



-

REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE TRIANGULO MINEIRO

ITUIUTABA, MINAS GERAIS, 2019

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| DISPOSIÇÃO INICIAL | 4 |
| PARTE I – DA CONSTITUIÇÃO DA MANTENEDORA E DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO .. | 4 |
| TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS E SUAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA..... | 4 |
| CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS | 4 |
| CAPÍTULO I – DOS ORGÃOS..... | 8 |
| CAPÍTULO II – MANTENEDORA | 8 |
| CAPÍTULO III – CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO | 9 |
| CAPÍTULO IV – CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) | 11 |
| CAPÍTULO V – DIRETORIA ACADÊMICA | 12 |
| CAPÍTULO VI – VICE DIRETORIA ACADÊMICA | 15 |
| CAPÍTULO VII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | 15 |
| Seção I – Centro de Atendimento ao Aluno (CAA)..... | 16 |
| Seção II – CPSA..... | 16 |
| Capítulo VIII – COLEGIADOS DE CURSOS..... | 17 |
| Seção II – PÓS GRADUAÇÃO | 21 |
| Capítulo X - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DOS CURSOS | 21 |
| Capítulo XI – COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO | 22 |
| Capítulo XII – ORGÃOS DE APOIO | 23 |
| Capítulo XIII – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)..... | 23 |
| Capítulo XIV – PESQUISADOR E PROCURADO INSTITUCIONAL (PI) | 23 |
| Capítulo XV – NÚCLEO DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (NEIC) | 24 |
| Capítulo XVI – NÚCLEO DE APOIO AO ALUNO (NUAL) | 25 |
| Capítulo XVII – SECRETARIA ACADÊMICA | 26 |
| Capítulo XVIII – BIBLIOTECA..... | 27 |
| Capítulo XIX – COORDENAÇÃO DE TI..... | 27 |
| Capítulo X – COMISSÕES LOCAIS..... | 28 |
| PARTE III – ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E PEDAGÓGICA..... | 28 |
| TÍTULO I – ESTRUTURA ACADÊMICA E PEDAGÓGICA | 28 |
| Capítulo I – ENSINO..... | 28 |
| Seção I – CURSOS | 28 |
| Seção II – Estrutura dos cursos de graduação..... | 29 |
| Seção III – Estrutura dos cursos de pós-graduação..... | 30 |
| Capítulo II – PESQUISA | 32 |
| Seção I – NÚCLEO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – NUPEP | 32 |
| Capítulo III – EXTENSÃO | 33 |
| Capítulo IV – REGIME EDUCACIONAL..... | 34 |
| Seção I – Período Letivo..... | 34 |
| Seção II – Seleção para os cursos de graduação | 35 |
| Seção III – Matrícula | 37 |
| Seção IV – Trancamento, cancelamento de matrícula e do reingresso do aluno | 38 |
| Seção V – Transferência, do aproveitamento de estudos e do desligamento do aluno | 39 |
| Seção VI – Processo de avaliação do desempenho acadêmico | 41 |
| Seção VII – Condições de aprovação, retenção e revisão de avaliação | 42 |
| Seção VIII – Dependência | 43 |
| Seção IX – Regime Especial..... | 44 |
| Seção X – Cursos de pós-graduação e outros cursos | 45 |
| Capítulo III – ESTÁGIOS | 45 |
| Seção X – Cursos de pós-graduação e outros cursos | 46 |
| Capítulo IV – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)..... | 46 |
| Capítulo V – ATIVIDADES COMPLEMENTARES | 47 |

| | |
|---|----|
| TÍTULO II – COMUNIDADE ACADÊMICA | 47 |
| Capítulo I – CORPO DOCENTE E TUTORIAL | 47 |
| Seção I – Plano de carreira docente e atribuições dos professores | 50 |
| Seção II – Plano de carreira corpo técnico-administrativo | 50 |
| Capítulo II – CORPO DISCENTE..... | 50 |
| Seção I – Composição..... | 50 |
| Seção II – Direitos e Deveres | 51 |
| Seção III – Representação discente | 52 |
| Seção IV– Monitoria | 52 |
| Seção V – Cartão de Acesso do Discente | 53 |
| Seção VI – CORPO DISCENTE DA PÓS-GRADUAÇÃO | 53 |
| TÍTULO III – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL | 53 |
| Seção Única – Avaliação de cursos..... | 54 |
| TÍTULO IV – DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E COLAÇÃO DE GRAU..... | 54 |
| TÍTULO V – REGIME DISCIPLINAR | 55 |
| Capítulo I – REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL | 57 |
| Capítulo II – REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE | 58 |
| Capítulo III – REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 59 |
| TÍTULO VI – INSTITUIÇÕES AUXILIARES | 59 |
| PARTE IV – ORDEM ECONOMICO FINANCEIRA..... | 60 |
| TÍTULO I – PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO | 60 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 60 |

REGIMENTO DA FACULDADE TRIÂNGULO MINEIRO

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º. Este regimento, elaborado pela Diretoria Acadêmica da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM , estabelece a forma de constituição, a composição e a competência dos órgãos da instituição de ensino mantida (Faculdade Triângulo Mineiro – FTM) e estabelece as relações entre esta e a sua entidade econômica mantenedora (Centro de Educação Superior de Inhumas – Cesin); regula os procedimentos financeiros e econômicos e os aspectos acadêmicos e pedagógicos de assuntos que, respectivamente, cabem a ambas, consoante atribuições previstas nas normas jurídicas empresariais e na legislação educacional de ensino superior; e disciplina a prestação dos serviços educacionais de ensino superior privado por elas oferecidos.

PARTE I – DA CONSTITUIÇÃO DA MANTENEDORA E DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS E SUAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO, SUA MISSÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º. A Faculdade Triângulo Mineiro - FTM é uma instituição isolada de ensino superior privado mantida pelo Centro de Educação Superior de Inhumas Ltda. (Cesin), que é pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, instituída sob a forma de sociedade empresária de prazo indeterminado, de natureza educacional, cultural e social, inscrita no CNPJ sob o n. 07.242.113/0001-42, representada por contrato social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Goiás (JUCEG) sob o n. 52.2.0217118-6 e protocolo n. 05/026691-8, em 01/03/2005, e alterado sob o protocolo n. 05/132149-1, em 27/10/2005, sendo o CESIN situado na cidade de Inhumas, sendo circunscritas ao município de Inhumas, estado de Goiás, com endereço na Avenida Monte Alegre, n. 100, Qd. 03, Lt. 11 a 37, Residencial Monte Alegre, CEP 75.400-000 – local de sua atuação educacional. E a FTM na Avenida Geraldo Alves Tavares, 1980, Setor Universitário, CEP 38 302-223, Ituiutaba-MG.

Parágrafo único. A FTM rege-se pelo presente regimento, pela legislação do ensino superior e pelo contrato social da mantenedora, no que couber.

Art. 3º. A Faculdade Triângulo Mineiro - FTM tem como missão:

Buscar, pelo ensino, a formação do profissional responsável dentro dos princípios da cidadania, tendo em vista ainda seu contínuo aprimoramento ético-sócio-cultural.

Parágrafo único. Para a realização da sua missão, a FTM deverá:

- I – incentivo à paz, estimulando a harmonia universal;
- II – respeito ao princípio da dignidade da pessoa humana e à ética;
- III – consciência para uma sociedade livre, justa e solidária;
- IV – desenvolvimento da cidadania, da fraternidade, solidariedade humana e respeito às diferenças e ao direito de expressão, liberdade e consciência;

- V – formação do profissional competente e responsável para o mercado de trabalho;
- VI – estímulo à criação científica e cultural, mediante o desenvolvimento do espírito crítico e reflexivo, promovendo a integração entre a ciência, a cultura e a arte;
- VII – criação de programas de educação continuada;
- VIII – preservação do meio ambiente e da diversidade cultural;
- IX – prática de uma gestão democrática e participativa;
- X – defesa do ensino privado de qualidade;
- XI – respeito aos princípios da legalidade, transparência, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade.

Art. 4º. A Faculdade Triângulo Mineiro - FTM tem como finalidades:

- I – buscar respostas aos desafios presentes na sociedade, preparando o cidadão como homem de bem, para viver com dignidade, qualidade e responsabilidade;
- II – formar, nas diferentes áreas de conhecimento, egressos aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar com a sua formação contínua;
- III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura;
- IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber mediante o ensino, publicações e outras formas de divulgação;
- V – garantir a extensão aberta à comunidade para socializar o conhecimento produzido, objetivando auxiliar o enfrentamento dos problemas da cultura contemporânea, dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, tendo em vista as questões internacionais, nacionais, regionais e locais.

Art. 5º. Para alcançar as suas finalidades e atender à sua missão institucional, a Faculdade Triângulo Mineiro - FTM estabelece os seguintes objetivos:

- I – estimular a integração entre os diversos campos do conhecimento;
- II – promover a educação, o estudo, a pesquisa, o ensino e a difusão das ciências e da cultura, por meio do desenvolvimento do pensamento autônomo, crítico e reflexivo;
- III – buscar a formação ética, moral, intelectual e técnica, habilitando o aluno para a inserção no mercado de trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- IV – suscitar o desejo permanente de aprimoramento cultural e profissional;
- V – possibilitar o conhecimento dos problemas do mundo, em particular os nacionais, regionais e locais, prestando serviços especializados à comunidade, estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade;
- VI – promover a extensão, que será aberta à comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- VII – proporcionar formas de educação continuada;
- VIII – prestar serviço de ensino de qualidade, capaz de contribuir com o desenvolvimento do país, consoante princípios elencados na Constituição Federal e na legislação educacional, de acordo com a previsão contida no artigo 3º da Lei n. 9.394/96, a saber:
 - a) o pluralismo de ideias, conhecimentos e concepções pedagógicas;
 - b) a valorização da experiência extraescolar e do profissional do ensino superior;
 - c) a dinâmica participativa, democrática e responsável;
 - d) o respeito à liberdade e o apreço à tolerância;
 - e) a vinculação entre educação escolar, trabalho e práticas sociais.

IX – prover-se de mecanismos que garantam o padrão de qualidade na prestação de serviços educacionais.

Parágrafo único. Para alcançar seus objetivos, a FTM pode manter intercâmbio e convênios com instituições educacionais congêneres do país e do exterior.

Capítulo II DAS RELAÇÕES ENTRE MANTENEDORA E INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 6º. O Centro de Educação Superior de Inhumas Ltda. (Cesin), representado pelo seu presidente, é a entidade mantenedora responsável pela Faculdade Triângulo Mineiro - FTM perante as autoridades públicas e privadas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites de lei e deste regimento, da liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

Art. 7º. Compete precipuamente à mantenedora (Cesin) promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FTM, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, o seu patrimônio ou o de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio e manutenção.

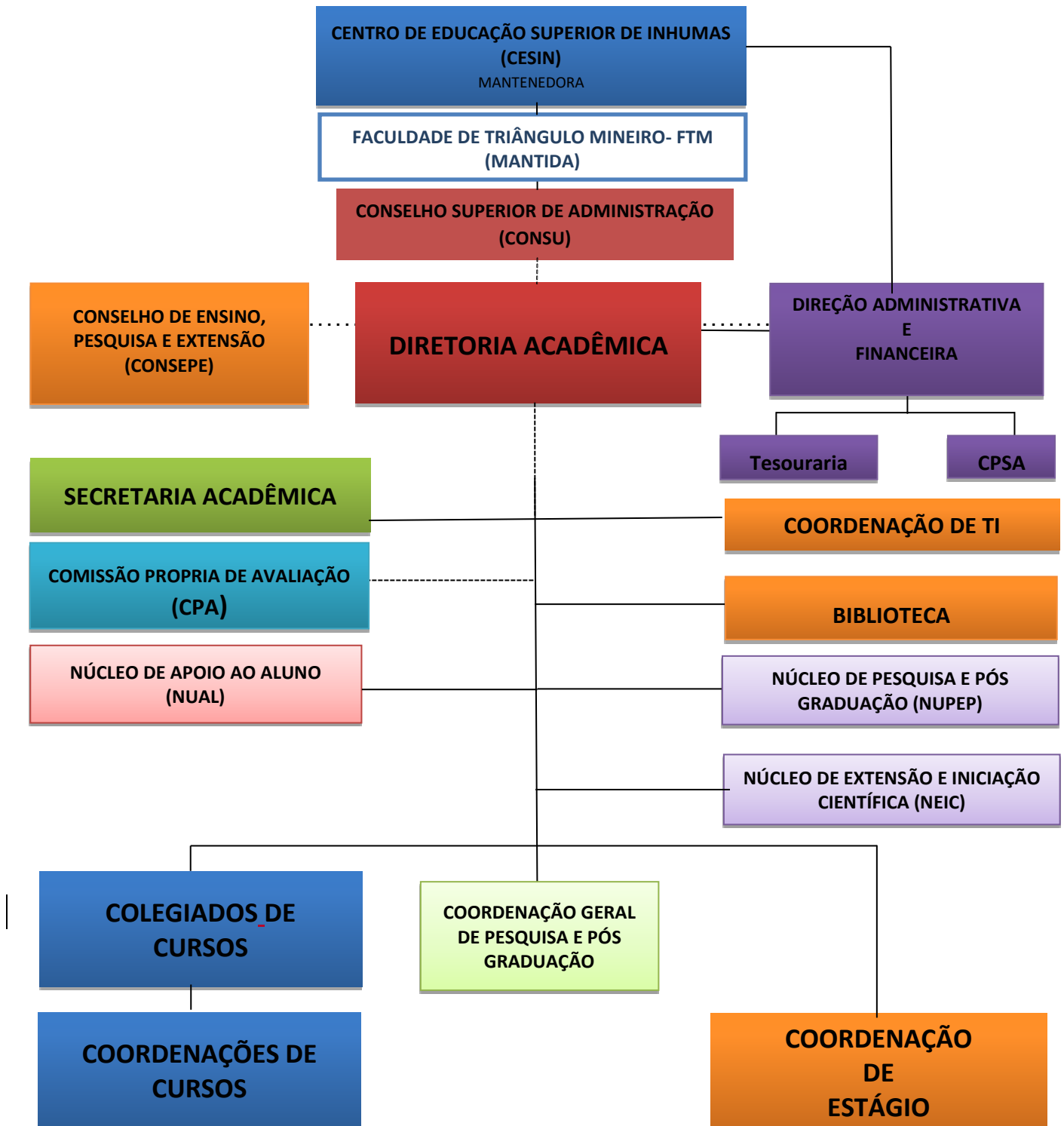
§ 1º. A mantenedora reserva-se a administração econômica, orçamentária e financeira da FTM, podendo, no entanto, delegar tal competência, no todo ou em parte, ao diretor acadêmico, mediante publicação de portaria.

§ 2º. Dependem de aprovação da mantenedora as decisões dos órgãos colegiados e da Diretoria Acadêmica da FTM, quando implicar gastos e aumento de despesas não previstas no planejamento.

PARTE II- DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE TRIÂNGULO MINEIRO - FTM

Art. 8º. A estrutura organizacional da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM está disposta conforme abaixo:



CAPÍTULO I – DOS ORGÃOS

Art. 9º. A administração da FTM é exercida pelos órgãos assim estruturados:

I – Órgãos executivos:

- a) Mantenedora (CESIN)
- b) Diretoria Acadêmica
- c) Direção Administrativa e Financeira
- d) Coordenações de Cursos
- e) Coordenação Geral de Pesquisa e Pós-Graduação
- e) Coordenação de Estágio
- h) Núcleo Docente Estruturante dos Cursos

II – Órgãos consultivos e deliberativos:

- a) Conselho Superior de Administração (CONSU)
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)
- c) Colegiados de Cursos (presenciais e a distância)

III – Órgãos de apoio:

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- b) Pesquisador e Procurador Institucional
- c) Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC)
- d) Núcleo de Apoio ao Aluno (NUAL)
- e) Secretaria Acadêmica
- f) Biblioteca
- g) Coordenação de TI
- h) Coordenação Comercial e de Marketing
- i) Comissões Locais.

CAPÍTULO II – MANTENEDORA

Art. 10. A mantenedora, por intermédio de seu presidente, e, em suas ausências ou impedimentos, por seu substituto legal, tem como atribuição manter e supervisionar as atividades da Faculdade Triângulo Mineiro – FTM.

Parágrafo único. A mantenedora poderá contar com o auxílio da Diretoria Acadêmica, da Coordenação Administrativa e Financeira e da Secretaria Acadêmica na obtenção de dados e fatos de cunho administrativo, financeiro, acadêmico e pedagógico necessários e indispensáveis ao cumprimento das finalidades da FTM.

Art. 11. São atribuições da mantenedora:

- I – zelar pelo respeito à integridade dos princípios morais e éticos e pela preservação dos ideais da FTM, para que esta atenda a seus objetivos, cumpra suas finalidades e alcance a sua missão declarada;
- II – escolher, nomear e dar posse ao diretor e ao vice-diretor acadêmico da FTM;
- III – designar seu representante no Conselho Superior de Administração (CONSU);
- IV – emitir parecer sobre a indicação de membro do corpo técnico-administrativo, de coordenador de curso de graduação e de pós-graduação, pesquisa e extensão;
- V – contratar e dispensar pessoal docente e/ou técnico-administrativo, nos termos da legislação celetista ou civil;
- VI – prover, quando possível, o financiamento das atividades realizadas pelo corpo docente no que se refere a trabalhos científicos, de extensão, pesquisa, estudo, aperfeiçoamento didático-pedagógico;

- VII – dar parecer sobre proposta de alterações deste regimento;
- VIII – analisar, aprovar ou rejeitar os planos orçamentários apresentados pela FTM;
- IX – celebrar contrato de prestação de serviços educacionais com os discentes, nos termos da legislação educacional, ou delegar essa atribuição ao diretor acadêmico;
- X – executar obrigações contratuais inadimplentes de discentes, terceiros e fornecedores;
- XI – representar ativa e passivamente a mantida em face de terceiros, autoridades, órgãos públicos e privados, em juízo ou extrajudicialmente, podendo nomear prepostos;
- XII – nomear Depositário de Acervo Acadêmico da Instituição;
- XIII – exercer outras atribuições da sua competência dispostas neste regimento.

CAPÍTULO III – CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. O Conselho Superior de Administração (CONSU), órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva, é composto:

- I – pelo diretor acadêmico, que o preside;
- II – por 01 (um) coordenador, escolhido pelo diretor acadêmico da FTM;
- III – por 01 (um) professor representante, escolhido pelos professores e referendado pelo diretor acadêmico da FTM;
- IV – por 01 (um) representante da mantenedora, designado pelo seu presidente;
- V – por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelo diretor acadêmico da FTM;
- VI – por 01 (um) representante discente, escolhido pelo diretor acadêmico da FTM, entre lista tríplice indicada pelo Diretor Acadêmico ou, na ausência deste, por eleição de representantes de turma;
- VII – por 01 (um) representante da sociedade civil organizada, quando convidado pelo diretor acadêmico.

§ 1º. O vice-diretor acadêmico participará das reuniões em caso de ausência do diretor acadêmico, tendo direito a voto e decisão. Na ausência deste, as reuniões serão presididas pelo coordenador de curso com maior tempo de docência na FTM.

§ 2º. O mandato dos representantes referidos nos incisos II, III, IV, V e VII é por um período de 02 (dois) anos, podendo haver recondução, e o do representante do inciso VI é de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 3º. Nenhum membro do CONSU pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular.

§ 4º. Poderá o CONSU reunir-se, em qualquer época, para entrega de títulos honoríficos, prêmios, diplomas ou certificados.

§ 5º. O CONSU reunir-se-á apenas com a presença da maioria simples de seus membros presentes na sessão.

Art. 13. O CONSU reunir-se-á em sessão ordinária pelo menos 02 (duas) vezes por ano e deliberará com a presença da maioria de seus membros sobre pauta e assunto previamente estabelecidos, ou em sessão extraordinária, quando convocada pelo seu presidente, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência de 48 (quarenta e oito horas) e com declaração específica de fins a serem apreciados.

Parágrafo único. As sessões do CONSU serão dirigidas pelo presidente da reunião, que deverá designar um secretário *ad hoc* para lavrar as atas durante a reunião, para serem lidas, aprovadas e assinadas pelos presentes. Somente em casos excepcionais, a ata poderá ser lavrada em até 48 (quarenta e oito) horas após a sessão.

Art. 14. São atribuições do Conselho Superior de Administração (CONSU):

I – deliberar sobre quaisquer medidas julgadas relevantes à FTM;

II – elaborar e aprovar o próprio regulamento e suas normas específicas, bem como apreciar o regulamento do CONSEPE;

III – aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA) da FTM e seu relatório, elaborados pelo diretor acadêmico e coordenadores de cursos, que serão encaminhados à mantenedora;

IV – resolver os casos omissos do próprio regulamento e do regimento da FTM, mediante nomeação de relator para redigir possíveis alterações ou reformas propostas a tais documentos;

V – constituir comissões especiais para atender aos projetos da FTM;

VI – apreciar e decidir sobre os recursos de decisões de procedimento administrativo dos demais órgãos e do diretor acadêmico em matéria didático-científica, acadêmica, pedagógica e disciplinar;

VII – apurar a responsabilidade do diretor acadêmico, pessoal técnico-administrativo e docentes, quando, por omissão ou tolerância, estes permitirem ou favorecerem o não-cumprimento da legislação do ensino, deste regimento ou de outras normas complementares da educação e normas internas;

VIII – estabelecer normas sobre o regime disciplinar dos corpos diretivo, docente e discente;

IX – zelar pelo patrimônio moral e cultural da FTM;

X – decidir sobre a proposição de criação, desmembramento, fusão e extinção de cursos sugeridos pelo CONSEPE;

XI – propor alterações e reformas do regimento da FTM, a serem aprovadas por, pelo menos, 1/3 (um terço) dos seus membros, referendadas por meio de parecer favorável da mantenedora;

XII – aprovar a reforma e/ou alteração deste regimento com, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos favoráveis dos seus membros;

XIII – aprovar a prestação de contas do Diretório Acadêmico;

XIV – aprovar o regulamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE);

XV – aprovar o regulamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XVI – aprovar a criação e a concessão de títulos honoríficos e prêmios;

XVII – instituir símbolos, bandeiras e flâmulas no âmbito da FTM;

XVIII – emitir atos normativos sob a forma de resolução;

XIX – receber o parecer de homologação do CONSEPE, referente à elaboração de calendário acadêmico;

XX – participar em sessão pública e solene por ocasião do ato de colação de grau dos formandos dos cursos da FTM;

XXI – emitir parecer sobre qualquer matéria submetida pela Diretoria Acadêmica à sua apreciação, como sugestão de medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FTM e apreciação do relatório anual por ela realizado;

XXII – aprovar regulamentos referentes a atividades acadêmicas, pedagógicas, científicas e de pesquisa da FTM, como os de atividades complementares, de estágios curriculares obrigatórios ou não obrigatórios, de trabalho final de curso e outros;

XXIII – estabelecer normas para a matrícula de alunos estrangeiros nos cursos da FTM, de acordo com a legislação brasileira;

XXIV – apreciar as decisões do NDE referentes ao Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

XXV – exercer outras atribuições não previstas neste capítulo, porém constantes em lei e neste regimento.

CAPÍTULO IV – CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)

Art. 15. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), órgão de natureza normativa, deliberativa e consultiva, destinado a orientar, coordenar e supervisionar o ensino, a pesquisa e a extensão da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, é composto:

- I. pelo diretor acadêmico, que o preside;
- II. pelo coordenador de cada curso;
- III. pelo coordenador de estágio;
- IV. pelo coordenador do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC);
- V. pelo coordenador de Pesquisa e Pós Graduação;
- VI. por 01 (um) representante docente, indicado pelos coordenadores e escolhido por seus pares;
- VII. por 01 (um) representante dos tutores, quando houver;
- VIII. por 01 (um) representante discente, escolhido pela Diretoria Acadêmica da FTM, entre lista tríplice indicada pelos membros do Diretório Acadêmico, ou, na ausência deste, por eleição de representantes de turma.

Art. 16. O CONSEPE reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre, para deliberar sobre pauta e assunto previamente estabelecidos, ou em sessão extraordinária mediante convocação de seu presidente, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros e com declaração específica de fins a serem apreciados; em qualquer caso mediante convocação com antecedência de 48 (quarenta e oito horas).

§ 1º. O CONSEPE reunir-se-á apenas com a presença da maioria simples de seus membros presentes na sessão.

§ 2º. As reuniões do CONSEPE serão dirigidas pelo seu presidente, que deverá designar um secretário *ad hoc* para lavrar a ata, a ser aprovada e assinada pelos conselheiros presentes, na mesma sessão. Somente em casos excepcionais, a ata poderá ser lavrada em até 48 (quarenta e oito) horas após a reunião.

§ 3º. Das decisões do CONSEPE cabe recurso ao CONSU, por arguição de estrita ilegalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação da decisão.

Art. 17. Compete ao CONSEPE:

- I – elaborar o próprio regulamento, submetendo-o à aprovação pelo CONSU;
- II – apreciar os planos e atividades dos coordenadores de cursos e das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III – propor à mantenedora a criação, desmembramento, fusão e extinção de cursos, sob referendo do CONSU;
- IV – aprovar projetos de ensino, de pesquisa e de extensão de cada Coordenação de Curso, do Núcleo de Pesquisa e Pós Graduação (NUPEP) ou do Núcleo de Extensão

e Iniciação Científica (NEIC) a partir da análise e integração das ementas das disciplinas, analisando-os e tendo como referência o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

V – aprovar os projetos e planos pedagógicos de cursos de qualificação, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação, considerando as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelos órgãos competentes do Poder Público;

VI – estabelecer normas sobre pedidos de transferências e aproveitamento de estudos e dispensas de matérias ou disciplinas equivalentes às cursadas em outro curso superior ou nas disciplinas em que o aluno comprovar proficiência;

VII – receber o calendário acadêmico e o horário das aulas e do funcionamento dos cursos;

VIII – avaliar os pedidos de apoio a atividades do corpo docente, no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos, aperfeiçoamento didático-pedagógico e convênios, ouvida a mantenedora, para deliberação e aprovação financeira;

IX – elaborar e/ou opinar sobre proposta de alterações ou reformas deste regimento;

X – submeter à aprovação da mantenedora acordos e/ou convênios com empresas ou entidades nacionais ou estrangeiras de interesse da FTM;

XI – apreciar questões didático-pedagógicas e científicas não previstas neste regimento;

XII – emitir atos normativos sob a forma de resolução relativamente às suas atribuições, conforme lei educacional e este regimento;

XIII – avaliar medidas propostas para a organização curricular e suas alterações e para o aperfeiçoamento do ensino;

XIV – estabelecer normas para a realização do processo de seleção para os cursos de graduação e pós-graduação;

XV – elaborar regulamentos referentes a atividades acadêmicas e pedagógicas da FTM, como os de atividades complementares, de estágios curriculares obrigatórios ou não obrigatórios, de trabalho de curso e outros, submetendo tais regulamentos à apreciação do CONSU;

XVI – colaborar com o diretor acadêmico na fiscalização do processo de ensino, pesquisa e extensão e no cumprimento das disposições legais, regimentais, regulamentares referentes a matéria didático-científica e tecnológica;

XVII – receber recursos e/ou representações dos corpos docente e discente depois de ter sido apreciado pelo colegiado de curso.

XVIII – sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FTM, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo diretor acadêmico;

XIX – receber as decisões do NDE referentes aos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), para apreciação e encaminhamento ao CONSU;

XX – exercer outras atribuições não previstas neste capítulo, porém constantes em lei e neste regimento.

CAPÍTULO V – DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 18. A Diretoria Acadêmica, órgão executivo, que dirige, disciplina, executa, superintende, coordena e fiscaliza as atividades da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, dos cursos de qualificação, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação, é exercida pelo diretor acadêmico, auxiliado pelo vice-diretor acadêmico.

Art. 19. O diretor acadêmico e o vice-diretor acadêmico é escolhido pela mantenedora, obedecidos os seguintes critérios:

- I – possuir identificação com a missão, filosofia, finalidades e objetivos da FTM;
- II – apresentar tempo de atuação em ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- III – possuir experiência profissional em gestão de instituição de ensino superior igual ou superior a 02 (dois) anos;
- IV – ser portador, no mínimo, de título de graduação de nível superior.

§ 1º. O mandato do diretor acadêmico e do vice-diretor acadêmico é de até 02 (dois) anos, conforme interesse da FTM, sendo permitida recondução, a critério da mantenedora.

§ 2º. O diretor acadêmico é substituído pelo vice-diretor acadêmico em casos de impedimentos, férias, ausências, vacância ou por convocação da mantenedora para atos administrativos, acadêmicos e pedagógicos específicos.

§ 3º. O diretor acadêmico indica a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, bem assim o secretário acadêmico e os coordenadores da FTM, e o presidente da mantenedora os contrata.

Art. 20. São atribuições do diretor acadêmico:

- I – dirigir e administrar a FTM, propiciando, dentro dos limites colocados por este regimento, uma gestão participativa, interativa e integrativa que acolha a colaboração dos diferentes segmentos da comunidade educativa;
- II – representar a FTM perante pessoas físicas ou jurídicas e instituições públicas ou privadas;
- III – convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior de Administração (CONSU) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), com direito a voto comum e ao voto de desempate;
- IV – elaborar o Plano Anual de Atividades (PAA) da FTM, juntamente com os coordenadores de cursos, submetendo-o à aprovação do CONSU, que se encarregará de encaminhá-lo à mantenedora;
- V – elaborar o relatório anual das atividades da FTM;
- VI – elaborar e decidir, juntamente com os coordenadores de cursos e a Secretaria Acadêmica, sobre o calendário acadêmico;
- VII – zelar pela fiel observância da legislação educacional e dos dispositivos deste regimento;
- VIII – exercer poder disciplinar sobre os corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- IX – supervisionar o processo pedagógico da FTM, juntamente com os coordenadores de cursos;
- X – acompanhar o desempenho dos alunos no que diz respeito a frequência e notas e resultado das avaliações;
- XI – supervisionar os processos de evasão, transferência, aproveitamento, proficiência, dependências e adaptações de disciplinas, trancamento e cancelamento de matrículas;
- XII – despachar requerimentos e escrever ofícios de sua competência;
- XIII – decidir sobre pedidos e recursos encaminhados à Diretoria Acadêmica;
- XIV – propor convênios interinstitucionais e com empresas e entidades públicas e/ou privadas e encaminhá-los à mantenedora para aprovação, facultada a apreciação ao CONSEPE em assuntos de seu interesse;

XV- firmar como preposto da mantenedora contratos e distratos (rescisão contratual) de prestação de serviços educacionais dos discentes e dos docentes, de natureza educacional, celetista ou civil para a área administrativa e pedagógica;

XVI – constituir comissões especiais, permanentes ou transitórias para decidir sobre questões administrativas, acadêmicas e pedagógicas;

XVII – escolher os coordenadores de cursos;

XVIII – escolher representante discente dos cursos de graduação entre lista tríplice indicada pelo Diretório Acadêmico ou, na ausência deste, por eleição de representantes de turma;

XIX – indicar o representante da sociedade civil organizada, o representante do corpo técnico-administrativo, o representante do corpo discente e o representante dos coordenadores de cursos para compor o CONSU, assim como os coordenadores de cursos e o representante dos docentes e discentes para compor o CONSEPE;

XX – indicar representante da sociedade civil organizada para compor a Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XXI – submeter à aprovação do CONSU o relatório anual das atividades da FTM;

XXII – propor alterações ou reformas deste regimento e dos seus anexos (se houver);

XXIII – assinar, juntamente com o secretário acadêmico, os certificados e diplomas dos cursos de qualificação, extensão, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação ministrados pela FTM;

XXIV – conferir grau aos diplomados da FTM;

XXV – resolver os casos omissos deste regimento, *ad referendum* do CONSU;

XXVI – fazer cumprir o planejamento global das atividades previstas no orçamento-programa da mantenedora relativas às despesas e receitas da FTM;

XXVII – supervisionar o cumprimento do regime escolar, dos horários e da execução das matrizes e dos programas curriculares;

XXVIII – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FTM, com vistas a garantir a segurança e a incolumidade física e mental das pessoas e a proteção ao patrimônio da mantenedora e da mantida, cominando penas para os atos dolosos e culposos, por abuso, ação ou omissão, consoante normas internas e previsão legal;

XXIX – autorizar previamente as publicações que dizem respeito às suas atribuições e que envolvam a responsabilidade da FTM;

XXX – acompanhar os protocolos e as comunicações feitas pelos órgãos do Ministério da Educação (MEC) e por outros órgãos e entidades públicas e privadas e, ainda, postular interesses da FTM aos mesmos;

XXXI – autorizar, quando necessário, à Secretaria Acadêmica a afixação, em locais apropriados, de documentos de interesse acadêmico e pedagógico e de comunicações de interesse geral da comunidade acadêmica;

XXXII – nomear membros da comissão examinadora do processo seletivo de ingresso na FTM (vestibular);

XXXIII – baixar atos normativos próprios, bem como delegar competências individuais específicas;

XXXIV – aprovar a participação de representantes em congressos e demais certames científicos e culturais, fixando, dentro das disponibilidades financeiras, a respectiva ajuda econômica, sujeita à autorização pela mantenedora;

XXXV – aprovar a indicação dos nomes dos docentes que irão compor os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE);

XXXVI – apreciar a solicitação de recursos financeiros para atividades do Núcleo de Pesquisa e Pós Graduação (NUPEP) e do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC), encaminhando à mantenedora para aprovação;

XXXVII – convalidar a aprovação dos Planos de Ensinos (PE) e dos Diários de Classe de frequências e notas (DC), após recebimento da conferência e aprovação da respectiva Coordenação de Curso, encaminhando-os à Secretaria Acadêmica, dentro do prazo de 02 (dois) dias depois de recebidos para apreciação;

XXXVIII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

CAPÍTULO VI – VICE DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 21. Ao vice-diretor acadêmico compete:

I – participar do CONSU, quando designado ou na ausência do diretor acadêmico;

II – participar do CONSEPE, quando designado ou na ausência do diretor acadêmico;

III – substituir o diretor acadêmico nos casos previstos no § 2º do artigo 19;

IV – atender designações do diretor acadêmico e da mantenedora;

V – exercer atos e atividades concernentes à Diretoria Acadêmica e os de sua função.

CAPÍTULO VII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 22. A Direção Administrativa e Financeira é órgão de apoio operacional de gestão de recursos econômicos e financeiros, de controle de custeio, manutenção de serviços, sendo exercida pelo seu diretor e encarregada de promover a adequada condição de administração econômica, orçamentária e financeira da FTM, fazendo a intermediação entre a administração econômico-financeira da mantenedora (Cesin) e a Direção Acadêmica da instituição de ensino .

I – São atribuições administrativas:

a) zelar dos bens móveis e imóveis e do patrimônio da mantenedora colocado à disposição da FTM;

b) elaborar a proposta anual de trabalho para a FTM;

c) cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Acadêmica;

d) organizar a documentação do corpo acadêmico e do pessoal técnico-administrativo;

e) contratar e rescindir contrato de trabalho dos empregados da mantenedora;

f) elaborar a folha de pagamento do pessoal;

g) controlar a escala geral de férias dos empregados;

h) controlar a frequência dos empregados;

i) promover e regularizar a contratação e dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo;

j) promover desenvolvimento e treinamento de pessoal e cursos de aperfeiçoamento técnico e profissional;

k) organizar a documentação contábil;

l) participar do processo de avaliação institucional;

m) receber e manter comunicações com órgãos externos referentes à documentação de empregados;

n) intermediar assuntos acadêmicos e pedagógicos da FTM que envolvam investimento financeiro da mantenedora;

o) outras atividades concernentes à administração da mantenedora e da mantida.

II – São atribuições financeiras e econômicas:

a) arrecadar, controlar e movimentar os valores sob sua guarda, inclusive os resultantes da prestação de serviços pela FTM;

b) receber matrículas, mensalidades, taxas, multas, juros e outros débitos de alunos;

- c) negociar e renegociar débitos de alunos;
- d) recolher encargos financeiros, sociais, previdenciários, tributários, podendo negociar e renegociar os mesmos perante os órgãos competentes;
- e) negociar e renegociar acordos e convênios com terceiros;
- f) controlar os títulos a pagar e a receber;
- g) organizar o arquivo de receita e despesa da FTM e conferir os recibos e pagamentos autorizados pelo orçamento aprovado pela mantenedora, promovendo os processos a esta referentes;
- h) manter o plano de contas atualizado;
- i) elaborar proposta orçamentária para a mantenedora;
- j) prestar contas à mantenedora e à Diretoria Acadêmica da FTM.

§ 1º. O diretor administrativo-financeiro substituirá o presidente da mantenedora, em suas faltas e impedimentos, desde que seja sócio da mantenedora; sendo um executivo contratado para a Direção Administrativa e Financeira, a substituição dar-se-á somente mediante portaria emitida pelo presidente da mantenedora.

§ 2º. O diretor administrativo-financeiro, mediante procuração por escritura pública, poderá exercer as funções próprias do presidente e/ou sócios da mantenedora, respondendo ativa e passivamente a interesses administrativos e judiciais.

§ 3º. O diretor administrativo-financeiro, quando sócio, exercerá outras atribuições que lhe forem conferidas pelo contrato social da mantenedora.

Seção I – Centro de Atendimento ao Aluno (CAA)

Art. 23. A Central de Atendimento ao Aluno (CAA) é órgão de apoio à Direção Administrativa e Financeira e a Secretaria Acadêmica da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM.

Parágrafo único: Compete a CAA receber todos os pagamentos efetuados pelos alunos de quaisquer cursos e níveis, emitir e conferir os recibos de pagamentos e zelar por todos os valores em moeda ou títulos recebidos em nome da instituição. Dirimir dúvidas quanto a notas, faltas, controles de frequência e providenciar documentos referentes à sua situação acadêmica, como atestados, históricos, declarações, certidões e outros, que devem ser solicitados com antecedência por meio de requerimento adequado. A expedição de quaisquer documentos é feita no prazo determinado no protocolo eletrônico.

Seção II – CPSA

Art. 24. A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) é responsável pela validação das informações prestadas pelo estudante no ato da inscrição, bem como dar início ao processo de aditamento de renovação dos contratos de financiamento.

Parágrafo único: A Comissão será composta por cinco membros, sendo dois representantes da instituição de ensino, dois representantes da entidade máxima de representação estudantil da instituição de ensino e um representante do corpo docente da instituição de ensino.

Capítulo VIII – COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 25. Os Colegiados de Cursos são integrados pelos seguintes membros:

- I – pelos coordenadores de cada curso;
- II – por 05 (cinco) representantes do corpo docente dos cursos, sendo 03 (três) escolhidos pelo Diretor Acadêmico e 02 (dois) pelos seus pares, com mandato de 01 (um) ano, podendo haver recondução;
- III – por 02 (dois) representante do corpo discente dos cursos (presenciais e a distância), indicado por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, com direito de uma recondução;
- IV- por 01 (um) técnico administrativo indicado por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, com direito de uma recondução.

Parágrafo único. Cada curso terá o seu colegiado, que será presidido pelo coordenador de curso.

Art. 26. Compete aos Colegiados de Cursos:

- I – estabelecer diretrizes e normas para o regime didático-pedagógico do Curso, respeitada a política acadêmica aprovada pelos Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho Superior de Administração;
- II- propor o currículo do curso de graduação e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- III - garantir que sejam estabelecidas e mantidas as relações didático-pedagógicas das disciplinas do curso, respeitando os objetivos e o perfil do profissional, definido no projeto pedagógico do curso;
- II – analisar o planejamento, elaboração, execução e acompanhamento pedagógico do Curso, propondo as instâncias competentes, se necessário, as devidas alterações;
- III – sugerir critérios e acompanhar a avaliação do curso;
- IV – indicar, por meio do coordenador de curso, o professor da disciplina para que este decida e avalie a respeito do aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- V – colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- VI – assessorar o Coordenador do Curso nas atividades do Curso;
- VI - deliberar, em grau de recurso, sobre matéria referente à vida acadêmica dos alunos e aos pedidos de matrícula, trancamento, transferência, aproveitamento de estudos e outros que lhe for submetido pelo Diretor Acadêmico;
- VIII – decidir sobre recursos interposto contra atos de professores e de alunos, interposta por alunos e professores, relacionados com o ensino, observados os prazos previsto nesse Regimento.
- VII – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

Art. 27. Os Colegiados de Cursos reúnem-se, no mínimo, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Seção I – GRADUAÇÃO

Art. 28. As Coordenações de Cursos representam as frações acadêmicas da estrutura da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM , individualizadas por cursos, para todos os efeitos de organização administrativa, tecnológica, científica, didático-pedagógica, compondo-se, preferencialmente, de professores pertencentes ao quadro da instituição que ministram disciplinas vinculadas a especificidades do curso, sendo os coordenadores de cursos escolhidos pelo diretor acadêmico para mandato de até 02 (dois) anos, permitida a recondução. Seção II – CPSA

Art. 29. As Coordenações de Cursos, para efeito de organização acadêmica e pedagógica, são auxiliadas:

I – pelos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos Cursos;

II – pelo coordenador de estágio;

III – pelos professores orientadores de práticas acadêmicas e pedagógicas.

Art. 30. As Coordenações de Cursos (presenciais e a distância), em conjunto, reunir-se-ão, ordinariamente, em datas fixadas pelo calendário acadêmico e, extraordinariamente, quando convocadas por iniciativa própria de ½ (metade) do quadro de coordenadores ou por solicitação do diretor acadêmico em casos de assuntos urgentes.

§ 1º. Os coordenadores de cursos, de estágio e professores orientadores, por maioria simples, reunir-se-ão, 01 (uma) vez por mês, com o diretor acadêmico, e, bimestralmente, com o corpo docente, visando verificar e acompanhar o processo pedagógico da FTM; de cada reunião, o representante da Secretaria Acadêmica deverá lavrar ata em documento próprio e na mesma reunião, para aprovação e assinatura dos presentes. Somente em casos excepcionais, a ata poderá ser lavrada em até 48 (quarenta e oito) horas após a sessão.

§ 2º. Das decisões das coordenações cabe recurso ao diretor acadêmico, por estrita arguição de ilegalidade, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação da decisão. Da decisão do diretor acadêmico cabe recurso ao CONSEPE e/ou CONSU.

Art. 31. Compete às Coordenações de Cursos (presenciais e a distância):

I – opinar sobre admissão, promoção, afastamento, licença e disponibilidade de pessoal docente, ouvido o diretor acadêmico;

II – recepcionar e orientar o professor recém-contratado e os alunos ingressantes, promovendo a sua ambientação na FTM;

III – conferir, aprovar e assinar os Planos de Ensino (PE) antes do início das atividades de ensino em sala de aula, e os Diários de Classe de frequências e notas (DC), sendo estes últimos semanalmente, para convalidação por ato do diretor acadêmico, com vista ao encaminhando dos mesmos à Secretaria Acadêmica dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, depois de recebidos para conferência em cada mês letivo;

IV – orientar, coordenar e acompanhar a semana do planejamento pedagógico;

V – comunicar ao CONSEPE a execução dos Planos de Ensino (PE) das disciplinas constitutivas de cada curso, com vistas à integração curricular no final do semestre letivo;

VI – elaborar o calendário acadêmico semestral de atividades, juntamente com a secretária acadêmica e o diretor acadêmico;

VII – supervisionar a execução das atividades, programas e planos acadêmicos e pedagógicos, bem como a assiduidade dos professores e frequência dos discentes, inclusive a presença efetiva em sala de aula;

- VIII – participar e acompanhar os professores do NDE na elaboração e execução do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IX – distribuir encargos de ensino, programas e planos de atualização e aprimoramento, especialização, aperfeiçoamento, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, pesquisa e extensão; encaminhar os programas e indicar os nomes dos professores dos cursos, respeitadas as suas especialidades, submetendo-os à análise do CONSEPE e posterior aprovação pela mantenedora;
- X – coordenar as atividades didático-pedagógicas e tecnológicas do curso;
- XI – propor a admissão de monitores de atividades acadêmicas;
- XII – promover a integração das coordenações e o melhor aproveitamento dos recursos comuns;
- XIII – supervisionar o processo de avaliação de cada disciplina e fiscalizar o cumprimento de atribuições de notas e frequências, ressaltando o seu aspecto diagnóstico em função do indispensável atendimento dos objetivos definidos em cada curso;
- XIV – decidir sobre transferências, aproveitamento de estudos, dependências, adaptações de disciplinas de alunos transferidos e diplomados e dispensas de matérias ou disciplinas equivalentes às cursadas em outro curso superior ou de disciplinas em que o aluno comprovar proficiência;
- XV – ouvir as solicitações dos corpos docente e discente, encaminhando o pedido à Diretoria Acadêmica quando da atribuição desta;
- XVI – elaborar o horário das aulas dos cursos de qualificação, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação e encaminhá-lo à Diretoria Acadêmica para divulgação;
- XVII – colaborar com a elaboração do regulamento de estágio, de atividades complementares e de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), para aprovação da Diretoria Acadêmica e apresentação ao CONSEPE;
- XVIII – apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- XIX – desenvolver programas culturais ou de pesquisas que forem determinados pela Direção Acadêmica, de acordo com as finalidades da FTM;
- XX – manifestar-se por escrito sobre assunto que tenha sido solicitado pelo diretor acadêmico e pelos demais órgãos da FTM;
- XXI – autorizar, ouvido o diretor acadêmico, a realização de trabalhos externos de aprendizagem ou pesquisas, que implicarão o não comparecimento dos alunos às aulas normais;
- XXII – apresentar e apreciar pedidos de participação de representantes docentes e/ou discentes em congressos e demais certames científicos e culturais, fixando a respectiva verba de representação, dentro da disponibilidade financeira autorizada pela mantenedora;
- XXIII – conhecer e opinar sobre o pedido de representação de aluno contra si e contra atos de professores e do respectivo recurso, cabendo ao diretor acadêmico decidir questões de estrita ilegalidade;
- XXIV – convocar e presidir as reuniões da coordenação, com direito a voto, além do voto de desempate na reunião;
- XXV – elaborar a proposta orçamentária para implementação das atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas de cursos durante o semestre;
- XXVI – apresentar, semestralmente, à Diretoria Acadêmica, relatório de atividades da sua coordenação, para apresentação ao CONSEPE;
- XXVII – promover a ampla integração e perfeita harmonia de objetivos tanto na coordenação quanto em suas relações com os demais órgãos da instituição;

XXVIII – instruir os processos e procedimentos a serem submetidos à deliberação do CONSU, do CONSEPE e da Diretoria Acadêmica;

XXIX – acompanhar o desempenho dos alunos no que diz respeito a frequência, notas e resultado das avaliações;

XXX – supervisionar os processos de evasão, transferência, aproveitamento, dependências e adaptações de disciplinas, trancamento e cancelamento de matrículas;

XXXI – cuidar do bom relacionamento interpessoal dos docentes e discentes;

XXXII – atender às necessidades dos docentes, desde a sala dos professores à sala de aula;

XXXIII – orientar os docentes quanto ao uso dos recursos didáticos para suas aulas;

XXXIV – receber aluno e professor na sala da Coordenação de Curso, apreciando as suas solicitações;

XXXV – cuidar para que o exercício da docência seja eficaz e efetivo;

XXXVI – conhecer as normas educacionais e as normas internas da FTM;

XXXVII – acompanhar as atividades dos órgãos de apoio da FTM;

XXXVIII – apreciar projetos feitos pelos docentes ou discentes, remetendo-os à Diretoria Acadêmica para apreciação e deliberação;

XXXIX – sugerir a elaboração de atos normativos para o desenvolvimento institucional;

XL – manter contato com a Secretaria Acadêmica, quando necessitar de um posicionamento desta;

XLI – sugerir e participar com os docentes e discentes da elaboração de projetos de pesquisa;

XLII – acompanhar e supervisionar a Coordenação de Estágio e o Escritório Modelo nas atividades exercidas pelos estagiários;

XLIII – conferir certificados e apurar a quantidade de horas das atividades complementares;

XLIV – auxiliar os orientadores na realização de atividades na produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

XLV – emitir parecer sobre assuntos específicos da coordenação e relativos às atividades de ensino;

XLVI – participar dos eventos institucionais, acadêmicos, pedagógicos, sociais e culturais;

XLVII – intermediar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, sujeitos ao acompanhamento pelo diretor acadêmico;

XLVIII – participar da organização e divulgação de processos seletivos de ingressos docentes e discentes (vestibular);

XLIX – auxiliar na atualização do acervo bibliográfico;

L – mobilizar os docentes e discentes para visita periódica à biblioteca;

LI – supervisionar a periodicidade de visita dos alunos à biblioteca;

LII – colaborar com o diretor acadêmico, quando solicitado, em assuntos de interesse da sua Coordenação de Curso;

LIII – promover conjuntamente com os professores os eventos acadêmicos e pedagógicos previstos no PPC e os sociais e culturais vinculados aos interesses da FTM;

LIV – participar das solenidades oficiais da FTM, bem assim daquelas para as quais for convidado pelo diretor acadêmico, pela mantenedora e por terceiros, referentes a assuntos de interesse da instituição;

LV – representar a Coordenação de Curso perante as autoridades públicas e privadas e órgãos da FTM;

- LVI – repassar à Secretaria Acadêmica as informações e documentos dos quais ela precisa ter conhecimento e registro;
- LVII – despachar requerimentos e escrever ofícios de sua competência;
- LVIII – manter comunicação externa relativa a assuntos de sua coordenação;
- LIX – mobilizar e incentivar produção científica dos docentes e discentes;
- LX – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

Seção II – PÓS GRADUAÇÃO

Art. 32. A coordenação, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades de ensino de cada Programa de Pós-Graduação serão exercidas por um Colegiado de Programa, composto conforme definido no regimento de cada Programa e conforme legislação vigente.

Parágrafo único: O coordenador terá mandato de dois anos e será permitida apenas uma recondução sucessiva ao cargo.

Art. 33. O Colegiado de Programa de Pós-Graduação reunir-se-á, quando convocado pelo Coordenador ou por, no mínimo, metade dos seus membros.

§ 1º. O Colegiado de Programa de Pós-Graduação só se reunirá com a presença da maioria de seus membros.

§2º. O Colegiado de Programa de Pós-Graduação deliberará por maioria simples de votos dos membros presentes.

§3º. Ao Coordenador, caberá o voto de qualidade.

§4º. Atendido ao disposto na legislação, a pós-graduação poderá ser ofertada na modalidade presencial ou a distância, mantida as demais regras pertinentes.

Art. 34. Ao Coordenador de Programa, compete:

- I. coordenar e supervisionar o funcionamento do Programa;
- II. convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa, com direito ao voto de qualidade;
- III. representar o Colegiado;
- IV. enviar, semestralmente, à Direção Acadêmica, de acordo com o calendário vigente, ouvidos os Departamentos e professores envolvidos, a relação de disciplinas a serem ofertadas com os respectivos professores responsáveis;
- V. enviar à Direção Acadêmica, em tempo oportuno, as necessidades de bolsas, bem como sua distribuição entre os discentes;
- VI. elaborar os relatórios anuais destinados às instituições fornecedoras de bolsas, enviando-os à Direção Acadêmica;
- VII. comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no funcionamento do Programa e solicitar as correções necessárias;
- VIII. designar relator ou comissão para estudo de matéria submetida ao Colegiado;
- IX. decidir sobre matéria de urgência "ad referendum" do Colegiado;
- X. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Capítulo X - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DOS CURSOS

Art. 35. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos (presenciais e a distância) são unidades acadêmicas que consultam e auxiliam as Coordenações de Cursos para efeito de alteração ou reforma na concepção da proposta pedagógica dos cursos e de acompanhamento das atividades curriculares em desdobramento.

§ 1º. O NDE é composto pelo coordenador de curso e por docentes escolhidos pelo coordenador de curso e aprovado pelo diretor acadêmico.

§ 2º. As reuniões do NDE são designadas pelo coordenador de curso em datas previamente comunicadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis. Das reuniões deverão ser lavradas atas, que serão encaminhadas à Secretaria Acadêmica para registro e arquivo institucional.

§ 3º. O NDE rege-se por seu regulamento devidamente aprovado pelo CONSU.

Capítulo XI – COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 36. A Coordenação de Estágio é exercida por um dos professores da FTM, indicado pelo diretor acadêmico para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º. O coordenador de estágio acompanhará o trabalho dos professores orientadores na realização das atividades de estágio, em sala de aula ou em campo de atuação, na medida das necessidades da disciplina.

§ 2º. O estágio obrigatório ou não, constarão de atividades supervisionadas de observação e práticas pré-profissionais, exercidas em situações simuladas e reais em ambiente de trabalho, sem vínculo empregatício, e ocorrerá sob a responsabilidade do professor da disciplina, assistido pelos coordenadores de cursos e de estágio e pelo diretor acadêmico, com a colaboração do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC).

Parágrafo único: É considerado estágio obrigatório aquele previsto na matriz curricular do respectivo curso e, não obrigatório quando a matriz não fizer expressa previsão, sendo que em ambos os casos será devidamente computada a carga horária na documentação acadêmica do aluno.

Art. 37. As práticas acadêmicas e pedagógicas decorrentes de disciplinas que compreendem teoria e prática são ministradas e acompanhadas pelo professor da disciplina, em sala de aula ou em campo de atuação.

Art. 38. São atribuições da Coordenação de Estágio:

I – coordenar a elaboração do regulamento e do manual de estágio, para submetê-los à apreciação do CONSEPE e aprovação do CONSU;

II – participar da elaboração do plano e programa de estágio;

III – orientar e acompanhar a execução do plano de estágio;

IV – avaliar, juntamente com a coordenação do respectivo curso, as atividades realizadas pelos estagiários durante o estágio;

V – remeter as fichas de avaliação e de frequência do estagiário no prazo estabelecido no regulamento de estágio;

VI – orientar o estagiário na elaboração dos relatórios de estágio;

VII – participar da banca examinadora na avaliação final do estagiário;

- VIII – manter contatos periódicos com o supervisor de estágio da empresa concedente do estágio;
- IX – participar das reuniões do CONSEPE;
- X – promover as condições que permitam as atividades de estágio junto a empresas privadas e públicas e órgãos públicos, procurando desde o início do curso propiciar as melhores possibilidades de inserção do aluno no mercado de trabalho;
- XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Acadêmica, inerentes à sua coordenação.

Capítulo XII – ORGÃOS DE APOIO

Art. 39. São órgãos de apoio acadêmico e de gestão administrativa e financeira da FTM:

- I – Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- II – Pesquisador e Procurador Institucional
- III – Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC)
- IV – Núcleo de Apoio ao Aluno (NUAL)
- V – Secretaria Acadêmica
- VI – Biblioteca
- VII – Coordenação de TI
- VIII – Coordenação Comercial e de Marketing
- IX – Comissões Locais.

Capítulo XIII – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 40. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela promoção da avaliação institucional na Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, em todos os seus aspectos, de maneira contínua, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades, com fins de melhorar e aperfeiçoar a qualidade do ensino, fortalecer as ações que beneficiem a comunidade acadêmica e promover maior interação com a sociedade.

Art. 41. A CPA, com regulamento próprio, é formada por representantes da mantenedora, do corpo docente, do corpo discente, de coordenações, do NEIC, do corpo técnico-administrativo e também por representante da sociedade civil organizada, estando a sua constituição afeta a ato da Diretoria Acadêmica.

Art. 42. A CPA tem como atribuições:

- I – conceber, formular e propor as políticas e as diretrizes para a auto avaliação da FTM;
- II – implementar e executar, a partir das políticas e diretrizes aprovadas, o processo de avaliação institucional.
- III – elaborar o relatório anual de auto avaliação da FTM;
- IV – exercer outras atividades inerentes a sua competência.

Art. 43. As demais normas que regem o funcionamento da CPA são definidas em regulamento próprio e na legislação vigente.

Capítulo XIV – PESQUISADOR E PROCURADO INSTITUCIONAL (PI)

Art. 44. O Procurador e Pesquisador Institucional é nomeado pelo presidente da Mantenedora.

Art. 45. O Procurador e Pesquisador Institucional tem as seguintes atribuições:

I. Conhecer, organizar e arquivar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento Interno, Regulamentos, Projeto de Curso, Portarias, Resoluções, Pautas e Atas.

II. Fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação do MEC;

III. Atuar como representante da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM na articulação com o MEC, referente às atividades de Pesquisador Institucional;

IV. Alimentar e gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas: INEP, ENADE, E-EMEC e Censo da Educação Superior.

V. Levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos e credenciamento e credenciamento da instituição;

VI. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações por todos os setores da Faculdade, de forma estratégica, e como forma de assessorar decisões e atividades, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

VII. Responder as diversas solicitações encaminhadas pela Direção Acadêmica e demais órgãos referentes a informações institucionais;

VIII. Representar a Faculdade Triângulo Mineiro - FTM perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações concernente à IES.

Capítulo XV – NÚCLEO DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA (NEIC)

Art. 46. O Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC) é órgão acadêmico institucional encarregado de coordenar todas as atividades de pesquisa e extensão da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, sendo interligado com as Coordenações de Cursos e demais órgãos da instituição e representado por um coordenador dentre os professores pesquisadores, escolhido pelo voto entre seus próprios pares ou escolhido pelo diretor acadêmico.

Art. 47. A pesquisa sob a modalidade de iniciação científica tem por objeto a produção do conhecimento e de conceitos científicos e tecnológicos, mais acentuadamente no campo da educação, como suporte de um processo intelectualmente criativo e formador, visando contribuir para o crescimento e desenvolvimento econômico e tecnológico da sociedade.

Art. 48. Cabe à Coordenação do NEIC coordenar a elaboração e a execução de projetos de pesquisa e extensão a serem aprovados pelo diretor acadêmico e pelo CONSEPE, respeitando os limites orçamentários estabelecidos pela mantenedora.

Art. 49. A extensão tem por objetivo difundir a cultura, a arte, a ciência, as ações comunitárias, bem como aprimorar as relações de intercâmbio entre a FTM e a sociedade.

Parágrafo único. São consideradas atividades de ação comunitária:

I – projetos de atendimento à comunidade;

II – atividades culturais e artísticas na FTM e na comunidade.

Art. 50. São consideradas atividades de extensão:

- I – eventos culturais e artísticos visando ao estímulo à criação literária, ao desenvolvimento artístico e intelectual;
- II – cursos de atualização científica, de aprimoramento profissional, de ampliação cultural e de formação acadêmica;
- III – intercâmbio com outras instituições para maior aproximação entre pesquisadores e desenvolvimento de programas comuns;
- IV- divulgação dos resultados de pesquisas de interesse educacional, científico, cultural e artístico.

Art. 51. As atividades do NEIC são as seguintes:

- I – elaborar o seu próprio regulamento, a ser encaminhado ao CONSEPE e CONSU para aprovação;
- II – coordenar as atividades de pesquisa e extensão da FTM, em harmonia com as Coordenações de Cursos, incentivando e envolvendo os professores na realização das mesmas;
- III – incrementar a concessão de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- IV – coordenar a concessão de bolsas especiais para docentes e discentes;
- V – promover eventos acadêmicos e culturais;
- VI – fomentar o intercâmbio científico, tecnológico e cultural com outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- VII – divulgar os resultados das pesquisas realizadas e dos trabalhos científicos e tecnológicos produzidos;
- VIII – realizar atividades de extensão que visem ao atendimento e à participação de docentes, discentes e da comunidade local;
- IX – acompanhar o trabalho dos orientadores de projetos de pesquisa, monografias, dissertações e outros produtos acadêmicos, para fins de arquivamento, divulgação, publicação e incentivo à produção científica, tecnológica e cultural.

§ 1º. O coordenador do NEIC deverá promover, periodicamente, de acordo com as necessidades, sessões por ele presididas e secretariadas, podendo designar secretário *ad hoc* para lavrar os documentos referentes às atividades de cada reunião.

§ 2º. O diretor acadêmico acompanhará as condições de funcionamento do NEIC, bem como o detalhamento de suas atividades.

§ 3º. O coordenador do NEIC exercerá outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Acadêmica, inerentes à sua coordenação.

Capítulo XVI – NÚCLEO DE APOIO AO ALUNO (NUAL)

Art. 52. O Núcleo de Apoio ao Aluno (NUAL) é um órgão acadêmico com a finalidade de colaboração e de acompanhamento ao aluno com dificuldades intelectivas no processo de ensino e aprendizagem e de relacionamentos interpessoais na comunidade acadêmica, sendo coordenado por um professor, escolhido pelo diretor acadêmico, e com atendimento a ser realizado por uma equipe multidisciplinar, conforme as necessidades do aluno.

Art. 53. Compete ao NUAL:

- I – atender os alunos que estejam passando por problemas na instituição ou com reflexos na instituição e procurar contribuir para a sua superação;

- II – motivar os alunos com dificuldade na aprendizagem;
- III – sugerir às Coordenações de Cursos e Diretoria Acadêmica programas de aprimoramento, através de aulas de reforço, trabalho dos monitores e outros recursos disponíveis;
- IV – encaminhar à Diretoria Acadêmica os casos mais complexos;
- V – encaminhar os alunos que necessitem de um atendimento por profissional especializado;
- VI – exercer outras atividades concernentes a sua finalidade.

Capítulo XVII – SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 54. A Secretaria Acadêmica, representada por um secretário acadêmico, que pode ser indicado pelo diretor acadêmico, mas é sempre contratado pela mantenedora, é órgão de apoio administrativo e auxiliar da Diretoria Acadêmica, encarregado de toda a escrituração pedagógica e disciplinar dos documentos dos discentes e acadêmico-pedagógica dos documentos dos docentes, sendo também o local de guarda e segurança de todos os registros e documentos institucionais da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM .

Art. 55. Compete à Secretaria Acadêmica:

- I – inscrever os candidatos a concursos e exames;
- II – proceder à matrícula dos alunos;
- III – lavrar declarações das disciplinas curriculares;
- IV – elaborar os históricos para registro de diplomas;
- V – emitir diplomas e certificados;
- VI – emitir títulos honoríficos;
- VII – organizar e manter atualizados arquivos e fichários da secretaria;
- VIII – registrar o controle de frequência e notas do corpo discente;
- IX – divulgar as diversas atividades acadêmicas;
- X – verificar e registrar os documentos pedagógicos conferidos e vistados pelas Coordenações de Cursos e pela Diretoria Acadêmica;
- XI – executar outros trabalhos de natureza escolar que lhe sejam atribuídos pela Diretoria Acadêmica.

Art. 56. São atribuições do secretário acadêmico:

- I – dirigir a Secretaria Acadêmica, observadas as normas regimentais e regulamentares;
- II – inteirar-se das ações e decisões do CONSU, do CONSEPE, das Coordenações de Cursos e outras coordenações, bem como do Núcleo de Pesquisa e Pós Graduação (NUPEP) e do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC).
- III – zelar pela documentação da Secretaria Acadêmica;
- IV – cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Acadêmica;
- V – abrir e encerrar os termos referentes a atos acadêmicos a ele atinentes, submetendo-os, quando necessário, à Diretoria Acadêmica;
- VI – receber e arquivar toda a correspondência oficial da FTM;
- VII – responder e arquivar a correspondência oficial da Secretaria Acadêmica;
- VIII – organizar a coletânea de legislação, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviço;
- IX – organizar e manter atualizado o arquivo referente à organização curricular, Plano de Desenvolvimento Institucional da faculdade (PDI), Planos ou Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e todos os documentos necessários à expedição de diplomas, certificados e históricos escolares;

- X – organizar a escala de férias de todo o pessoal a ele subordinado;
- XI – fiscalizar a entrada e saída de documentos através de protocolo;
- XII – apresentar anualmente à Diretoria Acadêmica o relatório dos trabalhos da Secretaria Acadêmica;
- XIII – assinar, juntamente com o diretor acadêmico, diplomas, certificados e históricos escolares;
- XIV – organizar os processos acadêmicos para encaminhamento dos diplomas para registro;
- XV – secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e diplomas;
- XVI – responsabilizar-se pela retirada de documento da Secretaria Acadêmica;
- XVII – exercer a função de Depositário do Acervo Acadêmico da Instituição.
- XVIII – exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este regimento, pela Diretoria Acadêmica e/ou pela mantenedora.

Art. 57. A secretária acadêmica e o pessoal auxiliar são contratados pela mantenedora.

Capítulo XVIII – BIBLIOTECA

Art. 58. A Biblioteca, com regulamento próprio, dirigida por um coordenador bibliotecário habilitado na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação da Faculdade Triângulo Mineiro – FTM.

Art. 59. Ao coordenador da Biblioteca compete:

- I – zelar pela conservação de todo o acervo existente;
- II – catalogar e inventariar todo o acervo da Biblioteca;
- III – auxiliar a pesquisa e a consulta bibliográfica por parte dos corpos docente e discente;
- IV – realizar processamento técnico;
- V – registrar o uso do acervo por professores e alunos;
- VI – organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta;
- VII – apresentar anualmente à Diretoria Acadêmica o relatório das atividades da Biblioteca;
- VIII – cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- IX – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

Capítulo XIX – COORDENAÇÃO DE TI

Art. 60. A Coordenação de TI, é responsável pelo funcionamento dos sistemas adotados pela Faculdade, pelo gerenciamento e manutenção da rede, pelos equipamentos de informática e suas funções, pelo arquivamento e segurança da informação, bem como da manutenção do site da Faculdade, é subordinado à Direção Acadêmica da Faculdade Triângulo Mineiro – FTM e dirigido por profissional qualificado.

Art. 61. Ao coordenador de TI compete:

- I - planejar e executar as atividades das rotinas técnicas;
- II - organizar a utilização dos serviços de informática;
- III - atuar na modernização tecnológica, atualização tecnológica e capacitação dos usuários;

- IV - atender e apoiar os setores/órgãos da instituição;
- V - supervisionar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas a TI e Comunicação;
- VI - atuar no levantamento de necessidades e busca de meios para o desenvolvimento;
- VII - administrar os sistemas de informação instalados, inclusive os bancos de dados;
- VIII - sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados;
- IX - supervisionar a implantação e o suporte à rede de computadores;
- X - elaborar a Política de Segurança da Informação da Instituição e assegurar sua execução;
- XI - prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos;
- XII - implantar sistemas, serviços e equipamentos relacionados a TI;
- XIII - realizar serviços de manutenção da rede de computadores;
- XIV - realizar treinamentos relacionados ao sistema acadêmico e necessidades técnicas pontuais;
- XVI - oferecer informações que irão subsidiar os relatórios anuais da Direção Acadêmica e CPA;
- XV - cumprir e fazer cumprir as determinações da administração e deste Regimento

Capítulo X – COMISSÕES LOCAIS

Art. 62. As Comissões Locais, sob regulamento próprio, são órgãos colegiados, de natureza consultiva, com a função preponderante de acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do Programa Universidade para Todos (ProUni), promovendo articulação entre a CONAP (Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos) e a comunidade acadêmica participante do programa, com vistas ao seu constante aprimoramento.

PARTE III – ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E PEDAGÓGICA

TÍTULO I – ESTRUTURA ACADÊMICA E PEDAGÓGICA

Capítulo I – ENSINO

Seção I – CURSOS

Art. 63. O ensino na Faculdade Triângulo Mineiro - FTM é ministrado nas seguintes modalidades de cursos:

- I – graduação;
- II – pós-graduação;
- III – tecnologia;
- IV – qualificação, atualização e aprimoramento;
- V – extensão.

Parágrafo único. As diferentes modalidades de cursos são regulamentadas pela legislação educacional do país e por este regimento, podendo, atendidas a legislação pertinente ser ofertados na modalidade presencial e a distância.

Art. 64. Os cursos de graduação (presenciais e a distância), destinados à formação profissional, ao ensino e à pesquisa, são abertos a pessoas que tenham concluído o

ensino médio ou equivalente e tenham sido classificadas no processo seletivo (vestibular), nos limites das vagas oferecidas pela FTM, conforme legislação educacional.

Art. 65. Os cursos de pós-graduação compreendem programas de especialização, mestrado e doutorado, e destinam-se a pessoas diplomadas em cursos de graduação (bacharelado, licenciatura, tecnológico), atendendo à legislação educacional.

Art. 66. Os cursos de tecnologia ou tecnológicos são uma modalidade de curso superior, exigem conclusão do ensino médio ou equivalente, são realizados em tempo menor que a graduação tradicional e visam a uma formação específica, com foco no mercado de trabalho, formando tecnólogos em diversas áreas profissionais.

Art. 67. Os cursos de qualificação, atualização e aprimoramento de conhecimentos são cursos complementares, destinados a profissionais já qualificados por qualquer meio (graduação, tecnológico, técnico) e destinam-se a um aprimoramento específico, sendo abertos à comunidade, respeitada a legislação vigente.

Art. 68. Os cursos de extensão são todas as atividades acadêmicas, técnicas, tecnológicas e culturais, não inclusas como parte integrante e obrigatória do ensino de graduação e pós-graduação, que objetivam complementar conhecimentos numa determinada área, sendo abertos a toda a comunidade, conforme os objetivos da instituição.

Art. 69. A FTM oferecerá cursos nas diversas modalidades nos turnos matutino, vespertino e noturno, nos mesmos padrões de qualidade, sendo garantida a necessária previsão orçamentária.

Art. 70. Os cursos oferecidos pela FTM poderão ser estruturados de forma presencial e/ou a distância, obedecida a legislação vigente.

Art. 71. Todos os cursos oferecidos pela FTM visam garantir ao discente um ensino sério e de qualidade, que o prepare para ser um homem de bem, em contínuo e evolutivo aprimoramento como cidadão responsável, dotado de espírito crítico, reflexivo e empreendedor, capaz de se inserir com habilidades e competências em setores profissionais e de contribuir com o desenvolvimento da sociedade.

Seção II – Estrutura dos cursos de graduação

Art. 72. Os cursos de graduação estão estruturados de acordo com diretrizes curriculares editadas pelo Ministério da Educação (MEC) e outros órgãos da educação, integrados por disciplinas teóricas e práticas.

Art. 73. O cumprimento dos currículos plenos de cada curso de graduação, integrados por disciplinas teóricas e práticas, carga horária respectiva, duração total e prazo de integralização, habilitam o aluno à obtenção do diploma, consoante preenchimento das formalidades estabelecidas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 1º. Os currículos plenos dos cursos de graduação ministrados pela FTM são formados por conjuntos articulados de disciplinas constituídas por conteúdos básicos e profissionais essenciais para o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas nos cursos oferecidos.

§ 2º. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aula distribuídas ao longo do período ou semestre letivo.

§ 3º. O programa de cada disciplina, sob a forma de Plano de Ensino (PE) é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelas respectivas Coordenações de Cursos, com visto do diretor acadêmico.

§ 4º. O critério didático-pedagógico é estabelecido nos Projetos Pedagógicos de Cursos da instituição.

§ 5º. O limite de vagas a ser estabelecido para cada curso será fixado de acordo com a legislação educacional do país.

§ 6º. A duração da hora-aula, nos cursos presenciais, é fixada em 60 (sessenta) minutos.

§ 7º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecida no programa de ensino de cada disciplina.

Art. 74. A integralização curricular poderá ser feita pelo regime semestral, por períodos, módulos ou crédito a serem disciplinados nos respectivos projetos pedagógicos dos cursos.

Parágrafo único. O tempo mínimo e máximo para integralização curricular dos cursos superiores, informado nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), em consonância com as diretrizes curriculares, ressalvados os casos de aproveitamento de competências adquiridas em disciplinas ou ainda de experiências profissionais, quando criteriosamente avaliadas, em exame de proficiência.

Art. 75. A FTM pode implantar, de acordo com as suas condições e interesses locais, todos os cursos aprovados pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção III – Estrutura dos cursos de pós-graduação

Art. 76. Os cursos de pós-graduação, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, são ofertados, nos seguintes níveis:

I – pós-graduação *stricto sensu*, modalidade mestrado, tendo por finalidade a formação de docentes e pesquisadores.

II – pós-graduação *lato sensu*, tendo por finalidade o aprimoramento da formação profissional, mediante o aprofundamento de estudos superiores e o treinamento em técnicas atualizadas:

a. especialização;

b. aperfeiçoamento.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação são ofertados na modalidade presencial, objetivando a formação de segmentos em demanda específica, enquanto que os programas de pós-graduação implicam em uma oferta continuada, atendendo a objetivos estratégicos da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM no desenvolvimento de uma determinada área.

Art. 77. Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) cabe regulamentar a criação e a organização de cursos de pós-graduação lato sensu.

Art. 78. Os cursos de pós-graduação stricto sensu caracterizam-se pela integração plena de ensino, criação intelectual e flexibilidade na composição do programa de estudos do aluno.

Art. 79. O curso de mestrado objetiva formar docentes, pesquisadores e/ou profissionais especializados, capazes de atuar em atividades de pesquisa.

Art. 80. O curso de pós-graduação stricto sensu é criado por decisão do CONSU, cabendo ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão opinar quanto à conveniência de sua criação e aprovar a estrutura curricular e os projetos de credenciamento.

Art. 81. Cada programa ou curso de pós-graduação deve vincular-se estrategicamente à Direção Acadêmica, sendo gerenciado por coordenador designado pelo Diretor Presidente da Mantenedora e Direção Acadêmica.

Parágrafo único. Compete a Direção Acadêmica acompanhar, supervisionar e dar suporte operacional a Coordenação Geral de Pesquisa e Pós-Graduação na execução gerencial dos cursos, programas, projetos e atividades de pós-graduação.

Art. 82. Os cursos de pós-graduação têm organização curricular, conteúdo programático, critérios para ingresso, aproveitamento de estudos e avaliação de aprendizagem definidos em atos dos Conselhos Superiores.

Art. 83. Cada programa de pós-graduação é designado por área definida do conhecimento ou, quando de natureza multidisciplinar, por denominação específica.

Art. 84. Quando pertencentes à mesma área do conhecimento, os cursos de mestrado devem compor um mesmo programa.

Art. 85. A coordenação didático-científica dos programas de pós-graduação fica a cargo dos respectivos Colegiados de Curso, na forma do Regimento da Geral do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

Art. 86. Cada programa de pós-graduação tem um Coordenador, com mais de 2 (dois) anos no exercício do magistério superior, vinculado ao Coordenador Geral da Pós-Graduação e escolhido pela Direção Acadêmica.

Art. 87. Compete ao Coordenador de programa de pós-graduação gerenciar as atividades do programa e representá-lo ao Colegiado do Curso, do qual é membro nato, às instâncias internas pertinentes e às agências de fomento.

Art. 88. O aluno de curso regular de pós-graduação tem um Professor Orientador escolhido entre os professores orientadores de dissertação, segundo o regulamento do curso.

Art. 89. Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão estabelecer os prazos mínimos e máximos para a conclusão de cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, bem como regulamentar o trancamento de matrícula.

Art. 90. O Colegiado do curso de pós-graduação stricto sensu pode autorizar o aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em cursos de pós-graduação stricto sensu, de outras instituições, até o limite de 70% (setenta por cento) dos créditos em disciplinas do curso.

Art. 91. O regulamento de cada curso de pós-graduação estabelece os créditos correspondentes às disciplinas e aos limites integralizáveis por período.

Art. 92. Para obter o grau de Mestre, o aluno deve completar com aprovação o número mínimo de créditos estabelecido para o curso e obter a aprovação de sua dissertação. Parágrafo único. A dissertação de mestrado é julgada por uma Comissão Examinadora, aprovada conforme regulamentação estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Capítulo II – PESQUISA

Art. 93. A pesquisa na Faculdade Triângulo Mineiro - FTM tem como objetivo produzir, criticar e difundir conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, associando-se ao ensino e à extensão.

Art. 94. À Faculdade cabe assegurar o desenvolvimento da pesquisa e da produção acadêmica e consignar, em seu orçamento, recursos para esse fim.

Art. 95. A Faculdade deve incentivar a pesquisa com os meios que estiverem ao seu alcance, entre os quais os seguintes:

- I. concessão de bolsas especiais de pesquisa em categorias diversas, principalmente as de iniciação científica;
- II. concessão de auxílios para execução de projetos específicos;
- III. intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando os contatos entre professores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- IV. realização de convênios com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a programas de investigação científica;
- V. divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em suas unidades;
- VI. promoção de congressos, de simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos, bem como participação em semelhantes iniciativas de outras instituições.

Art. 96. A pesquisa na Faculdade obedece a uma programação geral de grandes linhas prioritárias que, uma vez atendida, não impede outras iniciativas de docentes, individualmente.

Parágrafo único. Cada projeto de pesquisa tem um responsável pela sua coordenação.

Seção I – NÚCLEO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – NUPEP

Art. 97. O Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação, é um órgão vinculado a Coordenação Geral de Pesquisa e Pós-Graduação, com propostas interdisciplinares, destinadas a coordenar e executar atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação em áreas afins.

Parágrafo único. O Núcleo terá um professor Coordenador ao qual se agregarão professores participantes de programas e projetos aprovados pelas instâncias competentes.

Art. 98. A coordenação do núcleo terá vigência de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 99. O campo de atuação do Núcleo de Pesquisa e Pós Graduação compreende:
I- eventos científicos;
II- revista acadêmica da instituição;
III- grupos de pesquisa;
IV- projetos de pesquisa e extensão dos cursos;
V- cursos de pós-graduação.

Art. 100. Cabe ao Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação:
I- avaliar e acompanhar as atividades de pesquisa e extensão propostos e aprovados;
II- coordenar as atividades inerentes ao Núcleo;
III- compor o Conselho Editorial da Revista;
IV- coordenar os eventos científicos da Pós graduação da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM - FTM;
V- promover e incentivar os grupos de pesquisa;
VI- promover, coordenar e acompanhar os cursos de pós-graduação;
VII- encaminhar semestralmente relatório à Coordenação Geral de Pesquisa e Pós Graduação sobre as atividades realizadas.

Capítulo III – EXTENSÃO

Art. 101. A extensão tem como objetivo intensificar as relações transformadoras entre a Faculdade e a sociedade, por meio de processo educativo, cultural e científico.

Art. 102. À Faculdade cabe assegurar o desenvolvimento dos programas e dos projetos de extensão e consignar, em seu orçamento, recursos para esse fim.

Art. 103. A extensão na Faculdade abrange programas, projetos, prestações de serviços, cursos e eventos de todas as áreas do conhecimento, integrados ao ensino e à pesquisa, voltados ao público interno e externo, por meio do atendimento às demandas sociais, de forma que contribua para a solução dos problemas da região e do País.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos ao público, com o propósito de divulgar conhecimentos e técnicas de trabalho, podendo desenvolver-se em nível universitário ou não, de acordo com o conteúdo e com o sentido que assumam em cada caso.

§ 2º Os serviços de extensão são prestados sob formas diversas de atendimento e/ou consultas, realização de estudos, de elaboração e de orientação de projetos, bem como de participação em iniciativas de qualquer setor do conhecimento.

Art. 104. As atividades de extensão devem contribuir para a formação de profissionais críticos, envolvendo os alunos, direta e sistematicamente, com os problemas da sociedade relacionados às suas áreas de formação acadêmica.

Parágrafo único: A cooperação com as entidades públicas e privadas deve ser privilegiada em programas de cunho social.

Art. 105. Cabe ao CONSEPE aprovar a política global de extensão na Faculdade.

Capítulo IV – REGIME EDUCACIONAL

Seção I – Período Letivo

Art. 106. O ano acadêmico da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM é independente do ano civil, e as atividades acadêmicas devem ocupar o número de dias igual ou superior a 200 (duzentos) dias letivos de trabalho efetivo, excluindo-se o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Art. 107. O ano acadêmico consta de 02 (dois) períodos letivos semestrais regulares, podendo haver um terceiro especial, a fim de acudir situações excepcionais, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas.

§ 1º. É obrigatória a frequência do discente em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista para cada disciplina nos cursos presenciais.

§ 2º. É obrigatória a frequência docente, respeitada a carga horária de cada disciplina.

Art. 108. As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o calendário acadêmico elaborado pelas Coordenações de Cursos, Diretoria Acadêmica e Secretaria Acadêmica, e homologado pelo CONSEPE.

Parágrafo único. Os períodos especiais e não regulares (férias e recessos entre os períodos letivos) têm por objetivo complementar as atividades previstas e não cumpridas nos períodos regulares de discentes e docentes, podendo-se desenvolver programas de ensino, pesquisa e extensão, aprofundamento de conhecimentos e atualização didática ou a realização de cursos, encontros, seminários, trabalhos, estudos, estágios e outras atividades e iniciativas de interesse da FTM e da comunidade.

Art. 109. A FTM disponibilizará ao público interessado informações gerais sobre a instituição na Secretaria Acadêmica e na Biblioteca, por meio de catálogos; e aos alunos, antes de cada período letivo, serão apresentadas informações institucionais e acadêmicas específicas, como programas dos cursos, disciplinas e seus requisitos, duração dos cursos, qualificação dos professores, recursos didático-pedagógicos disponíveis, critérios de avaliação, instalações físicas, recursos materiais e outros dados, conforme a legislação educacional.

§ 1º. A FTM, com os seus cursos autorizados pelo Ministério da Educação (MEC), compromete-se a observar o padrão de qualidade e as condições em que se deu a autorização, o que será verificado por ocasião do reconhecimento e das renovações de reconhecimento dos cursos.

§ 2º. A FTM afixará em local visível junto à Secretaria Acadêmica as condições de oferta dos cursos, informando especificamente, conforme a Portaria/MEC n. 40/2007, o seguinte:

- I – ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;
- II – dirigentes da instituição e coordenadores de cursos efetivamente em exercício;
- III – relação dos professores que integram o corpo docente dos cursos, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;
- IV – matriz curricular dos cursos;
- V – resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;
- VI – valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.

§ 3º. A FTM manterá em página eletrônica própria, e também na Biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações conforme § 2º acima, além dos seguintes elementos:

- I – projeto pedagógico dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;
- II – conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto (Contrato Social) e o Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;
- III – descrição da Biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área dos cursos, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- IV – descrição da infraestrutura física destinada aos cursos, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

Seção II – Seleção para os cursos de graduação

Art. 110. Com o intuito de cuidar da progressão do ensino em todos os níveis e considerando que o público da educação superior provém diretamente do ensino médio, a Faculdade Triângulo Mineiro - FTM - FTM, observada a norma preconizada no Art. 51 da Lei n. 9.394/1996 (LDB), desenvolverá uma política de aproximação e articulação com as escolas de ensino médio da cidade de Inhumas, Goiás, e região, com várias propostas de atividades, englobando divulgação, ação didático-científico e pedagógica e incentivo à formação profissional.

Parágrafo único. Para dar efetividade a sua articulação com o ensino médio, a FTM incluirá em seu plano de desenvolvimento educacional ações como:

- I – visitas para divulgação da instituição, seus cursos, forma de ingresso (processo seletivo ou vestibular) e critério de admissão de estudantes;
- II – reunião com a diretoria de escolas de ensino médio, visando buscar um diálogo prévio entre ensino médio e superior, no sentido de que os alunos comecem a se preocupar com os conhecimentos gerais que serão cobrados para seu adentramento à faculdade, tendo em vista a sua formação profissional;
- III – divulgação no último ano do ensino médio dos livros literários que serão exigidos em cada processo seletivo (vestibular), e ainda uma solicitação para que os professores de língua portuguesa enfatizem mais o trabalho com redação e interpretação de textos;
- IV – aquisição dos livros literários de cada processo seletivo e sua disponibilização na Biblioteca da FTM para uso dos interessados;
- V – ampliação do acervo bibliográfico da literatura brasileira para acesso aos alunos da instituição e à comunidade;
- VI – promoção de cursos sequenciais, cursos de tecnologias, de extensão e de pós-graduação *lato sensu*, visando à formação continuada na instituição, abrangendo

interessados aptos, egressos e professores, em diversas áreas: “educação inclusiva”, “docência e metodologia de ensino”, “lógica e linguagem”, “leitura e produção de texto”, “Libras”, etc.

VII – divulgação do resultado do processo seletivo no site da instituição e nas escolas de ensino médio, tendo em vista o nível de aproveitamento e ações pedagógicas que proporcionem melhorias ao ensino médio e conseqüentemente elevem o nível do aluno ingressante na faculdade;

VIII – acesso às crianças de ensino fundamental e aos estudantes do ensino médio aos espaços acadêmicos da FTM como forma de fomentar incentivos aos estudos e familiarização com o ambiente acadêmico, em atividades de estudos e pesquisa na biblioteca, no laboratório de informática e nos laboratórios da área da saúde;

IX – convite e participação de escolas e estudantes do ensino fundamental e médio em eventos culturais e de extensão da instituição, como semana científica, feira do empreendedor, semanas específicas de atividades práticas e teóricas de cada curso, festividades culturais, jogos esportivos, recepção e acompanhamento de estudantes no evento “Passeio à FTM”;

X – elaboração de atividades didático-pedagógicas envolvendo a FTM e escolas da região, para, em regime de colaboração e parceria, realizar palestras, seminários e outros eventos de curta duração.

Art. 111. O processo seletivo faz-se rigorosamente pelo sistema classificatório com aproveitamento dos candidatos classificados em ordem decrescente até o limite das vagas disponíveis, conforme estabelecido no edital do certame.

Parágrafo único. Os conteúdos científicos exigidos na avaliação do processo seletivo são os do nível médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

Art. 112. O processo seletivo faz-se rigorosamente pelo sistema classificatório, assegurada a participação e o tratamento de forma igualitária, com aproveitamento dos candidatos classificados em ordem decrescente até o limite das vagas disponíveis, conforme estabelecido no edital do certame.

§ 1º. Os conteúdos científicos exigidos na avaliação do processo seletivo são os do nível médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

§ 2º. A inscrição no processo seletivo, com os documentos exigidos, bem como o programa das matérias e disciplinas, a data de sua realização, o número de vagas, o valor da taxa de inscrição, os critérios de classificação e demais normas serão estabelecidos no edital de cada processo seletivo.

§ 3º. No ato da inscrição, o candidato receberá um catálogo da instituição, contendo informações sobre:

I – a qualificação do seu corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;

II – a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, tais como laboratórios, computadores, acessos às redes de informação, acervo da biblioteca, etc.;

III – o elenco dos cursos reconhecidos, dos cursos em processo de reconhecimento e dos cursos autorizados, assim como os resultados das avaliações realizadas pelo MEC;

IV – o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajustes aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

§ 4º. O edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso será publicado com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, contendo as seguintes informações:

I - denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo;

II - ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União;

III - número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso, observado;

IV - número de alunos por turma;

V - local de funcionamento de cada curso;

VI - normas de acesso;

VII - prazo de validade do processo seletivo.

Art. 113. O ingresso de alunos nos cursos da FTM, além do processo seletivo (vestibular), havendo vagas remanescentes, é realizado também por meio de seleção específica para portadores de diploma (obtenção de novo título acadêmico), reopção de curso (aproveitamento de alunos aprovados em outros cursos da instituição) e transferência (de outra IES), conforme regulamento próprio e consoante determinações da Coordenação do Curso pleiteado.

Seção III – Matrícula

Art. 114. A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso e de vinculação à Faculdade Triângulo Mineiro - FTM - FTM, decorrente de regular aprovação do candidato em processo seletivo, segundo normas específicas estabelecidas pela legislação educacional, pelo edital do certame e por este regimento.

Art. 115. A matrícula realizar-se-á na Secretaria Acadêmica pelo candidato aprovado ou por seu representante legal, por meio de requerimento de matrícula dirigido à Diretoria Acadêmica da FTM, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, devendo tal requerimento ser instruído com fotocópias autenticadas (para arquivamento na instituição) e em papel A4 dos seguintes documentos:

I – certificado de conclusão de curso do Ensino Médio ou equivalente, no que couber;

II – histórico escolar do Ensino Médio;

III – certificado de reservista, para o sexo masculino;

IV – título eleitoral e comprovante da última votação;

V – documento oficial de identidade (cédula de identidade);

VI – documento de cadastro de pessoa física (CPF);

VII – certidão de nascimento ou de casamento;

VIII – 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro), de frente, coloridas e recentes;

IX – comprovante de endereço;

X – comprovante de pagamento da taxa de matrícula.

§ 1º. O candidato com idade inferior a 18 (dezoito) anos deverá ser assistido por seu responsável legal.

§ 2º. Para efeito de expedição de diploma, o aluno concluinte fica responsável de atualizar seus dados de identificação do estado civil, especialmente quanto ao aspecto de alteração de seu nome.

§ 3º. No caso de ingresso de diplomado em curso de graduação cuja matrícula tenha sido aceita em decorrência de sua condição de portador de diploma e de sua

aprovação em processo seletivo especial, o candidato deverá apresentar o histórico escolar e o diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), em substituição ao documento de que trata o inciso I deste artigo, e os demais documentos elencados no *caput*.

Art. 116. A matrícula nos cursos de pós-graduação, tecnologia (tecnológicos), qualificação, atualização e aperfeiçoamento, extensão, sequenciais é também ato formal de ingresso e de vinculação à FTM, decorrente de regular aprovação e aceitação do candidato em processo seletivo específico para cada caso, segundo normas estabelecidas pela legislação educacional, pelo edital próprio e por este regimento.

Art. 117. A renovação da matrícula dos alunos de todos os cursos oferecidos pela FTM é realizada na Secretaria Acadêmica por meio de requerimento de matrícula, dentro do prazo fixado no edital e/ou no calendário acadêmico, sob pena de perda do respectivo direito, devendo o requerimento de renovação da matrícula ser instruído com o comprovante de pagamento da matrícula, das parcelas anteriores do período ou semestre findo e da declaração de “nada consta” da Biblioteca da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM - FTM

Art. 118. A não-renovação da matrícula dentro do prazo estabelecido no edital e/ou no calendário acadêmico implica abandono do curso e desvinculação do aluno da instituição.

Art. 119. A matrícula de alunos estrangeiros nos cursos de graduação e pós-graduação, resultante de convênios culturais, institucionais ou governamentais, é precedida de processo seletivo próprio, segundo normas específicas estabelecidas pela legislação educacional.

Seção IV – Trancamento, cancelamento de matrícula e do reingresso do aluno

Art. 120. No curso de graduação, o aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula, a depois de cursado o primeiro semestre letivo e conforme datas estipuladas no calendário acadêmico, devendo para tanto protocolizar o requerimento de trancamento na Secretaria Acadêmica, instruído com o documento de quitação do valor da matrícula.

§ 1º. O trancamento de matrícula é concedido pelo prazo de até de 01 (um) semestre letivo, renovável até 02 (dois) semestres letivos não consecutivos, a critério deste regimento e da Diretoria Acadêmica. Após 02 (dois) períodos de trancamento, não havendo rematrícula, o aluno é desligado da FTM.

§ 2º. Ao pedido de trancamento de matrícula deve ser anexado a declaração de “nada consta” emitido pela Biblioteca da FTM.

§ 3º. O período de trancamento de matrícula soma na contagem do tempo máximo de integralização curricular, previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 4º. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas, mantendo, porém, seu vínculo com a instituição.

Art. 121. O reingresso de aluno da graduação por trancamento, respeitada a legislação educacional, se realiza mediante requerimento de matrícula na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo fixado no calendário acadêmico, desde que haja vaga na instituição.

§ 1º. Para reingressar, o aluno deve apresentar requerimento de matrícula, acompanhado dos documentos solicitados pela FTM.

§ 2º. Aos alunos rematriculados pode ser concedido aproveitamento de estudos, conforme previsto em legislação educacional e neste regimento.

§ 3º. Podem ser aproveitadas somente as disciplinas inteiramente cursadas, com a devida aprovação, até o semestre de trancamento.

Art. 122. Nos cursos de pós-graduação, o aluno pode obter o trancamento de sua matrícula, mediante requerimento encaminhado à Secretaria Acadêmica na FTM, em qualquer época, para aproveitamento da seleção realizada e para garantia de vaga, caso o mesmo curso seja oferecido novamente, devendo, no entanto, efetuar nova matrícula.

§ 1º. Não havendo reabertura do curso, o aluno receberá declaração de aproveitamento de estudos das disciplinas ou módulos cursados.

§ 2º. Aos alunos rematriculados pode ser concedido aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos inteiramente cursados, conforme previsto em legislação educacional e no Regimento da FTM.

§ 3º. Quanto aos cursos de qualificação, atualização, aprimoramento, extensão e sequenciais, devido ao seu perfil transitório e ao caráter concentrado e pontual de seus conteúdos, não haverá trancamento, sendo que a desistência do curso pelo aluno gera rompimento de vínculo com o curso e com a instituição.

Art. 123. Nos cursos de pós-graduação, tecnologia (tecnológicos), qualificação, atualização, aprimoramento, extensão, sequenciais, pode ser feito pedido de cancelamento de matrícula, em requerimento próprio, apresentado na Secretaria Acadêmica, em qualquer fase do curso.

Parágrafo único. Poderá ocorrer cancelamento em caso de abandono de qualquer um dos cursos.

Art. 124. Os alunos podem reingressar na FTM mediante novo processo seletivo, tendo direito a aproveitamento satisfatório de disciplinas cursadas, nos termos da legislação educacional e deste regimento.

Seção V – Transferência, do aproveitamento de estudos e do desligamento do aluno

Art. 125. A Faculdade Triângulo Mineiro - FTM aceita a transferência de alunos regulares para cursos afins, na hipótese de existência de vaga e mediante o devido processo seletivo específico e análise curricular feita pela Coordenação do Curso pleiteado.

§ 1º. As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei e deste regimento.

§ 2º. A frequência do aluno na instituição de origem será considerada até a data de seu desligamento da mesma, levando-se em conta o critério de até 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, conforme legislação educacional.

§ 3º. A FTM orientará o discente transferido com o objetivo de esclarecê-lo sobre diferenças de currículos e sobre seu quadro de aproveitamento e adaptações programáticas e curriculares.

Art. 126. O aluno transferido terá direito a aproveitamento de conteúdos curriculares que se fizerem necessários, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Art. 127. O aproveitamento de estudos e as adaptações curriculares, de disciplinas idênticas ou de conteúdo equivalente, em quaisquer cursos e situações, como mudança de curso, ingresso de portadores de diploma, trancamento e transferências, são analisados e decididos, de acordo com cada caso, pelas Coordenações de Curso, observadas a lei educacional e as normas deste regimento.

§ 1º. O pedido para aproveitamento de estudos e adaptações curriculares será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria Acadêmica da FTM.

§ 2º. A dispensa de disciplina, a requerimento do aluno, pode ser concedida mediante aproveitamento de estudos de conteúdos equivalentes realizados em outro curso superior ou em disciplina em que o aluno comprovar proficiência, ou mesmo em disciplinas cursadas em nível de pós-graduação, respeitadas as disposições legais.

§ 3º. Poderá ser abreviada a duração do curso do aluno que demonstre extraordinário aproveitamento de estudos, pelo sistema de exame de proficiência, mediante provas e outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial, de acordo com as normas do sistema de ensino.

§ 4º. Não haverá aproveitamento de estudos cursados há mais de 07 (sete) anos

Art. 128. A transferência de aluno matriculado na FTM para outra instituição de ensino superior será concedida a requerimento do aluno.

Parágrafo único. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com os seguintes documentos:

- I – certificado de conclusão de curso do Ensino Médio ou equivalente, no que couber;
- II – histórico escolar do Ensino Médio;
- III – certificado de reservista, para o sexo masculino;
- IV – título eleitoral e comprovante da última votação;
- V – documento oficial de identidade (cédula de identidade);
- VI – documento de cadastro de pessoa física (CPF);
- VII – certidão de nascimento ou de casamento;
- VIII – 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro), de frente, coloridas e recentes;
- IX – comprovante de endereço;
- X – comprovante de pagamento da taxa de matrícula.
- XI – programa das disciplinas cursadas, para efeito de verificação de equivalência de estudos.

XII - histórico escolar da IES de origem;

Art. 129. A FTM concederá transferência de aluno nela matriculado, a pedido e em qualquer época após concluído o primeiro semestre do curso.

Parágrafo único. O requerimento de matrícula por transferência será instruído por declaração de “nada consta” emitido pela Biblioteca da FTM.

Art. 130. É facultada ao aluno, respeitado o limite de vagas por turma, a transferência de turno fora do calendário de matrícula, desde que solicitado por escrito e com a anuência do coordenador do curso e do diretor acadêmico.

Art. 131. O aluno é desligado da FTM quando:

I – não renovar a matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico;

II – não requerer, por escrito, dentro do prazo regimental, a sua matrícula;

III – houver recebido pena disciplinar de exclusão.

Seção VI – Processo de avaliação do desempenho acadêmico

Art. 132. Os processos de avaliação da aprendizagem e de desempenho acadêmico, ressaltando-se seu caráter diagnóstico em função dos objetivos definidos para o aluno, serão realizados pelos professores e supervisionados pelos coordenadores dos cursos e pelo diretor acadêmico da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM .

Art. 133. A avaliação do desempenho acadêmico, parte integrante do processo de ensino e aprendizagem, será feita por disciplina, considerando-se a frequência e o aproveitamento do aluno quanto aos conteúdos curriculares ministrados, de acordo com normas da legislação educacional e preceitos deste regimento.

§ 1º. As estratégias de avaliação deverão ser variadas e utilizadas como meio de verificação, que, combinadas com outros instrumentos, levem o discente ao desenvolvimento de competências e habilidades, ao desenvolvimento da criatividade e ao hábito de pesquisar.

§ 2º. As estratégias de avaliação e a sistemática de aferição do rendimento acadêmico deverão ser explicitadas pelo professor aos discentes na primeira aula de cada disciplina, observando-se os critérios estabelecidos neste regimento.

§ 3º. Toda avaliação realizada deverá ter a sua correção explicitada pelo docente e devolvida ao discente, para que este possa melhorar sua aprendizagem e analisar o seu processo avaliativo.

Art. 134. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei e nos cursos e programas de educação a distância.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor, sob a supervisão do coordenador de curso e conferência pelo diretor acadêmico, cabendo à Secretaria Acadêmica o controle para efeito de registro e arquivamento.

§ 3º. Em conformidade com o Decreto-Lei n. 715/69, que alterou a Lei n. 4.375/64, haverá abono de faltas nos seguintes casos:

- I – quando o aluno for convocado por órgão de formação de reserva das Forças Armadas para exercícios ou manobras durante o período em que estiver matriculado;
- II – quando o aluno for convocado para cerimônias do Dia do Reservista.

Seção VII – Condições de aprovação, retenção e revisão de avaliação

Art. 135. O processo avaliativo da FTM é composto de frequência (mínima de 75%) e médias de aproveitamento no valor de 0 (zero) a 10 (dez), com aprovação pela média final 5,0.

§ 1º. As médias são apuradas até a primeira casa decimal.

§ 2º. Quanto às condições de avaliação e aproveitamento, a FTM adotará critérios de notas, avaliações parciais com médias acumulativas e médias aritméticas simples, representadas por **N₁** e **N₂**.

§ 3º. As médias de aproveitamento são obtidas mediante avaliações, que devem ser aplicadas pelo professor da disciplina e obtidas por meio de diversos instrumentos, como arguições; visitas técnicas; pesquisas de livros, revistas e de dados em campo; resoluções de situações problemas; projetos experimentais; trabalhos teóricos e/ou práticos; relatórios; seminários; trabalhos individuais ou em grupo; exames; análises críticas; provas escritas e orais e outras atividades avaliativas previstas nos respectivos Planos de Ensino (PE).

§ 4º. A cada semestre letivo são atribuídas duas médias de aproveitamento (**N₁** e **N₂**), sendo a **N₁** correspondente ao primeiro bimestre e a **N₂** ao segundo.

§ 5º. As avaliações do primeiro bimestre constituem a nota **N₁**, com peso 0,4 e as avaliações do segundo bimestre constituem a nota **N₂**, com peso 0,6.

§ 6º. O aluno será considerado aprovado se a MF- Média Final, calculada pela fórmula $MF = 0,4 N_1 + 0,6 N_2$, for maior ou igual a 5,0 (cinco), além de frequência maior ou igual a 75%.

§ 7º. As médias **N₁** e **N₂** são apuradas por meio de diferentes formas de avaliação com notas parciais, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, objetivando a média integral final do bimestre. As notas parciais aplicadas de modo contínuo, progressivo e cumulativo, envolvendo os aspectos cognitivos e intelectivos relacionados com as competências e habilidades requeridas pelos cursos.

§ 8º. Será automaticamente reprovado, o aluno que não alcançar a nota 5,0 (cinco) na média final entre a **N₁** e a **N₂**, conforme fórmula descrita no § 6º deste artigo, assim como o aluno que não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina em sala de aula.

§ 9º. As avaliações servem também como instrumento de reflexão crítica sobre os conteúdos e as metodologias de ensino expressos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), com vistas ao aprimoramento das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela FTM.

§ 10. Os cursos a distância seguirão as premissas acima descritas no que couber sendo obrigatória a realização de uma avaliação presencial preponderante correspondendo a 60% (sessenta por cento) da média.

Art. 136. O aluno reprovado, por não ter alcançado a nota mínima ou por insuficiência de frequência, repetirá a disciplina, na modalidade de dependência, observando-se os mesmos critérios de avaliação estabelecidos neste regimento, bem como os pré-requisitos, se houver.

Parágrafo único. A critério da FTM poderão ser ministradas aulas durante o período de férias escolares, de recesso acadêmico ou na modalidade EaD, visando obter-se aproveitamento em disciplinas pendentes.

Art. 137. Ao aluno que deixar de comparecer, na data previamente fixada, para a primeira prova ou exame avaliativo, será concedida uma segunda oportunidade (avaliação de segunda chamada), desde que ele faça o requerimento, por escrito, na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no calendário acadêmico do semestre letivo, e desde que comprove, por meio de juntada de documentos comprobatórios, motivo justo e razoável da sua ausência ao exame anteriormente designado.

§ 1º. O pedido de segunda chamada será apreciado pelo coordenador do curso e a prova será elaborada e corrigida pelo professor. A prova deverá ser entregue ao coordenador de curso para aplicá-la em data estabelecida pela Secretaria Acadêmica.

§ 2º. Ressalvada a previsão da segunda chamada, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à avaliação prevista, na data previamente fixada, bem como ao que usar meios ilícitos e fraudulentos, podendo ser ainda aplicadas sanções disciplinares cabíveis ante os atos inadequados, de insubordinação, indisciplina ou de mau procedimento.

Art. 138. O aluno pode requerer, por escrito, a revisão da nota que lhe foi atribuída nos exames avaliativos, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a entrega da nota e/ou da sua divulgação.

Parágrafo único. No caso de pedido de revisão, o professor terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para rever a avaliação e a nota, devendo encaminhar o resultado revisto à Coordenação de Curso, para que esta o encaminhe à Secretaria Acadêmica.

Art. 139. O aluno pode requerer, por escrito, na Secretaria Acadêmica a Avaliação Substitutiva de N1 ou de N2 dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Essa prova terá valor total de 10 (dez) pontos não sendo computadas as notas de avaliações processuais.

Art. 140. O professor terá 03 (três) dias úteis para informar as frequências à Secretaria Acadêmica, após cada mês letivo e as notas assim que encerradas as avaliações (**N1** e **N2**) de cada disciplina previstas no calendário acadêmico.

Seção VIII – Dependência

Art. 141. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas em cursos presenciais e atividades presenciais de cursos e disciplinas a distância, será aprovado no semestre, porém com dependência, o discente reprovado em até 03 (três) disciplinas, desde que não sejam pré-requisitos e cujas médias finais sejam iguais ou superiores a 3,0 (três) e menores do que 5,0 (cinco).

§ 1º. O número máximo de disciplinas acumuladas a serem cursadas em dependência é de até 03 (três) por semestre. Caso o aluno acumule a quarta disciplina, terá que se matricular para cursar exclusivamente as disciplinas de dependência.

§ 2º. O discente fica obrigado a cursar a(s) dependência(s) no período letivo subsequente àquele em que foi reprovado, sob pena de retenção, se a disciplina de dependência constituir pré-requisito para a sequência do curso.

§ 3º. O discente do último semestre letivo que estiver em dependência deverá cumpri-la dentro do período de integralização do seu curso, para conclusão do curso e obtenção do diploma.

§ 4º. A nota de aproveitamento alcançada pelo discente na dependência deve substituir a nota de reprovação.

Art. 142. É permitida a matrícula do aluno no semestre letivo seguinte, em regime de dependência, no número de disciplinas permitido, computadas as dependências do(s) semestre(s) letivo(s) anterior(es) à série em que estiver matriculado, atendendo aos critérios de avaliação e de frequência.

Parágrafo único: O aluno reprovado em quatro ou mais disciplinas ficará retido no semestre para cumprir as dependências cumuladas.

Art. 143. O calendário acadêmico trará o período para matrícula dos discentes em dependências.

Parágrafo único: A Secretaria Acadêmica juntamente com as Coordenações de Cursos divulgará os procedimentos das dependências, indicando os locais, dias e horários para aplicação de avaliações.

Art. 144. Os valores e formas de pagamento para as dependências serão informados na Secretaria Acadêmica da IES, no início de cada semestre.

Art. 145. O discente fica obrigado a cumprir as dependências, na forma divulgada pelo Regimento da instituição, sob pena de retenção.

Seção IX – Regime Especial

Art. 146. Será concedido regime especial aos estudantes portadores de incapacidade física em razão de afecções ou por estado de gestação, segundo o que determinam a Lei n. 6.202/75 e o Decreto-Lei n. 1.044/69, observando-se que:

I – a duração do regime especial não poderá ultrapassar o final do período letivo em que o aluno estiver matriculado, nem ser inferior a 30 (trinta) dias;

II – o requerimento para concessão do regime especial deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, no prazo de 72 horas, acompanhado do correspondente atestado médico, contendo o início e o término do afastamento e o Código Internacional de Doenças (CID);

III – deferido o regime especial, os docentes, atendendo aos planos de aula por eles elaborados, prepararão uma programação específica, conforme a ementa do curso e correspondente à carga horária a ser cumprida em cada disciplina, a ser executada pelo aluno em seu domicílio, sendo as atividades corrigidas, avaliadas e registradas no Diário de Classe (DC);

IV – no período em que o aluno estiver amparado pela legislação a que se refere esta seção, para efeito de frequência, serão justificadas.

Seção X – Cursos de pós-graduação e outros cursos

Art. 147. Os cursos de pós-graduação, tecnologia (tecnológicos), qualificação, de atualização, aprimoramento, extensão e os sequenciais serão oferecidos progressivamente, levando-se em conta diversos critérios: possibilidades financeiras, de pessoal e pedagógicas da FTM; interesse da instituição; demanda social e regional; procura dos egressos; ampliação e exigência do mercado de trabalho; etc.

Art. 148. Para oferta desses cursos serão feitos levantamentos de interesses e possibilidades; constituídas comissões; buscadas especialidades e professores com a devida titulação; elaborados projetos, programas, planos e cronogramas; considerados procura e número de alunos inscritos para constituição de turmas; estabelecidos convênios com outras instituições nacionais ou estrangeiras; etc.

Art. 149. O regime educacional dos alunos dos cursos de pós graduação obedecerão às normas da legislação educacional, do regimento específico da pós graduação e do edital do certame.

Capítulo III – ESTÁGIOS

Art. 150. O estágio supervisionado, quando exigido no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), é parte integrante dos currículos oferecidos, sendo realizado por meio de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho e relacionadas com a graduação cursada pelo aluno, devendo representar a complementação das competências propostas para o profissional.

§ 1º. A carga horária do estágio estabelecida pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) representa um acréscimo feito à carga horária das disciplinas presenciais do curso.

§ 2º. O estágio supervisionado terá a orientação do professor da disciplina e do coordenador de estágio, e contará com a colaboração do coordenador do curso.

§ 3º. O estágio supervisionado não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes pessoais e ter a cobertura previdenciária e demais direitos previstos na legislação específica.

§ 4º. Observadas as normas gerais deste regimento, os estágios obedecerão a regulamento próprio, elaborado pelo coordenador de estágio e pelo coordenador do curso, sendo aprovado pelo CONSEPE.

§ 5º. O estágio supervisionado terá duração definida no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e será realizado, preferencialmente, a partir da segunda metade do curso, observando-se que:

- I – a jornada diária deverá estar em consonância com a legislação vigente;
- II – o estágio supervisionado poderá ser realizado na FTM, em órgãos públicos ou privados, empresas públicas ou privadas ou em atividades autônomas, sendo supervisionado, conforme normas regulamentadoras, por um supervisor de estágio do órgão ou empresa concedente do estágio;
- III – o coordenador do curso, ouvido o diretor acadêmico, em casos especiais, poderá designar um professor para supervisionar o estagiário em seu local de trabalho, desde que haja consonância entre estagiário e professor quanto ao local.

Art. 151. O estágio supervisionado será avaliado pela empresa ou órgão concedente de estágio e pela FTM, observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e nas normas específicas do estágio.

Parágrafo único. A empresa ou órgão concedente de estágio deverá providenciar seguro ao discente estagiário contra os acidentes de trabalho durante o estágio, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 152. No final de cada período letivo será programado e realizado um seminário de avaliação de estágio supervisionado, com a participação dos estagiários, supervisores de estágio, representantes das empresas, indústrias ou órgãos onde ocorrerem os estágios, diretor acadêmico, coordenadores de cursos, coordenador de estágio, professores e outros convidados, visando a:

- I – aprimoramento dos currículos dos cursos;
- II – melhoria da qualidade das competências propostas para o profissional;
- III – maior integração entre currículo e prática profissional;
- IV – integração escola-empresa.

Art. 153. A FTM manterá à disposição dos discentes e das empresas e órgãos o regulamento do estágio e o manual do estagiário com a indicação dos procedimentos necessários, cabendo ao diretor acadêmico da instituição resolver os casos omissos, ouvido o CONSEPE.

Seção X – Cursos de pós-graduação e outros cursos

Capítulo IV – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 154. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando previsto, será uma disciplina para os cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, com carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso, obedecidas as diretrizes curriculares nacionais.

§ 1º. A carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) estabelecida pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) representa um acréscimo feito à carga horária das disciplinas presenciais do curso.

§ 2º. O TCC será elaborado pelo discente sob a forma estabelecida no Regulamento de TCC específico de cada curso, oriunda de um projeto de pesquisa ou desenvolvimento de pesquisa aplicada, que pode ser realizada tanto em ambiente

acadêmico quanto no espaço de trabalho, relacionada a uma disciplina livremente escolhida no elenco das disciplinas do curso, observando-se criteriosamente a metodologia do trabalho científico, devendo o TCC ser apresentado perante banca examinadora instituída.

Art. 155. A matrícula no TCC, quando exigida, deverá ser realizada de acordo com o que determina o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), devendo o discente alcançar a nota de aproveitamento final igual ou superior a cinco (5,0) para sua aprovação.

Parágrafo único. A Coordenação de Curso designará os docentes que atuarão como orientadores dos alunos matriculados na disciplina do TCC, podendo ainda designar uma coordenação específica, e a FTM manterá à disposição dos discentes o regulamento e o manual de trabalho de conclusão de curso.

Capítulo V – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 156. As Atividades Complementares, quando previstas, constitui componente curricular para os cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM , destinadas e adequadas à formação complementar do aluno, com carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), obedecidas as diretrizes curriculares nacionais, e poderão ser iniciadas a partir do primeiro semestre letivo.

§ 1º. A carga horária das Atividades Complementares estabelecida pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) representa um acréscimo feito à carga horária das disciplinas presenciais do curso.

§ 2º. As Atividades Complementares serão desenvolvidas pelo discente sob a forma de:

I – cursos, palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas, visitas técnicas, microestágios, desenvolvidos em entidades educacionais, estudantis ou profissionais, públicas ou privadas, reconhecidas pela FTM;

II – pesquisa teórica e/ou prática, a fim de que os alunos possam visualizar o conteúdo do curso em sua projeção social real;

III – publicações de trabalhos acadêmicos e monitoria;

IV – trabalhos comunitários e de prestação de serviços em questões ligadas à cidadania, família, saúde, educação, moradia, a fim de que os alunos experimentem a função social do conhecimento produzido.

§ 3º. A Direção Acadêmica e as Coordenações de Cursos deverão elaborar o regulamento das Atividades Complementares.

TÍTULO II – COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 157. A comunidade acadêmica da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM compreende:

I – corpo docente e tutorial;

II – corpo discente;

III – corpo técnico-administrativo.

Capítulo I – CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Art. 158. O corpo docente e tutorial da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM é constituído de profissionais de reconhecida postura e atitude éticas, com titulação e competência profissional de acordo com a legislação educacional, que assumem o compromisso de respeitar os princípios e os valores defendidos pela instituição e explicitados neste regimento.

Art. 159. São estabelecidos como critérios para o recrutamento, admissão e dispensa dos membros, ressalvados a autonomia científica e o pluralismo compatível com os ideais da FTM:

- I – diploma de graduação;
- II – diploma de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado);
- III – título de notório saber;
- IV – certificado de pós-graduação *lato sensu* (especialização e livre-docência);
- V – publicações e trabalhos acadêmicos, didáticos e profissionais relacionados com a matéria de sua especialidade;
- VI – exercício efetivo de, no mínimo, 02 (dois) anos no magistério superior ou em atividade técnico-profissional;
- VII – trabalhos de real valor técnico-científico ou em atividade profissional;
- VIII – convite e indicação profissional por pessoas reconhecidas.

§ 1º. Entendem-se como atividades de docência superior, para efeito deste regimento:

- I – as que, pertinentes ao ensino e à pesquisa, exerçam-se na FTM em graduação ou em nível mais elevado, para fins de transmissão e ampliação do saber;
- II – as inerentes à administração acadêmica exercidas por professores.

§ 2º. Entende-se como atividades de tutoria, para efeito deste regimento:

- I – as atividades pertinentes a mediação pedagógica na tutoria, para fins de garantia do aprendizado pelo aluno;
- II – as inerentes a tutoria.

Art. 160. Os integrantes do corpo docente e tutorial têm seu contrato de trabalho disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observadas as recomendações do CONSEPE, podendo haver contrato de prestação de serviço disciplinado por leis civis.

Art. 161. Na qualidade de membros do corpo social da FTM, seus membros possuem atribuições específicas para o desempenho com qualidade de suas funções.

§ 1º. São atribuições do docente:

- I – planejar, programar, dirigir e orientar o ensino de sua disciplina;
- II – elaborar para cada semestre letivo o Plano de Ensino (PE) de sua disciplina;
- III – submeter ao coordenador de curso, no último dia da semana do planejamento acadêmico ou em até 05 (cinco) dias antes do início das aulas, o PE de sua disciplina, para análise e aprovação, ressalvado o recém-contratado, que terá o prazo de 10 (dez) dias após a celebração do contrato ou o início das aulas;
- IV – apresentar o PE aos discentes no primeiro dia de aula;
- V – ministrar o ensino e assegurar a execução do programa aprovado, dentro do horário preestabelecido e com registro em Diário de Classe (DC) de frequências e notas;
- VI – exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;
- VII – orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares previstas para a disciplina;

VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à aprendizagem dos alunos, observando, em relação à avaliação, o caráter diagnóstico em função dos objetivos definidos;

IX – realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações sob a supervisão das Coordenações de Cursos;

X – participar de comissões, órgãos colegiados e atividades para as quais for convocado ou eleito;

XI – observar o regime de trabalho da FTM;

XII – dedicar-se à pesquisa dentro de sua área de especialização;

XIII – participar ativamente dos projetos acadêmicos, científicos e culturais da FTM, nas áreas de sua atuação (ensino, pesquisa, extensão, administração);

XIV – assessorar a Diretoria Acadêmica, quando solicitado;

XV – cumprir e fazer cumprir quaisquer outras atribuições previstas neste regimento ou derivadas de atos normativos baixados por órgão competente, inerentes à sua função docente.

XVI – realizar o processo de ensino-aprendizagem de sua disciplina conforme as diretrizes exigidas no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.

XVII – cumprir as demais atribuições constantes no Regulamento de Atividades Docentes (RAD)

§ 2º. São atribuições dos tutores:

I. Participar das atividades de tutoria definidas pelas coordenações de cursos;

II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica;

III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV. Estabelecer estratégias de motivação e recuperação para os alunos;

V. Aprimorar a qualificação, participando dos programas de capacitação e dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI. Colaborar com a direção da Instituição e da Mantenedora nos esforços de bom desenvolvimento da organização educacional;

VII. Colaborar com as atividades de articulação da IES com as famílias e comunidade.

VIII. Estar presente na IES ou à disposição dela, durante o período previsto no contrato de trabalho;

IX. Observar o regime disciplinar da instituição;

X. Comunicar com antecedência qualquer afastamento de suas funções e/ou atividades, articulando quando necessário sua substituição;

XI. Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas.

§3º. Os professores podem contar, para melhor desempenho de suas funções, com a colaboração de monitores, nos termos estabelecidos nos programas de monitoria da faculdade.

Art. 162. Os professores que pretendem desenvolver trabalhos de pesquisa devem submeter à Coordenação de Curso e ao Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC) projetos de trabalho e planos de ação, com orçamento, detalhando o tempo para sua consecução, com vista à aprovação da Diretoria Acadêmica e da mantenedora.

Art. 163. O regime de contratação, as atribuições e demais especificações do corpo docente do Programa de Pós graduação serão tratados no Regimento Geral da Pós Graduação da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM – FTM.

Seção I – Plano de carreira docente e atribuições dos professores

Art. 164. A elaboração do Plano de Carreira Docente do Ensino Superior da FTM é feita conjuntamente pelo diretor acadêmico e o presidente da mantenedora.

Art. 165. A carreira do docente e tutores da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM abrange as seguintes classes e níveis:

- a) Classe I: docente/tutor especialista
- c) Classe II: docente/tutor mestre
- d) Classe III: docente/tutor doutor

§ 1º. As classes são as divisões da estrutura da carreira, que, fundamentadas na titulação acadêmica, agrupam atribuições, responsabilidades, qualificação profissional e experiência.

§ 2º. Os níveis são as subdivisões de uma mesma classe.

§ 3º. A estrutura salarial é expressa por uma tabela representada por 04 (quatro) classes, com faixas salariais em 05 (cinco) níveis com percentual de 4% (quatro por cento) entre os níveis.

§ 4º. O ingresso far-se-á nas classes correspondentes conforme sua titulação acadêmica.

§ 5º. A admissão deverá ocorrer na primeira letra do nível da classe salarial da sua titulação, podendo ele, em casos especiais, quando o seu perfil exigir, ser admitido em qualquer letra dos níveis da classe salarial correspondente, devendo isso ser justificado pela Diretoria Acadêmica da FTM e aprovado pela mantenedora.

§ 6º. A promoção na carreira dar-se-á segundo os critérios de merecimento, antiguidade e qualificação acadêmica, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da mantenedora da FTM, sendo os critérios de avaliação de desempenho também definidos pela Diretoria Acadêmica.

§ 7º. A frequência será obrigatória conforme sua carga horária.

Seção II – Plano de carreira corpo técnico-administrativo

Art. 166. A elaboração do Plano de Carreira Corpo Técnico-Administrativo da FTM é feita conjuntamente pelo diretor acadêmico e o presidente da mantenedora.

§ 1º. A contratação do corpo técnico-administrativo será feita pelo regime celetista, mediante processo seletivo, respeitadas as normas do Sistema de Ensino brasileiro.

§ 2º. A remuneração do corpo técnico-administrativo será efetiva com base nos valores praticados e vigentes para as respectivas categorias, segundo a Constituição Federal, a Consolidação das Leis Trabalhistas, o Contrato Individual do Trabalho e as normas coletivas convencionais.

Capítulo II – CORPO DISCENTE

Seção I – Composição

Art. 167. Compõe o corpo discente a totalidade dos alunos matriculados na Faculdade Triângulo Mineiro - FTM e em desenvolvimento de estudo dos programas do curso escolhido.

Art. 168. Os alunos classificam-se em:

- I – regulares, que estão matriculados em cursos (presenciais e a distância);
- II – não regulares, que estão matriculados em disciplinas ou parte dos cursos, segundo normas do CONSEPE.

Parágrafo único. Além dos alunos matriculados, podem ser aceitos alunos ouvintes, nos termos das normas previstas pelo CONSEPE.

Seção II – Direitos e Deveres

Art. 169. São direitos do aluno:

- I – utilizar-se dos serviços que lhe são oferecidos pela FTM;
- II – participar de todas as atividades discentes, desde que regularmente apto;
- III – participar, como representante, dos órgãos colegiados da FTM;
- IV – reunir-se em associação estudantil, com fins recreativos, sociais e culturais;
- V – votar e ser votado para composição do Diretório Acadêmico;
- VI – exercer o direito de voto para escolha de seus representantes;
- VII – recorrer de decisões dos órgãos executivos e deliberativos, obedecendo às várias instâncias e decisões e aos prazos estabelecidos;
- VIII – exercer a liberdade de opinião e expressão;
- IX – opinar com críticas construtivas para melhoramento da instituição;
- X – usufruir de todo o bem que a FTM possa lhe oferecer.

Art. 170. São deveres do aluno:

- I – zelar pelos interesses da comunidade estudantil e pela qualidade do ensino que lhe é ministrado;
- II – frequentar as aulas obrigatoriamente no mínimo em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida em cada disciplina do curso escolhido;
- III – participar efetivamente das atividades pedagógicas e acadêmicas;
- IV – obter aproveitamento satisfatório no curso escolhido;
- V – manter disciplina acadêmica;
- VI – zelar pelo patrimônio do Centro de Educação Superior de Inhumas (Cesin) destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas da FTM;
- VII – cumprir suas obrigações financeiras para com a instituição;
- VIII – atender aos dispositivos das leis educacionais, regimentais, regulamentares;
- IX – cumprir os prazos deste regimento e as normas institucionais e educacionais;
- X – abster-se de qualquer ato lesivo ao acervo moral e patrimonial da FTM;
- XI – manter conduta digna, ética, idônea, cortês, íntegra, urbana e respeitosa para com os colegas, professores, coordenadores, diretores, empregados técnico-administrativos e financeiros, autoridades privadas e públicas, terceiros e visitantes da instituição;
- XII – não perturbar a ordem das atividades pedagógicas em sala de aula e fora dela;
- XIII – agir com bons costumes e bom procedimento;
- XIV – abster-se de qualquer tipo de ato preconceituoso e discriminatório;
- XV – respeitar a liberdade de opinião e expressão, os princípios religiosos e democráticos;
- XVI – zelar pelo comportamento ético e moral na condição de homem de bem, estudante, cidadão e futuro profissional;

XVII – cuidar da ordem social e comunitária como agente transformador do pensamento científico, cultural e educacional.

Art. 171. Os alunos de curso de graduação podem ter suas atividades acadêmicas reconhecidas, segundo normas estabelecidas pelo CONSEPE, quando:

I – realizadas na FTM;

II – realizadas em instituições conveniadas com a FTM;

III – autorizadas, previamente, pelos respectivos cursos e devidamente comprovadas.

Seção III – Representação discente

Art. 172. O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, no CONSU, no CONSEPE e em outros órgãos colegiados da instituição, na forma prescrita neste regimento.

Parágrafo único. O representante discente tem mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução, sendo vedado o exercício de representação estudantil pelo mesmo estudante em mais de um órgão colegiado.

Art. 173. A representação discente tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações da comunidade discente, com vistas à promoção e integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da instituição.

Parágrafo único. O exercício dos direitos de representação e participação não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos, inclusive dos de frequência.

Art. 174. A indicação dos representantes discentes para um órgão colegiado é feita em lista tríplice pelo Diretório Acadêmico ou, inexistindo este, pelo voto direto de todos os representantes de sala integrantes do quadro discente.

Parágrafo único. A eleição direta, referida no *caput* deste artigo, faz-se de acordo com os dispositivos estatutários da organização acadêmica.

Seção IV– Monitoria

Art. 175. Pode ser designado monitor o aluno que, estando regularmente matriculado, possua aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa e apresente excelente desempenho nas disciplinas cursadas, nos termos definidos nos programas de monitoria da instituição.

§ 1º. O monitor será selecionado por meio de processo seletivo devidamente descrito no edital.

§ 2º. A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um docente, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas em substituição ao professor da disciplina.

§ 3º. O aluno que tenha sofrido punição disciplinar ou que tenha sido reprovado na disciplina, ainda que satisfaça os requisitos deste artigo, deve ser visto com ressalva para exercer a função de monitor.

§ 4º. O exercício da função de monitor pode ser considerado como um indicador a mais para ingresso do interessado no corpo docente da FTM.

Seção V – Cartão de Acesso do Discente

Art. 176. O cartão de acesso do discente tem como finalidade a identificação e acesso deste às dependências da instituição. Este cartão deverá ser solicitado na Secretaria Acadêmica da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM no ato da matrícula.

§ 1º. O cartão de acesso será revalidado automaticamente em todo início de semestre letivo não havendo pendência acadêmica e/ou financeira. Se houver, o aluno deverá regularizar junto a Central de Atendimento ao Aluno sua situação acadêmica para que seu cartão de acesso seja revalidado.

§ 2º. Em caso de perda, extravio ou inutilização do Cartão de Acesso, o aluno deverá requerer junto a Central de Atendimento ao Aluno, mediante pagamento de taxa, outro cartão.

§ 4º. O acesso do aluno na instituição, por meio das catracas eletrônicas, para própria segurança destes somente ocorrerá por meio do uso obrigatório, pessoal e intransferível de seu cartão de acesso.

§ 5º. Se o aluno não estiver portando seu cartão de identificação e acesso terá sua entrada liberada. Se reincidir, será feito um registro na Central de Atendimento ao Aluno e havendo nova prática seu cartão será bloqueado devendo o aluno requisitar novo cartão.

Seção VI – CORPO DISCENTE DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 177. O Regimento Geral da Pós-Graduação tratará da composição, direitos e deveres e demais especificações do corpo discente desses cursos.

TÍTULO III – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 178. A avaliação institucional, programa permanente da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, integra o processo de melhoria de qualidade da comunidade acadêmica, quanto às suas diversas atribuições, todas identificadas com a missão, finalidades e objetivos da instituição.

Art. 179. A avaliação institucional, ou avaliação interna, deverá ser realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por representantes da mantenedora, dos docentes, técnicos administrativos, discentes e representante da sociedade civil organizada, com o objetivo de assegurar a condução do processo de auto avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), de acordo com a legislação vigente (Lei do SINAES), e pelos demais órgãos de avaliação da educação superior brasileira.

§ 1º. A avaliação a que se refere este artigo deverá ser realizada de forma contínua e sistemática, ao longo do ano, envolvendo todos os cursos (presenciais e a distância) e demais setores da instituição, utilizando-se de instrumentos definidos para:

I – coleta de informações a partir de um formulário próprio distribuído previamente, no início do semestre letivo, a toda a comunidade acadêmica;

- II – análise e diagnóstico da situação;
- III – relatório da avaliação institucional sob o ponto de vista qualitativo e quantitativo;
- IV – proposições de medidas saneadoras, quando for o caso.

§ 2º. A avaliação institucional envolverá os procedimentos e demais ações relativas à qualidade e quantidade dos serviços educacionais ofertados pelos cursos e outros setores, definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da FTM.

§ 3º. A CPA elaborará o seu regulamento, que será apreciado pelo CONSU.

§ 4º. A condução do processo de avaliação institucional será feita pela própria CPA.

Seção Única – Avaliação de cursos

Art. 180. A avaliação de cursos integrará a avaliação institucional e implicará análises diversificadas sobre os seguintes aspectos:

- I – processo de ensino e aprendizagem;
- II – capacitação dos docentes e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- III – desempenho dos discentes;
- IV – avaliação do corpo docente;
- V – instalações e equipamentos dos cursos e da administração geral;
- VI – prestação de serviços pelos cursos à comunidade;
- VII – cumprimento do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Parágrafo único. O resultado da avaliação de curso deverá subsidiar a avaliação institucional no tocante à proposição de melhorias nos currículos, ambientes de aprendizagem, metodologias, formas de capacitação de docentes e de pessoal técnico-administrativo, atendimento ao discente, plano de atualização e manutenção de equipamentos, entre outros aspectos relevantes da instituição.

TÍTULO IV – DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E COLAÇÃO DE GRAU

Art. 181. A Faculdade Triângulo Mineiro - FTM confere os seguintes graus:

- I – diplomação de graduação;
- II – certificação e/ou diplomação de pós-graduação;
- III – certificação dos demais cursos.

Parágrafo único. Os diplomas de graduação e os certificados e/ou diplomas de pós-graduação e os certificados dos demais cursos são assinados pelo diretor acadêmico e pelo secretário acadêmico da FTM.

Art. 182. O ato de outorga ou colação de grau dos concluintes de cada curso de graduação é realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente fixados pela Diretoria Acadêmica, ocasião em que o graduando prestará o juramento referente ao seu curso perante o diretor acadêmico.

Art. 183. A participação na cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável do aluno que tenha integralizado o currículo de seu curso.

§ 1º. Somente participarão da cerimônia os formandos que estiverem aptos a colarem grau, não sendo permitida participação simbólica de alunos, nem de representantes por procuração ou por qualquer outro meio interposto.

§ 2º. São considerados aptos a colarem grau os alunos que tiverem concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiverem matriculados,

bem como, o estágio supervisionado, atividades complementares, defesa e aprovação do TCC.

§ 3º. O aluno deverá solicitar a outorga de grau mediante requerimento junto a Secretaria Acadêmica, que será analisado e julgado pela Diretoria Acadêmica, Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica, após parecer, definirá a data e horário da outorga conforme calendário acadêmico.

Art. 184. Ao concluinte será permitido requerer e receber individualmente a outorga de grau ou colação de grau em caráter extraordinário, porém somente após a realização de todas as solenidades da formatura de todos os formandos no semestre (solenidade oficial).

§ 1º. Excepcionalmente, por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica, de forma justificada e com a juntada de documentos comprobatórios, sob apreciação da Diretoria Acadêmica, o concluinte poderá requerer a outorga de grau ou colação de grau em caráter extraordinário antes da solenidade oficial, porém ficará impedido de participar da solenidade oficial.

§ 2º. A outorga de grau ou colação de grau em caráter extraordinário será conferida ao formando em ato simples na sala da Diretoria Acadêmica e na presença do Coordenador de Curso e de pelo menos um(01) professor, em dia, hora e local designados pela Diretoria Acadêmica.

Art. 185. A FTM outorga títulos honoríficos e prêmios, na forma regulamentada pelo CONSU.

Parágrafo único. Os títulos honoríficos são assinados pelo presidente da mantenedora e pelo diretor acadêmico da FTM.

TÍTULO V – REGIME DISCIPLINAR

Art. 186. A investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa e a matrícula discente importam compromisso formal de respeito aos princípios éticos, objetivos e finalidades que regem a Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação educacional e neste regimento e outras normas internas, baixadas pelos órgãos competentes e pela autoridade que deles emana.

Art. 187. Constitui infração disciplinar punível na forma deste regimento o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior e a violação das normas trabalhistas e educacionais.

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

I – primariedade do infrator;

II – dolo ou culpa;

III – valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 3º. A aplicação de penalidade à pessoa infratora que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas e técnico-administrativas será precedida de procedimento administrativo disciplinar, a ser instaurado pelo diretor acadêmico da FTM.

§ 4º. Em caso de danos morais e/ou materiais ao patrimônio do Centro de Educação Superior de Inhumas (Cesin) e à Faculdade Triângulo Mineiro - FTM, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento e/ou indenização correspondente à extensão do dano ou prejuízo.

Art. 188. Aplica-se aos membros dos corpos docente e discente dos cursos de graduação e pós graduação e do corpo técnico-administrativo o regime disciplinar instituído neste regimento e nas resoluções da comissão disciplinar, além das normas previstas na legislação trabalhista e nos Códigos Civil e Penal, sempre tendo em vista o bem comum, na total normalidade das atividades da instituição, e a máxima produtividade do processo educativo, baseado na ética, na justiça e na solidariedade, em função dos objetivos e finalidades do Centro de Educação Superior de Inhumas (Cesin) e da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM .

Art. 189. A Diretoria Acadêmica poderá, para a apuração de atos de violação disciplinar, instaurar procedimento administrativo disciplinar, por meio de comissão designada, fixando prazos e determinando outras diligências reputadas necessárias ao completo esclarecimento da questão em conflito, visando garantir a harmonia, a dedicação e o bom desempenho de cada um em suas funções.

Art. 190. Entre outras, serão aplicadas penalidades a quem causar danos à instituição ou ao seu pessoal, a critério e por decisão da comissão disciplinar, numa das seguintes atitudes ou de outras congêneres:

- I – perturbar as atividades didáticas, pedagógicas, administrativas ou o bom relacionamento entre as pessoas dentro do estabelecimento de ensino;
- II – atrapalhar o bom desempenho das atividades didático-pedagógicas pelo docente;
- III – criar embaraços, direta ou indiretamente, ao desempenho das funções de diretores, professores e empregados ou ao convívio entre os alunos, ofendendo a honra e o bom nome das pessoas, por injúria, calúnia ou outras agressões, perturbando a instituição no legítimo exercício de sua função;
- IV – ofender por gestos ou palavras qualquer pessoa, aluno, professor ou empregado, no recinto da faculdade ou de instituições conveniadas;
- V – desrespeitar qualquer norma deste regimento ou outras normas da FTM;
- VI – praticar qualquer ato em nome da FTM ou do Cesin sem para isso estar devidamente autorizado ou credenciado;
- VII – praticar qualquer ato que, direta ou indiretamente, prejudique ou cause danos morais e/ou materiais à entidade mantenedora (Cesin) e seus dirigentes ou trazer desarmonia e mal-estar à instituição ou prejudicá-la moral e/ou materialmente;
- VIII – manifestar-se verbalmente ou por escrito em termos ofensivos ao nome da instituição, de instituições conveniadas ou de seus dirigentes;
- IX – desrespeitar professores ou o pessoal administrativo no exercício de suas funções ou no âmbito das instalações da FTM;
- X – praticar atos atentatórios à moral e aos bons costumes, na instituição ou em ambiente que envolva direta ou indiretamente a FTM ou o Cesin;
- XI – utilizar qualquer das dependências da Instituição para fins alheios às mesmas, ou sem a devida autorização da Diretoria Acadêmica;

- XII – recusar-se a cumprir determinações de diretores, coordenadores ou professores, no justo exercício de suas funções específicas;
- XIII – praticar atos contrários à missão, finalidades e objetivos da FTM;
- XIV – praticar atos puníveis pelo Código Civil ou Código Penal brasileiros no âmbito da instituição.

Capítulo I – REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Art. 191. Os membros do corpo docente e tutorial estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência, oral ou escrita e sigilosa, por:

- a) negligência no desempenho da função;
- b) inobservância às normas estabelecidas pela FTM;
- c) atraso ou falta às aulas e às atividades vinculadas a sua disciplina;
- d) infração do contrato de trabalho.

II – repreensão, por escrito, aplicável no caso de reincidência da falta prevista no inciso anterior e no caso de faltas consideradas de natureza leve, a critério do julgador;

III – suspensão até 30 (trinta) dias, com perda de vencimento, aplicável nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do Plano de Ensino (PE) ou da carga horária de disciplina sob a sua responsabilidade.

IV – dispensa, nos seguintes casos:

- a) reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se como indisciplina e insubordinação, na forma da lei;
- b) desídia, indisciplina ou insubordinação grave;
- c) lesão aos cofres da instituição;
- d) ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- e) abandono, sem justa causa, do exercício da docência por tempo suscetível de acarretar dispensa por justa causa;
- f) outras faltas elencadas na lei trabalhista ou infração do contrato de trabalho.

§ 1º. Havendo conveniência para o serviço na instituição, a suspensão de que trata o inciso III poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o empregado, nesse caso, obrigado a continuar trabalhando.

§ 2º. São competentes para aplicação das penalidades:

- I – de advertência, o coordenador de curso e o diretor acadêmico;
- II – de repreensão e suspensão, o diretor acadêmico;
- III – de dispensa por justa causa, a mantenedora.

§ 3º. As penas impostas deverão constar da pasta individual do professor, salvo as de advertência verbal.

§ 4º. Decorridos 03 (três) anos, as penas de repreensão serão canceladas, cancelando-se depois de 05 (cinco) anos as de suspensão, desde que, no período, o professor não tenha cometido nenhuma outra infração disciplinar na instituição.

§ 5º. Os atos de aplicação de penas disciplinares deverão ser fundamentados.

§ 6º. A aplicação das penalidades decorrentes de transgressões disciplinares não eximirá o docente da obrigação de pagar a indenização dos prejuízos que tenha causado à instituição, aos alunos ou a terceiros.

§ 7º. Da aplicação das penas de repreensão, suspensão, rescisão na modalidade de dispensa por justa causa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao CONSEPE.

Capítulo II – REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 192. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência verbal ou escrita, por atitude incompatível no meio acadêmico e desrespeito para com os professores, coordenadores, funcionários e colegas;

II – repreensão, por escrito, por ato de insubordinação e desrespeito às normas atinentes ao estabelecimento de ensino superior, bem como por reincidência à falta prevista no inciso anterior;

III – suspensão, por reincidência nas faltas previstas no inciso II, indisciplina e insubordinação grave;

IV – desligamento, por lesão aos cofres da instituição e ofensa moral e/ou física cometida às pessoas da comunidade acadêmica, dentro da instituição.

§ 1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

I – de advertência verbal, professor, coordenador e/ou diretor acadêmico;

II – de advertência escrita, o coordenador de curso e o diretor acadêmico;

III – de repreensão, suspensão e desligamento, o diretor acadêmico.

§ 2º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão, garantido o direito de defesa e contraditório, no prazo 03 (três) dias úteis, após a decisão, cabe recurso ao CONSEPE; e do desligamento, diretamente ao CONSU.

§ 3º. O discente que infringir as normas disciplinares da FTM ou deste regimento, será passível de receber, além da orientação social pelo NUAL, advertência verbal e/ou escrita ou afastamento temporário de até 05 (cinco) dias de todas as atividades escolares ou desligamento da instituição.

§ 4º. Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento da FTM, depois de ouvida a comissão especialmente designada pela Diretoria Acadêmica para a apuração dos fatos, garantido o direito de defesa.

§ 5º. Salvo disposição em contrário, o prazo para a interposição de recurso contra a aplicação de penalidades disciplinares é de 03 (três) dias úteis, contados da data da comunicação ao interessado.

§ 6º. O recurso será apreciado pelo CONSEPE ou pelo CONSU, conforme o caso.

Art. 193. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano após a sua aplicação, o aluno não incorrer em nenhuma outra infração disciplinar.

Capítulo III – REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 194. Aos membros do corpo técnico-administrativo estão sujeitos as seguintes penalidades previstas na legislação trabalhista, civil e penal e de acordo com essa norma regimental:

I – advertência, oral ou escrita e sigilosa, por:

- a) negligência no desempenho da função;
- b) inobservância às normas estabelecidas pela FTM;
- c) atraso ou falta ao trabalho e às atividades vinculadas a sua função;
- d) infração do contrato de trabalho.

II – repreensão, por escrito, aplicável no caso de reincidência da falta prevista no inciso anterior e no caso de faltas consideradas de natureza leve, a critério do julgador;

III – suspensão até 30 (trinta) dias, com perda de vencimento, aplicável nos seguintes casos de reincidência nas faltas previstas no inciso II.

IV – dispensa, nos seguintes casos:

- a) reincidência na falta prevista no inciso III, configurando-se como indisciplina e insubordinação, na forma da lei;
- b) desídia, indisciplina ou insubordinação grave;
- c) lesão aos cofres da instituição;
- d) ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- e) abandono, sem justa causa, de suas funções por tempo suscetível de acarretar dispensa por justa causa;
- f) outras faltas elencadas na lei trabalhista ou infração do contrato de trabalho.

Art. 195. São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertência, diretor acadêmico, o coordenador administrativo-financeiro e o secretário acadêmico;

II – de repreensão e suspensão, o diretor acadêmico e o coordenador administrativo-financeiro;

III – de dispensa por justa causa, a mantenedora.

TÍTULO VI – INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Art. 196. A FTM, para fins de aprimoramento do processo educacional e de interação entre professor, discente, faculdade e mantenedora, poderá contar com:

I – Conselho de Análise;

II – Diretório Acadêmico.

§ 1º. O Conselho de Análise é composto pela Coordenação de Curso, professores e representante dos alunos de cada turma, visando dirimir conflitos existentes no processo de ensino e aprendizagem. Ele é convocado pelo diretor acadêmico, atendendo à solicitação de qualquer das partes, com atribuições definidas em regulamento próprio, referendado pelo CONSEPE e aprovado pelo CONSU.

§ 2º. O Diretório Acadêmico é órgão de representação do corpo discente, com regimento próprio, aprovado pela maioria absoluta de seus membros e registrado na forma da lei como pessoa jurídica civil, sem fins lucrativos.

PARTE IV – ORDEM ECONOMICO FINANCEIRA

TÍTULO I – PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 197. A mantenedora, nos termos do seu estatuto, é proprietária de todos os bens e titular de todos os direitos colocados à disposição da Faculdade Triângulo Mineiro - FTM para consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades, ressalvados os bens e títulos de terceiros, os tomados em locação, comodato ou convênio.

Art. 198. Na FTM, o ano financeiro coincide com o ano civil.

Art. 199. Da mantenedora depende, no que diz respeito às atividades da FTM:

I – aceitação de legados, doações e heranças;

II – provisão dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais;

III – apoio às atividades realizadas pelo corpo docente no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos, aprimoramento didático-pedagógico;

IV – decisão sobre assuntos que envolvam direta ou indiretamente alteração de despesas;

V – fixação da política salarial, semestralidades, anuidades, taxas e emolumentos escolares e acadêmicos, respeitada a legislação vigente;

VI – aprovação do orçamento financeiro, obedecida a legislação pertinente;

VII – contratar e rescindir contratos de pessoal;

VIII – aprovação de reformas ou alterações deste regimento, no âmbito de sua competência;

IX – exercer outras atribuições de sua competência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 200. A Faculdade Triângulo Mineiro - FTM rege-se pela legislação nacional, por este regimento, pelos atos normativos internos e, no que couber, pelo contrato social da mantenedora.

Art. 201. Este regimento só pode ser alterado ou reformado por votos favoráveis de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do CONSU, obedecida a legislação vigente.

§ 1º. As alterações ou reformas são propostas pelo diretor acadêmico ou por requerimento de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros do CONSU após parecer favorável da mantenedora.

§ 2º. As alterações ou reformas têm aplicações no ano acadêmico seguinte à sua aprovação ou imediatamente, desde que não importem prejuízo na vida acadêmica da instituição.

Art. 202. As decisões dos órgãos acadêmicos dependem de aprovação da mantenedora quanto seus atos implicarem aumento de despesas.

Art. 203. Nenhuma publicação, seja de que caráter for, que envolva o nome da FTM e do Cesin, pode ser feita sem a prévia autorização escrita de seus respectivos dirigentes.

Art. 204. Este regimento revoga as disposições incompatíveis e altera outras, e os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo CONSU e CONSEPE, com aprovação da Diretoria Acadêmica, à luz da legislação em vigor.

Art. 205. Este regimento entra em vigor nos termos de sua aprovação pelo Ministério da Educação (MEC), observando-se os demais dispositivos legais, na data da publicação do ato de homologação do Ministro de Estado da Educação. A diretoria da FTM assegura a divulgação do presente regimento, de forma que a ninguém será dado desconhecer o seu conteúdo.

Ituiutaba, Minas Gerais, 31 de janeiro de 2019
Conselho Superior de Administração (CONSU)