



## MANUAL DO ACADÊMICO

**PALOTINA – Pr**  
**2022**

**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ - UESPAR**  
**FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - FACITEC**

**DADOS DA MANTENEDORA**

UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ - UESPAR

CNPJ nº 04424091/0001-43

Avenida Presidente Kennedy, 2300 – Jardim Itália CEP:

85950-000

Palotina – Paraná

**DADOS DA MANTIDA**

FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - FACITEC

Recredenciamento: Portaria nº 115, de 23/01/2020, DOU nº 18, Seção 1, pág. 33 e 34 de 27/01/2020

Avenida Presidente Kennedy, 2300 – Jardim Itália

CEP: 85950-000

Palotina – Paraná

**MISSÃO**

A Facitec – Faculdade de Ciência e Tecnologia tem como **MISSÃO** “Promover ambiente educacional inclusivo por meio de ações inovadoras e empreendedoras que desenvolva pessoas”.

**VALORES**

- |               |                |
|---------------|----------------|
| - Autonomia   | - Ética        |
| - Engajamento | - Simplicidade |
| - Igualdade   | - Criatividade |
| - Inovação    | - Respeito     |

**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ – UESPAR - Mantenedora**

**FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – FACITEC – Mantida**

**Diretora Geral**

Lariane Aline Paludo

Brandt

**Diretora  
Administrativa**

Lariane Aline Paludo Brandt

**Secretária Acadêmica**

Mara Rosa Berton

Amaro

**COORDENAÇÕES**

**Coordenadora do Curso de Administração**

Prof.<sup>a</sup> Ms. Andressa Giombelli Rosenberger

**Coordenador do Curso de Ciências**

**Contábeis** Prof. Esp.. Eliane Margarete

Antônio Bottcher

**Coordenadora do Curso de**

**Pedagogia**

Prof.<sup>a</sup> Dra. Eliane Maria Cabral Beck

**Coordenadora de Pós-Graduação**

Prof.<sup>a</sup> Esp. Lariane Aline Paludo Brandt

## ÓRGÃOS SUPERIORES E COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

### CONSELHO SUPERIOR DA FACITEC – CONSUP

O Consup – Conselho Superior da Facitec, órgão máximo de natureza deliberativa e normativa em assuntos de administração universitária, em atenção ao princípio de gestão democrática.

Ao Consup compete atuar em atividades didáticas, pedagógicas, culturais, de extensão e curriculares dos cursos de graduação.

O Conselho Superior da Facitec é composto pelos seguintes membros:

Representante da Mantenedora	Mércio Francisco Paludo
Diretora Geral da Facitec – Presidente do Conselho	Lariane Aline Paludo Brandt
Diretora Administrativa	Lariane Aline Paludo Brandt
Coordenadores Graduação	Andressa Giombelli Rosenberger Eliane Margarete Antônio Bottcher Eliane Maria Cabral Beck
Coordenadora Pós-Graduação	Lariane Aline Paludo Brandt
Representantes Docentes	Lacy Maria Riedi Tomas Matheus Giacomel de Oliveira
Representantes Discentes	João Vítor Binotto Favero Freitas Willian Leal Prata
Secretária Acadêmica – Secretária do Conselho	Mara Rosa Berton Amaro
Representante dos Técnicos-Administrativo	Neiva Maria Canova Paludo
Representante da Sociedade Civil	Olívio Meneghel

## CONSELHO DE ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO – CEPEX

O Conselho de Ensino, Iniciação Científica e Extensão - CEPEX, é órgão central de supervisão das atividades de Ensino, iniciação Científica e Extensão, com atribuições deliberativas, normativas e consultivas, composto por maioria absoluta de pessoal docente, em atenção ao princípio de gestão democrática.

O CEPEX é constituído pelos seguintes membros:

Diretora Acadêmica - Presidente	Lariane Aline Paludo Brandt
Coordenadores	Andressa Giombelli Rosenberger Eliane Maria Cabral Beck Eliane Margarete Antonio Bottcher
Coordenadora Pós-Graduação	Lariane Aline Paludo Brandt
Docentes	Anderson Quoos Ediana Maria Noatto Beladelli Luane Damares Puhl Tomas Matheus Giacomel de Oliveira
Discentes	Glenda Viana Gomes Suzana Aparecida Lima Holbod Caroline Stefanie Fernandes da Silva
Secretária Acadêmica	Mara Rosa Berton Amaro
Técnico-Administrativo	Neiva Maria Canova Paludo

## COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) foi instituída no âmbito da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que cria o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), e se configura como um sistema de avaliação global e integrada das atividades das Instituições de Ensino Superior (IES). Está estruturada em três pilares de avaliação: Avaliação das Instituições de Educação Superior - AVALIES, Avaliação dos Cursos de Graduação - ACG e a Avaliação do Desempenho dos Estudantes - ENADE. A CPA é responsável pela autoavaliação institucional, inserida no âmbito do AVALIES, mediante a “condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP”.

A Comissão é composta por membros da comunidade acadêmica.

Coordenadora da CPA	Eliane Margarete Antônio Botcher
Representante do Corpo Docente	Luane Damares Puhl
Representante do Corpo Discente	Jéssica Inácio Nunes Ribeiro
Representante do Corpo Discente	Glenda Viana Gomes
Representante do Corpo Técnico-Administrativo	Neiva Maria Canova Paludo
Representante dos Egressos	Alexandre José dos Santos
Representante da Sociedade Civil	Eleci Schörder Donin

## OUVIDORIA

A Ouvidoria da Faculdade de Ciência e Tecnologia é um canal de comunicação entre a comunidade acadêmica, comunidade externa, docentes e as instâncias administrativas da Faculdade, visando otimizar as ações da administração e evidenciar a democracia.

São objetivos da Ouvidoria da Facitec:

- I. Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;
- II. Reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade, com o fim de subsidiar o planejamento institucional;
- III. Sistematização e divulgação de informações relativas às demandas recebidas, inclusive através de relatórios, que contribuam para o monitoramento e aperfeiçoamento das normas e procedimentos acadêmicos, administrativos e institucionais.

A Ouvidoria é utilizada por toda a comunidade acadêmica da Facitec, assegurando ao usuário/manifestante encaminhamento dos fatos contidos nas demandas e o direito à resposta de forma objetiva e imparcial.

O usuário/manifestante deverá informar corretamente os dados da demanda para que a Ouvidoria possa dar encaminhamento, mantendo o respeito e a ética para com as pessoas e os setores envolvidos.

A Ouvidoria não atende casos anônimos, mas os utilizará como indicador para direcionar ações de fortalecimento e de confiança na IES.

A Ouvidoria segue Regulamento próprio aprovado pela Resolução nº 012/2017 de 15 de dezembro de 2017, do Consup.

## **APRESENTAÇÃO**

### **Prezados acadêmicos**

Este manual é de utilidade diária para a sua vida acadêmica. Contém informações essenciais sobre a Faculdade de Ciência e Tecnologia, inclusive a história da instituição, a estrutura e o funcionamento da biblioteca e do sistema acadêmico, bem como os cursos oferecidos.

O calendário e as atividades programadas para os acadêmicos e acadêmicas regularmente matriculados constam neste manual e visam auxiliá-los na organização e planejamento de seus estudos, disponibilizando previamente todas as informações básicas.

A Facitec busca tornar o seu processo de formação na instituição o mais proveitoso e agradável possível e espera que, como acadêmicos e acadêmicas desta instituição, tenham um excelente período letivo contando com o auxílio de toda a equipe da Faculdade de Ciência e Tecnologia.

Lariane Aline Paludo Brandt  
Diretora Geral da Facitec



**CURSOS DE GRADUAÇÃO**

67255 – Bacharelado em Administração	Reconhecimento: Portaria nº 206, de 25/06/2020, DOU nº 128, Seção 1, pág. 58 e 67 de 07/07/2020.
89478 – Bacharelado em Ciências Contábeis	Reconhecimento: Portaria nº 948, de 30/08/2021, DOU nº 165, Seção 1, pág. 36 e 42 de 31/08/2021.
1366070 – Licenciatura em Pedagogia	Autorização: Portaria nº 104, de 22/02/2019, DOU nº 40, Seção 1, pág. 38 de 26/02/2019.

## **BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

### **PERFIL EGRESSO**

O profissional formado pelo curso de Administração, da Faculdade de Ciência e Tecnologia, deverá ter um perfil caracterizado por:

- Formação generalista, multidisciplinar, prática e atualizada capacitando-o a atuar de forma criativa em qualquer área de aplicação da Administração;
- Consciência social: conhecimento amplo e dinâmico, incluindo as novas linguagens e tecnologias, de modo comprometido com os valores de responsabilidade social, justiça, ética profissional e respeito ao meio ambiente, inspirados na sociedade democrática;
- Formação humanística, de modo que o profissional seja mais participativo na vida comunitária, com vistas ao atendimento das necessidades emergentes da sociedade, analisando seus problemas e propondo soluções;
- Capacidade técnica e científica para atuar na administração das organizações, de modo a contribuir na busca de soluções, utilizando de forma inovadora e independente os seus conhecimentos para empreender e/ou gerir negócios.

## **BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

### **PERFIL DO EGRESSO**

Contempla a formação com estímulo ao pensamento crítico, buscando a integração teórico-práticas entre conteúdos trabalhados em sala de aula e o contexto político, econômico, social e cultural da comunidade regional com sólida formação em contabilidade geral e aplicada, que o capacite a assumir com responsabilidade os serviços organizacionais das empresas públicas e privadas, organizando e dirigindo os departamentos, quer executando ou supervisionando esses serviços, e por eles se responsabilizando.

O Curso de Ciências Contábeis deve ensejar condições para que o egresso tenha domínio das responsabilidades funcionais em relação às apurações de resultados, auditorias, perícias, arbitragens, noções de cálculo atuarial, e de

qualificações financeiras, patrimoniais e governamentais, bem como a plena utilização das inovações tecnológicas, demonstrando espírito empreendedor.

## LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

### PERFIL DO EGRESSO

O programa do curso foi elaborado de modo a fazer com que os alunos aprendam e construam os seus conhecimentos e habilidades de forma interdisciplinar e colaborativa, fundamentados em estudos teóricos e práticos. É também estruturado para que eles considerem a relevância de suas experiências prévias, para tornarem-se capazes de superar os desafios que as escolas, principalmente as da rede pública no Brasil, trazem, também em função de seus aspectos culturais e regionais.

Assim, o perfil do egresso segue as competências definidas pelas diretrizes curriculares nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, CNE/CP 01/2006, na qual o egresso do curso de Pedagogia deverá estar apto a:

- a) Atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária;
- b) compreender, cuidar e educar crianças de zero a cinco anos, de forma a contribuir, para o seu desenvolvimento nas dimensões, entre outras, física, psicológica, intelectual, social;
- c) fortalecer o desenvolvimento e as aprendizagens de crianças do Ensino Fundamental, assim como daqueles que não tiveram oportunidade de escolarização na idade própria;
- d) trabalhar, em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;
- e) reconhecer e respeitar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos educandos nas suas relações individuais e coletivas;
- f) ensinar Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Artes, Educação Física, de forma interdisciplinar e adequada às diferentes fases do

desenvolvimento humano;

g) relacionar as linguagens dos meios de comunicação à educação, nos processos didático-pedagógicos, demonstrando domínio das tecnologias de informação e comunicação adequadas ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;

h) promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;

i) identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;

j) demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, faixas geracionais, classes sociais, religiões, necessidades especiais, escolhas sexuais, entre outras;

k) desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;

l) participar da gestão das instituições contribuindo para elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;

m) participar da gestão das instituições planejando, executando, acompanhando e avaliando projetos e programas educacionais, em ambientes escolares e não-escolares;

n) realizar pesquisas que proporcionem conhecimentos, entre outros: sobre alunos e alunas e a realidade sociocultural em que estes desenvolvem suas experiências não-escolares; sobre processos de ensinar e de aprender, em diferentes meios ambiental-ecológicos; sobre propostas curriculares; e sobre organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas;

o) utilizar, com propriedade, instrumentos próprios para construção de conhecimentos pedagógicos e científicos;

p) estudar, aplicar criticamente as diretrizes curriculares e outras determinações legais que lhe caiba implantar, executar, avaliar e encaminhar o resultado de sua avaliação às instâncias competentes.

A partir dos objetivos propostos, o curso tem o foco na formação do professor pedagogo para a Escola Básica definindo o Estágio curricular docente na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Médio articulado a uma reflexão teórica prática sistematizada em Trabalho de Conclusão de Curso que se baseia na prática e na teoria apreendidas no decorrer da formação inicial.

Busca-se uma formação crítica e participativa articulando saberes específicos e interdisciplinares, éticos, teóricos e práticos dominando os conhecimentos pedagógicos necessários à prática docente compreendendo os processos de construção de conhecimento. Esses saberes serão trabalhados para além das disciplinas, a partir de projetos que contemplam a prática na escola, como Contação de Histórias, reuniões com pais e alunos, palestras sobre Ética e Valores Humanos, Grupos de Estudos que discutam, em rodas de conversa, a formação do professor pedagogo.

Dessa forma, o egresso do Curso de Pedagogia poderá intervir na sociedade, como profissional da educação capaz de promover a apropriação, construção e socialização do conhecimento a fim de assegurar qualitativamente o desenvolvimento do processo educativo. Terá, ao longo do curso, contato direto com o espaço escolar, na qual irá atuar.

## CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

CURSO	OBJETIVOS
Desenvolvimento humano, liderança e coaching	Promover o desenvolvimento de competências para ampliar os resultados pessoais, organizacionais e empresariais. Este curso tem por objetivo especializar profissionais de diversas áreas, proporcionando-os ferramentas capazes de aumentar os resultados nos processos gerenciais, com sólidos conhecimentos em Gestão, Liderança e Ferramentas do Coaching. Promove ainda o desenvolvimento na dimensão humana dos profissionais, facilitando o relacionamento interpessoal e compreensão da empresa como um todo.
Didática e Metodologia do Ensino	O curso capacita profissionais das cinco grandes áreas do conhecimento: Direito, Educação e Humanas, Gerenciais, Saúde e Tecnológicas para o exercício da docência no ensino. Complementa, portanto, o saber técnico e o prático com as habilidades aplicáveis ao ensino com a referida didática.
Direito Educacional	O curso visa ofertar ao aluno conhecimentos jurídicos sobre o Direito Educacional com visão interdisciplinar e estratégias necessárias para sistematizá-lo com os demais ramos das Ciências Jurídicas. Objetiva promover aos participantes uma visão abrangente e atualizada do ramo de Direito Educacional.

MBA em Gestão Estratégica de Negócios	O curso prepara gestores para posições estratégicas em ambientes de mudanças, visando a conquista de diferenciais competitivos e habilidades de decisão por meio de modernas ferramentas de gestão de negócios.
MBA em Gestão Financeira com Ênfase em Controladoria e Auditoria	<p>Capacitar o acadêmico nas áreas de Finanças, Controladoria e Auditoria permitindo-lhes tomar decisões com base nas demonstrações contábeis e relatórios econômico-financeiros;</p> <p>Ofertar instrumentais técnicos para análise e tomada de decisões com base na gestão financeira, avaliação de projetos de investimentos, operações financeiras e auditoria;</p> <p>Formar executivos e desenvolver a visão prática para a área econômico-financeira.</p>
Metodologias Ativas	Aperfeiçoar e desenvolver competências cognitivas, socioemocionais e técnicas em profissionais que desejem atuar de acordo com os princípios e abordagens das metodologias ativas.
Gestão Estratégica do Agronegócio	Qualificar os profissionais participantes do curso para realização de uma gestão mais estratégica, interdisciplinar e responsável, proporcionando uma visão sistêmica da área.

Gestão dos Tributos Municipais	Este curso foi desenvolvido com foco nas transformações trazidas pela Pandemia da Covid-19 que mudou a forma de arrecadar e principalmente observar as oportunidades de melhorar a arrecadação, observando os gargalos contidos nas fazendas municipais.
Módulo Extreme em Gestão de Pessoas	Totalmente direcionado a prática profissional, com apresentações e estudos de cases de sucesso e simulações de negócios, desenvolve habilidades relacionadas à promoção de novos empreendimentos e de mudanças organizacionais.
Módulo Extreme em Marketing	Totalmente direcionado a prática profissional, com apresentações e estudos de cases de sucesso e simulações de negócios, desenvolve habilidades relacionadas à promoção de novos empreendimentos e de mudanças organizacionais.
Módulo Extreme Financeiro	Totalmente direcionado a prática profissional, com apresentações e estudos de cases de sucesso e simulações de negócios, desenvolve habilidades relacionadas à promoção de novos empreendimentos e de mudanças organizacionais.
CPA 10	Preparar os candidatos para conquistarem a Certificação CPA10 ANBIMA.
CPA 20	Capacitar os candidatos a conquistarem a Certificação CPA20 destinada aos profissionais que administram carteiras de investimentos em Instituições Financeiras Cooperativas ou Bancos.



Leadership	Este curso foi desenvolvido com foco nas transformações trazidas pela Pandemia da Covid-19 que mudou a forma de arrecadar e principalmente observar as oportunidades de melhorar a arrecadação, observando os gargalos contidos nas fazendas municipais.
------------	--

## INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

### 1 REGIME ACADÊMICO

A Faculdade de Ciência e Tecnologia oferece os cursos superiores de bacharelado em Administração e Ciências Contábeis, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – TADS, Licenciatura em Artes Visuais e Pedagogia os quais obedecem ao regime seriado anual e semestral.

#### 1.1 ORGANIZAÇÃO DO PERÍODO LETIVO

O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 02 (dois) semestres regulares de atividades acadêmicas efetivas, de no mínimo 100 (cem) dias letivos cada um.

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

As atividades da Facitec são distribuídas em calendário acadêmico, aprovado pelo Conselho Superior, por proposta da Direção Geral, do qual constam a data de início e encerramento dos períodos letivos e demais atividades e eventos acadêmicos.

A Direção Geral é autorizada a efetuar alterações *ad referendum* no calendário acadêmico, devendo submeter essas alterações na reunião imediata do Conselho Superior.

#### 1.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FACITEC

O horário de funcionamento da Facitec é:

De segunda a sexta-feira, das 14h às 22h40;

Aos sábados, das 7h30 às 13h.

### 1.3 HORÁRIO DE AULAS

O horário das aulas período anual da Facitec é:

1ª Aula	19h05 às 19h55
2ª Aula	19h55 às 20h45
Intervalo	20h45 às 21h00
3ª Aula	21h00 às 21h50
4ª Aula	21h50 às 22h40

O horário das aulas período semestral da Facitec é:

1ª Aula	19h05 às 19h55
2ª Aula	19h55 às 20h45
Intervalo	20h45 às 21h00
3ª Aula	21h00 às 22h00
4ª Aula	Atividade Extra Classe

As aulas são ministradas, ordinariamente, de segunda a sexta-feira, no turno noturno. Pode haver atividades normais aos sábados, no turno matutino.

A alteração do horário de aula, dentro do período letivo, somente pode ser efetuada por motivo de comprovada necessidade pedagógica ou operacional, sem prejuízo para a comunidade acadêmica do curso.

Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas!

## 2 MATRÍCULA PERIÓDICA (RENOVAÇÃO)

Os atos de matrícula e sua renovação estabelecem entre a Facitec e o acadêmico um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres

entre as partes e a aceitação pelo matriculado de que deseja continuar seus estudos, e que tem conhecimento das disposições do Regimento Interno, das demais normas aprovadas pelos órgãos colegiados e executivos da Facitec.

A renovação de matrícula é obrigatória e de responsabilidade do acadêmico, devendo ser efetivada, a cada série, no ano letivo regular anual, de acordo com as datas previstas pela Facitec.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores.

O acadêmico tem direito à matrícula na série seguinte do seu curso desde que não tenha sido reprovado em mais de 02 (duas) unidades curriculares da série anterior (recém-concluída). É garantido ao acadêmico o aproveitamento de unidades curriculares cursadas com aprovação em cada série.

A não renovação ou não confirmação da matrícula nos prazos fixados, independente de justificativa, implica abandono de curso e desvinculação do acadêmico da instituição, podendo, a Direção Acadêmica preencher a sua vaga com outro candidato, tomando as providências especificadas no contrato assinado entre as partes.

A renovação de matrícula é obrigatória e de responsabilidade do acadêmico, devendo ser efetivada, a cada série, no ano letivo regular anual, de acordo com as datas previstas pela Facitec.

É garantido ao acadêmico o aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em cada série.

**Advertência:** Perde direito ao vínculo o acadêmico que não efetivar a sua matrícula nos prazos fixados.

## 2.1 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico em qualquer tempo, pode solicitar o cancelamento da matrícula, desde que esteja em dia com seus compromissos financeiros com a instituição.

O pedido de cancelamento deverá ser solicitado via sistema ou protocolo na secretaria acadêmica, o qual deverá ser vistado pela coordenação de curso e pela tesouraria.

A partir do deferimento do cancelamento de matrícula, cessam as obrigações contratuais do acadêmico, entretanto, este ficará obrigado a liquidar possíveis débitos pendentes com a Uespar.

## **2.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Pode ser requerido o trancamento da matrícula em caso de interrupção temporária dos estudos, mantendo-se o acadêmico vinculado à Facitec com direito à renovação de matrícula para o próximo período letivo, no prazo fixado, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes, observando:

- a) O trancamento é concedido ao acadêmico que estiver em dia com as suas obrigações acadêmicas e só pode ser requerido após o decurso de um período letivo completo de sua matrícula inicial;
- b) No requerimento do trancamento deverá constar, expressamente, o período de afastamento;
- c) Não será concedido trancamento para período superior a 02 (dois) anos, consecutivos ou não, do mesmo curso;
- d) Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não são computados para efeito de verificação do prazo máximo de integralização no curso.
- e) O trancamento de matrícula não garante ao acadêmico, quando do seu retorno, o enquadramento na série em que se encontrava na instituição quando interrompeu seus estudos.
- f) O acadêmico com matrícula trancada, para continuidade do curso, deve efetivar sua matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico e será dirigido ao coordenador de curso, solicitando análise curricular para enquadramento na série e na matriz curricular em vigor.

## **2.3 PERDA DE VÍNCULO**

Vinculação acadêmica é a condição adquirida pelo acadêmico, de qualquer curso de graduação, mediante celebração de contrato de prestação de serviços educacionais com a Facitec e deferimento de sua matrícula para o ano letivo a que se

refere. A perda de vínculo do acadêmico com a Facitec acarreta impedimento para o prosseguimento dos estudos.

A desvinculação ocorre por:

- a) Não efetivação de matrícula, após o período de trancamento;
- b) Não efetivação de matrícula, em tempo hábil, antes de cada período letivo regular;
- c) Pedido de cancelamento de matrícula efetuado pelo acadêmico em época regulamentar;
- d) Constatação de ausência às aulas e demais atividades acadêmicas, por período superior a 60 (sessenta) dias;
- e) Pedido de transferência do acadêmico(a) para outra instituição de ensino superior;
- f) Cancelamento de matrícula efetuada com documentação irregular ou falsa, sendo este fato comunicado às autoridades acadêmicas, judiciais e policiais competentes;
- g) Exclusão do acadêmico em virtude de sanção disciplinar de desligamento.

Nos casos (a, b, c), o vínculo com a Facitec pode ser readquirido mediante novo processo seletivo para o restabelecimento de vínculo, devendo logo após o acadêmico solicitar a convalidação dos estudos feitos com aproveitamento.

Caso tenha ocorrido mudança na matriz curricular do respectivo curso, o acadêmico que perdeu o vínculo (desistente) deve enquadrar-se na matriz em oferta no momento de sua rematrícula.

### **3. DISPENSA DE DISCIPLINAS/APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O acadêmico interessado em obter a dispensa de disciplina ou atividades dos cursos de graduação da Facitec, deve solicitar o aproveitamento de estudos e/ou o aproveitamento extraordinário de estudos na à secretaria acadêmica.

O acadêmico deverá protocolar o pedido dentro do prazo previsto, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Protocolo de dispensa de disciplina;
- b) Histórico escolar original;
- c) Planos de ensino originais, carimbados pela instituição de origem.

O acadêmico que pedir dispensa deverá cursar normalmente as disciplinas(s) até que o resultado seja divulgado.

Não será aceito pedido fora do prazo estabelecido pela secretaria geral.

O aproveitamento de estudo será realizado em conformidade com a legislação vigente, estando os candidatos sujeitos às adaptações curriculares, se forem necessárias.

É facultada a solicitação de aproveitamento de estudos aos discentes que estejam regularmente matriculados nos cursos de graduação da Facitec, cujo ingresso tenha ocorrido:

- a) Via processo seletivo específico;
- b) Por meio de transferência interna ou externa;
- c) Na condição de graduado em curso reconhecido ou portador de diploma de graduação.

O aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência dos conteúdos e de carga-horária de disciplina de curso de graduação na Facitec:

I. Com aquela cursada em outra instituição de ensino superior ou na própria Facitec em:

- a) Curso de graduação autorizado ou reconhecido;
- b) Curso de pós-graduação *Lato Sensu*, cadastrado no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), ou de pós-graduação *Stricto Sensu*, reconhecido ou recomendado pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior (Capes).

II. Com competência adquirida, devidamente comprovada, nos termos deste regulamento.

É vedada a utilização de conteúdos das disciplinas cursadas sem aprovação na Facitec, para comprovação de competência adquirida.

O aproveitamento de estudos segue regulamento próprio aprovado pela Resolução nº 013/2018 de 14 de agosto de 2018, do CEPEX.

## **4 TRANSFERÊNCIA**

### **4.1 TRANSFERÊNCIAS DE OUTRA INSTITUIÇÃO PARA A FACITEC**

Será concedida matrícula a acadêmico transferido de curso superior de instituição de educação superior, nacional ou estrangeira, de acordo com a legislação em vigor, na conformidade das normas internas aprovadas pelo CEPEX, inclusive quanto à documentação a ser apresentada, respeitada a existência de vagas.

A IES poderá disponibilizar vagas destinadas para transferência facultativa que serão preenchidas mediante a aprovação e classificação no processo seletivo.

Somente será aceita a transferência desde que, haja tempo hábil para conclusão do curso pretendido, respeitando o período máximo para sua integralização.

Em caso de servidor público, civil ou militar, removido *ex-officio* para a sede da Facitec ou próxima dela e/ou de seus dependentes estudantes, a matrícula é concedida independentemente de vaga e de prazos, nos termos da lei.

A transferência *ex-officio* é concedida para prosseguimento de estudos no mesmo curso da IES de origem ou, não havendo este, em “curso afim”.

A aceitação de um acadêmico de outra instituição de ensino superior estrangeira fica condicionada à existência de vagas remanescentes para o curso a que se destina a transferência, sendo esta só aceita para o mesmo tipo de curso e de mesmo nível.

O acadêmico transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação;

Em qualquer época, a requerimento do interessado a instituição concede transferência aos acadêmicos nela matriculados.

O interessado em se transferir, de outra IES para a Facitec, deve procurar a secretaria acadêmica para preencher o requerimento de solicitação de transferência, munido dos seguintes documentos:

I. Uma (01) fotocópia autenticada e uma (01) fotocópia simples do histórico escolar completo e oficial emitidos pela instituição de origem, data atualizada, no qual deverá constar:

- a) Descrição do regime de aprovação da IES de origem;
- b) Relação das disciplinas cursadas, as respectivas cargas horárias e créditos correspondentes;
- c) Rendimento expresso em conceitos e/ou notas;

- d) O correspondente critério de avaliação, que poderá ser apresentado em documento específico;
- e) Situação acadêmica de cada período subsequente ao ingresso - trancamento de matrícula, abandono de curso etc;
- f) Informação no histórico do acadêmico sobre a sua situação regular no ENADE (efetiva participação ou dispensa oficial pelo Ministério da Educação).

II. Uma (01) fotocópia autenticada e uma (01) fotocópia simples do histórico escolar do ensino médio;

III. Plano de ensino das disciplinas cursadas e aprovadas (o nome e o código da disciplina deverão ser os mesmos contidos no histórico, a carga horária deverá ser discriminada, todas as páginas deverão ser devidamente carimbadas e rubricadas pela IES de origem);

IV. Guia de transferência do requerente com o estabelecimento de origem no atual período;

V. 01 (uma) fotocópia simples e 01 (uma) fotocópia autenticada do RG;

VI. 01 (uma) fotocópia simples do CPF;

VII. 01 (uma) fotocópia simples do título de eleitor;

VIII. 01 (uma) fotocópia simples da certidão de reservista, quando for o caso;

IX. 01 (uma) fotocópia simples do comprovante de residência;

X. 01 (uma) fotocópia simples e 01 (uma) fotocópia autenticada do registro civil (nascimento ou casamento);

XI. 01 (uma) foto 3x4.

A matrícula estará condicionada ao deferimento do pedido de transferência, mediante análise documental apresentada, bem como do aceite do estudante quanto ao resultado da análise curricular. Caso contrário, o processo será devolvido ao candidato.

Os documentos oficiais expedidos pelas IES de origem devem conter, no mínimo, uma assinatura identificada (nome/cargo) do responsável pela emissão dos mesmos. A identificação deve constar do próprio impresso ou em carimbo.

Assinatura digital será aceita desde que o documento apresente o número identificador para conferência no site da IES emitente.

Ausência de dados essenciais ou informações divergentes entre documentos, principalmente entre o histórico escolar e o plano de ensino, ilegibilidade, rasuras e



ausência de assinaturas são casos de indeferimento do processo.

No caso de efetivação da matrícula, a documentação apresentada fará parte do prontuário do acadêmico, integrando igualmente, o acervo acadêmico da Facitec.

Após a análise curricular pelo coordenador, o estudante terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis para efetivar sua matrícula juntando a documentação, podendo, neste período, frequentar as aulas em caráter provisório, até que a sua matrícula seja concretizada.

A coordenação de curso procederá, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, com a análise curricular indicando as possíveis dispensas de disciplinas por aproveitamento de estudos.

A instituição, em conformidade com a lei, não aceita a transferência de candidatos apenas classificados em processo seletivo, mas tão somente de acadêmico regular, isto é, aquele que, pela matrícula, possui vínculo a transferir.

#### **4.2 TRANSFERÊNCIA DA FACITEC PARA OUTRA INSTITUIÇÃO**

O processo de transferência deve seguir as normas dispostas em seu regulamento próprio aprovado pela Resolução nº 012/2018 de 14 de agosto de 2018, do CEPEX.

A Facitec expede documentação para transferência, em qualquer época do ano, ao (a) acadêmico (a) que pretende se transferir para outra instituição de ensino superior, observadas as seguintes condições:

- a) Possuir vínculo com a instituição;
- b) Estarem obedecidas as cláusulas do contrato de prestação de serviços educacionais celebrado com a Uespar/ Facitec;
- c) Ao acadêmico que solicitar transferência para outra instituição, estando desvinculado da Facitec por não haver efetuado matrícula ou renovação de matrícula em tempo hábil, será fornecida apenas a certidão de estudos.

#### **4.3 TRANSFERÊNCIA INTERNA**

O acadêmico poderá solicitar a transferência de curso, ao início de cada período letivo, desde que esteja devidamente vinculado no período letivo anterior e caso haja vaga para o curso de destino. A transferência interna de curso será

permitida uma única vez para um único curso.

O acadêmico deverá estar ciente de que na adaptação da matriz curricular de um curso para outro, poderão incorrer perdas de disciplinas cursadas, em virtude de conteúdo e carga-horária não compatíveis.

O acadêmico transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos do Regulamento Institucional para o Aproveitamento de Estudos da Facitec.

A transferência interna de curso será permitida apenas para os acadêmicos que tenham cursado, no mínimo, 20% (vinte por cento) e, no máximo, 60% (sessenta por cento) da carga horária plena dos componentes curriculares do curso de origem, excetuando-se a carga horária correspondente a estágio curricular e trabalho de conclusão de curso.

O discente interessado em trocar de curso dentre os ofertados pela Facitec, deve procurar a secretaria acadêmica para preencher o requerimento de transferência interna.

## **5 FREQUÊNCIA**

A frequência às aulas e demais atividades da disciplina/turma é obrigatória e permitida apenas aos acadêmicos nela regularmente matriculados.

Nas disciplinas presenciais, a frequência mínima para aprovação, em cada disciplina, é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária curricular.

O registro da frequência é de responsabilidade do professor. Ao acadêmico ausente às aulas e a qualquer das atividades programadas, no momento da chamada, será atribuída falta. É de responsabilidade do acadêmico acompanhar seu desempenho (notas e faltas).

A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma, implica a atribuição de faltas a todos os acadêmicos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, apresentando, neste caso, à coordenação de curso a ocorrência do fato.

### **5.1 PROCEDIMENTOS EM CASOS DE FALTAS**

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do acadêmico, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário. Para casos peculiares, a legislação prevê um tratamento especial, sendo que nem esses casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

a) Tratamento de saúde: o decreto-lei nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os acadêmicos portadores de afecções que indicam e determinam que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da instituição, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da Facitec. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento, desde que não ultrapasse 15 (quinze) dias.

b) Licença maternidade: a lei nº 6.202/75 atribui à acadêmica em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante três meses a acadêmica ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado a Facitec.

c) Reservista: o decreto-lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo acadêmico convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O decreto nº 85.587/80 estende esta justificativa para o oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono. saúde e as possibilidades da Facitec. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento, desde que não ultrapasse 15 (quinze) dias.

#### **ATENÇÃO! OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. A solicitação deverá ser protocolada pelo acadêmico dentro de cada

bimestre, com a justificativa.

2. Apenas o atestado médico não significa abono de faltas, mas somente garante o direito à reavaliação do conhecimento teórico ou reposição dos estágios, não dispensando o acadêmico de avaliação do aproveitamento pedagógico.

3. O interessado deverá requerer regime especial de estudos no início do impedimento.

## **5.2 FALTA POR MOTIVO RELIGIOSO**

A Facitec respeita a liberdade do exercício de culto religioso pelo discente, entretanto, não pode alterar a matriz curricular para atender especialmente o acadêmico que tiver que se ausentar às aulas, em dias normais letivos, para a prática do seu culto, tão pouco abonar a falta na sua ausência.

Caso a Facitec seja obrigada a atender o acadêmico, por qualquer força, fica o mesmo obrigado a arcar com os custos adicionais que o atendimento desse serviço extra possa ocasionar.

### 5.3 LIMITE MÁXIMO DE FALTAS

<b>CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA</b>	<b>LIMITE DE FALTAS NO PERÍODO LETIVO</b>
40h	10
72h	18
80h	20
120h	30
144h	36
150h	37
160h	40

### 6 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

Unidade curricular é o conjunto de conhecimentos correspondentes a um programa de estudos e atividades desenvolvido em determinado número de horas distribuídas ao longo do período letivo. O plano de cada unidade curricular, com a respectiva carga horária, objetivos, ementa, conteúdo programático, bibliografia básica e complementar é pelo(s) professor(es), que é disponibilizado no sistema Jacad.

É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecidos no plano de cada unidade curricular.

Como oportunidade diferenciada de integralização e enriquecimento do currículo dos cursos os acadêmicos podem realizar unidades curriculares optativas e/ou tópicos especiais, atividades complementares, visitas técnicas, monitorias, ações de extensão, iniciação científica, modalidades de ensino semipresencial e estágios extracurriculares.

A organização acadêmica encontra-se regulamentada no Título IV do Regimento Interno da Facitec.

### 7 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O processo de avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo de ensino. Os instrumentos frequentemente adotados para a avaliação do conhecimento são: (1) a auto avaliação; (2) a observação; (3) as provas (escrita, oral e dissertativa); (4) o portfólio e (5) o mapa conceitual.

Na Facitec, a nota é obtida bimestralmente compreendendo provas e trabalhos escritos e de pesquisa, apresentações de seminários e artísticas, mapa conceitual, gráficos, entre outros. A atribuição dos pesos das avaliações é de competência do professor. Para a aprovação o acadêmico deverá obter média 7,0 (sete).

No caso de ocorrência de fraude (cola, plágio, entre outros) na realização da prova oficial e for atribuída a nota 0,0 (zero) e existam outras notas atribuídas no bimestre a trabalhos práticos ou outras formas de avaliação, estas são consideradas na composição da média para obtenção da nota do bimestre.

Em relação à frequência, a legislação estabelece um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) que deverá ser cumprido pelo acadêmico para fins de aprovação.

As disciplinas curriculares podem ser ministradas nos seguintes regimes de funcionamento:

- a) Disciplinas seriadas anuais: lecionadas em 4 (quatro) bimestres letivos, com horário periódico de aulas, semanais, ao longo do período letivo;
- b) Disciplinas seriadas semestrais: lecionadas em 2 (dois) bimestres letivos em cada semestre com horário periódico de aulas, semanais, ao longo do período letivo;
- c) Disciplinas modulares de caráter intensivo (curso de férias), lecionadas no período das férias em julho e janeiro, de forma intensiva em atendimento aos seguintes casos:
  1. Acadêmicos reprovados na série ou em disciplinas isoladas com a finalidade de integralizar o currículo pleno do curso;
  2. Disciplinas extintas por motivo de alteração curricular, por extinção do curso, ou pela interrupção de sequência das turmas.

No item “a”, a periodicidade é bimestral sendo atribuída ao acadêmico uma nota de aproveitamento por bimestre com extração de média no final do período letivo, cada nota de aprovação é resultante da aplicação de avaliação oficial escrita (uma por bimestre) e de outros instrumentos de avaliação estabelecidos no plano de ensino.

No item “b”, a avaliação é feita de acordo com o plano de ensino estabelecido, sendo realizada em, no mínimo, duas ocasiões, uma delas durante o curso intensivo e a outra no final, sendo a nota de avaliação a média aritmética.

Em qualquer das avaliações que resultam na nota de aproveitamento são atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez) permitindo-se o fracionamento de cinco em cinco décimos.

Os trabalhos práticos ou outros exigidos pelo professor da disciplina, são avaliados, também, com notas de 0 (zero) a 10 (dez) permitindo-se o fracionamento de meio em meio ponto.

Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades, o acadêmico é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média geral anual de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

O acadêmico que obtiver média geral de aproveitamento igual ou maior a 4,0 (quatro inteiros) e menor que 7,0 (sete inteiros), deverá prestar exame final na respectiva disciplina.

O acadêmico que tiver prestado exame final, para aprovação, deverá obter, no mínimo, média final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), resultante da média aritmética entre a média geral de aproveitamento da disciplina e o exame.

É direito do acadêmico requerer prova ou trabalho nas disciplinas em que faltou. Os acadêmicos que faltarem em qualquer avaliação oficial bimestral deverão apresentar a documentação justificável pertinente (atestado médico), sujeito à aprovação. Para a sua validação o acadêmico deve protocolar o atestado na secretaria acadêmica no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o término da vigência do atestado, considerando-se para este cálculo apenas os dias letivos, excetuando-se o sábado.

O acadêmico que não atingir a frequência mínima ou não alcançar a média final mínima exigida para aprovação, é considerado reprovado na disciplina.

É promovido ao período seriado seguinte o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do período anterior sejam quais forem os regimes de funcionamento das disciplinas cursadas, admitindo-se a promoção do acadêmico reprovado em até 2 (duas) disciplinas, que devem ser cursadas na série seguinte como dependência.

É considerado reprovado no período o acadêmico que acumular mais de duas disciplinas com reprovação, seja por frequência ou nota insuficiente.

O acadêmico reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas dentre as cursadas, deve matricular-se no período letivo seguinte ao da reprovação na mesma série,

cursando as disciplinas em que foi reprovado, sendo-lhe garantido o aproveitamento dos estudos das disciplinas cursadas com aprovação e ainda a possibilidade de adiantar no período letivo anual ou semestral, disciplinas do período subsequente para o preenchimento dos seus horários vagos, observando as regras do regime de progressão parcial de estudos.

O sistema de avaliação da aprendizagem é normatizado em regulamento próprio aprovado pela Resolução nº 015/2018, de 07 de agosto de 2018 pelo CEPEX.

## 7.1 PUBLICAÇÃO DE FREQUÊNCIAS E NOTAS

Nas datas estabelecidas no calendário acadêmico, os acadêmicos devem tomar conhecimento da publicação das frequências e notas de avaliação periódicas oficiais (bimestrais ou substitutivas), publicadas no sistema Jacad, para eventual pedido de revisão das avaliações em tempo hábil.

**Observação:** Sem o pedido de revisão ou recurso sobre nota ou frequência, após esgotado o prazo para o pedido de revisão da nota atribuída, precluso fica o direito do acadêmico de fazê-lo posteriormente. É importante que o acadêmico controle suas frequências e notas.

## 7.2 PROVAS SUBSTITUTIVAS

A prova substitutiva consiste na realização de uma prova com conteúdo semestral que poderá substituir a menor nota dos bimestres abrangidos. Pode ser concedida uma prova substitutiva ao final de cada semestre letivo, em cada disciplina com o objetivo de eliminar a menor nota da disciplina, obtida no semestre.

O pedido de prova substitutiva deve ser apresentado por disciplina, mediante requerimento próprio no prazo estabelecido no calendário acadêmico e mediante o recolhimento da taxa correspondente na tesouraria da Facitec.

**Observação:** O acadêmico punido por fraude na execução da prova substitutiva não terá alterada a nota que pretendia substituir e nem terá deferido o pedido para a realização de outra prova da mesma disciplina.

A nota obtida pelo acadêmico na prova substitutiva deve substituir, caso seja maior, a menor nota bimestral obtida na disciplina no semestre letivo recém-concluído.



A ausência à prova substitutiva requerida não provoca alteração nas notas bimestrais.

A prova substitutiva pode ser solicitada somente pelos acadêmicos do regime anual.

As provas substitutivas estão regulamentadas no Capítulo VII do Regulamento de Avaliação, aprovado pela Resolução nº 015/2018, de 07 de agosto de 2018 pelo CEPEX.

### **7.3 VISTA DE PROVA**

O requerimento solicitando vista de prova oficial deve ser protocolado na secretaria acadêmica, no prazo de 02 (dois) dias, a partir da data da divulgação oficial dos resultados no sistema Jacad.

O requerimento solicitando vista de provas finais (exames), deve ser protocolado na secretaria acadêmica, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação das notas no sistema Jacad.

Deferido o pedido de vista pelo coordenador do curso, a secretaria acadêmica, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do pedido, entregará ao acadêmico uma cópia da prova

### **7.4 REVISÃO DE NOTA DE PROVA**

É assegurado ao discente o direito à revisão de provas, desde que esta seja requerida ao coordenador do curso competente com a devida justificativa até, no máximo, 72 (setenta e duas) horas úteis após a publicação do resultado.

A revisão de prova será efetuada por banca composta de pelo menos 02 (dois) professores e o coordenador do curso.

Após exame da prova, cada membro da banca dará seu parecer pela manutenção ou alteração da nota, prevalecendo a decisão com maior número de votos.

Da decisão da banca examinadora não caberá mais recurso. Serão indeferidos os requerimentos de revisão que não estiverem fundamentados e os que forem manifestamente intempestivos.

A revisão de provas está regulamentada no Capítulo VII, da Resolução nº 015/2018, de 07 de agosto de 2018, do CEPEX.

## **7.5 EXAMES**

A instituição oferece o exame, cuja realização ocorre ao final do ano letivo e contempla todos os conteúdos trabalhados na disciplina.

Ficará impedido de prestar exame final o acadêmico que:

- I. Não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina e ou,
- II. Não atingir, no mínimo, 4 (quatro) como média final.

Para fins de aprovação, após a realização do exame, considera-se como média final 6,0 (seis).

## **7.6 PROMOÇÃO E DEPENDÊNCIA**

O acadêmico pode ser promovido e matriculado para a série seguinte, desde que aprovado em todas as disciplinas da série cursada, admitindo-se a sua promoção mesmo que reprovado em até 2 (duas) disciplinas, que devem ser cursadas no ano seguinte como dependência.

É considerado reprovado no período o acadêmico que acumular mais de duas disciplinas com reprovação, seja por frequência ou nota insuficiente. Sendo reprovado por frequência, o acadêmico deverá matricular-se e cursar novamente a disciplina cumprindo os requisitos de frequência e nota. Caso reprove por nota, poderá realizar apenas as avaliações bimestrais e trabalhos encaminhados pelo professor.

O acadêmico promovido em regime de dependência deve matricular-se, obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, condicionando-se a matrícula à compatibilidade de horários e aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos no regimento e normas complementares.

O acadêmico reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas dentre as cursadas, deve matricular-se no período letivo seguinte ao da reprovação na mesma série, cursando as disciplinas em que foi reprovado, sendo-lhe garantido o aproveitamento dos estudos das disciplinas cursadas com aprovação e ainda a possibilidade de adiantar no período letivo anual disciplinas do período subsequente para o preenchimento dos seus horários vagos.

## **8 CURSO INTENSIVO EM PERÍODO DE FÉRIAS**

Cursos Intensivos em Período de Férias são aqueles que contemplam disciplinas do currículo pleno de qualquer curso de graduação oferecidos nos períodos de férias acadêmicas.

A Facitec poderá ofertar cursos intensivos de férias para os acadêmicos que ficarem em dependência, nos meses de janeiro, fevereiro, junho e julho, conforme datas e valores estipulados em edital afixado nos murais da instituição.

Os cursos intensivos em período de férias seguem os mesmos critérios de avaliação das demais unidades curriculares, quais sejam, frequência e nota.

Não cabe responsabilidade aos órgãos da administração acadêmica (Direção Acadêmica, Colegiado de Curso e Secretaria Acadêmica) pela não oferta de curso requerido, mesmo existindo candidatos pré-escritos.

O acadêmico poderá cursar até 02 (duas) disciplinas por período de férias em turnos distintos.

As disciplinas de práticas, como estágios e outras, trabalho de conclusão de cursos, em função da necessidade de um maior tempo para integralização do processo de ensino e aprendizagem, não poderão ser oferecidas em cursos intensivos de férias.

Os cursos intensivos de férias seguem regulamento próprio aprovado pela Resolução Consup nº 009/2018, de 05 de março de 2018.

## **9 REGIME ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO**

A legislação em vigor não prevê abono de faltas, admitindo a lei à substituição da frequência aos atos acadêmicos pela atribuição de atividades domiciliares. Fica assegurada a concessão de Regime Especial de Acompanhamento aos acadêmicos amparados nos casos:

I. À acadêmica gestante, amparada na Lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975, mediante atestado médico, terá direito a 90 (noventa) dias, a contar do 8.º (oitavo) mês de gestação.

II. À acadêmica mãe adotiva, amparada na Lei n.º 10.421, de 15 de abril de 2002, mediante termo de guarda judicial, terá direito a licença maternidade

no período definido à acadêmica gestante.

III. Ao(à) acadêmico(a) portador(a) de afecções, previstas no Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, caracterizadas por:

a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade acadêmica em regime domiciliar.

b) Ocorrência isolada ou esporádica.

IV. Lei n.º 4.375, de 17/8/64 - Lei do Serviço Militar (redação dada pelo Decreto-Lei n.º 715, de 30/7/69), que regulamenta a situação do acadêmico reservista convocado para manobras militares em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica e o Decreto N.º 85.587/80 estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, mediante comprovação da convocação.

**Observação:** O período de acompanhamento especial não pode ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do período letivo, máximo admissível à garantia de continuidade do processo psicopedagógico da aprendizagem.

**IMPORTANTE:** O período de afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias. Nestas situações, o acadêmico deve fazer uso dos 25% (vinte e cinco por cento) de ausências que a legislação permite (Lei 9394/96).

## 9.1 COMO SOLICITAR O REGIME ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO

Para usufruir de tal benefício o acadêmico, ou seu representante legalmente constituído, deve:

a) Protocolar pedido na secretaria acadêmica, dirigido à coordenação do curso em questão, anexando a justificativa da licença, até 72 (setenta e duas) horas após o início da ocorrência.

b) A licença para o tratamento de saúde deve ser comprovada por atestado médico com carimbo do profissional e o número do CID, especificar a data e o período de afastamento e das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento dos estudos.

- c) O acadêmico, ou seu representante legalmente constituído, deve procurar a coordenação do curso e entrar em contato com os professores responsáveis pelas disciplinas, no máximo, até 72 (setenta e duas) horas do dia seguinte ao do impedimento da frequência às aulas, para marcar as atividades e os trabalhos necessários que compensem as faltas dadas.
- d) Os benefícios da lei não excluem a acadêmica gestante, pelo período de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de início do oitavo mês (conforme atestado médico, com indicação da impossibilidade de frequentar as aulas e as atividades acadêmicas), devendo a mesma e/ou seu procurador legalmente constituído manter contato com a coordenação do curso e com os professores para a realização das atividades domiciliares determinadas.
- e) A não apresentação dos trabalhos no tempo determinado implica no registro das faltas correspondentes ao período de afastamento.
- f) Eventualmente, as provas podem ser realizadas em época e horário especial, durante o afastamento ou após o retorno do acadêmico às aulas.
- g) O acadêmico amparado pelo regime especial de acompanhamento deve submeter-se aos mesmos critérios de avaliação exigidos aos demais acadêmicos.
- h) Durante o período de concessão do regime especial de acompanhamento, o acadêmico fica impedido de frequentar as aulas e realizar as provas oficiais.

**Observação:** É facultada ao acadêmico a suspensão do regime, mediante atestado médico que comprove plenas condições de retorno.

## **10 ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR**

É uma atividade curricular de base eminentemente pedagógica, que se constitui em experiência de ensino-aprendizagem orientada para a competência técnico-científica, em ambiente de trabalho, que propicia condições para a aquisição de maiores conhecimentos e experiências no campo profissional.

As atividades de Estágio Supervisionado e/ou Prática Profissional são elencadas na matriz curricular do projeto pedagógico, obedecendo as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e são realizadas sob orientação docente.

Para cada acadêmico(a) é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela podendo incluir-se as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Na Facitec o estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares e do PPC de cada curso.

a) O obrigatório é aquele definido no PPC cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Integra um conjunto de atividades que o acadêmico desenvolve em situações reais de vida e de trabalho. Propicia a aproximação do futuro profissional com a realidade em que irá atuar, permitindo-lhe aplicar, ampliar e fazer revisões nos conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante sua vida acadêmica, contribuindo para sua aprendizagem profissional, social e cultural.

b) O não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória. O estágio não obrigatório é uma atividade extracurricular desenvolvida pelo estudante, de caráter opcional que visa proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano.

## **11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC/ARTIGO**

O TCC se constitui em um instrumento que possibilita ao acadêmico a oportunidade de demonstrar o conhecimento adquirido ao longo do curso. O TCC é regido pelas resoluções vigentes da Facitec, por dispositivos legais relativos ao tema, bem como por meio de um regulamento que integra o PPC de cada curso.

O acadêmico matriculado em curso de graduação da Facitec cujo PPC exija o TCC como componente curricular obrigatório para se graduar, precisa elaborar um trabalho científico, orientado por um professor conforme regulamento próprio

A aprovação no TCC é indispensável para a colação de grau de qualquer acadêmico matriculado nos cursos da Facitec quando previsto como componente curricular obrigatório.

## **12 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares de graduação são ações pedagógicas que tem como principal objetivo aprofundar as temáticas estudadas e o desenvolvimento individual das potencialidades discentes.

São consideradas atividades complementares aquelas realizadas durante o período de graduação na Facitec, cursadas na Instituição ou externas a ela.

As atividades complementares dividem-se nas seguintes categorias:

- I. Cursos e projetos de extensão.
- II. Atividades de ensino (monitoria) e iniciação científica.
- III. Eventos acadêmicos culturais e técnico-científicos.
- IV. Produção bibliográfica, técnica e/ou artístico-cultural.
- V. Participação em concursos acadêmicos ou culturais.
- VI. Voluntariado.
- VII. Disciplinas não previstas no currículo pleno.

As atividades complementares têm carga horária total definida por regulamento específico de cada curso, em respeito à legislação pertinente, devendo seu cumprimento distribuir-se, preferencialmente, ao longo do curso.

O cumprimento integral da carga horária deve contemplar, no mínimo, 03 (três) categorias, nos termos do seu regulamento.

As atividades complementares são regidas por regulamento próprio aprovado pela Resolução CEPEX nº 006/2018, de 20 de março de 2018, do CEPEX.

### **13 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES - ENADE**

O ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes foi instituído pela lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004, e faz parte do SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), que tem por finalidade a melhoria da qualidade da educação superior, por meio da avaliação institucional de cursos e de desempenho dos estudantes.

Aferindo o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do curso de graduação, seu aprofundamento na formação geral e profissional, além de sua compreensão da realidade brasileira e mundial. O ENADE é aplicado trienalmente aos concluintes dos cursos de graduação.

Sendo inscrita no histórico acadêmico do estudante somente a sua situação regular (efetiva participação ou dispensa oficial pelo Ministério da Educação), o ENADE é componente curricular obrigatório nos cursos de graduação e figura condição prévia à conclusão do curso, expedição e respectivo registro do diploma.

## 14 FORMATURA

A conclusão do curso a partir do currículo integralizado e da participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, obedecendo o calendário trienal do Inep, dará direito à colação de grau, requisito para expedição e registro do diploma.

### 14.1 COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato oficial realizado em sessão solene e pública, sob a presidência do Diretor Geral da Facitec ou de seu representante, por ele escolhido entre os dirigentes da instituição para presidir a sessão de colação de grau.

Para o acadêmico colar grau é necessário:

- a) Ter cumprido o currículo pleno do curso;
- b) Estar em dia com a documentação na secretaria acadêmica;
- c) Estar em dia com a Biblioteca e com as eventuais taxas acadêmicas;
- d) Comparecer à solenidade e juntar-se aos demais concluintes do seu curso.

A cerimônia de colação de grau pode ser realizada em ato:

- a) Solene: com veste talar e a presença da Direção Geral ou seu representante, do patrono, do paraninfo, dos homenageados e do orador em local previamente determinado pela Direção;
- b) De gabinete (extemporânea por antecipação ou por substituição): no gabinete da Direção Geral da Facitec, nos casos em que os formandos de um mesmo curso ou de diversos cursos não tenham recebido a outorga do grau ou não possam receber em ato solene coletivo, por motivo justificado e aceito pela Direção Geral ou nos casos em que foi decretada calamidade pública pelos órgãos competentes.

**Observação:** Os formandos que não puderem comparecer ao ato público de



colação de grau podem requerer, junto à Secretaria Acadêmica, mediante justificativa e recolhimento da taxa devida, a colação de grau de gabinete.

Quando se tratar de colação de grau de gabinete por antecipação o requerimento somente poderá ser protocolado após o término do período letivo e do cumprimento de todas as atividades curriculares, inclusive o ENADE.

Na colação de grau de gabinete o formando pode trazer até dois convidados, devendo vir trajado adequadamente para a cerimônia de colação de grau.

Não será permitida a colação de grau por procuração.

A colação de grau encontra-se normatizada na Seção I, Capítulo I do Título VIII do regimento interno da Facitec.

## **14.2 LÁUREA ACADÊMICA**

O prêmio de Láurea Acadêmica é concedido aos estudantes concluintes que apresentarem melhor desempenho acadêmico em cada curso de graduação. O prêmio constitui-se de um diploma, no qual consta o nome do acadêmico, data da concessão e demais informações relevantes.

A láurea acadêmica é conferida ao acadêmico que concluir o curso de graduação plena, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) Ter Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) igual ou superior a 8,5 (oito e meio);
- b) Ter sido aprovado, por média, em todos os componentes curriculares;
- c) Não ter nenhuma reprovação, por frequência ou por nota, ao longo de todo curso;
- d) Ter realizado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do curso na Facitec, com exemplar procedimento e sem interrupção, salvo trancamento de matrícula;
- e) Ter colaborado de forma exemplar na realização dos eventos organizados pela Facitec.

Não havendo estudantes concluintes que atendam aos critérios apresentados, a láurea será concedida ao acadêmico que apresentar o maior número de aprovações, por média. Mesmo que atendam aos critérios, os acadêmicos que vierem a integralizar seu curso, após a colação de grau coletiva, não se incluem como candidatos à condecoração.

Cabe às coordenações de curso a elaboração da lista com os nomes dos três

discentes do respectivo curso com os maiores Coeficientes de Rendimento Acadêmico (CRA) em ordem decrescente. Na hipótese de empate entre os três primeiros estudantes selecionados, deverão ser utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior percentual de aprovações por média;
- b) maior média nos componentes curriculares obrigatórios do curso;
- c) participação comprovada em programas institucionais por mais tempo.

O Certificado de Lâurea Acadêmica é expedido pela Direção Geral e entregue pela coordenação de curso na sessão solene de colação de grau.

A Lâurea Acadêmica encontra-se regulamentada no Capítulo II, do Título VII, do Regimento Interno da Facitec.

### **14.3 DIPLOMA**

A Facitec confere aos seus concluintes o diploma de graduação no qual são apostiladas as habilitações profissionais do graduando. O diploma é assinado pela Direção Geral e pelo diplomado.

O diploma correspondente ao curso concluído é expedido mediante requerimento, acompanhado da guia de pagamento das respectivas taxas quando solicitado em papel especial, sendo registrado em livro próprio.

Os pedidos de registro de diploma fora dos prazos estabelecidos acarretam maior tempo de espera e, caso o graduado tenha urgência em receber o diploma registrado, deve recolher as taxas adicionais.

Os diplomas encontram-se disciplinados na Seção II, do Capítulo I, Título VIII do Regimento Interno da Facitec.

### **15 DIREITOS DO CORPO DISCENTE**

São direitos do corpo discente:

I. Receber, em igualdade de condições, sem distinção de classe, raça, sexo ou credo religioso, a orientação necessária para realizar as atividades acadêmicas suficientes à formação profissional e humana;

II. Participar das atividades curriculares e extracurriculares, desde que atendidas as normas da instituição específicas para tal;

- III. Ter asseguradas as condições de aprendizagem, além de acesso aos recursos materiais, didáticos, informacionais e de pesquisa disponibilizados pela IES;
- IV. Ter atendimento adequado por parte de todos os integrantes do quadro de gestores, professores e colaboradores da Facitec, observada, para tanto, a hierarquia organizacional;
- V. Usufruir dos serviços educacionais, administrativos, técnicos e acadêmicos oferecidos, nos termos do contrato celebrado com a instituição;
- VI. Participar ativamente das aulas, fazendo perguntas, sanando dúvidas, expressando suas ideias, com respeito e urbanidade;
- VII. Ter asseguradas novas oportunidades de avaliação de desempenho, nas condições previstas neste regimento;
- VIII. Receber, em tempo hábil à superação, os trabalhos avaliados e apreciados pelos professores, bem como as intervenções sugeridas;
- IX. Ter assegurado acesso às dependências da instituição observando as normas de acesso e permanência;
- X. Ser respeitado como cidadão e tratado com cortesia pela comunidade acadêmica;
- XI. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações depreciativas ou preferências;
- XII. Ter a sua integridade física e moral respeitada;
- XIII. Conhecer o Regimento Interno da instituição no seu todo, inclusive o capítulo referente ao regime disciplinar a que está submetido e a este regimento, conhecendo os seus direitos e deveres;
- XIV. Ter acesso às informações sobre as atividades desenvolvidas na instituição, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes e modalidades de assistência oferecidas aos acadêmicos;
- XV. Ser atendido em suas solicitações de orientação pedagógica e administrativa;
- XVI. Constituir-se em entidade de representação, em conformidade com a legislação específica;
- XVII. Recorrer à hierarquia superior, de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, quando se julgar prejudicado nos seus direitos;
- XVIII. Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Facitec, na forma deste regimento.

Os direitos do corpo discente estão dispostos na Seção II, do Capítulo III, do Regulamento Disciplinar da Facitec aprovado pela Resolução Nº 015, de 14 de agosto de 2018, do Consup.

## **16 DEVERES DO CORPO DISCENTE**

São deveres do corpo discente:

I. Ter ciência, respeitar e cumprir o Regimento Interno, os regulamentos, as normas, as diretrizes e as instruções relativas a quaisquer atividades desenvolvidas no âmbito interno e externo da Facitec;

II. Comparecer pontualmente às aulas e a qualquer outra atividade acadêmica promovida pela Instituição;

III. Realizar, com responsabilidade, as tarefas inerentes aos processos de ensino/aprendizagem;

IV. Cumprir as normas e os regulamentos estabelecidos nas atividades curriculares e extracurriculares;

V. Respeitar os dispositivos do ordenamento jurídico brasileiro vigente e as normas institucionais, ao se expressar nos âmbitos físico e virtual da Facitec;

VI. Submeter-se às provas de verificação de aproveitamento acadêmico previstas para o período letivo e outras formas de avaliação exigidas pelos professores;

VII. Acatar as normas específicas de uso da biblioteca, laboratórios, salas de aulas e demais ambientes da instituição;

VIII. Justificar suas ausências e, em caso de doença, apresentar atestado médico, em tempo hábil para ter direito ao atendimento dispensado em lei aos estudantes em situação especial;

IX. Respeitar as autoridades acadêmicas constituídas (diretores, coordenadores de curso, professores e técnico-administrativos);

X. Tratar os colegas com civilidade e ética, respeitando o direito de participarem das aulas e exporem suas ideias;

XI. Proceder com urbanidade, de forma a não ferir a integridade física, moral, étnica, de crença, de gênero e de arbítrio dos discentes, docentes, funcionários, prestadores de serviço e visitantes, tratando-os com respeito, sociabilidade, igualdade e equidade nos ambientes físicos e virtuais da Facitec;

XII. Proceder com urbanidade ao solicitar atendimento de funcionários e/ou prestadores de serviço, observando a competência do setor, a sequência hierárquica da estrutura organizacional da instituição e os horários de atendimento;

XIII. Manter atualizados os seus dados e informações pessoais na secretaria acadêmica;

XIV. Manter a ordem, a disciplina e não fazer uso de quaisquer substâncias alcoólicas, tóxicas e ou entorpecentes nas dependências da Facitec ou em veículos de transporte que estejam a serviço da Facitec;

XV. Manter a ordem e a disciplina em ambientes externos nos quais, na condição de discente da Facitec, esteja inserido como expectador e/ou organizador;

XVI. Respeitar os discentes investidos nas funções de representantes de turma, monitores, estagiários e demais representações estudantis;

XVII. Comparecer, quando convocado, às reuniões de direção, coordenação, colegiados e de representantes de turma para conhecimento, esclarecimento ou deliberações de seu interesse;

XVIII. Prestar informações aos responsáveis pela administração acadêmica sobre atos que ponham em risco a segurança de colegas, colaboradores, visitantes e/ou o patrimônio da instituição;

XIX. Cumprir as normas de utilização de ambientes e equipamentos e orientações sobre prevenção de acidentes na instituição;

XX. Apresentar-se trajado com asseio, respeito e sobriedade para as atividades acadêmicas e sociais da instituição;

XXI. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos da instituição, sendo expressamente vedado:

a) Comparecer ao recinto institucional munido de armas, embriagado e/ou drogado;

b) Fumar em recintos reservados às atividades acadêmicas: salas de aulas, biblioteca, laboratórios, dentre outros estabelecidos pela gestão;

XXII. Zelar pela integridade do patrimônio da instituição, devendo ser responsabilizado pecuniariamente pelos danos materiais que der causa;

XXIII. Responsabilizar-se pela guarda de seus pertences em geral, trazidos para a Facitec;

XXIV. Proceder com urbanidade ao participar de atos cívicos e culturais no âmbito interno e nas atividades externas promovidas ou que envolvam a Facitec;

XXVI. Manter atitudes comedidas nas dependências da instituição durante as atividades de iniciação científica, ensino e extensão;

XXVII. Efetuar pontualmente o pagamento das mensalidades, taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações;

XXVIII. Zelar pelo cumprimento do presente regimento.

Os deveres do corpo discente encontram-se dispostos na Seção II, do Capítulo III, do Regulamento Disciplinar da Facitec, aprovado pela Resolução Nº 015, de 14 de agosto de 2018, do Consup.

## **17 REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Conforme regulamento disciplinar da Facitec os acadêmicos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, por nível de gravidade:

**I. Nível leve:** advertência, verbal e/ou escrita quando houver:

- a) Descumprimento de quaisquer deveres expressos no artigo 272 do presente regimento;
- b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico, com atitudes indevidas, inadequadas, em relação aos seus pares, aos docentes, funcionários e demais integrantes da comunidade acadêmica;
- c) Desobediência a qualquer membro do corpo docente e da administração no cumprimento de suas funções;
- d) Perturbação da ordem no recinto da Facitec;
- e) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- f) Facilitação ou viabilização da entrada de pessoas estranhas à Facitec, mediante empréstimo de instrumento oficial de identificação da instituição;
- g) Exercício de atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda, excetuando-se os casos devidamente autorizados por órgãos superiores da direção;
- h) Utilização, para fins particulares, de bens públicos e de ambientes reservados;

- l) Interrupção das atividades acadêmicas e artístico-culturais sem prévia autorização;
- i) Utilização aparelhos celulares, tablets, notebooks e demais dispositivos em situações que perturbem os ambientes de ensino, pesquisa e extensão;
- j) Uso de cigarros em recintos reservados às atividades acadêmicas: salas de aulas, biblioteca, laboratórios, dentre outros estabelecidos pela direção;
- k) Prejuízo material ao patrimônio da mantenedora, além da obrigação de indenizá-la ou de substituir o objeto danificado.

**II. Nível médio:** repreensão por:

- a) Reincidência em qualquer das alíneas acima elencadas;
- b) Inobservância de preceito legal, estatutário ou regimental ao funcionamento da representação estudantil;
- c) Uso irregular de instalações ou danos a móveis e utensílios cedidos pela instituição;
- d) Falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal e modificações de seus documentos;
- e) Improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;
- f) Emissão de falso testemunho em avaliação escrita, documento oficial e declarações, auferindo para si ou para outrem benefício que deponha contra os princípios da legitimidade, da ética, da moral, e da razão;
- g) Atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da instituição ou de sua mantenedora.

**III. Nível grave**

1. Suspensão até 15 dias por:

- a) Reincidência em qualquer das alíneas elencadas acima;
- b) Agressão física ou verbal a outro acadêmico;
- c) Porte de armas, materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza, produtos ou algo que represente perigo para si ou para a comunidade acadêmica, ressalvados os casos permitidos em lei;
- d) Porte, comercialização ou uso de bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas ou entorpecentes que alterem a personalidade e/ou seu estado de consciência, ressalvados os casos de atividades previstas em cursos e pesquisas, previamente aprovadas pela direção competente;
- e) Comparecimento à instituição em estado de embriaguez ou sob efeito de

substância entorpecente;

- f) Remoção, inutilização, alteração de qualquer inscrição em editais, avisos e outros, afixados pela instituição;
- g) Ofensa à Direção Geral ou a qualquer membro do corpo docente ou da administração da Facitec e da mantenedora;
- h) Prática de atos de vandalismo ao patrimônio da Facitec ou a qualquer bem de qualquer de seus membros;
- i) Desrespeito à proibição de: discriminação racial, de classe, gênero, orientação sexual ou religião; ou de processos violentos para subverter a ordem pública e social;
- j) Prática de atos libidinosos ou obscenos;
- k) Adoção de atitudes incompatíveis com as atividades de pesquisa, ensino e extensão nas dependências da instituição;
- l) Prática de jogos de azar, roletas ou atos que resultem em prejuízo a si ou a outrem;
- m) Transcrição, transmissão e/ou recebimento de frases, textos e fórmulas de fonte documental ou virtual, de forma ilícita em avaliações acadêmicas (por exemplo, cola acadêmica);
- n) Participação nas aulas sem a efetivação do ato de matrícula;
- o) Desobediência aos atos normativos baixados pela instituição.

2. Suspensão até 30 dias por:

- a) Reincidência numa das alíneas acima;
- b) Uso de pessoas ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou conceito;
- c) Prática de ação caracterizada como trote que ofenda, humilhe, oprima a integridade física, moral, psicológica, importe constrangimento ou exponha de forma vexatória, nos ambientes interno e externo da Facitec;
- d) Difusão de sons, imagens fotográficas e/ou gravações institucionais ou de pessoas, sem autorização expressa de autoridade competente ou, se for o caso, da pessoa envolvida;
- e) Difusão de textos, sons e imagens obscenas por qualquer meio nas dependências da Facitec.

**IV. Nível gravíssimo:** desligamento, com expedição de guia de transferência,



- a) Reincidência nas faltas previstas no item III, depois de já aplicada a suspensão de 30(trinta) dias;
- b) Ofensa grave ou agressão à Direção Geral ou a qualquer membro da administração, funcionários, docentes da Facitec ou a qualquer membro da mantenedora, independentemente do meio utilizado, no âmbito físico ou virtual da instituição;
- c) Execução de ato considerado como falsidade documental, assim tipificado:
- d) Falsidade de selo ou sinal em documento público ou particular, firma ou letras, atestado ou certidão, supressão de documento;
- e) Falsidade ideológica, como: calúnia, difamação e injúria;
- f) Fraude (científica, virtual, acadêmica, arqueológica, intelectual, propaganda enganosa, roubo de identidade, esquema de pirâmide);
- g) Emissão de documento falso e a sua duplicação;
- h) Prática de ato contra o patrimônio, assim tipificado: furto, roubo, extorsão, dano, vandalismo, apropriação indébita, estelionato, receptação e fraude;
- i) Alteração ou deturpação do teor de documentos oficiais ou acadêmicos;
- j) Prática de irregularidade considerada como ato de crime contra a propriedade imaterial e material, que atentem contra:
  - a) O direito autoral assim tipificado: a publicação, a transmissão, a retransmissão, a distribuição, a comunicação, a reprodução, a contratação e a inclusão. Enfim, qualquer tipo de utilização de obras literárias, artísticas ou científicas, por meio de fonogramas, transmissão de rádio, televisão, impressos, a cabos e cibernéticos sem autorização do autor;
  - b) A usurpação de nome ou pseudônimo alheio;
  - c) O direito e obrigações relativos à propriedade industrial;
- k) Prática de irregularidade considerada ilícito penal, conforme previsto no Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, Código Penal Brasileiro (CPB), tais como: crimes contra pessoa; crimes contra o patrimônio; crimes contra a propriedade imaterial; crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos; crimes contra a dignidade sexual; crimes contra a família; crimes contra a incolumidade pública; crimes contra a paz pública; crimes contra a fé pública e crimes contra a administração pública;
- l) Omissão e/ou ocultamento, em qualquer tipo de documento institucional

público ou particular de declarações que dele (nele) deveriam constar, ou nele inserir ou fazer inserir declarações falsas ou diversas das que deveriam ser escritas, com o fim de prejudicar direitos, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fatos ou condutas que atentem contra normas e regulamentos da instituição.

A pena de suspensão não será inferior a 03 (três) dias nem superior a 30 (trinta) dias. A penalização do acadêmico com a sanção prevista no inciso III do Art. 298, importará na perda automática do mandato e na impossibilidade de participar, pelo prazo de 01 (um) ano, de representação nos conselhos, colegiados, comissões e/ou qualquer outro órgão acadêmico de deliberação coletiva.

Ao acadêmico suspenso é vedado praticar atos da vida acadêmica, obter guia de transferência ou trancamento de matrícula.

No decorrer da suspensão, perderá as atividades avaliativas que porventura ocorrerem, sem direito a prova substitutiva ou exame.

A aplicação das penalidades prevista no item I é de competência do coordenador e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

A aplicação das penalidades previstas no item II é de competência da Direção Geral e/ou Direção Administrativa e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

A aplicação das penalidades previstas no item III é de competência da Direção Geral e/ou Direção Administrativa e será informada à mantenedora, cabendo recurso ao Conselho de Administração da Uespar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

A aplicação das penalidades previstas no item IV será encaminhada pelo(a) Direção Geral e/ou Direção Administrativa à mantenedora, cabendo recurso ao Conselho de Administração da Uespar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Será cancelado o registro das sanções, de advertências e de repreensão se, no prazo de dois anos da sua aplicação, o estudante não incorrer em reincidência.

As sanções disciplinares encontram-se dispostas na Seção II, do Capítulo III, do Regulamento Disciplinar da Facitec, aprovado pela Resolução Nº 015, de 14 de agosto de 2018, do Consup.

## **SERVIÇOS E ÓRGÃOS DE APOIO**

### **18 COLEGIADO DE CURSO**

O Colegiado de Curso é órgão normativo, deliberativo e consultivo, subordinando-se ao Conselho Superior – Consup.

O Colegiado de Curso da Facitec é constituído:

- I. Pelo coordenador do curso, seu presidente.
- II. Pelos professores que ministram aulas no curso.
- III. Por 01 (um) discente do curso, eleito por seus pares.

A representação dos discentes será eleita pelos acadêmicos, dentre os estudantes que tenham cumprido, pelo menos 2 (dois) semestres da carga horária obrigatória do curso, sendo designada através da coordenação do curso.

O colegiado de curso segue o Regulamento Institucional aprovado pela Resolução Consup nº 006/2018 de 30 de janeiro de 2018.

### **19 SECRETARIA ACADÊMICA - SISTEMA DE REGISTRO ACADÊMICO - SRA**

O Sistema de Registro Acadêmico é o órgão central de registro e controle das atividades acadêmicas e obedece a legislação vigente, o regulamento e regimento da Facitec.

O SRA tem como objetivo operacionalizar todas as atividades ligadas à vida acadêmica, desde seu ingresso em um dos cursos oferecidos até sua conclusão, colação de grau e expedição do diploma.

Também tem como objetivo a adequação e orientação dos procedimentos operacionais para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa da instituição de forma a atender bem, oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança.

O acadêmico deve consultar sempre as presentes informações e habituar-se a ler os comunicados afixados nos quadros de avisos da Facitec, evitando desta maneira o congestionamento na secretaria.

Entre as atividades desenvolvidas estão:

### **19.1 REQUERIMENTOS E PRAZOS**

Para serem oficialmente apreciados os assuntos, devem ser encaminhados, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, obedecendo ao seguinte roteiro:

O acadêmico preenche o protocolo do requerimento no Portal do Acadêmico On-line e/ou na Secretaria Acadêmica e recolhe a taxa devida.

No prazo estabelecido no protocolo, o acadêmico ou seu procurador devidamente habilitado, retirará a documentação ou as informações requeridas.

Ao acadêmico é assegurado o direito de solicitar qualquer emissão ou cópia de documento, devendo recolher a taxa de expediente e preencher o requerimento em formulário próprio no site da instituição.

Prazo mínimo para entrega: 03 dias úteis.

Prazo máximo para entrega: 10 dias úteis.

**HORÁRIO:** De segunda a sexta-feira das 14h às 22h40.

### **19.2 RETIFICAÇÃO DO REGISTRO DE RESULTADOS FINAIS (NOTAS E FREQUÊNCIAS)**

No prazo de 07 (sete) dias após a data da publicação dos resultados finais (notas e frequências), os acadêmicos podem requerer retificação dos registros de notas e frequências, desde que o pedido esteja fundamentado comprovando que houve erro ou outra irregularidade.

### **19.3 VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A Secretaria Acadêmica mantém para cada acadêmico um prontuário contendo toda a documentação exigida por ocasião da matrícula inicial, não sendo deferido pedido de retirada desses documentos.

#### **19.4 ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

O acadêmico pode solicitar, por meio de requerimento devidamente justificado, a alteração de dados pessoais por motivo de casamento, divórcio, adoção, etc.

A atualização do endereço é feita anualmente por ocasião da renovação de matrícula.

#### **20 INFORMAÇÕES POR TELEFONE**

Não serão fornecidas, por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, calendário acadêmico, frequência, horários de aulas e de provas, situações acadêmicas e pedidos afins.

#### **21 TESOURARIA**

A tesouraria tem atribuição de receber, efetuar e controlar os pagamentos dos encargos educacionais assumidos pela comunidade acadêmica.

O pagamento dos carnês (boleto bancário) deve ser realizado até o dia 07 (sete) de cada mês, pagável em qualquer agência bancária e, após esta data, somente na agência bancária autorizada.

#### **22 SITE INSTITUCIONAL: <http://uespar.edu.br/>**

Por meio do site institucional a comunidade acadêmica pode ter acesso a todas as informações sobre a instituição como: eventos, cursos de graduação e pós-graduação, projetos, calendário acadêmico, entre outros. A partir do site da instituição é possível acessar o portal do acadêmico (sistema Jacad).

#### **23 BIBLIOTECA**

A biblioteca conta com acervo especializado nas diversas áreas de conhecimento e está à disposição dos acadêmicos e professores para consulta local

e empréstimos domiciliares.

Só poderá utilizar a biblioteca para empréstimos domiciliares o acadêmico que providenciar sua inscrição como usuário (carteirinha) e obedecer ao regulamento da biblioteca.

**HORÁRIO:** De segunda a sexta-feira.

Tarde	14:00 às 17:30
Intervalo	17:30 às 18:30
Noite	18:30 às 22:40

A biblioteca segue Regulamento Institucional aprovado pela Resolução Consup nº 012/2018, de 14 de agosto de 2018.

## **24 LABORATÓRIO**

Os laboratórios são espaços nos quais o acadêmico encontra suporte às atividades disciplinares práticas. Os discentes dos diferentes cursos se qualificam de forma mais apropriada e completa para o mercado de trabalho.

O laboratório para demonstrações e práticas funcionará das 19h05min às 22h40min, de segunda a sexta-feira.

O laboratório de pesquisa e sala de apoio funcionará das 14 horas às 17h30min e das 18h30min às 22h40min, de segunda a sexta-feira.

O acadêmico somente permanecerá no laboratório para demonstrações e práticas durante sua aula ou trabalho juntamente com seu respectivo professor responsável.

No horário de intervalo o laboratório para demonstrações e práticas permanecerá fechado, salvo se houver a presença do seu respectivo professor responsável.

São considerados usuários dos laboratórios:

- I. Acadêmicos regularmente matriculados na instituição;
- II. Professores ou funcionários da instituição.
- III. É expressamente proibido:

- I. Alterar configuração dos equipamentos;
- II. Alterar arquivos do sistema operacional do computador;
- III. Implantar programas de qualquer natureza;
- IV. Manusear erroneamente os equipamentos, qualquer dúvida o usuário deverá consultar o professor responsável ou responsável do suporte técnico;
- V. Operar os servidores, a não ser sob orientação ou supervisão do professor responsável ou responsável do suporte técnico;
- VI. A permanência do usuário no laboratório, a não ser em aula com professor responsável;
- VII. É expressamente proibido o consumo de qualquer tipo de alimento ou bebida nas dependências dos laboratórios.

São responsabilidades dos usuários:

- I. Os danos causados aos equipamentos ou à rede;
- II. Comunicar imediatamente ao professor responsável ou ao responsável do suporte técnico, qualquer anormalidade constatada durante a utilização de equipamento.

No caso de danificar, destruir ou impedir o uso de *software* ou *hardware* dos equipamentos dos laboratórios, os usuários ficarão sujeitos às seguintes punições:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão de 1 a 7 dias do uso dos laboratórios;
- III. Em caso de reincidência, suspensão de 1 a 4 semanas do uso dos laboratórios;
- IV. Em casos graves, o usuário ficará suspenso até que sejam tomadas providências pela instituição.

Cabe à Direção Geral aplicação das penalidades de acordo com a infração cometida.

Danificando permanentemente qualquer equipamento ou mobiliário dos laboratórios, o infrator fica sujeito ao pagamento de conserto, compra ou substituição do equipamento/material danificado.

O laboratório segue regulamento próprio aprovado pela Resolução Consup nº 013/2018, de 14 de agosto de 2018.

## **25 PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS DE ATENDIMENTO AO DISCENTE**

Para integrar o acadêmico no meio universitário e proporcionar apoio quando necessário, a Facitec mantém diversos programas voltados à criação de melhores oportunidades e condições para os acadêmicos, ampliando-lhes um horizonte formativo e um apoio para as suas dificuldades pessoais e/ou sociais.

Cumpre destacar que as ações englobam vários campos de atuação e começam a ser executadas desde a inscrição para o processo seletivo - vestibular, passando pelo momento da matrícula, até depois da graduação.

### **25.1 PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PROAE**

O programa de acompanhamento de egressos visa estabelecer canais efetivos de relacionamento com os egressos, consolidando vínculos com a sociedade e atendendo assim a um dos princípios de gestão da IES.

A Política Institucional de Egressos se concretiza por meio do Programa de Acompanhamento do Egresso, visando acompanhar as condições de inserção do egresso dos cursos de graduação e pós-graduação da Facitec no mercado de trabalho e sua contribuição para o desenvolvimento socioeconômico da sua região de inserção.

São objetivos do programa:

- I. Verificar a atuação do egresso no ambiente profissional e socioeconômico;
- II. Avaliar o desempenho dos cursos de graduação e pós-graduação, pelo acompanhamento do desenvolvimento profissional dos egressos;
- III. Manter informações atualizadas dos egressos;
- IV. Incentivar a formação continuada dos egressos por meio de cursos de pós-graduação e extensão, bem como participação em palestras, seminários, workshops e demais ações desenvolvidas pela Facitec e seus parceiros;
- V. Possibilitar a participação dos egressos em ações específicas de cada curso;
- VI. Disponibilizar ambiente institucional para interação com o egresso;



VII. Estreitar as relações com as entidades de classe e empresas do setor;  
VIII. Construir indicadores para que seja verificado se as atividades desenvolvidas pelo egresso estão em consonância com os objetivos propostos pelo curso, visando o planejamento e replanejamento de ações a serem desenvolvidas pela instituição, com vistas a sanar as fragilidades, manter e ampliar as potencialidades, a partir da:

- a) Opinião dos egressos sobre a formação recebida;
- b) Relação entre a ocupação e a formação profissional recebida;
- c) Avaliação das habilidades e competências previstas nas matrizes curriculares e efetivamente acumuladas pelos egressos da Facitec;
- d) Identificação do grau de aprendizagem técnico-profissional dos egressos.

IX. Possibilitar o livre acesso dos egressos à biblioteca;

X. Estimular o corpo docente a manter contato com o egresso e orientá-lo, sempre que necessário, em oportunidades profissionais e em aspectos diversos de seu planejamento de carreira;

XI. Tornar o egresso uma referência para divulgação e valorização da Instituição;

XII. Incentivar os formandos a realizarem encontros com egressos de caráter recreativo ou científico, dentro e fora do ambiente da Facitec e que conte com a participação dos docentes, corpo técnico-administrativo e direção.

O Programa de Acompanhamento de Egressos segue o Regulamento Institucional aprovado pela Resolução nº 004/2018, de 30 de janeiro de 2018, do Consup.

## **25.2 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE NIVELAMENTO**

O Programa de Nivelamento integra a Política Institucional de Apoio ao Discente da Facitec, com a oferta na modalidade presencial.

O Programa de Nivelamento da Faculdade de Ciência e Tecnologia - Facitec consiste em:

- a) Subsidiar os discentes de elementos básicos da Língua Portuguesa e Matemática de maneira a subsidiar o prosseguimento de seus estudos;

- b) Oferecer instrumentos para que os acadêmicos possam superar as dificuldades quanto às áreas em estudo;
- c) Proporcionar momentos de estudo que possam ambientar o acadêmico ao curso superior;
- d) Favorecer a superação das dificuldades encontradas pelos acadêmicos.

Poderão também ser ofertadas aulas de nivelamento em outras disciplinas que fazem parte das matrizes curriculares dos cursos de graduação da Facitec.

Os projetos serão desenvolvidos pelos docentes envolvidos com os conteúdos ofertados.

O nivelamento segue o Regulamento Institucional aprovado pela Resolução nº 008/2018, de 20 de março de 2018, do CEPEX.

### **25.3 PROGRAMA DE MONITORIA**

O Programa de Monitoria da Faculdade de Ciência e Tecnologia – Facitec é uma modalidade específica de atuação acadêmica, em que o corpo discente da instituição tem a possibilidade de interagir na atividade de iniciação à docência, por meio da realização de programas de ensino e iniciação científica com apoio e supervisão do corpo docente.

A monitoria tem como principais objetivos básicos:

- I. Propiciar uma formação acadêmica mais completa.
- II. Fomentar a iniciação à docência.
- III. Integrar o acadêmico às atividades da instituição.
- IV. Incentivar a reflexão crítica do acadêmico e a descoberta de novas aptidões.
- V. Preparar o acadêmico para auxiliar sua comunidade, por meio de atividades de ensino- aprendizagem.
- VI. Auxiliar a evolução do acadêmico com dificuldades de aprendizagem, por meio do constante acompanhamento de monitores e docentes.

Anualmente são determinadas as disciplinas e o número de vagas necessárias à consecução dos trabalhos, os requisitos e a forma de seleção para os interessados.

Os acadêmicos interessados em pleitear a função de monitoria acadêmica devem inscrever-se quando convocados por edital publicado pela coordenação de

curso.

A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério.

A monitoria segue o Regulamento Institucional aprovado pela Resolução nº 007/2018, de 20 de março de 2018, do CEPEX.

#### **25.4 PROJETO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DE INCLUSÃO – NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DE INCLUSÃO - NAPI**

A finalidade do NAPI é orientar e realizar intervenções breves nas dimensões psicopedagógicas e social para o corpo discente, docente e técnico-administrativo da

Facitec. Para os casos que se fizerem necessários um atendimento mais especializado, o NAPI sugere o devido encaminhamento.

O NAPI tem como atribuições:

a) Promover, por meio do atendimento psicopedagógico e social, a saúde dos relacionamentos interpessoais e institucionais, contribuindo para o processo de aprendizagem dos acadêmicos e o pleno desenvolvimento dos funcionários.

b) Auxiliar os acadêmicos em sua integração institucional;

c) Realizar orientação no que se refere às dificuldades acadêmicas, proporcionando a identificação dos principais fatores envolvidos nas situações-problema e estratégias de enfrentamentos pessoais e institucionais;

d) Realizar pesquisas a partir dos dados coletados nos atendimentos, relacionados à tipologia das dificuldades apresentadas pelos acadêmicos e encaminhar relatórios para as coordenações dos cursos e direção acadêmica com a finalidade de desenvolver estratégias de intervenção institucional;

e) Criar espaços de reflexão, por meio de atendimentos de grupo, sobre as necessidades da sociedade contemporânea no que se refere à formação profissional;

f) Realizar atendimento psicopedagógico e psicológico emergencial por meio de aconselhamento, identificando as urgências subjetivas nas suas diferentes dimensões (profissional, pedagógica, afetivo-relacional e/ou social), propiciando reflexão para um

posicionamento pessoal mais adequado na superação dos problemas e realizando encaminhamentos para profissionais e serviços especializados, se necessário;

g) Acompanhar projetos culturais que possibilitem a convivência dos acadêmicos com a diversidade biopsicossocial;

h) Assessorar os cursos de graduação de acordo com o PDI e PPC, buscando estratégias psicopedagógicas específicas para cada um;

i) Acompanhar acadêmicos que apresentem dificuldades de aprendizagem, visando o desenvolvimento de competências e habilidades, acompanhando o desempenho acadêmico, a evasão, índices de aproveitamento e de frequência às aulas e demais atividades;

j) Auxiliar na avaliação de acadêmicos ingressantes, buscando identificar as dificuldades de aprendizagem e auxiliar no planejamento de cursos de nivelamento, bem como acompanhar individualmente os acadêmicos que apresentarem dificuldades específicas de aprendizagem;

k) Atender aos funcionários técnico-administrativos e docentes em suas demandas psicossociais, promovendo um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.

O NAPI segue Regulamento Institucional aprovado pela Resolução nº 007/2018, de 05 de março de 2018, do Consup.

## **26 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

São fixadas pela mantenedora as anuidades acadêmicas, as parcelas em que são divididas, as taxas e emolumentos, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

No valor da anuidade estão inclusos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho acadêmico, sendo os serviços extraordinários prestados mediante o pagamento de taxas e emolumentos.

As regras sobre as obrigações financeiras relativas à prestação de serviços educacionais são estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo acadêmico, ou seu responsável, por ocasião da matrícula.

O não cumprimento das obrigações financeiras estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais acarretará impedimento para matrícula no

período seguinte ao de sua vigência de acordo com a Lei 9.870/99, de novembro de 1999, e demais legislações pertinentes.

Sempre que exigido, deverá o acadêmico apresentar a prova da quitação dos seus encargos financeiros para com a Facitec.

## **27 OBSERVAÇÕES GERAIS**

As salas de aulas e os laboratórios são os espaços onde os acadêmicos desenvolvem suas atividades ao longo do período letivo, por isso é essencial que estes locais sejam respeitados e conservados.

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma de qualquer espécie, nas dependências da Facitec.

Não é permitido fumar nas dependências da Facitec, em conformidade com a Lei Estadual n.º 16.239, de 29/09/2009.

Durante o período da realização das provas, o acadêmico não poderá usar aparato que lhe oculte ou confunda a fisionomia.

Caso o professor tenha dúvida sobre a identidade do acadêmico poderá solicitar ao mesmo que apresente sua identificação universitária e, em sua falta, a identidade civil ou profissional carteira de ou, ainda, sua carteira de motorista.

Qualquer interrupção de aula depende da autorização expressa do coordenador do curso e da Direção Geral da Facitec, devendo o professor solicitar do interessado o comprovante desta autorização, sem o que deverá impedir sua entrada na sala de aula.

A falta de um professor poderá ser suprida sempre que possível por outro professor, a critério da Coordenação de curso, sem aviso prévio aos acadêmicos.

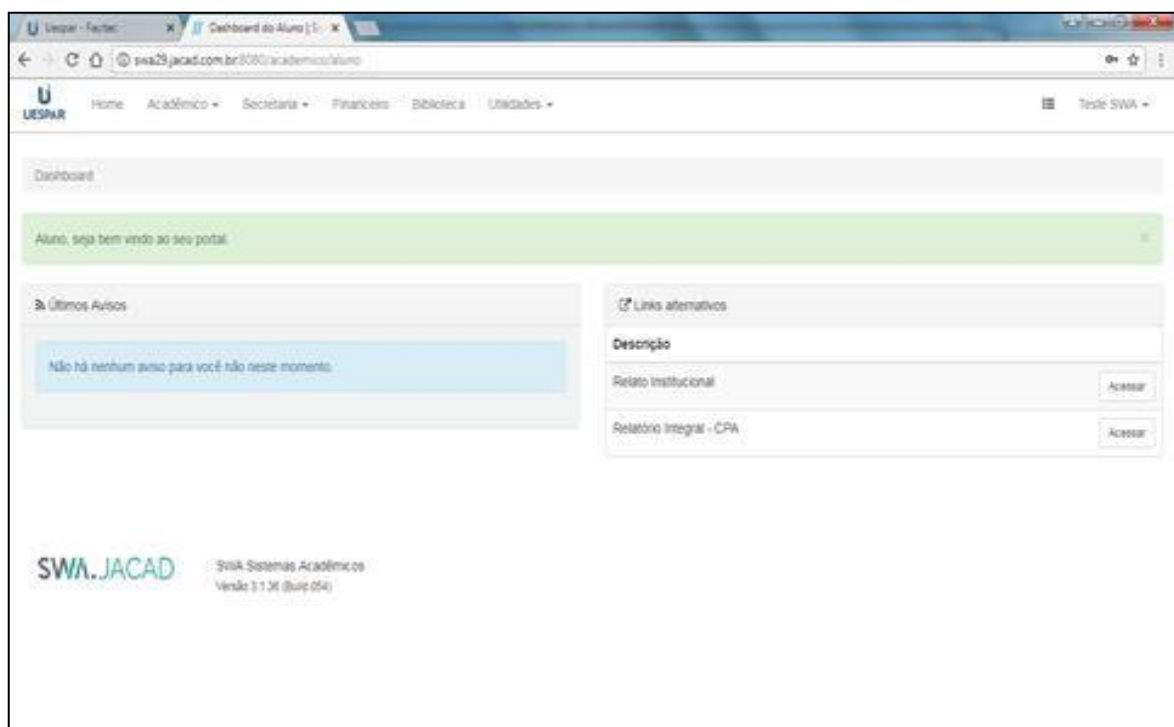
Os casos omissos a este manual serão solucionados pela Direção Geral em primeira instância, e em segunda, pelo Consup.

## INFORMAÇÕES ÚTEIS

www.uespar.edu.br

The image shows a screenshot of the UESPAR website. At the top, the URL 'www.uespar.edu.br' is displayed. Below it, the website's header features the UESPAR logo and a navigation menu with items like 'UESPAR | FACITEC', 'GRADUAÇÃO', 'PÓS-GRADUAÇÃO', 'NOVIDADES', 'SERVIÇOS', and 'OUVIDORIA'. A blue banner below the header contains the text 'HOMEM | UESPAR | FACITEC | HISTÓRICO' and a 'Histórico' button. The main content area is titled 'Nossa História' and includes a photograph of a brick path leading to a building. To the right of the photo, there is a section titled 'Conheça a história da instituição' with text describing the university's founding in 2001. A sidebar on the right contains a search bar and a 'NOVIDADES' section with three news items: 'Alunos do Colégio Agrícola participam de oficinas no Uespar Fátima', 'Arraia diz profeta', and 'Acadêmicos podem receber a matrícula pelo site'.

# Acesso ao Portal do Aluno



# Financeiro

Dashboard - Situação Financeira do Aluno

Ano do Vencimen: Situação: Situação, Data Vencimen: Buscar

Somente transações em aberto.

### Transações do Aluno

Aluno	Referência	Vencimento	Valor Original	Valor	Valor Pago	Situação	Botão	Detalhar
Teste SWA UESPA - Despesa	Outros	29122017	10,00	10,00	0,00	Aberto	Botão	Detalhar
Teste SWA UESPA - Despesa	Outros	29010018	10,00	10,00	0,00	Aberto	Botão	Detalhar
Teste SWA UESPA - Despesa	Outros	28022018	10,00	10,00	0,00	Aberto	Botão	Detalhar
Teste SWA UESPA - Despesa	Outros	28030018	10,00	10,00	0,00	Aberto	Botão	Detalhar
Teste SWA UESPA - Despesa	Outros	28040018	10,00	10,00	0,00	Aberto	Botão	Detalhar
Teste SWA UESPA - Despesa	Outros	28050018	10,00	10,00	0,00	Aberto	Botão	Detalhar
Teste SWA UESPA - Despesa	Outros	28060018	10,00	10,00	0,00	Aberto	Botão	Detalhar

# Documentos Pendentes

Dashboard - Administração - Relação de Documentos do Curso

### Documentação Pendente

Documento

- Certidão de Residência
- Comprovante de Residência
- Cópia do RG
- Cópia do RG - autenticado
- CPF
- Foto 3x4
- Histórico Escolar Ensino Médio
- Histórico Escolar Ensino Médio - autenticado
- Registro Civil
- Registro Civil - Autenticado
- Título de Eleitor

### Documentação entregue

Você não possui nenhum documento entregue para este Curso.



# Requerimentos

The screenshot shows the 'Requerimentos' (Requirements) page of the SWA system. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Acadêmico', 'Secretaria', 'Financeiro', 'Biblioteca', and 'Utilidades'. A 'Solicitar um Novo Requerimento' button is prominently displayed. Below it, there is a search bar with a dropdown for 'Situação' and a text input for 'Direção, observação, setor etc.'. A message states: 'Nenhuma solicitação de requerimento encontrada. Utilize os filtros para consultar as suas solicitações.' Below this is a table with columns: 'Requerimento', 'Situação', 'Setor/Comente', and 'Unidade'. The footer includes the 'SWA.JACAD' logo and the text 'SWA Sistemas Acadêmicos Versão 1.1.36 (Build 054)'.

# Arquivos Gerais

The screenshot shows the 'Arquivos Gerais' (General Files) page of the SWA system. It features a search bar with the placeholder text 'Nome ou descrição do arquivo' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table listing files with columns for 'Nome' and 'Download'. The files listed are: 'MODELO - Capa do CD', 'Perfil do Ingressante', and 'Resumo Final da CNA'. Each file has a 'Download' button with a download icon. The footer includes the 'SWA.JACAD' logo and the text 'SWA Sistemas Acadêmicos Versão 1.1.36 (Build 054)'.

