



Faculdade de Tecnologia de Jaraguá - FATEJ
Mantenedora: EDUCAR Instituição Educacional S/C Ltda.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE JARAGUÁ DO SUL - FATEJ

REGIMENTO INTERNO

NOVEMBRO DE 2005.

Faculdade de Tecnologia de Jaraguá - FATEJ
Rua Dom Bosco, s/n – Bairro Vila Lalau - CEP.: 89.256.285 – Jaraguá do Sul/SC

SUMÁRIO

TÍTULO I	DA IDENTIFICAÇÃO, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS	5
	INSTITUCIONAIS.....	5
CAPÍTULO I	DA IDENTIFICAÇÃO	5
CAPÍTULO II	DAS FINALIDADES.....	6
CAPÍTULO III	DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	6
TÍTULO II	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	7
CAPÍTULO I	DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA	7
CAPÍTULO II	DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	9
CAPÍTULO III	ÓRGÃOS COLEGIADOS	9
Seção I	Do Conselho de Gestão do Ensino Superior.....	9
Seção II	Do Conselho de Gestão da Pós-graduação e Extensão.....	12
CAPÍTULO IV	DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA ...	13
CAPÍTULO V	ÓRGÃOS EXECUTIVOS	14
Seção I	Da Diretoria Geral	14
Seção II	Da Diretoria Administrativa Financeira	16
Seção III	Da Diretoria de Ensino.....	16
Seção IV	Da Diretoria Pedagógica	17
Sub seção I	Das Deliberações Gerais dos Colegiados dos Cursos e das	
	Coordenações de Curso	18
Sub seção II	Dos Colegiados dos Cursos	18
Sub seção III	Das Coordenações de Cursos	19
Seção V	Da Diretoria de Pós-graduação e Extensão.....	21
Seção VI	Setores de Apoio	22
Sub seção I	Da Secretaria Acadêmica	22
Sub seção II	Da Ouvidoria	23
Sub seção III	Da Biblioteca e Documentação	23
Sub seção IV	Do Departamento de Marketing	24
Sub seção V	Do Setor de Multimídia	25
Sub seção VI	Do Setor de Apoio ao Estudante	25
Sub seção VII	Do Serviço de Atendimento aos Docentes e Discentes	26
Sub seção VIII	Do Centro Recreativo	27
Sub seção IX	Da Tesouraria	27
Sub seção X	Da Comissão do Processo Seletivo	28
CAPÍTULO VI	DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS	29
Seção I	Da Comissão Permanente de Avaliação	29
Seção II	Da Comissão Permanente do Pessoal Docente	29
Seção III	Da Comissão Permanente do Pessoal Técnico-	
	Administrativo.....	29
Seção IV	Do Diretório Acadêmico	30
Seção V	Da Comissão de Colação de Grau	30
TÍTULO III	DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA	30

CAPÍTULO I	DO ENSINO	30
Seção I	Dos Cursos	30
Seção II	Da Estrutura dos Cursos	31
Sub seção I	Da Organização Curricular	31
Sub seção II	Da Pós-graduação e Extensão	34
TÍTULO IV	DO REGIME ACADÊMICO	34
CAPÍTULO I	DO ANO LETIVO	34
CAPÍTULO II	DOS PROCESSOS SELETIVOS	35
CAPÍTULO III	DA MATRÍCULA	37
CAPÍTULO IV	DA FREQUÊNCIA	39
Seção I	Do Abono de Faltas	39
CAPÍTULO V	DO TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA	42
CAPÍTULO VI	DA TRANSFERÊNCIA	43
CAPÍTULO VII	DO ABANDONO.....	45
CAPÍTULO VIII	DO REINGRESSO	46
TÍTULO V	DA FLEXIBILIDADE CURRICULAR.....	46
CAPÍTULO I	DO APROVEITAMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE ADQUIRIDAS	46
CAPÍTULO II	DA DISPENSA DE UNIDADE CURRICULAR.....	48
CAPÍTULO III	DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS E TRAJETOS ALTERNATIVOS.....	49
CAPÍTULO IV	DO REGIME EXCEPCIONAL	50
TÍTULO VI	DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	51
TÍTULO VII	DA COMUNIDADE ACADÊMICA	55
CAPÍTULO I	DO CORPO DOCENTE	55
CAPÍTULO II	DO CORPO DISCENTE	58
CAPÍTULO III	DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	64
TÍTULO VIII	DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS ACADÊMICOS	65
TÍTULO IX	DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	67
TÍTULO X	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	68

REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE JARAGUÁ DO SUL

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, FINALIDADES E DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Faculdade de Tecnologia de Jaraguá do Sul, neste Regimento doravante denominada FATEJ, é uma Instituição Especializada em Educação Profissional de Nível Tecnológico, particular em sentido estrito com sede à Rua Dom Bosco, s/nº – Bairro Vila Lalau, na cidade de Jaraguá do Sul – Santa Catarina, mantida pela Educar – Instituição Educacional S/C Ltda., entidade de personalidade jurídica com sede e foro na Rua Presidente Campos Salles, 850, cidade de Joinville – Santa Catarina.

Parágrafo único: A educação profissional de nível tecnológico integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir aos cidadãos o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos à inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologias.

Art. 2º A FATEJ abrange os seguintes cursos:

- I. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido aprovados em processo seletivo;
- II. De extensão, abertos a candidatos que atendam a requisitos estabelecidos em cada caso pelos órgãos competentes da Instituição;
- III. De pós-graduação, compreendendo programas *lato sensu* e *stricto sensu*; cursos abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam as exigências da Instituição.

Parágrafo único: Os cursos de graduação da FATEJ são designados Cursos Superiores de Tecnologia.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3º A FATEJ tem por finalidade formar e qualificar profissionais, nos vários níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia e realizar o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º São objetivos institucionais gerais da FATEJ:

- I. Estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento do espírito científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas do 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 tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo contemporâneo, em particular os nacionais e regionais, e traduzir esta realidade em ações concretas visando melhorias tanto na vida pessoal quanto vida profissional;

- V. Promover a integração com a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade Pedagógica e sua aplicação no mundo do trabalho;
- VI. Estimular uma postura de interinidade curricular visando ações conjuntas dos diversos saberes.

Art. 5º São objetivos institucionais específicos da FATEJ:

- I. Ministrando ensino superior de graduação e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, visando à formação e aperfeiçoamento de profissionais na área tecnológica;
- II. Ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, o aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- III. Promover cursos de formação de professores, bem como programas especiais de formação pedagógica, para as unidades curriculares de educação científica e tecnológica;

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 6º A organização geral da FATEJ compreende:

1. Órgãos Colegiados

1.1 Conselho de Gestão do Ensino Superior

1.2 Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão

2 Órgãos Executivos

2.1 Diretoria Geral

2.2 Diretoria Administrativa Financeira

2.3 Diretoria de Ensino

2.4 Diretoria Pedagógica

2.4.1 Colegiado de Curso

2.4.2 Coordenação de Curso

2.5 Diretoria de Pós Graduação e Extensão

2.6 Setores de Apoio

2.6.1 Secretaria Acadêmica

2.6.2 Ouvidoria

2.6.3 Biblioteca e Documentação

2.6.4 Departamento de Marketing

2.6.5 Setor de Multimídia

2.6.6 Setor de Apoio ao Estudante

2.6.7 Serviço de Atendimento aos Docentes e Discentes

2.6.8 Centro Recreativo

2.6.9 Tesouraria

2.6.10 Comissão do Processo Seletivo

3 Órgãos Representativos

3.1 Colegiado

3.2 CPA (Comissão Permanente de Avaliação)

3.3 CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente)

3.4 CPPTA (Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo)

3.5 Diretório Acadêmico

3.6 Comissão de Colação de Grau

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 7º Aos órgãos colegiados da FATEJ aplicam-se as seguintes normas:

- I. Cada colegiado funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá pela maioria dos votos dos presentes;
- II. O Presidente de cada colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá voto de qualidade;
- III. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis constando da convocação a pauta dos assuntos;
- IV. Das reuniões será lavrada ata, a qual será lida e assinada na mesma sessão ou na sessão seguinte.

§ 1º Em caso de urgência justificada, poderá o Diretor Geral convocar e/ou solicitar a convocação de reunião de colegiado sem a observância do disposto no inciso III.

§ 2º A mantenedora deverá ser consultada sobre todas as movimentações financeiras que impliquem em aumento de despesas tendo em vista o seu poder de veto.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho de Gestão do Ensino Superior

Art. 8º O Conselho de Gestão do Ensino Superior é o órgão colegiado normativo e de assessoramento para assuntos de natureza consultiva, deliberativa e jurisdicional.

Art. 9º Compõem o Conselho de Gestão do Ensino Superior:

- I. O Diretor Geral, como Presidente;
- II. O Diretor Administrativo Financeiro;

- III. O Diretor de Ensino;
- IV. O Diretor Pedagógico;
- V. Os Coordenadores dos Cursos;
- VI. Um representante do Corpo Docente;
- VII. Um representante do Corpo Técnico-administrativo;

Parágrafo único: Os representantes do corpo docentes e do corpo técnico-administrativo terão mandato com duração consentânea com o de sua competência; com duração de 1 (um) ano, permitida a recondução, sendo eleitos ou indicados pelos seus pares.

Art. 10 Ao Conselho de Gestão do Ensino Superior compete:

- I. Aprovar o Regimento da FATEJ;
- II. Promover alterações deste Regimento;
- III. Zelar pelo patrimônio moral, cultural, filosófico da FATEJ e pelos seus recursos materiais;
- IV. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional da FATEJ;
- V. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FATEJ, bem como opinar sobre os assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral;
- VI. Fixar normas para a organização dos cursos e programas das atividades, respeitando-se a legislação vigente;
- VII. Regulamentar a concessão de Bolsas de Estudo;
- VIII. Tomar ou propor, conforme o caso, medidas de natureza preventiva ou corretiva, que estejam no âmbito de suas atribuições;
- IX. Deliberar, ordinariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer matéria de sua esfera de competência não prevista neste Regimento;
- X. Exercer as demais atribuições previstas em Lei e neste Regimento;
- XI. Aprovar o Calendário Acadêmico para cada semestre letivo;
- XII. Aprovar, por proposição da Direção da FATEJ, o catálogo de cursos a ser elaborado e distribuído semestralmente, antes do início das aulas, o qual deve conter os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos,

qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, observada a legislação vigente;

XIII. Regulamentar e dispor sobre o aproveitamento discente extraordinário, no que se refere à abreviação de seu curso;

XIV. Regulamentar e dispor sobre o aproveitamento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento de estudos em cursos superiores de tecnologia;

XV. Estabelecer normas sobre as condições de admissão, promoção e demissão de professores.

Art. 11 O comparecimento às reuniões dos Órgãos Deliberativos é obrigatório.

Art. 12 As resoluções do Conselho de Gestão do Ensino Superior que resultem em alterações da política de Ensino da FATEJ, devem ser referendadas à Direção Geral.

Parágrafo único: As resoluções do Conselho de Gestão do Ensino Superior que resultem em alterações financeiras da FATEJ, devem ser referendadas à Direção Geral e à Diretoria Administrativa Financeira.

Seção II

Do Conselho de Gestão da Pós – graduação e Extensão

Art. 13 O Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão, é o órgão colegiado normativo e de assessoramento para assuntos de pós-graduação e extensão e deve ser instituído por portaria do Diretor Geral.

Art. 14 Compõem o Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão.

- I. O Diretor Geral, como Presidente;
- II. O Diretor Administrativo Financeiro;
- III. O Diretor de Ensino;
- IV. O Diretor de Pós-Graduação e Extensão;
- V. Os Coordenadores dos Cursos;
- VI. Um representante do Corpo Docente;
- VII. Um representante do Corpo Técnico-administrativo;

§ 1º O representante do corpo docente e do corpo técnico-administrativo terão mandato com duração consentânea com o de sua competência, com duração de 1(um) ano, permitida a recondução, sendo eleitos ou indicados pelos seus pares.

§ 2º Este Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão só será instituído mediante deliberação da Direção Geral.

Art. 15 As resoluções do Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão, que resultem em alterações da política de Ensino e Extensão da FATEJ, devem ser referendadas à Direção Geral.

Parágrafo único: As resoluções do Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão que resultem em alterações financeiras da FATEJ, devem ser referendadas à Direção Geral e Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 16 Ao Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão compete:

- I. Formular critérios quanto às diretrizes e políticas da Pós-Graduação e Extensão da FATEJ;
- II. Propor, alterar e avaliar normas e resoluções definidoras das atividades de Pós-Graduação e Extensão da FATEJ;
- III. Promover a interação entre extensão e graduação;
- IV. Incentivar professores e técnicos administrativos na elaboração dos projetos da Pós-Graduação e Extensão da FATEJ;
- V. Estabelecer critérios quanto à estrutura curricular dos cursos de Pós-Graduação e Extensão da FATEJ;
- VI. Emitir parecer técnico-pedagógico conclusivo;
- VII. Incentivar a participação da comunidade acadêmica na criação literária e artística por meio de ações locais;
- VIII. Propor a implementação de projetos de Pós-Graduação e Extensão via parcerias públicas, privadas e não governamentais;
- IX. Apreciar, emitir pareceres e deliberar sobre propostas de programas, convênios, contratos, parcerias referentes às atividades de Pós-Graduação e Extensão;
- X. Acompanhar, avaliar e re-avaliar cursos desenvolvidos no âmbito da comunidade acadêmica e comunidade locais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA

Art. 17 Compete ao Diretor Administrativo Financeiro, Diretor de Ensino, Diretor Pedagógico e Diretor de Pós – Graduação e Extensão:

- I. Assistir ao Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa;
- II. Assessorar a Direção Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas;
- III. Colaborar com os órgãos superiores na definição da política da Instituição;

- IV. Definir atribuições e baixar atos normativos em relação às atividades dos órgãos que lhes são subordinados;
- V. Exercer ação disciplinar na esfera de sua competência;
- VI. Representar a FATEJ em reuniões e eventos relativos à sua área de atuação sempre que solicitado pelo Diretor Geral.

CAPITULO V

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 18 A Diretoria Geral é o órgão executivo superior da FATEJ que coordena, supervisiona e superintende todas as suas atividades e é constituída pelo Diretor Geral.

Art. 19 Em suas faltas e impedimentos temporários, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor especialmente designado.

Art. 20 O Diretor Geral é designado pela Entidade Mantenedora.

Art. 21 São atribuições do Diretor Geral:

- I. Dirigir e implementar a política definida pelo Ministério da Educação Superior e assuntos administrativo e econômico-financeiro.
- II. Representar a FATEJ em juízo ou fora dele, administrá-lo, superintender, coordenar e fiscalizar todas as suas atividades;
- III. Zelar pela fiel observância da Legislação de Ensino e deste Regimento Geral;
- IV. Convocar e presidir o Conselho de Gestão de Ensino Superior e o Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão;

- V. Elaborar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, e submeter ao Conselho de Gestão do Ensino Superior e o Conselho de Pós-Graduação e Extensão a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;
- VI. Conferir grau aos diplomados da FATEJ, ou delegar esta atribuição aos demais Diretores ou Coordenadores de Cursos;
- VII. Assinar os diplomas, títulos e certificados escolares juntamente com a Secretária Acadêmica;
- VIII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FATEJ, podendo para tanto, constituir comissão de inquérito administrativo para apurar responsabilidades;
- IX. Firmar acordos e convênios entre a FATEJ e Entidades ou Instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou informacionais;
- X. Delegar competência, como instrumento de descentralização administrativa;
- XI. Decidir em casos de urgência “ad referendum” do Conselho de Gestão do Ensino Superior e o Conselho de Gestão da Pós-graduação e Extensão;
- XII. Autorizar publicações que envolvam responsabilidades da FATEJ;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas complementares pertinentes;
- XIV. Indicar o Diretor de Ensino, Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Pedagógico;
- XV. Exercer outras atribuições inerentes a sua competência legal.

Art. 22 O Diretor Administrativo Financeiro, Diretor de Ensino e Diretor Pedagógico são nomeados pelo Diretor Geral.

Seção II

Da Diretoria Administrativa Financeira

Art. 23 São atribuições específicas do Diretor Administrativo Financeiro:

- I. Participar do Conselho de Gestão do Ensino Superior e o Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão;
- II. Acompanhar junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal a tramitação dos atos ou documentos de interesse da Instituição;
- III. Executar a programação orçamentária da FATEJ, realizando o acompanhamento, o controle e a avaliação dos programas;
- IV. Organizar e manter atualizados os balancetes e toda movimentação orçamentária e financeira do FATEJ, observada a legislação pertinente;
- V. Manter atualizada a escrituração das receitas e das despesas da FATEJ em livros especiais, que permitam assegurar a sua exatidão;
- VI. Manter cadastro dos bens móveis e imóveis recebidos em comodato ou provenientes de doações de outros órgãos públicos ou privados;
- VII. Adotar medidas cabíveis para aquisição guarda e fornecimento do material permanente e de consumo, executando-se o controle quantitativo, qualitativo e de custo;
- VIII. Movimentar contas bancárias, juntamente com o Diretor Geral;
- IX. Promover admissão, demissão, afastamento, promoção ou transferência de pessoal, juntamente com o Diretor Geral;
- X. Exercer outras atribuições em sua área de competência.

Seção III

Da Diretoria de Ensino

Art. 24 São atribuições específicas do Diretor de Ensino:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando a implementação destas políticas e avaliando o seu desenvolvimento;
- II. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de Ensino da Instituição, propondo com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- III. Participar das reuniões do Conselho de Gestão do Ensino Superior e o Conselho de Gestão da Pós-Graduação e Extensão;
- IV. Superintender o ensino de graduação e pós – graduação e extensão, baixando normas para a execução;
- V. Analisar propostas de currículos e suas alterações, encaminhando-as, com parecer, aos órgãos competentes para aprovação;
- VI. Apreçar, nos termos deste Regimento Geral e do Plano de Carreira Docente, os processos de admissão e transferência de membros do corpo docente e manter, sob sua responsabilidade, o registro da vida acadêmica dos mesmos;
- VII. Supervisionar, a Secretaria Acadêmica, quanto ao planejamento e a execução dos trabalhos administrativos, os processos de admissão e matrícula, assim como os assentamentos oficiais deles decorrentes;
- VIII. Orientar a Direção Pedagógica quanto a Legislação vigente e as normas de execução;
- IX. Promover a melhoria da qualidade de ensino na Instituição a partir da Avaliação Institucional.

Seção IV

Da Diretoria Pedagógica

Art. 25 São atribuições específicas do Diretor Pedagógico:

- I. Viabilizar as atividades da Diretoria de Ensino no que se refere às suas ações educacionais, com o objetivo de tornar a sua atuação mais dinâmica e eficaz;

- II. Planejar as atividades e ações das áreas de seu âmbito, compartilhando com as Coordenações de Curso as decisões a respeito dos programas pedagógicos, de capacitação dos docentes e dos técnicos - administrativos.
- III. Manter o diálogo constante com a comunidade acadêmica procurando identificar possíveis falhas, para propor novas práticas e corrigir desvios de atuação.
- IV. Participar das reuniões do Conselho de Gestão do Ensino Superior;
- V. Analisar junto a Direção de Ensino e Coordenações de Curso propostas de currículos e suas devidas alterações;
- VI. Supervisionar as atividades das Coordenações de Curso;
- VII. Promover cursos de capacitação pedagógica aos docentes;
- VIII. Participar junto às Coordenações de Curso, da seleção, admissão e afastamento de membros do corpo docente;
- IX. Articular a melhoria da qualidade de ensino a partir da Avaliação Institucional;
- X. Elaborar o Calendário Acadêmico juntamente com os Coordenadores de Curso.

Sub seção I

Das Deliberações Gerais dos Colegiados dos Cursos e das Coordenações de Curso

Art. 26 Cada Curso Superior de Tecnologia oferecido pela FATEJ será dirigido por um Coordenador, assistido por um Colegiado do Curso. O curso é a menor estrutura da FATEJ, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de administração de pessoal docente.

Sub seção II

Dos Colegiados dos Cursos

Art. 27 O Colegiado do Curso reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no Calendário Acadêmico e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador, por solicitação do Diretor de Ensino, do Diretor Pedagógico ou do Diretor Geral ou a requerimento de um terço de seus membros.

Art. 28 Compete ao Colegiado do Curso:

- I. Elaborar os planos de ensino referentes às unidades curriculares que constituem cada curso, em consonância com o projeto pedagógico e articulando com demais docentes;
- II. Pronunciar-se sobre o aproveitamento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas e adaptações de acadêmicos transferidos, diplomados ou que tenham desenvolvido competências profissionais no mundo do trabalho;
- III. Pronunciar-se sobre o aproveitamento discente extraordinário, no que se refere à abreviação de seu curso;
- IV. Apreçar o plano e o Calendário Acadêmico das atividades do Curso a serem submetidas ao Conselho de Gestão do Ensino Superior;
- V. Propor o material didático para o corpo docente ou sugerir sua aquisição;
- VI. Zelar pela conservação e utilização dos equipamentos e recursos sob sua responsabilidade;
- VII. Propor as atividades extracurriculares;
- VIII. Propor alterações no projeto do Curso quando necessário;
- IX. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Sub seção III

Das Coordenações de Cursos

Art. 29 As Coordenações de Curso são responsáveis pelo currículo de graduação na sua área de competência e desenvolverá programas e ações que visem à interação e integração entre os diversos campos do conhecimento do curso, garantindo a sua unidade didático-pedagógica, e a integração do ensino e da extensão.

Art. 30 Os Coordenadores de Cursos são nomeados pelo Diretor Geral.

Art. 31 O Coordenador de Curso é substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por professor do curso designado por ele, e autorizado pela Diretoria Pedagógica.

Art. 32 São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Planejar, coordenar e implementar os projetos de cursos, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, acompanhando a execução destas políticas e avaliando o seu desenvolvimento e propondo melhorias;
- II. Responsabilizar-se pela gestão do curso perante o Ministério da Educação e seus órgãos, comunidade acadêmica e comunidade local;
- III. Conceber, acompanhar e fazer cumprir o projeto pedagógico do curso;
- IV. Coordenar, orientar e acompanhar a prática educativa desenvolvida pelos docentes e discentes, tendo como referencial o perfil do profissional que o curso se propõe formar;
- V. Promover o desenvolvimento do ensino de graduação em articulação permanente com as atividades de extensão;
- VI. Estimular programas de capacitação e acompanhar a produção acadêmica do pessoal docente no âmbito do curso;
- VII. Aprovar a indicação de material bibliográfico sugerido pelos docentes, e acompanhar a atualização do acervo da biblioteca;
- VIII. Promover e acompanhar na sua área de atuação o cumprimento dos Planos de Avaliação e Desenvolvimento do Curso;
- IX. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- X. Supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XI. Apresentar, semestralmente ao Colegiado do Curso e para a Diretoria Geral, Diretoria de Ensino e Diretoria Pedagógica, relatório de suas atividades no Curso;
- XII. Sugerir ao Diretor Geral, Diretor de Ensino e Diretor Pedagógico a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- XIII. Elaborar o planejamento semestral com previsão de recursos humanos, materiais e outros, para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

- XIV. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados dos Cursos e dos Órgãos Superiores da Instituição;
- XV. Instruir, juntamente com a Assessoria Jurídica, os processos impetrados por discentes, em questões relativas à sua competência;
- XVI. Decidir “ad referendum”, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado do Curso;
- XVII. Manter o arquivo dos principais documentos, tais como legislação, currículos e programas, distribuição curricular, relação dos integrantes do Curso com endereços, horários, salas e atividades;
- XVIII. Manter a Diretoria de Ensino e Diretoria Pedagógica informada sobre o desempenho dos professores;
- XIX. Organizar e propor para aprovação do Conselho de Gestão de Ensino Superior, cursos extraordinários ou conferências julgadas necessárias ou úteis à formação profissional dos acadêmicos;
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Seção V

Da Diretoria da Pós – graduação e Extensão

Art. 33 São atribuições do Diretor de Pós-Graduação e Extensão:

- I. Coordenar e implementar as políticas inerentes ao desenvolvimento da pós – graduação e da extensão, articulando – as ao ensino;
- II. Planejar e executar e avaliar a gestão das atividades de pós – graduação e de extensão no âmbito da FATEJ;
- III. Manter permanente contato com as empresas, prefeituras e comunidades organizadas, com o objetivo de promover parcerias com o intuito de identificar as necessidades reais e os hábitos da comunidade, afim da FATEJ implementar programas de acordo com as demandas identificadas;
- IV. Acompanhar e supervisionar a realização destes cursos, estabelecendo parâmetros que garantam a sua qualidade, sempre em articulação com os parceiros;

- V. Buscar parcerias e convênios interinstitucionais, para, com isso, fortalecer o desenvolvimento dos projetos de pós – graduação e de extensão.

Seção VI

Setores de Apoio

Sub seção I

Da Secretaria Acadêmica

Art. 34 A Secretaria Acadêmica compete:

- I. Responsabilizar-se pela coordenação de todas as atividades de registro e documentação referentes aos níveis de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- II. Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente de todos os níveis de ensino;
- III. Coordenar os processos de Colação de Grau das graduações da FATEJ;
- IV. Manter atualizado o arquivo com os Projetos dos Cursos Superiores (organização curricular), de forma a atender às solicitações de transferências internas e externas;
- V. Coordenar os processos de solicitação de isenção, matrículas, trancamentos e quaisquer outros que sejam pertinentes aos cursos;
- VI. Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado;
- VII. Responsabilizar-se pela execução do processo de matrícula dos acadêmicos dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão.

Sub seção II

Da Ouvidoria

Art. 35 A Ouvidoria compete:

- I. Coordenar as atividades de apoio ao corpo discente da FATEJ, no sentido de garantir aos acadêmicos um canal de atendimento direto às suas reivindicações;
- II. Planejar atividades que priorizem uma melhor articulação entre os integrantes da comunidade acadêmica, buscando trazer à pauta de discussões para melhoria no sistema educacional e institucional bem como para os problemas levantados pelos acadêmicos;
- III. Avaliar sugestões e encaminhamentos feitos, propondo ações de ajustes, objetivando melhoria na relação professor -acadêmico, acadêmico-acadêmico, quando for o caso;
- IV. Fortalecer o ambiente democrático da FATEJ, dando voz ao corpo discente bem como aos seus responsáveis.

Sub seção III

Da Biblioteca e Documentação

Art. 36 A Biblioteca e Documentação compete:

- I. Coordenar as atividades de forma a assegurar a atualização do acervo da Biblioteca e a sua divulgação no âmbito da FATEJ;
- II. Dar suporte aos professores definindo estratégias que facilitam a seleção e o emprego de matérias bibliográficas condizentes com os planos de ensino das diversas áreas;
- III. Orientar os funcionários do setor no sentido de prestar as orientações aos usuários da Biblioteca, quanto ao uso adequado e proveitoso dos recursos bibliográficos sob sua responsabilidade;
- IV. Manter uma articulação constante com as Coordenações de Cursos para captar e levantar necessidades de adequação e de atualização do acervo;
- V. Estabelecer um horário de atendimento que esteja em concordância com o funcionamento dos cursos e áreas da instituição;

- VI. Avaliar junto às Diretorias se os trabalhos desenvolvidos estão atendendo às necessidades da instituição e, planejar novas linhas de atuação para resolver os problemas evidenciados.

Parágrafo único: A composição e atuação devem ser regidas por regulamento próprio.

Sub seção IV

Do Departamento de Marketing

Art 37 Ao Departamento de Marketing compete:

- I. Assistir a Diretoria Geral e as demais Diretorias nas atividades de comunicação em relação à comunidade interna e externa, estabelecendo mecanismos de divulgação e mantendo seu público alvo informado dos eventos de interesse direto ou indireto da FATEJ;
- II. Responder pela edição e execução de publicações jornalísticas da FATEJ, internas e externas, por quaisquer meios de comunicação;
- III. Organizar cerimoniais de eventos internos e assessorar nos externos, quando se tratar de evento em conjunto com outra instituição;
- IV. Redigir textos publicitários, supervisionar e coordenar os serviços fornecidos por agências de publicidade e propaganda.

Sub seção V

Do Setor de Multimídia

Art 38 Ao Setor de Multimídia compete:

- I. Coordenar as ações referentes á utilização dos espaços para eventos, como auditório, laboratórios e quadra de esporte para a comunidade interna e externa;

- II. Fornecer suporte técnico referente a recursos de multimídia e de audiovisual necessários à realização de eventos;
- III. Apoiar os docentes e as Coordenações de Cursos quanto à necessidade de utilização de recursos de multimídia e de audiovisuais durante as aulas ou em outros momentos;
- IV. Planejar e coordenar as atividades de reprodução de filmes e documentários que sejam de interesse da instituição;
- V. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Sub seção VI

Do Setor de Apoio ao Estudante (SAE)

Art. 39 O Setor de Apoio ao Estudante (SAE) compete:

- I. Atender as Diretorias, docentes e discentes a fim de fornecer informações necessárias para o andamento das atividades;
- II. Coordenar os processos de concessão de bolsa de estudo e de crédito educativo;
- III. Organizar e acompanhar todas as etapas pertinentes a estágios oferecidos pela comunidade local;
- IV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Atendimento aos Docentes e Dcentes;
- V. Acompanhar as atividades desenvolvidas no Centro Recreativo;
- VI. Centralizar a recepção dos perdidos e achados de objetos, documentos e outros, dos acadêmicos;
- VII. Promover parcerias com empresas da região para inserção dos acadêmicos na vida profissional;
- VIII. Participar de eventos e reuniões, representando a FATEJ, no que se refere à assistência ao estudante.

Sub seção VII

Do Serviço de Atendimento aos Docentes e Discentes (SADD)

Art 40 O Serviço de Atendimento aos Docentes e Discentes está subordinada a Coordenação do Setor de Apoio ao Estudante (SAE).

Art 41 São atribuições do Serviço de Atendimento aos Docentes e Discentes (SADD):

- I. Organizar o atendimento aos pais e responsáveis pelos acadêmicos com o intuito de orientá-los, apoiá-los e ser um canal tanto de recepção de dúvidas quanto de esclarecimento sobre as linhas pedagógicas gerais da FATEJ;
- II. Diagnosticar distúrbios de aprendizagem e de conduta, que interferem no processo de ensino-aprendizagem, buscando instrumentalizar o corpo docente de ferramenta para lidar com a situação, bem como estabelecer vínculo com o discente a fim desse saber lidar com a situação conflito;
- III. Encaminhar discentes para órgãos externos conforme demanda identificada em anamnese;
- IV. Viabilizar ações para o desenvolvimento psicopedagógico dos docentes.

Sub seção VIII

Do Centro Recreativo

Art 42 O Centro Recreativo está subordinada a Coordenação do Setor de Apoio ao Estudante (SAE).

Art 43 São atribuições do Centro Recreativo:

- I. Zelar pelo bem estar dos filhos de docentes, discentes e funcionários da FATEJ sob sua responsabilidade;
- II. Aplicar a anamnese com pais e filhos que ingressam no Centro Recreativo, a fim de identificar as melhores práticas que poderão ser desenvolvidas com o grupo de crianças que se estabelece;
- III. Promover ações de recreação e de educação das crianças sob sua responsabilidade;
- IV. Velar pela conservação e manutenção do ambiente físico, mobiliário, brinquedos e equipamentos disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades.

Sub seção IX

Da Tesouraria

Art 44 A Tesouraria na FATEJ está subordinada à Diretoria Administrativa Financeira sediada na mantenedora.

Art 45 São atribuições da Tesouraria:

- I. Confeccionar contratos de prestação de serviços e gerar boletos bancários para cobrança dos acadêmicos, mediante a assinatura daqueles contratos;
- II. Viabilizar os descontos ofertados pela instituição através de sistema próprio informando o acadêmico de sua prática;

- III. Implementar as negociações dos acadêmicos com as empresas onde atuam concernentes a bolsas de ensino através de geração de boleto bancário em nome da empresa mediante declaração de autorização destas;
- IV. Controlar as entradas de recursos financeiros através do pagamento dos boletos bancários;
- V. Monitorar movimentações bancárias;
- VI. Efetuar negociações com acadêmicos que estão em débito com a instituição;
- VII. Coordenar a execução do programa de crédito educativo, através da confecção de contrato, coleta de documentação e assinatura, e acompanhamento dos prazos dos contratos;
- VIII. Gerar relatórios periódicos sobre previsão de receitas.

Sub seção X

Da Comissão do Processo Seletivo

Art. 46 A Comissão do Processo Seletivo está subordinada a Direção de Ensino.

Art 47 São atribuições da Comissão do Processo Seletivo:

- I. Coordenar as atividades referentes à organização dos Processos Seletivos na FATEJ, desde as atividades de divulgação dos cursos ofertados, elaboração do Edital, inscrições, confecção do Manual do Candidato, das provas e da organização do processamento de resultados nas diversas fases do processo.

Parágrafo único: A Comissão do Processo Seletivo contará com docentes contratados, com a incumbência de elaboração das provas e correção das redações, que deverá ficar vinculada a esta Comissão.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

Seção I

Da Comissão Permanente de Avaliação (CPA)

Art. 48 A instituição da Comissão Permanente de Avaliação atende as determinações do artigo 11, inciso I e II, da lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (Lei regulamentada pela Portaria Ministerial nº 2.051 de 19/07/04), e sua composição e atuação devem pautar-se por regimento específico aprovado pela Direção Geral e Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Seção II

Da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD)

Art. 49 A Comissão Permanente de Pessoal Docente é o órgão representativo dos docentes e deverá assessorar a Direção Geral e as demais Direções em assuntos referentes às políticas que afetam o desenvolvimento dos docentes, e sua composição e atribuições serão instituídas por regulamento próprio, aprovado pela Direção Geral e Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Seção III

Da Comissão Permanente do Pessoal Técnico - Administrativo (CPPTA)

Art. 50 A Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo é o órgão representativo do corpo técnico-administrativo, e deverá assessorar a Direção Geral e as demais Direções em assuntos referentes às políticas que afetam o desenvolvimento de

suas atividades e sua composição e atribuições serão instituídas por regulamento próprio, aprovado pela Direção Geral e Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Seção IV

Do Diretório Acadêmico

Art. 51 O Diretório Acadêmico é o órgão representativo do corpo discente de nível superior e sua composição e atuação deve estar regulamentada por estatuto próprio que deve ser aprovado pelos acadêmicos deste nível de ensino, Direção Geral e Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Seção V

Da Comissão de Colação de Grau

Art. 52 A Comissão de Colação de Grau é o órgão representativo da comunidade acadêmica e sua composição e atuação deve estar regida por regulamento próprio que deve ser aprovado pela Direção Geral e pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

TÍTULO III

DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Seção I

Dos Cursos

Art. 53 Os Cursos Superiores de Tecnologia são cursos de graduação, com características especiais, que obedecem às diretrizes emanadas pelo Poder Público e conduzem à obtenção de diploma de tecnólogo.

Art. 54 A FATEJ publicará, antes do início de cada período letivo, o catálogo de cursos contendo informações sobre a qualificação do corpo docente, infra-estrutura, valores e taxas e demais informações sobre as condições de oferta dos cursos em conformidade com a legislação em vigor.

Seção II

Da Estrutura dos Cursos

Sub seção I

Da Organização Curricular

Art. 55 Para os fins deste Regimento, a organização curricular tem como base as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 1º Os currículos dos cursos de graduação da FATEJ são estruturados por módulos, sendo que a organização curricular poderá ser apresentada em forma de competências e de habilidades ou na forma de ementas e de objetivos.

§ 2º Conforme descrito em cada Projeto Pedagógico de Curso, o acadêmico poderá obter certificações intermediárias a fim de qualificação profissional; e na conclusão e aprovação de todos os módulos, será expedido o Diploma de Tecnólogo na área de sua graduação.

Art. 56 São critérios para o planejamento e a organização dos Cursos Superiores de Tecnologia:

- I. O atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade;
- II. A conciliação das demandas identificadas com a vocação da instituição de ensino e as suas reais condições de viabilização;
- III. As identificações de perfil profissionais próprios para cada cursam, em função das demandas e em sintonia com as políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do País.

Art. 57 A organização curricular dos Cursos Superiores de Tecnologia deve contemplar o desenvolvimento de conhecimento, habilidades e atitudes profissionais, formuladas em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus acadêmicos e a sociedade.

Art 58 A concepção curricular inserida no Projeto Pedagógico de Curso, como meio pedagógico essencial para o alcance do perfil profissional, em consonância com o Projeto Pedagógico da instituição, é prerrogativa e responsabilidade da Coordenação de Curso, sendo submetida a apreciação da Direção Geral e demais Diretorias, para posterior análise a aprovação do Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Art. 59 O Projeto Pedagógico de Curso deve conter:

- I. Justificativa e objetivos;
- II. Requisitos de acesso;
- III. Perfil profissional de conclusão;
- IV. Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem;
- V. Critérios de aproveitamento e procedimentos de avaliação de competências profissionais anteriormente desenvolvidas;
- VI. Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e Biblioteca;
- VII. Pessoal técnico e docente;
- VIII. Explicitação de diploma e certificados a serem expedidos.

Art. 60 A organização curricular está disposta em unidades curriculares sendo constituída por (cargas horárias, competências, habilidades, bases tecnológicas e bibliografia) ou (cargas horárias, objetivos, ementas, conteúdos programáticos e bibliografia) e é prerrogativa do docente o seu detalhamento através da confecção do Plano de Ensino.

§ 1º: O Plano de Ensino deverá ser validado pelo respectivo Coordenador de Curso, a fim de verificar a consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º O Plano de Ensino deverá ser revisto a cada início de módulo a fim de se implementar mudanças com foco nas demandas identificadas na comunidade interna e externa.

§ 3º A hora/aula dos cursos de tecnologia equivale a 55 minutos.

§ 4º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano semestral de ensino de cada unidade curricular.

Art. 61 O Plano de Ensino deverá obrigatoriamente conter os seguintes dados:

- I. Identificação
- II. Justificativa da unidade curricular
- III. Objetivos
- IV. Plano de Desenvolvimento
- V. Metodologia de Ensino
- VI. Atividades Discentes
- VII. Avaliação
- VIII. Bibliografia

Sub Seção II

Da Pós – graduação e Extensão

Art. 62 A Pós - Graduação e Extensão na FATEJ será encarada como função específica e por esta razão norteadas por regimento próprio.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

CAPITULO I

DO ANO LETIVO

Art. 63 O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos.

§ 1º Para os cursos de graduação os dias letivos serão distribuídos em dois semestres letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias letivos.

§ 2º Em períodos especiais poderão ser ministradas atividades dos currículos de graduação, com a finalidade de recuperar, antecipar ou completar o conteúdo.

Art. 64 As atividades acadêmicas são estabelecidas em Calendário Acadêmico Semestral próprio, apresentado a cada início de módulo e deverá constar no mínimo os seguintes itens:

- I. O início e o encerramento dos períodos de matrícula;
- II. Dos períodos letivos;
- III. Dias letivos e não letivos;
- IV. As datas especiais;

- V. Data limite para trancamento;
- VI. Data limite para solicitação de reingresso;
- VII. Data limite para transferências;
- VIII. Data limite para dispensa de unidade curricular;
- IX. Data do exame de suficiência;
- X. Data de resultado do exame de suficiência;
- XI. Data limite para entrega de notas parciais e finais à Secretaria Acadêmica;
- XII. Datas de Reuniões Pedagógicas;
- XIII. Datas de Conselho de Classe.

Parágrafo único: a elaboração do Calendário Acadêmico é de responsabilidade do Colegiado de Curso e sua aprovação pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

CAPÍTULO II

DOS PROCESSOS SELETIVOS

Art. 65 O processo seletivo de ingresso se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º As vagas oferecidas para cada curso são autorizadas pelo Ministério da Educação em portaria própria e publicada no Diário Oficial da União.

§ 2º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital próprio, do qual constarão os seguintes dados:

- a) Os cursos oferecidos com as respectivas vagas;
- b) Os prazos de inscrição;
- c) A documentação exigida para a inscrição;
- d) A relação das provas se houver;
- e) Os critérios de classificação;
- f) Demais informações úteis.

§ 3º A instituição determina a cada processo seletivo, um percentual de vagas ao PROUNI – Programa Universidade para Todos, sem prejuízo das vagas iniciais oferecidas e aprovadas pelo órgão competente do Ministério da Educação, destinadas a acadêmicos interessados, conforme legislação em vigor.

Art. 66 O processo seletivo de ingresso para os cursos de graduação, exceto acadêmicos provenientes do PROUNI – Programa Universidade para Todos, abrange a verificação de conhecimentos comuns às diversas formas de áreas do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, na forma disciplinada no respectivo Edital, aprovado pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior e em conformidade com a legislação em vigor. Poderá ser utilizado o ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio, dentre as outras formas de ingresso.

Art. 67 A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vaga fixado.

§ 1º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo, tornando-se nulos seus efeitos, caso o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação completa, prevista no edital, dentro dos prazos fixados.

§ 2º Em caso de desistência dos classificados em primeira chamada, serão convocados os demais classificados, em ordem decrescente de classificação, até o total preenchimento das vagas.

§ 3º Na hipótese de remanescerem vagas, o seu preenchimento poderá ser feito mediante novo processo seletivo ou através de outras formas de ingresso, aprovados pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior, nos termos da legislação vigente.

§ 4º A FATEJ poderá preencher as vagas remanescentes com acadêmicos transferidos de outras instituições de ensino superior ou, ainda, pela matrícula de portadores de diploma de graduação, em qualquer caso submetidos a processo seletivo específico.

Art. 68 Para a seleção de acadêmicos aos seus cursos de graduação, a FATEJ poderá valer-se de outras formas de avaliação da formação anterior dos candidatos, como exames continuados ao longo do Ensino Médio ou exames nacionais ao final deste.

Art. 69 Para candidatos estrangeiros é necessário a declaração de equivalência do Ensino Médio emitida por órgão competente da Secretaria da Educação, e ser portador de documentação expedida por instituições estrangeiras.

Art. 70 Não serão admitidos devido à natureza do processo, pedidos de revisão de provas ou de qualquer outra forma de avaliação do processo seletivo, nem recursos contra a classificação final do candidato.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 71 A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação a FATEJ, realiza-se em prazos estabelecido em Edital próprio, instruído o requerimento com a documentação exigida pela legislação vigente para a matrícula inicial.

Art. 72 A matrícula inicial será obrigatória em todas as unidades curriculares constantes no primeiro módulo de cada curso.

§ 1º É vedado o trancamento de matrícula no desenvolvimento do primeiro módulo. Nestes casos é aceito a desistência do curso, assim anulando seu processo seletivo.

§ 2º No ato da matrícula o acadêmico assinará contrato em que estarão definidos os encargos educacionais que deverá suportar, com os reajustes e demais obrigações estabelecidas na legislação vigente.

§ 3º A matrícula é renovada nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, semestralmente, nos cursos de graduação.

§ 4º A não renovação da matrícula até o período de 30 (trinta) dias corridos das atividades acadêmicas, implica na impossibilidade de cursar o módulo em andamento, sendo necessário à observância dos artigos 78º, 79º e 80º deste Regimento.

§ 5º O acadêmico só poderá retornar observando o Calendário Acadêmico e o tempo de integralização do curso em questão e mediante requerimento e pagamento de taxa junto a Secretaria Acadêmica.

§ 6º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com a assinatura do contrato de prestação de serviço e o comprovante de pagamento da primeira parcela, bem como da quitação da semestralidade anterior e de eventuais débitos, financeiros e junto à Biblioteca.

§ 7º Será indeferido o requerimento de renovação de matrícula, pelo Diretor Geral da FATEJ, quando o acadêmico não puder integralizar o currículo de seu curso no prazo máximo previsto pela legislação, exceto, por uma única vez, se for aprovada justificativa circunstanciada pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

§ 8º Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Art. 73 O Conselho de Gestão do Ensino Superior baixará ato regulamentando o número mínimo de unidades curriculares em que o acadêmico deverá estar matriculado.

Art. 74 Admitir-se-á o cancelamento de matrícula, a pedido do interessado, até o prazo máximo fixado no Calendário Acadêmico.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 75 Dada à natureza dos cursos presenciais ofertados pela FATEJ e descritos nos Projetos Pedagógicos de cada curso, a frequência discente as atividades acadêmicas é obrigatória nos termos no disposto no art. 47, § 3º da LDB, que estabelece a frequência mínima de 75% do total de horas de cada semestre letivo para garantir aprovação.

Parágrafo único: somente serão abonadas as faltas previstas em Lei, mediante a apresentação de declaração expedida por órgãos competentes, em prazo previsto em resolução emitida pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior da FATEJ.

Art. 76 Casos omissos neste regimento serão regulamentados através de atos normativos expedidos pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Seção I

Do Abono de Faltas

Art. 77 O acadêmico terá direito a abono de faltas nos seguintes casos:

- I. LICENÇA GESTAÇÃO - Conforme a Lei nº 6202 de 17/04/75, a partir do 8º mês de gravidez, a acadêmica poderá requerer Licença Gestação. Para tanto, deve entrar em contato com a Secretaria, preencher requerimento, pagamento de taxa e anexar atestado médico, tendo, assim o direito de permanecer em licença durante 3 (três) meses, contados da data de emissão do atestado. O processo será encaminhado aos professores, que solicitarão, por escrito, as atividades a serem desenvolvidas pela acadêmica. Os trabalhos solicitados pelos professores deverão ser entregues e protocolados na Secretaria no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data de entrega ao Professor.

- II. LICENÇA POR NASCIMENTO DE FILHO - Por determinação da Instituição, os acadêmicos que tiverem o nascimento de filhos terá o direito de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data do nascimento do filho, de abono das faltas. O acadêmico para ter este direito, deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para preencher requerimento e anexar a certidão de nascimento do filho. O processo será encaminhado a Coordenação de Curso para que este solicite aos professores, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico. Os trabalhos solicitados deverão ser entregues ao professor no prazo de 7 (sete) dias úteis.
- III. LICENÇA PARA TRATAMENTO ESPECIAL - Conforme a Lei nº 1044/69, os acadêmicos portadores de determinadas afecções orgânicas poderão requerer Licença para Tratamento Especial. O acadêmico amparado pela lei acima deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para preencher requerimento, pagamento de taxa e anexar o atestado médico que lhe confere o direito de permanecer em licença. O processo será encaminhado a Coordenação de Curso para que este solicite aos professores, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico. Os trabalhos solicitados deverão ser entregues ao professor no prazo de 7 (sete) dias úteis.
- IV. INTERNAÇÃO - Por determinação da Instituição, os acadêmicos que precisarem submeter-se à intervenção cirúrgica poderão requerer Licença para Internação. O acadêmico deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para preencher requerimento e anexar o atestado médico que lhe confere o direito de permanecer em licença. O processo será encaminhado a Coordenação de Curso para que este solicite aos professores, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico. Os trabalhos solicitados deverão ser entregues ao professor no prazo de 7 (sete) dias úteis.
- V. INTERNAÇÃO DE FILHO DEPENDENTE - Por determinação da Instituição, os acadêmicos que precisarem acompanhar a internação de filho dependente, poderão requerer Licença para acompanhamento de internação. O acadêmico deverá entrar

em contato com a Secretaria Acadêmica para preencher requerimento e anexar o atestado médico que lhe confere o direito de permanecer em licença. O processo será encaminhado a Coordenação de Curso para que este solicite aos professores, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico. Os trabalhos solicitados deverão ser entregues ao professor no prazo de 7 (sete) dias úteis.

VI. **FALECIMENTO DE PARENTES PRÓXIMOS** - Por determinação da Instituição, os acadêmicos que sofrerem essa fatalidade em sua família e parentes dependentes, poderão requer Licença. O acadêmico deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para preencher requerimento e anexar o atestado de óbito que lhe confere o direito a licença. O processo será encaminhado a Coordenação de Curso para que este solicite aos professores, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico. Os trabalhos solicitados deverão ser entregues ao professor no prazo de 7 (sete) dias úteis.

VII. **JUSTIFICATIVA DE FALTAS DE ACADÊMICO MILITAR** - Conforme o Decreto-Lei nº 715/69, os acadêmicos nesta condição, quando em manobras militares, terão suas faltas justificadas.

Parágrafo único: Casos omissos serão deliberados pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

CAPÍTULO V

DO TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA

Art.78 Por trancamento de matrícula entende-se a interrupção temporária dos estudos com manutenção do vínculo do acadêmico à Instituição, assegurado o direito de re-matrícula no prazo regimental.

Art. 79 O trancamento de matrícula pode ocorrer no ato da matrícula ou em qualquer ocasião com a devida justificativa, desde que haja comprovação de frequência pelo acadêmico até o momento de solicitação do trancamento.

Parágrafo único. O trancamento de matrícula no 1º módulo só deve ser concedido após o encerramento do mesmo, salvo em casos especiais, analisados e concedidos pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Art.80 Só é concedido trancamento de matrícula uma vez no mesmo módulo, exceto por motivo comprovadamente excepcional e assim considerado pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Art.81 O acadêmico pode trancar a matrícula até no máximo, por 3 (três) semestres letivos, consecutivos ou não, respeitando o prazo de integralização do curso.

Parágrafo único: O acadêmico ou seu responsável deverá procurar a instituição para efetuar nos períodos previstos em Calendário Acadêmico, a renovação do trancamento ou não.

Art. 82 O acadêmico que tiver deferimento no pedido de Trancamento de Matrícula tem direito à reabertura junto à Secretaria Acadêmica no prazo definido em Calendário Acadêmico, o qual deverá encaminhar o pedido ao Coordenador de Curso que fará à análise e definição das necessárias adaptações.

Art.83 Uma vez deferido o pedido de reabertura de matrícula, o acadêmico deve se submeter às alterações curriculares ocorridas no período de seu afastamento, tomando ciência do plano de estudo a cumprir e o prazo máximo para integralizar o curso.

Art.84 O deferimento do pedido de reabertura de matrícula depende:

- I. Do cumprimento do prazo limite para o período de trancamento;
- II. Da existência de vaga no curso e módulo pleiteado.

Art.85 Em caso da não existência de vagas por ocasião do pedido de reabertura de matrícula, no semestre letivo solicitado, o acadêmico deve ser submetido aos critérios estabelecidos pela Coordenação de Curso, sempre em conjunto com a Direção de Ensino e Direção Pedagógica.

Art. 86 As hipóteses não previstas neste Regimento serão regulamentadas pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Art.87 A admissão e a forma de trancamento de matrícula para os cursos de pós-graduação e extensão serão estabelecidas no Projeto Pedagógico ou no regulamento do curso.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA

Art.88 A FATEJ pode conceder e aceitar transferências de acadêmicos, externa ou internamente, conforme interesse do acadêmico e possibilidade da Instituição.

§ 1º Entende-se por transferência externa, a passagem do vínculo de uma instituição de ensino superior para outra, no mesmo nível de ensino e na mesma área profissional ou afim.

§ 2º Entende-se por transferência interna, a mudança da matrícula para outro curso ou área profissional da FATEJ.

§ 3º: Entende-se por possibilidade da instituição a existência de vagas disponíveis: a) resultantes de transferências para outros estabelecimentos; b) as provenientes de abandono; c) ou remanescentes. Deverá ser observado o total de vagas estabelecido pelo respectivo ato legal.

Art. 89 A transferência externa/interna é concedida se:

- I. Houver vagas;
- II. O pedido de transferência a partir do 2º módulo;
- III. Houver compatibilidade curricular;
- IV. Houver condições de integralização curricular no prazo máximo estabelecido para o curso;
- V. Houver cumprimento de, no mínimo 50%, da carga horária estabelecida para o curso na FATEJ.

Art. 90 O estudante militar ou servidor público federal transferido, assim como seus filhos ou dependentes, quando estudantes, têm direito à matrícula independentemente de vaga e época.

Art. 91 O acadêmico pode ser recebido por transferência externa/interna no início do período letivo, havendo vaga, e de acordo com normas estabelecidas em edital próprio, ou em qualquer época nos casos definidos em Lei, independente de vaga, desde que obedecidos os requisitos citados no artigo anterior.

Art. 92 O acadêmico recebido por transferência externa/interna pode ser submetido a uma avaliação de conhecimentos, seja no nível acadêmico ou profissional, a fim de ser inserido num curso equivalente ao de origem.

Art. 93 A FATEJ concede transferência para outra instituição de ensino mediante requerimento do interessado, em qualquer período letivo, mediante declaração de vaga da instituição de destino.

Art. 94 O candidato à transferência externa deve apresentar requerimento na Secretaria Acadêmica, instruído com os seguintes documentos:

- I. Histórico escolar com registro de aproveitamento e carga horária cumprida na instituição de origem;
- II. Documento curricular com especificação de carga horária e competências/habilidades/bases tecnológicas e/ou ementa/objetivos/conteúdo programático previsto para o curso de origem.

Parágrafo Único. Os documentos devem ser encaminhados à Coordenação de Curso de interesse do requerente, para a devida análise curricular e parecer conclusivo, que deferirá ou não o pedido.

Art. 95 A transferência interna deve ser concedida, uma única vez, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica e pagamento de taxa, e de acordo com as normas estabelecidas em edital próprio, que deverá, por sua vez, ser encaminhado à Coordenação de Curso para a devida análise e parecer final.

CAPÍTULO VII

DO ABANDONO

Art. 96 Considera-se abandono de curso quando o acadêmico:

- I. Não requerer o trancamento de matrícula no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico para este fim;
- II. Não renovar a matrícula no período letivo a que tem direito;

- III. Não se manifestar em relação à reabertura de matrícula ou renovação da mesma, após ter esgotado o período de afastamento por concessão do benefício de Trancamento de Matrícula;
- IV. Não atingir um mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de frequência no período letivo.

Art.97 Casos omissos não deliberados neste regimento, serão tratados pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

CAPÍTULO VIII

DO REINGRESSO

Art. 98 O reingresso será concedido desde que haja vaga e mediante critérios estabelecidos em Edital próprio para este fim.

TÍTULO V

DA FLEXIBILIDADE CURRICULAR

CAPÍTULO I

DO APROVEITAMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE ADQUIRIDAS

Art. 99 É facultado ao acadêmico o aproveitamento discente extraordinário de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento de estudos em Cursos Superiores de Tecnologia.

§ 1º Os pedidos de aproveitamento de estudos deverão ser feitos nas datas previstas no Calendário Acadêmico mediante requerimento e pagamento de taxa junto à Secretaria

Acadêmica, e a aceitação ficará condicionada ao parecer favorável do Coordenador de Curso.

§ 2º As competências profissionais adquiridas no trabalho serão reconhecidas através da avaliação individual do acadêmico, por intermédio de exame de suficiência.

§ 3º O pedido será analisado por uma comissão de professores constituída de no mínimo dois professores, designados pelo respectivo Coordenador de Curso que apresentará parecer conclusivo sobre seu deferimento ou não.

§ 4º O parecer previsto nos §§ 2º e 3º deste artigo será objeto de deliberação pelo Colegiado do Curso respectivo e, em caso de aprovação, encaminhado o processo será imediatamente conduzido aos devidos registros acadêmicos.

§ 5º O presente artigo não se aplica às unidades curriculares em que o acadêmico tenha reprovado.

Art. 100 O acadêmico é obrigado a cursar na FATEJ, no mínimo 50% das unidades curriculares do seu curso.

Art. 101 Os acadêmicos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação regulamentados pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior e aplicados por banca examinadora especial designada pelos Coordenadores de Curso da FATEJ, poderão abreviar a duração de seu curso, de acordo com as normas de ensino.

CAPÍTULO II

DA DISPENSA DE UNIDADE CURRICULAR

Art 102 Os critérios adotados para viabilizar a dispensa de unidade curricular pela instituição são:

- I. Tenha concluído um curso de graduação em área afim;
- II. Tenha cursado uma unidade curricular semelhante em outra instituição de ensino superior;
- III. Em processo de transferência externa ou interna.

Parágrafo único: O acadêmico para que tenha dispensa em unidade curricular, é necessário comprovar a compatibilidade de conteúdo/carga horária, de no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) através de Histórico Escolar e Plano de Estudo que será deferido pelo Colegiado de Curso.

Art. 103 O acadêmico poderá solicitar dispensa de unidade curricular no período de matrícula observando os prazos descritos em Edital próprio.

§ 1º O acadêmico deverá apresentar Histórico Escolar, programa das unidades curriculares cursadas juntamente com a solicitação de dispensa de unidade curricular protocolada na Secretaria Acadêmica.

§ 2º O acadêmico poderá solicitar dispensa de até no máximo, 50% das unidades curriculares do módulo a que estiver matriculado.

Art. 104 As competências profissionais adquiridas em cursos regulares serão reconhecidas mediante análise detalhada dos programas desenvolvidos, com base no perfil profissional de conclusão do curso seguindo os seguintes critérios:

- I. Competência/habilidade/bases tecnológicas ou Objetivo/ementa/conteúdo programático que apresente no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do que é projetado para unidade curricular;
- II. Carga/horária equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da requerida na unidade curricular solicitada.

Art. 105 O pedido será analisado por uma comissão de professores constituída de no mínimo dois professores, designado pelo respectivo Coordenador de Curso que apresentará parecer conclusivo sobre seu deferimento ou não, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

CAPÍTULO III

DAS CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS E TRAJETOS ALTERNATIVOS

Art. 106 O acadêmico para ter o direito a Certificado de Qualificação Intermediária deverá obter aprovação nas unidades curriculares dos módulos previstos em Projeto Político Pedagógico.

Art. 107 Na ocorrência de vagas permite-se que sejam admitidos acadêmicos não- regulares em unidades curriculares distintas, com vistas à obtenção das certificações de participação.

Parágrafo único: Os critérios para a seleção de acadêmicos não- regulares são estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

CAPÍTULO IV

DO REGIME EXCEPCIONAL

Art. 108 O acadêmico tem direito a realizar as atividades de elaboração individual em regime especial previstas para o semestre letivo, quando estiver impossibilitado por motivo de saúde, gestação ou outro caso previsto em Lei, que o impossibilite de comparecer por um período maior e/ou de imprevisível retorno às atividades acadêmicas, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- I. Comunicação à Coordenação de Curso com as devidas comprovações médicas, no início da impossibilidade, mediante preenchimento de requerimento e pagamento de taxa na Secretaria Acadêmica;
- II. Verificação das possibilidades de acompanhamento das atividades na residência, de acordo com amparo legal;
- III. Comunicação imediata quando do retorno, à Coordenação de Curso ou para os devidos encaminhamentos.

§ 1º A ausência às atividades escolares durante regime excepcional, de que trata o artigo anterior, pode ser compensado pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da unidade curricular, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FATEJ, a juízo do Diretor Geral.

§ 2º Ao elaborar o plano de atividades para regime excepcional a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico da aprendizagem neste regime

§ 3º A realização da atividade de elaboração individual em época em especial, deve ocorrer quando do retorno do acadêmico às atividades educacionais, no prazo limite de até 15 (quinze) dias úteis em comum acordo com o professor.

§ 4º É da competência do Diretor Pedagógico e do Coordenador do Curso, ouvidos o respectivo Colegiado do Curso, o deferimento dos pedidos do regime excepcional.

TÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art.109 A avaliação é feita por competências/habilidades ou objetivos/ementas, sendo parte integrante do processo de construção do conhecimento e instrumento diagnosticador, com vistas ao desenvolvimento do acadêmico e à construção do saber requerido para sua formação.

Art. 110 A aprovação para o módulo subsequente tem como preceito o rendimento do acadêmico e a frequência às atividades propostas, referenciadas em cada Projeto Político Pedagógico de curso.

Art. 111 A avaliação do aproveitamento de cada componente da unidade curricular tem como parâmetro para aprovação, os conhecimentos desenvolvidos de forma satisfatória.

§ 1º A avaliação da aprendizagem deve acontecer no decorrer do processo conforme descrito em resolução própria.

§ 2º A re-elaboração de atividades de forma a permitir o acompanhamento dos estudos (recuperação de conteúdos) pelos acadêmicos deve ser possibilitada de forma concomitante e atendendo às necessidades apresentadas pelos acadêmicos no decorrer do semestre letivo, como um novo momento avaliativo.

§ 3º As apresentações das notas parciais e finais são descritas no Calendário Acadêmico do curso.

Art. 112 A avaliação do aproveitamento do acadêmico tem como base os conteúdos trabalhados em cada unidade curricular.

Art. 113 Ao acadêmico, que por problemas de saúde previstos em Lei, e de trabalho, deixar de comparecer à atividade de elaboração individual, deve ser concedida outra oportunidade mediante preenchimento de formulário, pagamento de taxa e apresentação de documento que justifique a ausência à Secretaria Acadêmica, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a primeira convocação.

§ 1º O requerimento deve ser encaminhado à Coordenação de Curso e analisado juntamente com o professor da unidade curricular para que seja deferido ou não.

§ 2º A forma e prazos para aplicação serão definidos em resolução apropriada.

Art. 114 O acadêmico pode solicitar revisão das avaliações dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis da divulgação dos resultados, oficializada através de requerimento e pagamento de taxa, junto à Secretaria Acadêmica, que encaminhará à Coordenação de Curso para que seja realizada a revisão.

Parágrafo único. A revisão é realizada por uma banca constituída pelo professor da unidade curricular e mais dois docentes da área, marcando-se a data para tal com prazo de 15 (quinze) dias para resposta ao acadêmico.

Art.115 O Conselho de Professores do Colegiado do Curso, formado pelos docentes envolvidos no módulo, deve se reunir no mínimo duas vezes durante o período letivo – reunião intermediária e final, visando uma avaliação conjunta por parte dos docentes em relação à produção e ao desenvolvimento dos acadêmicos.

§ 1º Cabe ao Conselho de Professores avaliarem o trabalho educativo desenvolvido no período em questão, nos diferentes aspectos - discente, docente, metodológico – objetivando a construção e reconstrução das atividades acadêmicas.

§ 2º É permitida a implementação de projetos destinados à realização de recuperação paralela que visem auxiliar os acadêmicos que apresentem dificuldades de rendimento para o desenvolvimento de determinadas competências profissionais.

§ 3º O Colegiado de Curso deverá regulamentar o funcionamento das atividades de recuperação paralela submetendo-o a apreciação do Conselho de Gestão do Ensino Superior.

§ 4º A ausência do docente no Conselho de Professores, dado o caráter de obrigatoriedade, deve ser justificada junto à Direção de Ensino, Direção Pedagógica e Coordenação de Curso a quem caberá normatizar a matéria.

Art. 116 O Conselho Final se caracteriza por uma avaliação global das atividades desenvolvidas no semestre letivo, tendo como base as competências/conteúdos previstos para o período em questão, a fim de avaliar o desenvolvimento dos saberes necessários à construção do profissional em formação.

Art. 117 Será considerado APROVADO o acadêmico que cumprir os critérios para aprovação em cada unidade curricular, definido no Projeto Político Pedagógico de cada curso.

Parágrafo único: Quando não descritos os critérios de aprovação nos Projetos Políticos Pedagógicos de cada curso, será considerado APROVADO, o acadêmico com um percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária, e um desenvolvimento mínimo de 70% (setenta por cento) do aproveitamento das competências/conteúdos previstos, de cada unidade curricular do módulo. Fica a critério da unidade mantida a exigência ou não de trabalho de conclusão de curso, em conformidade com os seus respectivos critérios, para fins de aprovação do acadêmico.

Art. 118 É considerado REPROVADO, o acadêmico que não alcançar os limites estabelecidos no artigo 117 e seu respectivo parágrafo.

Parágrafo único: os casos de reprovação serão analisados pelo Conselho de Professores do Colegiado do Curso quanto a sua natureza.

Art. 119 O acadêmico reprovado numa determinada unidade curricular deverá refazê-la observando-se os seguintes aspectos: a) o período de integralização mínimo e máximo do curso; b) a estrutura curricular do curso; c) turno de funcionamento do curso quando for o caso.

Art. 120 O acadêmico tem direito a cursar em regime de Dependência no período subsequente ou ao final dos módulos previstos, respeitando o período máximo de integralização do curso.

Art. 121 É permitida a implementação de cursos de férias que visem atender os acadêmicos reprovados de forma a garantir a aceleração da integralização curricular quando houver no mínimo 5 (cinco) acadêmicos interessados, mediante requerimento de intenção junto a Secretaria Acadêmica e pagamento de taxa, até 5 (cinco) dias úteis após a ciência de sua reprovação.

§1º. Os períodos para a realização dos cursos de férias serão regulamentados em edital próprio elaborados pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

§2º. A FATEJ se resguarda da não realização dos cursos de férias quando não houver o número mínimo de interessados e quando o intervalo de férias for inferior a 30 (trinta) dias corridos.

§3º. O Conselho de Gestão do Ensino Superior aprovará a formatação dos cursos de férias, levando-se em consideração a carga horária necessária para o bom aproveitamento do curso e o público a que se destina.

Art. 122 A estrutura e o funcionamento dos cursos de férias deverão ser desenvolvidos pelo Colegiado do Curso respeitando-se a legislação em vigor e devem obter a aprovação do Conselho de Gestão do Ensino Superior.

TÍTULO VII

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 123 O corpo docente da FATEJ será constituído pelo pessoal de nível superior que exerça atividades de ensino, e extensão ou funções administrativas próprias de professores.

Art.124 São consideradas como atribuições docentes:

- I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da FATEJ e da reconstrução do Projeto;
- II. Político Pedagógico do curso de atuação;
- III. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da FATEJ;
- IV. Zelar pela aprendizagem dos acadêmicos;
- V. Estabelecer estratégias de recuperação para os acadêmicos de menor rendimento;
- VI. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colaborar com as atividades de articulação da academia com a comunidade.
- VIII. Cumprir os prazos estabelecidos para entrega de resultados de avaliações à Secretaria Acadêmica;
- IX. Ser pontual e assíduo às aulas, reuniões e demais atividades estabelecidas para a sua função;
- X. Cumprir a carga horária estabelecida em legislação própria , de acordo com o seu regime de trabalho;

- XI. Manter os acadêmicos informados quanto ao seu desempenho em sala de aula a cada etapa ou bimestre, e, quanto as competências e/ou os conteúdos que serão desenvolvidos durante o período;
- XII. Manter-se atualizado, buscando meios de capacitação condizentes com as necessidades de sua área de atuação, assim contribuindo para garantir a qualidade do ensino que ministra;
- XIII. Participar quando solicitado, dos programas de capacitação desenvolvidos pela instituição com o objetivo de aperfeiçoar a prática pedagógica;
- XIV. Observar e fazer cumprir o Regimento disciplinar da instituição no que se refere ao corpo docente e discente;
- XV. Participar das reuniões previstas em Calendário Acadêmico e as requeridas excepcionalmente pelas Direções ou Coordenação de Curso em que o docente estiver lotado.

Parágrafo 1°. Em caso do docente estar lotado em mais de uma Coordenação, a sua presença às reuniões será obrigatório naquela em que tiver o maior número de aulas semanais.

Parágrafo 2°. Os docentes que desrespeitarem o disposto no caput deste artigo estarão sujeitos as sanções disciplinares.

Art.125 A admissão do docente segue os critérios:

- I. A seleção e admissão docente serão efetuadas mediante processo de seleção;
- II. A regulamentação do processo de seleção para admissão do pessoal docente será aprovada pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior;
- III. A FATEJ admitirá o professor, observados os critérios estabelecidos por cada Coordenação de Curso, tendo como base às diretrizes do Projeto Político Pedagógico do Curso e o perfil dos discentes;
- IV. Para admissão em qualquer nível do corpo docente da FATEJ, exige-se, como título, básico, sem prejuízo de outros requisitos, que o candidato possua diploma de curso

superior que inclua, no todo ou em parte, a área de estudos correspondentes à unidade curricular que pretenda lecionar;

- V. Excepcionalmente, o diploma de Curso Superior, na formação exigida, poderá ser substituído por diploma de outros cursos de graduação, preferentemente de área afins, e complementado por outros títulos que demonstrem a capacidade técnica do candidato na unidade curricular a ser lecionada;
- VI. A FATEJ contratará o pessoal docente pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 126 A promoção do docente ocorrerá conforme estabelecido no Plano de Carreira Docente do Magistério Superior seguido pela Mantenedora.

Art. 127 Para os professores nomeados e/ou eleitos temporariamente, para funções administrativas ficará garantido retorno ao cargo anteriormente ocupado, fazendo jus ao salário primitivo com todas as vantagens que a categoria obteve durante o seu afastamento.

Art. 128 Os docentes, que por razões que imputarem em faltas graves pelo não cumprimento das suas atribuições, que poderão prejudicar o bom funcionamento das atividades da FATEJ bem como o de aprendizagem, serão aplicadas sanções disciplinares conforme deliberação do Conselho de Gestão do Ensino Superior, tais como:

- I. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- III. Desligamento.

Art. 129 O membro do corpo docente, beneficiário de bolsa de estudo, fornecida pela Mantenedora, que sofrer pena de suspensão, perderá o direito a esse benefício pelo prazo mínimo de um semestre letivo.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 130 O corpo discente da FATEJ é constituído de acadêmicos regulares e acadêmicos não-regulares.

§ 1º Regulares são os acadêmicos matriculados em curso de graduação;

§ 2º Não-regulares são os acadêmicos matriculados com vistas à obtenção de certificados:

- a) Em curso de especialização, aperfeiçoamento, atualização, extensão ou em outras programações específicas;
- b) Em unidades curriculares isoladas de curso de graduação.

Art. 131 O acadêmico não-regular para os cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização ou extensão:

- I. Fará matrícula com observância dos requisitos definidos em sua regulamentação;
- II. Desenvolverá as atividades didático-científicas programadas;
- III. Receberá certificado de freqüência e aproveitamento, de acordo com o regulamento.

Art. 132 O acadêmico não-regular de unidades curriculares isoladas de cursos de graduação:

- I. Estará dispensado do processo de seleção de admissão e dos pré-requisitos;
- II. Fará matrícula por unidade curricular, como acadêmico não-regular, com observância da tramitação regular devendo apresentar a documentação exigida;
- III. Receberá Certificado de Freqüência, se preencher o mínimo de 75% da carga horária prevista para o curso; e Certificado de Aproveitamento, se além da freqüência, for aprovado por meio de verificação. Esta Certificação não contará como créditos para efeito de graduação;
- IV. Será incluído nos Diários de Classe e nos relatórios de aproveitamento como acadêmico não-regular;
- V. Terá a vida acadêmica registrada na Secretaria Acadêmica.

Art. 133 A todos os acadêmicos matriculados competirá, individual ou coletivamente, conforme o caso, os seguintes direitos e deveres fundamentais:

- I. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- II. Atender aos dispositivos regulamentares no que respeita à organização didático-científica, especialmente a freqüência às aulas, à execução dos trabalhos e programas e ao pagamento dos encargos financeiros;
- III. Observar e fazer cumprir o regime disciplinar instruído neste Regimento e demais regulamentos;
- IV. Abster-se de atos que possam imputar em perturbações da ordem e ofensa aos bons costumes;
- V. Contribuir na esfera de sua ação para o prestígio crescente da FATEJ e o respeito à suas finalidades;
- VI. Respeitar, zelar e preservar o patrimônio moral, material e cultural da FATEJ;
- VII. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para os órgãos da administração da hierarquia superior, em assuntos de seu interesse;
- VIII. Promover, devidamente autorizado pelo órgão competente, atividades ligadas aos interesses da vida Pedagógica;
- IX. Comparecer, com direito a voz e voto, as reuniões dos órgãos colegiados da FATEJ por meio de representação constituída na forma prevista na legislação vigente e disciplinada neste Regimento;
- X. As sanções ao corpo discente por inadimplemento de taxas e mensalidades não podem dizer respeito aos serviços acadêmicos devidos pela instituição, na forma da legislação em vigor.

Art. 134 O Diretório Acadêmico é o órgão de representação estudantil, com atribuições definidas em Regimento próprio.

Art. 135 Aos integrantes do corpo discente é vedado, em qualquer atividade de ensino, interna ou externamente da FATEJ:

- I. Proceder de forma desrespeitosa no processo ensino-aprendizagem, bem como provocar ou participar de algazarras ou outras manifestações que perturbem a ordem;
- II. Cometer ofensa ou dano moral ou físico, independente do meio utilizado, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra a FATEJ;
- III. Assistir às aulas sem efetivação do ato de matrícula;
- IV. Usar de pessoas ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou conceito;
- V. Alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais da FATEJ;
- VI. Retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, livros, equipamentos ou bens pertencentes ao patrimônio da instituição ou a terceiros;
- VII. Portar e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de qualquer substância tóxica, entorpecentes que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos ou de qualquer natureza, elemento que represente perigo para si ou para a comunidade acadêmica;
- VIII. Praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente acadêmico;
- IX. Exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda no âmbito da FATEJ, excetuando-se os casos devidamente autorizados por órgãos superiores de Direção;
- X. Utilizar aparelho celular e outros aparelhos sonoros em situações que impeçam o bom rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- XI. Provocar danos materiais ao patrimônio público dentro da instituição;
- XII. Utilizar os microcomputadores ou outros equipamentos eletrônicos da Instituição para atividades alheias às de Ensino e Pesquisa;
- XIII. Praticar o “trote” ofensivo na instituição de ensino e imediações.

Parágrafo único: Será considerada Infração Disciplinar a ocorrência de uma ou mais dessas deliberações acima enumeradas.

Art. 136 O acadêmico responderá administrativamente, no âmbito da FATEJ por atos de infração.

Art. 137 Quando comprovada sua autoria, o acadêmico, ou seu responsável, terá obrigação de reparar os danos causados ao patrimônio da instituição ou a terceiros, no âmbito da FATEJ.

Parágrafo Único. Dependendo da gravidade da Infração Disciplinar cometida, será aplicada sanção disciplinar ao acadêmico infrator.

Art. 138 São sanções disciplinares, com gravidade crescente:

- I. Advertência escrita;
- II. Suspensão;
- III. Expulsão.

Art. 139 As sanções disciplinares deverão ser assentadas na Pasta Individual do acadêmico, mencionando sempre sua causa através de um Relatório Disciplinar.

Parágrafo Único. O Relatório Disciplinar deverá ser preenchido pelos pelo Coordenador de Curso e encaminhado ao Conselho de Gestão do Ensino Superior, para as devidas providências.

Art. 140 Na aplicação das sanções disciplinares levar-se-ão em consideração: a) a gravidade da infração cometida; b) os danos que dele provierem para colegas, docentes, funcionários e Instituição; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do acadêmico.

Art. 141 A Coordenação de Curso é competente para apurar infrações e aplicar as sanções de Advertência Escrita e Suspensão por até três dias.

§ 1º Na apuração da infração será adotado o rito sumário, considerando-se o Relatório Disciplinar e os depoimentos dos envolvidos, que deverão ser devidamente datados e assinados.

§ 2 ° O acadêmico terá 5(cinco) dias úteis, a contar do dia da ciência de sua infração e respectiva penalidade, para apresentar defesa escrita dirigida ao Diretor de Ensino da FATEJ.

§ 3° Caso a suspensão coincida com dias de avaliação, trabalhos ou outras atividades, o acadêmico terá direito às mesmas, devendo fazê-las em 2a. chamada , com direito aos estudos de recuperação, uma vez que não se confunde desempenho acadêmico com regras de natureza disciplinar.

Art. 142 Sempre que o ilícito praticado pelo acadêmico ensejar imposição de sanção de Suspensão superior a três dias ou Expulsão, será obrigatória a instauração de Processo Disciplinar.

§ 1° A instauração de Processo Disciplinar será solicitada pela Coordenação de Curso ao Diretor de Ensino, considerando o Relatório Disciplinar e documentos relevantes, caso existam.

§ 2 ° A sanção de Suspensão não poderá exceder o período de 10 (dez) dias.

§ 3 ° Deve ser garantido ao acadêmico o exercício de ampla defesa.

Art. 143 A sanção de Advertência Escrita será aplicada no caso do não cumprimento de um ou mais dos incisos constantes no artigo 135°.

Art. 144 A sanção de Suspensão será aplicada no caso de reincidência da sanção disciplinar de Advertência Escrita;

Art. 145 A sanção de Expulsão será aplicada no caso de reincidência da sanção disciplinar de Suspensão.

Art. 146 O Processo Disciplinar buscará a comprovação da existência dos fatos ou de seus autores, bem como dos graus de responsabilidade na prática da infração.

Art. 147 O Processo Disciplinar será conduzido por comissão composta por membros do Colegiado de Curso e representante do corpo técnico – administrativo designado pelo Diretor Geral.

Art. 148 O prazo para conclusão do Processo Disciplinar será estabelecido em Portaria, pelo Diretor Geral da FATEJ, de acordo com as necessidades previstas no Processo.

Art. 149 É assegurado ao acadêmico o direito de acompanhar o Processo Disciplinar, pessoalmente, se for maior de idade, por intermédio de seus responsáveis se menor de idade, ou por procurador legalmente constituído.

Art. 150 No Processo Disciplinar deve ser assegurada ampla defesa aos indiciados, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 151 A sanção aplicada será devidamente registrada na ficha do acadêmico.

§ 1º O registro da sanção aplicada a discente não constará no histórico escolar.

§ 2º Será cancelado o registro das sanções previstas no caput e § 1º deste artigo se no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

Art. 152 Não será concedido transferência ou trancamento de matrícula ao acadêmico sujeito a inquérito disciplinar, antes da conclusão deste.

Art. 153 Não será concedida bolsa de estudo, pelo prazo de um ano, a acadêmico infrator que tenha sido suspenso.

Parágrafo único Se o infrator for beneficiário de bolsa de estudo, perdê-la-á, imediatamente depois de cominada a suspensão, não podendo gozar desse benefício pelo prazo de um ano.

Art. 154 Não serão concedidas cartas de apresentação ou referência, documentos de representação ou credencial ao membro do corpo docente a quem tiver sido aplicada sanção disciplinar de desligamento.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 155 O corpo técnico-administrativo, constituído pelos funcionários não docentes da Instituição, terá a seu cargo como atividades as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Parágrafo único: Também são consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo a inerente ao exercício de Direção, Coordenação, Assessoramento e Assistência na própria Instituição.

Art. 156 A admissão de pessoal na área técnico-administrativa da FATEJ far-se-á com observância do Plano de Carreira e Salários, na forma do disposto neste Regimento e em consonância com a CLT;

Art. 157 Os integrantes do corpo técnico-administrativo, que por razões que imputarem em faltas graves pelo não cumprimento das suas atribuições, que poderão prejudicar o bom funcionamento das atividades da FATEJ, serão aplicadas sanções disciplinares conforme deliberação do Conselho de Gestão do Ensino Superior, tais como:

- I. Advertência escrita;
- II. Suspensão;

III. Desligamento

Art. 158 O membro do corpo técnico-administrativo, beneficiário de bolsa de estudo, fornecida pela FATEJ, que sofrer pena de suspensão, perderá o direito a esse benefício pelo prazo mínimo de um semestre letivo.

TÍTULO VIII

DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS ACADÊMICOS

Art. 159 Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único: O diploma será assinado pelo Diretor da FATEJ ou, por delegação deste, pelo Diretor de Ensino.

Art. 160 As diretrizes para as solenidades de Colação de Grau estão pautadas por regulamento próprio.

Art. 161 Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela Secretaria Acadêmica.

Art. 162 O acadêmico que estiver em débito com a tesouraria da FATEJ não terá seu diploma encaminhado para registro e, na quitação, deverá fazê-lo na forma da legislação pertinente em vigor.

Art. 163 Ao concluinte de curso de pós-graduação *stricto sensu* será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, na forma que dispuser o Conselho de Gestão da Pós-graduação e Extensão da FATEJ.

Art. 164 Ao concluinte de curso de pós-graduação *lato sensu* ou de curso de extensão será conferido o devido certificado, nos termos aprovados ao respectivo projeto de curso.

Art. 165 A FATEJ pode conceder medalha e diploma honoríficos, para distinguir personalidades eminentes ou acadêmicas que se destacarem em seus cursos, na forma que dispuser o Conselho de Gestão do Ensino Superior.

§ 1º A aprovação das normas e tipos de medalhas e diplomas previstos no caput deste artigo depende de quorum qualificado de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Gestão do Ensino Superior.

§ 2º A dignidade pode ser concedida aos que tenham contribuído, de forma excepcional, para o desenvolvimento do saber ou de suas aplicações, em benefício da comunidade acadêmica e local.

§ 3º A concessão de dignidade pode ser proposta por membros do Conselho de Gestão do Ensino Superior e aprovada por maioria de 2/3 (dois terços), no mínimo, dos componentes desse órgão.

§ 4º O diploma e a medalha, de que trata este artigo, são entregues em sessão solene, com a presença do homenageado ou de seu representante.

TÍTULO IX

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 166 A Educar é responsável perante as instituições e autoridades públicas e privadas e o público em geral, judicial e extra-judicialmente, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da FATEJ, respeitada, nos limites da Lei, do seu Contrato Social e deste Regimento, a liberdade Pedagógica do corpo docente e discente e a autoridade dos órgãos colegiados deliberativos da sua entidade mantida.

Art. 167 Compete precipuamente a Educar promover as condições adequadas de funcionamento das atividades da FATEJ, colocando-lhe à disposição os bens móveis e

Faculdade de Tecnologia de Jaraguá do Sul - FATEJ

Mantenedora: EDUCAR Instituição Educacional S/C Ltda.

imóveis para tanto necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ele cedidos, e assegurando-lhe suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º A Educar reserva-se a administração orçamentária, financeira e contábil da FATEJ, sendo de sua responsabilidade o aporte de recursos humanos, materiais e financeiros para o normal funcionamento deste.

§ 2º Dependem de aprovação da Educar as decisões dos órgãos Colegiados da FATEJ que importem em aumento de despesas.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 168 Caberão recursos:

- I. Das decisões dos Colegiados de Cursos para Diretoria Geral, Diretoria de Ensino e Diretoria Pedagógica;
- II. Das decisões da Direção Geral ao Conselho de Gestão do Ensino Superior;
- III. Das decisões do Conselho de Gestão do Ensino Superior a Entidade Mantenedora em assuntos econômico-financeiros.

Art. 169 Os casos omissos no Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior, nas matérias de sua competência, em caso de urgência, pela Direção Geral “ad referendum” do Conselho que se manifestará sobre o assunto na reunião seguinte.

Art. 170 O presente Regimento, somente poderá ser modificado mediante proposta da Direção Geral ou de 1/3 (um terço) pelo menos, dos membros do Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Parágrafo único: Toda e qualquer proposta de alteração regimental deverá ser apreciada pelo Conselho de Gestão do Ensino Superior.

Art. 171 As alterações ao presente Regimento sempre que envolverem matéria pedagógica ou de algum modo ligada ao ensino, só entrarão em vigor no período letivo regular seguinte ao de sua aprovação.

Art. 172 Nenhum membro da comunidade acadêmica poderá fazer pronunciamento público que envolva a responsabilidade da instituição, sem autorização prévia do Diretor Geral.

Faculdade de Tecnologia de Jaraguá do Sul - FATEJ
Mantenedora: EDUCAR Instituição Educacional S/C Ltda.

Art. 173 Este regimento entra em vigor na data da sua aprovação.

Joinville/SC, novembro de 2005.