



**Faculdade de Tecnologia em
Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo**

REGIMENTO GERAL

ÍNDICE

Título I – Da Faculdade de Tecnologia e seus Objetivos	05
Capítulo I – Da Identidade	05
Capítulo II - Dos Objetivos	05
Título II – Da Organização Administrativa da Faculdade	07
Capítulo I – Dos Órgãos	07
Seção I – Do Conselho Superior de Administração – CONSU	08
Seção II – Da Diretoria Geral	11
Seção III – Da Diretoria Acadêmica	14
Seção IV – Do Colegiado de Curso	17
Seção V – Da Coordenação de Curso	19
Capítulo II – Dos Serviços de Apoio	21
Seção I – Da Secretaria Geral Acadêmica	21
Seção II – Do Serviço de Apoio ao Estudante	22
Seção III – Do Serviço de Biblioteca	23
Seção IV – Dos Laboratórios	23
Título III – Da Organização Acadêmica	24
Capítulo I – Dos Cursos	24

Seção I – Da Graduação	24
Seção II – Da Pós Graduação, da Pesquisa e da Extensão	26
Título IV – Do Regime Escolar	27
Capítulo I – Do Período Letivo e Calendário Escolar	27
Capítulo II – Do Processo Seletivo	28
Capítulo III – Da Matrícula	29
Capítulo IV – Da Transferência e Aproveitamento de Estudos e Competências	31
Capítulo V – Da Avaliação do Desempenho Escolar	35
Seção I – Na Graduação	35
Capítulo VI – Da Atividade Pré-profissional ou Estágio	36
Título V – Da Comunidade Acadêmica	38
Capítulo I – Do Corpo Docente	38
Seção I – Da Carreira Docente	38
Seção II – Da Admissão e Demissão	39
Seção III – Dos Direitos e Deveres	40
Capítulo II – Do Corpo Discente	42
Seção I – Dos Direitos e Deveres	43
Seção II – Da Representação Estudantil	44
Seção III – Da Monitoria	44

Capítulo III – Do Corpo Técnico Administrativo	45
Seção I – Da Admissão e Demissão	45
Seção II – Dos Direitos e Deveres	46
Título VI – Do Regime Disciplinar	46
Capítulo I – Em Geral	46
Capítulo II – Do Corpo Docente	47
Capítulo III – Do Corpo Discente	48
Capítulo IV – Do Corpo Técnico-Administrativo	49
Título VII – Dos Recursos	51
Título VIII – Da Colação de Grau e da Concessão de Diplomas, Certificados e Títulos Honoríficos	53
Capítulo I – Das Disposições Gerais	53
Capítulo II – Da Colação de Grau e Certificação	53
Capítulo III – Dos Títulos Honoríficos	54
Título IX – Das Disposições Gerais e Transitórias	55
Título X – Das Disposições Finais	57
ANEXO ÚNICO – Manual do Aluno	58

TÍTULO I

DA FACULDADE TECNOLOGIA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

Da Identidade

Art.1- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de São Paulo, é um estabelecimento particular de ensino profissional, com sede e foro à Rua das Palmeiras, 184, em São Paulo – Estado de São Paulo e é mantido pela SOCIEDADE EDUCACIONAL PINTO E MENEZES LTDA, inscrita no CNPJ sob n.º 03.665.246/0001-70 e inscrição estadual isenta, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de São Paulo, Estado de São Paulo.

§ único- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, rege-se pela Legislação de Educação Profissional, Legislação de Ensino Superior, com autonomia limitada nas suas atribuições e competências em conformidade com os artigos 53 e 54 da Lei 9.394/1996, Decretos 5.773/2006 e 5.786/2006, Portaria Normativa n.º 40/2007, republicada em 2010, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora e por este Regimento.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 2- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC tem como objetivos:

- I** - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II** - formar diplomados, nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III** - incentivar o trabalho de investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV** - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V** - estimular o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento;
- VI** - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII** - formar indivíduos nos diversos diferentes níveis da educação profissional: básico, técnico, tecnológico, bacharelado e especialização capacitando-o intelectual, crítica e eticamente para exercer suas atividades profissionais, para participar do processo de desenvolvimento do país e, em especial, na região metropolitana de São Paulo, para desenvolver a flexibilidade capaz de fazê-lo acompanhar as mudanças do mundo moderno por meio do aprendizado contínuo;
- VIII** - promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e tecnológica geradas na instituição.

IX - oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, visando a atualização, o aperfeiçoamento e a especialização de profissionais na área tecnológica em geral;

X - ministrar cursos de formação de professores e especialistas, bem como programas especiais de formação pedagógica, para as disciplinas de educação tecnológica;

XI - manter permanente relacionamento com o mercado, através de parcerias, objetivando uma excelência profissional, além de fomentar uma maior integração com o mercado de trabalho e a sociedade.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Dos Órgãos

Art.3- A organização administrativa da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC é exercida pelos seguintes órgãos:

- I-** Conselho Superior de Administração – CONSU;
- II-** Direção;
- III** - Colegiado de Curso;
- IV** - Coordenação de Curso.

§ 1º - Além dos órgãos executivos e suplementares de que trata este Regimento, podem ser criados outros, nestas mesmas categorias, a juízo da Direção, ouvida a Entidade Mantenedora.

§ 2º - Em consonância ao Artigo 11 da Lei 10.861 de 14 de abril de 2004 a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO constitui-se a Comissão Própria de Avaliação – CPA a qual terá regimento interno próprio seguindo os ditames da lei.

Seção I

Do Conselho Superior de Administração – CONSU

Art.4- O Conselho Superior de Administração – CONSU é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar, é constituído por:

- I** - pelo Diretor Geral, seu Presidente;
- II** – pelo Diretor Acadêmico;
- III** - por três Professores Coordenadores de Curso;
- IV** - por cinco representantes do corpo docente;
- V** - por um representante da Entidade Mantenedora;
- VI** - por um representante da comunidade.

§ 1º. A Entidade Mantenedora definirá a forma de indicação de seu representante no Conselho Superior de Administração - CONSU.

§ 2º. Os Professores Coordenadores de Curso, com mandato de um (1) ano, serão indicados pelo Diretor Geral com referendo do CONSU, permitida a recondução.

§ 3º. Os representantes docentes, com mandato de um (1) ano, serão escolhidos entre seus pares em eleição direta, permitida uma recondução.

§ 4º. O representante da comunidade, com mandato de um (1) ano, será indicado pela Entidade Mantenedora, dentre os membros das Instituições representativas da sociedade, permitida a recondução.

Art.5- Ao Conselho Superior de Administração - CONSU aplicam-se as seguintes normas:

- I** - o CONSU funciona em primeira convocação com a presença da maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, sessenta minutos após a primeira, com qualquer quorum e decide por maioria simples, salvo os casos em que seja exigido, por este Regimento, quorum especial;
- II** - o presidente do CONSU participa das discussões e votações e, no caso de empate, terá voto de qualidade;
- III** - nenhum membro do CONSU tem direito a voto nas sessões em que se decida matéria de seu interesse particular;
- IV** - as reuniões ordinárias são agendadas e divulgadas ao início de cada semestre letivo;
- V** - as reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência de quarenta e oito horas da realização, salvo situações especiais, a critério de seu presidente, constando da convocação, em todos os casos, obrigatoriamente, a pauta dos assuntos a serem tratados;
- VI** - a convocação das reuniões é feita pelo presidente do CONSU, por sua iniciativa, ou, quando solicitado, por dois terços de seus membros, obedecido ao disposto no item anterior;
- VII** - as reuniões são lavradas em atas.

Art.6- Compete ao Conselho Superior de Administração - CONSU:

- I** - zelar pelo alcance dos objetivos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, bem como supervisionar sua execução;
- II** - exercer a jurisdição superior e determinar as diretrizes gerais da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, na conformidade dos objetivos e normas deste Regimento;
- III** - aprovar o seu Regimento e o Regulamento dos demais órgãos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;

- IV** - aprovar as alterações do Regimento da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, submetendo-as, sempre que for o caso, à apreciação dos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino;
- V** - aprovar o Plano Anual de Trabalho da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- VI** - aprovar o Calendário Escolar da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- VII** - propor a criação, modificação ou extinção de Órgãos;
- VIII** - regulamentar matéria de natureza acadêmica, conforme previsto neste Regimento, inclusive aprovar currículos dos Cursos;
- IX** - aprovar políticas de ensino, de pesquisa e de extensão, de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente;
- X** - aprovar a criação, incorporação, suspensão e extinção de Cursos ou habilitações de graduação e pós-graduação, propostos pela Diretoria Geral, para encaminhamento à aprovação do Sistema Federal de Ensino;
- XI** - fixar o número de vagas iniciais de Cursos novos e a alteração do número de vagas dos existentes propostos pela Diretoria Acadêmica, para vigência após aprovação pelo Sistema Federal de Ensino;
- XII** - aprovar normas para a realização do processo seletivo de candidatos aos Cursos, que lhe forem submetidas pelo Diretor Acadêmico;
- XIII** - aprovar medidas que visem à preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- XIV** - deliberar sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XV** - apreciar os vetos do Diretor Acadêmico às suas decisões, podendo rejeitá-los, mediante o voto de dois terços da totalidade de seus membros;

XVI - apreciar e decidir, em última instância, os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar;

XVII - apreciar e aprovar medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, bem como opinar sobre os assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor ou pela Entidade Mantenedora;

XVIII - decidir sobre os casos omissos ou duvidosos neste Regimento;

XIX - exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei e neste Regimento.

XX - As decisões do Conselho Superior de Administração - CONSU serão formalizadas por meio de resoluções, subscritas pelo Diretor Geral.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art.7- A Diretoria Geral é eleita pela Mantenedora, exercida por um Diretor Geral, com mandato de cinco anos, permitida reconduções, é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

§ único: Em suas faltas e impedimentos o Diretor Geral é substituído pela Mantenedora ou por um outro Diretor indicado pela Mantenedora.

Art.8- São atribuições do Diretor Geral:

I- apropriar-se dos valores e princípios da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, agindo como multiplicador e transformador da cultura organizacional e cumprindo normas e políticas estabelecidas pela Instituição;

- II-** acompanhar as tendências da legislação e utilizá-la estrategicamente na condução da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, visando os benefícios e avanços por ela oferecidos, bem como a preservação da Instituição;
- III-** criar mecanismos sistemáticos de acompanhamento e avaliação de todos documentos legais relacionados ao funcionamento da Instituição, de acordo com a demanda dos órgãos oficiais;
- IV-** representar oficialmente a instituição em eventos junto aos órgãos oficiais e da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- V-** dimensionar recursos humanos e materiais necessários para o efetivo desempenho institucional, respeitando os recursos orçamentários;
- VI-** encaminhar a proposta orçamentária à aprovação final pela Entidade Mantenedora;
- VII-** manter motivados os corpos técnico-administrativos e docente em torno dos objetivos e da missão institucional;
- VIII-** ter visão do todo, articulando as propostas enviadas a fim assegurar os objetivos institucionais;
- IX-** participar da elaboração e responsabilizar-se integralmente pela implementação do Projeto Político Acadêmico-Pedagógico da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- X-** nomear diretores e demais titulares de cargos subordinados à Diretoria Geral, no âmbito de sua competência;
- XI-** encaminhar, à Entidade Mantenedora, autorização para contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;

- XII-** apresentar Plano de Gestão da Direção, com estratégias pertinentes, articulado com os macro-projetos institucionais, visando à captação, manutenção e satisfação de alunos, professores e pessoal técnico-administrativo;
- XIII-** participar da elaboração do planejamento estratégico, visando o constante re-posicionamento e competitividade da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC no mercado educacional;
- XIV-** presidir as reuniões do Conselho Superior, convocando seus membros e planejando a pauta levando em conta as prioridades;
- XV-** promover a integração dos membros da Instituição, visando o trabalho cooperativo e a troca de experiências.
- XVI-** manter equipe de funcionários compromissada com alunos, e com a missão institucional e com seu auto-desenvolvimento;
- XVII-** planejar, acompanhar e avaliar o processo seletivo e as matrículas, dimensionando turmas e recursos de acordo com a política institucional;
- XVIII-** manter ótimo relacionamento com as comunidades interna e externa, visando à obtenção dos resultados organizacionais;
- XIX-** utilizar meios e formas adequadas para garantir a comunicação eficaz com a comunidade acadêmica;
- XX-** manter-se atualizado, lendo e participando de cursos e eventos, visando o aprimoramento acadêmico-administrativo;
- XXI-** deliberar sobre propostas de programas de extensão e pós-graduação, observando a missão institucional e a legislação vigente;
- XXII-** cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação em vigor e as decisões dos órgãos Colegiados da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;

XXIII- decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, ad referendum do Conselho Superior, submetendo-os à apreciação final deste órgão normativo e deliberativo;

XXIV- autorizar, previamente, as publicações que envolvam a Instituição, ouvida a Entidade Mantenedora, quando acarretar despesas não previstas no orçamento anual e/ou envolver questões de credos e valores da organização;

XXV- exercer as demais atribuições que lhe sejam impostas por lei, por este Regimento e em razão de normas complementares aprovadas.

§ 1º. Os atos da Diretoria Geral são formalizados por meio de portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2º. Dos atos da Diretoria Geral, cabe recurso ao Conselho Superior de Administração - CONSU, no prazo de três (3) dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

Seção III

Da Diretoria Acadêmica

Art. 9- A Diretoria Acadêmica da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC é dirigida pelo Diretor Acadêmico, designado pelo Diretor Geral.

Art. 10- São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Compor a Diretoria da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC, juntamente com os demais Diretores.
- II. Apropriar-se dos valores e princípios da Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC, agindo como

multiplicador da cultura organizacional e implementar normas e políticas estabelecidas pela Instituição.

- III. Manter motivados os coordenadores e professores da Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC em torno dos objetivos e da missão institucional.
- IV. Responsabilizar-se pela manutenção e satisfação de alunos e professores, participando da elaboração de estratégias pertinentes.
- V. Por solicitação do Diretor Geral, representar oficialmente a instituição em eventos, atendendo as necessidades institucionais, junto às autoridades e órgãos da Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC.
- VI. acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades da coordenação de curso e de pessoal técnico-administrativo;
- VII. nomear a Comissão Permanente do Processo Seletivo;
- VIII. conferir graus acadêmicos às atividades regulares da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- IX. Promover a integração do corpo docente, visando o trabalho cooperativo e a troca de experiências.
- X. Observar o cumprimento do Regimento Geral da Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC.
- XI. Responsabilizar-se pela manutenção constante de todos documentos legais relacionados aos cursos de acordo com a demanda dos órgãos oficiais.
- XII. Garantir junto à Coordenação o cumprimento dos prazos fixados para entrega dos resultados das avaliações, do aproveitamento escolar e a apuração da frequência pelos professores.
- XIII. Votar e ser votado para representante no Conselho Superior.
- XIV. Participar de reuniões de trabalhos e dos órgãos colegiados da Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC.

- XV.** Manter-se atualizado, lendo e participando de cursos e eventos específicos relacionados ao curso, visando a qualidade técnica e profissional exigida pelo mercado de trabalho de sua área, assim como dos temas pedagógico-educacionais.
- XVI.** Participar da elaboração e responsabilizar-se integralmente pela implementação de projeto de cursos, no âmbito de sua competência.
- XVII.** Garantir a execução dos Projetos de Cursos, bem como sua coerência com o Projeto Político Acadêmico Pedagógico da Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC.
- XVIII.** Analisar as demandas por recursos para o desenvolvimento das atividades dos cursos, propondo possíveis otimizações e respeitando os recursos orçamentários.
- XIX.** Distribuir encargos docentes de acordo com os pontos fortes dos membros de sua equipe.
- XX.** Dar condições operacionais para a participação discente nas atividades complementares desenvolvidas na Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC.
- XXI.** Coordenar as atividades de atualização dos cursos, de reformulação, de atividades complementares, de estágios, de trabalhos de conclusão de curso, de monitoria, de iniciação científica e de avaliação.
- XXII.** Coordenar a elaboração e responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário, bem como das atividades planejadas para o período escolar.
- XXIII.** Coordenar e acompanhar processos de solicitação discente sobre aproveitamento e reconhecimento de experiências adquiridas.
- XXIV.** Criar alternativas para diminuir os riscos potenciais de evasão, utilizando os dados de aproveitamento e frequência.
- XXV.** Monitorar o dimensionamento de turmas e recursos, tendo como foco os resultados institucionais.

- XXVI.** Reunir-se periodicamente com os professores e coordenadores de curso, visando à busca de informações e acompanhamento dos cursos.
 - XXVII.** Acompanhar as tendências da legislação e utilizá-la estrategicamente na proposição de alternativas para a gestão dos cursos e da Instituição.
 - XXVIII.** Planejar visitas a empresas, e associações com o objetivo de ampliar as relações da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC com sua comunidade externa.
 - XXIX.** Avaliar a coordenação das atividades didático-pedagógicas dos cursos em articulação permanente com as coordenações.
 - XXX.** Participar da elaboração dos indicadores de qualidade, definindo objetivos, metas, prazos e promovendo a avaliação do curso.
 - XXXI.** Elaborar semestralmente, junto aos coordenadores, Plano Estratégico da Coordenação com metas, indicadores e sinais de alerta.
 - XXXII.** Avaliar continuamente os Planos de Gestão das Coordenações, redefinindo objetivos, metas e ações.
 - XXXIII.** Garantir na execução do Projeto Pedagógico dos Cursos, a preservação das crenças, valores e princípios do Projeto Político Acadêmico Pedagógico da Faculdade de Tecnologia em Gastronomia, Hotelaria e Turismo de São Paulo - HOTEC.
 - XXXIV.** Analisar as propostas de Programas de Extensão e Pós-graduação, de acordo com as políticas institucionais.
 - XXXV.** Participar das atividades de atualização dos cursos, de reformulação, de atividades complementares, de estágios, de trabalhos de conclusão de curso, de monitoria, de iniciação científica e de avaliação.
 - XXXVI.** Utilizar os meios disponíveis para ampliar a conectividade entre os membros da comunidade de modo a melhorar a eficiência e eficácia da comunicação.
- § 1º. Dos atos da Diretoria Acadêmica, cabe recurso ao Conselho Superior de Administração - CONSU, no prazo de três (3) dias úteis após sua publicação, no

quadro de avisos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA,
GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

Seção IV

Do Colegiado de Curso

Art.11- Para cada Curso de Graduação, haverá um Colegiado de Curso, de natureza consultiva e deliberativa representativo da comunidade acadêmica do Curso, anualmente constituído, do qual participam:

I - Coordenador do Curso, seu Presidente;

II - Dois Professores eleitos pelos pares, sendo que um deles poderá ser o coordenador adjunto, permitida a recondução;

III - Dois Alunos, eleitos pelos pares, sem recondução.

§ 1º. As normas para a eleição e funcionamento do Colegiado de Curso serão disciplinadas pela Diretoria Geral;

§ 2º. O coordenador de curso, poderá contar com a participação do coordenador pedagógico.

Art.12- São competências do Colegiado de Curso:

I - acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas no âmbito do Curso;

II - estabelecer diretrizes para elaboração de currículos, programas e normas metodológicas de ensino, em atendimento às regras aprovadas pela Diretoria Acadêmica e Conselho Superior de Administração - CONSU;

III - propor, por iniciativa própria ou a convite, projetos de ensino e de extensão à Direção;

IV - estabelecer normas de orientação e coordenação do ensino, no âmbito do Curso;

V - reunir-se em data, hora e local designados pelo Coordenador de Curso, para conferência de grau;

VI - elaborar propostas de currículos plenos e reformulações curriculares a serem submetidas à apreciação da Direção, para posterior encaminhamento ao Conselho Superior de Administração - CONSU;

VII - sugerir a outorga de títulos honoríficos para apreciação pelo Conselho Superior de Administração - CONSU;

VIII - exercer as demais atribuições por força deste Regimento ou por delegação da Administração Superior da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

Seção V

Da Coordenação de Curso

Art.13- Curso é a menor unidade da estrutura da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e pedagógica do pessoal docente e será constituído de unidades curriculares e ou módulos que integram seu currículo.

Art.14- Curso vincula-se, em nível de supervisão, para fins de ordem administrativa e para os efeitos de natureza didático-pedagógica, à Diretoria, sendo diretamente coordenado por um Coordenador, indicado e nomeado pelo Diretor Acadêmico, que será responsável por sua administração e pela execução de seu projeto pedagógico.

§ único- Por solicitação da Diretoria Acadêmica, os cursos poderão ser agregados em áreas afins, sob a supervisão de um mesmo Coordenador.

Art.15- São atribuições do Coordenador de Curso:

- I-** elaborar, implementar e executar o projeto pedagógico do curso, mantendo atualizados os ementários e planos de disciplina;

- II-** recrutar, selecionar e supervisionar as atividades do corpo docente e técnico-administrativo vinculados ao curso e ao cumprimento das exigências do regime didático, acadêmico, administrativo e disciplinar;
- III-** incentivar e supervisionar os projetos de iniciação científica, os programas de monitoria discente e as atividades de extensão acadêmica, cultural e comunitária, zelando pela sua qualidade;
- IV-** implantar e supervisionar laboratórios, clínicas-escola, empresas júnior, agências, programas de estágio e outros organismos de apoio e complementação acadêmica do curso, estabelecendo a demanda de recursos e programas operacionais, regulamentando procedimentos;
- V-** supervisionar e manter os procedimentos de avaliação e registro acadêmico do curso, fazendo cumprir os cronogramas de atividade, mantendo interação com os setores de apoio;
- VI-** conduzir os processos de reconhecimento do curso, organização para os exames nacionais de curso e avaliação das condições da oferta, interagindo com os setores de apoio, assegurando os recursos necessários e preparando docentes e discentes;
- VII-** desenvolver a expansão de oferta na área do curso, elaborando propostas de cursos e programas de extensão, seqüenciais, de especialização e outras modalidades;
- VIII-** incentivar o corpo docente a desenvolver atividades científicas ligadas à pesquisa, programas de pós-graduação *lato e scricito sensu*, publicações e participações em congressos e outros eventos;
- IX-** avaliar o desempenho e satisfação do discente, minimizando os níveis de evasão e inadimplência;
- X-** participar da elaboração do orçamento anual, fazendo previsões sobre a necessidade de recursos financeiros para investimento e custeio de projetos;

- XI-** elaborar e apresentar à Diretoria Geral, por intermédio da Diretoria Acadêmica, os relatórios das atividades e do desempenho de membros do corpo docente e técnico-administrativo do curso;
- XII-** cumprir e fazer cumprir as determinações estatutárias, regimentais e as deliberações dos órgãos da administração superior e do Colegiados de Cursos;
- XIII-** constituir comissões para estudo de temas, execução de projetos ou tarefas específicas;
- XIV-** exercer a ação disciplinar no âmbito do curso;
- XV-** exercer as demais funções, no âmbito de sua competência.

§ único- Nas ausências e impedimentos do Coordenador de Curso, o Diretor Acadêmico designará seu substituto.

CAPÍTULO II

Dos Serviços de Apoio

Art.16- Os Serviços de Apoio funcionam como interface entre o corpo docente e a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, por meio da interação com outros setores da Instituição, de forma a atender as necessidades/expectativas dos alunos, garantindo alto nível de satisfação.

A Central de Serviços é constituída por:

- I** - Secretaria Geral Acadêmica;
- II** - Serviço de Apoio ao Estudante;
- III** - Serviço de Biblioteca;
- IV** - Laboratórios.

Seção I

Da Secretaria Geral Acadêmica

Art.17- A Secretaria Geral Acadêmica, é órgão central do sistema de registro acadêmico, da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, congregando e unificando os registros dos atos e fatos acadêmicos, dos corpos docente e discente.

Art.18- A Secretaria Geral Acadêmica da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC é dirigida pelo Secretário Geral, designado pelo Diretor Acadêmico.

Art.19- Compete ao Secretário Geral, observado o regulamento próprio:

- I** - Propor ao Diretor Acadêmico o regulamento dos serviços da Secretaria e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- II** - Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria;
- III** - Expedir certidões, atestados e declarações;
- IV** - Secretariar as reuniões do Conselho Superior de Administração - CONSU, lavrando as respectivas atas;
- V** - Abrir e encerrar os termos de Colação de Grau, e outros;
- VI** - Redigir, assinar e afixar ou mandar publicar editais e avisos, depois de visados pelo Diretor Acadêmico, quando for o caso;
- VII** - Assinar com o Diretor Acadêmico os termos de Colação de Grau, os diplomas e os certificados conferidos pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- VIII** - Manter em dia a vida acadêmica do corpo discente e, no que lhe compete, dos corpos docente e técnico e administrativo;
- IX** - Propor ao Diretor Acadêmico a admissão e a demissão de pessoal técnico administrativo, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- X** - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Seção II

Do Serviço de Apoio ao Estudante

Art.20- O Serviço de Apoio ao Estudante é organizado para permitir o acompanhamento do processo de melhoria contínua da interação do estudante com o sistema de ensino, visando seu crescimento acadêmico, pessoal e profissional.

Art.21- Cabe ao Diretor Acadêmico da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC regulamentar o funcionamento do Serviço de Apoio ao Estudante e definir a composição de seu quadro de pessoal.

Seção III

Do Serviço de Biblioteca

Art.22- O Serviço de Biblioteca, é responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação, e está organizada de modo a atender aos objetivos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, obedecendo regulamento próprio, aprovado pelo Diretor Acadêmico.

Art.23- Cabe ao Diretor Acadêmico designar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

Art.24- O Serviço de Biblioteca funciona durante os períodos de trabalho escolar e, no decorrer das férias, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

Seção IV

Dos Laboratórios

Art.25- Os Laboratórios são organizados de modo a dar suporte especializado às atividades de ensino, tendo como objetivos principais:

I - desenvolver e proporcionar treinamento para o uso otimizado nas atividades de ensino e extensão;

II - normalizar o uso de equipamentos para fins didáticos e acadêmicos.

Art.26- Cabe ao Diretor Acadêmico em concordância com o Diretor Geral, regulamentar o funcionamento dos Laboratórios e definir a composição de seu quadro de pessoal.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I

Dos Cursos

Art.27- A organização acadêmica da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC é formada por Cursos de Educação Profissional nos níveis Básico, Técnico, Tecnológico, Bacharel, a Distância, de Extensão, de Atualização, de Aperfeiçoamento, de Especialização dentre outros, observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento.

Art. 28 - Os Cursos de Graduação ou Superiores de Tecnologia da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC adotarão a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos de acordo com as diretrizes previstas pelo CNE/CP n.º29/2002 e Resolução CNE/CP n.º 03/2002.

Seção I

Da Graduação

Art.29- Os Cursos de Graduação ou Superiores de Tecnologia da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC são organizados para atender às exigências de programação específica da Instituição e fazer face à peculiaridade do perfil e do trabalho regionais.

Art.30- Os Cursos de Graduação ou Superiores de Tecnologia poderão ter regime modular com duração e organização regulamentadas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU.

Art.31- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos Cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, critérios de avaliação, qualificação dos professores e recursos disponíveis.

Art.32- Os cursos de Graduação destinam-se à formação profissional e estão abertos a portadores de certificados ou diplomas de conclusão de estudos do ensino médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo ou que sejam portadores de diploma de graduação.

Art.33- Os Planos ou Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação ou Superiores de Tecnologia obedecerão às diretrizes curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e legislação superior, e deverão contemplar os seguintes itens:

I - justificativa e objetivos;

II - requisitos de acesso;

III - perfil profissional de conclusão, definindo claramente as competências profissionais a serem desenvolvidas;

IV - organização curricular estruturada para o desenvolvimento das competências profissionais, com a indicação da carga horária adotada e dos planos de realização do estágio profissional supervisionado e de trabalho de conclusão de curso, se requeridos;

V - critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem;

VI - critérios de aproveitamento e procedimentos de avaliação de competências profissionais anteriormente desenvolvidas;

VII - instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca;

VIII - pessoal técnico e docente;

IX - explicitação de diploma e certificados a serem expedidos.

Art.34- Os currículos de cada Curso, integrados por unidades curriculares e módulos, com cargas horárias respectivas, duração total, prazos de integralização e respectivas certificações constam no Projeto de Autorização e/ou Reconhecimento de cada curso.

Art.35- Os currículos dos Cursos autorizados e/ou reconhecidos podem ser alterados pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, com prévia autorização Conselho Superior de Administração - CONSU.

Art.36- Entende-se por menor unidade curricular, o conjunto delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, desenvolvido em determinado número de horas, distribuídas ao longo de seu período letivo.

§ 1º. A duração da hora/aula, para qualquer turno, será a determinada pela legislação vigente.

§ 2º. Os programas poderão ser desenvolvidos a partir de diferentes concepções didático-metodológicas atendendo ao princípio da aceleração de estudos, da introdução de novas tecnologias, incluída educação não presencial, desde que respeitado o conjunto de conhecimentos delimitados nos programas correspondentes, bem como na legislação vigente.

§ 3º. O currículo será integralizado por meio de módulos e suas respectivas unidades curriculares, de acordo com o Projeto de cada Curso.

Seção II

Da Pós-Graduação, da Pesquisa e da Extensão

Art.37- Os Cursos de Pós Graduação são abertos a graduados e têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas tecnológicas, no campo de atuação da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

§ único- Os Cursos de Pós Graduação terão seus planos de organização elaborados pelo Colegiado de Curso correspondente, com parecer do Conselho Superior de Administração - CONSU e aprovados pela Entidade Mantenedora, obedecendo à legislação vigente.

Art.38- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC poderá manter atividades de pesquisa e extensão cultural, criação, adaptação, difusão e transferência de conhecimentos e tecnologia, pertinentes às áreas de seus Cursos e afins, destinadas particularmente à Comunidade-sede e a região.

§ único - As normas para organização e funcionamento das atividades de pesquisa e extensão serão regulamentados por portaria da Diretoria Acadêmica.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

Do Período Letivo e Calendário Escolar

Art.39- O regime escolar da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC é o semestral. Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

§ único- O período letivo pode ser prorrogado, sempre que necessário, para que se contemplem os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento das cargas horárias estabelecidas nos planos integrantes dos currículos Cursos ministrados na FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

Art.40- As atividades da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC são elencadas em Calendário Escolar, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento do semestre letivo, da matrícula, as datas limites para encaminhamento do resultado das avaliações.

§ único- O Diretor Acadêmico é autorizado a efetuar alterações “ad referendum” no Calendário Escolar da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, quando necessário, submetendo essas alterações à apreciação do Conselho Superior de Administração - CONSU.

CAPÍTULO II

Do Processo Seletivo

Art.41- O acesso aos Cursos de Graduação da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC dar-se-á mediante aprovação em processo seletivo, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU, atendendo o Artigo 51 da Lei n.º 9.394/1996 “As instituições de educação superior credenciadas como

universidades, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levarão em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino” e legislação vigente.

§ 1º. As vagas para cada Curso são as autorizadas pelos órgãos competentes.

§ 2º. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual devem constar os cursos oferecidos, com o número respectivo de vagas, duração, período, prazos de inscrição, documentação exigida para a inscrição, datas de realização dos exames/atividades de seleção e respectivos horários, critérios de classificação, de desempate e demais informações complementares.

§ 3º. O resultado do processo seletivo poderá ser amplamente divulgado, a critério da Instituição.

§ 4º. A classificação obtida é válida para a matrícula no semestre letivo para o qual se realize o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido no edital ou, em o fazendo, não atender a todas as exigências contidas no referido edital, dentro dos prazos fixados.

§ 5º. Quando da ocorrência de vagas não preenchidas após o processo de seleção e/ou vagas remanescentes dos Cursos, a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC poderá realizar novo processo de seleção e/ou nelas podem ser matriculados alunos transferidos de outro Curso ou Instituição, ou portadores de diploma de graduação, ou ainda, serem abertas matrículas nos módulos de seus Cursos a alunos não regulares que demonstrarem capacidade para cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

Art.42- O processo seletivo é realizado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

§ único- A composição e os membros da Comissão Permanente de Processo Seletivo serão nomeados pelo Diretor Acadêmico.

Art.43- A Comissão Permanente de Processos Seletivos poderá realizar outros processos seletivos, internos e externos, desde que autorizada pelo Diretor Acadêmico.

Art.44- A regulamentação do disposto neste capítulo é da competência do Conselho Superior de Administração - CONSU, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO III

Da Matrícula

Art.45- Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão efetuar a matrícula, ato que formaliza o ingresso no Curso e a vinculação do aluno a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, na Secretaria Geral Acadêmica, sob a supervisão da Diretoria Acadêmica, em período fixado no calendário, apresentando os seguintes documentos:

- I** - certificado de conclusão ou diploma do curso de nível médio, técnico ou equivalente;
- II** - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo responsável ou pelo aluno maior de 18 anos;
- III** - comprovante de pagamento da primeira parcela da anuidade escolar;
- IV** - documento oficial de identificação;
- V** - duas fotos 3x4;
- VI** - outros documentos que farão parte do prontuário do discente.

§ único- No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto na alínea "I".

Art.46- A matrícula deve ser renovada a cada semestre letivo, no período estabelecido no calendário da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA,

GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, denominando-se re-matrícula, quando de sua renovação.

§ único- O requerimento para renovação da matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade do semestre em que será matriculado, bem como de quitação do semestre anterior.

Art.47- Os atos de matrícula e re-matrícula estabelecem entre a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC e o aluno um vínculo contratual, de natureza bilateral, que gera direitos e deveres entre as partes e o compromisso do aluno de obedecer às disposições contidas neste Regimento, bem como as determinações da Direção.

§ único- A efetivação da matrícula e da re-matrícula do aluno da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC depende da assinatura de um Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, instrumento jurídico hábil indispensável ao estabelecimento dos direitos e das obrigações legais entre Contratante e Contratado.

Art.48- Não será concedida a matrícula ao aluno cuja conduta contrarie o disposto no artigo anterior, especialmente o regime disciplinar estabelecido neste Regimento, ou que se encontrar em débito com a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

Art.49- É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º - O trancamento é concedido mediante solicitação formal do aluno, onde conste justificativa, à Secretaria Geral Acadêmica, para o semestre letivo em curso.

§ 2º - Será concedido trancamento “ex-officio” para o aluno que, por qualquer motivo, não tenha sua matrícula renovada, condicionando o aluno às mesmas regras previstas para a concessão do trancamento voluntário.

Art.50- O aluno que não renovar sua matrícula dentro dos períodos previstos no Calendário Escolar e que esteja impedido, por não fazer juz, de solicitar trancamento, será desligado, perdendo seu vínculo com a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

Art.51- Não poderá requerer re-matrícula o aluno que tiver o prazo de integralização de seu Curso expirado perdendo, conseqüentemente, o vínculo com a Instituição.

CAPÍTULO IV

Da Transferência e Aproveitamento de Estudos e Competências

Art.52- De acordo com o artigo 49 da Lei n.º 9.394/1996 “As instituições de educação superior aceitarão a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo”. É concedida a matrícula ao aluno transferido de curso de ensino superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, respeitada a legislação em vigor e obedecidas as seguintes exigências:

I - existência de vaga no curso e no turno pretendido, excetuando-se os casos dos candidatos amparados pela Lei n.º 9.536/97, que dispõe sobre as transferências “ex-officio”;

II - cumprimento dos prazos fixados no Calendário da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC e normas emanadas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU.

§ único- O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força deste Regimento Geral, além do histórico escolar do Curso de origem, outros documentos que se façam necessários para atender à legislação pertinente.

Art.53- Será permitida a transferência interna entre cursos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO -

HOTEC a alunos devidamente matriculados, dependendo da existência de vaga e de análise curricular que permita o ingresso do aluno no período em que a vaga esteja disponível, obedecendo às normas fixadas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU e a legislação em vigor.

§ único- No caso de o número de candidatos à transferência exceder ao número de vagas disponíveis será realizado por cronologia de solicitação e divulgados, com critérios de classificação amplamente divulgados sob a supervisão da Diretoria Acadêmica.

Art.54- As transferências “ex officio” dar-se-ão conforme previsto na Lei n.º 9.536/97 e serão apreciadas e julgadas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU.

§ 1º - A transferência “ex officio” será efetivada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município, estado ou para localidade mais próxima desta.

§ 2º - As solicitações de transferências de que trata o “caput” deste artigo só poderão ser feitas para prosseguimento dos estudos do mesmo curso.

Art.55- O processo de transferência “ex officio” deverá ser instruído com:

I - cópia da publicação no Diário Oficial ou órgão próprio, do ato administrativo do competente setor de pessoal ou de recursos humanos da entidade que determinou a remoção ou transferência “ex officio”;

II - base legal que regulamenta o curso de origem (autorização para funcionamento ou reconhecimento), com indicação de sua natureza, curta ou longa duração;

prova de ser aluno regular na instituição de origem, no período letivo em que solicitou a transferência;

III - comprovante de relação de dependência, quando for o caso;

IV - programas das disciplinas cursadas com aprovação.

Art.56- Os conhecimentos e competências adquiridos em outros cursos, inclusive no trabalho, poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação, respeitada a legislação vigente, cabendo ao Conselho Superior de Administração - CONSU regulamentar a forma de avaliação.

Art.57- O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com o aproveitamento de estudos realizados no curso de origem.

§ único- O aproveitamento de estudos e de competências é concedido por solicitação formal do aluno, pelo Coordenador de Curso e as adaptações são determinadas de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU, e observadas as normas da legislação pertinente.

Art.58- Nas transferências oriundas de instituições nacionais ou estrangeiras, além do requerimento de matrícula e do pagamento da contribuição estabelecida pelo órgão competente, deve o aluno instruir sua solicitação à Secretaria Geral Acadêmica com a documentação exigida por este Regimento Geral, em tudo observada a legislação vigente sobre a matéria.

Art.59- O requerimento do interessado, a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC concede transferência ao aluno nela matriculado, obedecida a seguinte norma:

I - apresentação, pelo requerente, de declaração de vaga fornecida pela Instituição a qual se destina o aluno;

§ único- Os processos de transferência deverão ser instruídos, necessariamente, com documento original, tramitando diretamente entre as instituições por via postal, comprovável por aviso de recebimento e/ou nos termos da legislação vigente.

Art.60- Aplicam-se à matrícula dos diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de educação profissional da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, ou de

instituições congêneres, as normas referentes à transferência e aproveitamento de estudos expressas neste Regimento Geral.

§ 1º - A solicitação de aproveitamento de estudos e competências pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC deverá ser apresentada à Secretaria Geral Acadêmica, da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC por deferimento de pedido pelo Coordenador de Curso, ou por quem este designar, por ocasião da matrícula ou da re-matrícula.

§ 2º - Os pedidos de aproveitamento de estudos e competências serão concedidos de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU, respeitada a legislação vigente.

Art. 61 – A HOTEC considerará as transferências de alunos regulares a outras IES, mediante solicitação formal.

§ único – Esta transferência não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função do aluno estar frequentando o primeiro ou o último período do curso, em conformidade com a Lei 9.870/1999 e Parecer CNE/CES 365/2003 (Parecer CNE/CES 282/2002).

CAPÍTULO V

Da Avaliação de Desempenho Escolar

Seção I

Na Graduação

Art.62- A avaliação do desempenho escolar terá como base o aproveitamento escolar e a freqüência às aulas, respeitando a legislação vigente.

§ único - A avaliação considerará o Projeto Pedagógico de cada curso, norteadas pelo desenvolvimento de competências, habilidades e respectivas bases tecnológicas.

Art.63- A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos em lei e os regulamentados pelo Conselho Superior de Administração - CONSU.

§ 1º A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral Acadêmica, a qual comunicará os resultados aos setores competentes da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

§ 2º O aluno que for convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, Serviço Militar obrigatório ou Eleitoral, bem como aqueles que participarem de conchaves oficiais, as gestantes, os portadores de doenças infecto-contagiosas e demais casos devidamente comprovados e amparados pela legislação especial, têm sua frequência apurada na forma da legislação em vigor.

§ 3º Os prazos para pedidos formulados com base no disposto no parágrafo anterior são de 03 (três) dias úteis, contados da data do início do evento.

§ 4º Independente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado aluno que não obtenha frequência mínima obrigatória de 75%.

Art.64- O desempenho escolar será aferido por meio de avaliações, que conduzirão às notas, expressas em grau numérico variando entre zero e dez pontos, com fracionamento de meio em meio ponto.

§ 1º Ficará facultada a utilização de conceitos para a apresentação dos resultados da avaliação, desde que aplicada tabela de conversão expressa em grau numérico.

§ 2º As notas tratadas no caput deste artigo, poderão ser atribuídas pelo professor ao aluno em função da sua assiduidade, pontualidade, interesse,

empenho, participação, realização de exercícios, participação em seminários, pesquisas, chamadas orais, avaliações parciais e quaisquer outros processos de aferição que se mostrarem pertinentes.

Art.65- O aluno que tenha extraordinário desempenho nos estudos, demonstrado por meio de instrumentos de avaliação específicos, poderá ter abreviado a duração de seu Curso, de acordo com aprovação do Conselho Superior de Administração - CONSU e respeitada a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

Da Atividade Pré-profissional ou Estágio

Art.66- A atividade Pré-profissional ou Estágio Supervisionado poderá ser parte integrante do curso, realizando-se segundo normas expedidas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU e terá por finalidade proporcionar ao aluno oportunidade de tomar conhecimento de sua realidade profissional, sob a direta supervisão crítica e orientadora do professor ou especialista credenciado pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

§ 1º As atividades pré-profissionais ou estágio supervisionado serão, exercidas em situações reais de trabalho e/ou simuladas, sem vínculo empregatício de acordo com o Artigo 82, parágrafo único da Lei n.º 9.394/1996, que instrui: “O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.”

§ 2º Na atividade pré-profissional ou estágio supervisionado, os alunos sujeitam-se à comprovação do aproveitamento como atividade regular de ensino, segundo as normas regulamentares.

Art.67- A operacionalização das atividades pré-profissionais ou estágios é exercida, no nível de cada Curso, pelo Coordenador ao qual esteja afeto.

§ 1º As atividades pré-profissionais ou estágios são orientados por docente (s) e/ou profissional (is) indicado (s) pelo Coordenador do Curso e designado pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º Os docentes e/ou profissionais exercerão suas funções de acordo com as normas de funcionamento das atividades pré-profissionais ou estágio aprovadas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU.

Art.68- Além das atividades pré-profissionais ou estágios supervisionados de que trata este Capítulo, a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC pode oferecer estágios, conveniados ou não, que sejam necessários para fins de inscrição em órgãos de classe, que os exijam para o exercício profissional.

TÍTULO V **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

CAPÍTULO I **Do Corpo Docente**

Art.69- O Corpo Docente da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC possui a seguinte composição:

- I** - Professores Efetivos;
- II** - Professores Horistas;

III - Professores Colaboradores;

IV - Professores Visitantes.

Seção I

Da Carreira Docente

Art.70- A Carreira Docente na FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, como estrutura de classificação, promoção e remuneração de professores, compreende a docência e atividades correlatas, a pesquisa, a extensão e a administração acadêmica.

§ 1º Considera-se Professor Efetivo aquele que, contratado por tempo indeterminado, ministra aulas e/ou realiza atividades de extensão, prestação de serviços e administração acadêmica.

§ 2º Considera-se Professor Horista aquele que, contratado por tempo determinado, atende às necessidades transitórias na docência, nos mesmos níveis da Carreira Acadêmica.

§ 3º Considera-se Professor Colaborador aquele que, contratado de forma especial, ministra palestras e conferências, para atender às exigências da especialidade e especificidade dos Cursos ou áreas acadêmicas.

§ 4º Considera-se Professor Visitante aquele que, convidado pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, devido ao seu notório saber técnico e científico, ou recebido por força de convênio ou acordo estabelecido com outras instituições, congêneres ou não, colabora nas atividades de docência, pesquisa ou extensão.

Seção II

Da Admissão e Demissão

Art.71- Os professores serão selecionados pelo Coordenador de Curso, que indicará sua contratação e seu enquadramento à Diretoria Acadêmica, de acordo

com o Plano de Carreira da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

Art.72- A contratação do professor será autorizada pela Diretoria Acadêmica, a quem compete as providências administrativas e legais pertinentes, não podendo o professor iniciar suas atividades antes de sua efetiva contratação.

Art.73- Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, segundo seu Plano de Carreira Docente, observados os critérios e normas deste Regimento Geral.

Art.74- Na admissão do professor devem ser observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato e da identidade com os objetivos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos e didáticos, bem como sua experiência profissional fundamentada, relacionados com a matéria a ser lecionada e/ou na atividade a ser exercida;

II - o diploma de graduação ou de pós-graduação, correspondente ao Curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, área idêntica ou afim àquela a ser lecionada, sua experiência técnica e profissional ou como docente, com mérito reconhecido e expresso em seu currículo profissional.

Art.75- O Coordenador do Curso colocará o professor em disponibilidade, em sua respectiva área de competência, apresentando a devida justificativa à Diretoria Acadêmica.

§ único- Parágrafo único - É passível de demissão, por justa causa, o professor que, em reincidência e sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o plano de Curso de sua disciplina ou de integralizar a carga horária da mesma, fixada neste Regimento Geral.

Seção III

Dos Direitos e Deveres

Art.76- São direitos e deveres dos professores:

- I** - votar e ser votado para representante no Conselho Superior de Administração - CONSU e no Colegiado de Curso;
- II** - recorrer, nos prazos fixados, de decisões dos órgãos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- III** - candidatar-se ao processo de promoção segundo as normas do Plano de Carreira Docente da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- IV** - elaborar o plano de curso de sua unidade curricular em harmonia com os demais professores do módulo, respeitando as interfaces com outras unidades curriculares afins, submetendo-o à apreciação do Coordenador de Curso;
- V** - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua unidade curricular, cumprindo-lhe integralmente as atividades programadas e a carga horária, bem como promovendo os meios necessários à consecução dos objetivos do processo ensino-aprendizagem por parte dos alunos;
- VI** - supervisionar, quando coordenador, o trabalho dos professores, exigindo-lhes postura ética, proficiência didática e técnico-científica;
- VII** - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- VIII** - entregar à Secretaria Geral os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e a apuração da frequência nos prazos fixados pelo Conselho Superior de Administração - CONSU;
- IX** - observar o regime disciplinar da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC e zelar pela qualidade e produtividade de todas as suas atividades acadêmicas dentro e fora da Instituição;
- X** - participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado, dos treinamentos, aperfeiçoamentos e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidas pela

FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C e/ou por ele recomendados;

XI - participar das reuniões pedagógicas, administrativas, de planejamento e de avaliação, ou qualquer outra convocada pela Administração;

XII - submeter-se às decisões emanadas dos órgãos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C;

XIII – É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

XIV – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral ou que venham a ser determinadas pelos órgãos superiores da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Art.77- Constituem o corpo discente da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º - Aluno regular é o aluno ativo regularmente matriculado ou inativo regularmente trancado em Curso regular oferecida pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C, na forma deste Regimento Geral.

§ 2º - Aluno especial é o inscrito em Curso de treinamento profissional ou outros oferecidos pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C.

§ 3º - A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC poderá aceitar a matrícula como aluno especial para cursar unidades curricular(es), módulo(s) ou atividade(s) isolada(s) de seus Cursos:

I - do aluno da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC que deseja complementar seu currículo com unidade (s) curricular (es) não integrante(s) do currículo do Curso em que está regularmente matriculado. A esse aluno será fornecido certificado de aprovação na(s) unidade (s) curricular (es) ou módulo(s);

II - do indivíduo que ingressar na FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC para participar de atividades acadêmicas para completar sua formação como cidadão e tenha sido selecionado em processo seletivo especial. A este aluno pode ser fornecido certificado de frequência e/ou aproveitamento.

Seção I

Dos Direitos e Deveres

Art.78- São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - candidatar-se ao exercício da monitoria;

II - representar sua turma na qualidade de representante de turma;

III - sugerir medidas que visem a melhoria da qualidade e produtividade do ensino na FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;

IV - recorrer, nos prazos previstos, das decisões dos órgãos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC , na forma deste Regimento Geral;

V - observar o regime escolar e disciplinar, bem como comportar-se, dentro e fora da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC , de acordo com os princípios éticos, condizentes com a dignidade humana;

VI - zelar pelo patrimônio da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC , posto a sua disposição pela Entidade Mantenedora e/ou por entidade conveniente;

VII - freqüentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem;

VIII - efetuar, com pontualidade, os pagamentos devidos a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC e à Entidade Mantenedora;

IX - exercer as demais atividades escolares que lhes sejam atribuídas pelos professores e dirigentes educacionais.

Art.79- Aplicam-se aos representantes estudantis, dos órgãos colegiados da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC as seguintes disposições:

I - são elegíveis os alunos regulares;

II - os mandatos têm duração de um ano, não sendo permitida a recondução e acumulação em mais de um órgão;

III - o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares;

IV - a conclusão do Curso, o trancamento de matrícula ou cancelamento da matrícula e a punição disciplinar importam, automaticamente, na perda do mandato.

Seção II

Da Representação Estudantil

Art.80- O corpo discente poderá ter como órgão de representação um Diretório Acadêmico, regido por Regimento Geral próprio, elaborado pelos seus integrantes, aprovado de acordo com a legislação vigente e encaminhado à Diretoria Acadêmica, ao Conselho Superior de Administração - CONSU e à Entidade Mantenedora, para conhecimento.

§ único- A representação de que trata o “caput” deste artigo tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC , vedadas as atividades político-partidárias.

Seção III

Da Monitoria

Art.81- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC poderá manter, com o objetivo de despertar vocações para o magistério ou para as atividades auxiliares do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração educacional, sistema de monitoria, regulado pelo Conselho Superior de Administração - CONSU.

§ único - As normas que regem a monitoria e o quadro de monitores serão propostos pelo Diretor Acadêmico, não implicando em vínculo empregatício, e serão exercidas sob a orientação do Coordenador de Curso.

Art.82- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC poderá instituir prêmios por mérito acadêmico ou como estímulo à produção intelectual e material de seus alunos e demais membros da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO III

Do Corpo Técnico – Administrativo

Art.83- O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes tem ao seu encargo os serviços necessários ao adequado funcionamento da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC e suas funções reguladas em regulamento próprio.

§ único - A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC zelarà pela manutenção dos padrões de recrutamento e seleção, assim como pelas condições de trabalho, condizentes com sua natureza de instituição educacional, inclusive oferecendo oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus servidores.

Seção I

Da Admissão e Demissão

Art.84- A admissão de funcionários técnico-administrativos faz-se mediante seleção, conforme critérios aprovados pela Diretoria Geral.

Art.85- Com o fim de atualizar e aperfeiçoar o corpo técnico-administrativo, a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC promoverá programas de formação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos próprios ou se articulará com outras instituições.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art.86- Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão em consonância com a legislação trabalhista do país, regendo os respectivos contratos, aplicando-se ainda as disposições deste Regimento.

Art.87- É direito de todo funcionário técnico administrativo ser tratado com urbanidade pelos seus colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as suas atividades na instituição.

Art.88- É dever de todo funcionário técnico administrativo zelar pelos bens e patrimônio da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, bem como cumprir as obrigações conferidas pelos seus superiores, de acordo com sua condição profissional.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Em Geral

Art.89 - É da competência do Diretor Acadêmico fazer cumprir o regime disciplinar, ouvido, quando for o caso, o Coordenador de Curso.

Art.90 - As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas.

§ único - É assegurado em qualquer hipótese pleno direito de defesa.

Art.91 - A sanção disciplinar aplicada ao aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

§ único- As anotações relativas a advertência oral são canceladas se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO II

Do Corpo Docente

Art.92- Os membros do Corpo Docente da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I - advertência oral;

II – repreensão (advertência formal);

III - suspensão;

IV - dispensa.

Art.93- A pena de advertência oral é sigilosa e aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Diretor Acadêmico ou do Coordenador de Curso:

I - não exerça as suas funções, com diligência;

II - não observe os prazos fixados no Regimento ou no calendário escolar;

III - deixe de comparecer a ato de sua obrigação;

IV - falte a mais de três (03) dias consecutivos.

Art.94- A pena de repreensão é aplicável no caso de reincidência das faltas relacionadas no artigo anterior.

Art.95- A pena de suspensão é aplicável:

I - pela prática no recinto da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC de atos que contrariem as regras da boa conduta;

II - por desrespeito a autoridade escolar.

Art.96- A pena de dispensa é aplicável:

I - por abandono de emprego;

II - por incapacidade profissional, desídia no desempenho das atividades escolares, prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais;

III - por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

Art.97- São competentes para a aplicação das penalidades:

I - as penas de advertência oral e repreensão, o Diretor Acadêmico ou o Coordenador de Curso;

II - as penas de suspensão e dispensa, o Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO III

Do Corpo Docente

Art.98- Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I** - advertência oral;
- II** – repreensão com advertência formal;
- III** - suspensão;
- IV** - desligamento.

Art.99- A pena de advertência oral é aplicável:

- I** - por desrespeito ao Diretor Acadêmico, ao Coordenador de Cursos, qualquer outra autoridade ou a qualquer membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo;
- II** - por perturbação da ordem no recinto da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- III** - por danos materiais causados a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento;
- IV** – pela prática no recinto da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC de atos que contrariem as regras de boa conduta.

Art.100- A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência das faltas previstas no artigo anterior.

Art.101- A pena de suspensão é aplicável no caso de:

- I** - aplicação de trotes a alunos novos, que importam em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- II** - inutilização propositada de editais e avisos afixados pela administração;
- III** - desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados por órgãos competentes;
- IV** - ofensa grave aos Diretores, membros do Corpo Docente, Técnico-Administrativo e Discente;
- V** – Reincidência de atos ou eventos.

Art.102- A pena de desligamento é aplicável ao aluno reincidente, suspenso conforme o artigo anterior ou que praticar atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

Art.103- São competentes para a aplicação das penalidades:

I - As penas de advertência oral e as penas de repreensão, competem ao Diretor Acadêmico ou ao Coordenador de Curso;

II - As penas de suspensão e desligamento são prerrogativas do Diretor Acadêmico, desde que o fato desabonador tenha sido apurado em processo administrativo garantidos os atinentes princípios constitucionais.

CAPÍTULO IV

Do Corpo Técnico e Administrativo

Art.104- Aos membros do Corpo Técnico e Administrativo aplicam-se as penas de:

I - advertência oral;

II - suspensão;

III - dispensa.

Art.105- A pena de advertência oral é aplicável ao funcionário que, sem justa causa, a juízo, da Diretoria Geral:

I - não exerça suas funções em tempo hábil, obedecidos, ainda, se for o caso, os prazos previstos neste Regimento ou no calendário escolar;

II - deixe de comparecer a ato de sua obrigação;

III - falte a mais de 02 (dois) dias de serviços, consecutivos sem justificativa;

IV - mostre desinteresse ou falta de zelo no cumprimento de suas obrigações.

Art.106- As penas de suspensão são aplicáveis nos casos de reincidência em falta previstas no artigo anterior e ainda:

I - por desrespeito a qualquer autoridade escolar;

II - por ofensa a aluno ou a colega de trabalho;

III - por grave perturbação da ordem no recinto da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C.

Art.107- A pena de dispensa é aplicável:

I - por abandono de emprego;

II - por incapacidade técnica, desídia inveterada no desempenho de obrigações, prática de atos incompatíveis com as finalidades da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C ou a critério da Diretoria;

III - por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

Art.108- É competente para aplicação de penalidades aos membros do Corpo Técnico e Administrativo o Diretor Geral da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C.

TÍTULO VII **DOS RECURSOS**

Art. 109- De decisão de autoridade ou de órgão da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C, cabe recurso para instância superior, na forma seguinte.

I - Recurso ordinário:

a) para o Coordenador de Curso, contra decisão de professor, em matéria didático-científica;

b) para o Diretor Acadêmico da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTE C, contra decisão de professor, em matéria disciplinar;

c) para o Colegiado de Curso, contra decisão do Coordenador de Curso;

d) para o Conselho Superior de Administração - CONSU, contra decisão do Diretor Geral;

e) para o Diretor Geral da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, contra decisão de qualquer autoridade administrativa.

II - Recurso Especial, por estrita argüição de ilegalidade:

a) para o Conselho Superior de Administração - CONSU, contra decisão do Colegiado de Curso;

Art. 110- Será de 5 (cinco) dias úteis o prazo para a interposição dos recursos previstos no artigo anterior, contados a partir da data da ciência do teor da decisão pelo interessado direto.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, os atos praticados por delegação serão considerados de responsabilidade do delegante.

§ 2º. Para os efeitos de contagem do prazo previsto no caput deste artigo será válido o recibo apostado em Aviso de Recebimento Postal.

§ 3º. Nos casos de decisões de natureza coletiva, assim como nos casos de não ser impossível a localização do interessado direto bem como nos casos de interessados incertos e não sabidos, o prazo de 5 (cinco) dias será contado a partir da divulgação do teor da decisão, pela sua afixação em local público e visível e/ou pela publicação em veículo de comunicação institucional da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC ou do órgão envolvido.

Art.111- O recurso será interposto perante a autoridade ou órgão recorrido, que examinará todos os pressupostos para recebê-lo.

§ 1º. Em qualquer hipótese, a autoridade ou o órgão recorrido procederá ao reexame da decisão, sustando-se a remessa à instância superior no caso de plena reconsideração do ato decisório.

§ 2º. Reconsiderada a decisão apenas em parte, a remessa à instância superior terá lugar para decisão quanto à matéria não reconsiderada.

§ 3º. O reexame a que se refere o Parágrafo 1º deste artigo terá lugar dentro do prazo máximo de 10 dias.

Art.112- Não havendo reconsideração da decisão em seu todo, o recurso será remetido à instância competente, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias previsto no parágrafo 3º do artigo anterior.

§ 1º. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se da execução imediata do ato ou da decisão recorrida puder resultar prejuízo irreparável para o recorrente no caso de provimento.

§ 2º. A autoridade ou órgão recorrido, este por seu presidente, deverá fundamentar o recebimento com efeito suspensivo.

Art.113- Com o recurso, pode o recorrente apresentar documentos esclarecedores.

Art.114- Recebido o recurso na instância superior, ele será decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art.115- Transitada a decisão em julgado, será o processo devolvido à autoridade ou órgão competente para o respectivo cumprimento.

Art.116- Ao interessado ou interessados será dada ciência do inteiro teor da decisão.

TÍTULO VIII

DA COLAÇÃO DE GRAU E DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art.117- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC confere grau e expede diplomas e certificados dos Cursos que ministra.

§ 1º - A expedição do diploma, certificado e registro é feita pela Secretaria Geral Acadêmica, mediante pagamento da respectiva taxa.

§ 2º - Os diplomas são assinados pelo Diretor Acadêmico, pelo Secretário Geral e pelo diplomado e devidamente registrados, na forma da lei.

CAPÍTULO II

Da Colação de Grau e Certificação

Art.118- Aos concludentes de Curso são conferidos os graus acadêmicos a que fizerem jus e expedidos os diplomas correspondentes, respeitada a legislação vigente.

Art.119- Aos concludentes de módulo, que ensejam terminalidade, serão conferidas as respectivas certificações, apresentadas em cada Projeto de Curso.

Art.120- Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor Acadêmico, ou por seu representante, em sessão pública e solene do Conselho Superior de Administração - CONSU, na qual os graduados prestarão o juramento de praxe.

§ único – A critério do Diretor Acadêmico, o grau acadêmico será conferido, em ato simples, na presença do Coordenador do Curso.

Art.121- Aos concludentes de Cursos de aperfeiçoamento, de especialização, de atualização e de extensão serão conferidos certificados assinados no mínimo pelo Diretor Acadêmico e pelo Secretário Geral.

§ único - Todo certificado expedido pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC aos concludentes de seus Cursos serão registrados na Secretaria Geral, obedecendo as normas emanadas pelo Conselho Superior de Administração - CONSU e à legislação pertinente.

CAPÍTULO III

Dos Títulos Honoríficos

Art.122- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor Emérito: a professores aposentados que tenham prestado relevantes serviços a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC ou à sociedade, reconhecido tal serviço como de valor pela comunidade acadêmica;

II - Professor "Honoris Causa": a pessoas que hajam prestado importantes serviços à humanidade, ao país ou a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;

III - Benemérito: a pessoas que hajam beneficiado, de maneira significativa, a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;

IV - Honra ao Mérito: a pessoas que se distingam pelo seu trabalho e colaboração a FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC.

§ único - A concessão destas dignidades é feita por proposta do Diretor Acadêmico ou de integrante do Conselho Superior de Administração - CONSU e será tomada pelo voto de 2/3 (dois terços) da totalidade dos membros do referido CONSU, devendo as mesmas serem entregues em solenidade pública.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.123- É reservado à Entidade Mantenedora, a administração orçamentária da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, podendo delegá-la em parte, ao Diretor Geral.

§ 1º - dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

§ 2º - A mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art.124- As taxas e anuidades escolares serão fixadas pela Entidade Mantenedora, atendidos os critérios estabelecidos pelas autoridades competentes.

§ 1º - O valor da anuidade escolar e seu pagamento poderá ser parcelado em prestações sucessivas, segundo plano aprovado pela Entidade Mantenedora e, em caso de atraso, com o ônus previsto na legislação em vigor e nas normas aprovadas pela Entidade Mantenedora e pelas autoridades competentes.

§ 2º - A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC pode, ainda, cobrar taxas e emolumentos adicionais por inscrições em período especial de complementação, requerimentos de segunda chamada, emissão de certificados, históricos escolares, 2ª via de guia de transferência, identidade escolar, boletins, diplomas, declarações de vaga e outros, cujos valores obedecerão às normas fixadas pela Entidade Mantenedora e pelas autoridades competentes.

Art.125- É permitida a acumulação de cargos executivos, recomendada pela Diretoria Geral e a critério da Entidade Mantenedora.

Art.126- Nenhuma publicação oficial ou que envolva o nome ou a responsabilidade da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC poderá ser feita sem autorização prévia e expressa do Diretor Geral, ouvida, quando for o caso, a Entidade Mantenedora.

§ único - Nenhum membro da Comunidade Acadêmica poderá fazer pronunciamento público que envolva responsabilidade da FACULDADE DE

TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, sem a prévia e formal autorização do Diretor Geral.

Art.127- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC não promoverá ou autorizará, por quaisquer de seus órgãos, manifestações de caráter político-partidário ou não, que possam, pela sua realização, comprometer o exercício pleno e normal de suas funções pedagógicas, técnico-científicas, culturais, artísticas e administrativas.

Art.128- A avaliação institucional, programa permanente da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, integra o processo de melhoria de qualidade da comunidade acadêmica, quanto às suas diversificadas atribuições, todas identificadas com a Missão, Finalidades e Objetivos da Instituição.

Art.129- Este Regimento Geral poderá ser modificado pelo Conselho Superior de Administração - CONSU, desde que a mudança seja aprovada pela maioria simples dos seus membros e pelos órgãos oficiais competentes.

Art.130- Os casos omissos ou duvidosos decorrentes do presente Regimento Geral são resolvidos, atendida a legislação vigente, pelo Conselho Superior de Administração - CONSU ou pelo Diretor Geral, na esfera de sua competência, ouvida, quando for o caso, a Entidade Mantenedora.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.131- Este Regimento geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração - CONSU e pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

ANEXO ÚNICO

MANUAL DO ALUNO

O Diretor Geral da HOTEC, no uso de suas atribuições regimentais, estabelece, em conjunto com a Mantenedora, o seguinte conjunto de Normas e Instruções Acadêmicas.

I-INFORMAÇÕES GERAIS

DIRETORIA

A Diretoria Geral é exercida pelo Diretor Geral, auxiliado por demais Diretores da Instituição e constitui o Órgão de Administração Superior (CONSU) que coordena, supervisiona e superintende as atividades didático-pedagógicas e administrativas de apoio a estas, competindo-lhe, para este fim, estabelecer as medidas regulamentais cabíveis.

AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA GERAL SÃO:

- Compor a Diretoria da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC, juntamente com os demais Diretores.
- Apropriar-se dos valores e princípios da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC, agindo como multiplicador da cultura organizacional e implementar normas e políticas estabelecidas pela Instituição;
- Manter motivados os Coordenadores e Professores da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC em torno dos objetivos e da missão institucional;
- Responsabilizar-se pela manutenção e satisfação de alunos e professores, participando da elaboração de estratégias pertinentes;
- Representar oficialmente a instituição em eventos, atendendo as necessidades institucionais junto às autoridades e órgãos da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades da Coordenação de Curso e de pessoal técnico-administrativo;
- Nomear a Comissão Permanente do Processo Seletivo;

- Conferir graus acadêmicos às atividades regulares da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC;
- Promover a integração do corpo docente, visando o trabalho cooperativo e a troca de experiências;
- Observar o cumprimento do Regimento Geral da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC;
- Responsabilizar-se pela manutenção constante de todos documentos legais relacionados aos cursos de acordo com a demanda dos órgãos oficiais;
- Garantir junto à Coordenação o cumprimento dos prazos fixados para entrega dos resultados das avaliações, do aproveitamento escolar e a apuração da frequência pelos professores;
- Votar e ser votado para representante no Conselho Superior;
- Participar das reuniões de trabalhos e dos Órgãos Colegiados da Faculdade de Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC;
- Manter-se atualizado, lendo e participando de cursos e eventos específicos relacionados aos cursos, visando à qualidade técnica e profissional exigida pelo mercado de trabalho de sua área, assim como dos temas pedagógico-educacionais;
- Participar da elaboração e responsabilizar-se integralmente pela implementação de projeto de cursos, no âmbito de sua competência;
- Garantir a execução dos Projetos de Cursos, bem como sua coerência com o Projeto Político Acadêmico Pedagógico da Faculdade de Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC;
- Analisar as demandas por recursos para o desenvolvimento das atividades dos cursos, propondo possíveis otimizações e respeitando os recursos orçamentários;
- Distribuir encargos docentes de acordo com os pontos fortes dos membros de sua equipe;
- Dar condições operacionais para a participação discentes nas atividades complementares desenvolvidas na Faculdade de Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC;
- Coordenar as atividades de atualizações dos cursos, de reformulações, de atividades complementares, de estágios, de trabalhos de conclusão de curso, de monitoria, de iniciação científica e de avaliação;
- Coordenar a elaboração e responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário, bem como das atividades planejadas para o período escolar;
- Coordenar e acompanhar processos de solicitação discente sobre aproveitamento e reconhecimento de experiências adquiridas;
- Criar alternativas para diminuir os riscos potenciais de evasão, utilizando os dados de aproveitamento e frequência;
- Monitorar o dimensionamento de turmas e recursos, tendo como foco os resultados institucionais;
- Reunir-se periodicamente com os Professores e Coordenadores de curso, visando à busca de informações e acompanhamento dos cursos;
- Acompanhar as tendências da legislação e utilizá-la estrategicamente na proposição de alternativas para a gestão dos cursos e da Instituição;
- Planejar visitas às empresas e associações com o objetivo de ampliar as relações da Faculdade de Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo - HOTEC com sua comunidade externa;
- Avaliar a coordenação das atividades didático-pedagógicas dos cursos em articulação permanente com as Coordenações;
- Participar da elaboração dos indicadores de qualidade, definindo objetivos, metas, prazos e promovendo a avaliação do curso;

- Elaborar semestralmente, junto aos Coordenadores, Plano Estratégico da Coordenação com metas, indicadores e sinais de alerta;
- Avaliar continuamente os Planos de Gestão das Coordenações, redefinindo objetivos, metas e ações;
- Garantir na execução do Projeto Pedagógico dos Cursos a preservação das crenças, valores e princípios do Projeto Político Acadêmico Pedagógico da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo – HOTEC;
- Analisar as propostas de Programas de Extensão e Pós-Graduação, de acordo com as políticas institucionais;
- Participar das atividades de atualizações dos cursos, de reformulação, de atividades complementares, de estágios, de trabalhos de conclusão de cursos, de monitoria, de iniciação científica e de avaliação;
- Utilizar os meios disponíveis para ampliar a conectividade entre os membros da comunidade de modo a melhorar a eficiência e eficácia da comunicação.

COORDENAÇÃO DO CURSO

Cada curso e / ou eixos de curso da Faculdade é coordenado por um professor designado pela Diretoria Geral, ad referendum, cujas principais funções são:

- Elaborar, implementar e executar o projeto pedagógico do curso, mantendo atualizados os ementários e planos de disciplinas;
- Recrutar, selecionar e supervisionar as atividades do corpo docente e técnico-administrativo vinculados ao curso e ao cumprimento das exigências do regime didático, acadêmico, administrativo e disciplinar;
- Incentivar e supervisionar os projetos de iniciação científica / tecnológica, os programas de monitoria discente e as atividades de extensão acadêmica, cultural e comunitária, zelando pela sua qualidade;
- Implantar e supervisionar laboratórios, clínicas-escola, empresas Junior, agências, programas de estágio e outros organismos de apoio e complementação acadêmica do curso, estabelecendo a demanda de recursos e programas operacionais, regulamentando procedimentos;
- Supervisionar e manter os procedimentos de avaliação e registro acadêmico do curso, fazendo cumprir os cronogramas de atividades, mantendo interação com os setores de apoio;
- Conduzir os processos de reconhecimento do curso, organização para os exames nacionais de curso e avaliação das condições da oferta, interagindo com os setores de apoio, assegurando os recursos necessários e preparando docentes e discentes;
- Desenvolver a expansão de oferta na área do curso, elaborando propostas de cursos e programas de extensão, seqüenciais, de especialização e outras modalidades;
- Incentivar o corpo docente a desenvolver atividades científicas ligadas à pesquisa, programas de Pós-Graduação *Lato e Strictu Sensu*, publicações e participações em congressos e outros eventos;
- Avaliar o desempenho e satisfação do discente, minimizando os níveis de evasão e inadimplência;
- Participar da elaboração do orçamento anual, fazendo previsões sobre a necessidade de recursos financeiros para investimento e custeio de projetos;
- Elaborar e apresentar à Diretoria Geral os relatórios das atividades e do desempenho de membros do corpo docente e técnico-administrativo do curso;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações estatutárias, regimentais e as deliberações dos órgãos da Administração Superior, NDE e do Colegiado de Cursos;
- Constituir comissões para estudo de temas, execução de projetos ou tarefas específicas;
- Exercer a ação disciplinar no âmbito do curso;

- Exercer as demais funções, no âmbito de sua competência.

Os Coordenadores divulgarão os horários em que estarão disponíveis para atendimento aos alunos em seus problemas relativos ao curso e encaminharão as soluções possíveis.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

A Central de Atendimento HOTEC tem a finalidade de informar à comunidade acadêmica da HOTEC e aos interessados em geral os objetivos e finalidades da Faculdade, oferecendo informações relativas:

- Ao funcionamento dos cursos de Graduação, Pós-Graduação, Cursos de Extensão e Qualificação;
- Às formas de ingresso nos diversos cursos da HOTEC;
- Aos setores a que os interessados devem se dirigir em função do assunto.

SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral é o órgão executivo de planejamento, operacionalização, registro e controle das atividades acadêmicas, cujas principais atribuições são as seguintes:

- Elaborar o Calendário Acadêmico submetê-lo à aprovação da Diretoria Geral e divulgá-lo, uma vez aprovado;
- Planejar, organizar e realizar os processos seletivos para ingresso de novos alunos;
- Expedir certidões, atestados e declarações;
- Coordenar os processos de matrículas regulares, dependências e adaptações;
- Manter em dia a vida acadêmica do Corpo Docente e Discente;
- Organizar as sessões de Colação de Grau e outras sessões solenes da Faculdade;
- Protocolar requerimentos diversos.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Semestralmente a Diretoria Geral divulgará o Calendário Acadêmico que complementa este manual e é um documento destinado a facilitar as relações dos professores, alunos e funcionários com a Faculdade, proporcionando informações úteis para que o planejamento da vida acadêmica e profissional tenha a qualidade desejada.

CARACTERIZAÇÃO DO CORPO DISCENTE

De acordo com o Regimento Geral, o Corpo Discente é formado pelos alunos regulares matriculados e não regulares:

- Regular é o aluno matriculado em Curso de Graduação, Pós-Graduação e Técnico;
- Não regular é o aluno inscrito nos Cursos de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional e em disciplina isolada de qualquer curso regular;
- Aluno regular é o aluno ativo regularmente matriculado ou inativo regularmente trancado em Curso regular oferecido pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, na forma deste Regimento Geral;
- Aluno especial é o inscrito em Curso de treinamento profissional ou outros oferecidos pela FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC;

- A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC poderá aceitar a matrícula como aluno especial para cursar unidades curricular(es), módulo(s) ou atividade(s) isolada(s) de seus Cursos;
- Ao aluno da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC que deseja complementar seu currículo com unidade (s) curricular (es) não integrante(s) do currículo do Curso em que está regularmente matriculado será fornecido certificado de aprovação na(s) unidade (s) curricular (es) ou módulo(s);

O Corpo Docente regular conta com representação nos Órgãos Competentes, obedecendo à legislação vigente, o Regimento Geral e as normas complementares existentes.

DIREITOS DO CORPO DISCENTE:

- Os alunos regulares matriculados podem se congregam em associações estudantis na forma estabelecida pela legislação, pelo Regimento Geral da HOTEC e por atos complementares, que tenham como objetivo a integração da comunidade acadêmica e o seu aprimoramento, vedadas as atividades de militância político-partidária;
- Receber o ensino referente aos cursos em que se matricularam;
- Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
- Ter acesso às informações relacionadas à sua vida acadêmica, mediante o pagamento de taxas específicas;
- Candidatar-se ao exercício da monitoria;
- Representar sua turma na qualidade de Representante de Classe;
- Sugerir medidas que visem a melhoria da qualidade e produtividade do ensino na FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC;
- Recorrer, nos prazos previstos, das decisões dos órgãos da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC, na forma deste Regimento Geral;
- Observar o regime escolar e disciplinar, bem como comportar-se, dentro e fora da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC, de acordo com os princípios éticos, condizentes com a dignidade humana;
- Zelar pelo patrimônio da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC, posto a sua disposição pela Entidade Mantenedora e/ou por entidade conveniente;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem;
- Efetuar, com pontualidade, os pagamentos devidos à FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTEC e à Entidade Mantenedora;
- Exercer as demais atividades escolares que lhes sejam atribuídas pelos professores e dirigentes educacionais;

DEVERES DO CORPO DISCENTE

- Conservar sempre consigo a carteira de identificação escolar, pois é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pela HOTEC;
- Seguir, com assiduidade e compromisso, as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- Apresentar-se pontualmente às aulas e demais atividades acadêmicas;
- Cumprir fielmente os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importem em desrespeito às autoridades;

- Manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao Acadêmico;
- Zelar pela integridade física dos bens patrimoniais da Instituição.

AUSÊNCIA COLETIVA

A ausência coletiva às aulas por uma turma implica atribuição de falta a todos os seus alunos e não impede que o considere ministrado o conteúdo programático previsto para a aula em questão, devendo o fato ser comunicado ao Coordenador do Curso.

REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

A Representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC.

- Cada classe indicará dois alunos (um Representante de Classe e um Suplente) para representá-lo junto à Coordenação, em todo e qualquer assunto que vise o interesse do grupo;
- O Representante de Classe deve ser porta-voz das reivindicações coletivas dos colegas;
- O exercício desta Representação não exige o aluno de seus deveres escolares;

Para o registro da candidatura e efetivação no posto, se eleito, o aluno deve preencher os requisitos abaixo, enquanto candidatos a representantes, obrigatoriamente:

- Estar matriculado e cursando regularmente o período letivo;
- Estar em dia com as obrigações financeiras junto à HOTEC e à Mantenedora;
- Não apresentar dependências não cumpridas em disciplinas
- A conclusão do Curso, o trancamento de matrícula ou cancelamento da matrícula e a punição disciplinar importam, automaticamente, na perda do mandato.

A posse dos representantes estudantis será, após o necessário registro, oficializada pelo Diretor Geral.

DA MONITORIA

A FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC poderá manter, com o objetivo de despertar vocações para o magistério ou para atividades auxiliares do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração educacionais, sistema de monitoria, regulado pelo Conselho Superior de Administração – CONSU.

- As normas que regem a monitoria e o quadro de monitores serão propostos pelo Diretor Geral, não implicando em vínculo empregatício, e serão exercidas sob a orientação do Coordenador de Curso.

II- NORMAS ACADÊMICAS

1. MATRÍCULAS

1.1- A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à HOTEC. O ato de matrícula, estabelecido entre a HOTEC e o aluno, constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado das disposições contidas no Regimento Geral, das normas financeiras fixadas pela Mantenedora e das demais normas legais, assim como as normas aprovadas pelos Órgãos Colegiados da HOTEC.

1.2- O candidato classificado em Processo Seletivo e convocado para a matrícula em Curso de Graduação deve comparecer à Secretaria Geral, prazo estabelecido no Edital do Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação da HOTEC, instruindo o requerimento da seguinte documentação:

- Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente (duas cópias autenticadas);
- Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente (duas cópias autenticadas);
- Registro de Identidade (RG)- (duas cópias autenticadas);
- Cadastro de Pessoa Física CPF (não possuindo, apresentar o CPF do Pai ou responsável), (uma cópia simples);

- Duas fotos 3x4 recentes;
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinado pelo candidato ou por representante legal, no caso de menor de 18 anos;
- Comprovante de residência e do pagamento devido (uma cópia simples);
- E outros documentos que farão parte do prontuário do discente.

1.3- Renovação de Matrícula (Rematrícula)

É a matrícula subsequente à primeira, realizada no início de cada período letivo via Tesouraria, no prazo fixado pelo Calendário Acadêmico da HOTEC e de acordo com as normas estabelecidas pelos Órgãos Colegiados da HOTEC.

Os alunos que, eventualmente, apresentarem pendências financeiras ou que devam documentos à Secretaria Geral, não poderão efetuar a matrícula subsequente e, deverão comparecer à Secretaria ou Tesouraria para regularização das pendências.

Portanto os alunos deverão estar em dia com a HOTEC, sob pena de terem suas rematrículas impugnadas pela Secretaria ou Tesouraria até a regularização de tais pendências.

1.4- Matrícula Fora do Prazo

O aluno que renovar a matrícula fora do prazo não terá frequência computada desde o início do período letivo até a data de efetivação da matrícula, mas, entretanto, arcará com as conseqüências provenientes dos atos acadêmicos não realizados.

1.5- Indeferimento de Matrícula

O requerimento de matrícula, acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pode ser indeferido por razões de ordem pedagógica ou administrativa.

1.6- Reingresso

O aluno desvinculado (matrícula cancelada ou abandono de curso) da Faculdade pode reingressar, no início de cada semestre letivo, após verificação de seu Histórico Escolar, observada a existência de vaga na série indicada para a matrícula, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente e às demais regras estabelecidas pelo Regimento Geral da HOTEC à época do retorno.

1.7- Transferência Externa

A Faculdade, no limite das vagas existentes e mediante Processo Seletivo regulamentado pelo CONSU, pode aceitar transferência de aluno regular, proveniente de curso idêntico ou afim ao seu, mantido por Estabelecimento de Ensino Superior Nacional ou Estrangeiro, observada a legislação pertinente, o Regimento Geral da HOTEC e o prazo previsto no Calendário Acadêmico. As normas de transferência externa de outra Instituição de Ensino Superior para a HOTEC são fixadas pelo CONSU a partir do disposto no Regimento Geral da HOTEC, observados os procedimentos preliminares:

- Protocolar requerimento junto à Secretaria da HOTEC, anexando histórico escolar e conteúdos programáticos da outra IES.
- A aprovação da transferência baseia-se na análise curricular, após parecer favorável da Coordenação do Curso;

1.8- Transferência "ex-officio"

É a transferência concedida ao servidor Público Federal, membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência "ex-officio" para a sede da Faculdade.

1.9- Portador de Diploma de Curso Superior

A matrícula inicial em Curso de Graduação é permitida a candidatos, mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar e conteúdo programático, segundo normas fixadas pelo Conselho Superior-CONSU, desde que exista vaga, após a matrícula dos candidatos convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

2. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O Trancamento de matrícula implica na desistência da matrícula no curso. O aluno ou seu representante legal deve requerer o trancamento junto à Secretaria que o encaminha à Tesouraria e à Administração Financeira para avaliação e decisão.

Não há trancamento de matrícula com reserva de vaga para retorno.

2.1- Para efetuar o trancamento, o aluno precisa estar matriculado e estar em dia com as suas obrigações financeiras junto à Instituição.

2.2- O trancamento de matrícula implicará na obrigatoriedade do pagamento da parcela que vencer, no mês em que for solicitado, mesmo que a solicitação seja efetuada no primeiro dia do mês e ainda:

- Obedecerá a norma regimental;
- Será efetuada até o penúltimo mês do período letivo;
- Será deferido exclusivamente a alunos(as) que estiverem em dia com suas obrigações financeiras.

2.3- O trancamento de matrícula, interrupção das atividades escolares na Instituição, independente da frequência do aluno às aulas e poderá ocorrer a qualquer tempo, a pedido, por aluno quite com as obrigações financeiras para com a HOTEC, ou ser determinado pela Direção, resguardados os direitos de defesa do aluno, por infração disciplinar nos termos estabelecidos no Regimento da HOTEC.

2.4- No reingresso, em prazo não superior a dois anos e havendo vaga na turma para a qual o aluno deseja se matricular, estará ele sujeito às adaptações ao currículo vigente no curso e as demais regras estabelecidas no Regimento da Faculdade.

2.5- Consideram-se extintas as obrigações acadêmicas e financeiras do aluno com a HOTEC, no caso de cancelamento supracitado.

3. ABANDONO

O abandono do curso não caracteriza rescisão do vínculo contratual, que permanece em vigor até o término do período pactuado e não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações financeiras a qualquer tempo.

3.1- A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno. O seu retorno somente poderá ocorrer na forma estabelecida no item 1.6 REINGRESSO.

4. TRANSFERÊNCIA DE TURNO

O aluno, após efetivar a sua matrícula no turno de origem, pode solicitar a transferência de turno, desde que haja a turma pretendida e com vaga, obedecidos os seguintes critérios:

4.1- A transferência de turno é requerida na Secretaria, no prazo fixado no Calendário Acadêmico da HOTEC.

4.2- O aluno estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, obedecendo ao plano de estudos estabelecido pela Coordenação de Curso.

4.3- O aluno freqüentará aulas no turno em que se encontra matriculado até a conclusão do processo de transferência, quando manifesta conhecimento da decisão do seu pedido. Na decisão constará a data da efetivação da transferência, a partir da qual serão consideradas as frequências escolares.

5. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO

Pode ser concedida transferência interna de aluno matriculado na HOTEC para curso afim ao seu, obedecidas as seguintes condições:

5.1- As transferências internas de curso somente são concedidas no início de cada semestre letivo, desde que exista vaga disponível no curso pretendido.

5.2- A solicitação de transferência deve ser protocolada na Secretaria, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da HOTEC.

5.3- O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados, a critério da Coordenação do Curso, os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

5.4- Recebida a solicitação, a Coordenação do Curso procederá a uma análise do Histórico Escolar e Conteúdo Programático, tendo por base o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas pelo aluno.

5.5- Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, será realizada seleção, cuja classificação será pela média das notas semestrais da série, não incluindo as notas de dependências ou adaptações.

5.6- A Diretoria Geral, através de Edital, pode estabelecer outros critérios para a transferência interna de cursos.

6. TRANSFERÊNCIA DA HOTEC PARA OUTRAS IES

6.1- A transferência do aluno está sujeita à observância da legislação própria quanto às obrigações financeiras junto à Instituição e a estar o aluno regularmente Matriculado.

6.2- A transferência deve ser requerida junta à Secretaria.

6.3- É concedida a transferência ao aluno, observadas as disposições da Portaria Ministerial n.º 230/2007.

7. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

7.1- A concessão de Aproveitamento de Estudos (A.E.) implica dispensa, da frequência às aulas, unicamente, das disciplinas respectivas.

7.2- O Aproveitamento de Estudos (A.E.) é uma possibilidade e não um direito do aluno.

7.3- Ao aluno é permitido requerer Aproveitamento de Estudos (A.E.) de disciplina cursada com a aprovação em outro curso superior da HOTEC ou de outra IES.

7.4- O aluno deve protocolar na Secretaria o seu requerimento de Aproveitamento de Estudos (A.E.), no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, anexando, no caso de outra IES, Histórico Escolar em original ou cópia autenticada que discrimine, por disciplina, a situação final de avaliação e carga horária, além de cópia dos ementários das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente autenticados pela IES de origem.

7.5- O processo é encaminhado à Coordenação do Curso, para que esta ou o professor responsável pela disciplina proceda à análise do pedido, emitindo parecer.

7.6- Não existe dispensa parcial de conteúdo e é vedada a complementação de carga horária.

7.7- É exigido, para efeito de integração curricular, a carga horária total do curso, conforme projeto da HOTEC, elemento obrigatório para a expedição do diploma pela HOTEC.

7.8- Enquanto não for deferido o aproveitamento dos estudos, o aluno dever cursar normalmente a disciplina.

7.9- Para os beneficiados por lei que assegure a transferência em qualquer época do ano, quando a transferência ocorrer após o início do período letivo, poderão ser aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

8. DEPENDÊNCIA

8.1- Entende-se por dependência a disciplina a ser cursada pelo aluno após reprovação por aproveitamento de rendimento escolar ou frequência.

8.2- A Secretaria deve enviar às Coordenações dos Cursos listagem por disciplina, contendo a relação nominal dos alunos em dependência.

8.3- O aluno somente pode ser promovido de série/módulo com dependência de até 06 (seis) disciplinas, incluídas as dependências adiadas.

8.4- O aluno com 06 (seis) dependências adiadas e que for reprovado em 01 (uma) ou mais disciplinas da série/módulo ficará retido nesta série/módulo, cursando somente as dependências.

8.5- Dependências em disciplina(s) que são pré-requisitos para outras impedem o aluno de cursar as disciplinas subseqüente(s). Fica a critério do Coordenador do Curso orientar o aluno.

8.6- Admite-se a matrícula apenas nas disciplinas de regime de dependência, mediante requerimento expresso do aluno ao Coordenador do Curso protocolado na Secretaria Acadêmica, caso em que deverá cumprir os pagamentos integrais das parcelas da semestralidade, sem direito a descontos por este motivo.

8.7- Quando à matrícula em disciplina a título de dependência, o aluno poderá:

- Requerer matrícula no turno oposto ao da matrícula original efetuada;
- Requerer matrícula em horário especial, nos horários autorizados pela Diretoria.
- Requerer após o término previsto do curso respeitando o período de integralização (2 anos)

8.8- O aluno matriculado em dependência está obrigado ao pagamento das mesmas, desde que a curse no horário oposto ao de sua matrícula, em horário especial ou após o término previsto do curso respeitando o período de integralização (2 anos).

9. ADAPTAÇÃO

9.1- Entende-se por adaptação a disciplina não cursada na Instituição de origem e exige pelo currículo pleno do curso da HOTEC, que o aluno transferido deverá cursar.

9.2- Cabe à Coordenação do Curso definir as disciplinas e a ordem em que devem ser cursadas.

9.3- Cabe ao aluno, uma vez determinadas as disciplinas, indicar, via requerimento, o horário de aulas que irá freqüentar ao longo do semestre.

9.4- O aluno poderá se valer do horário de aulas do turno do curso oposto ao de sua matrícula original e dos horários especiais, de forma análoga ao estabelecido para as dependências, caso em que pagará a taxa correspondente às disciplinas que cursar.

9.5- O aluno matriculado em regime de adaptação está sujeito às disposições previstas no Regimento Geral da HOTEC e nestas normas quanto à freqüência e rendimento escolar.

9.6- A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência para o período letivo subseqüente, passando o aluno a ter a sua situação regida pelas normas que discriminam as dependências.

9.7- No caso do aluno cursar apenas as adaptações, o que é possível, não será elegível a descontos além dos previstos no Regulamento Financeiro.

9.8- Não estão isentos de adaptações os alunos beneficiados por lei que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas do currículo mínimo cursadas com aproveitamento na forma estabelecida no Regimento da HOTEC.

10. BANCA EXAMINADORA

10.1- O aluno poderá requerer Banca examinadora para dependência, adaptação ou aceleração do curso, obedecendo:

RESOLUÇÃO DA DIREÇÃO GERAL N.º 02/07

Artigo 1º - O aluno poderá requerer Banca Examinadora nas seguintes situações:

- Por notório saber e por competências e habilidades adquiridas na vida profissional
- Em casos de disciplinas que não fazem mais parte da grade curricular do curso vigente

Artigo 2º -O aluno que domina o conteúdo de uma ou mais unidades curriculares, e conforme artigo 1º desta resolução e estiver interessado em obter dispensa da freqüência às aulas dessas mesmas unidades curriculares, com ou sem interesse em abreviar a duração de seu curso, deve protocolar requerimento junto à Secretaria, honrando as taxas administrativas estipuladas e o Calendário Escolar.

Artigo 3º -O requerimento será encaminhado ao coordenador do curso que deverá, no prazo de quinze dias, constituir banca examinadora especial, composta de, no mínimo, dois representantes da área de conhecimento do curso, ou em caráter excepcional o próprio coordenador de curso, para prova de suficiência de cada disciplina objeto do requerimento, marcar a(s) data(s) da(s) avaliação(ões), informar a(s) mesma(s) ao aluno, assim como o(s) conteúdo(s) da(s) disciplina(s).

Artigo 4º - O instrumento de avaliação para Banca Examinadora deverá obrigatoriamente compor 50% de questões objetivas (fechadas) e 50% de questões dissertativas (abertas) de valores de igual teor.

- As avaliações práticas dos cursos específicos, deverão também compor questões dissertativas.
- Trabalhos específicos não serão aceitos para a regularidade do instrumento de avaliação, salvo casos especiais analisados pela Direção.

- O resultado será consignado em ata assinada pelos membros da banca e pelo coordenador do curso.

Artigo 5º - A nota mínima exigida para considerar o aluno aprovado na unidade curricular é a mesma exigida nas condições normais em que a unidade curricular é oferecida no curso.

Artigo 6º - A aprovação, em cada unidade curricular, com a conseqüente dispensa de freqüência às aulas será anotada no histórico escolar.

Artigo 7º- A equivalência de disciplina em processo de admissão por transferência ou suficiência será declarada pela coordenação do curso que poderá contar com o apoio do Colegiado do Curso ou de professor da unidade curricular, em documento adequado, considerados os conteúdos programáticos do curso de origem (graduação ou seqüencial de formação específica) e do curso pretendido na HOTEC e a regularidade dos estudos trazidos pelo aluno, inclusive a aprovação conforme a exigência do curso de origem.

§ 1º - Uma equivalência pode originar-se em mais de uma unidade curricular no curso de origem. Entretanto, unidade curricular do curso de origem só pode ser utilizada uma vez.

§ 2º - Para unidade curricular cuja equivalência não possa ser declarada conforme estabelecido no artigo anterior, em havendo interesse manifesto do aluno candidato, poderá ser aplicado o que dispõem os artigos 2º, 3º, 4º, 5º e 6º desta resolução.

§ 3º - Com relação às unidades curriculares dispensadas por aproveitamento de estudos, se anotar-se a sigla "AE" no histórico escolar, e por prova de suficiência, a nota atribuída pela banca será transcrita para o histórico escolar, assim como a sigla "BC", que significa aprovação por meio de Banca Examinadora.

§ 4º - Não se concede dispensa de freqüência às aulas e correspondentes avaliações de rendimento, para as unidades curriculares que envolvem comunicação e expressão em Língua Portuguesa.

§ 5º - Não se concede dispensa parcial de carga horária em nenhuma unidade curricular, ressalvados os casos previstos em lei.

§ 6º - A dispensa de uma ou mais unidades curriculares da grade do semestre vigente não isenta o aluno do pagamento da semestralidade integral. Entretanto, em havendo possibilidade, o aluno poderá cursar disciplinas do período subseqüente, antecipando estudos.

§ 7º - As avaliações e conteúdos deverão estar em conformidade com o Plano de Aula. Estes instrumentos deverão ser aprovados, analisados e com visto da Coordenação Pedagógica 7 dias úteis antes de sua aplicação.

§ 8º - A nota final da Banca Examinadora, não caberá recurso pelo corpo discente.

Artigo 8º-Em caso de reprovação em banca examinadora não haverá, em hipótese alguma a aplicação da avaliação pela banca na mesma disciplina. No caso de DP o aluno não estará isento do pagamento para inscrição na dependência.

Artigo 9º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

11. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

11.1- Em cada semestre letivo há obrigatoriedade da aplicação dos seguintes instrumentos de avaliação:

- A avaliação P1 será aplicada pelo professor e poderá conter outros instrumentos que o professor julgue necessário, tais como: seminários, relatórios de visitas técnicas, etc... e deverá ser marcada pelo professor no período estipulado pela Direção Geral;
- A avaliação P2 será aplicada pelo professor, em período estipulado pelo Calendário Escolar, deverá conter um único instrumento de avaliação. Deverá ser entregue o original da avaliação ao Coordenador do Curso para encaminhamentos e aprovação junto à Diretoria Geral e deve constar o carimbo oficial da HOTEC na folha de avaliação;
- O aluno que não atingir a média 6.0 poderá requerer na Secretaria Acadêmica o pedido de exame, conforme data estabelecida e fixada nos murais da Instituição, mediante taxa de pagamento. Caso contrário, o aluno estará automaticamente reprovado na disciplina, devendo cursá-la em regime de dependência;
- O aluno que estiver reprovado por frequência não poderá realizar o exame final, pois o mesmo encontra-se reprovado por frequência.
- Avaliação contínua, baseada nas atitudes do aluno.

11.2- As notas obtidas em cada instrumento ou a nota final, segundo as características do curso, será(ão) registrada(s) em Ata e a frequência é registrada no Diário de Classe Eletrônico.

11.3- Para ser aprovado na disciplina, o aluno deve ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas e demais atividades escolares, não existindo o arredondamento do resultado da porcentagem.

11.4- O resultado da avaliação do regimento escolar, em cada instrumento, são expressos em nota única variável de 0(zero) a 10(dez), graduação de cinco em cinco décimos.

11.5- A média final de cada disciplina será apurada segundo pesos estabelecidos pela Coordenação do Curso, se assim for estabelecido pelo Colegiado do Curso ou CONSU.

12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

12.1- Os pesos e os instrumentos a serem aplicados serão publicados ao conhecimento dos alunos, por escrito, na primeira semana de aulas de cada semestre, de acordo com o que estiver estabelecido no projeto pedagógico do curso.

12.2- Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é aprovado, em cada disciplina, o aluno que tiver a média final igual ou superior a 6(seis).

12.3- Como a HOTEC não arquivava os instrumentos de avaliação após a sua aplicação e entrega dos mesmos pelos professores aos alunos, estes deverão mantê-los devidamente guardados para que eventuais dúvidas sobre as notas sejam dirimidas nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, na semana de devolutiva.

12.4- As aprovações em atividades tais como Estágio Curricular Supervisionado, Prática de Ensino sob forma de Estágio Supervisionado e outras equiparadas, constam nos regulamentos específicos ou em Resoluções da Diretoria Geral.

12.5- Não são aceitas solicitações de revisão dos resultados de rendimento escolar semestral e da frequência após a semana de devolutiva estabelecida no Calendário Acadêmico da HOTEC.

13. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

13.1- Considerado o plano de avaliação contínua estabelecido no item 11, há provisão para avaliações substitutivas além das estabelecidas pelos professores em cada disciplina, de acordo com o Calendário Escolar, para avaliação P1.

13.2- Fica estabelecido o regime de provas substitutivas (no Calendário Oficial) para os alunos da HOTEC. O aluno poderá solicitar em requerimento específico a avaliação substitutiva. Somente poderá requerer (1) uma avaliação substitutiva, no caso P1. Não será aceito pedido de mais de uma avaliação substitutiva, salvo os casos específicos previstos em lei ou de acordo com o Regimento da HOTEC.

14. REVISÃO DE NOTA

14.1- Aplicado um instrumento de avaliação, o professor deverá comentar com os alunos os resultados obtidos. Eventualmente, o professor poderá rever a correção efetuada.

15. HORÁRIO DE AULA

15.1- A pontualidade é essencial ao bom andamento do curso. O aluno deve chegar sempre no horário estipulado e participar de todas as atividades acadêmicas, por isso o início das atividades deve ser respeitado.

Período Diurno: 8h às 12h15
Período Vespertino: 13h15 às 17h30
Período Noturno: 18h45 às 23h

15.2- Os apontamentos nos controles de frequência são de responsabilidade exclusiva do professor, que deverá após a chamada marcar os ausentes diariamente no sistema eletrônico.

15.3- Para cada ausência serão computadas duas faltas que correspondem à duas horas-aula lecionadas antes ou após o intervalo.

Importante: Nenhum Projeto Pedagógico da HOTEC estipula uma hora-aula lecionada, portanto não se pode subdividir esse período de tempo corrido em duas partes distintas em caso de atraso ou saída antecipada.

16. FREQUÊNCIAS E AUSÊNCIAS JUSTIFICÁVEIS

16.1- Considera-se reprovado na disciplina o aluno que tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas ministradas e demais atividades escolares. O percentual de frequência é considerado em valor absoluto, vedado o arredondamento neste cálculo.

16.2- É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, vedado o abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos em lei.

16.3- A legislação admite a reposição dos trabalhos escolares, atribuindo-se exercícios domiciliares para a compensação das faltas, nos seguintes casos:

- Gravidez;
- Portador de moléstia contagiosa;
- Vítima de acidente grave;
- Portador de incapacidade física que não impeça atividades intelectuais;
- Aluno internado em hospitais ou instituições assemelhadas.

16.3- A compensação de ausências às aulas deve ser solicitada pelo aluno na Secretaria da HOTEC, a partir do início do impedimento e até, no máximo, 48 horas do retorno as atividades escolares.

16.4- O aluno convocado para o Serviço Militar Obrigatório ou pelo Poder Judiciário terá ausência considerada justificada à aula. No caso da ausência coincidir com a aplicação de um instrumento de avaliação, o Coordenador do Curso orientará os professores para estabelecerem avaliação substitutiva.

16.5- O aluno deve apresentar junto à Secretaria HOTEC documento expedido pelo órgão responsável pela convocação, contendo o período da atividade, imediatamente ao retorno da convocação.

16.6- O aluno atleta, por ocasião da realização de jogos universitários, ou que representar o País, tem suas atividades acadêmicas definidas pelo Coordenador do Curso.

16.7- O aluno deve apresentar documento emitido pela Federação Esportiva competente, que comprove sua participação, imediatamente ao retorno da convocação.

16.8- O aluno deve realizar a verificação do rendimento escolar, nas respectivas disciplinas, na forma estabelecida entre a coordenação e os professores.

16.9- A aluna gestante, mediante apresentação de Atestado Médico, pode solicitar compensação de ausência às aulas a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 3 (três) meses, protocolando seu afastamento a partir do início do impedimento e até, no máximo, 48 horas do início do impedimento.

16.10- O não cumprimento dos prazos acima estabelecidos **implica no indeferimento** do pedido de compensação de ausência às aulas.

16.11- Para os fins estabelecidos pelo Decreto Lei 1.044/69, o aluno deve apresentar Atestado ou Laudo Médico, contendo:

- A descrição quanto à natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença;
- De acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças **CID**;
- A confirmação quanto à incapacidade física para freqüência às aulas;
- A data do início e do término do tratamento médico;
- A confirmação quanto à conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar.
- Atestado legível com carimbo e assinatura do médico responsável.

16.12- Não é deferida compensação de ausência e/ ou afastamento de qualquer natureza, nos casos não previstos na legislação vigente, na presente norma e no Regimento Geral.

16.13- São considerados merecedores de compensação de faltas:

- Desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar;
- Duração que não ultrapasse e nem prejudique continuidade do processo pedagógico de aprendizagem;
- As ocorrências com afastamento superior a quinze dias.
- Será de competência da autoridade responsável para esse fim a autorização do processo.

16.14- Ao professor responsável pela respectiva disciplina, cabe estabelecer os trabalhos e/ ou exercícios domiciliares, a serem elaborados durante o período de impedimento.

16.15- O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria pelo aluno ou seu representante.

16.16- As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria que, após a avaliação dos professores, comunicará ao aluno o parecer satisfatório ou insatisfatório das mesmas, para os efeitos da compensação das faltas.

16.17- Caso os trabalhos apresentem avaliação insatisfatória, os mesmos serão devolvidos ao aluno, uma única vez, para a revisão e reapresentação no prazo de 5(cinco) dias úteis da data de entrega.

16.18- Após a avaliação final satisfatória, o professor encaminhará o processo à Secretaria, para fins de registro do abono da falta.

16.19- Serão caracterizados de atendimento domiciliar, bem como encerrado o processo, após a elaboração dos trabalhos de todas as disciplinas cursadas pelo aluno.

16.20- A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar as avaliações do rendimento escolar, previstas pelas disciplinas.

16.21- No caso de atividade acadêmica de natureza prática, que exige um contato direto e supervisão específica, a compensação de ausência será **indeferida** em período superior a **30(trinta) dias** e estará o aluno reprovado nessa(s) disciplina(s), devendo cursá-la(s) no semestre seguinte.

16.22- Para os fins deste item, o aluno impossibilitado de realizar as avaliações de rendimento, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da HOTEC, deverá ser avaliado em calendário especial, elaborado pelo Coordenador do Curso, ouvidos os professores envolvidos.

16.23- Não compete ao professor receber atestado de qualquer natureza, como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado no item 16.4.1.

16.24- O Colegiado do Curso é a instância que decidirá a cada caso se, eventualmente, os exercícios domiciliares apresentam qualidade suficiente para servirem de instrumento de avaliação do rendimento escolar, em substituição à aplicação dos instrumentos de avaliação definidos pela Faculdade. A decisão do Colegiado será consignada em Ata, que terá uma cópia arquivada no prontuário do aluno.

17. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CURSOS DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO

Fica implantado no Curso de Nutrição, a Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, nas condições a seguir estipuladas:

Artigo 1º - A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso será obrigatória aos alunos matriculados no 8º semestre do Curso de Nutrição, devendo o aluno, individualmente, ou em grupo de máximo três alunos, fazer a escolha das linhas de pesquisa disponibilizadas.

Artigo 2º - Os orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso serão escolhidos pelos alunos, dentre os professores da Faculdade, sendo que cada professor somente poderá orientar até 8 (oito) grupos;

Parágrafo único: O número de orientações superiores ao determinado pelo artigo acima, somente poderá ser feito com autorização da Coordenação do Curso.

Artigo 3º - Os alunos defenderão oralmente o TEMA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, perante uma banca examinadora, composta por 02 (dois) professores do Curso, e o orientador do aluno a ser examinado e presidente da mesa, Os membros da banca deverão ter comprovada experiência em pesquisa científica ou na área aplicada.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Artigo 4º - Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso são:

- a) o atendimento à exigência determinada pela legislação acima mencionada;
- b) a capacitação do aluno na elaboração de trabalhos de pesquisa, sistematicamente, por meio da metodologia adequada;
- c) a análise, explicação e avaliação do objeto de estudo, culminando com propostas de novas alternativas;
- d) a revisão dos conceitos e conhecimentos básicos ministrados no decorrer do curso;

CAPÍTULO III – DAS FASES

Artigo 5º - As fases do Trabalho de Conclusão de Curso são:

- I) escolha da LINHA DE PESQUISA;
- II) escolha do TEMA com justificativa;
- III) escolha do PROFESSOR ORIENTADOR;
- IV) entrega do requerimento constando a LINHA DE PESQUISA, o TEMA, o nome do PROFESSOR ORIENTADOR, que deverá ser protocolado em duas vias, na SECRETARIA, nas datas constantes no CRONOGRAMA de cada Curso;
- V) orientação e entrega dos relatórios de orientação;
- VI) entrega do pré-projeto na data mencionada;
- VII) entrega da 1ª versão do Trabalho de Conclusão de Curso na data mencionada;
- VIII) entrega da 2ª versão do Trabalho de Conclusão de Curso na data mencionada;
- IX) entrega do Trabalho de Conclusão de Curso escrita, no total de 3 exemplares em encadernação espiralada, na data mencionada com o respectivo requerimento de depósito;
- X) sugestão de banca, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria dos Cursos. A sugestão de banca deve conter "de acordo" do orientador e do coordenador;
- XI) apresentação oral do Trabalho de Conclusão de Curso conforme calendário a ser elaborado pelo Coordenador;

- XII) apresentação da versão definitiva nos padrões fornecidos pela IES no manual, caso a nota tenha sido superior a 8,0 (oito), para ser entregue na Biblioteca.

Artigo 6º - A apresentação do trabalho constará de duas partes sendo elas, oral e escrita, sendo que todos os documentos e o respectivo trabalho escrito deverão ser protocolados.

CAPÍTULO IV – DA PARTE ESCRITA

Artigo 9º - Após o depósito oficial, o trabalho não poderá ser alterado antes da apreciação da banca examinadora. O corpo de trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 40 (quarenta) e no máximo 120 (cento e vinte) páginas de texto escrito.

Parágrafo Único: Os Trabalhos de Conclusão que extrapolem o limite máximo estabelecido são considerados excepcionais e devem, para apresentação, possuir a aprovação do professor orientador responsável. Caberá ao orientador assinar, enquanto presidente da banca examinadora, o exemplar definitivo. Uma nova cópia fiel também deverá ser apresentada em disquete ou em cd-room.

CAPÍTULO V – DA PARTE ORAL

Artigo 10º - A apresentação, e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, será pública mediante o cronograma a ser definido pelo coordenador do curso;

Artigo 11º - O aluno terá 20 (vinte) minutos para a exposição oral do trabalho, sendo posterior e obrigatoriamente argüido pelos componentes da banca examinadora, escolhido conforme sua especialidade e o tema central a ser apresentado e que terão vinte minutos para as respectivas sabatinas e o examinado, 15 minutos para a defesa;

Artigo 12º - Os alunos poderão utilizar na apresentação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, os recursos audiovisuais necessários.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO

Artigo 13º - A avaliação será efetuada da seguinte forma:

- I) trabalho escrito: nota de zero à dez;
- II) avaliação oral: nota de zero à dez

Artigo 14º - Na apresentação do trabalho escrito será considerado:

- I) cumprimento dos prazos;
- II) linguagem clara, correta e organizada;
- III) qualidade das informações e dos conteúdos desenvolvidos;
- IV) criatividade;
- V) respeito às regras metodológicas.

Artigo 15º - Na avaliação oral será levado em conta:

- I) ordenação lógica dos assuntos;
- II) postura e organização das idéias a serem explanadas;
- III) segurança na sustentação do tema;
- IV) qualidade das respostas às argüições dos componentes da banca examinadora.

Parágrafo único: Ao TCC que obtiver média igual ou superior a 8,0 pela banca examinadora será atribuída a menção de "distinção". Ao TCC que obtiver nota final 10 pela banca examinadora será atribuída a menção "com louvor". O orientador emitirá um parecer único baseado nas notas da banca examinadora e do docente quanto ao rigor metodológico do trabalho, que será comunicado aos alunos para a finalização e entrega dos trabalhos em capa dura.

CAPÍTULO VII – DA NOTA PARA APROVAÇÃO

Artigo 16º - O aluno deverá cumprir as datas estipuladas para as entregas das diversas fases de composição do trabalho escrito. A não entrega e a entrega intempestiva pelo aluno, em desacordo com o cronograma estabelecido acarretará o desconto de nota a ser refletido na pontuação da escrita final, sendo tais descontos:

- I) 1,0 (um) ponto pela falta de entrega de projeto de pesquisa;
- II) 1,0 (um) ponto pela falta de entrega da 1ª versão do Trabalho de Conclusão de Curso;
- III) 1,0 (um) ponto pela falta de entrega da 2ª versão do Trabalho de Conclusão de Curso.
- IV) 1,0 (um) ponto pela falta de entrega da versão definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso.

Artigo 17º - O aluno que não entregar o Trabalho de Conclusão de Curso ou entregar de forma intempestiva será considerado REPROVADO, devendo, para obter a conclusão do curso, apresentar o trabalho em outra data no primeiro semestre do ano seguinte a ser designada pela Coordenação do Curso, com o pagamento da matrícula relativa ao semestre.

Artigo 18º - O aluno que não se apresentar para sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, estará automaticamente REPROVADO.

Artigo 19º - A nota final da defesa do Trabalho de Conclusão de Curso será a média aritmética da parte escrita, mais a nota da avaliação oral, dividida por dois. A Média Final para a aprovação do aluno, em cada disciplina, será a média da apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, que não pode ser inferior a 6,00 somada à média da P1 de cada disciplina que deverá alcançar, também, no mínimo 6,00.

Artigo 20º - O aluno que não conseguir média final 6,0 (seis) no TCC será considerado REPROVADO devendo, para obter a conclusão do curso, apresentar a monografia em outra data no primeiro semestre do ano seguinte a ser designada pela Coordenação do curso, com o pagamento da matrícula relativa ao semestre.

Parágrafo Único: O aluno que for novamente REPROVADO no primeiro semestre do ano seguinte deverá apresentar sua monografia em outra data no segundo semestre do mesmo ano, com o pagamento da matrícula relativa ao semestre.

Artigo 21º - A banca examinadora, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de seu trabalho no que tange à parte escrita e que realize as alterações pertinentes antes da entrega definitiva em capa dura e CD-Room.

Artigo 22º - O aluno poderá ser REPROVADO caso seja verificada a existência de fraude ou plágio, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Regimento Geral da Instituição.

CAPÍTULO VIII – DA ORIENTAÇÃO E DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Artigo 23º - O aluno ao inscrever o seu trabalho sugerirá o nome de 03 (três) professores, por ordem de preferência, cuja designação dependerá da aceitação do professor, bem como existência da vaga de orientação.

Artigo 24º - Os casos de substituição de professor orientador, bem como as desistências de alunos orientandos pelos professores orientadores, serão analisados pelo Coordenador o qual deverá ser cientificado por meio de requerimento formulado por escrito e protocolado na Secretaria do Curso.

Artigo 25º - As aulas de orientação serão ministradas pelos professores orientadores no período de março a dezembro de cada ano letivo, respeitando o calendário a ser fixado pelo Coordenador e serão realizadas nas pré-aulas;

Artigo 26º - O professor orientador fará a elaboração do calendário anual para o desenvolvimento das atividades respeitando o calendário oficial correspondente ao ano letivo, a ser estabelecido pela Faculdade.

Artigo 27º - O aluno deverá submeter-se no mínimo a duas (02) orientações por mês com seu orientador e apresentar MENSALMENTE relatório de orientação em formulário, conforme modelo em anexo, ao professor Coordenador para controle e avaliação, onde o orientador deverá subscrever no espaço destinado na folha de relatório, depois das informações e providências prestadas ao orientando, que irá tomar a termo as sugestões e alterações prestadas.

Artigo 28º - O aluno deverá ter no mínimo 75% de frequência às orientações marcadas pelos professores orientadores sob pena de REPROVAÇÃO. As presenças serão registradas em fichas relatórios as quais deverão ser entregues mensalmente à Coordenação.

Parágrafo Único: Caso o professor orientador não possa comparecer ou atender o aluno no dia designado, deverá informar a este sobre mudança do dia, porém, não poderá deixar de efetuar as orientações ou prestar informações aos alunos orientandos.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

Artigo 29º-Os eventuais recursos dos alunos relativamente à defesa de monografia, notas das avaliações, assim como a média final, deverão ser dirigidos ao Coordenador do Curso.

Artigo 30º - No histórico escolar do aluno e nos prontuários do mesmo, ficarão consignadas as notas e médias obtidas nas avaliações.

CAPÍTULO X – DO CRONOGRAMA

Os cronogramas serão apresentados pela Coordenação do Curso, a cada semestre vigente, segundo o calendário escolar.

18. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES
DOS CURSOS SUPERIORES**

CAPITULO I – DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regulamento de Atividades Complementares, que constituem componentes enriquecedores e implementadores de habilidades e competências necessárias ao perfil profissional, estabelece normas de acompanhamento e registro das Atividades Complementares nos Cursos Superiores da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo - HOTEC, contendo normas gerais para sua regulamentação.

CAPITULO II – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 2º - O presente documento tem por finalidade normatizar o aproveitamento e validar as atividades complementares que compõem o currículo pleno dos cursos ampliando os horizontes do conhecimento bem como de sua prática para além da sala de aula.

Parágrafo único – O objetivo geral das Atividades Complementares é o de flexibilizar o currículo pleno do curso e propiciar aos alunos possibilidade de aprofundamento temático e multidisciplinar.

Art. 3º - As Atividades Complementares são práticas acadêmicas, obrigatórias para os alunos dos Cursos Superiores de Tecnologia, e o não cumprimento caracterizará DP da disciplina.

CAPITULO III – DAS ATIVIDADES

Art. 4º - As Atividades Complementares estão divididas em atividades diferenciadas, assim estabelecidas:

I - Participação em eventos: são consideradas Atividades de diferentes tipologias como cursos simpósios, seminários, congressos, conferências, palestras, oficinas e outros eventos de abrangência dos cursos de graduação.

II – Viagens ou Visitas Técnicas: são atividades para o desenvolvimento dos conteúdos de conhecimento científico e específico/técnico, com a finalidade de realização de estudos e pesquisas, em que os interesses estejam voltados à busca do conhecimento complementar ao processo ensino-aprendizagem.

III- Cursos de Extensão/Qualificação: considera-se a participação em cursos de aperfeiçoamento profissional.

IV – Projeto Multidisciplinar: será um dos instrumentos didáticos importantes nas áreas de estudo específicas, fazendo com que cada disciplina seja vista de forma abrangente e integrada. A disciplina Métodos e Técnicas de Pesquisa ou a de Projeto Interdisciplinar poderão coordenar o Projeto Multidisciplinar orientando, de forma racional, a busca de conhecimentos por parte dos alunos e auxiliando os professores na seleção dos referenciais teóricos adequados aos temas propostos, relacionando teoria à prática.

V - Trabalhos de Pesquisa Científica/Tecnológica: estão diretamente ligados às disciplinas de formação profissional, fazendo parte do aprendizado prático dos alunos, sendo distribuídos nos conteúdos específicos e científicos dos cursos. São do tipo:

- trabalhos interdisciplinares;
- pesquisa acadêmica.

VI – Monitoria / Jovem Professor: o programa de Monitoria objetiva permitir aos alunos das classes mais avançadas a trabalhar mais próximos de seus professores e participar de discussões programáticas e do estudo específico pela qual se interessam mais, bem como apoiar acadêmicos dos semestres iniciais no desenvolvimento de seus estudos e projetos.

VII – Outras Atividades Didático-Pedagógicas Culturais e Comunitárias: considera-se a participação em musicais, grupos de teatros, atividades literárias, bem como qualquer atividade que propicie o desenvolvimento social e intelectual dos acadêmicos da instituição, a critério do Coordenador de Curso e de Atividades Complementares.

§ 1º - A carga horária relativa às atividades comunitárias poderá ser cumprida pelos acadêmicos, por iniciativa da Faculdade HOTEC, na participação em projetos, campanhas e atividades de cunho comunitário, assim compreendidas:

participação em atividade filantrópica, em campanhas da defesa civil ou de caridade e demais eventos de caráter comunitário.

CAPÍTULO IV - DA OFERTA

Art. 5º - As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas na própria Faculdade HOTEC ou em outras Instituições públicas ou privadas, desde que propiciem a complementação da formação do aluno, assegurando o alcance das finalidades previstas neste Regulamento.

Art. 6º - Durante o ano letivo, a Direção Geral, a Coordenação dos Cursos poderão oferecer, a título oneroso ou gratuito aos acadêmicos da Instituição, palestras ministradas por docentes da instituição e convidados, que poderão ser consideradas como Atividades Complementares.

CAPÍTULO IV - DO REGISTRO

Art. 7º - Os documentos comprobatórios das Atividades Complementares serão planilhadas e computadas no Diário de Classe de Atividades Complementares.

Art. 8º - O controle das Atividades Complementares é de responsabilidade do Professor Orientador ou da Coordenação dos Cursos, a quem cabe avaliar os certificados, atestados, relatórios e outros apresentados pelo aluno e professor.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação dos Cursos, ouvidos, quando for o caso, os Professores, e a Direção Geral da Faculdade HOTEC.

19. COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA

19.1- Após integração curricular do curso o aluno deve, obrigatoriamente, realizar a Colação de Grau.

19.2- A Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene ou simples e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor Geral ou seu representante.

19.3- Mediante requerimento e na presença da Secretária Acadêmica e do Diretor Geral ou seu representante, pode ser conferido grau ao aluno que não realizar Colação de Grau em cerimônia coletiva na época oportuna, solicitando assim a colação de grau especial.

19.4- Após a Colação de Grau o aluno terá direito em solicitar o Diploma de Conclusão do Curso.

19.5- O Diploma é expedido após a Colação de Grau, mediante requerimento do aluno à Secretaria e recolhimento de taxa correspondente para Diplomas Especiais.

19.6- Ao preencher os dados para a expedição do Diploma, o interessado assume a responsabilidade das informações prestadas, que devem estar rigorosamente em conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus, em casos de divergência na confecção do Diploma.

19.7- O prazo médio para entrega do Diploma é de 18(dezoito) meses, contados da data de solicitação, salvo os casos em que, por falta de observância destas normas, ocorrem problemas para o andamento do processo.

19.8- O registro do Diploma, por delegação de competência do Ministério da Educação, é realizado por Universidade Pública. Sendo assim, a HOTEC está condicionada aos prazos definidos pela Universidade de São Paulo – USP.

19.9- O aluno receberá gratuitamente o seu diploma de conclusão de curso caso opte pelo modelo simples. Diploma em papel especial será cobrado a parte cujo valor será estipulado através do Edital de Taxas e Emolumentos.

19.10- A retirada do Diploma pode ser feita pelo interessado, ou por seu procurador legalmente constituído, no horário de funcionamento da HOTEC.

20. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A legislação fixa prazo mínimo e máximo para a integralização de Cursos de Tecnologia.

CURSO / HABILITAÇÕES	MÍNIMO	MÁXIMO
Gastronomia	2 Anos	4 Anos
Hotelaria	2 Anos	4 Anos
Gestão de Turismo	2 Anos	4 Anos
Eventos	2 Anos	4 Anos
Hotelaria Hospitalar	2 Anos	4 Anos
Gestão de RH	2 Anos	4 Anos
Gestão Ambiental	2 Anos	4 Anos
Nutrição	4 Anos	8 Anos
Estética	3 Anos	6 Anos

20.1- Para fins de integralização curricular, é computado o período em que o aluno permaneceu sem vínculo de matrícula (abandono).

20.2- Na forma da legislação vigente não será aceita a matrícula do aluno que não concluir seu curso no prazo máximo fixado na tabela indicada neste item.

20.3- O aluno que teve seu prazo de integralização curricular esgotado pode retornar ao curso, mediante classificação e convocação em Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação, no limite das vagas oferecidas, sujeitando-se às exigências curriculares vigentes à época.

21- ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO

21.1- O aluno deve manter sempre atualizado seu cadastro, para possibilitar a emissão de documentos escolares, bem como para o envio de correspondência.

21.2- Por meio do formulário "requerimento" junto à Secretaria, pode o aluno confirmar ou alterar seus dados pessoais, sendo responsável por sua veracidade.

22. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO OU SERVIÇO

22.1- Qualquer documento escolar da HOTEC somente é emitido quando requerido e paga a taxa correspondente e somente tem validade quando autenticado pela HOTEC.

22.2- A solicitação de documento escolar deve ser feita na Secretaria HOTEC, de acordo com as seguintes normas:

- Para a expedição de documento escolar, em cada época do ano letivo, há de se cumprir os prazos estabelecidos através de comunicado próprio, disponível na Secretaria, não podendo o aluno alegar desconhecimento. Não serão atendidas solicitações de apresentações de apressamento em detrimento às solicitações anteriormente protocoladas.

- Para todo e qualquer serviço relativo as questões acadêmicas ou administrativas, o aluno deve preencher requerimento na HOTEC e pagar a taxa correspondente.

23. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

É da competência do Diretor Geral fazer cumprir o regime disciplinar, ouvido, quando for o caso, o Coordenador de Curso. As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas.

É assegurado em qualquer hipótese pleno direito de defesa.

A sanção disciplinar aplicada ao aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO- HOTEC.

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

23.1- O Regime disciplinar funda-se no respeito à liberdade e à dignidade da pessoa humana e nas relações harmônicas entre os membros da comunidade acadêmica, tendo por objetivo garantir a ordem, a lei e o respeito dentro da Instituição. Neste sentido, os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar.

23.2- O Regimento da HOTEC permite e exorta os professores em cada início de período letivo a estabelecerem o protocolo de convivência acadêmica com itens tais como: entrada após o horário de início; saída antecipada; uso de celulares e outros itens que possam influir no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

23.3- Os integrantes da Comunidade Acadêmica devem fiel observância aos preceitos regimentais e normativos, com vistas à manutenção da ordem, da dignidade e do decoro acadêmico.

23.4- O ato de matrícula implica compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a HOTEC; à dignidade acadêmica; às normas contidas na legislação de ensino aos Estatutos da Mantenedora e ao Regimento da HOTEC, bem como a outros existentes ou que venham a existir.

23.5- Constitui infração disciplinar, punível na forma do Regimento da HOTEC, o não atendimento ou transgressão do compromisso referido anteriormente.

23.6- Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem atingido (moral, cultural ou material);
- IV. grau de autoridade ofendida.

23.7- Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

23.8- A aplicação de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas é precedida de inquérito administrativo, instaurado por determinação do Diretor Geral.

23.9- Em caso de dano material ao patrimônio da HOTEC, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao seu ressarcimento.

23.10- Conforme a gravidade da infração dos incisos III e IV do artigo 23.6, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentemente da primariedade do infrator.

24. OS DISCENTES FICAM SUJEITOS ÀS SEGUINTE SANÇÕES DISCIPLINARES:

Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I** - advertência oral;
- II** - repreensão com advertência formal;
- III** - suspensão;
- IV** - desligamento.

24.1- A pena de advertência oral é aplicável:

24.1.1- por desrespeito ao Diretor Geral, ao Coordenador de Cursos, qualquer outra autoridade ou a qualquer membro do Corpo Docente, Discente ou Técnico-Administrativo;

24.1.2 – por perturbação da ordem no recinto da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC;

24.1.3- por danos materiais causados à FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento;

24.1.4- pela prática no recinto da FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA, GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO – HOTEC de atos que contrariem as regras de boa conduta.

24.2- A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência das faltas previstas no artigo anterior.

24.3- A pena de suspensão é aplicável no caso de :

24.3.1- aplicação de trotes a alunos novos, que importam em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;

24.3.2- inutilização propositada de editais e avisos afixados pela administração;

24.3.3- desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados por Órgãos Competentes;

24.3.4- ofensa grave aos Diretores, membros do Corpo Docente, Técnico-Administrativo e Discente;

24.3.5- reincidência de atos ou eventos.

24.4- A **pena de desligamento** é aplicável ao aluno reincidente, suspenso conforme o artigo anterior ou que praticar atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

24.5 – São competentes para a aplicação das penalidades:

24.5.1- as penas de advertência oral e as penas de repreensão, competem ao Diretor Geral ou ao Coordenador de Curso;

24.5.2 – as penas de suspensão e desligamento são prerrogativas do Diretor Geral, desde que o fato desabonador tenha sido apurado em processo administrativo garantido os pertinentes princípios constitucionais.

25- SANÇÕES DISCIPLINARES / DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1- O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula de aluno que, durante o período letivo anterior, incidiu em qualquer das faltas a que se refere ao artigo 24.3.

25.2- Cabe ao Diretor Geral ou ao Coordenador do Curso, conforme estabelecido no Regimento Geral da Faculdade, a aplicação das sanções disciplinares.

25.3- A aplicação de sanção que implique afastamento de atividades acadêmicas é precedida de inquérito administrativo, no qual é assegurado o direito de defesa.

25.4- A Comissão de Inquérito é formada de, no mínimo, 3 (três) pessoas, sendo 2 (dois) professores designados pelo Diretor Geral.

25.5- A autoridade competente para a imposição de penalidades pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do Corpo Discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

25.6- Contra decisões referentes à aplicação de penas de suspensão e desligamento, pode haver recurso junto ao CONSU.

25.7- O aluno cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito ou que tiver interposto algum recurso, bem como o aluno que estiver cumprindo alguma penalidade, pode ter indeferido seu pedido de transferência para outra instituição durante esse tempo.

25.8- O registro da penalidade aplicada será feito nos assentamentos escolares, não constando, porém, do Histórico Escolar do aluno, salvo em caso de desligamento.

26- REGULAMENTO FINANCEIRO

26.1- DAS PARTES CONTRATANTES:

CLÁUSULA 1ª- A HOTEC e aluno, pela matrícula, estabelecem recíprocos direitos e obrigações, de acordo com o presente Regulamento Financeiro.

Parágrafo Único - É vedado ao menor de 18 anos assumir compromissos com a HOTEC, salvo os emancipados, ou quando representado por responsável legal.

26.2-DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA:

CLÁUSULA 2ª- O aluno deve realizar a sua matrícula nas datas estipuladas no Calendário Acadêmico. Não a realizando, não haverá nenhum vínculo com a Instituição, tornando-se nulos quaisquer atos praticados.

CLÁUSULA 3ª- No ato da renovação da matrícula, o aluno deverá estar com o pagamento das parcelas da semestralidade anterior, bem com a primeira parcela da semestralidade correspondente ao novo contrato, regularizados.

CLÁUSULA 4ª- O aluno afastado que desejar retornar ao curso deverá ingressar com requerimento à Secretaria, juntando ao mesmo comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade, efetuado na Tesouraria da Faculdade.

CLÁUSULA 5ª- O aluno com matrícula cancelada ou desvinculado da HOTEC que desejar retornar ao curso, atendido o procedimento acadêmico de reingresso, deverá requerê-lo, juntando ao requerimento o comprovante do pagamento das parcelas devidas pela nova matrícula e de débitos anteriores.

26.3- DA MATRÍCULA INICIAL

CLÁUSULA 6ª- A matrícula inicial é realizada para alunos ingressantes pelo Processo Seletivo ou por transferência de outra Instituição, no prazo estabelecido no edital e no Calendário Acadêmico.

CLÁUSULA 7ª- Para os alunos oriundos do processo seletivo, a matrícula será efetivada após o pagamento da primeira parcela da semestralidade e deferida com a entrega dos documentos exigidos, desde que no prazo estabelecido.

CLÁUSULA 8ª- Para os alunos transferidos de outras instituições, a matrícula será efetivada após o “ de acordo” do Coordenador do Curso e o pagamento da primeira parcela da semestralidade.

§1º- O deferimento da matrícula ocorrerá com a entrega do Histórico Escolar e Conteúdos Programáticos, emitida pela instituição de origem.

CLÁUSULA 9ª- É facultativo ao aluno, cancelar a matrícula efetuada, devendo protocolar requerimento na Secretaria, antes da data prevista para o início das aulas do semestre letivo.

§1º- Nestes casos, o aluno poderá solicitar o reembolso parcial de 80% (oitenta por cento) dos valores pagos, deduzidas as despesas administrativas decorrentes.

§2º- Caso este cancelamento seja feito após o início das aulas, em hipótese alguma haverá compensação ou restituição da importância paga relativa à reserva de vaga ou matrícula efetuada.

26.4-DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

CLÁUSULA 10ª-O aluno deverá comunicar por escrito a sua intenção de afastar-se do Curso, temporária ou definitivamente, realizando o pagamento das mensalidades vencidas e a do mês em que ocorrer o evento, sendo obrigatória a anexação do comprovante deste pagamento ao requerimento de cancelamento de matrícula.

26.5-DO PAGAMENTO DAS PARCELAS DA SEMESTRALIDADE

CLÁUSULA 11ª-A data de vencimento consta na Ficha de Compensação Bancária, de conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§1º A HOTEC fornecerá comprovante de todo pagamento recebido.

CLÁUSULA 12ª-Os pagamentos realizados fora do prazo terão os acréscimos legais devidos, pelo não cumprimento das obrigações contratuais.

CLÁUSULA 13ª-A HOTEC poderá modificar a forma de cobrança, desde que com ampla ciência aos alunos e com indispensável antecedência.

CLÁUSULA 14ª-Poderá ser estabelecido horário e escala especial para o recebimento de pagamentos em atraso, objetivando o conforto dos alunos, a funcionalidade e a conveniência da Tesouraria.

26.6- DOS VALORES:

CLÁUSULA 15ª-Os valores das parcelas mensais, referentes à contraprestação dos serviços de cada curso oferecido pela HOTEC, serão estabelecidos nos termos da legislação em vigor e divulgados com antecedência nos quadros de avisos.

§1º- Os valores relativos a eventuais processos substitutivos de avaliação do rendimento discente (provas, trabalhos, exames), certidões, atestados, declarações e outros similares estão à disposição dos alunos nos murais da Secretaria e Tesouraria.

§2º- Qualquer solicitação de aluno a qualquer área, acadêmica, financeira ou administrativa, deve ser encaminhada via requerimento, preenchido na Secretaria, mediante pagamento de taxa preestabelecida, para que o mesmo tenha andamento.

§3º- O preenchimento do requerimento e o pagamento da taxa não são condições suficientes para que a solicitação seja atendida.

26.7- DOS DESCONTOS

CLÁUSULA 16^a-A HOTEC, mantém convênios com diversas instituições que, em alguns casos permitem, sob certas condições, redução, não cumulativa, no valor da semestralidade.

CLÁUSULA 17^a-Todo e qualquer desconto concedido por liberalidade da Instituição terá validade para o semestre de estudo corrente, havendo a obrigatoriedade de apresentação semestral de documentos que comprovem a elegibilidade a descontos.

CLÁUSULA 18^a-A vigência dos descontos concedidos se iniciará no mês posterior ao pedido, exceto para os concedidos no ato da matrícula e, em hipótese alguma, haverá efeito retroativo.

CLÁUSULA 19^a- A concessão do desconto nas mensalidades está vinculada ao pagamento integral e pontual de cada mensalidade. Ela poderá ser interrompida nos seguintes casos:

- Atrasos no pagamento
- Trancamento da Matrícula
- Abandono do Curso
- Transferência

CLÁUSULA 20^a-A concessão de dispensa de freqüência em disciplina cursada em outra instituição de ensino não habilita o aluno a requerer descontos.

CLÁUSULA 21^a-Não se concede desconto nos casos em que, devido a horário especial, decorrente de alocação de disciplinas em regime de dependência ou adaptação, houver janelas no horário do aluno.

26.8-DA DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO

CLÁUSULA 21^a-O aluno está obrigado ao pagamento da taxa mensal, determinada pela HOTEC para dependência e adaptações, quando ele se matricular em regime de dependência ou adaptação no turno oposto ao de sua matrícula original ou em horário especial.

CLÁUSULA 22^a-Os valores a que se refere o artigo anterior serão pagos em parcelas iguais e sucessivas a partir da efetivação da matrícula, nas datas previstas no Calendário Acadêmico, juntamente com as parcelas normais da semestralidade.

CLÁUSULA 23^a-O aluno que se matricular apenas nas disciplinas em dependência ou adaptação pagará o valor normal das parcelas da semestralidade.

26.9-TRANSFERÊNCIA DE TURNO OU CURSO

CLÁUSULA 24^a-Se o turno ou curso para o qual o aluno for transferido, em função de requerimento deferido, apresentar valor diferente da semestralidade (superior ou inferior), não haverá qualquer compensação das parcelas anteriores ao deferimento do pedido.

§1º- A partir do mês em que o aluno iniciar o curso ou turno para o qual foi transferido, passará a pagar o valor correspondente ao novo curso ou turno.

26.10- DAS TAXAS E EMOLUMENTOS

CLÁUSULA 25^a-No início de cada semestre, a HOTEC fixa valores a serem cobrados sob forma de taxas, a título de remuneração de serviços prestados ao Corpo Discente, para emissão de documentos e serviços, conforme relação afixada nos murais da Secretaria e Tesouraria.

26.11-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 26^a-A matrícula obriga o aluno ao pagamento da semestralidade escolar, salvo quando requerido cancelamento da matrícula.

CLÁUSULA 27^a-O abandono do curso não isenta o aluno de suas obrigações financeiras com a HOTEC.

CLÁUSULA 28^a-Ocorrendo a segunda devolução de cheque por estabelecimento bancário, a HOTEC poderá levar o cheque a protesto e as necessárias ações judiciais, sendo considerado débito em aberto do aluno até seu efetivo pagamento.

CLÁUSULA 29ª-O não recebimento do documento de pagamento das parcelas da semestralidade não desobriga o aluno do pagamento no devido vencimento e também não o isentará dos acréscimos devidos após o vencimento.

CLÁUSULA 30ª-Toda e qualquer manifestação referente ao presente Regulamento Financeiro será efetuada mediante requerimento do aluno na Secretaria, com as justificativas, que será submetido à apreciação da Diretoria Financeira.

CLÁUSULA 31ª-O pagamento de parcelas posteriores não significa, nem representa quitação de outras obrigações com a Faculdade, bem como as decorrentes do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

CLÁUSULA 32ª-Para os efeitos legais deste Regulamento, matrícula, renovação de matrícula e rematrícula são expressões que se equivalem.

CLÁUSULA 33ª-A HOTEC se obriga a emitir carnês, boletos, ficha de compensação bancária ou qualquer outro documento bancário para facilidade de pagamento do aluno.

CLÁUSULA 34ª-O aluno deve manter o endereço atualizado junto à Secretaria e Tesouraria, para a expedição de correspondência.

CLÁUSULA 35ª-Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Geral da HOTEC.

III- BIBLIOTECA E LABORATÓRIOS

I.Regulamento do Uso do Acervo

Capítulo I – Das Observações Gerais.

Art.1º- O acervo da Biblioteca é franqueado para consulta a todos os interessados (usuários), mas o empréstimo dos livros é privado aos docentes, discentes (dos Cursos Regulares- Técnicos/ Superiores/ Pós-Graduação), funcionários e cadastrados.

Os discentes dos Cursos regulares só poderão frequentar a Biblioteca com a apresentação do cartão de Identificação.

Ex-alunos, visitantes e alunos dos Cursos de Qualificação terão acesso à Biblioteca mediante a apresentação de documento original com foto.

II. Dos Usuários

Capítulo I – Cursos de Qualificação Profissional.

Atendimento aos alunos e professores, possibilitando:

- Consultas;
- Acesso à Internet;
- Material Bibliográfico;
- Orientação de Pesquisa e Bibliografia;
- Utilização das Salas de Estudos.

Capítulo II- Cursos Regulares (Técnicos/Superiores/Pós-Graduação)

Atendimento aos alunos e professores, possibilitando:

- Consultas;
- Acesso à Internet;
- Material Bibliográfico;
- Empréstimo Domiciliar
- Orientação de Pesquisa e Bibliografia;
- Utilização de Salas de Estudos.

Capítulo III- Funcionários

Atendimento aos funcionários, possibilitando:

- Consultas;
- Acesso à Internet;
- Material Bibliográfico;

- Empréstimo Domiciliar;
- Orientação de Pesquisa e Bibliografia;
- Utilização das Salas de Estudos.

V - Das Salas de Estudos

Art.1º- As salas de Estudos são destinadas aos estudos e leituras, sendo vedado o ingresso de alimentos e bebidas. Trabalhos em grupo são permitidos, conservando-se o máximo de **SILÊNCIO**. Solicitar reserva com 01 dia de antecedência ou não havendo procura o uso é livre.

VI- Do Regimento

Capítulo I. Horário de Atendimento

Art.1º- A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira das **07h30 às 22h**, aos sábados das **8h às 12h**.

Capítulo II. Inscrição

Art.1º- Os Usuários deverão fazer sua inscrição na Biblioteca preenchendo o formulário de inscrição. A Biblioteca deverá ser avisada sempre que o usuário mudar de endereço e telefone. O Cartão de Identificação é documento pessoal e intransferível.

Capítulo III. Normas Gerais.

Art.1º-Não são permitidos a entrada na Biblioteca de materiais que não sejam cadernos, folhas avulsas, lápis, caneta e borracha. Os outros materiais devem ser guardados no lugar apropriado.

Art.2º-A Biblioteca possui guarda-volumes, para usá-lo é necessário que o usuário esteja munido do Cartão de Identificação e os visitantes, alunos dos Cursos de Qualificação e ex-alunos, devem estar com RG original.

Art.3º-Os armários do guarda-volumes são exclusivamente para uso do usuário enquanto estiver nas dependências da Biblioteca.

Art.4º-A não devolução da chave acarretará multa e suspensão do serviço oferecido. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

Art.5º-Excetuando os casos de empréstimo e de cópia xerográfica, nenhum material bibliográfico poderá ser consultado fora das dependências da Biblioteca.

Art.6º-O Material bibliográfico retirado das dependências da Biblioteca para ser xerocopiado terá prazo máximo de meia hora para ser devolvido; caso não o faça, o usuário sofrerá multa (valor em vigor).

Art.7º-A devolução no(s) dia(s) posterior(es) à retirada de material implicará em suspensão por 15 dias, além da multa por dia de atraso.

Art.8º- O Usuário que estiver em débito com a Biblioteca não poderá fazer o uso da mesma.

Capítulo IV – Consulta e Internet

Art.1-Para a consulta de bases de dados e internet, o tempo máximo estipulado para cada usuário, será de 30(trinta) minutos, sendo vedado o uso de bate-papo, e-mail e outros assuntos não relacionados com pesquisas e trabalhos escolares.

O acesso à internet é exclusivamente para pesquisa e está restrito aos usuários, com a apresentação do Cartão de Identificação. O tempo de uso é de 30 minutos (trinta minutos), não havendo procura o uso é livre, lembrando que não é permitido visita a sites, cuja natureza não seja relacionada às atividades de ensino e pesquisa.

Capítulo V – Empréstimo

Art.1º-O empréstimo poderá ser efetuado somente pelo próprio usuário, com a apresentação da sua Carteira de Identificação. Para cada aluno regular e funcionários serão emprestados até 2(dois) livros por vez e para cada professor serão emprestados até 3(três) livros por dia.

Art.2º-Prazo Máximo de empréstimo é de:

- **7(sete) dias** para livros de estudo;

- **15(quinze) dias** para livros de literaturas e leitura;
- O material bibliográfico poderá ser renovado, desde que não seja reservado ou emprestado pelo mesmo usuário por mais de **03(três) vezes consecutivas**.

Art.3º- Os livros não devolvidos até a data prevista, estarão sujeitos a multa de R\$ 2,00 (dois reais) cobrada por dia(s) corrido(s) de atraso, ficando o leitor impedido de retirar novos livros por 2(dois) dias para cada dia de atraso.

Art.4º-As obras de referência, como dicionários, enciclopédias, coleções, atlas, periódicos, jornais, panfletos, monografias, teses, trabalhos de conclusão de cursos, obras consideradas raras e com um só, não podem ser retiradas da Biblioteca.

Art.5º-O usuário assume responsabilidade pela obra retirada quanto à conservação, manutenção e devolução. Em caso de extravio ou dano indenizará a Biblioteca mediante substituição por um outro do mesmo título ou pagamento do devido valor da obra retirada, ou o equivalente indicado pela Biblioteca, não ficando dispensado da multa nos casos de atraso.

Art.6º-Os exemplares de pesquisa e empréstimo deverão ser preservados e conservados, não sendo permitido riscar ou sublinhar os textos dos livros.

Art.7º-Cabe ao usuário verificar no ato do empréstimo a data de devolução, não sendo aceitas reclamações posteriores para obras devolvidas fora do prazo estipulados no recibo do empréstimo;

Art.8º-Os empréstimos e devoluções serão feitos no horário das **7h30 às 21h50**.

Parágrafo Único: A renovação do empréstimo não será efetuada quando o material bibliográfico estiver em fila de "reserva".

Capítulo VI – Empréstimos entre Bibliotecas (Através de convênios com outras Bibliotecas)

Art.1º-Para a solicitação deste serviço o usuário deve: possuir o Cartão de Identificação e não possuir pendências com a Biblioteca.

Mediante estes requisitos, solicitar junto à Bibliotecária o formulário de empréstimo, devidamente preenchido carimbado e assinado pela Bibliotecária responsável. É responsabilidade do usuário solicitante verificar junto à Biblioteca conveniada a disponibilidades de títulos e prazos de devolução.

Capítulo VII - Reserva

Art.1º-Nos casos de "reserva", o material bibliográfico ficará à disposição do usuário por, no máximo, 24(vinte e quatro) horas a partir da chegada à Biblioteca; esgotado o prazo, a "reserva" será automaticamente anulada.

Capítulo VIII – Comportamento do Usuário

Art.1º-É expressamente proibido fumar em qualquer recinto da Biblioteca (Decreto nº 20 01/11/1996);

Art.2º-A Biblioteca é um local de silêncio para que todos tenham oportunidade de estudar e pesquisar. O usuário que desobedecer às normas será convidado a se retirar do recinto;

Art.3º-Fica vetado o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;

Art.4º-Conforme a Lei nº 12.511 de 05/11/1997, não é permitido o uso de celulares e pagers na Biblioteca;

Art.5º-Levar a bolsa ou mala para a mesa da Biblioteca (deixe-os em lugar apropriado);

Art.6º-Utilizar convenientemente as dependências e o mobiliário da Biblioteca. Em caso de dano, o usuário será responsabilizado;

Art.7º-Retirar livro no nome de outro leitor;

Art.8º-Sublinhar o texto dos livros;

Art.9º-Elaborar trabalhos que envolvam recortes e colagem, utilizar estiletes e tesouras, pois a Biblioteca não é adequada para este tipo de atividade;

Art.10º-Entrar na Biblioteca com aparelhos sonoros;

Art.11º-Os usuários deverão permanecer na Biblioteca enquanto estiverem ocupados com pesquisa e estudo, respeitando os demais usuários e as normas de atitudes que constam no Regulamento da HOTEC e da Biblioteca.

Art.12º-o usuário deve estar ciente do Regulamento da Biblioteca, para não alegar o desconhecimento das responsabilidades e sanções;

Art.13º-Os casos omissos a este manual serão estudados e resolvidos pela Bibliotecária em conjunto com a Direção;

2- REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

2.1- Para utilizar o Laboratório de Informática o professor deverá providenciar o agendamento, com antecedência mínima de 24 horas na sala CPD, informando e/ou disponibilizando os recursos necessários para a atividade.

2.2- Em hipótese alguma a aula no laboratório poderá transcorrer sem a presença do professor responsável.

2.3- Por solicitação da Coordenação de Curso, grupos de alunos poderão utilizar os laboratórios, em horários especiais, para a realização de trabalhos acadêmicos. O agendamento para este fim estará disponível no laboratório com os monitores responsáveis ou na sala do CPD.

2.4- Em caso de defeito em algum equipamento, o monitor responsável deverá ser comunicado imediatamente para que as devidas providências sejam tomadas.

2.5- É terminantemente proibido ao usuário alterar as configurações, instalar programas, baixar arquivos da Internet, reinicializar, ligar ou desligar equipamentos sem a prévia autorização do monitor responsável.

2.6- No interior do laboratório, o usuário deverá manter uma postura apropriada a fim de evitar danos aos colegas e equipamentos.

2.7- Não será permitida a entrada no laboratório com alimentos e bebidas.

2.8- Não é permitido fumar no recinto do laboratório.

2.9- O CPD não se responsabiliza por materiais nas bancadas ou por arquivos gravados nos computadores. Será responsabilizado o usuário que desrespeitar qualquer regra deste regulamento e punido de acordo com as normas do Regimento Geral da HOTEC.

3- CENTRAL DE PESQUISA À INTERNET

3.1-Para acesso à Internet nos computadores, o usuário deverá apresentar a Carteira de Identificação escolar do aluno e, caso não haja máquina disponível no momento, efetuar a reserva.

3.2-O acesso é liberado por 30 minutos, podendo ser prorrogado, no caso de não haver lista de espera.

3.3-Não é permitido o acesso a salas de bate-papo, e-mails pessoais, a sites impróprios ou alheios à finalidade de pesquisa acadêmica.

3.4- Para fazer Downloads de arquivos para trabalhos Acadêmicos, o aluno deverá solicitar a presença do monitor do Laboratório para que o faça. Haverá, em cada Laboratório, 02 máquinas destinadas a este serviço sob o monitoramento do funcionário.

3.5- De acordo com o Manual do Aluno item 23, o aluno ficará sujeito as penalidades de desrespeito ou ofensa, oral ou escrita, a qualquer membro da Instituição.

4- LABORATÓRIOS GASTRONÔMICOS

4.1-O aluno não poderá permanecer nos laboratórios sem a presença do professor responsável.

4.2-É proibida a entrada de alunos no laboratório sem a presença do professor ou responsável.

4.3- Alunos e Professores deverão entrar nos laboratórios devidamente uniformizados.

4.3.1- Padrão do uniforme Hotec:

Tecnólogo em gastronomia

- Dólmã branco com friso e botões em preto

- Calça social preta com meio elástico

- Avental branco com friso preto e silk em preto "GASTRONOMIA" na vertical

- Rede de proteção para os cabelos

- Bandana preta

- Sapato de couro com solado antiderrapante

Técnico em Cozinha

- Dólmã branco com botões em branco
- Calça xadrez com meio elástico
- Avental branco com silk "GASTRONOMIA" em preto na vertical
- Rede de proteção para os cabelos
- Bandana verde
- Sapato de couro com solado antiderrapante

4.4- Os laboratórios permanecerão trancados até a chegada do Professor, que fará a conferência de ingredientes e utensílios específicos, juntamente com o técnico.

4.5- As produções feitas no laboratório serão de uso e consumo exclusivo dos alunos pertencentes à aula, ficando proibida a troca entre laboratórios.

4.6- Os laboratórios deverão permanecer trancados pelo Professor durante o intervalo. O intervalo será de 15 minutos e definido pelo Professor.

4.7- Na ausência esporádica do Professor durante a aula, o mesmo deverá pedir a presença do monitor. É proibido deixar o laboratório na responsabilidade de alunos.

4.8- É responsabilidade do Professor e dos alunos devolver o laboratório em ordem e limpo após o término das aulas.

4.9- É responsabilidade do Professor e dos alunos zelar por todos os utensílios e equipamentos dos laboratórios, bem como a ordem e acondicionamento de ingredientes e produções na geladeira.

4.10- A responsabilidade pela confecção e/ou verificação das listas de ingredientes de aulas de criatividade, elaboradas pelos próprios discentes, é do docente responsável pela turma.

4.11- Dos Concursos de Gastronomia: Os ingredientes ficam por conta dos alunos participantes, exceto os produtos oferecidos pelos parceiros.

4.12- Dos Concursos em que a Hotec participe: Os ingredientes ficam por conta da Faculdade.

4.13- PROIBIDO:

4.13.1- É proibido comer, mascar chiclete, falar ao celular, cantar e assobiar enquanto estiver manipulando alimentos.

4.13.2- É proibido o uso de anéis, alianças, brincos, piercing, relógios, esmalte, barba, camiseta regata, sandália, bermuda, cabelos soltos, sapatos fora do padrão estabelecido, correntes e colares no interior dos laboratórios.

4.13.3- Não será permitida a troca de utensílios ou ingredientes entre os laboratórios.

4.13.4- Os alunos não poderão degustar fora dos laboratórios, nem tão pouco levar produções para casa.

4.13.5- É proibida a solicitação de ingredientes ou utensílios por parte dos alunos. Somente o Professor tem essa autonomia.

4.13.6- Os Professores e alunos de aulas práticas em laboratórios deverão seguir as Normas Estaduais Portaria SMS-G nº1210, de 02 de agosto de 2006, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas na Produção de Alimentos, e a Norma Regulamentadora 6 - NR 6, de Equipamentos de Proteção Individual.

4.14- A Faculdade preza pela qualidade de serviços e ingredientes para as aulas de laboratório. Na ocorrência de algum produto em má condição, o procedimento deverá ser o seguinte:

4.14.1- Peça opinião de alguns alunos, no sentido de conhecer um produto sem condição de uso;

4.14.2- Peça opinião de outro profissional da área (Professor, por exemplo);

4.14.3- através do monitor, encaminhe à cozinha de apoio para a substituição junto ao fornecedor;

4.14.4- Por favor, não jogue o produto no lixo;

4.14.5- o Professor envia ocorrência à Coordenação do Curso para as devidas providências;

4.14.6- É proibida a transição de alunos entre os laboratórios de Professores diferentes. Os professores são responsáveis pela ordem e disciplina em seu laboratório;

4.14.7- A lei 10.826, de 22 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, não estipula proibição para as chamadas armas brancas, desta forma sendo permitido seu transporte e utilização por todos os cidadãos.

4.14.8- Os alunos que transportam facas e objetos cortantes deverão requerer, na secretaria, a carteirinha acadêmica, onde consta o seu curso, e os legitima como alunos regularmente matriculados no Curso de Gastronomia (Superior e Técnico) e que o uso destes instrumentos são partes integrantes em aulas laboratoriais, compondo o material didático pedagógico para o desempenho Curricular do Curso.

4.14.9- Mantenham a carteirinha junto ao seu material de trabalho juntamente com um comprovante de matrícula da Faculdade de Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo. (boleto de mensalidade, carteira de estudante ou carteira da Hotec) para evitar maiores constrangimentos frente às autoridades de Segurança do Governo.

4.14.10- A HOTEC não se responsabiliza por qualquer acidente dentro de laboratório. A instituição se responsabiliza pelo encaminhamento imediato do aluno ao posto médico, acompanhado de um funcionário da Instituição, até a chegada do responsável.

5- COZINHA DE SUPRIMENTOS

5.1- A Cozinha de Suprimentos destina-se atender às necessidades das aulas práticas nos Laboratórios Gastronômicos, Laboratório Experimental e outros Laboratórios, mediante prévia solicitação dos Professores ou responsáveis com um mínimo de 08 dias úteis.

5.2.- As listas deverão seguir o padrão de preenchimento estabelecido pela Faculdade.

5.3 – Não serão aceitas listas fora do prazo ou fora do padrão de preenchimento.

6- AVALIAÇÕES PRÁTICAS E/OU APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS PARA TODOS OS CURSOS VIGENTES NESTA IES.

6.1- USO DE BEBIDAS COM TEOR ALCOÓLICO:

6.1.1- Não será permitido o uso de bebidas com teor alcoólico nos cursos vigentes nesta IES nas apresentações de trabalhos finais, avaliações e eventos.

6.1.2- Não será permitido que o aluno traga bebida com teor alcoólico para esta IES para apresentações de trabalhos, avaliações e eventos.

6.1.3- O uso de bebidas com teor alcoólico fica permitido nesta IES, somente nas aulas de Enologia, Bar e Bartender.

6.1.4- As mesas dos trabalhos de finalização das demais Disciplinas poderão ser compostas com sucos, refrigerantes ou coquetéis sem teor alcoólico, mesmo com a presença de professores e convidados.

6.2- TRABALHOS QUE ENVOLVEM INGREDIENTES:

6.2.1- Seminários e/ou apresentações que envolvem pratos, ingredientes, não serão permitidos em sala de aula. O professor responsável deverá solicitar um laboratório gastronômico com 15 dias de antecedência.

7- LABORATÓRIO EXPERIMENTAL E PESQUISA

7.1- O Laboratório Experimental e Pesquisa é um espaço Gastronômico, sob a responsabilidade da Coordenação de Gastronomia, destinado à:

7.2- Testes e desenvolvimentos de novas receitas;

7.3- Padronização de produções gastronômicas destinadas às apostilas dos Cursos de Gastronomia: Pós, Tecnológico, Técnico e de Qualificação Profissional.

7.4- Aulas pré-teste para professores de Gastronomia e afins, capacitação e aperfeiçoamento profissional de docentes da HOTEC;

7.5- Estágio destinado aos alunos de Pós Graduação, Graduação, e Pesquisas;

7.6- Iniciação científica / tecnológica de forma a incentivar os alunos a desenvolverem atividades de pesquisa e investigação científica;

7.7- O uso do Laboratório está condicionado ao agendamento junto à Coordenação de Gastronomia e ao planejamento prévio anual do curso.

8.- ESPAÇO COOK CENTER

8.1- O Cook Center é um laboratório culinário destinado a apresentações e demonstrações de cardápios especiais, trabalhos acadêmicos e chef's famosos.

8.2- O bom uso deste espaço, dos equipamentos e utensílios será de responsabilidade do professor requisitante juntamente com seus alunos, do profissional ou empresa que estiver se utilizando do espaço.

8.3- COORDENADOR DO COOK CENTER

8.3.1- Fica a cargo do Coordenador da Cozinha Show (Cook Center), da Faculdade de Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo, as seguintes funções:

8.3.2- Supervisionar os cursos agendados mensalmente, professores e estagiários.

8.3.3- Fechar programação mensal dos cursos junto aos parceiros e/ou professores.

8.3.4- Receber as listas de ingredientes e utensílios, viabilizar a entrega dos mesmos.

8.3.5- Controlar a entrega e saída dos materiais.

8.3.6- Controlar e gerenciar o inventário.

8.3.7- Captar parcerias e fortalecer as atuais.

8.3.8- Fazer a seleção das aulas junto à Coordenação Pedagógica.

8.4- ESTAGIÁRIOS COOK CENTER

8.4.1- Gastronomia:

8.4.2- Auxiliar o Coordenador e/ou professores na preparação da sala para as aulas, conforme programação.

8.4.3- Fazer e auxiliar o professor ou convidado na mise en place, conferência de utensílios, equipamentos e materiais.

8.4.4- Acompanhar a aula e facilitar o trabalho para o professor ou funcionário.

8.4.5- Servir a degustação aos alunos e convidados.

8.4.6- Zelar pela limpeza e organização do Cook Center (louças, pias, bancadas, geladeira, fogão, forno, microondas, lixo, cadeiras, e equipamentos).

8.4.7- Acompanhar o Coordenador em visitas técnicas e/ou parceiros.

8.4.8- Conferir as listas de ingredientes, materiais e utensílios junto ao Coordenador.

8.4.9- Acompanhar diariamente o controle do inventário.

8.4.10- Entrar em contato com os parceiros, junto ao Coordenador.

8.5- HOTELARIA E EVENTOS

8.5.1- É responsável pelo cadastro dos alunos.

8.5.2- Controlar a entrada e saída dos alunos.

8.5.3- Acompanhar os alunos e verificar a guarda dos seus pertences.

8.5.4- Elaborar diariamente a lista de presença numerada no momento da entrada dos alunos.

8.5.5- Informar sobre todas as normas e regras da Instituição e do Cook Center.

8.5.6- Elaborar projetos, junto aos estagiários de gastronomia, de apresentação de chef's ou outros, nacionais e internacionais.

Observações:

O estagiário fica sujeito à quebra de contrato por parte da instituição caso não venha a suprir as necessidades mínimas exigidas para o desenvolvimento dos trabalhos no Cook Center.

As ligações sobre programação dos cursos a serem ministrados e outros, serão transferidas da recepção para o próprio Cook Center, no horário das 13h às 18h, que prestará o atendimento necessário, sendo ele feito pelos estagiários, e no período da manhã o atendimento deverá ser feito na própria recepção.

8.6- HOTEC:

8.6.1- Fica de responsabilidade da HOTEC para com o Cook Center:

8.6.2 - A facilitação do contato com os parceiros e clientes.

8.6.3- Fornecer os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

8.7- PROFESSORES DE GASTRONOMIA E CONVIDADOS:

8.7.1- Os professores só poderão fazer uso deste espaço desde que devidamente uniformizados, seguindo a Portaria SMS.G Nº2535, conforme o parágrafo 6 e conforme a Resolução – RDC Nº216 o parágrafo 4.6.

8.7.2- Nenhum professor deverá permitir a permanência de alunos no Cook Center sem a sua presença.

8.7.3- É de total responsabilidade do professor devolver o Cook Center em ordem após o término das aulas.

8.7.4- É obrigação do professor zelar por todos utensílios e equipamentos e também a ordem.

8.8- PROFESSORES DA INSTITUIÇÃO:

8.8.1- Para que seja utilizado o espaço do Cook Center, o professor deverá solicitar o uso do espaço com pelo menos uma semana de antecedência. Para isso, será dada uma autorização do Coordenador do Cook Center, para que não atrapalhe o planejamento do espaço com outra atividade.

8.8.2- É proibida a solicitação de ingredientes ou utensílios por parte de alunos. Somente o professor tem essa autonomia.

8.9- PROFESSORES CONVIDADOS:

8.9.1- Os professores deverão respeitar os horários de entrada e saída das aulas que irão ministrar.

8.9.2- O professor deverá apresentar a produção que será feita, pronta antes do início da aula.

8.9.3- Em caso de cancelamento, o professor deverá comunicar a coordenação com 07 dias de antecedência.

8.9.4- O professor deverá apresentar à Coordenação do Cook Center os originais das apostilas, no fechamento da programação no mês anterior ao curso.

8.9.5- O professor deverá preencher as fichas de cadastro e de realização de curso anexado ao seu currículo profissional, estando este, sujeito à avaliação dos Coordenadores da Faculdade.

8.10- ALUNOS:

8.10.1- Os alunos da comunidade ou outros deverão seguir o seguinte regulamento:

8.10.2- Os alunos não poderão degustar as preparações fora do Cook Center nem tão pouco levá-las para casa.

8.10.3- Não é permitida a entrada com refrigerantes e afins.

8.10.4- Não é permitida a entrada de alunos portando bolsas, mochilas e sacolas.

8.10.5- O pagamento de cada aula deverá ser realizado no ato da inscrição, não havendo reservas. O aluno só poderá receber uma única apostila por curso.

8.10.6- Os alunos terão limite de inscrição de acordo com as programações mensais.

As inscrições feitas por alunos da faculdade, serão pagas normalmente.

8.10.7- O limite de participantes por aula é de no máximo 45 alunos por turma.

8.10.8- O aluno que não comparecer ou chegar após o horário de entrada especificado não será reembolsado.

8.10.9- O aluno poderá entrar em lista de espera, comparecendo 20 min antes do início da aula.

8.11- Em caso de cancelamento da apresentação por parte da Instituição ou parceiro os alunos terão seus valores reembolsados, mediante apresentação de cupom de inscrição ou remarcação de outra apresentação no mês seguinte.

8.12- INSCRIÇÕES:

As inscrições deverão ser efetuadas na Recepção no período da manhã e no balcão de Atendimento do Cook Center no período da tarde.