



FACULDADE DE TEOLOGIA E CIÊNCIAS HUMANAS (FATECH)

REGIMENTO INTERNO

**Macapá-AP
2024**

SUMÁRIO

1 DA FINALIDADE	03
2 DA INSTITUIÇÃO	03
2.1 DA ENTIDADE MANTENEDORA	03
2.2 DA FACULDADE	03
2.2.1 Dos Fins	03
2.3 DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE COM A MANTENEDORA	05
3 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FATECH	05
3.1 DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	05
3.2 DA ADMINISTRAÇÃO	07
3.2.1 Dos Órgãos da Administração Superior	07
3.2.2 Dos Órgãos de Administração Básica	07
3.2.3 Dos Órgãos Colegiados	08
3.2.3.1 Conselho de Administração Superior	09
3.2.3.2 Do Colegiado de Curso	10
3.2.3.3 Do Núcleo Docente Estruturante	13
3.2.4 Da Diretoria	14
3.2.4.1 Da Diretoria Geral	14
3.2.4.2 Da Diretoria Acadêmica	15
3.2.4.3 Da Diretoria Administrativa-Financeira	16
3.2.5 Dos Órgãos de Apoio às atividades Administrativas	17
3.2.5.1 Da Comissão Própria de Avaliação	17
3.2.5.2 Da Secretaria Acadêmica	18
3.2.5.3 Da Tesouraria E Contadoria	19
3.2.6 Dos Órgãos Suplementares	19
3.2.6.1 Da Biblioteca	19
3.2.6.2 Do Núcleo de Educação à Distância	20
3.2.6.3 Do Núcleo de Estágio Supervisionado	21
4 DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FIM	21
4.1 DOS CURSOS	21
4.1.1 Da Natureza dos Cursos	21
4.1.2 Da Estrutura dos Cursos de Graduação	22
4.1.2.1 Da Execução Curricular	23
4.1.3 Dos Cursos de Pós-Graduação	23
4.1.4 Dos Demais Cursos	24
5 DO REGIME ACADÊMICO	24
5.1 DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	24
5.2 DO PROCESSO SELETIVO	25
5.3 DAS MATRÍCULAS	26
5.4 DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	27
5.4.1 Das Transferências	27

5.4.2 Do Aproveitamento de Estudos	29
6 DO REGIME DIDÁTICO CIENTÍFICO	29
6.1 DO PLANEJAMENTO DO ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA	29
6.1.1 Do Planejamento de Ensino	30
6.1.2 Da Orientação Geral	30
6.1.3 Da Coordenação Didática	30
6.2 DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	30
6.2.1 Do Regime Especial	32
6.2.2 Dos Estágios Supervisionados	33
6.2.3 Da Pesquisa	34
6.1.6. Das Atividades de Extensão	34
7 DA COMUNIDADE ACADÊMICA	34
7.1 DO CORPO DOCENTE	34
7.1.1 Da Constituição	34
7.1.2 Das Atribuições	35
7.1.3 Do Regime de Trabalho	36
7.2 DO CORPO DISCENTE	38
7.2.1 Da Constituição	38
7.2.2 Dos Direitos e Deveres	38
7.2.3 Da Representação Estudantil	38
7.2.4 Da Monitoria	39
7.2.5 Dos Prêmios	39
7.3 DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	39
7.3.1 Da Constituição	39
7.3.2 Das Atribuições	40
7.3.4 Do Regime de Trabalho	41
8 DO REGIME DISCIPLINAR	41
8.1 DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	41
8.1.1 Do Regime Disciplinar do Corpo Docente	42
8.1.2 Do Regime Disciplinar do Corpo Discente	43
8.1.3 Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo	44
9 DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	44
10 DO PATRIMÔNIO, DAS FINANÇAS E DO REGIME ECONÔMICO FINANCEIRO	45
11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	46
ANEXO I – CURSOS OFERTADOS PELA FATECH	48
ANEXO II – TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS	49
ANEXO III – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL	50
ANEXO IV – DESIGNAÇÃO DIREÇÃO GERAL INTERINA	51

REGIMENTO INTERNO FACULDADE DE TEOLOGIA E CIÊNCIAS HUMANAS (FATECH)

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Regimento Interno disciplina os aspectos de organização e funcionamento comuns dos órgãos, dos cursos e dos serviços da FATECH.

Parágrafo único. As normas deste Regimento Interno serão complementadas pelo Conselho Superior de Administração (CAS) da FATECH, sempre que necessário, por meio de resoluções.

TÍTULO II DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 2º - A Igreja Evangélica Assembleia de Deus de Macapá, com sede e foro no município de Macapá, no Estado do Amapá, localizada à Avenida Profª. Cora de Carvalho, 1648, Bairro Central, associação religiosa de natureza particular, de caráter religioso, educacional e cultural, fundada em 02 de janeiro de 1965, devidamente inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob nº 04.191.375/0001-37.

CAPÍTULO II DA FACULDADE

Art. 3º - A Faculdade de Teologia e Ciências Humanas (FATECH), doravante denominada apenas FATECH ou IES – com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Macapá, no Estado do Amapá – é um estabelecimento de ensino superior privado, particular em sentido estrito, com autonomia limitada nas suas atribuições e competências, nos termos da lei, e pode ofertar cursos de graduação presencial e EaD, obedecida a legislação aplicável.

Parágrafo Único. A FATECH é regida pela legislação federal sobre a educação superior em vigor e por este Regimento e pela Estatuto da Mantenedora.

CAPÍTULO III DOS FINS

Art. 4º - São finalidades precípua da FATECH:

- I - A geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino e da extensão, integradas essas

atividades com fins de obter a educação do cidadão e sua formação técnico-profissional, a difusão da cultura e a criação filosófica, artística e tecnológica.

Art. 5º - São objetivos gerais da FATECH:

- I - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo;
- II - Formar diplomados - ensino superior - aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- IV - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- V - 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;
- VI - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e tecnológica geradas na própria FATECH;
- VII - Promover a acessibilidade e estimular as políticas de inclusão social, adotando medidas que incitem o desenvolvimento igualitário de alunos, de professores, de funcionários e, quando possível, da comunidade externa.
- VIII - Atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares. (Incluído pela Lei nº 13.174, de 2015).

Art. 6º - São objetivos específicos da Faculdade:

- I - Formar profissionais de nível superior, obedecida a legislação aplicável;
- II - Oferecer ensino de qualidade com vistas ao preparo dos alunos que nela se matricularem, respeitando as diferenças em suas variadas nuances.

Art. 7º - Para a consecução de seus objetivos, a FATECH pode firmar convênios com instituições educacionais, científicas e culturais, nacionais, estrangeiras ou internacionais, ouvida a Entidade Mantenedora e o órgão próprio do sistema, se necessário.

CAPÍTULO IV DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE COM A MANTENEDORA

Art. 8º - A FATECH se relaciona com a Entidade Mantenedora através da Direção Geral.

Parágrafo Único. A FATECH é dependente da Entidade Mantenedora na designação de sua administração superior, na aprovação de sua estrutura organizacional e funcional, inscrita neste Regimento, e no suprimento de recursos de manutenção, não havendo interferência, por parte da Mantenedora em nenhuma decisão de mérito que envolva o processo educacional;

Art. 9º - A Igreja Evangélica Assembleia de Deus de Macapá, na condição de mantenedora, é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FATECH, instituição por ela mantida; incumbindo-lhe tomar medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FATECH

Art. 10º - A estrutura organizacional da FATECH compreende unidade específica de ensino e órgãos administrativos.

CAPÍTULO I DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 11 - O Instituto Superior de Educação, também identificado pela sigla ISE, é a unidade acadêmico-administrativa da FATECH, destinada a planejar e executar os projetos de ensino, pesquisa e extensão para a formação de profissionais da educação para a Educação Básica.

Art. 12 - O Instituto Superior de Educação é integrado pelos seguintes órgãos:

- I - Conselho de Licenciaturas;
- II - Diretoria;
- III - Coordenadoria de Licenciatura.

§ 1º. Ao Conselho de Licenciaturas compete deliberar sobre os projetos pedagógicos e os planos de ensino dos cursos superiores ministrados sob a supervisão do ISE, assim como todas as demais ações relacionadas à oferta de licenciaturas.

§ 2º. À Diretoria do ISE incumbe-se de planejar, supervisionar e manter em regular funcionamento as licenciaturas ministradas pelo ISE.

§ 3º. À Coordenadoria de Licenciatura cabe coordenar a oferta do curso sob sua responsabilidade, obedecidas às deliberações emanadas dos órgãos superiores.

Art. 13 - O Conselho de Licenciaturas é integrado pelos seguintes membros:

- I - Diretor do ISE;
- II - Coordenadores de Licenciaturas;
- III - Três representantes do corpo docente em exercício no ISE, indicado em lista tríplice, por seus pares;
- IV - Um representante dos discentes regularmente matriculados nos cursos de licenciatura do ISE.

Art. 14 - A Diretoria do ISE poderá ser exercida por professor integrante de seu quadro docente, com mandato de dois anos, permitida a recondução, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

Parágrafo único. Cabe ao CAS a indicação da Direção do Instituto, devendo obrigatoriamente ser homologado pela Mantenedora;

Art. 15 - A Coordenadoria de Licenciatura poderá ser exercida por professor do respectivo curso, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação e designado pela Direção Acadêmica da Faculdade, devendo obrigatoriamente ser homologado pela Mantenedora.

Parágrafo único. O mandato terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 16 - O Instituto tem como objetivos:

- I - A formação de profissionais para a educação infantil;
- II - A promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança até seis anos, em seus aspectos físicos, psicossocial e cognitivo-linguístico;
- III - A formação de profissionais para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental;
- IV - A formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio; e
- V - A adequação dos conteúdos da língua portuguesa, da matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir dos seis anos.

Art. 17 - O Instituto Superior de Educação da FATECH pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

- I - curso de licenciatura destinado à formação de profissionais em Educação Infantil e de professores para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- II - cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;
- III - programas especiais de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da Educação Básica nos diversos níveis e modalidades;
- IV - programas especiais de formação pedagógica, destinados aos portadores de diplomas de nível superior;

V - cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica.

§ 1º. Os cursos de licenciatura incluirão obrigatoriamente parte prática de formação, estágio curricular e atividades acadêmico-científico-culturais, na forma da legislação vigente, oferecidos ao longo dos estudos, vedada a sua oferta exclusivamente ao final do curso.

§ 2º. A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas e no trabalho de classe em geral e o acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

§ 3º. Os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução de carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º. A duração da carga horária dos cursos de formação de professores, obedecidos aos duzentos dias letivos anuais dispostos na LDB/96, será integralizada em no mínimo 4 (quatro) anos letivos.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I Dos Órgãos Da Administração Superior

Art.18 - A Administração Superior da FATECH é exercida pelos seguintes órgãos:

- I – Conselho de Administração Superior (CAS);
- II – Diretoria Geral;
- III – Diretoria Acadêmica;
- IV – Diretoria Administrativa-financeira

Parágrafo Único. Na realização de seus trabalhos, a Administração conta com Órgãos de apoio administrativo e suplementar identificados neste Regimento.

SEÇÃO II Dos Órgãos De Administração Básica

Art. 19 - A Administração Básica da FATECH é exercida pelos seguintes Órgãos:

- I – Colegiados de Cursos;
- II – Coordenadorias de Cursos;
- III – Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação.

SEÇÃO III **Dos Órgãos Colegiados**

SUB-SEÇÃO I **Disposições Gerais**

Art. 20 - O Conselho de Administração Superior (CAS) e os Colegiados de Curso são órgãos colegiados da FATECH, funcionando e deliberando com a presença de 50% (cinquenta por cento) mais um (1) de seus membros, e decidindo por maioria de votos, ressalvados os casos previstos neste Regimento.

Art. 21 - As decisões dos Colegiados são tomadas por votação simbólica, podendo esses Colegiados, a seu juízo, decidir pela adoção de voto nominal ou secreto, *in casu*.

Art. 22 - Não é permitido voto por procuração.

Art. 23 - O Presidente do Colegiado tem direito aos votos ordinários e de qualidade, este exercido em casos de empate e restrito a votação não secreta.

Art. 24 - Nos casos de ausência do Presidente nato do órgão e de seu substituto regimental, as reuniões dos Colegiados realizam-se sob a presidência, pela ordem, do docente membro de categoria de magisterial mais elevada ou mais antigo no magistério da Faculdade; persistindo o empate, do mais idoso dentre os empatados.

Art. 25 - As reuniões solenes independem de número mínimo de presentes, mas as ausências devem ser justificadas no próximo comparecimento.

Art. 26 - As reuniões ordinárias estão automaticamente convocadas, realizando-se segundo o calendário organizado e aprovado no âmbito do Colegiado.

§ 1º. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do órgão, por iniciativa própria, podendo a convocação efetivar-se ainda a requerimento ou assinatura de um terço (1/3), no mínimo, dos membros.

§ 2º. convocações para as reuniões extraordinárias, a não ser em caso de excepcional urgência, são expedidas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, na primeira convocação (1/3), ou de 24 (vinte e quatro) horas, na segunda (2/3).

§ 3º. As convocações devem indicar, a não ser em assuntos sigilosos, a pauta dos trabalhos.

Art. 27 - Das reuniões, são lavradas atas próprias, pelo Secretário respectivo, as quais devem ser aprovadas pelos membros presentes à mesma, na reunião seguinte.

Art. 28 - Sempre que houver interesse manifesto, a seu juízo, a representação estudantil pode fazer-se assessorar por um aluno, com direito apenas a voz.

Art. 29 - Os representantes do corpo discente nos órgãos colegiados são indicados pelo Diretório Acadêmico.

Art. 30 - É vedado ao órgão colegiado tomar conhecimento de indicações, propostas ou requerimento de ordem pessoal, que não se relacionem diretamente com os problemas que lhe sejam atinentes e/ou não representem interesse do estabelecimento de ensino.

SUB-SEÇÃO II **Do Conselho De Administração Superior**

Art. 31 - O Conselho de Administração Superior (CAS), órgão supremo de deliberação, nos campos administrativo, didático-científico, disciplinar e recursal, é constituído:

- I – pela Direção Geral;
- II – pela Direção Acadêmica;
- III – pela Direção Administrativa-Financeira;
- IV – pelos Coordenadores dos Colegiados de Cursos;
- V – Por um representante da mantenedora, portador de diploma superior e membro da diretoria da mantenedora;
- VI – por um representante do Corpo Técnico-Administrativo, portador de diploma superior;
- VII – por um representante do corpo discente, designado pelo órgão de representação dos alunos;
- VIII – por um representante do corpo docente de cada curso, eleito por seus pares;
- IX – por um representante da comunidade acadêmica do município sede da Faculdade.

§ 1º. Os representantes docentes e técnico-administrativos são eleitos, com seus respectivos suplentes, em eleição realizada sob a presidência do Direção Administrativa-financeira da FATECH e tem mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 32 - O Conselho de Administração Superior se reúne, ordinariamente, duas vezes no período letivo, sendo uma no início do semestre e outra no final.

Art. 33 - O Conselho de Administração Superior se reúne sob a presidência da Direção Geral da Faculdade, e, na ausência desta, pela Diretora Acadêmica, conforme estabelecido neste Regimento.

Art. 34 - Por decisão do plenário, qualquer discussão ou deliberação – em se tratando de assunto que requeira restrição ou sigilo – poderá ocorrer restrita ao âmbito do CAS.

Art. 35 - Compete ao Conselho de Administração Superior, no âmbito da FATECH:

- I – baixar normas gerais sobre cursos e procedimentos;
- II – aprovar o programa anual de atividades de ensino;
- III – aprovar os currículos plenos dos cursos, observadas as exigências legais e o disposto neste Regimento sobre os planos gerais;

- IV – tomar conhecimento do relatório anual da Diretoria Acadêmica e opinar sobre as atividades desenvolvidas;
- V – aprovar modificações na estrutura institucional, em qualquer plano;
- VI – aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas, para encaminhamento à aprovação da Entidade Mantenedora e do órgão superior competente do Sistema de Ensino.
- VII – aprovar o orçamento anual e os planos de aplicação dos recursos vinculados;
- VIII – aprovar convênios, acordos e contratos, para encaminhamento à decisão final da Entidade Mantenedora, inclusive no que respeita à avaliação institucional;
- IX – apreciar representações contra professores;
- X – resolver, em qualquer grau de recurso, os problemas que lhe sejam apresentados, de qualquer área e de qualquer espécie;
- XI – aprovar os Regulamentos da Biblioteca, do Núcleo de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- XII – reunir-se, solenemente, nas cerimônias de colação de grau;
- XIII – aprovar a concessão de títulos honoríficos;
- XIV – aprovar símbolos e insígnias da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- XV – solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos neste Regimento e as dúvidas que surgirem da sua aplicação;
- XVI – exercer outras atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento.

SUB-SEÇÃO III **Do Colegiado De Curso**

Art. 36 - O Colegiado de Curso, órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativa em matéria didático-científica, é constituído:

- I – pelo Coordenador do Colegiado;
- II – pelos Professores do Curso, em exercício;
por um representante do Corpo Discente, designado pelo órgão de
- III – representação estudantil dentre os alunos regularmente matriculados no curso.

Art. 37 - Preside o Colegiado de Curso o Coordenador e, na sua ausência, seu substituto regimental.

Parágrafo Único. A indicação de coordenadores para os cursos de graduação da FATECH, respeitará os critérios indicados no item 3.1.1.1, do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 38 - O Colegiado do Curso se reúne, ordinariamente, duas (2) vez por semestre, e reuniões extraordinárias quando necessário.

Art. 39 - Ao Colegiado de Curso compete:

- I – propor o programa anual de ensino;
- II – propor os currículos plenos dos cursos de graduação, observadas as exigências dispostas neste Regimento sobre os planos gerais;
- III – aprovar os planos dos cursos de pós-graduação;
- IV – aprovar os planos específicos dos cursos extraordinários, seus programas e indicação de professores;
- V – acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico, especialmente no tocante à sua coordenação e cumprimento de programas aprovados.
- VI – pronunciar-se sobre quaisquer avaliações que venham a ser promovidas pela FATECH;
- VII – opinar sobre a criação de comissões necessárias aos trabalhos da FATECH, fixando-lhes as respectivas atribuições;
- VIII – decidir questões sobre matrículas, exames, trabalhos escolares e transferência para a IES;
- IX – regular o trancamento da matrícula, na forma disposta neste Regimento;
- X – opinar, em grau de recurso, sobre questões a serem submetidas ao Conselho de Administração Superior;
- XI – desincumbir-se de outras atribuições que lhe estejam previstas neste Regimento ou que decorram de seu campo de decisão e responsabilidade;
- XII – executar as tarefas de ensino e promover a extensão;
- XIII – manifestar-se, em parecer ou informação, acerca de assuntos sobre as quais tenha sido consultado pelo Conselho de Administração Superior ou pela Diretoria Acadêmica;
- XIV – manifestar-se sobre pedidos de afastamento, licença e disponibilidade de seu pessoal docente;
- XV – organizar, rever e aprovar, periodicamente, os programas de ensino, encaminhando-os à Direção Acadêmica;
- XVI – opinar a respeito de candidatos ao exercício do magistério, promovendo o exame comparativo dos títulos, quando ocorrer à hipótese de mais de um candidato;
- XVII – aprovar a indicação de professores visitantes;
- XVIII – aprovar a participação de seus representantes em congressos e demais eventos científicos e culturais, fixando a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras específicas;
- XIX – elaborar a proposta orçamentária relativa às despesas do Colegiado, com as respectivas justificativas;
- XX – fixar o plano de aplicação de verbas, com base no orçamento aprovado
- XXI – tomar ciência dos recursos dos alunos contra atos de professores, assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes

Art. 40 - Os Colegiados de Curso têm por finalidade a execução de atividades de ensino e a promoção da extensão.

Art. 41 - Os Colegiados de Curso são a menor fração da estrutura institucional, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal docente.

Art. 42 - São membros dos Colegiados de Curso todos os seus docentes, além do representante do corpo discente, designado pelo órgão de representação estudantil dentre os alunos nele matriculados.

Art. 43 - Da ata de cada reunião, após a sua aprovação, o secretário fornece cópia à Diretoria Acadêmica, para conhecimento e arquivo em seção própria.

Art. 44 - Cabe ao Colegiado de Curso, na organização de seus programas, distribuir os trabalhos de ensino de forma a harmonizar os seus interesses com as preocupações científicas, técnicas e culturais dominantes de seu pessoal docente.

Art. 45 - Em seus impedimentos eventuais, o Coordenador será substituído pelo docente mais antigo na IES.

Art. 46 - O Coordenador pode escolher livremente, dentre os membros do Colegiado de Curso, aqueles que devam exercer as funções de secretário e suplente de secretário, durante o seu mandato.

Art. 47 - Compete ao Coordenador do Colegiado de Curso:

- I – desenvolver funções de natureza política, gerencial, acadêmica e institucional;
- II – participar, com direito de voz e voto, do Colegiado de Curso da FATECH;
- III – representar o Colegiado junto à Diretoria Acadêmica;
- IV – superintender todo o serviço administrativo e promover a execução das decisões do Colegiado;
- V – executar e fazer executar as decisões do Conselho de Administração Superior e da Diretoria Acadêmica, aplicáveis ao Colegiado de Curso;
- VI – orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino e extensão, no âmbito do Colegiado;
- VII – cooperar com os demais Colegiados na organização das atividades de interesse comum;
- VIII – supervisionar, no âmbito do Colegiado, a publicação de trabalhos didáticos e científicos;
- IX – exercer, no âmbito do Colegiado, a ação disciplinar;
- X – pronunciarem-se sobre questões suscitadas pelos corpos docente e discente do Colegiado, encaminhando à Direção Acadêmica as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;

- XI – sugerir alterações curriculares e o ajustamento de planos de ensino de disciplinas, de acordo com os objetivos do curso e do perfil do profissional a ser formado e com as diretrizes curriculares aprovadas pelo Ministério da Educação;
- XII – apresentar relatório semestral das atividades do Colegiado, à Direção Acadêmica, com as análises e considerações que, a respeito, julgar procedente.
- XIII – emitir parecer sobre aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- XIV – promover a discussão e análise das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas, visando à interdisciplinaridade e à integração do corpo docente aos objetivos do curso;

SUB-SEÇÃO IV **Do Núcleo Docente Estruturante**

Art. 48 - O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação, de acordo com a legislação vigente, é um órgão consultivo, responsável pelo processo de concepção, implantação, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

§ 1º O Coordenador do Curso será o presidente nato do NDE.

§ 2º O NDE deverá ser composto, obrigatoriamente, por, pelo menos, 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso.

§ 3º O NDE deverá ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 4º O NDE deverá ter seus membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Art. 49 - São atribuições do NDE:

- I – elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II – estabelecer o perfil profissional do egresso do Curso;
- III – atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV – conduzir os trabalhos de reestruturação curricular sempre que necessário;
- V – supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- VI – analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VII – promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico; e
- VIII – acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

- IX – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- X – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- XI – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

SEÇÃO IV **Da Diretoria**

SUBSEÇÃO I **Da Diretoria Geral**

Art. 50 - A Diretoria Geral da FATECH, é órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades institucionais.

Art. 51 - A Direção Geral é designada pela Entidade Mantenedora, conforme prevê o seu Estatuto.

§ 1º. O mandato da direção geral terá a duração de cinco (5) anos, podendo haver a recondução imediata, por igual período.

§ 2º. Durante a gestão, a direção geral pode ser dispensada do exercício do magistério, se professor da FATECH, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens, a juízo do Conselho de Administração Superior.

Art. 52 - Compete à Direção Geral:

- I – superintender todo o serviço da FATECH, gerenciando as suas atividades;
- II – representar a FATECH junto a pessoas e instituições públicas e privadas;
- III – relacionar-se com a Entidade Mantenedora, prestando as informações solicitadas no que couber, a sua determinação;
- IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração Superior e dos Colegiados de Curso e as disposições deste Regimento e as do Estatuto da Mantenedora que se apliquem à FATECH;
- V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos previstos, para encaminhamento à aprovação dos Colegiados de Curso;
- VI – zelar pela ordem e a disciplina no âmbito da FATECH, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma deste Regimento;
- VII – conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- VIII – responder consultas que lhe sejam feitas pelos colegiados superiores da FATECH e diligenciar para que tenham rápido andamento os

processos em curso nesses órgãos e nos demais setores institucionais;

- IX – propor à Mantenedora a admissão e dispensa de pessoal;
- X – delegar atividades à Direção Acadêmica e, se for o caso, supervisionar-lhe as atividades;
- XI – apresentar, anualmente, aos Colegiados de Curso, ao Conselho de Administração Superior e à Mantenedora, relatório das atividades da Faculdade no ano letivo anterior, nele expondo as providências tomadas para a maior eficiência da administração e do ensino;
- XII – coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades da FATECH, bem como zelar pela fiel execução deste Regimento;
- XIII – aprovar (*ad referendum*) do órgão colegiado que preside, matéria que se imponha em casos de urgência;
- XIV – baixar Resoluções referentes às deliberações dos órgãos colegiados que preside;
- XV – baixar Portarias e demais atos normativos de sua competência;
- XVI – exercer o problema disciplinar na forma deste Regimento.

SUB-SEÇÃO II **Da Diretoria Acadêmica**

Art. 53 - A Direção Acadêmica da FATECH é órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza, superintende, fomenta e fiscaliza as atividades de ensino, pesquisa e extensão acadêmica.

Art. 54 - A Direção Acadêmica – como organismo integrante da Administração Superior – é designada pela Mantenedora da FATECH.

§ 1º. O mandato da Direção Acadêmica é de quatro (4) anos, permitida a recondução imediata por igual período.

§ 2º. Durante a gestão, a Direção Acadêmica pode ser dispensada do exercício do magistério, se docente da FATECH, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens, a juízo do Conselho de Administração Superior.

Art. 55 - Compete ao Diretor Acadêmico:

- I – elaborar o Calendário Escolar, juntamente com os Colegiados de Cursos e fiscalizar o seu cumprimento.
- II – coordenar as atividades da Comissão Técnica do Processo Seletivo.
- III – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração Superior e dos Colegiados de Curso e as disposições deste Regimento e as do Estatuto da Mantenedora que se apliquem à FATECH;
- IV – coordenar a elaboração de proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos, previstos, para encaminhamento à aprovação dos Colegiados de Curso e, posteriormente, à Diretoria Geral;

- V – zelar pela ordem e a disciplina no âmbito da FATECH, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma deste Regimento;
- VI – fiscalizar a observância do regime acadêmicos e a execução dos horários e programas;
- VII – assinar diploma, títulos e certificados acadêmicos;
- VIII – expedir e assinar os certificados relativos à conclusão de cursos especiais ou disciplinas.
- IX – responder consultas que lhe sejam feitas pelos colegiados superiores da faculdade e diligenciar para que tenham rápido andamento os processos em curso nesses órgãos e nos demais setores institucionais;
- X – propor à Direção Geral a admissão e dispensa de pessoal;
- XI – designar o Secretário Acadêmico, o Bibliotecário e outros dirigentes e coordenadores de assuntos da FATECH;
- XII – encaminhar aos Colegiados de Curso a indicação de professores titulares e auxiliares;
- XIII – apresentar, anualmente, à Direção Geral relatório das atividades da FATECH no ano letivo anterior, nele expondo as providências tomadas para a maior eficiência da administração e do ensino;
- XIV – aprovar (*ad referendum*) do órgão colegiado que preside matéria que se imponha em casos de urgência;
- XV – baixar Resoluções referentes às deliberações dos órgãos colegiados que preside;
- XVI – baixar Portarias e demais atos normativos de sua competência;
- XVII – coordenar a elaboração dos processos de criação ou reconhecimento de cursos de graduação;
- XVIII – exercer o poder disciplinar na forma deste Regimento.

Art. 56 - A substituição da Direção Acadêmica, em suas faltas e impedimentos temporários, é feita pela Coordenação de Curso.

§ 1º. Em caso de vacância da função da Direção Acadêmica, a Coordenação de Curso assume temporariamente a diretoria até que seja designado novo titular para a função.

§ 2º. Em caso de vacância na Direção Acadêmica, a Mantenedora – em até 60 (sessenta) dias – providenciará o preenchimento da vaga pelo mesmo processo de indicação.

SUB-SEÇÃO III **Da Diretoria Administrativa-Financeira**

Art. 57 - A Diretoria Administrativa-Financeira articula-se com a Mantenedora, através do apoio dado à Direção Geral e a Direção Acadêmica, aos Coordenadores de Curso e responsáveis pelos demais órgãos da FATECH, a fim de planejar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito das questões administrativas, financeiras e de infraestrutura da Instituição, atuando junto aos funcionários técnico-administrativos e de apoio da FATECH.

Art. 58 - Tem como função:

- I – Acompanhar a efetivação do planejamento institucional, zelando pela qualidade das ações e serviços;
- II – Apoiar o corpo discente e docente dos cursos da Instituição em questões relacionadas aos serviços prestados pelos setores vinculados à sua coordenação;
- III – Auxiliar no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação dos funcionários técnico-administrativos e de apoio;
- IV – Buscar fontes alternativas de recursos financeiros e tecnológicos para viabilizar a expansão, modernização e manutenção da Instituição;
- V – Incentivar o desenvolvimento do saber técnico-administrativo, vinculado aos valores éticos;
- VI – Organizar os setores administrativos e aqueles sob sua responsabilidade;
- VII – Participar das reuniões do CAS e daquelas nas quais sejam tratados assuntos de sua competência;
- VIII – Planejar e propor plano de ação para as atividades administrativas e financeiras da Instituição;
- XI – Promover a gestão da qualidade na Instituição, estimulando a participação dos funcionários na implantação e adaptação de métodos de gestão direcionados a excelência;
- X – Promover ações de estímulo, apoio e qualificação do corpo docente e corpo técnico-administrativo;
- XI – Supervisionar as atividades administrativas e de apoio à infraestrutura da IES;
- XII – Supervisionar os serviços terceirizados prestados à Instituição;
- XIII – Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Geral.

Art. 59 - Ao final de cada exercício financeiro, a Direção Administrativa-Financeira deve elaborar um relatório demonstrativo do comportamento financeiro da FATECH, visando oferecer uma orientação aos seus administradores e mantenedores, com vistas, particularmente, a futuras propostas orçamentárias.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 60 - São órgãos de apoio administrativo da FATECH, a Secretaria Acadêmica, a Tesouraria e a Contadoria.

SEÇÃO I

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 61 - A Comissão Própria de Avaliação (CPA), de acordo com a Legislação vigente, possui regulamento próprio e autonomia em relação aos Órgãos Colegiados Superiores e demais órgãos existentes na FATECH para executar suas atividades.

Parágrafo Único. Não se admitirá no Regulamento da CPA qualquer conteúdo que mitigue a autonomia ou signifique subordinação de fato a qualquer órgão da FATECH.

SEÇÃO II **Da Secretaria Acadêmica**

Art. 62 - A Secretaria Acadêmica é órgão central de desempenho das atividades acadêmico-administrativas e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo CAS.

Art. 63 - A Secretaria Acadêmica é dirigida pelo Secretário Acadêmico, designado pela Direção Acadêmica, compreendido, inicialmente, um Setor de Expediente e uma Divisão de Registro e Controle Acadêmico.

Parágrafo Único. Na medida das necessidades dos serviços e atividades desenvolvidas pela FATECH, podem ser criados, no plano de apoio funcional, outros setores funcionais, surgidos do quadro de atribuições da Secretaria Acadêmica.

Art. 64 - Observado o disposto no Regulamento próprio, compete ao Secretário Acadêmico os serviços sob sua responsabilidade:

- I – organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe são afetas;
- II – propor à Direção Acadêmica o regulamento de serviços da Secretaria Acadêmica e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- III – expedir certidões, atestados e declarações;
- IV – comparecer às reuniões do Conselho de Administração Superior, prestar as informações que lhe forem solicitadas e lavrar as atas respectivas;
- V – manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- VI – encarregar-se da correspondência que não seja de exclusiva competência da Direção Acadêmica e expedir a correspondência deste;
- VII – informar, por escrito, o expediente destinado ao despacho da Direção Acadêmica, bem como as orientações necessárias às Comissões instituídas e às deliberações do Conselho de Administração Superior e dos Colegiados de Curso;
- VIII – abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- XI – redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de autorizados pela Direção Acadêmica;
- X – assinar com a Direção Acadêmica:
 - a) os diplomas conferidos pela FATECH, providenciando-lhes o registro oficial;
 - b) os termos de colação de grau e outros
- XI – cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria Acadêmica;
- XII – zelar pelo rápido andamento dos papéis e processos em curso, procurando dinamizar, na FATECH, o processo decisório;

- XIII – reunir os dados e os documentos necessários à elaboração do relatório anual da Direção Acadêmica;
- XIV – ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica;
- XV – manter em dia os assentamentos dos alunos e professores;
- XVI – exercer as atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Acadêmica, na esfera de sua atuação.

SEÇÃO III

Da Tesouraria E Contadoria

Art. 65 - Os encargos da Tesouraria e Contadoria são exercidos através da FATECH, a quem compete a arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com as determinações da Direção Administrativa-Financeira, ante o orçamento aprovado para a IES.

Art. 66 - O Tesoureiro e o Contador são recomendados pela Entidade Mantenedora, com aprovação do Conselho de Administração Superior.

Art. 67 - Ao final de cada ano letivo financeiro, o setor Contábil da Entidade Mantida elabora um relatório demonstrativo do comportamento financeiro da FATECH, visando oferecer uma orientação aos seus administradores, e com vistas, particularmente, a futuras propostas orçamentárias.

CAPITULO IV

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

SEÇÃO ÚNICA

Disposições Gerais

Art. 68 - São órgãos suplementares da FATECH, a Biblioteca, o Núcleo de Educação à Distância e o Núcleo de Estágio Supervisionado.

SUB-SEÇÃO I

Da Biblioteca

Art. 69 - A Biblioteca, destinada a professores e alunos, é organizada de modo a atender aos objetivos do estabelecimento e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Administração Superior.

Art. 70 - Cabe à Direção Acadêmica indicar o Bibliotecário e demais servidores da Biblioteca, devendo recair a escolha do primeiro em profissional legalmente habilitado.

Art. 71 - A Biblioteca funciona durante os períodos de trabalho acadêmico, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

SUB-SEÇÃO II

Do Núcleo de Educação à Distância

Art. 72 - O Núcleo de Educação à Distância (NEaD) é um órgão de apoio acadêmico, decorrente da política institucional de ensino, expressa no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), que é parte integrante do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da FATECH.

Parágrafo Único. O NEaD é constituído por uma equipe de professores/tutores e funcionários técnico-administrativos, coordenados por um professor do corpo docente da FATECH, indicado pelo Direção Acadêmica, homologado pelo CAS.

Art. 73 - O Núcleo de Educação à Distância (NEaD) tem por finalidade definir a política de educação a distância da FATECH, desde o desenvolvimento do conteúdo didático, o *design* instrucional dos cursos, a organização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e a operacionalização eficaz da modalidade de Educação à Distância (EaD).

Art. 74 - O NEaD é responsável pelo aprimoramento e atualização dos recursos tecnológicos do AVA, de propriedade da FATECH, que tem como foco a oferta de um projeto adequado de EaD, alicerçado em modernas técnicas de ensino-aprendizagem.

Art. 75 - O apoio docente e discente coordenado pelo NEaD visa complementar e aprofundar os conhecimentos na EaD, como modalidade de ensino na educação superior, capacitando professores/tutores e alunos, em suas respectivas funções, para um melhor desempenho nas suas funções.

Art. 76 - Para atender às suas finalidades, o NEaD tem os seguintes objetivos:

- I – Oferecer suporte em educação à distância nos cursos ofertados pela FATECH;
- II – Contribuir para o desenvolvimento do perfil de professor/tutor, capazes de exercer a docência e o aprendizado com base numa postura investigativa, propositiva e integradora entre instâncias de vida acadêmica, entre saberes e entre agentes do processo do conhecimento;
- III – Favorecer a interdisciplinaridade nos cursos à distância, através da ação coletiva, da discussão entre disciplinas e especialidades, entre pessoas e saberes;
- IV – Envolver, de forma adequada, os recursos tecnológicos de informação e comunicação (TIC) disponibilizados no AVA da FATECH, permitindo a interatividade e socialização entre docentes e alunos, de tal forma que o estudo seja uma atividade prazerosa;
- V – Oferecer o suporte para professores/tutores e alunos, visando a solução de dificuldades técnicas e pedagógicas, como uma ferramenta eficiente de apoio à aprendizagem.

Art. 77 - O NEaD realiza acompanhamento mensal da utilização das ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, através da emissão de relatórios, tendo em vista detectar as dificuldades de acesso aos recursos disponibilizados para professores/tutores e discentes e tomar as devidas providências.

Art. 78 - O apoio específico do NEaD junto aos discentes da IES é desenvolvido extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: disciplinas de nivelamento, denso conteúdo didático-digital, aulas tira-dúvidas, chats, fóruns.

Art. 79 - A avaliação da ação de apoio docente desenvolvida pelo NEaD será realizada em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FATECH, tendo em vista avaliar o nível de satisfação dos usuários e propor ações de melhoria na modalidade EaD nos cursos de graduação e pós-graduação.

SUB-SEÇÃO III

Do Núcleo de Estágio Supervisionado

Art. 80 - O Núcleo de Estágio Supervisionado, diretamente vinculado à Diretoria Acadêmica é o órgão destinado a acompanhar e fiscalizar a realização dos estágios curriculares dos cursos de graduação da FATECH, competindo-lhe o desenvolvimento de todas as atividades relativas a sua função, desde o entendimento com as estruturas de realização das atividades dos estagiários, como mediação para celebração de acordos, convênios, contratos, culminando com a avaliação dos trabalhos.

Art. 81 - O responsável pelo núcleo é designado pela Direção Acadêmica, dentre os professores qualificados para a função, devendo o nome escolhido ser aprovado pelos Colegiados de Curso.

Art. 82 - O Núcleo de Estágio Supervisionado obedece a regulamento próprio, aprovado pelo CAS.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FIM

CAPÍTULO I

DOS CURSOS

SEÇÃO I

Da Natureza Dos Cursos

Art. 83 - A FATECH pode ministrar as seguintes modalidades de curso:

- I – graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo; pós-graduação, *lato sensu*, compreendendo cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem às exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da FATECH;
- II – extensão aberta a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da FATECH;
- III – à distância (EaD).

Parágrafo Único. Todos os Cursos devem respeitar normas e legislações vigentes.

SEÇÃO II Da Estrutura Dos Cursos De Graduação

Art. 84 - Os cursos de graduação oferecidos pela FATECH constam no anexo deste Regimento, com indicação das respectivas vagas, turnos de funcionamento, atos legais e períodos de integralização.

Art. 85 - O currículo de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo acadêmico, dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Art. 86 - Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas/aula ao longo de cada período letivo.

§ 1º. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

Art. 87 - Na elaboração dos currículos de cada curso de graduação, serão observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público e os seguintes princípios:

- I – fixar conteúdo específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos;
- II – estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração dos cursos;
- III – incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;
- IV – estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- V – encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VI – fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- VII – estabelecer mecanismos de avaliação periódica, que sirva para informar os docentes e discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

Art. 88 - A FATECH informará aos interessados, através do Manual de Alunos, divulgado no site da IES, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 89 - Os acadêmicos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

Art. 90 - Obedecidas às disposições legais próprias, todos os alunos dos cursos de graduação a serem avaliados anualmente, prestarão o exame nacional de cursos, no ano de conclusão do curso, independentemente do regime de execução curricular.

§ 1º. O acadêmico que, por qualquer motivo, não participar do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) no ano de conclusão do curso deverá fazê-lo no ano posterior.

§ 2º. Ao acadêmico que já tenha prestado o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) é facultada nova participação, devendo para tanto requerer na secretaria da Faculdade, no mínimo, 90 (noventa) dias antes da realização do mesmo.

SUB-SEÇÃO I

Da Execução Curricular

Art. 91 - A conclusão do Curso de Graduação requer, além da aprovação em todas as disciplinas do currículo pleno, o cumprimento da carga horária referente aos estágios supervisionados, o cumprimento das horas de atividades acadêmicas complementares, bem como a redação de uma produção escrita, denominada Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com defesa pública, avaliada por banca de professores.

Parágrafo Único. O TCC deverá ser desenvolvido de forma individual; todavia, poderá ser desenvolvido em dupla, desde que devidamente justificado e aceito pelo Colegiado de Curso.

Art. 92 - O Trabalho de Conclusão de Curso é regido por normas próprias estabelecidas pelo Colegiado de cada Curso de Graduação, aprovadas pelo CAS.

Art. 93 - O tempo útil dos cursos de graduação pode ser integralizado nos limites mínimo e máximo de anos letivos, previstos no anexo II, em cada caso.

Parágrafo Único. A FATECH adota a forma de sistema seriado semestral para a integralização de seus cursos de graduação, admitindo a extensão do prazo limite máximo para a integralização de seus cursos em até 50% (cinquenta por cento) do tempo regular do curso, em razão de motivo relevante, devidamente comprovado e aceito pelo Colegiado de Curso, em decisão tomada em processo próprio, com o exame individualizado do requerido.

SEÇÃO III

Dos Cursos De Pós-Graduação

Art. 94 - Os cursos de Pós-Graduação, abertos a graduados nas áreas correspondentes, têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas científicas

ou técnicas específicas, destinando-se ainda à qualificação de docentes para o magistério superior.

§ 1º. Os cursos previstos neste artigo têm seus planos de organização aprovados pelo Conselho de Administração Superior, conforme às exigências legais específicas.

SEÇÃO IV

Dos Demais Cursos

Art. 95 - Os cursos não definidos como graduação e pós-graduação, obedecem a planos e especificações aprovados pelo Conselho de Administração Superior. Particularmente, como processo de extensão à Comunidade-sede da FATECH e à região por esta polarizada.

Parágrafo único. Os cursos a que se refere o presente artigo têm como preocupação primeira o processo de educação permanente e continuada e de qualificação de profissionais militantes na comunidade e na região, portadores ou não de habilitação específica obtida em processo formalizado.

TÍTULO V

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 96 - O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos, com início e término previstos no Calendário Acadêmico.

§ 1º. O Calendário Acadêmico, organizado para cada período letivo, contém, no mínimo cem (100) dias de efetivo trabalho acadêmico, não computados os dias reservados à prova substitutiva, quando houver.

§ 2º. Os cursos de graduação da FATECH funcionam nos turnos vespertino e noturno.

Art. 97 - O Calendário Acadêmico estabelece períodos de aula e de recesso, além de outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e a legislação pertinente.

Art. 98 - Entre os períodos letivos regulares devem ser executados programas de ensino de pesquisa e extensão extracurriculares, sendo que, para estes, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

Art. 99 - O semestre letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, convulsão interna e, a critério do Conselho de Administração Superior, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do corpo discente.

Parágrafo Único. O semestre letivo é igualmente prorrogado automaticamente, no âmbito do Colegiado de Curso ou de toda a IES, para alcançar o mínimo de dias letivos

fixados no §1º, do artigo 96 deste Regimento, e, no âmbito de disciplina, para o cumprimento da carga horária ou de parte não ministrada de programa.

CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

Art. 100 - O processo seletivo, destina-se à formação de turmas específicas para os cursos ofertados pela FATECH, respeitado o estrito limite de vagas ofertadas.

§ 1º. As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º. As inscrições para o processo seletivo são abertas em Edital publicado pela Direção Acadêmica, no site da FATECH, do qual constarão os cursos e habilitações oferecidos com as respectivas cargas horárias, vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os critérios de classificação e desempate e custos e formas de pagamento, além das informações constantes do Catálogo de Cursos.

§ 3º. A FATECH, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, leva em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino, conforme art. 51 da LDB.

§ 4º. No edital público podem ser colocadas às datas previstas para o aluno fazer a opção de vestibular agendado.

Art. 101 - O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas na forma disciplinada pelo Conselho de Administração Superior.

Art. 102 - A classificação se faz pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo CAS.

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

§ 2º. Na hipótese de restarem vagas, nelas poderão ser recebidos, ou alunos transferidos de outra instituição ou portadores de diplomas de graduação, ou excedentes do mesmo processo seletivo que requeiram recolocação de curso.

Art. 103 - As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, divulgado pelo site da IES, do qual devem constar os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

Art. 104 - O processo seletivo é realizado no início de cada semestre letivo.

Art. 105 - A inscrição no processo seletivo é requerida junto ao setor de protocolo da IES ou ainda através de seu site.

CAPÍTULO III DAS MATRÍCULAS

Art. 106 - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FATECH, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruindo o requerimento à Direção Acadêmica, acompanhado da seguinte documentação e cópias:

- I – certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;
- II – prova de quitação das obrigações eleitorais;
- III – prova de que estar o requerente em dia com as suas obrigações para com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- IV – carteira de identidade ou documento que a substitua legalmente;
- V – comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- VI – certidão de nascimento ou casamento;
- VII – CPF
- VIII – 2 (duas) fotografias atuais.

§ 1º. Em caso de curso médio realizado no estrangeiro, a equivalência viabilizada no Inciso I deve ser comprovada com declaração formal de órgão competente.

§ 2º. Os candidatos portadores de diploma de curso superior, devidamente registrado, podem apresentar esse diploma em substituição ao documento referido no Inciso I do presente artigo.

Art. 107 - Concluído o semestre letivo, o acadêmico deverá realizar nova matrícula (rematrícula) para o semestre letivo subsequente dentro do prazo fixado no calendário acadêmico, sob pena de perder a vaga.

§ 1º. O acadêmico que não realizar nova matrícula (rematrícula) é considerado desistente do curso, perdendo sua vinculação com a Faculdade.

§ 2º. Será considerado como abandono, o acadêmico que – sem aviso formal à IES – deixar de frequentar as atividades acadêmicas por período igual ou superior a 90 (noventa) dias.

Art. 108 - O trancamento de matrícula – ato pelo qual o acadêmico suspende seus estudos, mantendo o direito à renovação da matrícula – pode ser requerido nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Art. 109 - O trancamento de matrícula é concedido pela Direção Acadêmica, obedecendo os seguintes critérios:

- I – Observância aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
O trancamento poderá ser concedido a qualquer momento do período letivo, inclusive, ato contínuo à realização da matrícula, por tempo não inferior a 1 (um) semestre letivo e não superior a 4 (quatro) semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido;
- II –

- III – O requerimento de trancamento não poderá ser negado em virtude de inadimplência do aluno.
- IV – O trancamento será concedido, mediante requerimento do aluno, com severa observância ao item anterior, a qualquer tempo;

§ 1º. O trancamento de matrícula não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, sempre que necessário, a processo de adaptação curricular, em caso de mudança havida durante o seu afastamento, e que o alcance.

§ 2º. O trancamento de matrícula interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Entidade Mantenedora, a partir do mês seguinte ao vincendo.

Art. 110 - O cancelamento de matrícula implica no desligamento do aluno da Instituição, e seu reingresso somente poderá ocorrer observada uma das seguintes condições:

- I – classificação em novo processo seletivo;
- II – existência de vaga.

§ 1º. Nos casos de desistência ou cancelamento de matrícula, fica a renovação de matrícula condicionada à existência de vaga no período em que deva ser efetivada.

§ 2º. A renovação de matrícula implica, em qualquer hipótese, obrigatoriamente, em adaptação do acadêmico ao currículo, com destaque para as atividades práticas, em contínua atualização aos programas, à carga horária e ao sistema de promoção vigente à época de seu retorno.

Art. 111 - As parcelas vencidas no período anterior à solicitação formal do pedido de trancamento se constituirão como dívida ativa do aluno até a quitação do débito.

Art. 112 - É concedido o cancelamento da matrícula a pedido do próprio aluno, desde que seja justificado por escrito.

Art. 113 - É indeferido o requerimento de nova matrícula ao aluno que não conclua o curso no limite máximo de integralização de que trata o artigo 93, não computados os períodos de matrícula trancados.

CAPÍTULO IV **DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

SEÇÃO I **Das Transferências**

Art. 114 - A FATECH concede, nos termos das normas vigentes, matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes para curso afim, respeitando a legislação em vigor e obedecidas às seguintes exigências:

§ 1º. Em caso de servidor público, civil ou militar, removido para a sede da faculdade, e de dependentes seus, a matrícula é concedida, independentemente de vaga e de prazos.

§ 2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a mesma documentação exigida para matrícula de candidato classificado em processo seletivo.

§ 3º. Havendo mais candidatos que vagas, a matrícula dar-se-á mediante processo seletivo, com critérios estabelecidos pelo CAS, para a classificação dos candidatos com melhor desempenho dentro do número de vagas disponíveis.

§ 4º. A solicitação de transferência e de aproveitamento de estudos, bem como de emissão do respectivo atestado de vaga, é feita por meio de requerimento próprio, a ser protocolado na Secretaria Acadêmica, devendo ser anexada a seguinte documentação advinda da instituição de origem:

- I – declaração de regularidade de matrícula;
- II – histórico escolar completo;
- III – grade curricular completa;
- IV – conteúdo programático das disciplinas cursadas com aprovação;
- V – sistema de avaliação;
- VI – fotocópia do decreto ou portaria de reconhecimento ou de autorização do curso.

§ 5º. A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as instituições, via postal ou transferência eletrônica, com comprovação por aviso de recebimento (AR).

§ 6º. A matrícula do aluno transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita à instituição de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não da condição de postulante ao ingresso.

§ 7º. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concederá os documentos de transferência de seus alunos regulares, independentemente de sua adimplência, processo disciplinar em trâmite ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais.

Art. 115 - As disciplinas componentes da estrutura curricular de qualquer curso superior estudadas com aprovação na instituição de origem serão automaticamente reconhecidas pela FATECH e serão atribuídas, ao acadêmico.

Parágrafo único. Observado o disposto neste artigo, a FATECH exigirá do acadêmico transferido, para integralização do currículo e expedição do diploma, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária, sua respectiva carga horária e aproveitamento obtidos no estabelecimento de procedência.

Art. 116 - A transferência poderá ser requerida a qualquer época do ano e não poderá ser negada em razão de inadimplência, de processo disciplinar em trâmite ou em função do aluno estar frequentando o primeiro ou o último período do curso.

Art. 117 - Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação, da própria FATECH, ou de instituições congêneres, as normas referentes à transferência.

Art. 118 - Nos casos de transferência da Faculdade, está dever ser expedida à instituição de destino no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do protocolo de requerimento, observado o disposto no § 1º do artigo 114 deste Regimento.

SEÇÃO II

Do Aproveitamento De Estudos

Art. 119 - O requerimento do interessado, mediante o exame de cada caso e independente do processo seletivo, a FATECH pode promover o aproveitamento de estudos realizados em nível equivalente, em cursos sequenciais e/ou de graduação, regularmente autorizados ou reconhecidos.

§ 1º. O exame de equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, faz-se em termos de qualidade e densidade, tomando-se o programa da disciplina para o exame da qualidade e sua duração para o exame da densidade.

§ 2º. A análise do programa cursado considera ainda a adequação a contexto curricular destinado à formação profissional, no curso respectivo.

§ 3º. No caso de aproveitamento de estudo pode haver processo de adaptação na forma adotada para a definição de transferências.

§ 4º. As dispensas das disciplinas dos currículos dos cursos são concedidas por deferimento do pedido de aproveitamento dos estudos, pelo Coordenador ou por quem este designar, em conformidade com a legislação em vigor e normas emanadas da Diretoria Acadêmica.

§ 5º. Os pedidos de aproveitamento de estudos deverão ser apresentados pelos alunos interessados mediante protocolo na Secretaria da Faculdade por ocasião da matrícula, para graduados ou transferidos de outras instituições congêneres, nos prazos fixados no calendário acadêmico.

Art. 120 - Nos casos em que se verifique a necessidade de adaptação de estudos para efeito de dispensa de disciplina, realiza-se a mesma sob direta supervisão e orientação do professor correspondente.

Art. 121 - A avaliação para adaptação de estudos deverá ser encaminhada ao Conselho de Administração Superior para a apreciação e elaboração de Resolução que a legalize para a obtenção da licenciatura ou bacharelado do curso pleiteado.

Art. 122 - Os acadêmicos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

TITULO VI

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DO ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA.

SEÇÃO I

Do Planejamento De Ensino

Art. 123 - O Planejamento de Ensino, como Projeto Pedagógico, é feito pelo Colegiado de Curso, com a expedição de planos destinados a definir, para toda a estrutura, no ano letivo a que se refiram os propósitos, instrumentos e apoios aplicáveis, necessários à obtenção das metas identificadas.

Parágrafo único. Os planos gerais se fundamentam nos planos das disciplinas, implicando a aprovação de programas e planos de ensino, com os seus fluxos e cronogramas, e são expedidos após parecer de Comissão especialmente designada pelo Conselho Administrativo Superior para pronunciar-se conclusivamente, sobre a organização e harmonia do conjunto, com vistas ao seu objetivo principal.

SEÇÃO II

Da Orientação Geral

Art. 124 - A orientação geral do ensino realiza-se através do Colegiado de Curso, compreendendo, em função do planejamento global, orientação e coordenação permanente.

Art. 125 - A orientação didática dos planos de ensino obedece à direção central do conjunto curricular, partindo, desde o seu crítico, para uma harmonia de conteúdos e procedimentos, com vistas à formação de profissionais capazes de atuação efetiva, em seus campos específicos.

Art. 126 - A orientação dos alunos faz-se:

- I – nos planos pedagógicos e de desenvolvimento curricular: pelos professores;
- II – por processos de informação e atendimento direto para orientação, nos Colegiados de Curso;
- III – no plano administrativo-operacional pela Secretaria Acadêmica da Faculdade.

SEÇÃO III

Da Coordenação Didática

Art. 127 - A coordenação didática dos cursos de graduação cabe ao Colegiado de Curso, em suas diretrizes e orientações gerais, sob a supervisão da Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO II

DA A VALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 128 - O aproveitamento acadêmico é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, através de atividades curriculares, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com variação de 0,5 (meio) em 0,5 (meio) ponto.

§ 1º. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais, previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso.

§ 2º. O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenação de curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades, em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas das verificações parciais, nos limites definidos pelo Colegiado.

Art. 129 - A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 130 - A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º. A verificação e registro de frequência são da responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

Art. 131 - O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas avaliativas.

§ 1º. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios, sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados.

§ 2º. As atividades avaliativas, em número mínimo de 2 (duas) por período letivo, constam de trabalhos de avaliação, trabalho de pesquisa e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina, incluindo necessariamente uma avaliação escrita.

§ 3º. Conceder-se-á segunda chamada ao acadêmico que faltar à prova (avaliação escrita), desde que requerida no prazo improrrogável de 8 (oito) dias após sua realização, uma vez justificada a ausência e a juízo da Direção Acadêmica.

Art. 132 - A nota final do acadêmico em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre as notas de verificação de aproveitamento entre a P1 e a P2.

$$\frac{P1 + P2}{2} = \text{Nota final}$$

§ 1º. A nota P1 corresponde ao resultado do desempenho acadêmico da primeira metade da disciplina e o prazo para o seu registro será estipulado pela coordenação do curso.

§ 2º. A nota P2 corresponde ao resultado do desempenho acadêmico da segunda metade da disciplina e o prazo para o seu registro será estipulado pela coordenação do curso.

§ 3º. As notas P1 e P2 serão resultado das provas e demais atividades realizadas com o intuito de gerar notas.

§ 4º. É obrigatória a aplicação de pelo menos uma prova para fechamento das notas P1 e P2.

§ 5º. Caberá ao professor decidir e informar aos alunos sobre os instrumentos de avaliação que serão aplicados e o peso, se for o caso, que será atribuído a cada um deles.

§ 6º. Caso o acadêmico não atinja a média 7,0 (sete) ao final do semestre, será submetido à prova substitutiva (PS) com conteúdo de toda a disciplina em data prevista no calendário acadêmico.

§ 7º. A nota obtida na PS substituirá a menor nota – P1 ou P2, desde que seja maior que uma delas. Neste caso, a média será recalculada, devendo o acadêmico obter, no mínimo, nota 7,0 (sete).

Art. 133 - Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e demais atividades escolares, é aprovado:

- I – o acadêmico que obtiver nota de aproveitamento superior ou igual a 7,0 (sete), correspondentemente à média aritmética, sem arredondamento, das notas dos trabalhos avaliativos ou provas;
- II – mediante prova substitutiva o acadêmico que, tendo obtido nota final superior ou igual a 7 (sete) correspondente à média aritmética, conforme estabelecido no § 7º, do artigo 132 deste Regimento Interno.

Art. 134 - O acadêmico reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeitando-se na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Art. 135 - O acadêmico que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CAS, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

Art. 136 - É considerado reprovado o acadêmico que:

- I – não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária da disciplina;
- II – não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 137 - O acadêmico, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina.

CAPÍTULO III DO REGIME ESPECIAL

Art. 138 - São merecedores de tratamento especial os acadêmicos, matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por 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 escolar em novas modalidades.

Art. 139 - O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 140 - A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela coordenadoria do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FATECH.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 141 - Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

Parágrafo único. É da competência da Direção Acadêmica, ouvida a coordenadoria de curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO IV DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 142 - Os estágios supervisionados dos cursos de graduação da FATECH são previstos no Projeto Pedagógico de Curso como atividade curricular, portanto, são atividades obrigatórias à obtenção do grau respectivo.

Art. 143 - São atividades de prática e vivência profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, na forma identificada em cada estrutura curricular e tem por finalidade familiarizar o acadêmico com a atividade para a qual se encaminha e orientá-lo para o exercício dessa atividade.

Parágrafo único. É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio supervisionado, prevista no currículo pleno dos cursos, nela podendo inclui-se as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 144 - Os estágios são realizados sob a responsabilidade do Núcleo de Estágio Supervisionado, tendo como responsabilidade principal a programação das atividades a serem desenvolvidas em função das exigências da legislação vigente, vislumbrando o aperfeiçoamento e formação dos acadêmicos, bem como o acompanhamento, supervisão e avaliação dos resultados.

§ 1º. A gestão do Núcleo de Estágio Supervisionado orienta aos acadêmicos através de planos de estágios, acompanhando-os desde a apresentação na instituição campo até a finalização de cada prática de estágio supervisionado.

§ 2º. Observadas às normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pelo Colegiado de Curso em conjunto com o Núcleo de Estágio Supervisionado e aprovado pelo CAS.

CAPÍTULO V DA PESQUISA

Art. 145 - A FATECH incentiva a pesquisa por meio de concessão de bolsas especiais para pós-graduação, com promoção de congressos e/ou seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgando os resultados das pesquisas de iniciação científica desenvolvidas a partir das aulas ou dos projetos desenvolvidos por professores, a elaboração de materiais pedagógicos e práticas inovadoras.

§ 1º. Os projetos de pesquisa devem ser entendidos como busca de novos conhecimentos e técnicas, sendo coordenados pelo Colegiado de Curso que estejam afetos.

§ 2º. O Plano de Capacitação Docente preverá, anualmente, recursos para o incentivo à pesquisa e capacitação docente.

Art. 146 - É responsabilidade do Conselho de Administração Superior (CAS) aprovar as atividades de iniciação científica e pesquisa, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como nos relacionados à sua avaliação e divulgação.

Parágrafo Único. As atividades de iniciação científica e à pesquisa contarão com incentivos destinados à investigação, divulgação e promoção da produção científica por meio da participação em eventos científicos internos e/ou externos.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 147 - A FATECH mantém atividades de extensão voltada às questões técnico-pedagógicas do curso, bem como atividades culturais, para fins de divulgação de conhecimentos, técnicas e serviços pertinentes às áreas de seus cursos.

Parágrafo Único. As atividades de extensão são aprovadas pelo CAS e coordenadas por órgão próprio, que as executa, sempre que possível, de forma interdisciplinar, através de regimento próprio interligado às necessidades das coordenações de curso.

TÍTULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I Da Constituição

Art. 148 - O corpo docente da FATECH é constituído por todos os professores da IES e distribuem-se entre as seguintes Categorias:

- I – Professor Auxiliar;
- II – Professor Assistente;
- III – Professor Adjunto.

Parágrafo único. A título eventual e, por tempo determinado, a FATECH pode dispor de professores visitantes, professores colaboradores e professores substitutos; estes últimos destinam-se a suprir a falta temporária de docentes integrantes de carreira.

Art. 149 - A admissão de professores é feita pela Mantenedora mediante indicação da Direção Acadêmica – por recomendação do Colegiado de Curso, através do seu Coordenador – segundo o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observando-se os critérios e normas deste Regimento e do Plano de Cargos, Salários e Carreira Institucional.

§ 1º. A contratação de professores integrantes da carreira, depende de aprovação do Conselho de Administração Superior (CAS).

§ 2º. Ocorrendo afastamento imprevisto de professor integrante da carreira docente, sem que outro já aprovado possa assumir suas funções, é contratado professor substituto, nos termos do § 2º, do artigo 8º, do Plano de Cargos, Salários e Carreira Institucional.

§ 3º. Em caso de urgência ou de outra extrema necessidade, a Direção Geral poderá aprovar os nomes dos professores a serem contratados, *ad referendum* do Conselho de Administração Superior (CAS).

§ 4º. O processo de seleção será realizado pelo Colegiado de Curso, em conformidade às orientações da Direção Acadêmica, observando-se os seguintes critérios:

- I – Entende-se por Auxiliar, o profissional graduado em nível superior, que cursou programa de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização em instituição credenciada pelo MEC, com carga mínima de 360 horas, compreendendo as disciplinas específicas que o habilita para o magistério do ensino superior;
- II – Entende-se por Assistente, o profissional que apresentou diploma e defendeu dissertação, num programa de pós graduação *Stricto Sensu*, em nível de Mestrado devidamente reconhecido pela CAPES no Brasil e, quando cursado no exterior, devidamente convalidado de acordo com as normas especificadas pelo MEC;
- III – Entende-se por Adjunto, o profissional que apresentou diploma e defendeu tese num programa de pós-graduação *Stricto Sensu*, em nível de Doutorado devidamente reconhecido pela CAPES no Brasil e, quando cursado no exterior, devidamente convalidado de acordo com as normas especificadas pelo MEC.

SEÇÃO II **Das Atribuições**

Art. 150 - São atribuições do professor:

- I - Participar da elaboração pedagógica da IES.

- II - Elaborar os planos de ensino do componente curricular sob sua responsabilidade, seguindo a proposta pedagógica da IES e submetê-los, na época regulamentar, aos órgãos competentes;
- III - Orientar os trabalhos acadêmicos, ministrar o ensino de seu componente curricular, cumprindo integralmente seu programa e carga horária;
- IV - Elaborar as avaliações acadêmicas através de provas, trabalhos, seminários, pesquisas, relatórios e outras formas de verificação do aproveitamento previstas no plano de ensino, bem como julgar seus resultados;
- V - Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos determinados;
- VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional em reuniões e trabalhos do órgão colegiado a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- VII - Observar a frequência obrigatória nas atividades acadêmicas curriculares ou extracurriculares previstas no calendário acadêmico;
- VIII - observar o regime acadêmico e disciplinar da FATECH;
- IX - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO III **Do Regime de Trabalho**

Art. 151 - O regime de trabalho dos funcionários da FATECH segue o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela qual se regem todos os respectivos contratos, assim como o que se encontra neste Regimento Interno.

Art. 152 - O docente do Magistério Superior da FATECH fica sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho, incluídas as horas que ministra atividades acadêmicas, ou em funções de direção geral, direção acadêmica, coordenação de cursos de graduação ou pós-graduação, coordenação e/ou políticas institucionais, instrução, supervisão e orientação de acadêmicos, produção e práticas de pesquisas, iniciação científica ou extensão, supervisão ou coordenação de órgãos ou setores:

- I – Tempo Integral (TI) – O regime de tempo integral compreende a prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo 20 (vinte) horas para atividades voltadas ao ensino e, reservando pelo menos, 20 (vinte) horas para as demais atividades elencadas no *caput*.
- II – Tempo Parcial (TP) – O regime de tempo parcial compreende a prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho à FATECH, sendo, pelo menos 8 (oito) horas desempenhando atividades de ensino; e 12 (doze) horas de atividades de pesquisa, extensão ou de administração universitária ou acadêmica.
- III – Horista – Docente contratado pela IES, exclusivamente para ministrar hora-aula, independente da carga horária contratada.

§ 1º. O número de horas-aulas do docente poderá variar, de acordo com o

planejamento curricular dos cursos, por semestre.

§ 2º. O número de horas-aulas atribuídas a cada docente, respeitará, sempre que possível, ao critério de aderência a cada disciplina a ser ministrada, podendo, a cada período letivo, ser alternado em função do oferecimento dessas disciplinas, do número de turmas e do número de docentes necessários.

§ 3º. O docente em regime de tempo parcial poderá lecionar tantas horas-aulas semanais quantas previstas em lei.

§ 4º. Nenhum contrato de trabalho poderá ter duração superior a 40 horas semanais.

§ 5º. O tempo da hora-aula determinado pela legislação pertinente, despendido pelo docente quando em atividade em sala de aula, equivalerá sempre a uma hora de trabalho contratual.

§ 6º. O docente em Regime de Tempo Integral (TI) ou Parcial (TP) deverá apresentar, semestralmente, à Direção Acadêmica, através de relatório documentado, até o último dia letivo do período, sua participação em:

- I – Orientação didática de acadêmicos;
- II – Orientação de acadêmicos em Trabalho de Conclusão de Curso;
- III – Participação em bancas;
- IV – Orientação de acadêmicos em atividades de extensão;
- V – Participação em órgãos colegiados;
- VI – Elaboração e execução de projetos de extensão;
- VII – Coordenação de cursos de graduação, pós-graduação, políticas institucionais, estágio e extensão;
- VIII – Participação em Conselho de Administração da FATECH;
- IX – Participação em Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FATECH;
- X – Participação em Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XI – Participação em comissões internas da IES;
- XII – Participação nas Políticas de Nivelamento, Serviço Psicopedagógico de Apoio, Acompanhamento de Egressos, Monitoria, Iniciação Científica ou outra em que se fizer necessário;
- XIII – Organização, coordenação ou participação de eventos científicos, culturais, entre outros;
- XIV – Participação em comissões e conselhos externos, como representantes da FATECH.

Art. 153 - O docente designado para a função de Coordenador de Curso de graduação receberá, durante o tempo em que se mantiver em exercício na função, a remuneração prevista para sua classe e nível destinada a ministrar horas-aulas e responder pela Coordenadoria de Curso, totalizando no máximo 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. De acordo com os parâmetros do MEC, o coordenador (docente em atividade administrativa-acadêmica), deverá dispor de, pelo menos, 16 (dezesesseis) destinadas à Coordenadoria de Curso. Em caso de nova regulamentação proposta pelo Ministério da Educação, este parágrafo sofrerá alterações.

§ 2º. O docente designado por meio de portaria para função de Direção Geral, Direção Acadêmica e Direção Administrativa-Financeira, receberá enquanto no exercício da função, remuneração de professor com nível equivalente à sua titulação no regime de 40 (quarenta) horas semanais, acrescida da respectiva gratificação da função.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I Da Constituição

Art. 151 - O corpo discente da FATECH é constituído por discentes regulares e discentes não regulares; duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º. Discente regular é o discente matriculado em qualquer um dos cursos de graduação ministrado pela IES.

§ 2º. Discente não regular é o discente inscrito em curso de pós-graduação *lato sensu*, extensão, aperfeiçoamento ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela FATECH.

SEÇÃO II Dos Direitos e Deveres

Art. 152 - São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FATECH;
- III - Votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- IV - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, nos prazos estipulados;
Observar o regime acadêmico, disciplinar, financeiro e comportar-se
- V - dentro e fora da unidade de ensino, de acordo com os princípios condizentes com a dignidade da comunidade acadêmica;
- VI - Estar quite com o pagamento das mensalidades acadêmicas e demais obrigações decorrentes de sua condição de discente;
- VII - Apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente organizacional;
- VIII - zelar pelo patrimônio da Instituição.

SEÇÃO III Da Representação Estudantil

Art. 153 - Por sua vontade e necessidade, o corpo discente poderá constituir como órgão representativo os Diretórios Acadêmicos, regidos por Estatutos por eles elaborados, de acordo com a legislação vigente, observando-se o disposto neste Regimento.

§ 1º. O Diretório Acadêmico somente poderá exercer suas funções quando registrado, na forma da lei, e em regular funcionamento.

§ 2º. A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação entre administradores, professores e alunos no trabalho escolar e no aprimoramento da Instituição.

§ 3º. A composição, as atribuições, a organização e o funcionamento do Diretório Acadêmico são fixados em seu Estatuto, elaborado pelo próprio órgão estudantil.

Art. 154 - É vedado ao Diretório, no âmbito da Faculdade, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial ou religioso, ou que represente atitude discriminatória ou preconceituosa proibida pelas leis do país.

Art. 155 - As reuniões de discentes ou do Diretório Acadêmico não podem comprometer os trabalhos e atividades acadêmicas, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas e demais atividades programadas.

SEÇÃO IV **Da Monitoria**

Art. 156 - A FATECH pode instituir monitores, para tanto, admitindo discentes regulares, selecionados pelos Colegiados e designados pela Direção Acadêmica dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e iniciação à pesquisa, após aprovação da Entidade Mantenedora.

§ 1º. A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplinas curriculares.

§ 2º. O exercício de monitoria é considerado título para ingresso no magistério da FATECH.

§ 3º. O monitor poderá ficar vinculado ao professor da disciplina por até 2 (dois) semestres letivos.

SEÇÃO V **Dos Prêmios**

Art. 157 - A FATECH pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo CAS.

CAPITULO III **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

SEÇÃO I **Da Constituição**

Art. 158 - O corpo técnico-administrativo da FATECH é constituído pelos funcionários enquadrados nesta categoria e que prestam serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da IES.

Parágrafo único. A FATECH zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção e condições de trabalho condizentes com a sua natureza de Instituição

Educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional aos seus funcionários.

SEÇÃO II **Das Atribuições**

Art. 159 – São atribuições dos ocupantes de cargo de natureza gerencial:

- I - Responder, coordenar e orientar a execução dos trabalhos na sua área ou departamento, de acordo com exigências legais e administrativas;
- II - Supervisionar e orientar as atividades do seu departamento;
- III - Conferir e elaborar documentos de responsabilidade do setor;
- IV - Acompanhar a legislação inerente à sua área de atuação ou departamento;
- V - Elaborar o planejamento anual da sua área ou departamento;
- VI - Respeitar o fluxograma de gestão;
- VII - Apoiar o diretor nas tomadas de decisões estratégicas a curto e longo prazo;
- VIII - Zelar pela confidencialidade dos dados, senhas e informações da instituição;
- IX - Elaborar relatórios de gestão conforme normas da instituição
- X - Agir de acordo com os ditames da lei e da ética;
- XI - Respeitar o código de conduta dos colaboradores da instituição;
- XII - Representar a faculdade junto às pessoas e instituições públicas ou privadas.

Art. 159 – São atribuições dos ocupantes de cargos relacionados às atividades técnicas e de apoio administrativo da IES:

- I - Executar as tarefas que lhe são atribuídas;
- II - Elaborar documentos pertinentes a sua função;
- III - Participar da elaboração do planejamento do departamento indicando melhorias para o setor;
- IV - Notificar problemas e incidentes críticos na área onde trabalha;
- V - Zelar pela confidencialidade dos dados, senhas e informações da instituição;
- VI - Agir de acordo com os ditames da ética e da lei;
- VII - Manter seu local de trabalho organizado;
- VIII - Realizar atendimento ao público interno (alunos, professores e outros funcionários) e externo quando necessário;
- IX - Zelar pela integridade física dos materiais e mobiliários do seu departamento;
- X - Auxiliar no inventário e patrimoniamto dos bens da instituição existentes no seu departamento;
- XI - Atualizar regularmente seus dados cadastrais junto ao setor de pessoal;

- XII - Elaborar relatórios de atividades;
- XIII - Respeitar o código de conduta dos colaboradores da instituição;
- XIV - Representar a IES junto às pessoas e instituições públicas ou privadas;
- XV - Conferir e elaborar documentos de responsabilidade do setor;

Art. 160 – São atribuições dos ocupantes de cargos relacionados às atividades operacionais:

- I - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento
- II - Submeter à aprovação do seu superior hierárquico imediato as modificações que desejar introduzir nas tarefas inerentes a sua função;
- III - Ser assíduo e pontual;
- IV - Zelar pelo patrimônio da IES e da sua Mantenedora;
- V - Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de consumo que utilizar no desempenho de suas funções;
- VI - Empenhar-se na execução, com qualidade e ética das tarefas do seu cargo;
- VII - Prestar contas a seu superior hierárquico, dos serviços que executar;
- VIII - Observar o regime disciplinar da Instituição;
- IX - Comparecer às reuniões para as quais forem convocados;
- X - Exercer outras atribuições compatíveis com o seu cargo e função.

SEÇÃO III

Do Regime de Trabalho

Art. 161 - O regime de trabalho adotado para o Corpo Técnico-Administrativo da FATECH é o de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em conformidade com a CLT.

TÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 162 – O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FATECH, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 163 – Constitui infração disciplinar punível na forma deste Regimento, o não atendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º. Na aplicação de sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I – Primariedade do infrator;
- II – Dolo ou culpa;
- III – Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV – Circunstâncias em que ocorreu o fato.

§ 2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa;

§ 3º. A aplicação, a discente ou docente, de penalidade que implique em afastamento, temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar instaurado pela Direção Acadêmica.

§ 4º. Em caso de dano de imagem ou ao patrimônio material da FATECH e da sua Mantenedora, além da sanção disciplinar, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 164 – Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I – advertência oral e sigilosa por:
 - a) transgressão dos prazos regimentais ou o não comparecimento aos atos acadêmicos, para os quais tenham sido convocados, salvo justificativa aceita, a critério da Direção Acadêmica;
 - b) atraso sistemático ou falta de comparecimento aos atos e trabalhos acadêmicos, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou 30 (trinta) alternados durante o período letivo, sem causa participada ou justificada;
 - c) não apresentação em tempo, útil, dos programas de ensino, da lista de pontos para avaliações das respectivas notas, bem como dos trabalhos e dos estágios supervisionados.
- II – repreensão, por escrito, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I
 - b) abuso de poder em relação aos discentes;
 - c) abandonarem as suas funções ou delas se afastarem sem licença prévia.
- III – suspensão, com ou sem perda de vencimentos, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
 - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária das disciplinas a seu encargo;
 - c) falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da FATECH, baseada em leis e nas disposições deste Regimento;
 - d) desrespeito em geral a qualquer disposição explícita deste Regimento;
 - e) servir-se do cargo para pregação político-partidária.
- IV – demissão, por:
 - a) reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III;
 - b) abandono das funções, sem licença, por mais de 30 (trinta) dias;

- c) incompetência cultural, incapacidade didática, desídia no desempenho de suas funções, ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade de vida da IES.

Art. 165 – São competentes para aplicação das penalidades:

- I – de advertência, a Coordenação de Curso, a Direção Acadêmica;
- II – de repreensão e suspensão, a Direção Acadêmica;
de demissão, a Direção Acadêmica, por proposta do superior imediato,
- III – assegurado, antes de seu encaminhamento, o disposto no parágrafo a seguir:

§ 1º. Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe pedido de reconsideração ou recurso, com efeito suspensivo, ao CAS.

§ 2º. Durante o período suspensivo o docente está privado de exercer suas funções acadêmicas, de ensino e administrativas da IES, acarretando desta forma prejuízo em sua remuneração.

CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 166 – Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I – advertência verbal, por:
 - a) descortesia aos membros da administração acadêmica, ao corpo discente ou docente e às pessoas com as quais devem tratar dentro e fora da IES;
 - b) perturbação da ordem no recinto da FATECH;
- II – repreensão, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no item I;
 - b) abuso ou omissão;
 - c) incorreção ou desonestidade nos trabalhos e atividades acadêmicas;
- III – suspensão, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no item II
 - b) desobediência às prescrições feita pela direção ou por qualquer outro membro do corpo docente, quando no exercício de suas funções.
- IV – desligamento, por:
 - a) desrespeito aos diretores, ou a qualquer membro do corpo docente ou a qualquer autoridade constituída;
 - b) ofensa moral ou agressão a funcionários da IES;
 - c) danificação do patrimônio da IES, caso em que, além da pena disciplinar, ficará na obrigação de indenizar o dano.

§ 1º. A pena de suspensão implica no afastamento do discente durante o período em que perdurar a punição, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da IES, físicas e virtuais, bem como de seus polos de apoio presencial.

§ 2º. Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

- I – Primariedade do infrator;
- II – Dolo ou culpa;
- III – Valor e utilidade de bens e artigos.

§ 3º. Conforme a gravidade da infração dos itens III e IV deste artigo, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentemente da primariedade do infrator.

Art. 167 – São competentes para aplicação das penalidades:

- I – de advertência, os Coordenadores de Curso e Direção Acadêmica;
- II – de repreensão, suspensão e desligamento, Direção Acadêmica.

§ 1º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 60 (sessenta) dias, cabe recursos ao CAS.

§ 2º. Na aplicação de penalidades será levada em conta a gravidade da falta e suas consequências.

§ 3º. Durante o inquérito, o acusado não poderá ausentar-se nem obter transferência para qualquer outra instituição congênere.

Art. 168 – O registro de penalidades aplicadas será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do discente.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 169 – Aos membros do corpo técnico-administrativo, aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é de competência da Direção Geral, ressalvada a demissão ou rescisão de contrato, pois, nestes casos, a competência é da Entidade Mantenedora, por proposta da Direção Geral.

TÍTULO IX DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 170 – Os graus acadêmicos serão conferidos pela Diretora Geral, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe da qual será lavrada a respectiva Ata.

§ 1º. Na ausência da Diretora Geral, quem confere os graus acadêmicos é a Diretora Acadêmica.

§ 2º. Ao concluinte que o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença de 03 (três) professores, em local e data determinados pela Direção Acadêmica.

Art. 171 – Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º. O diploma será assinado pela Direção Geral, pela Direção Acadêmica, pelo Secretário Acadêmico e pelo Diplomando.

Art. 172 – Ao concluinte de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, será expedido o respectivo certificado, e será assinado pela Direção Geral, pela Direção Acadêmica, pelo Secretário Acadêmico e pelo concluinte do curso.

Art. 173 – A FATECH conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

- I – Professor Emérito, concedido ao professor da IES que ministrar aulas até à época de sua aposentadoria;
- II – Professor “*Honoris Causa*”, ao professor ou pessoa de auto saber e cultura, que haja prestado relevantes serviços à FATECH.

Parágrafo único. Os títulos, uma vez aprovados pelo CAS, serão concedidos em sessão solene, com a presença do titulado ou de seu representante.

TÍTULO X

DO PATRIMÔNIO, DAS FINANÇAS E DO REGIME ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 174 – Os recursos patrimoniais, bens móveis e imóveis, colocados à disposição da FATECH, são de propriedade da Entidade Mantenedora.

Art. 175 – Os recursos financeiros produzidos pelos vários setores e serviços da instituição acadêmica relativos a trabalhos, projetos, convênios e similares, e da prestação de serviços pela FATECH são arrecadados pela Entidade Mantenedora e reunidos em uma única conta, participando como receita, do orçamento geral da FATECH.

Art. 176 – A proposta orçamentária anual da FATECH é única e unificada, cabendo à Direção Administrativa-financeira – em harmonia com Diretoria Geral e Direção Acadêmica – a administração dos recursos liberados pela Entidade Mantenedora, segundo o regulamento aprovado pela IES.

Art. 177 – O planejamento econômico-financeiro da FATECH, após aprovação pelo CAS, é levado anualmente para conhecimento da diretoria da Entidade Mantenedora, a fim de tomarem conhecimento do orçamento da receita prevista e da receita estimada, bem como o plano de aplicação dos recursos solicitados.

Art. 178 – A demonstração de contas da FATECH é elaborada anualmente pelo representante da Entidade Mantenedora, ou seja, a Direção Administrativa-Financeira, e é apresentada para análise e pronunciamento conclusivo do Conselho de Administração Superior, no final de cada ano civil.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 179 – O prazo de interposição de recursos ou pedido de reconsideração é de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 180 – As taxas e demais contribuições acadêmicas são fixadas pela Direção Administrativa-financeira, nos limites de sua autonomia e aprovadas pelos órgãos competentes, respeitada a legislação em vigor.

Art. 181 – Os discentes que requeiram documentos de vida escolar, atestados, ou declarações oficiais da instituição, deverão efetuar o pagamento das respectivas taxas no ato da solicitação dos documentos.

Art. 182 – Os discentes em débito financeiro ou contribuições poderão ter esses débitos cobrados judicialmente pelo não pagamento da prestação de serviços e outras sanções administrativas permitidas pela legislação vigente.

Art. 183 – Os alunos devem manter-se em dia com os pagamentos, taxas e demais contribuições de acordo com o contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Parágrafo único. A FATECH não concederá matrícula para o período subsequente ao discente que estiver em débito financeiro com a IES.

Art.184 – A Entidade Mantenedora da FATECH é a proprietária ou possuidora de todos os bens móveis e imóveis à disposição da IES e é responsável, em juízo ou fora dele, pelas questões econômico-financeiras e patrimoniais envolvidas.

Art. 185 – Compete, prioritariamente, à Entidade Mantenedora, promover e dá adequadas condições de infraestrutura material e de recursos humanos para o bom funcionamento da mantida, nos limites de sua capacidade econômico-financeira e patrimonial e de acordo com o seu plano orçamentário anual.

Art. 186 – Todos os docentes e funcionários técnico-administrativos que prestam serviços à FATECH são contratados pela Entidade Mantenedora de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

Art. 187 – As decisões ou deliberações de órgãos colegiados deliberativos ou executivos, que importem em alterações do plano orçamentário previsto, de aumento ou de diminuição de receitas ou despesas, dependem de aprovação da Entidade Mantenedora.

Art. 188 – Podem ser estabelecidos dispositivos administrativos e organizacionais internos em complementação a este Regimento, desde que aprovados pelo CAS.

Art. 189 – Os casos omissos neste Regimento Interno e não contemplados nos dispositivos administrativos e organizacionais internos são resolvidos pelo CAS.

Art. 190 – As alterações do presente Regimento deverão ser discutidas e aprovadas pelo Conselho de Administração Superior (CAS), e, após a aprovação de pelo menos


2/3 (dois terços) de seus membros, apresentar à diretoria da Mantenedora e garantir ampla divulgação no meio acadêmico.

§ 1º. As alterações propostas só se efetivam após a aprovação do órgão federal competente, no respectivo ciclo avaliativo que compõe o SINAES.

§ 2º. As alterações que envolverem matéria pedagógica só entrarão em vigor no semestre letivo seguinte ao de sua publicação.

Art. 191 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente, revogadas as disposições em contrário.

Macapá-AP, 15 de junho de 2024


.....
Abigail dos Santos Nascimento Bruno
Diretora Geral Interina
Portaria 004/24 - FATECH

ANEXO I – FATECH: CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERTADOS

- * **Teologia** – autorizado pela Portaria Ministerial nº. 478 de 22 de fevereiro de 2011;
- * **Pedagogia** (presencial) – autorizado pela Portaria Ministerial nº. 847, de 22 de dezembro de 2015;
- * **Pedagogia** (EaD) – autorizado pela Portaria Ministerial nº. 959, de 12 de novembro de 2020.

ANEXO II – TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS OFERTADOS PELA FATECH

* **Teologia**

O curso tem duração mínima de 3,5 (três e meio) anos, devendo ser integralizado, no máximo em 5,5 (cinco e meio) anos.

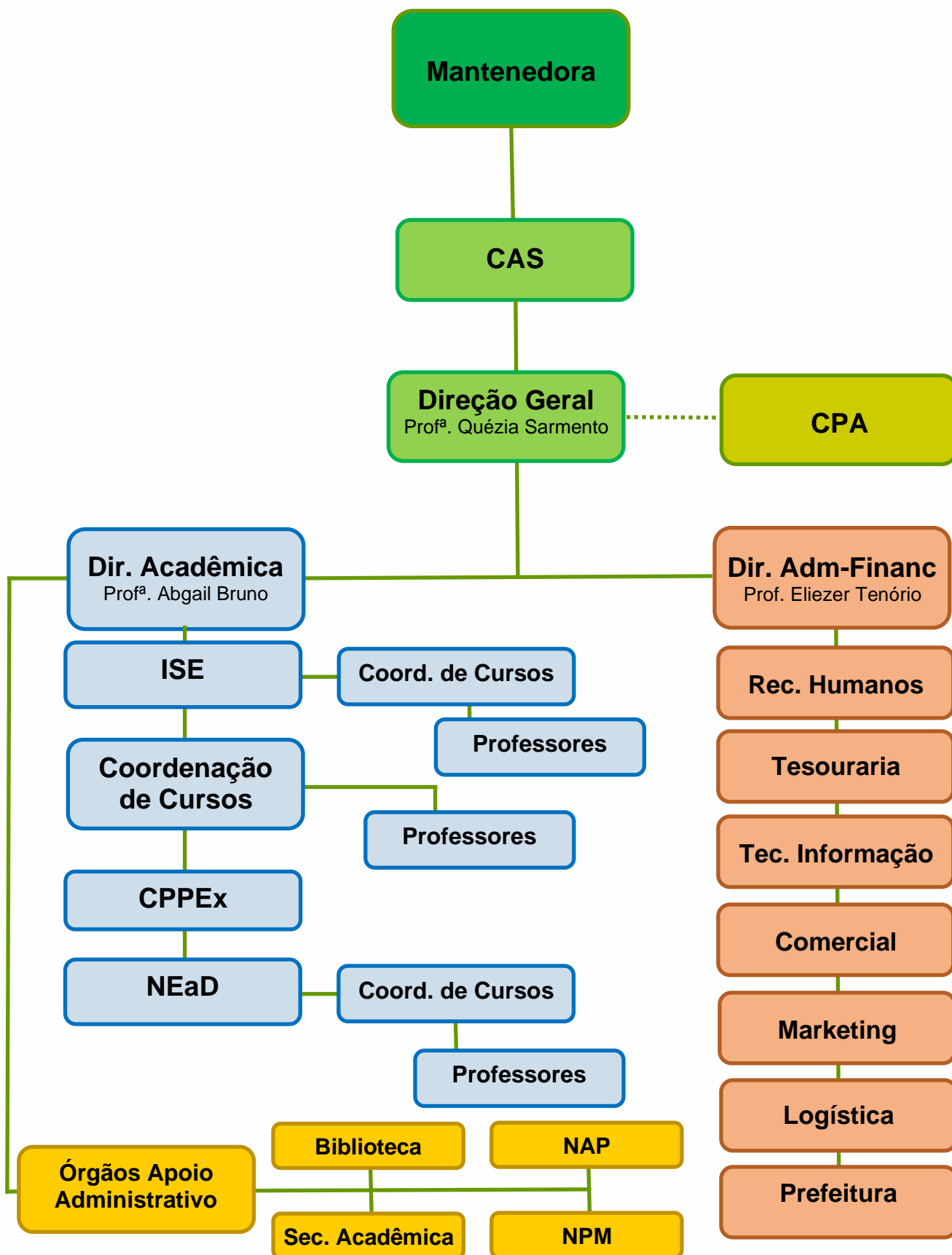
* **Pedagogia** (presencial)

O curso tem duração mínima de 4 (quatro) anos, devendo ser integralizado, no máximo em 6 (seis) anos.

* **Pedagogia** (EaD)

O curso tem duração mínima de 4 (quatro) anos, devendo ser integralizado, no máximo em 6 (seis) anos.

ANEXO III – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



ANEXO IV – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL INTERINA

(96) 98111-2229 | info@faculdedefatech.com.br

Av. Cora de Carvalho, 1628 - Central - Macapá/AP



FACULDADE DE TEOLOGIA E CIÊNCIAS HUMANAS

GABINETE DO DIRETOR GERAL

PORTARIA Nº 004, de 13 de março de 2024.

Ezer Belo das Chagas, Diretor Geral da Faculdade de Teologia e Ciências Humanas- FATECH, no uso de suas atribuições legais e estatutárias designa Diretora Geral Interina.

O Diretor Geral da Faculdade de Teologia e Ciências Humanas, FATECH, no uso de suas atribuições legais etc,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **ABGAIL DOS SANTOS NASCIMENTO BRUNO** para a função de Diretora Geral Interina da Faculdade FATECH para no uso regimental e estatutárias executar as atividades inerentes ao cargo.

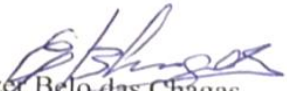
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revogada as disposições em contrário.

Certifique,

Cumpra-se, e

Publique.

Macapá-AP, 13 de março de 2024.


Ezer Belo das Chagas
Diretor Geral da Faculdade FATECH

04.191.375/0002-181
IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA
DE DEUS DE MACAPÁ
Faculdade de Teologia e Ciências
Humanas - FATECH
Av. Profª Cora de Carvalho, 1628
B. Centro - CEP: 68.900-040
Macapá-AP