

# REGIMENTO INTERNO

## TÍTULO I

### DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

- Art. 1º** A **FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAC-DF**, doravante denominada **FAC SENAC-DF**, com limite territorial de atuação circunscrito ao Distrito Federal, é uma Instituição Privada de Ensino Superior mantida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac-DF, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro em Brasília Distrito Federal, criado pelo Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, nos termos da lei civil; instância normativa de diretrizes gerais das ações de Educação Profissional, em comércio de bens e serviços em todo o território nacional. A **FAC SENAC-DF** rege-se pelo presente Regimento Interno e pela Legislação do Ensino Superior e no que couber pelo Estatuto da Mantenedora.
- Art. 2º** A **FAC SENAC-DF** tem por finalidade formar e qualificar profissionais, nos níveis graduação e pós-graduação e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia. Tem por finalidade ainda incentivar a investigação científica, visando ao desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade do Distrito Federal e Entorno.
- Art. 3º** A **FAC SENAC-DF**, como Instituição Privada de Ensino Superior da Educação Nacional, tem por objetivos nas áreas dos seus cursos:
- i.* Ministrando o ensino para a formação de pessoas destinadas ao exercício das profissões liberais, técnico-científicas e aos trabalhos da cultura;
  - ii.* Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e da cidadania;
  - iii.* Formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção no mercado de trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade local e brasileira;
  - iv.* Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica e promover o desenvolvimento de novas tecnologias;
  - v.* Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
  - vi.* Apoiar iniciativas de aperfeiçoamento cultural e profissional;
  - vii.* Prestar apoio social à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
  - viii.* Promover e estimular o intercâmbio com instituições congêneres;
  - ix.* Difundir as conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
  - x.* Despertar a consciência crítica e criativa de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania e equilíbrio ambiental;
  - xi.* Contribuir para o desenvolvimento e a preservação da memória regional;
  - xii.* Editar revista científica especializada em educação profissional.

**Parágrafo único** – A **FAC SENAC-DF** tem como sua missão: “Educar, em nível superior, para o trabalho em atividades de comércio e bens de serviços, turismo e saúde”, conforme estabelece o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

**Art. 4º** No desempenho de suas funções, a **FAC SENAC-DF** deve:

- i.* Realizar cursos regulares e seqüenciais, por campo de saber, de graduação, extensão, aperfeiçoamento e de pós-graduação, nas modalidades: presencial e a distância nos termos da legislação em vigor, mantendo sua modernidade e aplicabilidade no mercado profissional;
  - a.* Os Cursos Superiores de bacharelado e de licenciatura são oferecidos na modalidade seriados;
  - b.* Os Cursos Superiores de Tecnólogos são oferecidos em módulo, permitindo certificação intermediária.
- ii.* Realizar nos seus campos de especialidade, estudos, pesquisas e análises em busca de soluções para os problemas do desenvolvimento regional e nacional;
- iii.* Prestar serviços de caráter educacional, técnico, científico, cultural e social à comunidade, sendo o fator de integração local, regional e nacional;
- iv.* Promover e incentivar atividades culturais e artísticas, locais, regionais e nacionais;
- v.* Acompanhar o desenvolvimento profissional de seus alunos e sua inserção no mercado de trabalho e na sociedade regional;
- vi.* Participar, nos seus campos de especialidade, de programas oficiais de cooperação intermunicipal, interestadual, nacional e internacional e de projetos de cooperação com instituições educacionais, científicas e culturais para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, cultura e extensão.

**Art. 5º** Para consecução de seus objetivos, a **FAC SENAC-DF** poderá celebrar acordos e convênios com entidades nacionais e internacionais, desde que não afetem a legislação vigente, sua autonomia e regulamentos internos.

**Art. 6º** A **FAC SENAC-DF** observará os seguintes princípios:

- i.* Unidade de patrimônio e administração;
- ii.* Estrutura orgânica visando integração de atividades e serviços;
- iii.* Unidade das funções de ensino, pesquisa e extensão, com eficácia e qualidade, e uso racional dos recursos disponíveis;
- iv.* Racionalidade de organização, com plena utilização de recursos materiais e humanos;
- v.* Flexibilidade de métodos e critérios respeitando as diferenças individuais dos seus acadêmicos, as peculiaridades regionais e as possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisas e extensão;
- vi.* Cooperação entre suas unidades e os responsáveis pelos estudos compreendidos em cada curso, projeto ou programa;
- vii.* Liberdade de estudo e pesquisa, sem comprometimento com movimentos ou grupos ideológicos, político-partidários, religiosos ou raciais;
- viii.* Manutenção da ordem, da disciplina e de princípios de governança corporativa, em todas as atividades docentes, discentes e administrativas.
- ix.* Respeito ao trabalho desenvolvido por qualquer membro da comunidade escolar, independentemente do nível hierárquico de quem as executa, para se atingir os objetivos propostos.

## TITULO II

### AUTONOMIA

- Art. 7º** A **FAC SENAC-DF** usufrui de autonomia didática, pedagógica, científica, disciplinar, e rege-se pela Legislação específica em vigor, pela jurisprudência do Ensino Superior e por este Regimento Interno;
- Art. 8º** A autonomia da **FAC SENAC-DF** compreende competência para:
- i.* Desenvolver a sua política de ensino, pesquisa e extensão;
  - ii.* Decidir pela organização, modificação, suspensão ou extinção do funcionamento de cursos superiores, respeitando a legislação vigente e as diretrizes financeiras da mantenedora;
  - iii.* Organizar os currículos plenos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;
  - iv.* Decidir pelas questões pedagógicas relativas aos cursos existentes, observadas as condições de momento e a legislação vigente;
  - v.* Interagir com instituições culturais e científicas nacionais e estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse da **FAC SENAC-DF**;
  - vi.* Estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
  - vii.* Fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
  - viii.* Conferir graus, diplomas, títulos, certificações e outras dignidades acadêmicas;
  - ix.* Aprovar projetos de pesquisa e extensão no seu campo de especialidade.
- Art. 9º** A autonomia disciplinar consiste na competência para estabelecer o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas as determinações e os princípios legais.

## TÍTULO III

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 10A** estrutura organizacional da **FAC SENAC-DF** obedece aos seguintes princípios:
- i.* Unidade de administração;
  - ii.* Funções de ensino, pesquisa e extensão, comandadas pelos Coordenadores de Cursos, subordinados à Diretoria Acadêmica e à Diretoria Geral;
  - iii.* Gestão de recursos humanos e materiais com princípios de qualidade total, governança corporativa e valorização da competência profissional;
  - iv.* Flexibilidade de métodos e critérios, respeitando as diferenças individuais, peculiaridades regionais e as possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa e extensão.
- Art. 11** A administração da **FAC SENAC-DF** compete aos seguintes órgãos:
- I. Órgãos Colegiados:
    - i.* Conselho Superior Acadêmico - CONSUPA
    - ii.* Conselho de Pós-Graduação e Extensão - CONPEX
    - iii.* Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional - CONDAP

II. Órgãos Executivos:

- i.* Diretoria Geral – DIRGE;
- ii.* Diretoria Acadêmica – DIRAC;
  - a. Colegiado de Curso;
  - b. Coordenação de Curso;
  - c. Coordenação de Pós-graduação;
  - d. Instituto Superior de Educação – ISE;
- iii.* Diretoria Administrativa – DIRAD;

III - Órgãos Técnico-Administrativos:

- i.* Secretaria Acadêmica;
  - a. Central de atendimento;
  - b. Setor de Graduação;
  - c. Setor de Pós-graduação;
  - d. Setor de Diplomas e Certificações;
- ii.* Ouvidoria;
- iii.* Biblioteca;
- iv.* Revista Técnica;
- v.* Núcleo de Marketing e Comunicação - NUMAC
- vi.* Comissão Permanente do Vestibular - COPEV;
- vii.* Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAPsi
- viii.* Núcleo de Educação a Distância – NUEAD
  - a. Fac Virtual;
  - b. Pós-graduação a Distância;
- ix.* Núcleo de Educação Corporativa - NUECO
- x.* Núcleo Administrativo – NUCAD;
- xi.* Núcleo Financeiro – NUFIN;
  - a. Caixa
- xii.* Núcleo de Pessoal - NUPES
- xiii.* Núcleo de Informática – NUINF
  - a. Setor de Suporte;
  - b. Setor de Sistemas
  - c. Laboratório de Informática

IV Órgãos Representativos:

- i.* Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- ii.* Diretório Acadêmico;
- iii.* Comissão de Colação de Grau

**Art. 12** Aos Conselhos: Superior Acadêmico, Pós-Graduação e Extensão e Disciplinar e de Apoio Profissional aplicam-se as seguintes normas:

- i.* Funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por meio da maioria simples dos presentes;
- ii.* Os Conselhos serão compostos por membros efetivos com direito à voz e voto;
- iii.* Os Presidentes dos Conselhos participam da votação e no caso de empate o assunto será colocado na agenda da próxima reunião, quando e se, permanecer ausência de consenso o Presidente terá então voto de qualidade;
- iv.* Dentro dos princípios de Governança Corporativa, nenhum dos membros dos Conselhos poderá participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

- v. As reuniões dos Conselhos serão realizadas de forma ordinária uma vez por semestre letivo e em casos excepcionais, de grande urgência e relevância, convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. Em qualquer dos casos, os membros deverão receber agenda prévia dos assuntos que serão tratados nas respectivas reuniões;
- vi. Das reuniões serão lavradas atas, lidas e assinadas na mesma sessão ou na seguinte.

## ÓRGÃOS COLEGIADOS

### CONSELHO SUPERIOR ACADÊMICO - CONSUPA

**Art. 13** O Conselho Superior Acadêmico, órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal no âmbito acadêmico da **FAC SENAC-DF** é constituído pelos seguintes membros:

- i. O Diretor Geral, que preside o conselho;
- ii. O Diretor Acadêmico;
- iii. O Coordenador de Pós Graduação e Extensão;
- iv. O coordenador do Instituto Superior de Educação
- v. Um representante dos Coordenadores de Cursos; **por modalidade;**
- vi. 01 (um) representante dos professores, **por curso e modalidade**, eleito por seus pares;
- vii. 01 (um) representante dos alunos, **por unidade**, regularmente matriculado e eleito por seus pares;
- viii. Um representante da mantenedora ou seu substituto por legal;
- ix. 01 (um) representante da comunidade, indicado pelas entidades representativas de classes do Distrito Federal;

**Art. 14** O representante da comunidade será escolhido pelo Diretor Geral para mandato de um ano, permitida uma recondução.

**Art. 15** O representante dos professores e dos alunos são eleitos dentre os seus pares, com mandato de 01 (um) ano, renovável por igual período.

**Art. 16** O Conselho Superior Acadêmico será presidido pelo Diretor Geral e na sua ausência pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 17** O Conselho Superior Acadêmico tem como função:

- i. Formular as políticas acadêmicas **com vistas à** manutenção da qualidade do ensino, com base nos princípios ético e social;
- ii. Analisar os resultados acadêmicos a cada semestre e propor políticas de correção e sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da **FAC SENAC-DF**;
- iii. Indicar representantes da instituição em eventos na área acadêmica;
- iv. Aprovar os principais regulamentos relativos à condução acadêmica;
- v. Aprovar o calendário acadêmico de graduação e pós-graduação;
- vi. Disciplinar, na forma da lei, o processo seletivo para acesso aos cursos de graduação e de pós-graduação;
- vii. Analisar e aprovar o Projeto Pedagógico dos cursos de graduação, seqüencial, extensão, aperfeiçoamento e de pós-graduação, nas modalidades: presencial e a distância, bem como suas modificações;
- viii. Emitir parecer sobre propostas de novos cursos ou programas de ensino, pesquisa e extensão, quando consultado;

- ix.* Apreciar e aprovar o estabelecimento de acordos e/ou convênios com entidades nacionais e estrangeiras,
- x.* Analisar e emitir parecer dos assuntos solicitados pela Direção Geral da Faculdade;
- xi.* Regulamentar o processo de seleção de professores **de graduação e pós-graduação** para a contratação pela Mantenedora;
- xii.* Regulamentar o Programa de Monitoria;
- xiii.* Submeter à aprovação o seu próprio regulamento;
- xiv.* Constituir comissões ou comitês para analisarem assuntos de sua área de atuação;
- xv.* Deliberar sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
- xvi.* Julgar ou deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer matéria de sua competência, encaminhando suas decisões para homologação do Diretor Geral; e
- xvii.* Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 18** Ao Conselho Superior Acadêmico da **FAC SENAC-DF** aplicam-se as seguintes normas:

- i.* O conselho funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria dos presentes, salvo nos casos em que se exija *quorum* especial, previsto neste Regimento;
- ii.* O Presidente do conselho participa da votação e, em caso de empate, terá o voto de qualidade;
- iii.* Nenhum membro do conselho pode participar da votação de matéria de seu interesse particular;
- iv.* A votação será secreta quando se tratar de casos especiais;
- v.* Não é aceito voto ou parecer por procuração;
- vi.* As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual, são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em casos de urgência, constando da convocação na pauta dos assuntos;

### **CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO - CONPEX**

**Art. 19** O Conselho de Pós-Graduação e Extensão, órgão superior consultivo, normativo e deliberativo em matéria de pesquisa, pós-graduação, extensão no âmbito acadêmico da **FAC SENAC-DF** é constituído pelos seguintes membros:

- i.* O Diretor Geral, que preside o conselho;
- ii.* O Diretor Acadêmico;
- iii.* O Coordenador de Pós - Graduação;
- iv.* O Coordenador do Instituto Superior de Educação;
- v.* 01 (um) representante dos Coordenadores dos Cursos, por modalidade;
- vi.* 01 (um) representante dos professores, por curso e modalidade, eleito por seus pares;
- vii.* 01 (um) representante dos alunos, **por curso e modalidade**, regularmente matriculado, e eleito por seus pares;

**Parágrafo único** - Este Conselho de Pós-Graduação e Extensão só será instituído mediante deliberação da Direção Geral.

**Art. 20** As resoluções do Conselho de Pós-graduação e Extensão, que resultem em alterações da política de Ensino e Extensão, devem ser referendadas à Direção Geral.

**Art. 21** Ao Conselho de Pós-Graduação e Extensão compete:

- i.* Elaborar e aprovar seu Regulamento, bem como suas possíveis modificações, para aprovação do Conselho Superior Acadêmico;
- ii.* Aprovar as diretrizes e políticas institucionais para a extensão e a pós-graduação;
- iii.* Promover a interação entre extensão e graduação;
- iv.* Incentivar professores na elaboração dos projetos da Pós-graduação e Extensão;
- v.* Estabelecer critérios quanto à estrutura curricular dos cursos de extensão, aperfeiçoamento, especialização e de pós-graduação, nas modalidades: presencial e a distância;
- vi.* Deliberar sobre projetos de curso de extensão, aperfeiçoamento, especialização e de pós-graduação, nas modalidades: presencial e a distância, mediante proposta dos Colegiados e Coordenação de Curso;
- vii.* Aprovar as diretrizes e normas gerais para a criação de novos cursos;
- viii.* Propor a implementação de projetos de Pós-graduação e Extensão por meio de parcerias acordos e convênios;
- ix.* Elaborar o calendário das atividades de pós-graduação, pesquisa, extensão;
- x.* Supervisionar as atividades de pós-graduação, pesquisa, extensão;
- xi.* Fixar normas gerais e complementares sobre processo seletivo de discentes para os cursos e programas de pós-graduação e extensão, sobre currículos, programas, matrículas, transferências, avaliação de rendimento acadêmico e aproveitamento de estudos nesses cursos;
- xii.* Aprovar o Regulamento dos Cursos de Pós-graduação; o Regulamento da Pesquisa; o Regulamento da Extensão e Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso e as modificações desses instrumentos normativos, mediante propostas dos respectivos Colegiados e Coordenações de Curso;
- xiii.* Deliberar sobre questões relativas à avaliação institucional e acadêmica de cursos;
- xiv.* Designar, quando necessário, comissões para assuntos específicos;
- xv.* Emitir parecer técnico-pedagógico conclusivo;
- xvi.* Designar, quando necessário, comissões para assuntos específicos;
- xvii.* Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento

### **CONSELHO DISCIPLINAR E DE APOIO PROFISSIONAL - CONDAP**

**Art. 22** O Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional, órgão superior consultivo, deliberativo e normativo da **FAC SENAC-DF** é constituído pelos seguintes membros:

- i.* O Diretor Geral, que o preside;
- ii.* O Diretor Administrativo;
- iii.* Um representante dos Coordenadores de Cursos, **por unidade e modalidade**, eleito por seus pares;
- iv.* Um representante da mantenedora ou seu substituto por legal;
- v.* 01 (um) representante dos professores, por **unidade**, eleito por seus pares;
- vi.* 01 (um) representante dos alunos, por **unidade**, regularmente matriculado, eleito por seus pares;

**Art. 23** Os representantes dos professores e dos alunos são eleitos dentre os seus pares, com mandato de 01 (um) ano, renovável por igual período.

**Art. 24** O Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional será presidido pelo Diretor Geral e na sua ausência pelo Diretor Administrativo.

**Art. 25** As normas disciplinares observarão rigorosamente os princípios constitucionais e as normas vigentes quanto à aplicação da lei penal, quando de sua elaboração e aplicação, os quais serão sempre consultados em caso de lacuna ou dúvidas interpretativas. Constituem-se algumas sanções disciplinares:

- a. Advertência oral e imposta em particular, não se aplicando em caso de reincidência;
- b. Repreensão, por escrito com cópia anexada na pasta individual do discente, do docente ou funcionário;
- c. Suspensão:
  1. Afastamento do discente de todas as atividades por um período não inferior a 3 (três), nem superior a 30 (trinta) dias, ressalvada a aplicação de agravante;
  2. Perda imediata e definitiva da bolsa de estudos;
- d. Desligamento da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 26** Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão prevista no Regulamento Disciplinar, que tenha se efetivado, em todo ou em parte, ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências da **FAC SENAC-DF** ou nos locais de realização de atividades relativas ao fazer acadêmico.

- i. Considera-se praticada a infração disciplinar quando da ação ou omissão, ainda que seja outro o tempo do resultado;
- ii. As dependências incluem para os efeitos deste código, os bens móveis e imóveis de posse ou de propriedade da **FAC SENAC-DF**;
- iii. O fazer acadêmico inclui todas as atividades de ensino, pesquisa ou extensão de caráter oficial, inclusive as realizadas fora de suas dependências.

**Art. 27** Constituem atribuições do Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional:

- i. Aprovar sanções disciplinares, nos termos deste Regimento;
- ii. Deliberar, em grau de recurso, sobre as sanções disciplinares aplicadas aos discentes, docente e técnico-administrativo;
- iii. Julgar os recursos a ele interpostos;
- iv. Atribuir sanções aos docentes que não cumprir com o Termo de Compromisso para entrega de documentação;
- v. Deliberar sobre os casos omissos relacionada a disciplina;
- vi. Indicar representantes da instituição em eventos na área profissional;
- vii. Analisar e acompanhar as pesquisas e estudos de base semestral, relativos ao progresso profissional dos formandos e egressos e encaminhar para apreciação do Conselho Superior Acadêmico.
- viii. Desenvolver estratégias que promovam a integração entre a FAC SENAC-DF, a comunidade e as empresas do Distrito Federal e Entorno;
- ix. Deliberar sobre distribuição do número de horas destinadas ao ensino, pesquisa, extensão e à gestão acadêmica.
- x. Homologar a progressão funcional do docente e do técnico-administrativo;
- xi. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- xii. Instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos;
- xiii. Cumprir e fazer cumprir o disposto no neste regimento e demais normas da **FAC SENAC-DF** no âmbito de sua atuação;
- xiv. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 28** As atividades junto ao Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional são consideradas pontuais prioritárias e relevantes.

**Art. 29** Das decisões do Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional cabe recurso ao Conselho Superior Acadêmico.

## ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### **DIRETORIA GERAL - DIRGE**

**Art. 30** A Diretoria Geral é exercida pelo Diretor Geral e na sua ausência e impedimento, será substituído pelo Diretor Acadêmico ou pelo Diretor Administrativo, nesta ordem.

**Art. 31** O Diretor Geral é indicado e contratado pela mantenedora, dentro do perfil profissional desenhado pela mesma, com formação em práticas relacionadas à docência no ensino superior, pesquisa e extensão, além daquelas habilidades, conhecimentos e atitudes relacionadas à gestão. Faz-se ainda necessário que este profissional tenha formação em nível de pós-graduação, preferencialmente com título de mestrado ou doutorado e seja aprovado pelo Conselho Superior Acadêmico. O mandato do Diretor Geral é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 33** A Diretoria Geral é assistida pela Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa e pelas Coordenações de Cursos.

**Art. 34** São atribuições da Diretoria Geral:

- i.* Representar a **FAC SENAC-DF** junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- ii.* Coordenar a definição de políticas, estratégias e planos de ação da **FAC SENAC-DF**;
- iii.* Superintender as atividades acadêmico-administrativas;
- iv.* Convocar o Conselho Superior Acadêmico; o Conselho de Pós-graduação e Extensão, o Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional e o Colegiado de Curso;
- v.* Aprovar o Plano Atual de Atividades e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Superior Acadêmico;
- vi.* Autorizar o processo seletivo e controlar sua execução;
- vii.* Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- viii.* Apoiar a manutenção da ordem e disciplina no âmbito da **FAC SENAC-DF**;
- ix.* Consolidar a proposta orçamentária oriunda dos diversos órgãos encaminhando-a a mantenedora;
- x.* Zelar pela execução do orçamento aprovado pela mantenedora, submetendo aos órgãos competentes a prestação anual de contas;
- xi.* Autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da **FAC SENAC-DF**;
- xii.* Administrar a execução dos compromissos assumidos pela **FAC SENAC-DF** por meio do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, deste Regimento, dos regulamentos emanados do MEC – Ministério da Educação e Cultura e da Legislação vigente;
- xiii.* Acompanhar os processos de avaliação, autorização, reconhecimento de cursos e credenciamento da **FAC SENAC-DF**;
- xiv.* Presidir os processos eletivos;
- xv.* Homologar a indicação de professores para contratação pela mantenedora;
- xvi.* Fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e planos de ensino, pesquisa e extensão;
- xvii.* Coordenar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- xviii.* Delegar atribuições aos demais Diretores e a outros membros e órgãos da Instituição;

- xix.* Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico-administrativo;
- xx.* Dar posse aos Coordenadores;
- xxi.* Aprovar a indicação dos professores para a Comissão de Elaboração de Cursos;
- xxii.* Designar os membros do Comitê Avaliador de Docentes – CADOC;
- xxiii.* Designar os membros da Comissão Setorial de Avaliação – CSA;
- xxiv.* Aprovar os relatórios de avaliação de docentes e de funcionário técnico-administrativo;
- xxv.* Baixar atos executivos no âmbito de sua competência, em caso de relevância e urgência, devendo submetê-las ao Conselho Superior Acadêmico, no prazo de trinta dias a contar da data da publicação, sob pena de invalidação do referido ato;
- xxvi.* Resolver os casos omissos neste Regimento Geral “*ad-referendum*” do Conselho Superior Acadêmico;
- xxvii.* Fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- xxviii.* Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 35** As decisões da Diretoria Geral são formalizadas por meio de Portarias, numeradas em ordem crescente, ano a ano.

### **DIRETORIA ACADÊMICA - DIRAC**

**Art. 36** A Diretoria Acadêmica é exercida pelo Diretor Acadêmico e na sua ausência e impedimento será substituído pelo Diretor Geral.

**Art. 37** O Diretor Acadêmico é contratado pela mantenedora, para um período de 2 (dois) anos podendo ser reconduzido, submetendo-se a concordância do presidente da mesma, dentro do perfil profissional adequado. É necessário que este profissional tenha formação ao nível de mestrado ou doutorado e ainda tenha experiência com a docência e pesquisa no ensino superior.

**Art. 38** A Diretoria Acadêmica é assistida pelas Coordenações de Cursos;

**Art. 39** São atribuições da Diretoria Acadêmica:

- i.* Elaborar, com base no projeto pedagógico institucional, o plano global e anual das atividades no âmbito da sua Diretoria;
- ii.* Regimentar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação;
- iii.* Acompanhar, junto a Coordenações dos Cursos, a perfeita execução do Currículo Pleno de cada curso, bem como suas alterações;
- iv.* Coordenar o sistema de avaliação de ensino e aprendizagem;
- v.* Promover estudos e atividades visando a melhoria da qualidade do ensino e a atualização dos procedimentos didático-pedagógicos dos professores;
- vi.* Coordenar o Programa de Avaliação Institucional;
- vii.* Planejar, organizar e supervisionar o processo de expedição de diplomas e certificados;
- viii.* Aplicar as normas internas vigentes para:
  - a.* Oferta de vagas;
  - b.* Processo seletivo;
  - c.* Matrícula, re-matrícula e trancamento;
  - d.* Desistência temporária de Curso;
  - e.* Transferência;
  - f.* Aproveitamento de estudos;
  - g.* Regime Especial de Aprendizagem;
  - h.* Delineamento dos currículos dos cursos presenciais e à distância;

- i. Avaliação do desempenho acadêmico do discente;
- j. Estágio Supervisionado Curricular;
- k. Trabalho de Conclusão de Curso;
- l. Monitoria.
- ix. Planejar, organizar e coordenar o espaço acadêmico;
- x. Zelar pela racionalização da utilização dos recursos materiais e humanos;
- xi. Elaborar, anualmente, o Calendário Acadêmico e o Catálogo Geral;
- xii. Organizar e coordenar o regime acadêmico do corpo docente, suas cargas horárias e sua aplicação em ensino, pesquisa e extensão;
- xiii. Organizar, coordenar e supervisionar o assentamento acadêmico;
- xiv. Coordenar e supervisionar processos da vida acadêmica do discente;
- xv. Organizar e coordenar o sistema e os planos de matrícula para cada período letivo;
- xvi. Propor e opinar sobre a realização de cursos de extensão, especialização e pós-graduação encaminhando à Diretoria Geral e ao Conselho Superior Acadêmico para apreciação;
- xvii. Aprovar e acompanhar programas de estágios elaborados pelas respectivas Coordenações de cursos;
- xviii. Propiciar à comunidade acadêmica discente o Manual do Aluno que lhe possibilite amplo conhecimento dos procedimentos básicos no caminhar de sua formação profissional;
- xix. Apreciar, semestralmente os planos de curso do corpo docente;
- xx. Aprovar as indicações de docentes para acompanhamento de estágios curriculares;
- xxi. Convocar e presidir reuniões com os Coordenadores de Cursos;
- xxii. Desenvolver ações que visem à manutenção da ordem em todas as atividades docentes e discentes;
- xxiii. Planejar, coordenar e acompanhar a aquisição do acervo bibliográfico necessário às atividades da FAC SENAC-DF;
- xxiv. Analisar os Relatórios Acadêmicos das Coordenações de Cursos ao final de cada período letivo, consolidá-los e encaminhá-los ao Diretor Geral e ao Conselho Superior Acadêmico;
- xxv. Coordenar o fluxo de informações acadêmicas docentes e discentes de dentro dos princípios de governança corporativa;
- xxvi. Estimular e motivar o corpo docente a desenvolver projetos de pesquisa e extensão;
- xxvii. Receber e apreciar os planos e projetos de pesquisa e extensão;
- xxviii. Propor e incentivar eventos de cunho cultural e científico;
- xxix. Fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico na execução dos programas e horários;
- xxx. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas aplicadas à gestão e ao desenvolvimento Acadêmico da **FAC SENAC-DF**; e
- xxxi. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em Lei e neste Regimento.

#### **DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRAD**

- Art. 40** A Diretoria Administrativa é exercida pelo Diretor Administrativo, e na sua ausência e impedimentos, o Diretor Administrativo será substituído pelo Diretor Geral.
- Art. 41** O Diretor Administrativo é contratado pela mantenedora para um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido, submetendo-se a concordância do presidente da mantenedora, dentro do perfil profissional adequado ao exercício do cargo;
- Art. 42** A Diretoria Administrativa é assistida pelos núcleos: Educação Corporativa; Administrativo; Financeiro; Pessoal e Informática.

**Art. 43** São atribuições da Diretoria Administrativa:

- i.* Administrar as atividades e serviços administrativos;
- ii.* Elaborar o relatório anual econômico e financeiro da **FAC SENAC-DF** e encaminhá-lo para aprovação da Diretoria Geral;
- iii.* Consolidar a proposta orçamentária oriunda dos diversos órgãos, para encaminhamento ao Diretor Geral, bem como à mantenedora;
- iv.* Fiscalizar a execução do orçamento e encaminhar, periodicamente, informações ao Diretor Geral e a Mantenedora;
- v.* Encaminhar ao Diretor Geral, as prestações de contas a serem submetidas a Mantenedora
- vi.* Propor à mantenedora os programas de investimento, de planejamento econômico e financeiro, dos valores a empenhar e autorizar as despesas e investimentos oriundos da **FAC SENAC-DF**;
- vii.* Zelar pela fiel execução dos compromissos assumidos pela **FAC SENAC-DF**, por meio do PDI e deste Regimento, e dos regulamentos emanados do MEC e da Legislação vigente;
- viii.* Proceder ao devido acompanhamento de todos os registros acadêmicos e financeiros dos corpos docente e discente, zelando pela qualidade e atualidade;
- ix.* Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades administrativas em seus aspectos ligados a recursos materiais, financeiros, patrimoniais e de serviços gerais, em articulação com as determinações da mantenedora;
- x.* Emitir parecer no que se refere aos aspectos administrativos e financeiros sobre convênios a serem executados pela FAC SENAC-DF;
- xi.* Emitir parecer sobre os aspectos financeiros nos processos de criação, suspensão, incorporação e fechamento de cursos seqüenciais, de graduação, pós-graduação e extensão, laboratórios e equipamentos necessários ao suporte das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- xii.* Coordenar o planejamento e a ocupação dos espaços físicos da FAC SENAC-DF;
- xiii.* Planejar e supervisionar a aquisição do acervo bibliográfico necessário às atividades da FAC SENAC-DF, de comum acordo com o Diretor Acadêmico;
- xiv.* Baixar atos normativos próprios em assuntos administrativos, com vistas ao melhor rendimento e utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos;
- xv.* Desenvolver estudos visando à otimização da relação receita-despesa, definida pela mantenedora e da modernização de rotinas administrativas no âmbito de sua atuação;
- xvi.* Orientar as atividades disciplinares;
- xvii.* Apoiar a manutenção da ordem e disciplina no âmbito da **FAC SENAC-DF** respondendo por abuso ou omissão;
- xviii.* Indicar a Mantenedora a admissão, promoção, dispensa, licença ou qualquer outra movimentação de funcionário técnico-administrativo;
- xix.* Acompanhar o processo de contratação de professores e funcionários, a partir das diretrizes estabelecidas pela mantenedora;
- xx.* Resolver os casos omissos neste Regimento “*ad referendum*” do Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional; e
- xxi.* Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em Lei e neste Regimento.

### **COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 44** A Coordenação de Pós-Graduação, órgão normativo e executivo, subordinado à Diretoria Acadêmica, responsável pelo planejamento, organização, execução e acompanhamento dos cursos de pós-graduação, atividades de pesquisa e extensão.

**Art. 45** A Coordenação de Pós-Graduação é constituída pelo seu Coordenador e professores das disciplinas e atividades da Pós-graduação e extensão.

**Art. 46** A Coordenação de Pós-Graduação é exercida por um Coordenador, com graduação, Mestrado ou Doutorado em área afim do curso, selecionado pelo Diretor Acadêmico e aprovado pela Direção Geral.

**Art. 47** São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- i.* Representar os Cursos de Pós-graduação e Extensão;
- ii.* Cumprir as deliberações do Conselho de Pós-graduação e Extensão;
- iii.* Propor à Diretoria Acadêmica a admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- iv.* Coordenar o processo de seleção da Pós-graduação e Extensão;
- v.* Zelar pela qualidade da extensão e definir critérios para sua avaliação interna;
- vi.* Avaliar os programas, os projetos, os cursos de pós-graduação e extensão e outras atividades de extensão e submetê-lo a Diretoria Acadêmica;
- vii.* Elaborar normas de organização e funcionamento das atividades de Extensão;
- viii.* Coordenar as atividades de pós-graduação e extensão;
- ix.* Solicitar a divulgação dos programas, projetos, cursos de pós-graduação e extensão e outras atividades de extensão;
- x.* Apresentar, semestralmente, à Diretoria Acadêmica, relatório das suas atividades e da Coordenação;
- xi.* Designar os professores orientadores e co-orientadores, quando for o caso;
- xii.* Coordenar e supervisionar a orientação e avaliação dos trabalhos de conclusão;
- xiii.* Aprovar os temas dos trabalhos de conclusão a serem confeccionados pelos alunos;
- xiv.* Aprovar as Bancas Examinadoras dos trabalhos de conclusão;
- xv.* Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Diretoria Geral;
- xvi.* Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em Lei e neste Regimento.

**Art. 48** O Coordenador de Pós-graduação é substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por professor do curso designado por ele, e autorizado pela Diretoria Acadêmica.

## **COLEGIADOS DE CURSO**

**Art. 49** O Colegiado de Curso, órgão normativo, deliberativo e executivo, subordinado à Diretoria Acadêmica, responsável pela organização didático-pedagógica do curso. Tem, por finalidade, a integração de estudos, a coordenação e a avaliação das atividades acadêmicas. É constituído pelos seguintes membros:

- i.* O coordenador de curso, que o preside;
- ii.* 01 (um) representante dos professores de cada área de conhecimento do curso, eleito por seus pares;
- iii.* 01 (um) representante do Núcleo de Educação a Distância;
- iv.* 01 (um) representante dos alunos do curso, regularmente matriculado e eleito por seus pares;

**Art. 50** O Colegiado do Curso reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, por solicitação do Diretor Geral, do Diretor Acadêmico ou a requerimento de um terço de seus membros.

**Art. 51** São atribuições do Colegiado de Curso:

- i.* Estabelecer o perfil profissional do egresso e a proposta pedagógica do curso;

- ii. Propor mudanças no projeto pedagógico de cada curso, para apreciação e aprovação do Conselho Superior Acadêmico, obedecida a legislação vigente;
- iii. Propor modificações no projeto pedagógico, considerando as exigências da formação profissional pretendida;
- iv. Estabelecer formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- v. Regular o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de Conclusão de Curso, Projeto Interdisciplinar e atividades complementares;
- vi. Constituir Comissões Especiais para estudo de assuntos de interesse pedagógico;
- vii. Pronunciar-se sobre os processos de transferência e aproveitamento de estudos;
- viii. Propor o material didático para o corpo docente ou sugerir sua aquisição;
- ix. Analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhá-los ao Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional;
- x. Propor as atividades extracurriculares;
- xi. Avaliar a execução didático-pedagógica dos projetos pedagógicos, tendo como foco principal a qualidade do ensino;
- xii. Promover a integração das atividades acadêmicas;
- xiii. Convocar docentes não representados, quando necessário;
- xiv. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Diretoria Geral;
- xv. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em Lei e neste Regimento.

**Art. 52** Das decisões do Colegiado de Curso caberá recurso para o Conselho Superior Acadêmico.

**Art. 53** Compete ao Presidente do Colegiado do Curso:

- i. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- ii. Representar o Colegiado junto aos órgãos da **FAC SENAC-DF**;
- iii. Executar as deliberações do Colegiado;
- iv. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- v. Decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- vi. Exercer a coordenação pedagógica do curso;
- vii. Coordenar a elaboração dos horários de aula e alocação de professores;
- viii. Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão do grau acadêmico aos alunos concluintes; e
- ix. Superintender a integração com os demais Colegiados da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 54** O Colegiado de Curso funcionará com a presença da maioria de seus membros, admitido o *quorum* mínimo de pelo menos 50% de seus componentes.

**Art. 55** As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

**Art. 56** Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado ou órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

### **COORDENAÇÃO DE CURSO**

**Art. 57** A Coordenação de Curso órgão deliberativo, normativo e executivo, subordinado a Diretoria Acadêmica, responsável pela condução curricular e pedagógica, de organização de ensino, pesquisa e extensão, e para cada Curso de Graduação existirá uma Coordenação que reunirá todos os docentes, disciplinas e atividades do Curso.

**Art. 58** A Coordenação de Curso é constituída pelo seu Coordenador e professores das disciplinas que integram o respectivo Curso.

**Art. 59** A Coordenação do Curso é exercida por um Coordenador com graduação, Mestrado ou Doutorado em área afim do curso, selecionado pelo Diretor Acadêmico e aprovado pela Direção, dentre os docentes ou não de cada Curso.

**Art. 60** Compete ao Coordenador do Curso:

- i.* Fixar as diretrizes gerais da programação dos cursos, consoante com as linhas gerais de política educacional definida pela **FAC SENAC-DF**;
- ii.* Atender e orientar os alunos do curso;
- iii.* Fomentar as relações interdisciplinares e transdisciplinares no desenvolvimento do curso;
- iv.* Apreciar projetos pedagógicos e currículos plenos de curso propondo reformulação quando necessário, e encaminhando-os aos órgãos competentes para aprovação;
- v.* Aprovar ementas, objetivos e conteúdos das disciplinas e atividades do curso de acordo com o perfil profissional definido para cada curso;
- vi.* Apreciar a programação de ensino e estudos interdisciplinares do respectivo curso;
- vii.* Conhecer e aprovar procedimentos e práticas de avaliação utilizadas pelos professores e analisar resultados de desempenho dos alunos por disciplina e por curso, com vistas a implementar medidas que incrementem a qualidade do processo de ensino e da aprendizagem;
- viii.* Promover estudos e constante atualização dos conteúdos programáticos, das práticas e atividades de ensino bem como de processos de avaliação da aprendizagem;
- ix.* Propor normas específicas para o estágio curricular supervisionado, elaboração e apresentação de trabalho de conclusão de curso;
- x.* Propor normas e coordenar a implantação e o funcionamento de laboratórios no âmbito de seu curso;
- xi.* Sugerir aquisição de material bibliográfico específico e de apoio ao desenvolvimento das disciplinas;
- xii.* Promover a avaliação periódica das atividades, inclusive do desempenho do pessoal docente e técnico-administrativo, dos alunos, dos conteúdos programáticos das disciplinas, atividades, metodologias e da bibliografia de apoio;
- xiii.* Representar o Curso junto aos órgãos da **FAC SENAC-DF**;
- xiv.* Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- xv.* Coordenar as atividades de elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão e executá-los depois de aprovados pelo Conselho Superior Acadêmico, no âmbito de sua Coordenação;
- xvi.* Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade do corpo docente;
- xvii.* Analisar e decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados, dispensa de disciplinas, transferências de qualquer natureza, trancamento e cancelamento de matrícula, mediante requerimento do interessado;
- xviii.* Orientar e acompanhar as atividades de estágio curricular;
- xix.* Propor à Diretoria Acadêmica a admissão, promoção e afastamento de professores;
- xx.* Propor à Diretoria Acadêmica a admissão de monitor, de acordo com o programa de monitoria;
- xxi.* Apresentar, semestralmente, à Diretoria Acadêmica, relatório de suas atividades e da Coordenação do Curso;
- xxii.* Apurar infrações e aplicar as sanções disciplinares de Advertência Oral e Repreensão por até dois dias;

- xxiii. Fornecer orientação didática e pedagógica com vistas ao ensino e a aprendizagem, de acordo com as metas de qualidade estabelecidas pelo Conselho Superior Acadêmico;
- xxiv. Encaminhar à Direção Acadêmica propostas para aquisição de bibliografia e material de apoio didático-pedagógico
- xxv. Sugerir a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho das atividades acadêmicas;
- xxvi. Propor à Diretoria Acadêmica a contratação de bolsistas de iniciação científica;
- xxvii. Fornecer orientação ao corpo docente e discente quanto às atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação;
- xxviii. Manter o arquivo dos principais documentos, tais como legislação, currículos e programas, distribuição curricular, relação dos integrantes do Curso com endereços, horários, salas e atividades desenvolvidas;
- xxix. Decidir “*ad referendum*”, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado do Curso;
- xxx. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Art. 61 O Coordenador de Curso é substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por professor do curso designado por ele, e autorizado pela Diretoria Acadêmica.

### **INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO - ISE**

**Art. 62** O Instituto Superior de Educação, órgão normativo, deliberativo e executivo, subordinado à Diretoria Acadêmica, que contará com uma coordenação e corpo docente próprios, aptos a ministrar, integradamente, o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas que ofereçam, conforme legislação em vigor.

**Art. 63** O Instituto Superior de Educação visa à formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica, podendo incluir os seguintes cursos e programas:

- i. Curso normal superior, para licenciatura de profissionais em educação infantil e de professores para os anos iniciais do ensino fundamental;
- ii. Cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- iii. Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- iv. Programas especiais de formação pedagógica, destinados aos portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou no ensino médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da legislação vigente;
- v. Formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

**Art. 64** A Coordenação do Instituto Superior de Educação é exercida por um Coordenador, selecionado pelo Diretor Acadêmico e aprovado pela Direção Geral, dentre os docentes ou não de cada Curso.

**Art. 65** Os cursos do Instituto Superior de Educação serão organizados a partir da legislação em vigor, que norteará a carga-horária do curso, assim como as diretrizes teóricas e práticas e os objetivos a serem alcançados.

### **ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

## **SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 66** A Secretaria Acadêmica órgão técnico-administrativo, responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e a autenticidade de sua vida escolar, ao funcionamento regular da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 67** Compete a Secretaria Acadêmica centralizar todo o movimento acadêmico dos discentes e dos docentes dirigido por um Secretário, com formação de nível superior, sob orientação da Diretoria Acadêmica:

- i.* O Secretário Acadêmico terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica dos discentes e **docentes**, arquivos, prontuários e demais assentamentos em livros fixados pela Legislação e por este Regimento;
- ii.* A Secretaria Acadêmica realizará seus registros em meio magnético, sempre que a legislação assim permitir.

**Art. 68** O Secretário Acadêmico será nomeado pela mantenedora com a devida aprovação prévia da Diretoria Geral da **FAC SENAC-DF** por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido, submetendo-se a concordância do presidente da mantenedora.

**Art. 69** Compete ao Secretário Acadêmico:

- i.* Coordenar e supervisionar a Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- ii.* Acompanhar as Comissões de Avaliação, Autorização, Reconhecimento de Cursos e Credenciamento da Instituição;
- iii.* Abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Administrativo e do Diretor Geral;
- iv.* Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da Direção Geral;
- v.* Participar da Comissão Permanente do Vestibular – COPEV;
- vi.* Redigir editais de vestibular, chamadas para exames e matrículas;
- vii.* Publicar, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para conhecimento de todos os interessados;
- viii.* Trazer atualizados os prontuários do corpo discente e do **corpo docente**;
- ix.* Organizar as informações e os documentos necessários para a elaboração dos relatórios para todo o corpo da Diretoria Geral;
- x.* Organizar o banco de dados referente aos egressos e alunos regularmente matriculados na **FAC SENAC-DF**;
- xi.* Efetuar transferência dos alunos entre turmas, no Sistema Computacional, com autorização da Direção Geral;
- xii.* Encaminhar, mensalmente, à Diretoria Geral, para apreciação, a estatística sobre:
  - a.* A movimentação dos alunos relativa a trancamento de matrícula, transferência, cancelamento e desistência;
  - b.* Relação de alunos matriculados e transferidos;
- xiii.* Auxiliar na elaboração do Calendário Acadêmico e do Catálogo Geral da FAC SENAC-DF;
- xiv.* Montar o processo de Regime Especial de Aprendizagem;
- xv.* Providenciar a listagem dos alunos formandos;
- xvi.* Elaborar a Declaração de Aprovação Final dos alunos aptos a colação de grau e encaminhar para a Diretoria Acadêmica;
- xvii.* Registrar e participar do ato de colação de grau de graduação concedido aos discentes pela Instituição;
- xviii.* Abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, assinando-os.

- xix* Subscriver, juntamente com o Diretor Geral, diplomas, certificados, atas de colação de grau e, no que couber, outros papéis pertinentes ao expediente da Secretaria Acadêmica;
- xx* Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral e exercer as demais funções que lhe forem confiadas; e
- xxi* Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

**Art. 70** O Secretário Acadêmico será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Diretoria Geral.

**Art. 71** Os funcionários da Secretaria Acadêmica são responsáveis, pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

### **CENTRAL DE ATENDIMENTO**

**Art. 72.** A Central de Atendimento, órgão de apoio técnico administrativo, subordinado a Secretaria Acadêmica, compete:

- i.* Prestar informações ao público interno e externo;
- ii.* Receber requerimento e ficha de solicitação de declarações, histórico, prova de segunda chamada, solicitação de bolsa e documentos e encaminhá-las a Secretaria Acadêmica;
- iii.* Registrar as solicitações dos alunos no sistema computadorizado e encaminhar as mesmas à Secretaria Acadêmica;
- iv.* Realizar inscrições presenciais para o vestibular e efetivação de matrículas;
- v.* Receber os trabalhos domiciliares dos alunos de regime especial de aprendizagem;
- vi.* Realizar a renovação de matrícula e pedido de matrícula;
- vii.* Fazer as inscrições e matrículas nos cursos de extensão e pós-graduação.

### **SETOR DE DIPLOMAS E CERTIFICAÇÕES**

**Art. 73** O Setor de Diplomas e Certificações, órgão técnico-administrativo, subordinado a Secretária Acadêmica, compete:

- i.* Manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- ii.* Receber e registrar em livro próprio, os requerimentos de solicitação de expedição de diplomas e certificados, recolhidas as taxas devidas;
- iii.* Preparar análise de documentos para expedição de diplomas e certificações;
- iv.* Elaborar a listagem dos alunos formandos;
- v.* Expedir certificados de conclusão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão da FAC SENAC-DF;
  - a.* No verso dos certificados é indicado o conteúdo e a duração do curso.
- vi.* Expedir segunda via de diplomas e certificados;
- vii.* Efetuar registro de diplomas e certificados em livros próprios, por curso, com folhas numeradas e rubricadas pelo responsável pelo Setor;
- viii.* Expedir correspondência de aviso ao conculinte, quando o documento estiver pronto, solicitando sua presença para a retirada do mesmo; e
- ix.* Informar aos interessados, quando solicitado, sobre o andamento dos processos de registro.

### **SETOR DE GRADUAÇÃO**

**Art. 74** O Setor de Graduação, órgão técnico-administrativo, subordinado a Secretária Acadêmica, ao qual compete:

- i.* Propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;
- ii.* Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- iii.* Manter os prontuários dos alunos, tanto ativo como inativo, atualizados;
- iv.* Manter os prontuários dos docentes atualizados;
- v.* Compilar dados e estatísticas;
- vi.* Zelar pelo fiel registro dos dados;
- vii.* Manter em ordem os currículos, ementas e programas dos cursos;
- viii.* Emitir documentos acadêmicos;
- ix.* Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
- x.* Controlar a documentação dos docentes da graduação;
- xi.* Arquivar as ata de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina;
- xii.* Arquivar os exames finais;
- xiii.* Coordenar as atividades de registros de faltas e notas no sistema acadêmico informatizado; e
- xiv.* Assegurar o cumprimento da legislação vigente.

### **SETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**

**Art. 75** O Setor de Pós-Graduação e Extensão, órgão técnico-administrativo, subordinado a Secretária Acadêmica, ao qual compete:

- i.* Propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;
- ii.* Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- iii.* Manter atualizados os registros acadêmicos da Pós-Graduação e Extensão;
- iv.* Compilar dados e estatísticas;
- v.* Zelar pelo fiel registro dos dados;
- vi.* Manter em ordem os currículos, ementas e programas dos cursos de pós-graduação e extensão;
- vii.* Manter atualizadas os prontuários dos professores de Pós-graduação e Extensão;
- viii.* Emissão documentos acadêmicos de Pós-graduação e Extensão;
- ix.* Manter em ordem os prontuários dos alunos;
- x.* Arquivar uma cópia em meio digital do Trabalho de Conclusão entregue pelo aluno;
- xi.* Arquivar ata da banca examinadora por aluno;
- xii.* Assegurar o cumprimento da legislação vigente.

### **NÚCLEO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO - NUMAC**

**Art. 76** O Marketing e a Comunicação o órgão técnico administrativo responsável pela informação e pela comunicação interna e externa das ações desenvolvidas, além de assessorar, elaborar, desenvolver e acompanhar os projetos da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 77** Compete ao Marketing e Comunicação:

- i.* Assistir a Diretoria Geral e as demais Diretorias nas atividades de comunicação em relação à comunidade interna e externa, estabelecendo mecanismos de divulgação e mantendo seu público alvo informado dos eventos de interesse direto ou indireto da **FAC SENAC-DF**;

- ii. Elaborar o Plano de Marketing;
- iii. Coordenar e articular os diferentes meios e veículos de comunicação interna e externa;
- iv. Organizar cerimoniais de eventos internos e assessorar nos externos, quando se tratar de evento em conjunto com outra instituição;
- v. Elaborar a editoração e a atualização da produção publicitária;
- vi. Promover o desenvolvimento da Campanha publicitária dos vestibulares;
- vii. Fazer pesquisa de marketing institucional e apresentar os resultados à Direção Geral;
- viii. Assessorar o planejamento, promoção e divulgação de cursos que serão oferecidos na Instituição;
- ix. Editorar e divulgar Boletins e demais instrumentos de comunicação institucional;
- x. Participar da Comissão Permanente do Vestibular - COPEV;
- xi. Efetuar as relações institucionais e assessoria de imprensa;
- xii. Gerenciar o *web site* da **FAC SENAC-DF**;
- xiii. Gerir a qualidade de atendimento ao público, juntamente com a Secretaria Acadêmica.

## **OUVIDORIA**

**Art. 78** A Ouvidoria é órgão técnico administrativo, vinculado à Diretoria Geral, tem por finalidade receber, avaliar e encaminhar as manifestações da comunidade acadêmica, sempre procurando a busca de soluções.

**Art. 79** Compete a Ouvidoria:

- i. Receber, avaliar e encaminhar aos setores competentes, as manifestações, reclamações, elogios, críticas e sugestões da Comunidade Acadêmica;
- ii. Responder ao manifestante, isoladamente ou em conjunto quanto às providências tomadas pela **FAC SENAC-DF** sobre procedimentos adotados, visando sanar os problemas ou irregularidades que tenha conhecimento;
- iii. Propor formas mais eficazes e eficientes de coleta de informações da Comunidade Acadêmica.

## **NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAPsi**

**Art. 80** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é órgão técnico, consultivo e executivo, vinculado a Diretoria Acadêmica. Composto por um Psicólogo com formação ao nível de mestrado ou doutorado e/ou um Pedagogo que tenha formação em Educação Especial que atenderá aos alunos com necessidades educacionais especiais.

**Art. 81** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem como objetivo promover ações que potencializem os processos educativos que permeiam a relação entre alunos, professores, coordenadores e servidores e também, intermediando questões didático-pedagógicas, promovendo apoio a projetos, orientação profissional e outras atividades de interesse dos alunos, sugerindo ações e mudanças para a melhoria do sistema de gestão no que se refere ao atendimento ao aluno.

**Art. 82** Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem as seguintes atribuições:

- i. Oportunizar atendimento personalizado ao aluno;
- ii. Apoiar atividades acadêmicas de alunos e professores;
- iii. Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos acadêmicos, em colaboração com os professores e coordenadores de cursos;

- iv.* Receber e encaminhar queixas, reclamações e sugestões da comunidade acadêmica, apurando e sugerindo melhoria na qualidade dos serviços prestados;
- v.* Desenvolver pesquisas de satisfação do aluno em relação à **FAC SENAC-DF**;
- vi.* Analisar o planejamento, junto com os Coordenadores de Cursos, para verificar o desenvolvimento e as possíveis modificações do processo ensino aprendizagem;
- vii.* Facilitar e simplificar ao máximo o acesso de todos ao serviço prestado;
- viii.* Agir com ética e imparcialidade;
- ix.* Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- x.* Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades primando pela qualidade do ensino;
- xi.* Participar da Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- xii.* Orientar os alunos profissionalmente para o mercado de trabalho;
- xiii.* **Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da FAC SENAC-DF.**

## **BIBLIOTECA**

**Art. 83** A Biblioteca é órgão responsável pelo planejamento, organização e guarda de acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação, subordinada a Diretoria Acadêmica.

**Art. 84** Biblioteca é especializada para uso do corpo docente e discente e aberta à comunidade do Distrito Federal e Entorno, encontra-se estruturada de modo a atender aos objetivos dos Cursos de Graduação, Seqüenciais e Pós-Graduação, possuindo regulamento próprio, aprovado pela Diretoria Geral.

**Art. 85** São recursos informacionais da Biblioteca: o acervo próprio, a cooperação com outras bibliotecas e o acesso à base de dados. O acervo da Biblioteca compreende quatro dimensões diferenciadas: coleção de referência, coleção básica, coleção didática e literatura corrente.

## **REVISTA TÉCNICA**

**Art. 86** A Revista Técnico-Científica Educação Profissional: Ciência e Tecnologia é uma publicação da **FAC SENAC-DF**. Órgão técnico administrativo responsável pela editoração, divulgação e distribuição da Revista Técnico-Científica Educação Profissional: Ciência e Tecnologia. Dirigido por um Secretário Técnico, com formação de nível superior, sob orientação da Diretoria Acadêmica.

### **Art. 87 Compete ao Secretário:**

- i* Receber os textos candidatos à publicação, avaliação e publicação pela revista;
- ii* Definir normas técnicas de publicação;
- iii* Propor normas e procedimentos para a apresentação, a avaliação e a revisão dos textos submetidos à publicação;
- iv* Assessorar a Diretoria Acadêmica no estabelecimento das normas e do cronograma para a seleção dos trabalhos;
- v* Coordenar os trabalhos de editoração, produção e divulgação da revista;
- vi* Avaliar as edições de cada publicação; e
- vii* Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da FAC SENAC-DF.

## **COMISSÃO PERMANENTE DO VESTIBULAR – COPEV**

**Art. 88** A Comissão Permanente do Vestibular – COPEV, órgão técnico, subordinado a Direção Geral, responsável por gerenciar, planejar, coordenar e realizar todas as atividades relativas aos processos seletivos na **FAC SENAC-DF**:

- i.* Elaborar em conjunto com o Núcleo de Marketing e Comunicação o material de divulgação do processo seletivo;
- ii.* Elaborar do edital;
- iii.* Confeccionar do manual do candidato;
- iv.* Organizar, aplicar e corrigir as provas;
- v.* Processar e divulgar os resultados nas diversas fases do processo;
- vi.* Emitir relatório dos resultados;

**Parágrafo único:** A Comissão Permanente do Vestibular - COPEV contará com docentes contratados, com a incumbência de elaboração das provas e correção das redações, que deverá ficar vinculada a esta Comissão.

**Art. 89** A Comissão Permanente do Vestibular – COPEV é integrada pelos seguintes membros:

- i.* Diretor Geral, que o preside;
- ii.* Coordenador Geral do Concurso Vestibular;
- iii.* Um representante da Secretaria Acadêmica;
- iv.* Um representante do Núcleo de Marketing e Comunicação;
- v.* 06 (seis) técnicos administrativos.

**Parágrafo único:** O Coordenador Geral do Concurso Vestibular será designado pelo Diretor Geral.

**Art. 90** O Coordenador Geral da COPEV poderá convidar docentes para trabalharem no Processo Seletivo, com a aprovação do Diretor Geral.

**Art. 91** Todos os membros da COPEV e aqueles que estiverem trabalhando no Processo Seletivo, a convite ou contratados, estarão obrigados a absoluto sigilo em relação ao conteúdo, informações, procedimentos e provas.

**Art. 92** É vedada a participação, na Comissão Permanente do Vestibular – COPEV, de pessoas que tenham parentes consanguíneos até 2º grau (filhos, netos, pais, avós e irmãos) ou afins até 1º grau (cônjuge ou companheiro(a), sogros, padrasto, madrasta, genros e noras) como candidatos a concurso vestibular.

**Art. 93** A Comissão Permanente do Vestibular – COPEV é regida por regulamento próprio.

## **NÚCLEO FINANCEIRO**

**Art. 94** O Núcleo Financeiro é órgão de técnico administrativo, executivo, subordinado a Diretoria Administrativa, ao qual compete:

- i.* Centralizar todas as atividades referentes ao processo de finanças, coordenação e execução orçamentária e financeira da **FAC SENAC-DF** proposta pela mantenedora, sob orientação da Diretoria Administrativa.

- ii.* Representar a **FAC SENAC-DF**, quando designado por ato normativo da Diretoria Administrativa;
- iii.* Planejar, organizar, coordenar, controlar e dirigir as atividades financeiras, a partir das diretrizes da mantenedora;
- iv.* Elaborar o orçamento semestral e anual, submetendo-o à apreciação das instâncias competentes;
- v.* Sugerir sistemas e procedimentos que visem a maior racionalização do trabalho, qualidade e expansão da **FAC SENAC-DF**;
- vi.* Elaborar o relatório gerencial mensal de atividades e encaminhar ao Diretor Administrativo;
- vii.* Acompanhar e supervisionar cada centro de custo, mantendo a qualidade e evitando desperdício;
- viii.* Controlar a compra, a guarda e uso de materiais de expediente, assim como zelar pelo patrimônio da **FAC SENAC-DF**.

## **CAIXA**

**Art. 95** O Caixa, órgão de apoio técnico administrativo, subordinado ao Núcleo Financeiro, ao qual compete:

- i.* Prestar informações ao público interno e externo;
- ii.* Abrir e fechar o caixa diariamente no sistema computadorizado;
- iii.* Receber pagamentos por meio de sistema computadorizado;
- iv.* Emitir boletos bancários;
- v.* Preencher formulários de pagamentos para docentes na elaboração de provas de segunda chamada e envio dos formulários ao Diretor Administrativo; e
- vi.* Emitir relatório diário do caixa.

## **NÚCLEO ADMINISTRATIVO**

**Art. 96** O Núcleo Administrativo é órgão de técnico administrativo, executivo, subordinado a Diretoria Administrativa, ao qual compete:

- i.* Centralizar todas as atividades referentes ao processo administrativo, proposto pela mantenedora, sob orientação da Diretoria Administrativa.
- ii.* Determinar, por meio das diretrizes da mantenedora, rotinas administrativas e operacionais;
- iii.* Propor e acompanhar ações relativas a manutenção, à conservação e à segurança dos bens patrimoniais, promovendo rotinas de fiscalização do patrimônio, assim como as possíveis reformas e projetos de obras autorizadas pela mantenedora;
- iv.* Planejar e acompanhar os processos relativos a compras e contratações de serviços;
- v.* Receber, conferir e estocar os materiais;
- vi.* Manter laboratórios, arquivo e almoxarifado, sob a responsabilidade de técnicos qualificados, atendendo às necessidades dos cursos oferecidos pela **FAC SENAC-DF**.

## **NÚCLEO DE PESSOAL**

**Art. 97** O Núcleo de Pessoal é órgão de técnico administrativo, executivo, subordinado a Diretoria Administrativa, ao qual compete:

- i.* Centralizar todas as atividades referentes ao processo de admissão e movimentação de pessoal determinado pela mantenedora, sob orientação da Diretoria Administrativa;
- ii.* Emitir planilhas e relatórios de lançamentos registro de ponto dos funcionários, professores, e estagiários.
- iii.* Proporcionar o suporte operacional à mantenedora quanto aos registros dos funcionários e o seu respectivo pagamento;
- iv.* Manter atualizada a pasta funcional dos professores e funcionários.

### **NÚCLEO DE INFORMÁTICA**

**Art. 98** O Núcleo de Informática é órgão de técnico administrativo, executivo, subordinado a Diretoria Administrativa, ao qual compete:

- i.* Centralizar todas as atividades referentes às rotinas de tecnologia da informação da **FAC SENAC-DF**;
- ii.* Realizar estudos e pesquisas necessárias à constante atualização do parque computacional;
- iii.* Acompanhar todas as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática;
- iv.* Fornecer suporte técnico para os discentes, docentes e servidores;
- v.* Executar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática dos laboratórios, das redes e da plataforma virtual de aprendizagem;
- vi.* Subsidiar o planejamento e acompanhamento dos softwares do sistema acadêmico, do sistema administrativo, da Biblioteca e das necessidades dos Laboratórios.
- vii.* Propor soluções para sistemas de apoio a decisão à Direção Geral;
- viii.* Confeccionar e manter um plano de contingência para a infra-estrutura de hardware e software da instituição;
- ix.* Estabelecer e aplicar boas práticas de governança de tecnologia da informação, visando manter a continuidade dos negócios da instituição.

### **SUPORTE TÉCNICO**

**Art. 99** O Setor de Suporte Técnico, órgão técnico, subordinado ao Núcleo de Informática, ao qual compete:

- i.* Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos;
- ii.* Prover Suporte à plataforma virtual de aprendizagem;
- iii.* Assessorar docentes, discentes e funcionários na configuração de Hardware, software e periféricos dentro dos padrões estabelecidos pela instituição;
- iv.* Configurar e manter *backups* de base de dados e arquivos de trabalho da instituição.
- v.* Especificar equipamentos para expansão e manutenção do parque computacional da instituição.
- vi.* Manter inventário dos sistemas e licenças de software em operação na instituição
- vii.* Acompanhar as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática.

### **SETOR DE SISTEMAS**

**Art. 100** O Setor de Suporte de Sistemas, órgão técnico, subordinado ao Núcleo de Informática, ao qual compete:

- i* Identificar, especificar e manter os sistemas de informações necessários para a automação de processos administrativos e acadêmicos;
- ii* Manter atualizadas as documentações dos sistemas em operação na instituição;
- iii* Realizar testes de funcionamento dos sistemas em operação na instituição;
- iv* Desenvolver, adquirir ou especificar soluções de sistemas de informações gerenciais em apoio aos órgãos superiores da instituição.

### **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

**Art. 101** O Laboratório de Informática é órgão operativo, subordinado ao Núcleo de Informática, ao qual compete:

- i* Manter o Laboratório em condições de utilização;
- ii* Administrar o acesso dos usuários aos equipamentos;
- iii* Fornecer meios informatizados para o ensino de disciplinas;
- iv* Orientar os usuários para cursos e treinamentos;
- v* Divulgar e controlar as diretrizes organizacionais e de uso do Laboratório para seus usuários;
- vi* Controlar o patrimônio do Laboratório;
- vii* Conservar os equipamentos;
- viii* Dar suporte técnico;
- ix* Encaminhar os equipamentos para a manutenção ou fazer a manutenção no local;
- x* Comunicar as ocorrências de uso indevido dos Laboratórios de Informática;
- xi* Elaborar relatório mensal das atividades e encaminhá-lo ao Núcleo de Informática; e
- xii* Cumprir e fazer cumprir o disposto no neste Regimento e demais normas da FAC SENAC-DF no âmbito de sua atuação.

Parágrafo único: Os Laboratórios de Informática são supervisionados por profissional tecnicamente habilitado, indicado pelo Diretor Geral e contratados pela mantenedora.

**Art. 102** É vedado no âmbito dos Laboratórios de Informática:

- i* Facilitar o acesso aos Laboratórios de pessoas estranhas e/ou pessoas não autorizadas;
- ii* Exercer atividades que coloquem em risco a integridade física das instalações e equipamentos dos Laboratórios;
- iii* Fumar ou consumir qualquer tipo de alimentos ou bebidas em interior do laboratório;
- iv* Usar indevidamente os recursos disponíveis na Internet ou que não se destinem a atividade educacional;
- v* Utilizar celular durante a permanência nos Laboratórios;
- vi* Desmontar quaisquer equipamentos ou acessórios do Laboratório, sob qualquer pretexto, assim como remover equipamentos do local a eles destinados (mesmo dentro do recinto);
- vii* Instalar ou remover programa ou software;
- viii* Exercer atividades não relacionadas com o uso específico do Laboratório;

Parágrafo Único - O descumprimento de qualquer das normas incertas neste artigo implicará em penalidades estabelecidas neste regimento.

**Art. 103** O professor é responsável pela ordem, disciplina e bom andamento da aula, assim como pelos equipamentos de informática durante a sua permanência no laboratório. Qualquer ocorrência deverá ser notificada a Coordenador do Curso que comunicará ao Núcleo de Informática.

**Art. 104** O laboratório de informática tem sua organização e funcionamento estabelecido por regulamento próprio, aprovado pela Diretoria Geral.

### **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA**

**Art. 105** O Núcleo de Educação Corporativa é o órgão técnico administrativo, ao qual compete centralizar todas as atividades referentes ao processo de recrutamento e seleção dos professores e funcionários da **FAC SENAC-DF** a partir das diretrizes orçamentárias e administrativas da mantenedora.

- i* Elaborar o edital de recrutamento e seleção pessoal de acordo com as diretrizes da mantenedora;
- ii* Divulgar nos meios de comunicação o edital de recrutamento e seleção de pessoal;
- iii* Selecionar os candidatos, por meio da análise curricular, prova de conhecimentos e aula prática de acordo com o edital;
- iv* Promover o treinamento inicial dos professores e funcionários contratados;
- v* Fornecer orientações gerais quanto ao processo de contratação;
- vi* Encaminhar o professor e/ou funcionário contratado ao Núcleo de Pessoal da Mantenedora; e
- vii* Executar o processo de Avaliação de Desempenho dos professores e funcionários.

### **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art. 106** O Núcleo de Educação na modalidade a Distância é o órgão normativo, deliberativo e executivo, responsável pelo planejamento, produção e gestão dos cursos e disciplinas à distância em nível de graduação e pós-graduação (*stricto e lato sensu*) e extensão da **FAC SENAC-DF**, subordinado a Diretoria Acadêmica.

- i* Planejar programas e projetos de cursos de graduação, pós-graduação (*stricto e lato sensu*) e extensão na modalidade de educação a distância;
- ii* Elaborar o plano de gestão da Educação na modalidade;
- iii* Participar da elaboração do plano de avaliação institucional;
- iv* Executar a gestão acadêmico-operacional da modalidade de educação a distância;
- v* Elaborar, confeccionar, produzir e distribuir material didático;
- vi* Orientar o corpo discente e docente quanto às atividades desenvolvidas na modalidade de educação a distância;
- vii* Assistir, acompanhar e zelar pela plataforma virtual de aprendizagem;
- viii* Gerenciar os processos pedagógicos dos cursos;
- ix* Acompanhar e propor soluções para a evasão dos discentes;
- x* Interagir com o Núcleo de Marketing e Comunicação na promoção dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- xi* Propor convênios e parcerias com Instituições de Ensino Superior;
- xii* Fomentar a interação entre docentes, discentes e tutores ao longo do curso, em especial, o modelo de tutoria;
- xiii* Participar ativamente e de forma direta de todos os processos educacionais desenvolvidos na **FAC SENAC-DF**; e

- xiv* Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral da FAC SENAC-DF.

## **FACVIRTUAL**

**Art. 107** FacVirtual, órgão normativo e executivo, subordinado ao Núcleo de Educação a Distância, ao qual compete:

- i* **Elaborar Projeto de cursos de graduação;**
- ii* Configurar os recursos necessários para a hospedagem dos conteúdos dos cursos de graduação virtual;
- iii* Manter atualizado o registro de usuários e dos cursos de graduação no ambiente virtual de aprendizagem;
- iv* Treinar os usuários no ambiente virtual de aprendizagem;
- v* Oferecer suporte de acessibilidade e utilização dos equipamentos para os docentes e discentes com necessidades educacionais especiais;
- vi* Elaborar projetos relacionados à aprendizagem em ambiente virtual;
- vii* Prover profissionais para acompanhar e dar suporte direto aos usuários do ambiente virtual de aprendizagem;
- viii* Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes.

## **PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art. 108** Pós-graduação a Distância, órgão normativo e executivo, subordinado ao Núcleo de Educação a Distância, ao qual compete:

- i* Elaborar projetos de cursos de pós-graduação (*stricto e lato sensu*) e extensão no ambiente virtual de aprendizagem;
- ii* Configurar os recursos necessários para a Hospedagem dos conteúdos dos cursos de pós-graduação e extensão no ambiente virtual de aprendizagem;
- iii* Manter atualizado o registro de usuários e dos cursos de pós-graduação e extensão no ambiente virtual de aprendizagem;
- iv* Treinar os usuários no ambiente virtual de aprendizagem;
- v* Oferecer suporte de acessibilidade e utilização dos equipamentos para os docentes e discentes com necessidades educacionais especiais;
- vi* Prover profissionais para acompanhar e dar suporte direto aos usuários do ambiente virtual de aprendizagem;
- vii* Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes;

## **ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS**

### **COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

**Art. 109** A Comissão realizará seu trabalho de forma constante e seus membros serão substituídos a cada período por indicação do Diretor Acadêmico e aprovação do Conselho Superior Acadêmico, com exceção dos cargos ocupados pelos representantes do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo único** - Esta comissão ainda fará avaliação dos compromissos assumidos pela **FAC SENAC-DF**, junto ao corpo docente, discente e a comunidade, por meio do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, de sua comunicação social, promoção ou propaganda.

**Art. 110** Os principais pontos a serem considerados e analisados pela Comissão Própria de Avaliação são:

- i* Avaliação estrutural e administrativa;
- ii* Estrutura acadêmica e avaliação didática e funcional;
- iii* Dependências físicas e suporte técnico;
- iv* Análises setoriais e finais;
- v* Sugestões e indicações de pontos para melhoria.

**Art. 111** A Comissão Própria de Avaliação visa a melhoria a qualidade da educação superior; a orientação da expansão de sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e a efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais da **FAC SENAC-DF**, por meio da valorização de sua missão, da promoção dos valores, do respeito à diferença e à diversidade.

**Art. 112** A Comissão Própria de Avaliação – (CPA), será constituída:

- i.* Um representante da Secretaria Acadêmica;
- ii.* Um representante do Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- iii.* 02 (dois) representantes do corpo docente, eleito por seus pares;
- iv.* 02 (dois) representantes do corpo discente, regularmente matriculados, por unidade, eleito por seus pares;
- v.* 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, por unidade;
- vi.* Um representante da Mantenedora;
- vii.* Um representante da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício com a FAC SENAC-DF.

§ 1º O representante dos alunos são eleitos dentre os seus pares, com mandato de 01 (um) ano, renovável por igual período.

§ 2º Os representantes do corpo docente, do corpo técnico-administrativo, da Secretaria Acadêmica, do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, da Mantenedora e da Sociedade Civil, com mandato de 02 (dois) anos, renovável por igual período.

**Art. 113** A Comissão Própria de Avaliação – (CPA), terá seu funcionamento estabelecido, por meio de regulamento próprio.

**Art. 114** Comissão Própria de Avaliação – (CPA), terá como objetivos:

- i* Coordenar os processos internos de avaliação da instituição e sistematizar os dados para a prestação das informações solicitadas pelos órgãos governamentais estabelecidos pelas leis vigentes;
- ii* Proceder aos trabalhos necessários voltados para o alcance dos objetivos estabelecidos pelas leis vigentes;
- iii* Conduzir eticamente os processos de auto-avaliação;
- iv* Estimular a cultura da auto-avaliação no meio institucional.

**Art.115** A Comissão Própria de Avaliação – (CPA), terá atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na **FAC SENAC-DF**.

**Art. 116** A comissão se responsabilizará pela produção e posterior divulgação dos Relatórios da CPA. Os pontos a serem considerados pela Comissão serão no mínimo:

- i* Avaliação Estrutural e Administrativa;
- ii* Organização Geral e por setor de atividade:
  - a. Pedagógica;

- b. Administrativa.
- iii* Execução funcional dos programas e projetos;
- iv* Execução adequada das rotinas operacionais e administrativas;
- v* Atendimento ao Corpo docente e discente;
- vi* Cumprimento dos objetivos acadêmicos;
- vii* Atendimento aos regulamentos internos e sua adequada divulgação;
- viii* Órgãos Colegiados:
  - a. Composição;
  - b. Funcionamento;
  - c. Regularidade.
- ix* Programas de Informatização;
- x* Controles gerais acadêmicos e financeiros;
- xi* Atendimento ao corpo docente e discente;
- xii* Atendimento aos compromissos assumidos para com a comunidade;
- xiii* Estrutura Acadêmica e Avaliação Didática e Funcional;
- xiv* Compromissos Pedagógicos;
- xv* Avaliação Didática;
- xvi* Atendimento de compromissos com a qualidade do ensino;
- xvii* Atendimento aos compromissos de suporte educacional e social;
- xviii* Atendimento de compromissos de aproveitamento do corpo discente;
- xix* Vagas oferecidas, preenchimento e índice de permanência dos alunos nos cursos;
- xx* Cursos oferecidos, atendimento ao cronograma de implantação;
- xxi* Regularidade legal dos Cursos;
- xxii* Variação dos níveis de demanda por vestibulares e nível dos resultados;
- xxiii* Atendimento aos currículos dos cursos devidamente registrados no MEC;
- xxiv* Cumprimento dos horários de cursos e da carga horária do corpo discente;
- xxv* Compromissos com corpo Docente;
- xxvi* Treinamento de Profissionais;
- xxvii* Atendimento a Estágios e Seminários;
- xxviii* Processo de avaliação dos profissionais;
- xxix* Procedimentos para seleção de Profissionais;
- xxx* Apoio a projetos de pesquisa, publicações e obtenção de patrocínio;
- xxxi* Compromissos com o Corpo Discente;
- xxxii* Rendimento e aproveitamento dos alunos
- xxxiii* Qualidade de atendimento;
- xxxiv* Política de atendimento social e psicológico;
- xxxv* Dependências Físicas e Suporte Técnico;
- xxxvi* Programas de informatização;
- xxxvii* Atendimento a alunos portadores de deficiências;
- xxxviii* Laboratórios, qualidade, atualidade e nível de utilização;
- xxxix* Biblioteca, acesso e acervo, periódicos;
- xl* Acesso informatizado a centros de pesquisa e de excelência acadêmica;
- xli* Acesso informatizado do aluno às suas informações Acadêmicas e financeiras;
- xlii* Convênios com outras instituições de ensino;
- xliii* Eficiência da Comunicação visual nas instalações físicas;
- xliv* Atendimento a necessidades básicas, sanitários, bebedouros, limpeza;
- xlv* Análises Setoriais e Finais;
- xlvi* Estrutura administrativa;
- xlvii* Estrutura dos Cursos e qualidade didática e funcional;
- xlviii* Projetos de pesquisa, qualidade e aplicação prática;
- xliv* Respeito aos princípios e missão da instituição de ensino;
- l* Inserção regional da Instituição;
- li* Contribuição da Instituição para o desenvolvimento regional.

**Art. 117** Determina-se as formas de participação da comunidade acadêmica, técnica e administrativa, incluindo a atuação da Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a legislação vigente:

- i* Para atender a legislação vigente, a dinâmica de funcionamento da CPA envolverá todos os órgãos executivos, administrativos, técnicos e de apoio da **FAC SENAC-DF**;
- ii* Serão promovidos seminários internos e reuniões com coordenadores, chefes, diretores, representantes acadêmicos e representantes da comunidade externa para a divulgação dos métodos e processos voltados para o levantamento de dados qualitativos e quantitativos da avaliação institucional.

**Art. 118** Formas de utilização dos resultados das avaliações

- i* Indicação dos pontos que podem ter melhoria imediata ou que deverão ser objeto de avaliação do Conselho Superior Acadêmico ou do Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional, sugerindo inclusive graus de urgência quando indicado.
- ii* Enfim, os processos avaliativos devem constituir um sistema que permita a integração das diversas dimensões da realidade avaliada, assegurando as coerências conceitual, epistemológica e prática, bem como o alcance dos objetivos dos diversos instrumentos e modalidades.

## **DIRETÓRIO ACADÊMICO**

**Art. 119** Os alunos regularmente matriculados da **FAC SENAC-DF** podem organizar Diretórios Acadêmicos (Das) e/ou Centros Acadêmicos (CAs) como suas entidades representativas.

**Art. 120** O Diretório Acadêmico é o órgão que representa todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da **FAC SENAC-DF**, e tem como funções:

- i.* Defender os interesses dos alunos;
- ii.* Organizar reuniões de caráter cívico, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo; visando o aprimoramento da formação acadêmica;
- iii.* Realizar atividade de extensão universitária, seminários e cursos de interesse dos alunos;
- iv.* Promover ações sociais junto à comunidade.

**Art. 121** Os Centros Acadêmicos são órgão que representam os alunos do curso e seus interesses.

**Art. 122** A organização, o funcionamento e as atividades dos Diretórios e dos Centros Acadêmicos serão estabelecidos nos seus estatutos.

**Art. 123** São vedados ao Diretório Acadêmico e aos Centros Acadêmicos, no âmbito da **FAC SENAC-DF**, ações, manifestações ou propaganda de caráter político-partidário e quaisquer atos identificados como de preconceito ou discriminação legalmente vedados ou socialmente repudiados.

**Art. 124** A participação do aluno em atividades de órgãos de representação estudantil não abona nem justifica ausência às atividades acadêmicas.

## **COMISSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 125** A Comissão de Colação de Grau é o órgão representativo da comunidade acadêmica. Sua composição e atuação estão regidas por regulamento próprio aprovado pela Direção Geral e pelo Conselho Superior Acadêmico.

## TÍTULO IV

### CURSOS

**Art. 126** A **FAC SENAC-DF** poderá ministrar cursos seqüenciais, de graduação, de pós-graduação (*stricto e lato sensu*) e de extensão, além de programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de educação superior que queiram atuar na educação básica e de educação continuada para os profissionais de educação dos diversos níveis de ensino, podendo ser presencial ou à distância, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único – Os cursos de graduação, extensão, aperfeiçoamento, especialização e de pós-graduação, nas modalidades: presencial e a distância, poderão ser oferecidos em qualquer período, seja matutino, vespertino ou noturno dentro dos mesmos padrões de qualidade e eficácia do ensino, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 127** Os cursos seqüenciais, de complementação de estudos ou de formação específica, organizados por campos do saber, de diferentes níveis de abrangência, estão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em lei e nas normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, e destinam-se à formação profissional para o trabalho.

**Art. 128** Os cursos de pós-graduação, sob a forma de programas de mestrado, de doutorado, ou de cursos de especialização e de aperfeiçoamento, abertos aos portadores de diploma de nível superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de pesquisadores, professores e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

- i* Os cursos de pós-graduação *lato sensu* poderão ser ministrados exclusivamente pela **FAC SENAC-DF** ou em cooperação, mediante convênios, com instituições congêneres, do Brasil e do exterior, observada a legislação pertinente.
- ii* Os candidatos a estes cursos serão selecionados de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Pós-Graduação e Extensão.

**Art. 129** Os cursos de extensão, abertos, a portadores de requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

**Art. 130** A **FAC SENAC-DF** oferece cursos e programas, na modalidade presencial e a distância:

- i* Cursos seqüenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em Lei e pela **FAC SENAC-DF**;
- ii* Cursos de graduação e curso normal superior, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

- iii* Cursos de pós-graduação, compreendendo programas de especialização *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* (mestrado, doutorado), aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas em Lei e no Projeto Pedagógico aprovado pelo Conselho Superior Acadêmico;
- iv* De extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimento e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade;

## **ESTRUTURA DOS CURSOS**

**Art. 131** O Currículo dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação é integrado por disciplinas que terão como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais complexo, conforme indicação nas Diretrizes Curriculares Nacionais e peculiaridades presente da Proposta Pedagógica do Senac-DF.

- i* Em se tratando do currículo de cada curso, estarão presentes: componente curricular - núcleos temáticos, competências da área, bases tecnológicas, conteúdos, indicações metodológicas, critérios de avaliação, perfil do docente e material didático de cada disciplina.
- ii* Cada curso programado tem um Plano de Curso respectivo, do qual constam: justificativa e objetivos; requisitos de acesso; perfil profissional de conclusão; organização curricular; critérios de avaliação; instalações e equipamentos; pessoal docente e técnico; carga horária e estágio supervisionado, quando exigido.

**Art. 132** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo de acordo com o projeto pedagógico.

- i* Atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa e iniciação científica, com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como estágios práticos e profissionais, trabalho de campo, participação em programas de pesquisa ou de extensão.
- ii* O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor privilegiando o caráter interdisciplinar e aprovado pelo Coordenador do Curso.
- iii* A duração de uma hora/ aula é de 60 (sessenta) minutos.
- iv* É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de curso de cada disciplina, atendendo ao projeto pedagógico do curso.
- v* A integralização curricular é feita pelo sistema semestral, ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no projeto do curso.

**Art. 133** Os cursos de graduação habilitam à obtenção de diploma capaz de assegurar direitos para o exercício da profissão, na forma da lei.

**Art. 134** O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser publicado no Diário Oficial da União, sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes da **FAC SENAC-DF**, entrando em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificada.

- i. O currículo pleno, tal como formalizado, corresponde ao desdobramento e à complementação das diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, incluindo matérias ou disciplinas previstas em legislação específica, e habilita à obtenção do diploma.

**Art. 135** Os currículos de cursos de tecnólogos são organizados em módulos semestrais, que reunirão unidades curriculares articuladas em torno do desenvolvimento das competências e habilidades previstas por cada módulo.

Parágrafo único - Visando facilitar o ingresso do aluno no mercado de trabalho e o incremento de sua posição profissional, são concedidas certificações parciais após a conclusão de módulos especificados no projeto pedagógico do curso.

## **CATÁLOGO DOS CURSOS**

**Art. 136** A **FAC SENAC-DF** informará aos interessados, por meio do seu Catálogo dos Cursos, antes de cada período letivo, os programas de cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, em conformidade com a legislação em vigor:

## **TÍTULO V**

### **PESQUISA E EXTENSÃO**

#### **PESQUISA**

**Art. 137** A **FAC SENAC-DF** incentiva a pesquisa por intermédio da alocação de recursos para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbios com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

**Parágrafo único:** Esta concessão dependerá de aprovação do Conselho Superior Acadêmico e da disponibilidade de recursos pela mantenedora, sempre de acordo com previsão orçamentária por ela determinada.

**Art. 138** A pesquisa na **FAC SENAC-DF** desenvolve-se, de preferência, no campo aplicado, com a participação, sempre que possível, de entidades de financiamento e ou instituições e grupos interessados do campo empresarial.

**Art. 139** Os projetos de pesquisa são coordenados e executados pelo Coordenador do Curso ou outro docente designado pela Diretoria Acadêmica.

**Parágrafo único** - Nos casos de projetos interdepartamentais ou pluridisciplinares cabe ao Diretor Geral designar o coordenador responsável.

**Art. 140** A **FAC SENAC-DF** promoverá, a pesquisa, dando prioridade:

- i* As necessidades, ao interesse e às potencialidades regionais, sob os aspectos econômicos, sociais e culturais;
- ii* A proteção do meio ambiente;
- iii* A busca de novos conhecimentos, para fundamentação e atualização permanente dos conteúdos e processos de ensino.

**Art. 141** Cabe ao Conselho Superior Acadêmico regulamentar as atividades de iniciação à pesquisa nos aspectos relativos à sua organização, administração e funcionamento, assim como os procedimentos relacionados à sua avaliação e divulgação.

## **EXTENSÃO**

**Art. 142** A extensão é uma atividade acadêmica que se constitui como um processo educativo, artístico-cultural, científico e tecnológico, que se articula com o ensino e a pesquisa, de forma indissociável. São consideradas atividades de extensão:

- i.* Eventos culturais, técnicos e científicos;
- ii.* Cursos de atualização;
- iii.* Projetos de atendimento à comunidade;
- iv.* Assessorias e consultorias;
- v.* Publicações de interesse acadêmico e cultural.

**Art. 143** A **FAC SENAC-DF** mantém atividades de extensão para a difusão de conhecimento e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

**Art. 144** A **FAC SENAC-DF** estenderá às comunidades do Distrito Federal, sob forma de cursos e serviços especiais às atividades de ensino e os resultados das pesquisas científicas e tecnológicas que desenvolver.

**Art. 145** A execução dos programas de pesquisa é responsabilidade das coordenações e dos professores de cada curso, em cada área, cumprindo-lhes a elaboração dos projetos específicos, com suas justificativas e suas formas de implantação.

**Art. 146** Para cada projeto de curso de extensão, o respectivo coordenador do curso pode indicar um coordenador.

**Art. 147** As atividades de extensão que demandem a atuação de mais de uma área de graduação realizam-se sob coordenação direta de um Coordenador de Curso designado pela Diretoria Acadêmica da **FAC SENAC-DF**

## **TÍTULO VI**

### **ANO LETIVO**

**Art. 148** O ano letivo tem, independente do ano civil, no mínimo 200 (duzentos) dias distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades **acadêmicas** efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

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

- ii* Ao longo dos períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, obedecidos, quanto às disciplinas curriculares aos conteúdos e duração.
- iii* Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, resguardadas condições pedagógicas e didático-científicas adequadas, sujeitas a normas aprovadas pelo Conselho Superior Acadêmico.

**Art. 149** As atividades são escalonadas semestralmente no calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos:

- i* O início e o término do prazo de renovação de matrículas, trancamento de matrícula, cancelamento, aproveitamento de disciplinas;
- ii* O período de recebimento de transferência de alunos de outras instituições;
- iii* A data do início e término dos períodos letivos;
- iv* Data das provas de segunda chamada;
- v* Os períodos de exames finais;
- vi* Os períodos de férias e recessos acadêmicos;
- vii* Outras atividades acadêmicas ou rotinas administrativas

**Parágrafo único.** O Diretor Geral pode alterar a programação das atividades acadêmicas de que trata o *caput* deste artigo, *ad referendum* do Conselho Superior Acadêmico, sempre que o interesse do ensino e/ou da administração **acadêmica** assim o exigir, submetendo as alterações à deliberação do Conselho Superior Acadêmico no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 150** Anualmente, antes de cada período letivo a **FAC SENAC-DF** tornará público o Catálogo de Cursos para divulgação junto à comunidade interna e externa, contendo:

- i* A descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, como laboratórios, computadores, acessos às redes de informação e acervo da Biblioteca;
- ii* O elenco dos cursos reconhecidos e dos cursos em processo de reconhecimento, assim como dos resultados das avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- iii* O valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

## **PROCESSO SELETIVO**

**Art. 151** O ingresso no curso de graduação dar-se-á mediante aprovação em processo seletivo. Este se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas;

- i* Antes do período letivo, a **FAC SENAC-DF** tomará públicos os critérios de seleção dos alunos para ingresso em seus cursos de graduação.
- ii* As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo órgão competente do Ministério da Educação.
- iii* As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital constando os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das modalidades, critérios e provas e demais informações úteis.

**Art. 152** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas ou não, na forma disciplinada pelo Conselho Superior Acadêmico.

**Art. 153** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluído os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior Acadêmico.

- i* A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo tomando-se nulo seu efeito se o candidato classificado deixar de requerê-lo ou não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados;
- ii* Findo o prazo fixado para a apresentação da documentação regimental completa e na hipótese de restarem ainda vagas não preenchidas, serão convocados outros candidatos, em ordem decrescente do resultado obtido no processo seletivo, até o limite de vagas fixadas;
- iii* Na hipótese do não preenchimento das vagas, após a realização do previsto nos incisos (i) e (ii) deste artigo será realizado novo processo seletivo;
- iv* A hipótese do inciso anterior não se aplica quando o número de inscritos no processo seletivo for inferior ao número de vagas oferecidas.

**Art. 154** O processo seletivo é planejado, organizado e executado pela Comissão Permanente do Vestibular - COPEV, integrada por membros, designados pela Diretoria Geral e sob a presidência desta.

## **MATRÍCULA**

**Art. 155** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação da **FAC SENAC-DF**, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação regimental:

- i.* Histórico Escolar e diploma de curso de ensino médio, ou equivalente;
- ii.* Prova de quitação com o serviço militar e eleitoral, se for o caso;
- iii.* Comprovante de pagamento ou de isenção da taxa de matrícula;
- iv.* Requerimento de matrícula e/ou re-matrícula;
- v.* Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- vi.* Documentos pessoais conforme estabelecido no programa do processo seletivo
- vii.* Para os alunos com problemas de deficiência ou de necessidade de cuidados médicos, serão apresentados indicações e procedimentos, para emergências e de rotinas de tratamento.

§ 1º. A matrícula importa na expressa aceitação do Regimento Interno, da legislação disponível ou da que vier a ser baixada pela FAC SENAC-DF e pelos órgãos competentes.

§ 2º É terminantemente vedada a matrícula sem a apresentação dos comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente, onde conste a aprovação em todas as séries cursadas.

§ 3º É de responsabilidade do candidato, informar-se sobre as datas, horários e locais das matrículas e das chamadas adicionais. O candidato deverá providenciar antecipadamente os documentos obrigatórios

**Art. 156** É nula a matrícula efetuada com inobservância de qualquer das exigências, prazos, condições ou restrições definidas neste Regimento e na legislação vigente.

**Art. 157** Mediante adequado Processo Seletivo de Admissão, pode ser efetuado ingresso de candidatos portadores de diploma de curso superior, devidamente registrado em substituição aos documentos previstos, observadas as normas da FAC SENAC-DF e a legislação vigente.

**Art. 158** A matrícula é feita por semestre admitindo-se a dependência em disciplinas, observada a compatibilidade de horário, bem como do pagamento das custas, referentes às disciplinas devidas, de acordo com o contrato de prestação de serviços educacionais.

**Art. 159** A matrícula é renovada a cada período letivo, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, denominando-se rematrícula, quando de sua renovação.

Parágrafo único - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira prestação da mensalidade, bem como das prestações referentes ao semestre anterior.

**Art. 160** A não renovação da matrícula, no prazo fixado no calendário acadêmico, implicar no abandono do curso e na desvinculação do aluno da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 161** No caso de desistência temporária de curso é concedido o trancamento de matrícula por período estabelecido de acordo com o solicitado, sendo mantido vínculo do aluno com a **FAC SENAC-DF**, e o seu direito à renovação de matrícula.

- i.* O trancamento de matrícula ou a desistência temporária será concedido no prazo estabelecido no calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 02 (dois) períodos letivos, renováveis por mais 02 (dois), incluindo aquele em que foi concedido;
- ii.* Não são concedidos trancamentos de matrícula ou desistência temporária de curso imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos ou desistência temporária sucessiva, não consecutiva que em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.
- iii.* A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno à adaptação curricular, a critério do Colegiado de Cursos.

**Parágrafo único** - O cancelamento da matrícula poderá ocorrer a pedido ou por infração disciplinar, nos termos deste Regimento.

## **TRANSFERÊNCIA**

**Art. 162** É concedida matrícula quando requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico a aluno transferido de curso superior de instituições congêneres, nacionais ou estrangeiros para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso de área afim, desde que sejam analisadas as competências exigidas, mediante processo de aproveitamento de estudos e na estrita conformidade com as vagas existentes.

- i.* As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei. Desta maneira, será efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou de seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta;

- ii.* O requerimento de matrícula por transferência é instruído e será homologado mediante a apresentação da documentação prevista neste regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com aprovação da Instituição de Ensino Superior de origem.
- iii.* Em caso de transferência compulsória, durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.
- iv.* A documentação pertinente à transferência deve ser necessariamente original, não se admitindo cópia de qualquer natureza.
- v.* O pedido de transferência, devidamente protocolado e deferido pela **FAC SENAC-DF**, constitui documento hábil para que o aluno possa freqüentar o curso, em caráter provisório, até a efetivação da transferência.
- vi.* O cancelamento da matrícula elimina o aluno do corpo discente da **FAC SENAC-DF**, assegurando-lhe, contudo, a obtenção do histórico escolar.

**Art. 163** As transferências efetuam-se mediante requerimento instruído e os documentos exigidos neste regimento e na legislação vigente, podendo ser aceito, a título precário, o aluno portador de documento do estabelecimento de origem que declare o encaminhamento, em documento oficial.

Parágrafo único - Não serão aceitas transferências para os dois últimos semestres dos cursos de graduação.

**Art. 164** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

- i.* Histórico escolar e diploma de curso de ensino médio, ou equivalente; O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelos Coordenadores dos Cursos e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:
  - a.* As matérias componentes das competências requeridas para aquela determinada área, ou diretrizes curriculares de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-se os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidas no estabelecimento de procedência;
  - b.* O reconhecimento implica na dispensa de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária e a verificação esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria.
  - c.* Observado o disposto nos itens anteriores, será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das demais disciplinas e do total de carga horária.
  - d.* O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma pela **FAC SENAC-DF**.
- ii.* Nas matérias não cursadas integralmente, a **FAC SENAC-DF** poderá exigir adaptação ou avaliação das competências, na forma disciplinada pelo Conselho Superior Acadêmico, e observados os seguintes princípios gerais:
  - a.* Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens do programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

- b. A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- c. A adaptação refere-se aos estudos feitos ao nível de graduação, excluindo-se o concurso vestibular e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;
- d. Não são isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas do currículo, cursadas com aproveitamento, na forma prescrita neste Regimento;
- e. Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e freqüências obtidas, além das competências adquiridas pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

*iii.* Para integralização da disciplina exige-se carga horária total não inferior a 80% da carga-horária estabelecida para a disciplina do curso.

**Art. 165** Não será concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar e situação irregular.

**Art. 166** Compete ao Coordenador de Curso, depois da análise curricular e aprovadas as dispensas de disciplinas. Definir o período ou disciplina(s) em que o aluno ingressante deva requerer matrícula e elaborar atividades e planos de estudos, durante o período de adaptação do mesmo ao currículo do curso.

- i.* Fica a critério do Coordenador do Curso aferir a atualidade da disciplina para a concessão da dispensa.
- ii.* Em qualquer circunstância, o aluno terá que cumprir o currículo vigente do curso em que se matriculou.

**Art. 167** Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação de instituições congêneres e da própria **FAC SENAC-DF**, às normas referentes à transferência.

**Parágrafo único:** Nos casos de transferência e de matrícula de graduados, o aproveitamento de estudos anteriores não implica necessariamente na redução dos encargos educacionais devidos, cabendo ao Diretor Geral decidir sobre casos especiais.

**Art. 168** O aluno desvinculado da **FAC SENAC-DF** (matrícula cancelada por iniciativa própria ou abandono de curso) poderá reingressar, caso haja vaga, observando as normas e mediante a comprovação da quitação com o setor financeiro, ficando o discente sujeito às adaptações do currículo pleno vigente à época do seu retorno à instituição.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 169** A solicitação de aproveitamento de disciplinas deverá ocorrer no ato da matrícula/rematrícula do semestre, ou de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo Único:** Se o deferimento ocorrer no momento de ingresso no curso, o discente obtém a isenção para a disciplina solicitada e regularmente matriculada, a exclusão será feita automaticamente pela Secretaria Acadêmica. Se o deferimento ocorrer após o início das aulas, o discente não terá o direito à inclusão de nova disciplina no lugar da disciplina excluída.

**Art. 170** Poderá ter avanço curricular o aluno que detém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de uma avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares da disciplina requerida e apreciada pela Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

**§ 1º - Será permitido ao aluno submeter-se uma única vez, por disciplina, a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.**

**§ 2º - O aluno não poderá requerer submissão a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina em disciplinas nas quais tiver sido reprovado.**

**Art. 171** O aluno interessado em prestar a avaliação de que tratam o artigo anterior, deverá protocolizar junto à Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa e respeitando os prazos estabelecidos, requerimento dirigido à Coordenação do Curso.

- i. São procedimentos necessários para a solicitação da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina:
  - a. Preencher formulário de requerimento no período estabelecido no calendário acadêmico;
  - b. Apresentar documentação comprobatória da sua proficiência;
  - c. Pagar a taxa de avaliação de aproveitamento extraordinário de disciplina;
  - d. Aguardar deferimento, pelo Coordenador do Curso;
  - e. Realizar a prova de proficiência em dia e hora estabelecida pela Coordenação do curso.

**Art. 172** A Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina, será composta por um professor da disciplina solicitada, o coordenador do curso e um outro professor de uma área de conhecimento afim à disciplina pretendida. O aluno realizará a avaliação na data estabelecida pela Coordenação do Curso e deverá obter a nota mínima *nove* (9).

**Art. 173** Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Secretaria Acadêmica, para se proceder ao registro da disciplina.

**§ 1º -** A avaliação para Aproveitamento Extraordinário de Disciplina realizado pelo aluno ficará arquivada na Secretaria Acadêmica.

**§ 2º -** A Secretaria Acadêmica publicará o resultado das avaliações realizadas até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

**§ 3º -** Não caberá recurso do resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

**Art. 174** Após a aprovação do Aproveitamento Extraordinário de Disciplina e a concessão de créditos, poderá o discente ficar sujeito à complementação da carga horária de acordo com o Projeto Pedagógico de seu curso.

**Art. 175** O discente que não obtiver a nota mínima **9 (nove)** não poderá solicitar um novo aproveitamento extraordinário da disciplina objeto da concessão de aproveitamento.

**REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM**

**Art. 176** O Regime Especial de Aprendizagem - REA, como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor:

- i.* Será concedido:
  - a. À aluna em estado de gestação ou em período pós-parto;
  - b. Ao aluno portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa incompatível com a frequência às atividades escolares;
  - c. Ao aluno militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;
  - d. Ao aluno que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial.
  
- ii.* Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o aluno ou seu representante deverá:
  - a. Solicitar até 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar desde o primeiro dia do atestado médico, a sua concessão ao Coordenador do Curso, por meio do preenchimento de formulário próprio entregue à Secretaria Acadêmica;
  - b. Anexar atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento e o número da doença constante do Catálogo Internacional de Doenças – CID.
  
- iii.* Nos casos previstos nos incisos III e IV deste artigo, este benefício deve ser requerido com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, anexando:
  - a. Prova do Comando da Unidade Militar, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento;
  - b. Declaração da entidade promotora do evento ou instituição responsável pelo encaminhamento, especificando o período de afastamento.

**Art. 177** O período de concessão do Regime Especial Aprendizagem não poderá ultrapassar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos ou esporádicos, no decorrer do semestre letivo, para garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

- i.* O período de concessão do REA poderá ser ampliado, de acordo com o estado de saúde do aluno, comprovado mediante laudo médico, desde que não ultrapasse o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;
- ii.* É permitido ao aluno em REA antecipar o seu retorno às atividades regulares das disciplinas, de forma sistemática ou não, desde que a iniciativa seja do mesmo.

**Art. 178** A compensação das faltas do aluno durante o período de Regime Especial de Aprendizagem, será necessário:

- i.* Retirada, pelo aluno ou seu representante, na Central de Atendimento os exercícios domiciliares estabelecidos pelos professores no formulário de REA;
- ii.* A entrega dos exercícios domiciliares devidamente realizados, na Central de Atendimento, até a data final estabelecida no formulário de REA;
  - a. Os exercícios entregues fora do prazo não serão considerados e, portanto não serão avaliados e conseqüentemente não possibilitarão a compensação das faltas cometidas durante o período de

afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático;

- iii.* A avaliação, do exercício domiciliar, feita pelo professor da disciplina, deve ser expressa por meio de “Aprendizagem Satisfatória” ou “Aprendizagem Insatisfatória”, devidamente anotado, assinado e datado no Formulário de REA;
- iv.* Em hipótese alguma será atribuída nota aos exercícios domiciliares.

**Art. 179** Os exercícios domiciliares não desobrigarão, em nenhuma hipótese, o aluno das avaliações bimestrais e dos exames finais para fim de aferição de aprendizagem, que se realizarão antes do término do semestre letivo da concessão do REA:

- i.* As avaliações deverão ser realizadas 7 (sete) dias úteis após o encerramento do período de afastamento, fixadas pelos professores no formulário de REA, mesmo que esta data seja fora do calendário acadêmico;
- ii.* Os Exames Finais deverão ser realizados nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

**Art. 180** A renovação de matrícula do aluno que se encontrar em Regime Especial de Aprendizagem obedecerá aos mesmos prazos e procedimentos fixados para os demais alunos no Calendário Acadêmico.

**Art. 181** O Coordenador de Curso poderá solicitar um laudo médico em casos de acentuada reincidência de atestados médicos com o mesmo Código Internacional de Doenças – CID.

**Art. 182** Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem ao aluno:

- i.* Quando o período de afastamento for inferior a 15 dias consecutivos;
- ii.* Com solicitação fora dos prazos previstos neste Regimento;
- iii.* Quando não anexarem, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos;
- iv.* Com efeito, retroativo para eliminação de faltas; e
- v.* Para as atividades de Estágio Supervisionado Curricular e as disciplinas e/ ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do aluno em ambiente próprio para sua execução.

**Art. 183** O Coordenador do Curso supervisionará a aplicação do Regime Especial de Aprendizagem.

**Art. 184** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior Acadêmico.

## TÍTULO VII

### ***AValiação DO DESEMPENHO ACADÊMICO***

**Art. 185** A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, organizadas por áreas do conhecimento que reúnem as competências comuns, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 186** Os procedimentos de avaliação da **FAC SENAC-DF** terão como fundamento os pressupostos de inclusão, a partir de seu caráter processual e contínuo, diagnóstico,

cumulativo e participativo. Privilegiar-se-á o processo qualitativo aos quantitativos, na medida em que serão percebidos como indicadores que permitirão ao docente reformular suas intervenções, ajustando-se ao processo de aprendizagem dos alunos e as suas possíveis dificuldades.

**Art. 187** A frequência às aulas e demais atividade acadêmicas permitidas apenas aos alunos devidamente matriculados:

- i.* Independentemente dos demais resultados obtidos, serão considerados reprovados na disciplina os alunos que não obtenham aproveitamento satisfatório em todas as atividades estabelecidas no plano de desenvolvimento das áreas de conhecimento, traduzidas em disciplinas, bem como não ter freqüentado índice superior a 75% da carga horária de cada disciplina.
- ii.* A Avaliação é de inteira responsabilidade do docente e o seu controle, para o efeito do inciso anterior, da Secretaria Acadêmica.

**Art.188** É obrigatória a frequência de alunos, salvo nos programas de educação à distância, o qual, a partir das suas particularidades, deverá constar de registro de frequência dos alunos em *chats*, fóruns e outras atividades previamente definidas.

**Art. 189** A efetuação do controle da frequência se dará:

- i.* O controle da frequência é de responsabilidade do professor;
- ii.* Todas as atividades extra classe serão acompanhadas de lista de frequência, sendo de responsabilidade do aluno em assiná-la;
- iii.* Todas as atividades avaliativas realizadas pelos professores serão acompanhadas de lista de frequência, sendo de responsabilidade do professor, registrar a atividade, como também encaminhar para que os alunos possam assiná-la;
- iv.* Não há abono e nem justificativa de faltas, o aluno terá direito a 25% de ausência.

**Art. 190** O aproveitamento acadêmico é avaliado mediante acompanhamento contínuo do aluno pelo corpo docente e pela Coordenação de Curso, e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas, estabelecidos no programa de cada disciplina:

- i.* Compete ao professor da disciplina elaborar as atividades acadêmicas sob a forma de avaliações e determinar os demais trabalhos acadêmicos, bem como aplicar aos mesmos um valor, conforme os desempenhos obtidos;
- ii.* As atividades acadêmicas, em quantidade de no mínimo 2 (duas) por semestre letivo, constarão de:
  - a. Avaliações processuais;
  - b. Trabalhos de pesquisa;
  - c. Seminários;
  - d. Estudos de casos;
  - e. Resolução de problemas;
  - f. Demais ferramentas avaliativas que se derem de forma contextualizada aos problemas de acordo com o plano de curso de cada disciplina.

**Art. 191** As avaliações de aprendizagem bimestrais serão realizadas de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Art. 192** As notas das Avaliações de Aprendizagem bimestrais e Exames Finais deverão ser registradas no Diário de Classe e publicadas, pelo professor, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Art. 193** A cada avaliação de desempenho acadêmico é atribuída uma nota, expressa em grau de 0 (zero) a 10 (dez) e com até uma casa decimal:

- i.* Será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que no processo de Avaliação utilizar-se de meio fraudulento ou que se ausentar sem motivo justo;
- ii.* O aluno que por motivo justo não comparecer à Avaliação, poderá requerer à Coordenação do Curso, **no prazo fixado no calendário acadêmico**, a concessão da Prova de Segunda Chamada;
  - a. O requerimento da Prova de Segunda Chamada somente se aplica às Avaliações de Aprendizagem bimestrais, não havendo a Prova de Segunda Chamada para o Exame Final;
  - b. O aluno deverá pagar a taxa estabelecida dos quais 2/3 deste valor serão repassador ao respectivo professor;
  - c. As Provas de Segunda Chamada serão realizadas fora horário normal de aula e em dia estabelecido no Calendário Acadêmico.
- iii.* O aluno poderá requerer ao Coordenador do Curso, por meio da Secretaria Acadêmica vista e revisão da Prova de Segunda Chamada, dentro de 03 (três) dias úteis após a publicação ou ciência da nota.

**Art. 194** As disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso ou similares terão critérios de avaliação definidos pelos respectivos Colegiados do Curso.

Art. 195 Os critérios de aprovação na disciplina, envolvendo simultaneamente a freqüência e o aproveitamento acadêmico, são os seguintes:

- i.* Será considerado aprovado por média o aluno que obtiver, na disciplina, média das notas bimestrais iguais ou superiores a 7,0 (sete) e freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;
- ii.* Ficará sujeito ao Exame Final o aluno que obtiver, na disciplina, média das notas bimestrais iguais ou acima de 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) e alcance a freqüência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;
- iii.* Será considerado reprovado, não sendo permitido prestar Exame Final, o aluno que obtiver, na disciplina, média das notas bimestrais inferior a 4,0 (quatro) mesmo que alcance a freqüência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;
- iv.* Será considerado reprovado, não sendo permitido prestar Exame Final, o aluno que em qualquer disciplina, não alcance a freqüência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas, mesmo que, a média das notas bimestrais seja igual ou superior a 4,0 (quatro);
- v.* Para o aluno que realizar exame final, a média de aprovação, resultante da média aritmética entre a nota do Exame Final e a média das notas bimestrais, será 5,0 (cinco).

Art. 196 Deverá submeter-se a exame final obrigatório o aluno que, tendo freqüência igual ou superior a 75%, tiver alcançado nas notas bimestrais, média igual ou superior a quatro e inferior a sete.

- i.* O Exame Final constará de avaliação, após o encerramento do período letivo, observado os prazos previstos no Calendário Acadêmico, abrangendo todo conjunto do conteúdo programático da disciplina;
- ii.* As avaliação do exame final e Diário de Classe deverão ser entregues pelo professor à Secretaria Acadêmica dentro do prazo de 3 (três) dias, contados da realização da avaliação exame final.

**Art. 197** O professor terá o prazo de 7 (sete) dias, após a realização da Avaliação de Aprendizagem, para correção, vistas aos alunos e comentários.

**Art. 198** Ao aluno será permitido requerer até duas revisões de julgamento de uma Avaliação de Aprendizagem, por meio de pedido encaminhado ao Coordenador do Curso.

- i.* A primeira revisão deverá ser requerida dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação oficial das notas, e será feita pelo professor da disciplina;
- ii.* A primeira revisão deverá ser procedida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do deferimento do pedido, cabendo novo recurso do aluno dentro de 02 (dois) dias úteis seguintes à divulgação de seu resultado, que poderá implicar em aumento, diminuição ou manutenção da nota;
- iii.* A segunda revisão será realizada por uma Comissão composta pelo professor responsável pelo primeiro julgamento e por 2 (dois) outros professores de disciplinas afins, indicados pela Coordenação do Curso;
- iv.* A nota definitiva da avaliação de aprendizagem revista será a média aritmética das notas atribuídas pelos 3 (três) componentes da comissão revisora.

**Art. 199** É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas cursadas, admitindo-se ainda a promoção com dependência em disciplinas do semestre anterior:

- i.* O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que ficou em dependência, condicionada à compatibilidade horária e mantidas as mesmas exigências de aproveitamento, estabelecidas nos artigos anteriores;
- ii.* Em conformidade com a legislação em vigor, não se admite nova promoção, com dependência de disciplinas de semestre não imediatamente anterior, ressalvada a não oferta da disciplina no período correspondente ou não seja pré-requisito para o ingresso no semestre seguinte;

## TÍTULO VIII

### **ESTÁGIOS CURRICULARES E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 200** Os estágios curriculares, supervisionados constam de atividades de prática, pré-profissional, sem estabelecimento de vínculo empregatício, exercidas em situação real de trabalho:

- i* Para cada aluno é obrigatório à integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.
- ii* A **FAC SENAC-DF** deverá custear todas as despesas e taxas com o estágio, aquisição dos equipamentos de proteção Individual e dos materiais de consumo de uso individual a serem utilizados nas aulas práticas e no estágio na medida da necessidade, como também seguro saúde e vacinas, quando exigidos para entrada em campo de estágio.

**Art. 201** Os estágios são supervisionados por **docentes** com formação na área específica designados pela Coordenação do Curso e **aprovado pela Diretoria Acadêmica**:

- i* **Compete a Coordenação de Curso orientar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas no estágio supervisionado curricular;**

- ii O estágio curricular obedecerá a regulamento próprio elaborado pelas Coordenações dos Cursos e aprovados pelo Conselho Superior Acadêmico.

**Art. 202** O Trabalho de Conclusão de Curso, será regulamentado pelo Conselho Superior Acadêmico, mediante proposta dos Colegiados de Curso e aprovação da Direção Geral.

- i Os objetivos gerais do trabalho de conclusão de curso são os de propiciar aos alunos dos cursos da **FAC SENAC-DF** a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das diversas áreas do seu curso.
- ii O trabalho de conclusão de curso deverá ser desenvolvido sob a orientação de um professor orientador, indicado pelo Coordenador de Curso.
- iii O trabalho de conclusão de curso é considerado atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação, a ser prevista nas normas próprias.

## TÍTULO IX

### COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 203** A comunidade acadêmica é constituída por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio, e órgãos suplementares, envolvidos nas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão e nas atividades administrativas da **FAC SENAC-DF**.

#### CORPO DOCENTE

**Art. 204** O corpo docente é constituído por:

- i Professores, contratados pela Mantenedora para integrar o Quadro de Carreira Docente;
- ii Professores, contratados pela Mantenedora, na condição de Visitantes ou Colaboradores.

**Parágrafo único** – A título eventual, e por tempo estritamente determinado, a **FAC SENAC-DF** pode dispor do concurso de professores visitantes e de professores colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

**Art. 205** O Corpo Docente se distribui entre as seguintes classes de carreira de magistério:

- i Professor Auxiliar;
- ii Professor Assistente;
- iii Professor Adjunto;
- iv Professor Titular;

**Art. 206** Os professores serão contratados pela entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, mediante seleção e indicação do Diretor Geral da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 207** A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenação do Curso e homologada pelo Diretor Acadêmico, observados os seguintes critérios:

- i* Titulação comprovada por meio de certificado ou diploma de pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade de disciplina ou matéria idêntica ou afim àquela que será lecionada.
- ii* Relevância da obra intelectual e científica, comprovadas mediante publicação de valor em sua especialidade, relacionadas com a matéria a ser por ele lecionada;
- iii* Idoneidade moral do candidato.

Parágrafo único - Poderá haver a contratação de professores, na categoria funcional de Instrutores, não integrantes do quadro de carreira, para o desempenho de funções técnicas ou auxiliares no ensino, pesquisa ou extensão, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Superior Acadêmico e pela Mantenedora.

Art. 208 Para admissão de professor:

- i* Auxiliar exige-se, como titulação acadêmica mínima, certificado de conclusão de graduação correspondente ao curso, certificado de curso de aperfeiçoamento na área e experiência mínima de dois anos de magistério superior;
- ii* Assistente exige-se, como titulação acadêmica mínima, certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área do curso, na forma da lei, ou, ainda, de aprovação em equivalente conjunto de disciplinas em curso de mestrado ou doutorado, obtido nos termos da lei;
- iii* Adjunto exige-se, como titulação acadêmica mínima, certificado de conclusão de curso de mestrado na área, concedido na forma da lei;
- iv* Titular exige-se, como titulação acadêmica mínima, certificado de conclusão de curso de doutorado ou de livre docência, na área em que pretende atuar na Faculdade, concedido na forma da lei.

**Art. 209** A admissão ou a ascensão a professor titular dependerá da existência dos correspondentes recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 210** O docente, contratado pela Mantenedora, para integrar o Quadro de Carreira Docente, ficará sujeito, na forma de sua contratação, a um dos seguintes regimes de trabalho, incluídas as horas de aula:

- i* Tempo Integral – TI = Docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho na FAC SENAC-DF, nelas reservado o tempo de pelo menos 20 horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalho de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos.
- ii* Tempo Parcial – TP = Docentes contratados com 20 ou mais horas semanais de trabalho na FAC SENAC-DF, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos.
- iii* Horista – H = Docentes contratados pela mantenedora/ FAC SENAC-DF exclusivamente para ministrar horas-aula, independentemente da carga horária contratada.

Parágrafo único - A distribuição do número de horas destinadas ao ensino, pesquisa, extensão e à gestão acadêmica, será definida em norma específica aprovada pelo Conselho Disciplinar e de Apoio Profissional e pela Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, nos termos da legislação e/ou, em cada caso, nos termos do contrato celebrado entre as partes.

Art. 211 A hora aula compreende, para efeitos de remuneração, à aula efetivamente ministrada, seu planejamento e preparação, avaliação dos alunos, avaliação de desempenho e registro e controle acadêmico.

Art. 212 A remuneração do professor Colaborador ou Visitante será fixada tendo em vista a qualificação do contratado, observada, sempre que possível, a correspondência com os valores estabelecidos para professores da Carreira Docente e o regime de trabalho que lhe for definido, nos termos do contrato.

Art. 213 O Plano de Carreira do Docente disciplina a carreira docente de ensino superior da FAC SENAC-DF regula o processo de admissão e promoção, o regime de trabalho, a remuneração estabelece direitos e cargos, estabelece direitos e vantagens e define os respectivos deveres e responsabilidades.

Art. 214 O Comitê Avaliador de Docentes – CADOC é responsável pelo processo de avaliação de desempenho do docente. As avaliações efetuadas pela CADOC servirão de parâmetro para a progressão funcional e obtenção de outros benefícios pertinentes à carreira do magistério, conforme disposto na legislação vigente e regulação interna da FAC SENAC-DF.

**Art. 215** São atribuições do professor:

- i* Elaborar o Plano de Curso de sua disciplina, submetendo-o à aprovação da Coordenação do Curso previamente ao início do semestre letivo;
- ii* Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o conteúdo programático e carga horária;
- iii* Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- iv* Entregar à Secretaria Acadêmica nos prazos fixados, os resultados das avaliações de aprendizagem, o registro de faltas e notas, o diário de classe e quaisquer outros documentos definidos pela Direção Acadêmica;
- v* Cumprir com o Termo de Compromisso para entrega de documentação;
- vi* Definir e corrigir os trabalhos domiciliares dos alunos de Regime Especial de Aprendizagem, no prazo estabelecido;
- vii* Elaborar e executar projetos de pesquisa e de extensão, após sua aprovação;
- viii* Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados;
- ix* Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados, a que pertencer, e de comissões para as quais for designado;
- x* Participar das reuniões de módulo agendadas pelo coordenador, que se efetivará a fim de aprofundamento teórico e desenvolvimento das competências docentes;
- xi* Participar da Semana Pedagógica prevista no calendário acadêmico;
- xii* Recorrer quando de sua deliberação de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- xiii* Ser freqüente e pontual;
- xiv* Observar o regime acadêmico disciplinar; e
- xv* Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento;

Parágrafo único - O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras gratuitas em suas aulas ou promover atividades extra-classe, que não contém do seu plano de curso, deverá apresentar proposta por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência de 15 dias, para que, depois de aprovado pela Diretoria Acadêmica, possam ser adotadas as providências necessárias.

## **CORPO DISCENTE**

**Art. 216** Constituem o Corpo Discente da **FAC SENAC-DF** alunos regulares e não regulares:

- i* Aluno regular é o aluno matriculado em cursos ministrados pela **FAC SENAC-DF**;

- ii Aluno não-regular é aquele que não pode ostentar o *status* de aluno em face do não atendimento às condições indispensáveis ao vínculo institucional, sendo aluno não regular aquele inscrito em disciplinas isoladas de qualquer dos cursos oferecidos regularmente.

**Art. 217** São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- i Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- ii Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela **FAC SENAC-DF**;
- iii Recorrer a seu juízo de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- iv Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se dentro e fora da **FAC SENAC-DF**, de acordo com princípios éticos condizentes; e
- v Zelar pelo patrimônio da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 218** O Corpo Discente poderá ter como órgão de representação o Diretório Acadêmico e os Centros Acadêmicos, regido por Regulamento próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

**Art. 219** O representante do Corpo Discente tem direito a voz e voto nos órgãos colegiados da FAC SENAC-DF;

**Art. 220** O mandato de representante **do corpo discente** junto aos órgãos Colegiados é de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

- i A suspensão da condição de aluno regular, pela conclusão do curso, por não renovação da matrícula ou por trancamento, implica na cessação automática do mandato;
- ii É vedada a designação de um mesmo representante para mais de um órgão colegiado.

**Art. 221** A **FAC SENAC-DF** institui monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de Curso e com aprovação da Diretoria Acadêmica e acordo com o Programa de Monitoria, dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e de extensão.

- i. A seleção de monitor constará da análise do histórico escolar, do *curriculum vitae*, das provas práticas e teóricas com ênfase no estudo das disciplinas ou áreas das monitorias;
- ii. A monitoria será exercida sob a orientação de um professor, sendo vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular da disciplina curricular;
- iii. A monitoria não implica vínculo empregatício com a FAC SENA-DF.

## **CORPO TÉCNICO ADMINSITRATIVO**

**Art. 222** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, contratado pela Mantenedora e regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e terá a seu cargo os serviços não docentes necessários ao bom funcionamento da **FAC SENAC-DF**.

- i A **FAC SENAC-DF** e a Mantenedora zelarão pela manutenção de padrões de recrutamento, **seleção** e de condições de trabalho condizentes com a natureza de

suas atividades educacionais, bem como propiciarão oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários;

**Art. 223** A progressão funcional do corpo técnico-administrativo ocorrerá por método de avaliação interna, a ser aplicada pelo superior imediato ao candidato à progressão, que verificará o desempenho no trabalho, a participação em cursos de atualização e reciclagem profissional, a habilidade e competência reconhecida no trabalho em equipe, entre outros indicadores estabelecidos por Comissão Setorial de Avaliação – CSA.

**Art. 224** Os membros do corpo técnico-administrativo têm representação nos órgãos colegiados, mediante indicação do Diretor Administrativo, aprovado pelo Diretor Geral.

## TÍTULO X

### PROCESSO DISCIPLINAR

**Art. 225** O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a **FAC SENAC-DF**, a dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e **no presente regimento**, constituindo infração disciplinar a transgressão destes compromissos.

**Art. 226** Na aplicação de qualquer sanção disciplinar, assegurado o direito de defesa, será considerada a gravidade da infração pela:

- i* Primariedade do infrator;
- ii* Dolo ou culpa;
- iii* Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- iv* Grau de ofensa.

**Art. 227** A aplicação ao aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas será precedido de processo disciplinar, instaurado a pedido do Diretor Geral, de acordo com a Legislação em vigor.

**Art. 228** Em caso de dano material ao patrimônio da **FAC SENAC-DF**, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento dos valores correspondentes ao dano causado.

### PROCESSO DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 229** Os professores estão sujeitos às seguintes penalidades:

- i* Advertência, oral e sigilosa, pelo Diretor Acadêmico por:
  - a.* Inobservância do horário das aulas;
  - b.* Atraso no preenchimento e entrega à Secretaria Acadêmica dos diários de classe;
  - c.* Ausência injustificada às reuniões agendadas dos órgãos da **FAC SENAC-DF**;
  - d.* Atraso na entrega do Termo de Compromisso e de outros documentos ao setor solicitante.

- ii* Repreensão, por escrito, assinado pelo Diretor Geral e Diretor Acadêmico:
  - a. Reincidência nas faltas previstas no item I;
  - b. Desvio no desenvolvimento do programa da disciplina;
- iii* Suspensão, com perda de vencimentos, julgada pelo Conselho Disciplinar e Apoio Profissional e aplicada pelo Diretor Geral, por:
  - a. Reincidência nas faltas previstas no item II;
  - b. Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- iv* Desligamento, aplicada pela entidade mantenedora:
  - a. Reincidência à falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se abandono de emprego, na forma da lei;
  - b. Incompetência didática ou científica, mediante documento formal assinado pelo Coordenador de Curso e pelo Diretor Acadêmico e sancionado pelo Diretor Geral;
  - c. Exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda pessoal no âmbito da FAC SENAC-DF;
  - d. Prática de ato incompatível com a ética ou a moral.

**Art. 230.** O registro da penalidade será feito em documento próprio, com cópia anexada no prontuário do docente;

### ***PROCESSO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE***

**Art. 2310** Dos alunos é esperado comportamento adequado, respeitado os bons costumes e a necessária disciplina e respeito aos regulamentos da **FAC SENAC-DF**, ao Corpo Docente e Discente e aos funcionários administrativos.

**Art. 232** Os alunos estão sujeitos as seguintes penalidades disciplinares:

- i* Advertência, oral e sigilosa, aplicada pelo Coordenador de Curso, por atos de:
  - a. Desrespeito;
  - b. Desobediência;
  - c. Infringir os preceitos da ética e dos bons costumes;
  - d. Apresentar-se indevidamente trajado para as atividades acadêmicas;
  - e. Degustar alimentos em sala de aula, laboratório e biblioteca;
  - f. Usar telefone celular, *paggers* e similares ou aparelhos que emitam sons em sala de aula, laboratório e biblioteca;
  - g. Portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de qualquer substância tóxica, entorpecentes ou que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade escolar;
- ii* Repreensão escrita, aplicada pelo Coordenador de Curso, por ato de:
  - a. Reincidência da sanção disciplinar de Advertência;
  - b. Assistir às aulas sem a efetivação do ato de matrícula;

- c. Atos de ofensa e agressão a qualquer pessoa no âmbito da FAC SENAC-DF;
  - d. Danos de qualquer natureza ao prédio, mobiliário, acervo bibliográfico, equipamento e outros materiais;
  - e. Fumar nas dependências da Instituição nos locais impróprios, de acordo com a legislação vigente;
  - f. Improbidade na execução de atos e/ou plágio nos trabalhos acadêmicos;
- iii* Suspensão, aplicada pelo Diretor Acadêmico, por atos de:
- a. Reincidência da sanção disciplinar de Repreensão;
  - b. Praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente acadêmico;
  - c. Exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda no âmbito da Instituição, excetuando-se os casos devidamente autorizados pelo Diretor Geral;
  - d. Ofensa ou agressão a membro do corpo docente ou funcionário;
  - e. Incitamento à perturbação da ordem da FAC SENAC-DF
- iv* Desligamento, aplicada pelo Diretor Geral, por atos de:
- a. Reincidência da sanção disciplinar de Suspensão
  - b. Retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, livros, equipamentos ou bens pertencentes ao patrimônio da FAC SENAC-DF ou a terceiros;
  - c. Falsificação de documentos para uso junto a FAC SENAC-DF;

Art. 233 O registro da penalidade será feito em documento próprio, com cópia anexada prontuário do discente.

### **PROCESSO DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 234** Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e adotadas pela mantenedora.

**Art. 235** A aplicação das penalidades é de competência da entidade mantenedora.

**Art. 236** A divulgação de assuntos sigilosos, inerentes às atividades administrativas, financeiras e acadêmicas, por parte de qualquer membro do corpo técnico-administrativo acarretará demissão por justa causa.

**Art. 237** O registro da penalidade será feito em documento próprio, com cópia anexada na pasta individual do funcionário.

## **TÍTULO XI**

### **COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 238** Colação de Grau Oficial é um ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia, hora e local previamente fixado, com seus trabalhos presididos pelo Diretor Geral, na

qual os graduandos prestarão juramento profissional na forma aprovada pela **FAC SENAC-DF** e pela legislação vigente.

**Art. 239** A Cerimônia de Colação de Grau é lavrada em Ata no Livro Especial de Formaturas da **FAC SENAC-DF**, devidamente autenticado pelo Secretário Acadêmico, devendo ser assinada pelo Diretor Geral ou seu representante legal.

**Art. 240** Somente constarão da Ata os formandos que tenha concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso e não possua qualquer pendência junto à **FAC SENAC-DF**, não sendo permitida a participação simbólica de alunos ou representantes por procuração ou qualquer outro meio interposto.

**Art. 241** Os formandos ficarão obrigados ao uso de becas ou traje social completo, durante a cerimônia de outorga de grau, por se tratar de sessão solene da **FAC SENAC-DF**.

**Art. 242** A Secretaria Acadêmica, além da Ata da cerimônia de Colação de Grau, deverá emitir Ata de Outorga de Grau, devidamente assinada pelos alunos-formandos, acompanhada da Declaração de Aprovação Final, a ser emitido pela própria Secretaria Acadêmica, relacionando os alunos aptos a colarem grau naquele período letivo.

- i.* Somente serão considerados aptos a colarem grau os alunos que tiverem concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiverem matriculados.
- ii.* Declaração de Aprovação Final dos alunos aptos a colação de grau deverá ser encaminhado à Diretoria Geral.

**Art. 243** Ao concluinte que requerer colação de grau extemporânea, o grau lhe será conferido em ato simples na presença de dois membros do corpo docente, em local e data determinados pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 244** Aos concluintes de cursos seqüenciais de complementação de estudos, de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão, é expedido o respectivo certificado, nos termos da legislação pertinente em vigor, assinado pelo Diretor Geral e pelo Coordenador do Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso, e pelo Secretário Acadêmico.

**Art. 245** Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado pelo Diretor Acadêmico.

## TÍTULO XII

### TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 246** A FAC SENAC-DF conferirá títulos e dignidades acadêmicas, aprovadas Conselho Superior Acadêmico por iniciativa de indicação do Diretor Geral:

- i.* Professor Emérito é outorgado a professor da FAC SENAC-DF que tenha prestado relevantes serviços, plena consagração ao ensino e a pesquisa e decidida vocação para o magistério;
- ii.* Benemérito a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso da FAC SENAC-DF;

- iii.* Ex-Aluno Insigne é concedido a quem se tenha distinguido, durante o curso, por seus dotes incomuns de inteligência, pelo seu amor à cultura e dedicação aos estudos atingindo no mínimo nota 9 (nove) em todas as disciplinas do currículo.

Parágrafo único - Os diplomas correspondentes às dignidades acadêmicas são assinados pelo Diretor Geral e pelo homenageado, em cada caso, e transcritos no livro de Títulos e Dignidades Acadêmicas.

## TITULO XIII

### RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 247** O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial Senac-DF é responsável, perante as autoridades públicas, perante o público em geral e instituições e autoridades públicas e privadas pela **FAC SENAC-DF**, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitado os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 248** Ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial Senac-DF como entidade mantenedora, cabe promover os meios adequados de funcionamento das atividades da **FAC SENAC-DF**, colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, com o pertinente orçamento de custeio.

- i.* À entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, financeira e contábil da **FAC SENAC-DF**, sendo de sua responsabilidade o aporte de recursos humanos, materiais e financeiros para o normal funcionamento desta.
- ii.* Dependem de aprovação da entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados da **FAC SENAC-DF**, que importem aumento de despesas, desde que os respectivos orçamentos e propostas sejam previamente encaminhados para análise e decisão.

**Art. 249** O patrimônio da mantenedora, colocado a serviço da **FAC SENAC-DF**, administrado pelo próprio Senac-DF, nos termos da lei, do seu Contrato Social e das Resoluções específicas para consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades, ressalvados os bens tomados de terceiros, os de locação, os de comodato ou de convênios, serão regidos por contratos ou convênios específicos firmados com o Senac-DF.

**Art. 250** A manutenção e o desenvolvimento da **FAC SENAC-DF** fazem-se por meio de planejamento orçamentário e de investimentos, devidamente aprovado pelo Conselho Superior Acadêmico.

## TITULO IV

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 251** Compete a **FAC SENAC-DF** resguardar, por todos os meios legais, o patrimônio que lhe foi colocado à disposição pela Mantenedora.

**Art. 252** As taxas, mensalidades e semestralidades, serão fixadas pela entidade Mantenedora, de acordo com a legislação.

- i.* O relacionamento entre a **FAC SENAC-DF**, a entidade Mantenedora e o aluno ou seu responsável, juridicamente, é definido em contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre as partes, na forma da lei.
- ii.* A falta de pagamento da mensalidade e ou outras taxas, no prazo regulamentar, implica a cobrança de juros, mora e correção, estabelecidos pela legislação pertinente.
- iii.* No caso de renovação de matrícula, só será permitido a quem estiver quite com todas as obrigações contratuais acadêmicas e financeiras.

**Art. 253** As disposições que importarem alteração da estrutura curricular e do regime acadêmico serão aplicadas a partir do semestre letivo subsequente ao de sua aprovação, observada a legislação pertinente.

**Art. 254** Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, *ad referendum* do Conselho Superior Acadêmico.

**Art. 255** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior Acadêmico e pelo Ministério da Educação.