

**FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL**  
**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIC**

**REGIMENTO INTERNO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**CURITIBA**  
**AGOSTO 2017**

## SUMÁRIO

<b>DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>DA MANTENEDORA</b>	<b>5</b>
<b>DA INSTITUIÇÃO: DENOMINAÇÃO, SEDE E LIMITE DE ATUAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS E SEUS FINS</b>	<b>7</b>
<b>DO FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>9</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>9</b>
<b>DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</b>	<b>10</b>
Do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC	10
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX	12
<b>DO ÓRGÃO SUPERIOR DE EXECUÇÃO</b>	<b>14</b>
Da Direção Geral e Acadêmica	14
<b>DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INTERMEDIÁRIA</b>	<b>15</b>
Do Colegiado de Curso de Curso de Graduação e Pós-Graduação	15
Do Setor Administrativo-Financeiro	19
Da Coordenação de Graduação	21
Da Coordenação de Pós-Graduação	22
<b>DAS ESTRUTURAS</b>	<b>23</b>
Do Apoio Pedagógico	23
Do Programa SENAI de Ações Inclusivas – PSAI	24
Do Grupo de Apoio Local – GAL	26
Da Secretaria Acadêmica	26
Da Procuradoria Institucional	28
Da Biblioteca	29
<b>COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO</b>	<b>30</b>
<b>DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA</b>	<b>32</b>
<b>DA ESTRUTURA E PROGRAMAS DE ENSINO OFERECIDOS</b>	<b>32</b>
Dos Cursos de Graduação	32
Dos Cursos de Pós-Graduação	37
<b>DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>	<b>37</b>
<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>38</b>
Do Corpo Docente	38
Do Corpo Discente	41
Do Corpo Técnico-administrativo	46
<b>DO INGRESSO MEDIANTE PROCESSO SELETIVO</b>	<b>46</b>
Dos Cursos de Graduação	46
Dos Cursos de Pós-Graduação	48

<b>DA MATRÍCULA</b>	<b>49</b>
<i>Dos Cursos de Graduação</i>	50
<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i>	52
<b>DO PERÍODO LETIVO</b>	<b>53</b>
<i>Dos Cursos de Graduação</i>	53
<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i>	54
<b>DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA</b>	<b>55</b>
<i>Dos Cursos de Graduação</i>	55
<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i>	57
<b>DA TRANSFERÊNCIA DISCENTE</b>	<b>60</b>
<i>Dos Cursos de Graduação</i>	62
<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i>	63
<b>DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>	<b>63</b>
<i>Dispensa de Disciplinas/Unidades Curriculares Cursadas</i>	63
<i>Aproveitamento Extraordinário</i>	66
<b>DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b>	<b>69</b>
<i>Dos Cursos de Graduação</i>	69
<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i>	70
<b>DA ADMISSÃO DE DISCENTES EM REGIME ESPECIAL</b>	<b>71</b>
<i>Dos Cursos de Graduação</i>	72
<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i>	72
<b>DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO</b>	<b>73</b>
<i>Do Sistema de Avaliação para Discentes Ingressantes em 2012 e 2013</i>	77
<i>Do Sistema de Avaliação para Discentes Ingressantes a partir de 2014</i>	78
<b>DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO</b>	<b>80</b>
<b>DO ESTÁGIO CURRICULAR NA GRADUAÇÃO</b>	<b>83</b>
<b>DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	<b>84</b>
<b>DO PROGRAMA DE MONITORIA</b>	<b>85</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>85</b>
<i>Das Medidas Disciplinares</i>	85
<i>Das Infrações para o Corpo Docente</i>	87
<i>Das Infrações para o Corpo Discente</i>	88
<i>Das Infrações para o Corpo Técnico-Administrativo</i>	91
<b>DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b>	<b>92</b>
<i>Dos Cursos de Graduação</i>	92
<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i>	93
<b>DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA</b>	<b>93</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>94</b>



## TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

---

### CAPÍTULO I

#### **DA MANTENEDORA**

**Art. 1º** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) – Departamento Regional do Paraná – pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro no Município de Curitiba – Paraná, na Avenida Cândido de Abreu, 200, bairro Centro Cívico e com seu Regimento aprovado pelo Decreto Federal número 494, de 10/01/62, é a Entidade Mantenedora e responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 2º** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) por força do art. 20 da Lei 12.513/2011, revogada pela Lei 12.816/2013 por meio de sua entidade mantida e também de acordo com o Guia de Autorização de Cursos e de Criação de Unidades de Ensino/SENAI, tem autonomia para a criação de cursos superiores de tecnologia, de pós-graduação (especialização) e de extensão; criação de unidades vinculadas; alteração do número de vagas ofertadas; registro, diplomação e certificação de seus alunos.

### CAPÍTULO II

#### **DA INSTITUIÇÃO: DENOMINAÇÃO, SEDE E LIMITE DE ATUAÇÃO**

**Art. 3º** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de CIC – Estado do Paraná, sediada na Rua Senador Acciolly Filho, nº 298, bairro CIC, é Instituição de Ensino Superior mantida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, Departamento Regional do Paraná, doravante denominado SENAI/PR.

**Art. 4º** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC credenciada pela Portaria nº 1253, publicada no Diário Oficial da União - DOU em 19/09/2011, inscrita no CNPJ sob nº 03.776.284/0003-62, é regulamentada por esse Regimento interno e por seus atos normativos.

**Art. 5º** Faculdade SENAI CIC não goza de personalidade jurídica própria, respondendo à Mantenedora, por todos os atos.

**Art. 6º** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, em sua sede, observada a legislação vigente e as diretrizes da Educação Superior do SENAI-PR, em seu âmbito de atuação delibera questões didático-científicas, administrativas, disciplinares e financeiras.

**§ 1º** A deliberação das questões didático-científicas, observada a legislação vigente, consiste na possibilidade de:

- I. Implementar política de ensino, pesquisa e extensão.
- II. Criar, organizar, modificar, suspender o funcionamento e extinguir cursos e programas de educação superior em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), observadas a legislação vigente, bem como as exigências do meio social, econômico e cultural.
- III. Propor o número de vagas iniciais dos cursos novos.
- IV. Organizar o currículo pleno de seus cursos, observadas as determinações da legislação e das Diretrizes Curriculares Nacionais.
- V. Estabelecer seu regime acadêmico e didático.
- VI. Promover a autoavaliação Institucional.

**§ 2º** A deliberação das questões administrativas, observada a legislação vigente, consiste em:

- I. Propor alterações para esse Regimento Interno mediante validação do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.
- II. Colaborar na elaboração e reformulação dos regulamentos da IES e dos órgãos suplementares mediante validação do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 7º** A deliberação das questões disciplinares consiste em fixar o regime de normas disciplinares, sanções e sua aplicação, respeitadas as prescrições legais e os princípios gerais do Direito.

**Art. 8º** A deliberação das questões financeiras consiste em gerir os recursos orçamentários aprovados pela Mantenedora, considerando sua natureza e obedecendo às determinações da legislação vigente.

## **TÍTULO II**

### ***DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS E SEUS FINS***

---

**Art. 9º** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC está em consonância com os objetivos da Mantenedora no tocante à missão e à visão institucional.

**§ 1º** Considera-se como missão “promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira”.

**§ 2º** Considera-se como visão consolidar-se como líder nacional em educação profissional e tecnológica e ser reconhecida como indutora da inovação e da transferência de tecnologias para a indústria brasileira, atuando com padrão internacional de excelência.

**Art. 10.** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, oferece cursos de graduação, extensão e pós-graduação com os seguintes objetivos:

- I. Formar profissionais qualificados para o exercício de atividades produtivas, oferecendo um ensino em que se combinam conhecimentos e habilidades mediante programas que estejam constantemente adaptados às necessidades presentes e futuras da sociedade.
- II. Ofertar cursos levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico, incorporação crescente de novos métodos, processos de produção, distribuição de bens e serviços.
- III. Promover uma educação para o trabalho e para a cidadania que vise à disseminação de conhecimento e à adequação, geração e difusão dos avanços tecnológicos, contribuindo para o fortalecimento da indústria.
- IV. Formar e valorizar a pessoa humana, destacando-o em seu papel social como trabalhador e cidadão.
- V. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e a criação e difusão da cultura, promovendo o entendimento da pessoa humana em relação ao meio em que vive.
- VI. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.
- VII. Suscitar o aperfeiçoamento cultural e profissional.
- VIII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.
- IX. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas historicamente e na instituição.
- X. Estimular a comunidade acadêmica para a dimensão social, valorizar a diversidade, a igualdade entre mulheres e homens, tornando-os livres de discriminação de qualquer natureza, pautado na equidade de

gênero e raça e para o exercício comprometido e responsável da cidadania, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos.

- XI.** Desenvolver um processo educacional voltado à transformação das pessoas e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.
- XII.** Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e socializar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

### **TÍTULO III**

#### ***DO FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL***

---

#### **CAPÍTULO I**

#### ***DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL***

**Art. 11.** A organização e a administração da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC são de responsabilidade dos seguintes órgãos normativos, deliberativos, de execução e de apoio:

- I. Órgão superior máximo de natureza consultiva e deliberativa:**  
Conselho Superior (CONSU)
  
- II. Órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa:**  
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)
  
- III. Órgão superior de execução:**  
Direção Geral e Acadêmica

**IV. Órgãos de execução intermediária:**

Colegiado de Curso de Curso de Graduação  
Colegiado de Curso de Curso de Pós-Graduação  
Setor Administrativo-Financeiro

**V. Estrutura de suporte acadêmico:**

Apoio Pedagógico  
Secretaria Acadêmica  
Procuradoria Institucional  
Biblioteca

**I. Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

**CAPÍTULO II**

***DOS ÓRGÃOS SUPERIORES***

**Seção I**

*Do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC*

**Art. 12.** O Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC (CONSU) é o órgão máximo de natureza consultiva e deliberativa da Instituição.

**§ 1º** O CONSU é presidido pelo Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC e composto por: um representante da estrutura de apoio e um representante administrativo-financeiro, indicados pelo Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade; um representante dos docentes da graduação e um suplente eleito por seus pares; um representante dos docentes da pós-graduação e um suplente eleito por seus pares; um representante do corpo discente e um suplente eleito por seus pares; um representante da Mantenedora e um suplente, indicados pelo Diretor da Mantenedora.

§ 2º O Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade é membro nato do CONSU.

§ 3º O mandato de cada conselheiro é de um ano, podendo ser reconduzido por mais um ano.

§ 4º As reuniões do CONSU terão validade mediante a presença de 50% dos membros do Conselho.

§ 5º Ocorrendo o desligamento de membro do CONSU, antes do término do mandato, o Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade indicará imediatamente um substituto que cumprirá o tempo remanescente do mandato.

§ 6º No caso dos membros eleitos, deverá ocorrer nova eleição para substituição que cumprirá o tempo remanescente do mandato.

§ 7º O representante do corpo discente pode ser de qualquer turma dos cursos de graduação ou pós-graduação da Faculdade, desde que esteja em situação acadêmica e administrativa regulares e que não esteja cursando o último semestre letivo de seu curso.

§ 8º As reuniões do CONSU da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC serão realizadas presencialmente ou por videoconferência, conforme procedimentos próprios, duas vezes durante o ano letivo, podendo também reunir-se extraordinariamente, por convocação do seu presidente.

§ 9º Cada conselheiro, nas reuniões, terá direito a apenas um voto.

§ 10º Em caso de empate nas votações, cabe ao Presidente o voto de desempate.

**Art. 13º** Compete ao CONSU da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC:

Aprovar medidas para adequar o ensino superior desenvolvido pela Faculdade ao melhor nível de qualidade e produtividade.

- I. Referendar acordos e convênios referentes aos cursos de graduação e pós-graduação.
- II. Aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.
- III. Pronunciar-se sobre a proposta orçamentária e o orçamento interno da Faculdade.
- IV. Constituir as suas comissões permanentes e transitórias.
- V. Avaliar e contribuir para melhorias do Regimento Interno e demais Regulamentos da Faculdade.
- VI. Contribuir com propostas de expansão e desenvolvimento da Faculdade.
- VII. Deliberar sobre a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de graduação e pós-graduação, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, na forma da lei, mediante aprovação da Mantenedora.
- VIII. Apurar as responsabilidades da Direção, do Apoio Pedagógico, das Coordenações e Colegiado de Cursos de Curso, quando, por ação ou omissão, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou desse Regimento Interno, encaminhando as informações identificadas aos setores competentes para as devidas providências.
- IX. Apreciar decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX.
- X. Apreciar atos da Direção, praticados *ad referendum* deste Conselho.

## **Seção II**

### *Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX*

**Art. 14.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é o órgão deliberativo, normativo e consultivo destinado a orientar, coordenar e supervisionar o ensino, a pesquisa e a extensão da Faculdade SENAI CIC.

§ 1º O CEPEX é composto por:

- I. Um Coordenador indicado pelo Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade
- II. Um representante do Colegiado de Curso de cada curso de graduação, eleito por seus pares
- III. Um representante do Colegiado de Curso de cada curso de pós-graduação, eleito por seus pares
- IV. Um representante do setor administrativo-financeiro, indicado pelo Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade.
- V. Um representante do Apoio Pedagógico, indicado pelo Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade.

§ 2º Cada conselheiro tem mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por mais dois anos.

§ 3º O Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade dá posse aos membros do CEPEX.

§ 4º Ao CEPEX compete:

- I. Acompanhar as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Faculdade nos cursos de graduação e pós-graduação, fixar normas gerais e complementares às desse Regimento Interno.
- II. Propor e comunicar ao órgão superior as condições necessárias ao funcionamento do Programa de Pesquisa e Extensão
- III. Estabelecer calendário de reuniões e seminários internos.
- IV. Estimular a apresentação de trabalhos de pesquisa em eventos científicos.
- V. Instituir e regulamentar, se necessário, Comitê de Ética em Pesquisa nas Faculdades de Tecnologia SENAI CIC.
- VI. Sugerir, analisar e aprovar os cursos e projetos de extensão submetidos nas modalidades presencial e a distância.

- VII. Propor a instauração de novos cursos de graduação e/ou pós-graduação.
- VIII. Submeter ao CONSU as decisões acordadas.

**Art. 15.** As normas gerais do Programa de Pesquisa e Extensão estão detalhadas em regulamento específico.

## **CAPÍTULO III**

### ***DO ÓRGÃO SUPERIOR DE EXECUÇÃO***

#### **Seção I**

##### *Da Direção Geral e Acadêmica*

**Art. 16.** A Direção Geral e Acadêmica é o órgão executivo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, constituída por um Diretor Geral e Acadêmico, podendo também ser composto por um Diretor Adjunto.

**Parágrafo único:** O Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade e o Diretor Adjunto são designados pelo Diretor da Mantenedora, nomeados por meio de portaria interna.

**Art. 17.** São atribuições do Diretor Geral e Acadêmico:

- I. Representar a Faculdade de Tecnologia CIC junto às pessoas e instituições públicas ou privadas, bem como em eventos de qualquer natureza.
- II. Expedir atos administrativos internos da Faculdade para regulamentar matéria de sua competência.
- III. Convocar e presidir as reuniões do CONSU.
- IV. Zelar pela qualidade dos cursos oferecidos, cumprindo a missão e a visão da instituição.

- V. Aprovar projetos e/ou processos, considerando os aspectos de viabilidade econômica, operacionais e de gestão.
- VI. Autorizar a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvidos os respectivos órgãos.
- VII. Conferir graus e títulos, assinar diplomas e certificados em conjunto com a Secretária Acadêmica.
- VIII. Firmar convênios, contratos e acordos.
- IX. Autorizar publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da Instituição.
- X. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.
- XI. Cumprir e fazer cumprir as disposições desse Regimento Interno, a legislação do ensino superior, as determinações dos órgãos competentes e as que lhe sejam atribuídas pela Mantenedora.
- XII. Supervisionar as informações fornecidas aos órgãos ministeriais e demais órgãos solicitantes.
- XIII. Resolver os casos omissos nesse Regimento Interno.

**Art. 18.** Ao Diretor Adjunto compete auxiliar o Diretor Geral e Acadêmico, prestar-lhe apoio e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

## **CAPÍTULO IV**

### ***DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INTERMEDIÁRIA***

#### **Seção I**

##### *Do Colegiado de Curso de Curso de Graduação e Pós-Graduação*

**Art. 19.** Cada curso de graduação e de pós-graduação ofertado pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC possui seu Colegiado de Curso de Curso, que é o órgão de execução intermediário, encarregado de elaborar e implantar a política de ensino do respectivo curso e acompanhar a sua execução.

§ 1º O Colegiado de Curso de Curso é constituído:

- I. Pelo Coordenador de Curso.
- II. Todos os docentes que ministram aulas no curso.
- III. Um representante do corpo discente do curso.
- IV. Todos os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

§ 2º O Coordenador de curso é membro-nato do Colegiado de Curso.

§ 3º O representante mencionado no inciso III é indicado pelos seus pares para mandato de dois anos, sendo permitida a recondução.

§ 4º O Núcleo Docente Estruturante mencionado no inciso IV não se faz necessário para o Colegiado de Curso de curso de pós-graduação.

**Art. 20.** O Colegiado de Curso de Curso se reúne ordinariamente duas vezes durante o ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de curso, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos membros que o constituem.

**Parágrafo único:** Compete ao Colegiado de Curso de Curso:

- I. Acompanhar e avaliar os planos e atividades da Coordenação de Curso, garantindo sua qualidade.
- II. Apreciar e sugerir melhorias no projeto de curso, na reestruturação da organização curricular sempre que necessário e no calendário anual de atividades do curso.
- III. Decidir sobre o aproveitamento de disciplinas/unidades curriculares e adaptação de discentes.
- IV. Analisar e propor normas complementares para a realização dos estágios extracurriculares, monitorias, atividades acadêmicas complementares, trabalho de conclusão de curso e estudos independentes, de acordo com o projeto específico de cada curso.

- V. Sugerir medidas que visam ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades curriculares.
- VI. Manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção.
- VII. Deliberar sobre o reconhecimento de atividades acadêmicas complementares para inserção no histórico escolar do discente, conforme Regulamento de Atividades Complementares.
- VIII. Discutir e incentivar formas de promover a interdisciplinaridade do curso.
- IX. Sugerir mudanças na bibliografia e nas ementas das disciplinas/unidades curriculares.
- X. Viabilizar visitas técnicas de discentes nas empresas para complementação dos processos de ensino e de aprendizagem.
- XI. Exercer demais atribuições previstas na legislação e nesse Regimento Interno.

**Art. 21.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) concentra suas atividades na concepção, consolidação e atualização do projeto pedagógico do curso (PPC). Compõem o NDE cinco docentes do curso, sendo que, destes, 60% devem ter titulação *stricto sensu*. Todos os membros devem estar em regime de trabalho parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral obrigatoriamente.

**Parágrafo único:** Observadas as normas gerais previstas na legislação vigente e nesse Regimento Interno, o NDE obedece a regulamento específico.

**Art. 22.** Considerando que o Coordenador de Curso é membro-nato do Colegiado de Curso supracitado, ele deve:

- I. Agir como multiplicador e transformador da cultura organizacional, respeitando e observando a missão, os valores, os objetivos, as normas e as políticas da Instituição.
- II. Superintender todas as atividades do curso.
- III. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso do Curso.

- IV.** Acompanhar e supervisionar a execução das atividades programadas, assim como a assiduidade de docentes e discentes.
- V.** Acompanhar e supervisionar a execução das metas propostas no Plano de Trabalho Docente.
- VI.** Acompanhar a elaboração dos planos de ensino e demais documentos de atividades acadêmicas.
- VII.** Realizar o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem junto ao corpo docente e discente.
- VIII.** Manter-se informado sobre o perfil socioeconômico dos discentes.
- IX.** Indicar e solicitar a contratação ou dispensa de pessoal docente.
- X.** Representar oficialmente o curso em eventos, atendendo às necessidades institucionais, interna ou externamente.
- XI.** Planejar periodicamente a atualização do acervo bibliográfico, dos equipamentos e dos recursos necessários para o efetivo desenvolvimento do curso respeitando as previsões orçamentárias.
- XII.** Participar da elaboração do projeto pedagógico do curso (PPC), junto ao NDE.
- XIII.** Zelar pelo cumprimento do Calendário Acadêmico.
- XIV.** Coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso, em articulação permanente com o Colegiado de Curso do Curso.
- XV.** Supervisionar o cumprimento dos programas e planos de ensino das disciplinas/unidades curriculares.
- XVI.** Orientar o corpo docente em relação à metodologia utilizada, bibliografia, recursos materiais e instrumentos de avaliação.
- XVII.** Estimular a participação discente em estágio extracurricular, monitoria, atividades complementares e de enriquecimento sociocultural e profissional, assim como em atividades de extensão.
- XVIII.** Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas ou que estejam previstas nesse Regimento e demais regulamentos institucionais.

## Seção II

### *Do Setor Administrativo-Financeiro*

**Art. 23.** O setor administrativo-financeiro objetiva acompanhar todas as atividades administrativas e financeiras da Faculdade, quais sejam: financeiro, compras, patrimônio, almoxarifado, RH, serviços gerais, segurança interna, cantina/refeitório, informática e Secretaria Acadêmica administrativa, prestando apoio consultivo aos órgãos que compõem a estrutura organizacional da instituição.

**Parágrafo único:** São atribuições do setor administrativo-financeiro:

- I. Acompanhar os resultados de inadimplência.
- II. Acompanhar o andamento das metas financeiras estipuladas.
- III. Acompanhar a guarda de documentos e valores (cheques, recibo, NFs, contratos).
- IV. Aplicar os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e responsabilidade social.
- V. Apoiar as demais áreas vinculadas à Faculdade em ações administrativas/financeiras.
- VI. Atender auditorias internas e externas.
- VII. Monitorar atividades de infraestrutura (vigilância, limpeza, paisagismo, telefonia, elétrica, patrimônio, reprografia).
- VIII. Controlar orçamento da área, analisar a documentação contábil, coordenar rubricas de despesas e receitas da Faculdade.
- IX. Controlar transações financeiras diárias (pagamento, recebimento).
- X. Coordenar descarte de materiais de consumo reciclável (lâmpadas, cartuchos de tinta, papel, reatores, pilhas, plásticos e material orgânico) – PGRS.
- XI. Elaborar relatórios financeiros gerenciais.
- XII. Interagir com instituições bancárias e departamentos regionais.
- XIII. Manter regularidade dos documentos de identidade jurídica e fiscal.
- XIV. Monitorar vigência e cumprimento de contratos.
- XV. Participar da elaboração do orçamento anual da instituição.

- XVI.** Prever receitas e despesas mensais (numerário).
- XVII.** Providenciar contratos de parcerias e de prestação de serviços das áreas da Faculdade.
- XVIII.** Fornecer informações aos órgãos ministeriais e demais órgãos demandantes.
- XIX.** Arquivar contratos firmados com os clientes com as devidas assinaturas coletadas.
- XX.** Obter notas fiscais de prestação dos serviços.
- XXI.** Zelar pelas informações cadastrais dos clientes inseridas nos sistemas.
- XXII.** Orientar os demais colaboradores da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, sobre formas de recebimentos, normas e políticas de renegociações.
- XXIII.** Acompanhar os painéis de monitoramento contínuo e CIG.
- XXIV.** Realizar a interface com o RH sobre contratação/ alterações e demissões.

**Art. 24.** As taxas referentes aos serviços administrativos estão disponíveis para consulta na Secretaria Acadêmica.

### **Subseção I** ***Da Segurança Interna***

**Art. 25.** A segurança é realizada por profissionais contratados por empresa especializada.

**Art. 26.** Compete à Segurança Interna:

- I.** Preservar a integridade dos discentes, equipe pedagógica, docentes e visitantes da Faculdade.
- II.** Garantir um ambiente propício ao convívio escolar.
- III.** Controlar a entrada e a saída de pessoas mediante procedimentos específicos, elaborados pela Faculdade.

- IV. Não permitir a entrada ou permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Faculdade.
- V. Os casos que exijam intervenção externa de instituições do âmbito do sistema de segurança e justiça deverão necessariamente ser comunicados e aprovados pela Direção da Faculdade.

## **Subseção II**

### ***Da Cantina/Refeitório***

**Art. 27.** Compete à Cantina/Refeitório o fornecimento de alimentação adequada ao consumo humano, considerando normas da vigilância sanitária, regulamentos municipais/estaduais vigentes específicas do ambiente escolar, seguindo o contrato de prestação de serviço com o fornecedor.

**Parágrafo Único:** a Faculdade tem autonomia para organizar as normas de utilização adequadas e equipadas para alimentação dos discentes.

## **Seção III**

### ***Da Coordenação de Graduação***

**Art. 28.** As principais atribuições da Coordenação de Curso de Graduação são:

- I. Realizar a interlocução com a Secretaria Acadêmica, docentes e discentes.
- II. Acompanhar e supervisionar o cronograma de atividades do curso e fazer cumpri-lo, evitando-se mudanças ou trocas nas disciplinas/unidades curriculares e horários.
- III. Apresentar o Projeto Pedagógico do Curso ao Colegiado de Curso.
- IV. Validar os planos de aula antes do início da disciplina.
- V. Intermediar, com o apoio da equipe pedagógica, qualquer dificuldade que os discentes possam encontrar (estrutura, material, comportamental, entre outras).
- VI. Esclarecer aos discentes a proposta do curso.
- VII. Acompanhar e intermediar a necessidade de esclarecimentos ou tomada de decisão com relação ao andamento do curso.

- VIII. Auxiliar na operacionalização do curso.
- IX. Fornecer informações aos órgãos ministeriais e demais órgãos solicitantes.
- X. Monitorar os Indicadores de Qualidade da Educação Superior referentes ao seu curso.

#### **Seção IV**

##### *Da Coordenação de Pós-Graduação*

**Art. 29.** As principais atribuições da Coordenação de Curso de pós-graduação são:

- I. Realizar a interlocução com a Secretaria Acadêmica, docentes e discentes.
- II. Acompanhar e supervisionar o cronograma de atividades do curso e fazer cumpri-lo, evitando-se mudanças ou trocas nas disciplinas/unidades curriculares e horários.
- III. Entrar em contato com os professores previstos para o curso, seja nas modalidades presencial ou a distância, com o objetivo de:
  - a) Apresentar o projeto pedagógico do curso.
  - b) Confirmar a participação dos docentes nas datas previstas no calendário do curso.
  - c) Esclarecer quais são os conhecimentos que os discentes do curso deverão adquirir em cada disciplina ministrada.
- IV. Avaliar o plano de aula docente antes do início da disciplina.
- V. Acompanhar as atividades dos docentes, principalmente nas aulas práticas, demonstrações e visitas técnicas.
- VI. Intermediar, com o apoio da equipe pedagógica, qualquer dificuldade que eles possam encontrar (estrutura, material, comportamental, entre outras).
- VII. Esclarecer aos discentes a proposta do curso.

- VIII. Acompanhar e intermediar a necessidade de esclarecimentos ou tomada de decisão com relação ao andamento e à qualidade do curso.
- IX. Auxiliar na operacionalização do curso.
- X. Fornecer informações aos órgãos ministeriais e demais órgãos solicitantes.

## **CAPÍTULO V**

### ***DAS ESTRUTURAS***

#### **Seção I**

##### *Do Apoio Pedagógico*

**Art. 30.** O papel do Apoio Pedagógico é dar suporte às diversas áreas nos processos de educação, monitorando as atividades de controle, livro de registros, relação docente e discente, implementação da Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP) e cumprimento dos conteúdos formativos. Especificamente, o orientador deve:

- I. Acompanhar o resultado nos processos de ensino e de aprendizagem, atendimento aos discentes e pesquisas voltadas ao campo de atuação.
- II. Assessorar as áreas de conhecimento no processo de contratação de docentes, destinados ao quadro de profissionais
- III. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos docentes, acompanhando os cronogramas de ações, as estratégias pedagógicas e os respectivos projetos a serem desenvolvidos.
- IV. Prestar atendimento aos discentes nos esclarecimentos de dúvidas e orientação à solução de problemas, relacionados aos assuntos educacionais.
- V. Participar e/ou conduzir reuniões.

- VI. Acompanhar e/ou autorizar ausências e demais movimentações dos discentes em salas de aula e dependências.
- VII. Fazer a interlocução com a Mantenedora.
- VIII. Após aprovação do CONSU, solicitar cursos novos no Sistema de gestão acadêmica – SGE.
- IX. Orientar os docentes quanto ao envio das informações para o preenchimento dos formulários de gestão no SGE.
- X. Organizar e orientar as comissões de formaturas junto à equipe de eventos.
- XI. Desenvolver e pesquisar novas técnicas empregadas no processo ensino e de aprendizagem. Participar no desenvolvimento de projetos e ações sociais voltadas à educação, em conjunto com as demais coordenações e parcerias com órgãos públicos e Secretaria Acadêmicas.
- XII. Acompanhar a elaboração e a organização dos documentos institucionais.
- XIII. Executar outras atividades pertinentes à área.

## **Subseção I**

### *Do Programa SENAI de Ações Inclusivas – PSAI*

**Art. 31.** O Programa SENAI de Ações Inclusivas (PSAI) é coordenado pelo SENAI Departamento Nacional e desenvolvido pelos Departamentos Regionais. Seu objetivo é incluir, nos cursos de educação profissional e tecnológica, pessoas com necessidades educacionais específicas; expandir o atendimento a negros e índios; oportunizar acesso das mulheres aos cursos estigmatizados para homens e vice-versa; requalificar na educação profissional e tecnológicas pessoas acima de 45 anos e idosos, ampliando assim as suas possibilidades de inserção e permanência no mercado de trabalho.

**Art. 32.** O acompanhamento do PSAI é realizado por interlocutores, sendo um do Departamento Regional e um em cada Faculdade SENAI do Estado. Para as

ações de inclusão na Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, é fundamental que haja articulação entre equipe pedagógica e interlocutor PSAI da Mantenedora.

**Art. 33.** O Interlocutor do PSAI está em contato com o Apoio Pedagógico e tem como atribuições:

- I. Possibilitar aos docentes, coordenadores de curso e à equipe pedagógica conhecimentos básicos de temas de inclusão.
- II. Compreender a pluralidade de identidades que caracterizam os grupos específicos e suas demandas para o mundo e mercado de trabalho.
- III. Aprofundar e ampliar a abordagem da inclusão, por meio da formação e desenvolvimento profissional continuado de docentes, coordenadores de curso, equipe técnica e coordenadores pedagógicos.
- IV. Contribuir no suporte pedagógico aos docentes em assuntos referentes à Educação Inclusiva por meio do Grupo de Apoio Local – GAL, quando necessário.
- V. Oferecer acessibilidade metodológica, programática, comunicacional, arquitetônica e instrumental por meio de cursos e livros didáticos adequados.
- VI. Contribuir para mudanças e adequações da prática docente de modo a respeitar a diversidade existente em sala.
- VII. Possibilitar a disseminação de materiais de apoio aos docentes para uma prática educacional inclusiva (Tecnologias Assistivas)
- VIII. Acompanhar junto a equipe pedagógica e docente o desempenho do aluno de forma a certificar adequadamente o estudante com necessidades específicas, reconhecendo suas peculiaridades e especificidades.

**Art. 34.** De acordo com a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), a Faculdade de Tecnologia SENAI CIC deve disponibilizar recursos necessários e material de consulta para o atendimento a pessoas com deficiência, bem como dar-lhes condições de acessibilidade (Lei nº 10.098/00).

**Art. 35.** Acessibilidade compreende a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários e equipamentos, edificações, transportes, sistemas e meios de comunicação, por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida (Lei nº 10.098/00).

**Art. 36.** De acordo com a legislação vigente (Lei nº13.146/2015) e a conduta das Faculdades de Tecnologia SENAI CIC, alunos com deficiência auditiva têm direito ao intérprete durante todo tempo de curso, devendo ser solicitado à equipe de Apoio Pedagógico a disponibilidade deste profissional.

## **Subseção II**

### *Do Grupo de Apoio Local – GAL*

**Art. 37.** O Grupo de Apoio Local - GAL é um grupo de caráter consultivo, propositivo e multidisciplinar, que ao ser instituído por meio do Programa SENAI de Ações Inclusivas, busca propor uma metodologia de ação na área da educação profissional e tecnológica, baseada em competências. Tem como objetivo principal apoiar a Faculdade (por meio do PSAI) no processo de inclusão, nos programas de educação profissional e tecnológica, quando necessário.

## **Seção II**

### *Da Secretaria Acadêmica*

**Art. 38.** A Secretaria Acadêmica é uma estrutura de apoio aos processos da educação superior, exercida pela Secretária Acadêmica, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes ao corpo discente da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Parágrafo único:** São atribuições da Secretária Acadêmica:

- I. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência e registro da documentação dos alunos.
- II. Responsabilizar-se pelo registro, controle e arquivo da documentação acadêmica dos discentes, inclusive a expedição de diplomas (atendendo à Portaria MEC 1.224/2013).
- III. Assinar, com o Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade, diplomas, históricos escolares e outros documentos pertinentes.
- IV. Controlar e organizar os processos para encaminhamento dos diplomas para registro, obedecendo os prazos previstos, conforme Regulamento de Diplomação.
- V. Providenciar a publicação de editais de oferta dos cursos oferecidos pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, sob orientações definidas por órgãos competentes.
- VI. Supervisionar e cadastrar informações no sistema de gestão acadêmica.
- VII. Propor e implementar ações de melhoria nos processos de sua área de atuação.
- VIII. Responder, perante à Direção Geral e Acadêmica, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria Acadêmica.
- IX. Controlar e gerenciar os processos de transferência de alunos.
- X. Controlar e gerenciar os processos de aproveitamento extraordinário
- XI. Manter atualizados, por curso e período, os arquivos das pastas dos discentes com todos os seus dados cadastrais.
- XII. Interagir com os Coordenadores de cursos de graduação, de cursos de pós-graduação, de cursos de extensão e demais Órgãos ou Setores da IES, no sentido de que, juntos, promovam as ações competentes para o andamento adequado do controle acadêmico em geral, seja em nível de documentações, seja de processos e operações que façam confluência entre a Secretaria Acadêmica e as Coordenadorias.
- XIII. Manter atualizados os arquivos e pastas dos docentes
- XIV. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico.
- XV. Providenciar correções de lançamentos, quando autorizado.

### Seção III

#### *Da Procuradoria Institucional*

**Art. 39.** A Procuradoria Institucional é um apoio que presta informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se, na instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.

**Art. 40.** A Procuradoria Institucional (PI) é instituída na Faculdade de Tecnologia SENAI CIC por ato do Representante Legal que dá poderes à Direção Geral e Acadêmica.

§ 1º As informações prestadas pelo PI presumem-se válidas para efeitos legais.

§ 2º São atribuições do PI:

- I. Conhecer todo o fluxo do processo avaliativo (interno e externo) da Faculdade SENAI CIC.
- II. Responder pelas informações da Instituição no cadastro do e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes.
- III. Responsabilizar-se pelos elementos de avaliação, inclusive informações ao ENADE.
- IV. Responder anualmente o Censo da Educação Superior.
- V. Manter atualizado os dados cadastrais dos docentes e dirigentes da IES no e-MEC.
- VI. Acompanhar processo de inscrição do ENADE.
- VII. Inserir relatório de autoavaliação no e-MEC.
- VIII. Manter atualizado os dados cadastrais dos dirigentes da IES no e-MEC.
- IX. Manter atualizados os dados da infraestrutura da IES no e-MEC.
- X. Manter atualizados os documentos institucionais no sistema e-MEC.
- XI. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA – no e-MEC.

- XII.** Instaurar e acompanhar processos e informativos encaminhados pelos órgãos relacionados ao Ministério da Educação (MEC) no sistema e-MEC.
- XIII.** Monitorar o *website* da Faculdade e certificar-se de que as informações estejam atualizadas. Deverá repassar as informações necessárias ao setor responsável para atualização dessas informações.

**§ 3º** Por considerar globalmente as políticas, procedimentos e dados na relação com os órgãos do MEC, o PI deve estar, preferencialmente, em contato com a Direção Geral e Acadêmica e a Mantenedora, podendo ser responsabilizado pela Mantenedora pelas perdas que ocorrerem.

## **Seção IV**

### *Da Biblioteca*

**Art. 41.** A biblioteca é órgão de apoio, encarregado de proporcionar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, com seus serviços sob a responsabilidade de um Bibliotecário ou profissional com formação equivalente e de seus auxiliares.

**Parágrafo único:** Constituem atribuições do Bibliotecário, em relação aos cursos de graduação e pós-graduação:

- I.** Atender às necessidades de informação da comunidade acadêmica.
- II.** Elaborar e atualizar tabela de temporalidade.
- III.** Promover a interlocução entre os usuários e a informação armazenada na biblioteca.
- IV.** Gerenciar/atualizar base de dados.
- V.** Normatizar e organizar publicações, documentos técnicos e científicos.
- VI.** Organizar e administrar arquivos intermediários e permanentes.

- VII. Realizar e controlar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- VIII. Realizar pesquisas e organizar relatório de acordo com necessidades do cliente.
- IX. Indexar/classificar e catalogar o acervo de acordo com os padrões da área de Biblioteconomia e Arquivística.
- X. Orientar na consulta/utilização: catálogos, livros, internet e base de dados.
- XI. Executar o registro e o preparo físico de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- XII. Realizar clipagem de publicações institucionais e técnicas.
- XIII. Realizar consultas às bases de dados locais, nacionais e internacionais.
- XIV. Avaliar, selecionar e adquirir materiais bibliotecários e audiovisuais.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 42.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), prevista no Art. 11 da Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, órgão de natureza deliberativa e normativa no âmbito dos aspectos avaliativos acadêmicos e administrativos, reger-se-á pelo Regimento Interno e pelo regulamento específico da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Parágrafo único:** A CPA atuará com autonomia em relação a conselhos e demais órgãos Colegiado de Cursos existentes na Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 43.** A CPA tem como objetivos:

- I. Promover um processo de autocrítica da Instituição, visando a garantia da qualidade de sua ação em sintonia com sua missão e a prestação de contas com as demandas da sociedade, do mercado e da ciência.
- II. Coordenar os processos internos de avaliação.
- III. Sistematizar e prestar informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).
- IV. Desenvolver estudos e análises visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional.
- V. Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes.
- VI. Promover os ajustes necessários à elevação de seu padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade das atividades.
- VII. Propor e planejar mudanças na prática acadêmica e na gestão da Instituição para a formulação de projetos pedagógicos e institucionais socialmente legitimados e relevantes.

**Art. 44.** A CPA, instituída por Ato da Direção Geral da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, deverá ser composta por um coletivo de pessoas com a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as ações previstas no processo avaliativo, respeitando os seguintes segmentos e número de membros:

- I. 02 (dois) docentes.
- II. 02 (dois) discentes.
- III. 02 (dois) colaboradores técnico-administrativos; e
- IV. 02 (dois) representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º Um dos membros da comissão descrita acima será indicado pelo Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC como o Coordenador da CPA e deverá ser membro da comunidade acadêmica.

§ 2º Os membros da Comissão têm mandato de dois anos.

§ 3º São permitidos até dois mandatos consecutivos para cada membro da CPA.

§ 4º Para cada segmento caracterizado, haverá um suplente, o qual substituirá o titular em suas ausências ou impedimentos.

§ 5º Ocorrendo o desligamento de qualquer membro da CPA antes do término do mandato, o Diretor Acadêmico indicará imediatamente um substituto, que cumprirá o tempo remanescente do mandato.

§ 6º A constituição da primeira comissão dar-se-á por indicação e as demais por eleição de seus pares, com a exceção dos membros da sociedade civil organizada.

§ 7º A CPA tem como atribuições principais elaborar anualmente o Plano de Autoavaliação Institucional (PAI) e o instrumento de autoavaliação institucional em consonância com demais normas internas e legislação pertinente.

**Art. 45.** Observadas as normas gerais previstas na legislação vigente e nesse Regimento, a CPA obedece a regulamento específico.

## **TÍTULO IV**

### **DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA**

---

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA E PROGRAMAS DE ENSINO OFERECIDOS**

##### **Seção I**

##### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 46.** Os cursos de graduação oferecidos pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou

equivalente e tenham sido classificados e habilitados documentalmente em processo seletivo.

**Parágrafo único:** A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais disciplinas/unidades curriculares, sua duração, requisitos, recursos disponíveis e critérios de avaliação, publicado no *site* da Instituição e afixados na Secretaria Acadêmica.

**Art. 47.** Observada a legislação vigente e as disposições constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), os cursos de graduação podem ser estruturados em disciplinas/unidade curricular de formação geral e específica, eletivas, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso.

**Art. 48.** Nos cursos presenciais regularmente autorizados e reconhecidos, até 20% (vinte por cento) da carga horária das disciplinas/unidades curriculares poderá, com aprovação do CEPEX, ser oferecida por meio de estudos *on-line* e deverá estar fixada no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observadas as determinações legais.

**§ 1º** A oferta da carga horária presencial deve ser feita para toda a turma da referida disciplina/unidade curricular.

**Art. 49.** O currículo dos cursos, é fixado pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, é integrado por disciplinas/unidades curriculares e práticas pedagógicas, suas respectivas cargas horárias, duração total, e os prazos de integralização são formalizados no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Parágrafo único:** A integralização da matriz curricular, aprovação no TCC e cumprimento das atividades complementares, tal como formalizado no PPC, qualifica o discente à obtenção do diploma.

**Art. 50.** Entende-se por disciplina ou unidade curricular um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas, distribuídas ao longo do curso.

§ 1º O plano de aula de cada disciplina/unidade curricular é elaborado pelos respectivos docentes e apreciado pela Coordenação de Curso e a equipe do Apoio Pedagógico.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos formativos e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina/unidade curricular.

§ 3º A matriz curricular de que trata o *caput*, bem como suas alterações, serão sugeridas e modificadas pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovadas pelo Colegiado de Curso de Curso.

§ 4º As alterações na matriz curricular terão eficácia após a homologação do Conselho Superior da Faculdade e inserção no Sistema de gestão acadêmica.

§ 5º Havendo mais de uma matriz curricular em vigor, o discente reprovado ou que deixou de cursar disciplina extinta, e não havendo disciplinas/unidades curriculares ofertadas em equivalência, poderá ser reconduzido à outra matriz curricular, submetendo-se, nesse caso, às adaptações necessárias.

§ 6º Ao discente reconduzido nos termos do parágrafo anterior, é permitindo o aproveitamento de estudos equivalentes realizados nas matrizes curriculares anteriores à recondução.

**Art. 51.** Mediante regulamentação do CEPEX, em razão de disciplina(s)/unidade(s) curriculare(s) não cursada(s) ou reprovada(s), poderá(ão) ela(s) ser ofertada(s) em horário, época em regime excepcional ou curso em período de férias.

**§ 1º** A oferta de disciplina em regime excepcional ou curso em período de férias tem por finalidade flexibilizar a oferta dessas disciplinas/unidades curriculares para discentes reprovados em períodos especiais.

**§ 2º** Entende-se por curso de férias a oferta de disciplina no período de férias escolares.

**§ 3º** Considera-se disciplina/unidade curricular ofertada em regime de curso de férias a referente a uma matriz curricular já extinta, modalidade ou turno, ou disciplina/unidade curricular que o discente tenha tido desempenho insatisfatório e que seja necessária a integralização do currículo pleno, conforme calendário estabelecido para tal finalidade, por ato administrativo próprio validado pelo Colegiado de Curso do Curso e aprovado pelo CEPEX, levando em conta aspectos pedagógicos e administrativos.

**§ 4º** A inscrição para as disciplinas/unidades curriculares ofertadas em curso de férias será divulgada em edital próprio contendo o período de realização das aulas, os locais das aulas, horários e valores envolvidos.

**§ 5º** Não serão oferecidas curso de férias atividades relativas ao trabalho de conclusão de curso, estágio ou atividades complementares e disciplinas/unidades curriculares que por sua peculiaridade não possam ser desenvolvidas em férias, a critério do Colegiado de Curso de Curso.

**§ 6º** As disciplinas/unidades curriculares em curso de férias serão ministradas em regime modular intensivo, ou por meio da modalidade a distância e a carga horária consta no projeto de curso a que pertence, de acordo com o plano de ensino estabelecido pelo docente regente, aprovado pelo Colegiado de Curso de Curso.

**§ 7º** Por tratar-se de um programa didático auxiliar, opcional, as disciplinas/unidades curriculares em curso de férias não contemplam recuperação paralela, justificativa de faltas ou licenças especiais, nem reposição de aulas, seja qual for o motivo.

**§ 8º** Para a aprovação do discente nas disciplinas/unidades curriculares cursadas em curso de férias, ao que diz respeito à avaliação e à frequência, serão considerados os mesmos critérios da avaliação do rendimento acadêmico da graduação do período letivo regular.

**Art. 52.** A integralização da matriz curricular está condicionada à realização, com aproveitamento satisfatório, de todas as disciplinas/unidades curriculares e atividades acadêmicas previstas.

**Art. 53.** A duração dos cursos de graduação, para efeito de integralização curricular, é expressa em número de período/anos.

**§ 1º** Os prazos máximo e mínimo de integralização da matriz curricular deverão estar fixados no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observadas as determinações legais.

**§ 2º** Para não perder o direito à vaga, o discente que não integralizar seu curso no prazo máximo previsto no PPC deve realizar um novo processo seletivo (vestibular), ser aprovado e pedir o aproveitamento das disciplinas/unidades curriculares cursadas.

**§ 3º** A integralização da matriz curricular, tal como formalizado, habilita a obtenção de diploma.

**Art. 54.** Nos termos da legislação vigente, o discente que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos específicos de avaliação, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, em conformidade com a regulamentação estabelecida pelo Coordenador de Curso. Para solicitar o aproveitamento de estudos, o discente deve protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica.

## Seção II

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 55.** A pós-graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC é destinada a candidatos portadores de diploma de graduação. Tem por objetivo a formação de docentes, de pesquisadores e de recursos humanos especializados nos diferentes ramos do saber.

**Art. 56.** A pós-graduação, será organizada em programas *lato sensu* – Especialização e MBA de acordo com legislação vigente.

**Parágrafo único.** Para obtenção do título de especialista, exige-se, do candidato, aproveitamento e cumprimento da carga horária mínima prevista, na forma estabelecida no respectivo Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art. 57.** Os projetos pedagógicos dos cursos (PPC) de programas de pós-graduação *lato sensu*, vinculados à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, além da aprovação da Mantenedora, devem posteriormente ser submetidos ao CONSU.

**Art. 58.** Os cursos de pós-graduação, oferecidos pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC obedecem ao regime definido no projeto específico de cada curso (PPC) e à legislação vigente.

## CAPÍTULO II

### **DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 59.** As atividades de extensão da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC têm como objetivo promover a interação transformadora entre a instituição e a sociedade para uma formação cidadã, integrando as artes e a ciência ao ensino e ao desenvolvimento social. As atividades de extensão acadêmica buscam o

equilíbrio entre as demandas sociais e as inovações advindas do meio acadêmico.

**Art. 60.** São consideradas atividades de extensão:

- I. Cursos de extensão
- II. Projetos de Extensão ou de Atendimento Comunitário

**Art. 61.** Os cursos de extensão devem ser ministrados nas dependências da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, salvo situações extraordinárias acordadas previamente pela Mantenedora.

**Parágrafo único:** Antes de serem ofertadas à comunidade, as atividades de extensão serão submetidas à apreciação do CEPEX e devem seguir as normas do Regulamento de Pesquisa e Atividades de Extensão.

### **CAPÍTULO III**

#### ***DA COMUNIDADE ACADÊMICA***

**Art. 62.** A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente, técnico-administrativo envolvidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

#### **Seção I**

##### *Do Corpo Docente*

**Art. 63.** O corpo docente dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC é constituído por todos os que exercem atividades de ensino, pesquisa, extensão e coordenação.

**Art. 64.** As práticas e as premissas de cargos e salários da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC estão inseridas no Plano de Cargos e Salários do SENAI-PR.

**Parágrafo único.** As formas de progressão e de promoção de docentes, bem como descrição dos perfis de cargos, são as previstas no referido Plano.

**Art. 65.** Os docentes são contratados e desligados segundo à legislação trabalhista vigente, observados os critérios estabelecidos nesse Regimento e nas demais normas internas.

**Art. 66.** As admissões serão efetuadas mediante processo de seleção, obedecidos aos critérios de competência profissional e qualificação docente e atendidos aos valores que norteiam a Instituição.

**Art. 67.** São direitos do corpo docente:

- I. Recorrer aos órgãos superiores sempre que seus direitos sejam desrespeitados.
- II. Ter acesso ao aprimoramento e à atualização profissional.
- III. Dispor de infraestrutura adequada ao exercício da docência.
- IV. Receber apoio técnico e pedagógico.

**Art. 68.** São atribuições e deveres dos membros do corpo docente:

- I. Comparecer pontualmente e com assiduidade às aulas e às atividades a seu encargo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária da disciplina/unidade curricular.

- II. Elaborar o plano de aula das disciplinas/unidades curriculares ou atividades pelas quais é responsável, submetendo-os à aprovação do Coordenador do Curso e da equipe do Apoio Pedagógico.
- III. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a respectiva carga horária, estabelecidos no PPC
- IV. Proceder à avaliação da aprendizagem de acordo com o PPC e esse Regimento Interno.
- V. Manter atualizada a documentação acadêmica sob sua responsabilidade, seguindo as orientações da Secretaria Acadêmica e respeitando os prazos fixados.
- VI. Participar de reuniões e de trabalhos dos órgãos a que pertence e de comissões para as quais for designado.
- VII. Manter-se atualizado com relação ao desenvolvimento técnico, científico e cultural do campo de sua atividade docente, às inovações didático-pedagógicas e à legislação referente ao ensino.
- VIII. Adotar medidas que promovem aprimoramento e melhoria das atividades sob sua responsabilidade.
- IX. Utilizar metodologias de ensino compatíveis com o avanço das tecnologias da educação e alinhadas à metodologia da Faculdade.
- X. Compatibilizar os programas de ensino aos avanços tecnológicos.
- XI. Preparar e utilizar equipamentos, materiais e recursos didático-pedagógicos, observando as normas de segurança.
- XII. Manter e conservar materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- XIII. Participar das atividades que visam ao desenvolvimento integral do discente.
- XIV. Exercer outras atribuições inerentes às suas competências previstas na legislação e nesse Regimento Interno.
- XV. Registrar os conteúdos ministrados e os apontamentos dos registros das avaliações e frequência dos discentes no Sistema de gestão acadêmica.
- XVI. Exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência, zelando pelo aprendizado do discente.

- XVII.** Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades ligadas à disciplina.
- XVIII.** Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos discentes.
- XIX.** Não permitir a entrada e a permanência, em sala de aula, de pessoas não matriculadas.
- XX.** Acessar e acompanhar os alunos no Portal do Aluno.
- XI.** Apresentar aos estudantes a agenda das atividades virtuais e presenciais quando da oferta de disciplinas/unidades curriculares com carga horária a distância.
- XII.** Assegurar a integração entre as atividades presenciais e virtuais.
- XIII.** Responder, a tempo e em completude, às dúvidas conceituais e pedagógicas enviadas por meio das ferramentas de comunicação do AVA quando da oferta de disciplinas/unidades curriculares a distância.
- XIV.** Mediar uso de fóruns, chats e outras ferramentas colaborativas quando da oferta de disciplinas/unidades curriculares a distância.

**Art. 69.** Havendo irregularidades ou omissões, a Secretaria Acadêmica e a equipe do Apoio Pedagógico devem ser comunicadas para que se tomem as devidas providências.

## **Seção II**

### *Do Corpo Discente*

**Art. 70.** Constituem o corpo discente dos cursos de graduação e de pós-graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC os discentes matriculados nos cursos oferecidos.

**Art. 71.** Os discentes classificam-se em:

- I.** Regulares – os que estão matriculados em cursos ou programas ofertados regularmente ou em curso de férias

- II. Não regulares – os que estão matriculados em disciplinas/unidades curriculares isoladas ou parte de cursos e programas, na condição de discentes ouvintes ou em regime especial, ou ainda em atividades de extensão (comunidade).

§ 1º Considera-se disciplina ofertada curso de férias a referente a uma matriz curricular já extinta, modalidade ou turno, ou disciplina que o discente tenha tido desempenho insatisfatório e que seja necessária à integralização do currículo pleno, conforme calendário estabelecido para tal finalidade, por ato administrativo próprio validado pelo Colegiado de Curso do Curso e aprovado pelo CEPEX, levando em conta aspectos pedagógicos e administrativos.

§ 2º Discentes ouvintes são os que cursam disciplinas/unidades curriculares regularmente ofertadas pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, obedecendo à regulamentação do CEPEX, com a obrigatoriedade de se submeterem às avaliações, fazendo jus ao histórico escolar e declaração de participação, com a respectiva carga horária cursada de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) e média mínima de aprovação na disciplina.

§ 3º Discentes em regime especial são aqueles originalmente matriculados em outras instituições nacionais de ensino superior, legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação ou em instituições estrangeiras, cabendo, nesse caso, convênio interinstitucional, que atendendo à regulamentação do CEPEX, cursem por, no máximo, dois períodos letivos, a(s) disciplina(s) regularmente ofertada(s) pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, sendo submetidos às avaliações regimentais e que, em sendo aprovados, façam jus ao recebimento de histórico escolar.

§ 4º O reconhecimento do discente especial ou ouvinte se dará mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica.

§ 5º Os discentes especiais ou ouvintes terão os mesmos encargos financeiros que os discentes regulares, salvo excepcionalidades decorrentes de convênios.

§ 6º Cabe ao CEPEX regulamentar a condição de discentes ouvintes ou especiais, no que concerne aos procedimentos de seleção, vinculação, avaliação e certificação, comunicando à Secretaria Acadêmica suas decisões.

**Art. 72.** São direitos do corpo discente:

- I. Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas individual, social e profissional.
- II. Ter assegurado o respeito à sua pessoa e a garantia do amplo exercício de defesa e contraditório.
- III. Ter asseguradas as condições adequadas e favoráveis à aprendizagem.
- IV. Receber orientação pedagógica para a constante melhoria do seu rendimento acadêmico.
- V. Frequentar as dependências da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC que lhe forem destinadas, nos horários determinados.
- VI. Apresentar sugestões visando à melhoria do ensino ministrado.
- VII. Indicar representante para compor os órgãos do curso.
- VIII. Tomar conhecimento do seu rendimento acadêmico e de sua frequência, por meio do boletim ou de outro documento emitido pela Secretaria Acadêmica.
- IX. Requerer transferência, trancamento ou cancelamento de matrícula por si, quando maior de idade, ou por seus pais ou responsável legal, quando menor de idade.
- X. Ter assegurado o direito à organização e à manifestação do pensamento, conforme artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil.
- XI. Requerer a reapreciação das decisões relativas às suas atividades acadêmicas em instâncias superiores.
- XII. Requerer declarações referentes à sua vida acadêmica.
- XIII. Ter a inclusão do nome social nos documentos acadêmicos internos da Faculdade, conforme orientações contidas no Parecer nº 04/09 do Ministério Público/Paraná e o Parecer CP/CEE nº 01/09, sobre do

discente e/ou da discente travesti ou transexual, maior de 18 anos, considerando:

- a) O nome social do discente e/ou da discente travesti ou transexual, maior de 18 anos, será inserido nos documentos internos da Faculdade (Diário de Classe, Edital de Nota e Boletim) e de identificação pessoal desde que requerido por escrito pelo interessado.
- b) A Secretaria Acadêmica deve preencher o campo “nome social” constante no sistema de gestão acadêmica, na tela de cadastro do discente, de acordo com o requerimento do(a) discente(a).
- c) O requerimento de inserção do nome social do discente e/ou da discente travesti ou transexual nos documentos acadêmicos internos deverá ficar arquivada na pasta individual do discente e/ou da discente.
- d) Os documentos acadêmicos oficiais, tais como: Histórico Escolar, Certificado, Diploma, Ficha Individual, Relatório Final e Edital de Classificação para ingresso nos cursos de graduação ou pós-graduação deverão permanecer inalterados, constando o nome civil do(a) aluno(a).

**Art. 73.** São deveres do corpo discente:

- I. Comparecer pontual e assiduamente às aulas, às avaliações de aproveitamento acadêmico, às solenidades e a outros atos programados pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.
- II. Tratar com respeito todos os membros da comunidade acadêmica
- III. Zelar pelo material que lhe for confiado e pelo patrimônio da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, colaborando na sua conservação e manutenção, assegurando a ordem e a limpeza em todas as dependências
- IV. Manter atualizadas informações cadastrais junto à Secretaria Acadêmica.

- V. Acessar e tomar conhecimento das informações apresentadas no Portal Educacional.
- VI. Acessar, tomar conhecimento e providências das informações e atividades no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).
- VII. Observar as normas de prevenção de acidentes, utilizando, quando for o caso, os equipamentos de segurança previstos.
- VIII. Indenizar os prejuízos quando, por dolo ou por negligência, for responsável por danos causados à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, a colaboradores do estabelecimento ou a colegas.
- IX. Cumprir as disposições desse Regimento Interno no que lhe couber.
- X. Apresentar à Secretaria Acadêmica atestado médico ou outro comprovante de justificativa de ausência, nos casos previstos na legislação vigente e nesse Regimento Interno, até três dias a serem contados a partir da data do documento, a fim de não sofrer prejuízo na sua avaliação.
- XI. Cumprir as cláusulas contratuais estabelecidas no ato da matrícula.

**Parágrafo único.** É obrigatória a frequência dos discentes, salvo nas atividades realizadas a distância.

**Art. 74.** Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos Colegiado de Cursos da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC as disposições a seguir:

§ 1º Os discentes devem participar das reuniões e trabalhos dos órgãos de administração do curso a que pertence e de comissões para as quais for indicado, nos termos desse Regimento.

§ 2º São elegíveis ou indicados somente discentes regulares e matriculados.

§ 3º O exercício da representação não exime o discente do cumprimento de suas obrigações acadêmicas, inclusive de frequência às aulas.

**Art. 75.** O corpo discente de cada curso de graduação pode constituir Centros Acadêmicos, mediante consulta e aprovação da Direção Geral e Acadêmica.

**Parágrafo único.** Os Centros Acadêmicos regulam-se por estatutos próprios, elaborados pelos discentes, de acordo com a legislação vigente e com esse Regimento Interno, e aprovado pela Direção Acadêmica.

### **Seção III**

#### *Do Corpo Técnico-administrativo*

**Art. 76.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os colaboradores que não exercem atividades de docência, tem a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos cursos e programas oferecidos pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**§ 1º** À Direção cumpre zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a sua natureza de instituição educacional e oferecer possibilidade de aperfeiçoamento técnico-administrativo a seus colaboradores.

**§ 2º** O pessoal técnico-administrativo é contratado de acordo com a legislação trabalhista vigente, estando sujeito, ainda, a esse Regimento Interno e às demais normas internas da Instituição.

### **CAPÍTULO IV**

#### ***DO INGRESSO MEDIANTE PROCESSO SELETIVO***

##### **Seção I**

###### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 77.** O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, aberto a concluintes do ensino médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas,

estabelecendo critérios e normas de seleção e admissão, respeitados os princípios da igualdade de oportunidades e de equidade, de tratamento na avaliação e levando em conta os conhecimentos adquiridos pelo discente durante o ensino médio, sem ultrapassar tal nível de abrangência.

**§ 1º** A instituição levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**§ 2º** De acordo com a legislação vigente, o edital de abertura do vestibular do curso, a ser publicado 15 (quinze) dias antes da realização do processo de seleção, deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- I. Denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo.
- II. Ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União, observando o regime da autonomia SENAI, quando for o caso.
- III. Número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso, observado o regime de autonomia, quando for o caso.
- IV. Número de discentes por turma.
- V. Local de funcionamento de cada curso.
- VI. Normas de acesso.
- VII. Prazo de validade do processo seletivo.

**Art. 78.** Para o ingresso inicial de discentes, é observada a legislação específica sobre o assunto, vigente por ocasião da publicação do edital de processo seletivo.

**§ 1º** As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo órgão oficial competente e se encontram registradas no projeto específico do curso.

**§ 2º** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de

inscrição, a documentação exigida para a inscrição, o calendário de provas, os critérios de classificação e demais informações necessárias.

**§ 3º** Quando da inscrição ao processo seletivo, a Faculdade de Tecnologia SENAI CIC disponibilizará aos candidatos um informativo sobre as condições de oferta dos cursos, conforme determina a legislação.

**Art. 79.** O processo seletivo é disciplinado pela Mantenedora e supervisionado pela Comissão de Processo Seletivo, que pode contar, para a sua realização, com meios externos.

**§ 1º** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixadas no edital, podendo haver chamadas respectivas.

**§ 2º** A classificação obtida é válida apenas no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer a matrícula no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

**Art. 80.** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo vestibular para vagas remanescentes.

**Parágrafo único.** O vestibular para as vagas remanescentes terá edital específico e os critérios de seleção, além da redação de caráter obrigatório.

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 81.** O processo seletivo para ingresso nos cursos de pós-graduação destina-se a avaliar a formação recebida e experiência profissional dos candidatos e classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas, respeitados os princípios da igualdade de oportunidades e de equidade de tratamento na avaliação.

**Art. 82.** Para o ingresso inicial de discentes, é observada a legislação específica sobre o assunto, vigente por ocasião da publicação do processo seletivo.

**Parágrafo único.** As inscrições para o processo seletivo são abertas no site, no qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, classificação, o calendário para prova ou outro tipo de avaliação, os critérios de classificação, a documentação exigida para matrícula e demais informações necessárias.

**Art. 83.** O processo seletivo é regulamentado pelo Coordenador de pós-graduação e o Colegiado de Curso do Curso.

**Art. 84.** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, dentro do limite de vagas autorizadas.

**§ 1º** A classificação obtida é válida apenas no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer a matrícula no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

**§ 2º** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo, seguindo as mesmas orientações anteriores.

## **CAPÍTULO V**

### ***DA MATRÍCULA***

#### **Seção I**

*Dos Cursos de Graduação*

**Art. 85.** A matrícula é o ato pelo qual o candidato e a Faculdade de Tecnologia SENAI CIC celebram um vínculo do qual resulta a condição de integrante do quadro discente, como discente regular, efetivando vaga.

**§ 1º** A matrícula é realizada dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico e em edital, devendo ser apresentada a seguinte documentação:

- I. Documento oficial de identidade do candidato e do responsável, caso o candidato seja menor de 18 anos, não emancipado (original e fotocópia).
- II. Certidão de nascimento ou casamento (original e fotocópia).
- III. CPF do candidato e do responsável (original e fotocópia).
- IV. Título de eleitor se for maior de 18 anos e comprovante de quitação eleitoral (original e fotocópia).
- V. Prova de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino (original e fotocópia).
  
- VI. Declaração de conclusão do curso de Ensino Médio e respectivo Histórico Escolar (original e fotocópia).
- VII. Comprovante de residência (original e fotocópia).
- VIII. Uma foto 3x4 recente.
- IX. Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (firmado por responsável legal, caso o candidato seja menor de 18 anos, não emancipado).

**Art. 86.** É obrigatória a apresentação dos documentos originais para autenticação das cópias, pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC. Se preferir, o candidato poderá trazer as cópias autenticadas em cartório.

§ 1º No caso de diplomado em curso de graduação, é exigido em substituição aos documentos de que trata dos incisos VI do artigo 85:

- I. Original e uma fotocópia, frente e verso, do diploma devidamente registrado.
- II. Original e uma fotocópia do histórico escolar completo.
- III. Original e uma fotocópia do comprovante de revalidação do diploma, quando expedido por instituição estrangeira.

§ 2º As cópias de todos os documentos devem ser autenticadas em cartório ou o candidato deve apresentar o documento original com uma cópia simples, para serem conferidos pela própria Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 87.** É terminantemente vedada a matrícula sem a apresentação dos comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente.

§ 1º O candidato de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no exterior, deve apresentar ainda, no ato da matrícula, a declaração de equivalência de estudos, em atendimento à documentação exigida nos incisos I e II do *caput* do artigo anterior.

§ 2º O candidato de nacionalidade estrangeira deve apresentar cópia dos documentos pessoais e uma cópia autenticada de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior.

**Art. 88.** A matrícula deve ser renovada a cada semestre, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º A não renovação da matrícula implica em abandono do curso, não suspendendo os efeitos econômicos gerados pelo contrato.

§ 2º Para realização da rematrícula, é exigida a observância dos pré-requisitos e a compatibilidade de horário das aulas e demais atividades acadêmicas.

§ 3º Por pré-requisito entende-se a(s) disciplinas(s) /unidade (s) curricular (es) cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra(s) disciplina(s).

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 89.** A matrícula é ato formal de ingresso no curso de pós-graduação e de vinculação à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

§ 1º Terá direito à matrícula o candidato aprovado no processo seletivo e classificado dentro do número de vagas oferecidas.

§ 2º A matrícula é realizada dentro dos prazos estabelecidos em calendário, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Cópia do diploma de graduação ou documento equivalente de conclusão de graduação original e uma fotocópia que conste a data da colação de grau.
- II. Histórico escolar da graduação (original e duas fotocópias).
- III. Documento de identidade (original e duas fotocópias).
- IV. Certidão de nascimento ou casamento (original e duas fotocópias).
- V. CPF próprio (original e duas fotocópias).
- VI. Título eleitoral (original e duas fotocópias).
- VII. Documento comprobatório de estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino).
- VIII. Uma fotografia 3x4 recente.
- IX. Comprovante de residência atualizado.

§ 3º De acordo com a legislação vigente, a matrícula em curso de pós-graduação *lato sensu* de estudante não portador de diploma de nível superior se constitui numa ilegalidade, vedando-lhe, em consequência, o direito ao certificado correspondente.

§ 4º O candidato de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no exterior, deve apresentar ainda, no ato da matrícula, a revalidação do diploma, em atendimento à documentação exigida nos incisos I e II do *caput* do artigo anterior.

§ 5º O candidato de nacionalidade estrangeira deve apresentar cópia dos documentos pessoais e uma cópia autenticadas em cartório de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior.

## **CAPÍTULO VI**

### ***DO PERÍODO LETIVO***

#### **Seção I**

##### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 90.** O período letivo para os cursos de graduação é semestral ou anual, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso, sendo que o período letivo, independente do ano civil, tem, no mínimo, 100 dias de trabalho acadêmico efetivo para os cursos semestrais e 200 dias de trabalho acadêmico efetivo para os cursos anuais, excluído o tempo reservado às avaliações finais, quando houver.

§ 1º Outras atividades, tais como eventos científicos, seminários, palestras, podem ser computadas para cumprimento dos dias letivos exigidos, desde que haja a participação de discentes e docentes com devido registro de presença e tais práticas constem no projeto do curso e plano de aula, não sendo convalidadas as certificações ou declarações ao discente para fins de atividades complementares.

§ 2º Para fins de registro das atividades complementares, as atividades acima citadas, ofertadas pela Faculdade SENAI CIC, não poderão ser computadas concomitantemente como dias letivos.

§ 3º Entre os períodos letivos podem ainda serem executados programas de ensino em curso de férias, programas de recuperação, programas não curriculares e programas de pesquisa e extensão.

**Art. 91.** No início de cada período letivo, a Faculdade de Tecnologia SENAI CIC elabora e divulga calendário acadêmico com as principais atividades acadêmicas.

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 92.** O ano letivo dos cursos de pós-graduação é apresentado em um ou mais períodos para atender às exigências de planejamento didático e administrativo.

**Parágrafo único.** Poderão ser oferecidas disciplinas/unidades curriculares de forma concentrada para atender às necessidades dos discentes ou para aproveitar a presença de docentes, nacionais ou estrangeiros, em visita à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 93.** As atividades de ensino dos cursos de pós-graduação são programadas em calendário, no qual devem, no mínimo, estarem previstos:

- I. Início e o término do prazo de matrículas.
- II. Data do início e término dos períodos letivos.
- III. Períodos de férias e recessos acadêmicos.

## **CAPÍTULO VII**

## **DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA**

### **Seção I**

#### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 94.** Nos cursos de graduação presenciais, a frequência mínima obrigatória para aprovação do discente deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de horas letivas de cada disciplina.

§ 1º Nenhum discente poderá sofrer prejuízo na avaliação de seu aproveitamento em decorrência de motivos, devidamente comprovados, segundo legislação vigente.

§ 2º A frequência do discente será controlada e registrada pelo docente responsável, em cada aula, atividade ou estudo, no sistema de gestão acadêmica.

§ 3º Ao discente que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizagem é concedida outra oportunidade para realizá-las, desde que venha a requerê-la no prazo de três dias a contar da data de sua realização, comprovando o impedimento, conforme situações prescritas em lei que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares e a Lei nº 10.421/2002, que estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade.

§ 4º É direito das mulheres que estão em licença-maternidade usufruir das prerrogativas legais que lhe garantem o direito de realizar avaliações em regime domiciliar. Se for de vontade própria das mulheres dentro do período de 90 (noventa) dias retornar aos estudos, elas devem apresentar termo médico atestando sua aptidão e assumindo a responsabilidade pelo retorno.

§ 5º Em acordo com a legislação vigente, terá direito ao atendimento domiciliar o discente que por motivo de doença precisar de afastamento por um período maior que duas semanas, desde que comprovada a situação de impedimento.

§ 6º São considerados merecedores de tratamento especial os discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- I. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.
- II. Ocorrência isolada ou esporádica.

§ 7º Os abonos de faltas seguirão legislação vigente e os não mencionados neste documento serão protocolados na Secretaria Acadêmica para análise.

§ 8º Não constituem justificativa para o abono de faltas:

- I. Declarações por motivo de trabalho.
- II. Eventos.
- III. Viagens.

§ 9º A lei nº 9.394/96 e legislações esparsas permitem excepcionalmente o abono de faltas nos casos especificados:

**I – Discente Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva – Art. 77 – Decreto 85.587/80:**

“O Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para os Serviços Ativos, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que a apresente o devido comprovante”.

**II – Discentes reservistas – Decreto-lei nº 715/69 (altera art. 60 § 4º da Lei 4375/64):**

“Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou

reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

**III – Discente com representação na CONAES – SINAES – art.7 § 5º – Lei nº 10.861/2004:**

“As instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que, em decorrência da designação de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas”.

**§ 10.** Militar profissional, de carreira, a serviço de sua Corporação não faz jus a abono de faltas.

**§ 11.** O discente, para receber abono de faltas, terá um prazo de até 72 horas após o afastamento para solicitá-lo por meio de requerimento junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**§ 12.** Para efeitos pedagógicos, não há exigência de apresentação de trabalhos acadêmicos, porém, as avaliações realizadas durante o período de ausência deverão ser estabelecidas entre o Colegiado de Curso do Curso e o discente interessado.

**§ 13.** Para efeitos administrativos, o registro de ausência efetuar-se-á no sistema de gestão acadêmica seguido da justificativa de ausência. Os documentos comprobatórios deverão ser arquivados na pasta do discente.

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 95.** A partir de janeiro de 2015, nos cursos de pós-graduação presenciais, é obrigatória a frequência dos discentes em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária por disciplina.

§ 1º Em cursos de pós-graduação a distância, a presença se faz obrigatória quanto à realização de momentos presenciais, determinado pela natureza da área do curso.

§ 2º Nenhum discente poderá sofrer prejuízo na avaliação de seu aproveitamento em decorrência dos motivos previstos na legislação vigente.

§ 3º Ao discente que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizagem é concedida outra oportunidade para realizá-las, desde que venha a requerê-la no prazo de três dias a contar da data de sua realização, comprovando o impedimento, conforme situações prescritas pela Lei vigente que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares e a Lei nº 10.421/2002, que estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade.

§ 4º É direito das mulheres que estão em licença-maternidade usufruir das prerrogativas legais que lhe garantem o direito de realizar avaliações em regime domiciliar. Se for de vontade própria das mulheres dentro do período de 90 (noventa) dias retornar aos estudos, elas devem apresentar termo médico atestando sua aptidão e assumindo a responsabilidade pelo retorno.

§ 5º De acordo com a legislação vigente, terá direito ao atendimento domiciliar o discente que por motivo de doença precisar de afastamento por um período maior que duas semanas, desde que comprovada a situação de impedimento.

§ 6º São considerados merecedores de tratamento especial os discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- I. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

II. Ocorrência isolada ou esporádica.

§ 7º Os abonos de faltas seguirão legislação vigente e os não mencionados neste documento serão protocolados na Secretaria Acadêmica para análise.

§ 8º Não constituem justificativa para o abono de faltas:

- I. Declarações por motivo de trabalho.
- II. Eventos.
- III. Viagens.

§ 9º A legislação LDBEN nº 9.394/96 e legislações esparsas permitem excepcionalmente o abono de faltas nos casos especificados:

**I – Discente Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva – Art. 77 – Decreto 85.587/80:**

“O Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para os Serviços Ativos, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que a apresente o devido comprovante”.

**II – Discentes reservistas - Decreto-lei nº 715/69 (altera art.60 § 4º da Lei 4375/64):**

“Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

**III – Discentes com representação na CONAES – SINAES – art.7 § 5º – Lei 10.861/2004:**

“As instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que, em decorrência da designação de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas”.

§ 10. Militar profissional, de carreira, a serviço de sua Corporação, não faz jus a abono de faltas.

§ 11. O discente, para receber abono de faltas, terá um prazo de 72 horas após o afastamento para solicitá-lo por meio de requerimento junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

§ 12. Para efeitos pedagógicos, não há exigência de apresentação de trabalhos acadêmicos, porém, as avaliações realizadas durante o período de ausência deverão ser estabelecidas entre a Coordenação do Curso e o discente interessado.

§ 13. Para efeitos administrativos, o registro de ausência efetuar-se-á no sistema de gestão acadêmica seguido da justificativa de ausência. Os documentos comprobatórios deverão ser arquivados na pasta do discente.

## **CAPÍTULO VIII**

### ***DA TRANSFERÊNCIA DISCENTE***

**Art. 96.** É concedida matrícula ao discente transferido de curso autorizado ou reconhecido de instituição de ensino superior nacional reconhecida pelo Ministério da Educação ou de instituição estrangeira para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso afim, durante todo o período letivo, observados:

- I. Número de vagas existentes.
- II. A realização de processo seletivo, quando o número de vagas existentes for inferior ao número de candidatos à transferência.
- III. As demais normas fixadas pela Instituição.
- IV. Legislação vigente.

§ 1º De acordo com a legislação vigente, no caso de servidor público, civil ou militar, removido ou transferido “ex-officio”, a matrícula é concedida a ele e a seus dependentes estudantes, nos termos da lei.

§ 2º Em qualquer hipótese, o requerimento de matrícula por transferência é acompanhado da documentação constante do capítulo sobre matrícula da pós-graduação ou curso de graduação, acrescida de:

- I. Uma via original e uma cópia do histórico escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das unidades curriculares e a frequência do discente.
- II. Cópias das ementas e dos programas das unidades curriculares cursadas com aprovação.

§ 3º No caso de transferência de curso de instituição estrangeira, a documentação deve estar autenticada pela autoridade consular brasileira no país no qual se localiza a instituição em que o candidato está matriculado e acompanhada de tradução pública juramentada.

§ 4º De acordo com a Portaria MEC nº 230/07, é vedada a cobrança de taxa de matrícula como condição para apreciação e pedidos de emissão de documentos de transferência para outras instituições.

**Art. 97.** O discente transferido fica sujeito ao processo de adaptação curricular realizado pelo Colegiado de Curso do Curso.

§ 1º Adaptação curricular compreende os processos de análise dos estudos realizados com êxito na instituição de origem, em curso de mesmo nível, e definição da complementação necessária correspondente à matriz curricular do curso para o qual o candidato está requerendo transferência ou ingresso.

§ 2º A adaptação curricular é aplicável:

- I. Na transferência a candidatos provenientes de cursos de Faculdades de Tecnologia do SENAI ou de outra Instituição de Ensino Superior, mediante atendimento às exigências fixadas em edital.
- II. No processo de retorno de trancamento do discente para cursos que passaram por alteração de matriz curricular.
- III. Nas reprovações de discente regular em cursos que passaram por alteração de matriz curricular.

§ 3º O processo de análise levará em conta os conteúdos e cargas-horárias das disciplinas/unidades curriculares concluídas com êxito na instituição de origem.

**Art. 98.** Em qualquer época, por solicitação do interessado, a Faculdade de Tecnologia SENAI CIC concede transferência ao discente regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente.

## **Seção I**

### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 99.** Nos cursos de graduação, o discente transferido fica sujeito à adaptação curricular, podendo ter aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

§ 1º O aproveitamento é concedido pelo Coordenador do Curso que deve também definir as disciplinas/unidades curriculares, objeto de adaptações, observada a legislação pertinente, esse Regimento e o projeto de curso.

§ 2º O programa e ementa da disciplina cursada na instituição de origem deve, para aproveitamento, corresponder a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da disciplina e respectivo aproveitamento que o discente pretende submeter à apreciação da Coordenação do Curso.

**Art. 100.** Aplicam-se, no que couber, à matrícula de diplomados, as normas referentes a aproveitamento de estudos para discentes transferidos.

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 101.** Para os cursos de pós-graduação, o discente transferido fica sujeito à adaptação curricular, podendo ter aproveitado os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

§ 1º O aproveitamento é concedido pela Coordenação de Curso em conjunto com o Colegiado de Curso, que deve também definir as disciplinas, objeto de adaptações, observada a legislação pertinente e regulamento próprio.

§ 2º O programa e a ementa da disciplina cursada na instituição de origem devem, para aproveitamento, corresponder a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da disciplina e respectivo aproveitamento que o discente pretende submeter à apreciação da Coordenação e do Colegiado de Curso de Curso.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

#### **Seção I**

##### *Dispensa de Disciplinas/Unidades Curriculares Cursadas*

**Art. 102.** É facultado ao discente regularmente matriculado, para fins de prosseguimento de estudos nos cursos da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, o aproveitamento de estudos concluídos com êxito, conforme legislação e demais normas desse Regimento.

**Art. 103.** A dispensa de disciplinas/unidades curriculares cursadas constitui-se no processo de reconhecimento dos estudos já realizados e concluídos com êxito pelo discente para fins de prosseguimento de estudos na Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**§ 1º** O discente regularmente matriculado na Faculdade poderá solicitar dispensa por equivalência de disciplina/unidade curricular já cursada e aprovada, em nível de graduação, em outras Instituições de Ensino Superior autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

**§ 2º** A dispensa da disciplina/unidade curricular somente será permitida para discentes transferidos ou portadores de diploma.

**§ 3º** No caso de discentes oriundos de outros países, inexistindo o reconhecimento citado no § 1º, o histórico escolar, comprobatório do curso da disciplina, deverá estar devidamente legalizado no Brasil.

**§ 4º** Para requerer a equivalência da disciplina/unidade curricular cursada em outra Instituição de Ensino Superior, o discente deverá tê-la cumprido, com êxito, até a data de seu ingresso no curso de graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**§ 5º** A soma da carga horária das disciplinas/unidades curriculares dispensadas por meio de aproveitamento de estudos, realizados anteriormente e concluídos com êxito fora das Faculdades de Tecnologia SENAI/PR, não pode exceder o limite de 50% da carga horária total do curso.

**§ 6º** O discente deverá, obrigatoriamente, cursar na Faculdade de Tecnologia SENAI CIC 50% do total das disciplinas/unidades curriculares necessário à integralização da matriz curricular do curso.

**§ 7º** Cada disciplina disciplina/unidade curricular cursada em outra Instituição de Ensino Superior e aproveitada para dispensa por equivalência servirá apenas a

um processo, sendo vedado seu aproveitamento em duas ou mais disciplinas/unidades curriculares.

**§ 8º** Não é permitido ao discente o aproveitamento parcial de estudos de uma determinada disciplina/unidade curricular.

**Art. 104.** A solicitação de dispensa por equivalência deve ser requerida na Secretaria Acadêmica ou Portal Educacional, mediante preenchimento de requerimento próprio, o qual deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. Original e fotocópia do histórico escolar da Instituição de origem.
- II. Original e fotocópia do conteúdo programático e ementa de cada disciplina contendo a respectiva carga horária.

**Parágrafo único:** É autorizada a apresentação de cópias autenticadas dos documentos citados.

**Art. 105.** Havendo regularidade na documentação, a Secretaria Acadêmica encaminhará a solicitação, incluindo-se o histórico escolar atualizado, à Coordenação de Curso.

**Art. 106.** Caberá ao discente o contato com a Secretaria Acadêmica para a ciência oficial do resultado de sua solicitação.

**Art. 107.** Os critérios para dispensa por equivalência são:

- I. Conteúdo da disciplina/unidade curricular cursada correspondente ao conteúdo daquela a que se pede equivalência.
- II. Carga horária da disciplina/unidade curricular cursada igual a 75% ou maior do que a carga horária da disciplina/unidade curricular daquela a que se pede equivalência.
- III. Conteúdo prático da disciplina/unidade curricular cursada igual ou equivalente à disciplina que se pede equivalência.

**Art. 108.** Compete ao Coordenador de Curso encaminhar para o respectivo docente analisar o pedido e proceder com as dispensas por equivalência.

**Parágrafo único:** Após o deferimento ou indeferimento pelo Coordenador do Curso, a solicitação retornará à Secretaria Acadêmica, para execução dos registros no Sistema de Gestão Acadêmica.

**Art. 109.** Constatada a equivalência de disciplina/unidade curricular, será registrado no histórico escolar do discente.

**Parágrafo único:** Os registros de carga horária, frequência e resultados do histórico escolar de origem serão rigorosamente obedecidos no ato da transcrição ao histórico escolar gerado pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 110.** O período para o protocolo de pedidos de dispensa por equivalência de disciplina/unidade curricular será determinado em calendário acadêmico.

**§ 1º** É vetado ao discente o direito de requerer validação de conhecimentos em determinada disciplina/unidade curricular mais de uma vez no mesmo período letivo.

**§ 2º** É vetado o direito de requerer validação de conhecimento em determinada disciplina ao discente que já tiver sido reprovado nesta disciplina/unidade curricular.

**Art. 111.** Casos omissos serão avaliados pelo Colegiado de Curso de Curso.

## **Seção II**

### *Aproveitamento Extraordinário*

**Art. 112.** Para os fins previstos nesta normativa, configurará extraordinário aproveitamento de estudos o discente que comprovar que detém conhecimentos

profissionais por meio de provas específicas, prestadas perante banca examinadora especial.

**Art. 113.** Os discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de documentos comprobatórios, realização de provas ou de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos de graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Parágrafo único:** A abreviação dar-se-á mediante dispensa de disciplinas/unidades curriculares.

**Art. 114.** O processo avaliativo de extraordinário aproveitamento de estudos será efetuado pelo Coordenador de Curso e banca examinadora especial por ele designada.

**§ 1º** A banca examinadora deve ser constituída por três docentes que tenham conhecimentos na disciplina que se pretende avaliar.

**§ 2º** Compete ao Coordenador do Curso, juntamente com a banca examinadora elaborar e definir os instrumentos e critérios a serem avaliados pela banca examinadora.

**§ 3º** Não se aplica a condição de extraordinário aproveitamento de estudos para Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares.

**§ 4º** Compete ao Colegiado de Curso de Curso a aprovação da avaliação, dos instrumentos e critérios aplicados.

**Art. 115.** O processo avaliativo por escrito e/ou prova prática será realizado em data, horário, local determinados e publicado pela Coordenação do Curso.

§ 1º O Coordenador do Curso deverá informar em edital a constituição da banca examinadora, os critérios, os procedimentos e os prazos para o processo avaliativo, considerando o prazo estipulado em calendário acadêmico.

§ 2º Para obtenção do extraordinário aproveitamento nos estudos, a média mínima deve ser igual ou superior a 9,0 ou conceito equivalente.

**Art. 116.** O resultado do processo avaliativo deverá ser informado pela banca examinadora, por meio de edital, em até cinco dias após a avaliação.

**Art. 117.** O acadêmico que estiver interessado em solicitar avaliação específica para Extraordinário Aproveitamento de Estudos deve preencher requerimento na Secretaria Acadêmica ou no Portal Educacional, conforme prazo informado em calendário acadêmico, acompanhado de uma justificativa e documentação comprobatória sobre o motivo da solicitação.

**Parágrafo único:** Os custos relativos ao procedimento administrativo para Extraordinário Aproveitamento de Estudos serão fixados pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 118.** Caberá à banca examinadora:

- I. Definir os objetivos específicos e estabelecer os conhecimentos a serem avaliados.
- II. Definir os critérios e a duração da prova.
- III. Aplicar as provas e avaliar o desempenho dos candidatos, atribuindo-lhes uma nota na escala de zero a 10,0, ou conceito equivalente.

§ 1º A banca examinadora tomará como referência o previsto no projeto pedagógico do curso e, particularmente, o estabelecido nos programas de ensino das disciplinas/unidades curriculares de estudo das quais os candidatos buscam dispensa.

§ 2º Não caberá recurso ou revisão da avaliação realizada pela banca examinadora especial, tendo em vista a natureza das avaliações.

**Art. 119.** Ao discente que faltar no dia da realização da avaliação será vetada a opção de segunda chamada e o valor pago não será devolvido.

**Art. 120.** O resultado do extraordinário aproveitamento, caso aprovado, será lançado no histórico escolar como dispensado.

**Art. 121.** Casos omissos serão avaliados pelo Colegiado de Curso de Curso.

## **CAPÍTULO X**

### ***DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA***

#### **Seção I**

##### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 122.** É concedido trancamento de matrícula, interrompendo temporariamente os estudos, para permitir ao discente a manutenção de seu vínculo à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC e o direito à renovação de matrícula.

§ 1º É vedado o trancamento de matrícula no primeiro período do curso.

§ 2º A partir do segundo período, o trancamento de matrícula será concedido a qualquer momento, mediante preenchimento de requerimento na Secretaria Acadêmica ou Portal Educacional.

§ 3º O trancamento de matrícula cessa, para efeitos legais, temporariamente a cobrança de mensalidades.

§ 4º A soma do tempo total de trancamento não pode ultrapassar quatro semestres letivos, consecutivos ou não, e caso o discente não retorne, perderá a vaga, considerando-se abandono do curso.

§ 5º Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não são computados para fins de verificação do prazo de integralização curricular.

§ 6º O retorno de matrícula trancada torna o discente sujeito à adaptação curricular, a critério do Coordenador de Curso.

**Art. 123.** Perde o direito à vaga e seu vínculo à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, o discente que incorrer em pelo menos uma das seguintes alternativas:

- I. Deixar de regularizar formalmente o seu trancamento.
- II. Deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar.
- III. Solicitar o cancelamento de sua matrícula.
- IV. Sofrer medida disciplinar que implique desligamento da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 124.** É permitida a solicitação de trancamento de disciplinas/unidades curriculares desde que embasadas em justificativa protocolada na Secretaria Acadêmica, para análise da Coordenação de Curso e equipe pedagógica da Faculdade, levando em consideração a oferta futura do curso/disciplina.

**Parágrafo único:** Não é permitido o trancamento das mesmas por motivo de provável reprovação na disciplina.

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 125.** Não é realizado trancamento de matrícula ou trancamento de disciplinas/unidades curriculares para os cursos de pós-graduação em função desses não apresentarem programas regulares e contínuos.

**Art. 126.** Perde o direito à vaga e vínculo à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC o discente que incorrer em pelo menos uma das seguintes situações:

- I. Deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar.
- II. Solicitar o cancelamento de sua matrícula.
- III. Sofrer medida disciplinar que implique desligamento da instituição.

## **CAPÍTULO XI**

### ***DA ADMISSÃO DE DISCENTES EM REGIME ESPECIAL***

**Art. 127.** Para fins de enriquecimento cultural ou aquisição de um conhecimento específico, a Faculdade de Tecnologia SENAI CIC concederá, a discentes não regulares, matrícula em regime especial em disciplinas/unidades curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação.

**§ 1º** O discente não regular, matriculado em regime especial, é admitido, verificada a existência de vagas, após a efetivação das etapas de matrícula para discentes regulares, conforme estabelecido em edital e respeitando-se o limite de vagas aprovadas no PPC.

**§ 2º** É permitida a matrícula de aluno em regime especial após o início do curso, respeitando o limite de até 25% da carga horária da disciplina já realizada.

**Art. 128.** O discente matriculado em regime especial terá de cumprir as exigências feitas aos discentes regulares em sua totalidade, conforme estabelecido em cada projeto de curso/disciplina.

**Parágrafo único.** O discente matriculado em regime especial receberá histórico escolar próprio, a título de comprovação de aproveitamento.

**Art. 129.** O discente matriculado em regime especial, enquanto nesta condição, não é vinculado a nenhum curso da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, portanto não fará jus à identidade estudantil e não tem direito à matrícula em outras disciplinas/idades curriculares além das expressamente autorizadas, registradas no requerimento de matrícula para discente matriculado em regime especial.

**Art. 130.** O discente matriculado em regime especial não poderá utilizar o benefício de trancamento de matrícula.

**Art. 131.** O discente matriculado em regime especial, enquanto estiver nesta condição, poderá cursar até o limite máximo de três disciplinas/idades curriculares da carga horária total do curso de graduação ou pós-graduação, desde que atendidas às exigências, restrições específicas e pré-requisitos de cada projeto de curso/disciplina.

## **Seção I**

### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 132.** Para os cursos de graduação, ao menos um dos requisitos abaixo deverá ser atendido para a admissão do discente em regime especial:

- I. Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.
- II. Ser discente regular em curso superior de outra Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
- III. Ser portador de diploma de curso superior.

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 133.** A possibilidade do preenchimento de vagas às disciplinas/unidades curriculares em regime especial dar-se-á após esgotadas as possibilidades de preenchimento das vagas por discentes participantes do processo seletivo regular.

**Parágrafo único:** Para a admissão do discente em regime especial, o candidato deve ser portador de diploma de curso de graduação ou documento equivalente, ou de conclusão de curso de pós-graduação.

## **CAPÍTULO XII**

### ***DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO***

**Art. 134.** A avaliação, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, deverá subsidiar as ações de orientação ao discente, visando à melhoria de seus desempenhos e à certificação de estudos.

**Art. 135.** A avaliação, parte integrante dos processos de ensino e de aprendizagem, compreenderá funções destinadas a:

- I. Verificar os avanços e dificuldades do discente no processo de apropriação e recriação do conhecimento.
- II. Conscientizar o discente sobre seus avanços e dificuldades.
- III. Verificar o desempenho final do discente, com vistas à certificação de estudos.

**Art. 136.** A avaliação do aproveitamento do discente durante o período letivo será feita de forma sistemática, contínua, cumulativa e abrangente, considerando:

- I. Especificação de critérios quantitativos e qualitativos, com preponderância dos últimos.
- II. Diversificação de instrumentos e técnicas de avaliação.
- III. A capacidade de aplicação progressiva dos conhecimentos em trabalhos individuais ou coletivos, teóricos ou práticos.
- IV. O desenvolvimento da atitude de autoavaliação por parte do discente.
- V. Recuperação de desempenhos considerados insatisfatórios.

**Art. 137.** Respeitados o projeto pedagógico do curso e a natureza dos conteúdos, as avaliações poderão compreender:

- I. Trabalhos de pesquisa individual ou coletiva;
- II. Provas escritas;
- III. Entrevistas e arguições;
- IV. Resoluções de exercícios;
- V. Resoluções de situações-problema, envolvendo conteúdos interdisciplinares;
- VI. Participação em experimentos ou projetos;
- VII. Relatórios referentes a trabalhos ou visitas técnicas;
- VIII. Participação em seminários, debates ou similares;
- IX. Trabalhos práticos; defesas de projetos;
- X. Outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas dos conteúdos desenvolvidos.

**Art. 138.** Desenvolvida ao longo de todo o processo, a avaliação visa constatar a capacidade do aluno em resolver uma situação problemática real, priorizando a mobilização e articulação de recursos. Seus parâmetros são definidos no perfil do egresso, que indica que competências o aluno necessita desenvolver (ou aprimorar) durante o processo formativo.

**Art. 139.** A maneira que será realizada a avaliação e de quando ocorrerá será negociada entre docente e alunos, que devem estar cientes das competências que se esperam deles, de modo que a avaliação seja um instrumento que

garanta a aprendizagem dos alunos, um sistema de controle de qualidade, e não mera formalidade.

**Art. 140.** Compete ao docente da disciplina elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação de acordo com as diretrizes estabelecidas nesse Regimento, no projeto do curso e na legislação pertinente.

**Art. 141.** É assegurado ao discente, desde que devidamente fundamentado, o direito a requerer revisão de avaliação. O requerimento deve seguir o seguinte procedimento:

- I. O discente deve protocolar o requerimento de revisão de avaliação na Secretaria Acadêmica ou no Portal Educacional em até no máximo três dias a contar da divulgação do resultado da sua avaliação.
- II. O requerimento deve ser encaminhado ao Coordenador do Curso para análise.
- III. O deferimento ou indeferimento deve ser divulgado ao discente em até no máximo dez dias.

**Art. 142.** A recuperação de estudos, parte integrante do processo de construção do conhecimento, deverá ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem.

**Parágrafo único:** A recuperação de estudos poderá ser realizada de diferentes formas, como, por exemplo:

- I. Recuperação paralela.
- II. Exame final.

**Art. 143.** A recuperação paralela deverá ocorrer de forma contínua, nos ambientes pedagógicos em que o docente, a partir da ação educativa desencadeada, criará novas situações desafiadoras e dará atendimento ao discente que dela necessitar, por meio de atividades diversificadas.

§ 1º Aos discentes que não demonstrarem os conhecimentos integralmente durante um determinado período letivo, será dada a oportunidade de recuperação paralela ao longo desse período letivo.

§ 2º A recuperação paralela tem caráter processual, podendo ser composta por etapas de:

- I. Identificação das deficiências.
- II. Apresentação das deficiências ao discente.
- III. Definição das atividades a serem desenvolvidas pelo discente, dos instrumentos de acompanhamento e da forma de avaliação dessas atividades.
- IV. Informação do desempenho ao discente.

§ 3º A recuperação paralela não se restringe a um exame ao final ou durante o período letivo, mas será composta por atividades que levam ao desenvolvimento e verificação dos conhecimentos previstos para cada disciplina, podendo ser formada por atividades que serão desenvolvidas durante o horário regular do curso ou em horário extraclasse.

§ 4º O exame deverá abranger todo o conteúdo ministrado no semestre.

**Art. 144.** A repetição de uma disciplina poderá ser realizada em turma regular durante o período letivo, oferecida pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, desde que existam vagas na turma pretendida, sendo destinada ao discente que, ao final de um período letivo, obtiver desempenho insuficiente para aprovação.

**Art. 145.** A repetição de uma disciplina dar-se-á em curso de férias desde que existam as turmas oferecidas e oferta de vagas em período especial pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, sendo destinada ao discente que, ao final de um período letivo, obtiver desempenho insuficiente para aprovação.

**Art. 146.** O discente que, após a realização da recuperação paralela ou exame final, estiver reprovado em:

- I. Uma ou duas disciplinas/unidades curriculares: poderá cursar normalmente as disciplinas/unidades curriculares referentes ao período seguinte da matriz curricular do seu curso concomitantemente às disciplinas/unidades curriculares em que obteve reprovação, desde que haja compatibilidade de horários e que as mesmas não sejam pré-requisito. Caso os horários não sejam compatíveis, o discente deverá dar prioridade às disciplinas/unidades curriculares em que foi reprovado.
- II. Três ou mais disciplinas/unidades curriculares: ficará impedido de cursar as disciplinas/unidades curriculares referentes ao período seguinte da matriz curricular do seu curso. Deverá cursar novamente as disciplinas/unidades curriculares em que foi reprovado e obter aprovação nestas para poder dar continuidade nas disciplinas/unidades curriculares referentes ao período seguinte da matriz curricular do seu curso.

**Parágrafo único:** Caberá aos Colegiado de Cursos de Curso analisar a situação de cada discente, deliberando uma forma para a continuidade dos estudos nos casos de não oferta dos períodos regulares.

## **Seção I**

### *Do Sistema de Avaliação para Discentes Ingressantes em 2012 e 2013*

**Art. 147.** Para os cursos de graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, a avaliação do desempenho do discente, parcial (ao longo do período letivo) e final, nas respectivas disciplinas/unidades curriculares, expressar-se-á de acordo com os seguintes conceitos a serem registrados:

A: Competências demonstradas integralmente com excelência.

Conceito equivalente à nota 9,0 a 10,0.

B: Competências demonstradas integralmente.

Conceito equivalente à nota 7,0 a 8,9.

C: Competências demonstradas parcialmente.

Conceito equivalente à nota 4,0 a 6,9.

D: Competências não demonstradas.

Conceito equivalente à nota 0,0 a 3,9.

§ 1º Ao final de cada disciplina, atribuir-se-á a cada discente um conceito, que traduzirá seu desempenho na respectiva unidade curricular.

§ 2º Para as disciplinas/unidades curriculares que têm mais de um docente e para as atividades interdisciplinares e ou projetos integradores, o conceito final é obtido a partir do consenso entre os docentes participantes destas atividades.

**Art. 148.** Considera-se aprovado, para efeito de promoção, o discente que além do cumprimento da frequência mínima exigida, atingir, ao final da disciplina, um dos conceitos considerados suficientes: A ou B.

**Art. 149.** O discente que, ao final da respectiva disciplina, obtiver conceito “C” e frequência igual ou superior a 75%, terá direito a exame ou recuperação final. No caso da frequência ser inferior a 75%, será reprovado, devendo repetir a disciplina.

**Art. 150.** O discente que, ao final da disciplina, obtiver conceito “D”, independente da frequência que obtiver, será reprovado, devendo repeti-la.

## **Seção II**

### *Do Sistema de Avaliação para Discentes Ingressantes a partir de 2014*

**Art. 151.** Para os cursos de graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, a avaliação de desempenho do discente, parcial (ao longo do período letivo) e final, nas respectivas disciplinas/unidades curriculares, expressar-se-á por meio de notas.

§ 1º Independentemente de quantas forem as avaliações feitas pelo docente ao longo do semestre letivo, deverá ser atribuída, para cada discente, em todas as disciplinas/unidades curriculares, uma nota por bimestre.

§ 2º A nota bimestral é expressa numericamente de zero a 10,0 (dez).

§ 3º Atribuir-se-á nota zero ao discente que utilizar meio fraudulento na avaliação, sem prejuízo de outras medidas disciplinares.

**Art. 152.** Para a aprovação do discente em cada disciplina, é necessária a frequência mínima às atividades acadêmicas, assim como é exigido desempenho suficiente nas avaliações de conhecimento.

§ 1º Será aprovado por média o discente que obtiver média aritmética das notas bimestrais igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina.

§ 2º Deverão realizar exame ou recuperação final os discentes que obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média aritmética das notas bimestrais igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete).

§ 3º Será aprovado, após exame ou recuperação final, o discente que obtiver média aritmética entre a nota do exame ou recuperação final e a média das notas bimestrais igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina.

$$\frac{\text{média das notas bimestrais} + \text{exame final}}{2} \geq 5,0 \text{ (Aprovado)}$$

**Art. 153.** Estará reprovado na disciplina o discente que:

- I. Ao final do período, apresentar média final inferior a 4,0 (quatro), com qualquer frequência.
- II. Ao final do período, apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), com qualquer média.
- III. Após exame ou recuperação final, não obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco).

**Art. 154.** A nota final da disciplina é obtida quando esta for ministrada por mais de um docente, por meio de consenso entre os docentes da respectiva disciplina.

**Parágrafo único.** Para as atividades interdisciplinares e ou projetos integradores, a nota final é obtida a partir do consenso entre os docentes participantes dessas atividades.

## **CAPÍTULO XIII**

### ***DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO***

#### **Do Sistema de Avaliação para discentes ingressantes em projetos elaborados por CONCEITO**

**Art. 155.** Para os cursos de pós-graduação da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, a avaliação do desempenho do discente, parcial (ao longo do período letivo) e final, nas respectivas disciplinas/unidades curriculares, expressar-se-á de acordo com os seguintes conceitos a serem registrados:

A: Competências demonstradas integralmente com excelência.

Conceito equivalente à nota 9,0 a 10,0.

B: Competências demonstradas integralmente.

Conceito equivalente à nota 7,0 a 8,9.

C: Competências demonstradas parcialmente.

Conceito equivalente à nota 4,0 a 6,9.

D: Competências não demonstradas.

Conceito equivalente à nota 0,0 a 3,9.

§ 1º Ao final de cada disciplina, atribuir-se-á a cada discente um conceito, que traduzirá seu desempenho na respectiva unidade curricular.

§ 2º Para as disciplinas/unidades curriculares que têm mais de um docente e para as atividades interdisciplinares e ou projetos integradores, o conceito final é obtido a partir do consenso entre os docentes participantes dessas atividades.

**Art. 156.** Considera-se aprovado, para efeito de promoção, o discente que além do cumprimento da frequência mínima exigida pelo curso, atingir, ao final da unidade curricular, um dos conceitos considerados suficientes: A ou B.

**Art. 157.** O discente que, ao final da respectiva unidade curricular, obtiver conceito “C” e frequência igual ou superior a 75% nos cursos presenciais terá direito à recuperação final. No caso da frequência ser inferior a 75% será reprovado, devendo repetir a unidade curricular.

**Art. 158.** O discente que, ao final da unidade curricular, obtiver conceito “D”, independente da frequência, será reprovado, devendo repeti-la. No caso de reprovação, o discente poderá refazer a disciplina em outra turma do programa de pós-graduação (*lato sensu*).

**Art. 159.** Nos cursos de pós-graduação a distância, devem ser previstos momentos de encontros presenciais, cuja frequência deve ser determinada pela natureza da área do curso, descrevendo as atividades obrigatórias, tais como estágios.

**Do Sistema de Avaliação para discentes ingressantes em projetos elaborados por NOTA:**

**Art. 160.** A avaliação, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, deverá subsidiar as ações de orientação ao discente, visando à melhoria de seus desempenhos e à certificação de estudos.

**Art. 161.** As avaliações poderão compreender:

- I. Trabalhos de pesquisa individual ou coletiva.
- II. Provas escritas.
- III. Entrevistas e arguições.
- IV. Resoluções de exercícios.
- V. Resoluções de situações-problema, envolvendo conteúdos interdisciplinares.
- VI. Participação em experimentos ou projetos.
- VII. Relatórios referentes a trabalhos ou visitas técnicas.
- VIII. Participação em seminários, debates ou similares.
- IX. Trabalhos práticos.
- X. Defesas de projetos.
- XI. Outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas dos conteúdos desenvolvidos.

**Art. 162.** A avaliação de desempenho do discente, parcial (ao longo do período letivo) nas respectivas disciplinas/unidades curriculares, expressar-se-á por meio de notas.

**Art. 163.** A nota da disciplina é expressa numericamente de zero a 10,0 (dez).

**Art. 164.** Independente de quantas forem as avaliações feitas pelo docente ao longo do período letivo, deverá ser atribuída, para cada discente, uma nota por disciplina.

**Art. 165.** Atribuir-se-á nota zero ao discente que utilizar meio fraudulento na avaliação, sem prejuízo de outras medidas disciplinares.

**Art. 166.** Será aprovado o discente que obtiver média aritmética na disciplina igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina.

**Art. 167.** O discente que ao final do período letivo apresentar média aritmética das disciplinas/unidades curriculares inferior a 7,0 (sete) estará reprovado.

**Art. 168.** A conclusão do curso de pós-graduação dar-se-á por meio da aprovação em todas as disciplinas paralelamente à integralização da carga horária total.

**Art. 169.** Caso o discente não consiga aprovação nas disciplinas, receberá um certificado das disciplinas/unidades curriculares que concluiu.

## **CAPÍTULO XIV**

### ***DO ESTÁGIO CURRICULAR NA GRADUAÇÃO***

**Art. 170.** O estágio curricular pode ou não ser obrigatório. A obrigatoriedade no cumprimento do estágio curricular nos cursos de graduação deverá ser explicitada no projeto pedagógico do curso (PPC).

**Art. 171.** O estágio consta de atividades de prática pré-profissional exercidas em situações reais de trabalho, conforme disposto na Lei 11.788/2008.

**Art. 172.** O estágio é acompanhado e coordenado por um docente designado especialmente para esse fim.

**Parágrafo único.** Observadas as normas gerais previstas neste Regimento Interno da Educação Superior, as oportunidades de estágio devem estar em consonância com a legislação vigente, com as normas da contratante, firmadas por meio de um termo de compromisso de estágio.

## **CAPÍTULO XV**

## **DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 173.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade obrigatória para obtenção do diploma do curso de graduação se estiver previsto na Diretriz Curricular Nacional (DCNs) e/ou no projeto pedagógico do curso.

**§ 1º** É obrigatória a finalização do TCC se previsto na organização curricular do curso.

**§ 2º** O TCC tem como objetivo geral sistematizar o conhecimento produzido sobre um objeto de estudo pertinente ao curso mediante supervisão, orientação e avaliação docente, tendo por base a articulação teórico-prática. Tem como objetivos específicos:

- I. Proporcionar a complementação da formação pessoal e profissional do aluno em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural e de relacionamento humano.
- II. Propiciar vivência profissional, sempre que possível, ampliando oportunidades de integrar, dinamicamente, teoria e prática.
- III. Desenvolver atividades inter e transdisciplinares durante o curso.
- IV. Consolidar as competências previstas no perfil de conclusão do curso.

**§ 3º** O TCC é desenvolvido pelo discente sob a orientação de um docente, designado pela Coordenação de Curso especialmente para esse fim.

**§ 4º** Observadas as normas gerais previstas na legislação vigente e neste Regimento, o TCC obedece a regulamento específico.

## **CAPÍTULO XVI**

## **DO PROGRAMA DE MONITORIA**

**Art. 174.** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, observada a regulamentação de seus órgãos, oferecerá à comunidade acadêmica o programa de Monitoria, cujas funções serão exercidas por discentes de cursos de graduação, pós-graduação *Lato Sensu* ou dos programas de pós-graduação *Stricto Sensu*, aprovados por meio de edital interno.

**Art. 175.** Observadas as normas gerais previstas, o Programa de Monitoria obedece a regulamento específico.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

##### *Das Medidas Disciplinares*

**Art. 176.** Investidura de profissional em função docente, o ato de matrícula de discente ou de ou investidura técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos e institucionais, bem como à legislação vigente, a esse Regimento Interno e às demais normas e decisões internas.

**Art. 177.** Entende-se por regime disciplinar o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal docente, discente e corpo administrativo no exercício de suas funções e atividades para assegurar a convivência e o respeito mútuo.

**Parágrafo único.** A transgressão às normas disciplinares importa na imposição de medidas disciplinares, cuja aplicação deverá atender a fatores como: a intensidade do fato, sua motivação e consequências, dolo ou culpa, grau da

autoridade ofendida, os antecedentes do infrator e o valor do bem moral, cultural, patrimonial ou material atingido, desde que o fato desabonador tenha sido apurado em sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, garantidos os princípios constitucionais, observando:

- I. Uma sindicância deve ser instaurada quando não há a identificação de um suspeito para o fato ocorrido. Nesse caso, a comissão designada pela Direção Geral e Acadêmica fará uma verificação de informações. Não há necessidade de ampla defesa. Após a confirmação de fatos, pode-se instaurar um Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
- II. O Processo Administrativo Disciplinar também é composto por comissão designada pela Direção Geral e Acadêmica. Deve ter como objetivo precisar a verdade dos fatos, tratando sobre condutas.

**Art. 178.** As medidas disciplinares são as seguintes:

- I. Advertência escrita para os membros dos corpos docente e discente.
- II. Repreensão escrita para os membros dos corpos docente e discente.
- II. Suspensão para os membros dos corpos docente e discente.
- III. Dispensa para os membros do corpo docente e técnico-administrativos.
- IV. Transferência pedagógica para os membros do corpo discente.
- V. Desligamento definitivo.

§ 1º O processo disciplinar obedece ao princípio da ampla defesa.

§ 2º A suspensão por mais de trinta dias, a dispensa e a transferência pedagógica somente são impostas após processo administrativo.

§ 3º Do ato que impuser qualquer penalidade cabe recurso para a instância imediatamente superior, interposto em petição fundamentada, no prazo de dez dias contados da ciência da decisão pelo advertido.

§ 4º Qualquer medida disciplinar imposta é registrada obrigatoriamente nos assentamentos do advertido, podendo este registro ser retirado nos casos de advertência, repreensão e suspensão, decorridos dois anos sem a verificação de outras punições.

## **Seção II**

### *Das Infrações para o Corpo Docente*

**Art. 179.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às penalidades de advertência, repreensão ou suspensão quando cometerem atos de improbidade ou outros previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

**Art. 180.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às penalidades de dispensa de suas funções:

- I. Por não justificar ausência e/ou não participar das semanas pedagógicas, formações continuadas e comissões da qual participa.
- II. Por falta de competência especificada, desídia inveterada ao desempenho de suas funções ou procedimento incompatível com as finalidades da instituição e à dignidade da vida acadêmica.
- II. Por não comparecimento sem justificativa a 20% (vinte por cento) das aulas previstas para o período letivo.
- III. Por não cumprimento sem justificativa ao programa ou plano de aula previsto para o período letivo.
- I. Nos demais casos previstos na legislação e nesse Regimento.

**Art. 181.** A dispensa sem justa causa não se configura como medida disciplinar, tratando-se de direito do empregador e de ato inerente à gestão administrativa e acadêmica.

§ 1º A dispensa por justa causa é precedida de apuração em processo disciplinar, constituído de comissão composta de três docentes, designados pelo Diretor Geral e Acadêmico.

§ 2º A dispensa por justa causa é aplicada nos casos previstos na legislação trabalhista, nos casos de infração grave às normas da Instituição.

§ 3º O desligamento do docente, seja qual for a causa, implicará perda de eventuais representações.

**Art. 182.** São competentes para a aplicação de medidas disciplinares aos membros do corpo docente:

- I. A Direção da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, nos casos de advertência, repreensão e suspensão.
- II. A Mantenedora, nos casos de dispensa por proposta da Direção.

### **Seção III**

#### *Das Infrações para o Corpo Docente*

**Art. 183.** Aos membros do corpo docente aplicam-se as seguintes medidas disciplinares sobre as infrações:

- I. Advertência escrita, com o devido registro: quando desrespeitarem qualquer membro da comunidade acadêmica, desobedecerem às determinações ou perturbarem a ordem do recinto da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.
- II. Repreensão escrita, com o devido registro: quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, injuriarem pessoas no recinto da Instituição, ou causarem prejuízo material ao patrimônio da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC ou de terceiros, hipótese em que estarão sujeitos a promover a devida indenização.
- III. Suspensão: quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior.
- II. Transferência pedagógica: nos casos de reincidência em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior ou práticas de atos incompatíveis com a moralidade ou a dignidade da vida acadêmica no

prazo de até 15 dias para que o discente providencie sua transferência para outra instituição, ficando impedido de frequentar as aulas.

**§ 1º** A medida disciplinar de suspensão implica vedação absoluta de participação do discente em qualquer atividade acadêmica, ficando, durante o período em que perdurar a sanção, impedido de frequentar as dependências da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**§ 2º** O registro de medida disciplinar não consta do histórico escolar do discente, constando, entretanto, nos seus registros acadêmicos.

**§ 3º** Os discentes submetidos à medida disciplinar de transferência pedagógica ficam impedidos de participar de novo processo seletivo pelo período de cinco anos, a contar da data da aplicação da medida.

**Art. 184.** Cabe ao Diretor à aplicação das sanções disciplinares estabelecidas nos incisos II, III e IV do artigo anterior e a equipe pedagógica o inciso I.

**Parágrafo único:** Os docentes podem repreender e encaminhar para a equipe pedagógica o discente que agir de forma inadequada e incompatível com o ambiente educacional, ou ter cometido faltas previstas nesse Regimento, inclusive com o registro da ausência, não sendo tais medidas consideradas medidas disciplinares, mas simples ação pedagógica e educativa.

**Art. 185.** As medidas disciplinares previstas para o corpo discente neste Regimento são aplicadas nas seguintes infrações:

- I. Repreensão escrita:
  - a) Por perturbação da ordem na Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, ainda que o ato seja praticado fora de suas dependências.
  - b) Por desrespeito a qualquer membro da comunidade acadêmica ou da Mantenedora.

- c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente ou da administração da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.
- d) Por uso de meio fraudulento nos atos escolares.
- e) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC e membros da comunidade no âmbito da Faculdade, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.
- f) Por ofensa ou agressão verbal ou escrita a membro da comunidade acadêmica ou da Mantenedora, bem como às próprias instituições.
- g) Por referências ofensivas ou desabonadoras à Mantenedora, à Faculdade de Tecnologia SENAI CIC ou a seus serviços.

## **II. Suspensão:**

- a) Na reincidência em qualquer dos itens suscetíveis à repreensão.
- b) Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica.
- c) Por aplicação de trotes ou de brincadeiras a qualquer membro da comunidade acadêmica que importem em danos físicos ou morais, em humilhação e em vexames pessoais.
- d) Por retirar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração.
- e) Por desobediência a esse Regimento ou a atos normativos dos órgãos e das autoridades acadêmicas da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

## **III. Transferência Pedagógica:**

- a) Na reincidência em qualquer dos itens suscetíveis à suspensão.
- b) Por ofensa grave ou agressão física a qualquer membro da comunidade acadêmica.
- c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal.

- d) Por plágio ou ato de improbidade, considerado grave, na execução dos trabalhos acadêmicos.
- e) Por prática de atos que caracterizem calúnia, injúria ou difamação à Entidade e comunidade acadêmica.
- f) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades acadêmicas ou a participação nesse movimento.
- g) Por comprovado uso, porte, guarda, entrega de drogas ilícitas ou de bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição.

**Parágrafo único.** Havendo suspeita de prática de crime, a autoridade acadêmica deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

**Art. 186.** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC pode indeferir de maneira fundamentada o pedido de renovação de matrícula do discente que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, desde que comprovadas.

**Art. 187.** São competentes para a aplicação das penalidades ao corpo discente:

- I. A equipe de Apoio Pedagógico, nos casos de advertência.
- II. A equipe de Apoio Pedagógico, nos casos de suspensão de até oito dias.
- III. A Direção da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, nos casos de suspensão superior a oito dias.
- IV. A Direção da Faculdade, no caso de transferência pedagógica.

## **Seção IV**

### *Das Infrações para o Corpo Técnico-Administrativo*

**Art. 188.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista.

§ 1º Não se trata de medida disciplinar a dispensa de colaborador administrativo sem justa causa, podendo tal ato ser levado a efeito pelas autoridades acadêmicas com competência para tal fim.

§ 2º A aplicação de medidas disciplinares é de competência do Diretor Geral e Acadêmico e equipe pedagógica.

## **CAPÍTULO XVIII**

### ***DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS***

#### **Seção I**

##### *Dos Cursos de Graduação*

**Art. 189.** Consideram-se concluintes os discentes que cumprirem satisfatoriamente a matriz curricular, o TCC, as atividades complementares, e estarem em situação regular com o ENADE.

**Art. 190.** Aos concluintes dos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Art. 191.** Na colação de grau, o Diretor da Faculdade toma o juramento dos concluintes, prestado segundo modelo aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 192.** O ato coletivo de colação de grau dos discentes concluintes é realizado em sessão pública e solene, sob a presidência do Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade, na presença de duas testemunhas, na qual os graduandos prestam os compromissos de praxe.

**Parágrafo único:** O ato de colação de grau é obrigatório a todos os discentes os quais, em situação de impedimento, devidamente justificados, deverão

requerer junto à Secretaria Acadêmica a colação de grau individualmente, ou em grupos, em dia e horário fixados pelo Diretor da Faculdade, na presença do Diretor Geral e Acadêmico da Faculdade e de duas testemunhas.

**Art. 193.** O diploma será assinado e retirado pelo concluinte, na Secretaria Acadêmica em até 180 dias após a data da colação de grau.

## **Seção II**

### *Dos Cursos de Pós-Graduação*

**Art. 194.** Para os cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pela Faculdade, é expedido certificado a que farão jus os discentes que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação estabelecidos.

§ 1º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* mencionam a área de conhecimento do curso e são acompanhados do respectivo histórico escolar, em consonância com a legislação vigente.

§ 2º A condição de titulação de Especialista está condicionada à aprovação em todas as disciplinas/unidades curriculares.

## **CAPÍTULO XIX**

### ***DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA***

**Art. 195.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), Departamento Regional do Paraná, é responsável, perante às autoridades públicas e à sociedade, pela Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, incumbindo-lhe adotar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, e desse Regimento Interno e regulamentos complementares, a

liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Parágrafo único.** As decisões do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC que importem em investimentos e/ou aumento de despesas dependem de aprovação da Mantenedora.

**Art. 196.** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis do seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe suficientes recursos financeiros de custeio.

## TÍTULO V

### *DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS*

---

**Art. 197.** A Faculdade de Tecnologia SENAI CIC pode criar órgãos de planejamento e avaliação institucional com vistas à adequação aos padrões de qualidade requeridos pela sociedade e legislação vigente, os quais possuirão regulamento específico.

**Art. 198.** Podem ser estabelecidos dispositivos administrativos e organizacionais internos em complementação a esse Regimento Interno.

**Art. 199.** Os casos omissos nesse Regimento Interno e não contemplados nos dispositivos administrativos e organizacionais internos são resolvidos pela Mantenedora e Direção da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC.

**Art. 200.** Esse Regimento poderá ser modificado mediante proposta do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC, devendo a alteração ser aprovada pela Mantenedora.

**Art. 201.** Esse Regimento Interno entra em vigor imediatamente após à aprovação pelo Conselho Regional do SENAI PR.

Esse Regimento foi aprovado em Reunião do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Ata nº \_\_\_\_\_ e pelo Conselho Regional do SENAI, Resolução SENAI CR \_\_\_\_\_.

Edson Luiz Campagnolo  
Presidente do Conselho Regional do SENAI do Paraná

José Antonio Fares  
Diretor Regional do SENAI Paraná

Tânia Mara Rinaldi  
Diretora Geral e Acadêmica da Faculdade de Tecnologia SENAI CIC

## Apêndice I - GLOSSÁRIO

\*Baseado no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação - presencial e a distância - publicação 2015

### 1. Avaliação institucional

A Avaliação Institucional é um dos componentes do Sinaes e está relacionada: à melhoria da qualidade da educação superior; à orientação da expansão de sua oferta; ao aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social; ao aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional. A Avaliação Institucional divide-se em duas modalidades: 1) a autoavaliação, coordenada pela CPA e orientada pelas diretrizes e pelo roteiro de autoavaliação elaborado pelo Inep e pela Conaes; 2) a avaliação externa, que tem como referência os padrões de qualidade para a educação superior, expressos nos instrumentos de avaliação, e nos relatórios das autoavaliações.

### 2. Atividades de pesquisa:

Toda atividade que seja desenvolvida por meio de ações de pesquisa, em grupos de pesquisa institucionalizados, organizadas por cursos de graduação e de pós-graduação seguindo a política das IES.

### 3. Disciplina ou Unidade Curricular:

Parte do conteúdo curricular necessária para a formação acadêmica.

### 4. Disciplinas/unidades curriculares eletivas ou obrigatórias:

São as disciplinas/unidades curriculares da matriz curricular que o aluno deve cursar e obter aprovação para a conclusão de seu curso.

**5. Disciplinas/unidades curriculares optativas:**

Estão na lista de disciplinas/unidades curriculares optativas apresentadas no Projeto pedagógico do Curso (PPC). Contemplam horas para a integralização do curso, ou seja, o aluno deve escolher disciplina (s) unidade (s) curricular (es) a fim de completar a carga horária total do curso. Ao se matricular em disciplina/unidade curricular optativa o aluno deverá cursá-la até o fim, pois, uma vez escolhida passa a ter caráter obrigatório.

**6. Disciplinas/unidades curriculares opcionais:** não integram a matriz curricular e não são obrigatórias. Constituem um vasto elenco de possibilidades de enriquecimento curricular oferecido aos alunos, que poderão cursá-las sem limite mínimo ou máximo, em diversos cursos oferecidos na IES, sendo o resultado incluído no histórico escolar do aluno. Com isso, dá-se maior flexibilização curricular, permitindo ao aluno incorporar conhecimentos de seu interesse específico que agregam valor à sua formação.

**7. Gestão acadêmica**

Organização no âmbito acadêmico da IES que realiza funções de: estabelecer objetivos, planejar, analisar, conhecer e solucionar problemas, organizar e alocar recursos, tomar decisões, mensurar e avaliar.

**8. Instituição de Educação Superior – IES**

São instituições, públicas ou privadas que oferecem cursos de nível superior nos níveis de graduação (cursos superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas), pós-graduação e extensão.

**9. Integralização:** duração do curso, prazo previsto para que o aluno receba a formação pretendida.

**10. Interdisciplinaridade:** É uma estratégia de abordagem e tratamento do conhecimento em que duas ou mais disciplinas/unidades curriculares ofertadas simultaneamente estabelecem relações de análise e interpretação de conteúdos,

com o fim de propiciar condições de apropriação, pelo discente, de um conhecimento mais abrangente e contextualizado.

**11. Núcleo Docente Estruturante:** Conjunto de professores, composto por pelo menos cinco docentes do curso, de elevada formação e titulação, contratados em tempo integral ou parcial, que respondem mais diretamente pela concepção, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (Resolução CONAES N° 1, de 17/06/2010).

Orientação de TCC: Acompanhamento dedicado aos estudantes para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) realizado pelos docentes do curso.

## **12. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI**

O PDI é o instrumento de planejamento e gestão. Ele considera a identidade da IES no âmbito da sua filosofia de trabalho, da missão a que se propõe, das estratégias para atingir suas metas e objetivos, da sua estrutura organizacional, do Projeto Pedagógico Institucional, com as diretrizes pedagógicas que orientam suas ações e as atividades acadêmicas e científicas que desenvolve visa desenvolver.

Abrangendo um período de cinco anos, deverá contemplar ainda: o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos; metas e ações da IES, observando a coerência e a articulação entre as diversas ações; a manutenção de padrões de qualidade; o perfil do corpo docente; a oferta de cursos de graduação, pós-graduação, presenciais e/ou a distância; a descrição da infraestrutura física e instalações acadêmicas, com ênfase na biblioteca e laboratórios, e o demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras. (Decreto nº 5.773/06)

## **13. Pós-graduação**

- ***Stricto sensu***

Refere-se exclusivamente aos cursos de pós-graduação de mestrado e doutorado.

- ***Lato sensu* - Especialização**

Curso em área específica do conhecimento com duração mínima de 360 horas (não computando o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente) e o prazo mínimo de seis meses. Pode incluir ou não o enfoque pedagógico. (Resolução CNE/CES nº 01/2007).