito Estudantil e o Certificado de Desempenho Acadêmico, que terão a finalidade de distinguir os acadêmicos dos Cursos de Graduação que tenham demonstrado aproveitamento destacado nos Cursos.

**Art. 186.** A Medalha de Mérito Estudantil terá as seguintes características:

- I. anverso - no campo em relevo, o emblema da Instituição;
- II. reverso - o nome do acadêmico, do curso, ano e semestre.

**Art. 187.** O Diploma de Mérito Estudantil e o Certificado de Desempenho Acadêmico será expedido pela Direção da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, sendo assinado pelo Diretor e pelo Presidente do Colegiado de Curso.

#### **TÍTULO IV**

##### **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 188.** A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 189.** O ato de investidura em qualquer função e a matrícula na FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES importam compromisso formal de respeitar a Lei, este

Regimento e as autoridades dele emanadas, constituindo falta punível sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 190.** Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Entidade Mantenedora, com contratos regidos pela legislação trabalhista, de acordo com o Plano de Carreira específico, organizado segundo as exigências de elaboração técnica e o disposto neste Regimento.

**CAPÍTULO I**  
**DO CORPO DOCENTE**  
**SEÇÃO I**  
**Das Categorias**

**Art. 191.** A carreira do pessoal docente, integrante do magistério superior é constituída de quatro (4) níveis, a saber:

- I. assistente, para portadores de certificado de Especialização;
- II. adjunto, para portadores de título de Mestre;
- III. titular, para portadores de título de Doutor.

**SEÇÃO II**  
**Da Seleção**

**Art. 192.** Os professores são indicados à mantenedora pelo Diretor, após aprovação do Colegiado do Curso.

**Art. 193.** A qualificação básica é indispensável para o docente proposto à admissão e deve ser demonstrada pela posse de diploma de graduação, devidamente registrado, expedido por curso superior em que tenha cursado matéria ou disciplina idêntica ou afim à que vai lecionar, e pelo menos no mesmo nível de complexidade.

**Art. 194.** A condição mínima para a indicação de professor, conforme o nível, é a comprovação, pelo indicado, além da qualificação básica indispensável, o título de especialização.

**Art. 195.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES pode servir-se de docente aprovado oficialmente para outras instituições de ensino superior, ou com pós-graduação *stricto-sensu* na área para, como visitante, ministrar ensino em disciplinas de sua notória especialidade.

**§ 1º.** O convite a professor visitante deve partir do Coordenador de Curso e ser aprovado pelo Diretor da Faculdade.

**§ 2º.** A atuação de professor visitante pode cobrir até metade do programa aprovado para a disciplina, ou desenvolver-lhe tópicos especiais.

**SEÇÃO III**  
**Dos Direitos e Deveres**

**Art. 196.** São direitos e deveres gerais do Corpo Docente:

- I. participar, diretamente ou por representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, dos órgãos colegiados de decisão da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- II. votar e ser votado nas eleições para as representações docentes, ressalvados os impedimentos previstos neste Regimento;
- III. apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso por intermédio do Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- IV. receber remuneração e tratamento social condizente com a atividade do magistério, e os recursos e apoios didáticos e administrativos necessários ao desenvolvimento regular de suas atividades de ensino;
- V. aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, propugnando pela melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do produto escolar;
- VI. qualificar-se permanentemente, em busca de formação humanística e tecnológica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na educação do homem e na formação do profissional;
- VII. contribuir para a manutenção da ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e pelo crescente prestígio da Instituição no ambiente social;
- VIII. desenvolver todas as suas atividades em absoluta consonância com as disposições regimentais reguladoras, cumprindo e fazendo cumprir as obrigações e compromissos, no seu âmbito de atuação.

**Art. 197.** É obrigatória a frequência dos professores, bem como a execução integral dos programas aprovados.

**CAPÍTULO II**  
**DO CORPO DISCENTE**  
**SEÇÃO I**  
**Da Constituição**

**Art. 198.** O Corpo Discente é constituído dos acadêmicos regularmente matriculados nos Cursos.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Direitos e Deveres**

**Art. 199.** Constituem direitos e deveres de membro do corpo discente:

- I. receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- II. constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
- III. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, na forma deste Regimento;
- IV. votar e ser votado nas eleições para membro da Diretoria do órgão de representação da classe, observadas as restrições dispostas no Estatuto próprio;
- V. apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso por intermédio do Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- VI. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- VII. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e funcionários em geral;
- VIII. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- IX. desenvolver todas as suas atividades no âmbito institucional, em estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

## **SEÇÃO III**

### **Da Representação Estudantil**

**Art. 200.** O Corpo Discente tem representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, no Colegiado de Curso e no Conselho Superior da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Parágrafo Único** - A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação entre administradores, professores e acadêmicos no trabalho escolar e o aprimoramento da instituição.

**Art. 201.** A composição, as atribuições, a organização e o funcionamento da entidade estudantil são fixados em seu Estatuto.

**Art. 202.** O exercício de função em entidade estudantil não desobriga o estudante da frequência ou de qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

**Art. 203.** É vedado à entidade estudantil, no âmbito da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial ou religioso, ou que represente atitude discriminatória ou preconceituosa, vedada pelas leis do país.

**Art. 204.** As reuniões de acadêmicos ou da entidade estudantil não podem prejudicar os trabalhos escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

#### **SEÇÃO IV** **Da Monitoria**

**Art. 202.** A Monitoria objetiva um melhor aparelhamento dos Cursos e também o aproveitamento de acadêmicos que apresentem atributos de inteligência, cultura e aptidão para a função.

**Art. 203.** Para a função de Monitor Sênior da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES só pode ser admitido acadêmico regularmente matriculado nos dois (2) últimos semestres do curso.

**Parágrafo Único** - O monitor sênior terá como atribuições auxiliar e dar suporte aos outros monitores da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Art. 204.** Compete ao Diretor a proposta de admissão de Monitores, mediante solicitação da Coordenação de Curso e após submetê-los a provas específicas, nas quais demonstrem capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina.

**Art. 205.** Na seleção de candidatos, são levados em conta a assiduidade, a conduta, inteligência, capacidade e aptidão, bem como os resultados obtidos, não podendo ser indicado candidato que não tenha alcançado média de aprovação, no período letivo anterior, igual a 70 (setenta), no mínimo, em cada disciplina, e superior a 80 (oitenta) na área da Monitoria.

**Art. 206.** Os monitores têm remuneração mensal e são admitidos, a título precário, por semestre letivo, ficando automaticamente dispensados a partir da data oficial de sua colação de grau.

**Parágrafo Único** - A remuneração do monitor pode estabelecer-se na forma de bolsa de estudo, de valor total ou parcial, segundo entenda a Entidade Mantenedora.

**Art.207.** Incumbe ao monitor auxiliar os colegas no estudo das disciplinas do curso, orientando-os na realização de trabalhos individuais e de grupos, assim como na obtenção de dados bibliográficos e de outros elementos necessários ao melhor desempenho acadêmico.

### **CAPÍTULO III** **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO** **SEÇÃO I** **Da Constituição**

**Art. 208.** O Corpo Técnico-Administrativo é constituído pelos funcionários que não pertençam ao corpo docente.

**Art. 209.** Cabe ao Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES propor à Entidade Mantenedora a admissão e a dispensa dos membros do corpo técnico-administrativo.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Direitos e Deveres**

**Art. 210.** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo são os dispostos na legislação vigente, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-se-lhe ainda as disposições deste Regimento, relativas a obrigações identificadas.

§ 1º. É direito de todo pessoal técnico-administrativo ser tratado com respeito e urbanidade pelos colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as atividades que desenvolva na instituição.

§ 2º. É dever de todo pessoal técnico-administrativo, o zelo pelas coisas e interesses da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, o trabalho profícuo pelo engrandecimento da obra educacional de cuja realização participa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS TUTORES**

**Art. 211.** Integram o corpo social dos cursos a distância, os tutores. Entende-se por tutor da instituição, na modalidade EaD, todo profissional de nível superior, a ela vinculado, que atue na área de conhecimento de sua formação, como suporte às atividades dos docentes e mediação pedagógica, junto a estudantes, na modalidade de EaD.

**Art. 212.** São dois os tipos de tutores:

- I. Tutores a Distância;
- II. Tutores Presenciais.

## **SEÇÃO I**

### **Dos Direitos e Deveres**

**Art. 212.** São direitos dos tutores a distância e presenciais

- I. Aqueles dispostos na legislação vigente, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-se-lhe, relativas a obrigações identificadas.
- II. Serem tratados com respeito e urbanidade pelos colegas;
- III. Disporem de ambiente digno de trabalho;
- IV. Receberem remuneração condizente com as atividades desenvolvidas.

**Art. 213.** São deveres dos tutores a distância:

- I. Mediarem o processo pedagógico junto a estudantes geograficamente distantes, e referenciados aos polos descentralizados de apoio presencial;

- II. Esclarecerem dúvidas por meio de fóruns de discussão pela Internet, pelo telefone, participação em videoconferências, entre outros, de acordo com o projeto pedagógico;
- III. Promoverem espaços de construção coletiva de conhecimento;
- IV. Selecionarem material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos;
- V. Participarem dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem, junto com os docentes.

**Art. 215.** São deveres dos tutores presenciais:

- I. Atenderem os estudantes nos polos, em horários pré-estabelecidos;
- II. Conhecerem o projeto pedagógico do curso, o material didático e o conteúdo específico dos módulos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas em relação a conteúdos específicos, bem como ao uso das tecnologias disponíveis.
- III. Participarem de momentos presenciais obrigatórios, tais como avaliações, aulas práticas em laboratórios e estágios supervisionados, quando se aplicam;
- IV. Manterem-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

## **TÍTULO V**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 216.** É da competência do Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, fazer cumprir o regime disciplinar, cabendo recurso de suas decisões, no prazo de 8 (oito) dias da aplicação da pena, para o Conselho Superior.

**Art. 217.** São aplicáveis, na FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, as seguintes penas disciplinares:

- I. advertência, verbal ou escrita;
- II. repreensão;
- III. suspensão, de até 30 (trinta) dias;
- IV. dispensa;
- V. desligamento;
- VI. destituição.

**Art. 218.** As penas são aplicadas de acordo com a gravidade da falta, considerando-se, à vista do caso, os seguintes elementos:

- I. infração cometida;
- II. primariedade ou não do infrator;
- III. dolo e culpa;
- IV. valor e utilidade de bens atingidos;
- V. grau de autoridade ofendida.

**Parágrafo Único** - É assegurado, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa.

**Art. 219.** A aplicação de pena não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

**Art. 220.** A aplicação das penas de suspensão, de dispensa, de desligamento e de destituição, é feita após processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Art. 221.** Mediante representação de qualquer interessado, é passível de sanção disciplinar, nos termos deste Regimento, o professor que, sem motivo aceito como justo pelo Conselho Superior da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, deixe de cumprir programa a seu cargo ou horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência em motivo bastante para dispensa, caracterizada como abandono de emprego.

**Parágrafo Único.** O Conselho Superior deve pronunciar-se sobre representações relativas ao disposto neste Artigo no prazo de 10 (dez) dias, contado do registro de entrada da representação.

**Art. 222.** Ao acadêmico que esteja respondendo a processo disciplinar, como indiciado, será negado trancamento, cancelamento da matrícula ou transferência para outro estabelecimento de ensino até a decisão final.

**Art. 223** A sanção disciplinar aplicada a acadêmico não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Parágrafo Único** - As anotações relativas à advertência verbal e à repreensão são canceladas se, no prazo de um (1) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E TUTORES**

**Art. 224.** Os membros do Corpo Docente e tutores da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;



IV. dispensa.

**Art. 225.** A pena de advertência é aplicável ao professor e tutor que, sem justa causa, a juízo do Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES:

- I. não observe prazos regimentais;
- II. deixe de comparecer a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido regularmente convocado;
- III. falte a mais de 03 (três) dias de aula, consecutivos.

**Art. 226.** As penas de repreensão e suspensão são aplicáveis em caso de reincidência em falta prevista no Artigo anterior.

**Art. 227.** A pena de dispensa é aplicável:

- I. por abandono de emprego;
- II. por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

### **CAPÍTULO III DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 228.** Os membros do Corpo Discente da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

§ 1º. A sanção disciplinar aplicada ao acadêmico não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros da Faculdade.

§ 2º. As anotações relativas a advertência verbal e repreensão são canceladas se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

**Art. 229.** A pena de advertência é aplicável:

- I. por desrespeito ao Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES ou a qualquer membro dos corpos docente e técnico-administrativo;

- II. por perturbação da ordem no recinto da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- III. por prejuízos materiais causados à FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Art. 230.** A pena de repreensão é aplicável em caso de reincidência em falta prevista no Artigo anterior.

**Art.231.** A pena de suspensão, de até 30 (trinta) dias, é aplicável:

- I. por agressão a outro acadêmico;
- II. por ofensa a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo;
- III. por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
- IV. por ofensa moral ao Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES ou a qualquer autoridade da administração;
- V. por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES;
- VI. pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Art. 232.** A pena de desligamento é aplicável:

- I. pela reincidência em infração referida nos Incisos V e VI do Artigo anterior;
- II. por agressão ao Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES ou a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo;
- III. por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS PENAS APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ACADÊMICA**

**Art. 233.** O comportamento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do Colegiado de Curso, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia administrativa.

**Art. 234.** Ocorrida a destituição de representante estudantil, cumpre à Comunidade Estudantil designar o seu substituto na função.

**CAPÍTULO V**  
**DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 235.** Ao Corpo Técnico-Administrativo da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES aplicam-se as penas de:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. dispensa.

**Art. 236.** A pena de advertência é aplicável ao servidor que, sem justa causa, a juízo do Diretor da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES:

- I. não cumpra prazos regimentais;
- II. deixe de comparecer a ato de sua obrigação ou para o qual tenha sido regularmente convocado;
- III. falte a mais de três (3) dias de serviço, consecutivos;
- IV. mostre desinteresse ou falta de zelo no cumprimento de suas obrigações.

**Art. 237.** As penas de repreensão e suspensão são aplicáveis em caso de reincidência em falta prevista no Artigo anterior e ainda:

- I. por desrespeito a qualquer autoridade escolar;
- II. por ofensa a acadêmico ou colega de trabalho;
- III. por grave perturbação da ordem, no recinto da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES.

**Art. 238.** A pena de dispensa é aplicável:

- I. por abandono de emprego;
- II. por incapacidade técnica, desídia inveterada no desempenho de obrigações e prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da instituição.

## TÍTULO VI

### DOS RECURSOS

**Art. 239.** Das decisões de autoridade ou colegiado, cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão e interposição de recurso para a instância imediatamente superior, da seguinte forma:

- I. de atos de professor, em matéria didático-científico, para o Coordenação de Curso e, em matéria disciplinar, para o Diretor Acadêmico ou de EAD, conforme o caso;
- II. de decisões da Coordenação de Curso, para o Colegiado de curso;
- III. de atos do Diretor ou de decisões do Colegiado do Curso, para o Conselho Superior;
- IV. de decisões do Conselho Superior, de ordem econômica e/ou financeira, para a Entidade Mantenedora.

**Art. 240.** O pedido de reconsideração e o recurso são interpostos, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de ciência do interessado do teor da decisão.

**Parágrafo Único** - Havendo pedido de reconsideração, o prazo passa a contar-se após a ciência da decisão deste.

**Art. 241.** O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente, em caso de provimento.

§ 1º. A autoridade ou órgão recorrido declara, considerando o disposto no artigo, o efeito dado ao recurso.

§ 2º. No recurso, o recorrente pode apresentar novos documentos.

**Art. 242.** Interposto o recurso, é aberta vista dele ao recorrido, no prazo de quarenta e oito (48) horas, concedendo-lhe 5 (cinco) dias para apresentar suas razões, às quais pode, querendo, anexar documentos.

**Art. 243.** Apresentadas as razões, deve o recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, subir à instância superior, se a autoridade que tomou a deliberação ou praticou o ato não o reformou.

**Parágrafo Único** - Ocorrendo a reforma, pode o recorrido, no mesmo prazo, requerer que o recurso suba à instância superior, para deliberação final sobre a matéria.

**Art. 244.** Recebido o recurso na instância superior, se tratar de colegiado, ele é distribuído a um Relator para emissão de parecer, a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 245.** Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento, na primeira reunião do colegiado.

**Art. 246.** Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido, para cumprimento da decisão proferida.

## TÍTULO VII

### DO PATRIMÔNIO, DAS FINANÇAS E DO REGIME ECONÔMICO - FINANCEIRO

**Art. 247.** Os recursos patrimoniais, bens móveis e imóveis, colocados à disposição da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, são de propriedade da Entidade Mantenedora, como igualmente o são os recursos financeiros produzidos pelos vários setores e serviços da instituição acadêmica, independentemente de sua qualificação e proveniência.

**Art. 248.** Os valores relativos a trabalhos, projetos, convênios e similares, e da prestação de serviços pela FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES, são arrecadados pela Entidade Mantenedora e reunidos em conta única, participando, como receita, do orçamento geral.

**Art. 249.** A proposta orçamentária anual da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES é única e unificada, cabendo à Diretoria da Faculdade a administração dos recursos liberados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 250.** O planejamento econômico-financeiro da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES é levado anualmente à aprovação da Entidade Mantenedora, compreendendo o orçamento da receita prevista e da despesa estimada e o plano de aplicação dos recursos solicitados.

## TÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 251.** As representações são consideradas apenas quando formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas.

**Parágrafo Único** - Os órgãos da administração da FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES devem pronunciar-se sobre as representações no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 252.** À FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, racial ou religioso, ou que representem discriminação ou preconceito repudiado pelas leis do país.

**Art. 253.** O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o acadêmico, as penas previstas nos respectivos contratos firmados com a Entidade Mantenedora e elaborados segundo a legislação atinente.

**Art. 254.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES reserva, em seu orçamento anual, dotação própria para o processo de aperfeiçoamento de seus Corpos Docente e Técnico-Administrativo e ampliação e qualificação de recursos bibliográficos, laboratórios e segmentos outros de apoio à qualificação do ensino.

**Art. 255.** A FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES pode manter publicações periódicas e outras por ele julgadas de interesse, uma vez aprovadas pelo Conselho Superior.

**Parágrafo Único** - As publicações se vincularão a setor próprio, subordinado a regulamento aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 256.** Para efeito de qualificação e operacionalização, a FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES pode aprofundar o disciplinamento de regulamentações relativas aos fatos escolares, resguardadas as diretrizes identificadas neste Regimento.

**Art. 257.** Por intermédio da Entidade Mantenedora, a FACULDADE MONTES CLAROS – FACULMONTES encaminha, ao Ministério da Educação, relatório de suas atividades, a ele juntando comentários e considerações que julgar pertinentes, nos vários aspectos do documento.

**Art. 258.** Ressalvados os casos de alteração por disposições superiores imperativas, este Regimento pode ser modificado por proposta do Diretor do Colegiado de Curso ou por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros deste Colegiado, e ainda pela Entidade Mantenedora, em sua área específica de atuação, devendo a alteração ser aprovada, sucessivamente, por 2/3 (dois terços) do Conselho Superior, pela Entidade Mantenedora e, finalmente, pelo órgão próprio do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 259.** Os casos omissos e a interpretação dos dispositivos deste Regimento serão resolvidos, em primeira instância, pelo Colegiado dos Cursos.

**Art. 260.** Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação final, valendo as alterações pertinentes às atividades de ensino para o período letivo imediatamente subsequente.