

MANUAL ACADÊMICO 2016



FEITEP

FACULDADE DE ENGENHARIAS

Av. Itororó, 1445 – Zona 02
87010-460 MARINGÁ – PR
Fone: (044) 3029-4500



Organização:

Presidente da Mantenedora

Direção de Ensino

Direção Administrativa

Núcleo de Apoio Psicopedagógico

Coordenação de Pesquisa

Coordenação de Engenharia Civil

Coordenação de Engenharia Elétrica

Secretaria Acadêmica

Bibliotecária



Caro aluno,

Estamos felizes por tê-lo conosco.

A equipe diretiva, juntamente com os Coordenadores e Professores estão prontos a oferecer a melhor formação acadêmica e profissional para que você tenha um futuro de sucesso.

Que seu tempo dedicado ao curso seja o mais proveitoso possível. Utilize a estrutura material e científica que disponibilizamos a fim de assegurar a qualidade do seu curso.

O nosso corpo docente é altamente qualificado e nossa equipe administrativa está capacitada para lhe proporcionar um excelente atendimento.

Temos um desafio a ser cumprido no campo da educação brasileira e estamos certos de que nosso projeto cumpre a missão de oferecer aos nossos acadêmicos um ensino de altíssima qualidade, portanto, desfrute ao máximo do conhecimento oferecido e gerado no seu cotidiano acadêmico, participe intensamente das atividades culturais, científicas, extensionistas e de pesquisa.

Viva tudo intensamente! Lembre-se que o mercado é exigente e seletivo. Aproveite todas as oportunidades para que a sua formação tenha a qualidade necessária para galgar um espaço na sua área profissional.

Sucesso!

Seja bem vindo!

Lucinéia de Caires Bresanin
Diretor Geral



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 HORÁRIO DAS AULAS	7
2 CALENDÁRIO ACADÊMICO	7
3 USO DO PORTAL INSTITUCIONAL	8
4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FEITEP	8
4.1 INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS E NORMATIVAS	8
4.2 SETORES DE APOIO	9
a) Secretaria Acadêmica	9
b) Biblioteca	9
c) Departamento Financeiro	11
d) Departamento de Recursos Humanos	14
e) Departamento Comercial e Marketing	14
f) Laboratórios de Ensino e Pesquisa	14
g) Coordenação de Curso	15
h) Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)	15
5 PROGRAMAS INSTITUCIONAIS E REVISTA FEITEP	16
5.1 PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIC)	16
5.2 PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA	17
5.3 PROGRAMA DE NIVELAMENTO	17
5.4 REVISTA CIENTÍFICA	17
6 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	18
6.1 VESTIBULAR	18
6.2 REGIME ACADÊMICO	18
6.3 MATRÍCULA	19
6.4 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	20
6.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	20
6.6 RETENÇÃO NO MESMO SEMESTRE	21
6.7 ABANDONO DE CURSO	21
6.8 DESLIGAMENTO	22
6.9 REINTEGRAÇÃO	22
6.10. TRANSFERÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS	22



6.11. PORTADOR DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	24
6.12 FREQUÊNCIA	24
6.13 ABONO DE FALTAS	24
6.14 DEPENDÊNCIAS	25
6.15 ADAPTAÇÃO	26
6.16 REPOSIÇÃO DE AULAS AOS SÁBADOS	27
6.17 DIÁRIOS DE CLASSE	27
6.18 PLANOS DE ENSINO	28
6.19 SISTEMA DE AVALIAÇÃO E REVISÃO DE PROVAS.....	29
a) Semana de provas	29
b) Prova Substitutiva	29
c) Exame Final.....	30
d) Orientação quanto aos dias de provas	30
e) Devolutiva de Provas	31
f) Revisão de Prova	31
6.20 CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO ALUNO	32
a) Notas	32
b) Frequência	32
6.21 ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR (ACC)	32
7 INFORMAÇÕES GERAIS	33
7.1 BOLSAS E FINANCIAMENTOS	33
7.2 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)	35
7.3 FRAUDES EM PROVAS	35
7.4 LÍDERES DE TURMA	35
7.5 REPRODUÇÃO DE MATERIAL DE APOIO	36
7.6 VISITAS TÉCNICAS	36
7.7 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	36
7.8 TROTE.....	37
7.9 FUMO, BEBIDAS ALCOÓLICAS E OUTRAS DROGAS	37
7.10 REGISTRO DE IMAGENS, ÁUDIOS E VÍDEOS.....	37
8. DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....	37
8.1 DA CONSTITUIÇÃO	37
8.2 DOS DIREITOS E DEVERES	38
8.3 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	38



APRESENTAÇÃO

Pensando nos constantes progressos que nos propomos a fazer, elaboramos este guia especialmente a você, acadêmico da Faculdade de Engenharia e Inovação Técnico Profissional (FEITEP).

Este manual concentra as principais informações pertinentes à sua vida acadêmica e, com isso, possui o papel de tornar a comunicação entre Instituição e o corpo discente mais eficiente e acessível. Portanto, queremos que o Manual Acadêmico funcione como meio de interação entre você e os órgãos administrativos desta Instituição de Ensino Superior.

Aqui você encontra também um conjunto de informações que aborda aspectos gerais relativos à estrutura da Faculdade, seu funcionamento institucional, diretrizes administrativas e esclarecimentos legais e regimentais que norteiam o cotidiano da Instituição.

Vale ressaltar que esta é uma primeira versão deste manual. Assim, as informações que, por ventura, não foram abordadas serão informadas em edital e, posteriormente, inseridas na versão do próximo semestre letivo.

Esperamos que encontrem nele as respostas para quase todas as suas dúvidas e que, caso não as encontrem, possa nos perguntar.

A leitura deste manual irá direcioná-lo ao encaminhamento dos procedimentos acadêmicos. Mantenha-o sempre à mão e consulte-o quando precisar.

Sejam bem vindos à **FEITEP!**



Este Manual Acadêmico não substitui e não revoga qualquer disposição contida no Regimento Geral da FEITEP. Normativas contraditórias serão estabelecidas e definidas pelo Conselho Superior da Faculdade.

1 HORÁRIO DAS AULAS

Matutino

1ª e 2ª aulas: 7h45min às 9h25min
Intervalo: 9h25min às 9h40min
3ª e 4ª aulas: 9h40min às 11h20min

Noturno

1ª e 2ª aulas: 19h às 20h40min
Intervalo: 20h40min às 20h55min
3ª e 4ª aulas: 20h55min às 22h35min.

Fechamento dos portões: 22h50min

As salas de aula serão abertas às 7h30min no período matutino e às 18h30min no período noturno.

2 CALENDÁRIO ACADÊMICO

As atividades da FEITEP são previstas em Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por proposta do Diretor de Ensino, do qual deve constar, pelo menos, a data de início e encerramento dos períodos letivos.

O Diretor de Ensino é autorizado a efetuar alterações no Calendário Acadêmico, devendo submeter essas alterações ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na reunião imediatamente seguinte. Toda alteração no Calendário Acadêmico deverá ser comunicada à comunidade acadêmica por meio de Edital.

Para ter acesso ao Calendário Acadêmico anual, acesse o endereço eletrônico da Instituição: www.feitep.edu.br.



3 USO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal acadêmico é a ferramenta disponibilizada ao aluno para que sejam efetuados os requerimentos e inscrições em disciplinas de cursos de férias, provas substitutivas, dependências, pedidos de revisão de provas entre outros serviços. Além disso, no Portal, o discente pode verificar seu rendimento acadêmico e sua situação de faltas.

É recomendável que o aluno verifique regularmente os comunicados contidos no Portal, pois, essa ferramenta é usada para informes gerais.

Ao iniciar o curso, o acadêmico irá receber seu Registro Acadêmico (RA) pela Secretaria. Ao entrar no sistema da FEITEP, seu *login* é o número do RA e a senha deverá ser pedida através do botão Recuperar senha, devendo ser alterada após primeira consulta. Acessando o portal FEITEP o aluno irá obter acesso as suas notas, disciplinas matriculadas, solicitações de documentos, arquivos, entre outros.

4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FEITEP

4.1 INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS E NORMATIVAS

a) Conselho Superior (CONSU) – Órgão máximo que estabelece as políticas e diretrizes gerais da FEITEP;

b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) – Responsável pelo parecer técnico de natureza acadêmica, tais como: aprovação do Projeto Político Pedagógico do Curso, e pela aprovação de quaisquer diretrizes e parâmetros, cujas áreas de relevância sejam do tripé ensino, pesquisa e extensão;

c) Colegiados de Curso – É um órgão consultivo e de assessoramento à coordenação de curso e tem como função propor, acompanhar e executar medidas que visam o bom desempenho e qualidade do curso.



4.2 SETORES DE APOIO

a) Secretaria Acadêmica

A secretaria funciona de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h00min e aos sábados, das 7h30' às 12h.

Mantenha seus dados sempre atualizados na secretaria.

A secretaria responde por todos os registros acadêmicos, tanto dos alunos quanto dos docentes, e, ainda, pela emissão e retirada de documentos. Todas as requisições feitas na secretaria devem ser protocoladas no Portal.

O histórico escolar, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do discente são fornecidos pela Secretaria Acadêmica e devem ser solicitados com antecedência, via portal, mediante pagamento da taxa relativa.

O cumprimento dos prazos para expedição de quaisquer documentos pela Secretaria Acadêmica segue tabela própria. Ao efetuar algum requerimento, verificar prazo máximo estipulado para cada documento.

A secretaria é a responsável em transferir, aos corretos destinatários, todos os protocolos, exceto os de origem financeira, efetuados pelos alunos no Portal institucional.

A secretaria não possui autorização para recebimento de qualquer material dos alunos destinado a Professores.

b) Biblioteca

ACESSO AO RECINTO DA BIBLIOTECA

Para adentrar na biblioteca é necessário utilizar a carteira estudantil na catraca de entrada. É obrigatório apresentar a carteira estudantil no empréstimo de materiais.



O visitante deverá fazer o cadastro no balcão de atendimento e apresentar documento com foto (RG, CNH ou carteira de trabalho), outros documentos não citados não serão aceitos. Deverá apresentar o documento sempre que utilizar a biblioteca.

NORMA PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Não é permitida a entrada na biblioteca com nenhum tipo de bolsas, pastas e arquivos fechados e outros objetos similares. Devem ser guardados no armário, localizado no hall de entrada da biblioteca.

Não é permitida a utilização dos armários para guarda de bebidas alcoólicas, alimentos perecíveis, substâncias tóxicas ou explosivas e armas de qualquer natureza.

O tempo de utilização dos armários está vinculado à permanência no ambiente da biblioteca. É obrigatório a retirada dos pertences no momento em que o usuário deixar suas dependências. O usuário é responsável pela chave e utilização dos armários no qual guardou seus pertences.

Materiais deixados nos armários de um dia para o outro serão recolhidos e encaminhados para o setor de manutenção da faculdade.

Para a segurança do usuário, todo o ambiente da biblioteca é monitorado através de circuito interno de TV.

O usuário que causar qualquer tipo de dano aos equipamentos, mobiliários ou ao ambiente da biblioteca ou uso indevido dos mesmos, deverá ressarcir os prejuízos causados.

Em caso de extravio e danos ao material emprestado, o mesmo deverá ser repostado ou pago no valor correspondente, ficando o usuário impossibilitado de fazer novos empréstimos até sua regularização

ATENÇÃO

O ambiente de biblioteca requer ordem e silêncio, para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável é fundamental que os usuários



atentem para as seguintes instruções:

- Celulares devem permanecer desligados ou no modo silencioso, para o uso do celular o usuário deverá sair do recinto da biblioteca;
- Não serão tolerados materiais sobre as mesas sem a presença do usuário, ao sair retirar o material das mesas, do armário e devolver a chave;
- Não é permitido a mudança de mesas e cadeiras do lugar onde estão;
- Mantenha o silêncio nas dependências da biblioteca, pois, o excesso de barulho pode incomodar os alunos que estudam por perto;
- Antes de retirar algum exemplar das estantes, faça a pesquisa do conteúdo a ser estudado no catálogo da biblioteca, caso não saiba utilizá-lo, peça ajuda de um dos atendentes no balcão;
- Por questões de segurança e saúde é proibido fumar nas dependências da biblioteca, de acordo com a Lei Estadual n. 8.852/88;
- É proibido dormir nas dependências da biblioteca;
- As salas de estudos são de uso **EXCLUSIVO** para estudo em grupo dos alunos matriculados nos cursos da instituição, devendo ser utilizada por no mínimo dois estudantes por sala e no máximo seis. A chave é emprestada mediante apresentação da identidade estudantil de dois alunos. Não é permitido uso da sala para estudo individual. É proibido trancar a sala e sair das dependências da biblioteca levando a chave, o descumprimento implicará no afastamento e bloqueio do cadastro no sistema;
- Não é permitido o acesso à biblioteca com alimentos e bebidas (exceto água), garrafas e utensílios escuros não poderão ser utilizados;
- Não riscar ou danificar nenhum exemplar, caso seja constatado tal procedimento serão tomadas as devidas providências, sendo requisitado ao usuário a compra de outra obra igual para reposição do material danificado;



- Mantenha as estantes e instalações da biblioteca organizadas, outros usuários utilizarão o mesmo espaço e material para estudar;
- Ao utilizar os computadores o usuário deverá gravar seus trabalhos em mídias próprias. A biblioteca não se responsabiliza por arquivos deixados nos diretórios de uso geral;
- É proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos, tais como: cabo de rede, cabo de vídeo, mudança do local dos computadores, instalação e remoção de softwares, etc.;
- É proibido instalar e/ou executar jogos nos computadores, acessar sites que contenham conteúdo inadequado e utilizar programas hackers;

É da competência dos colaboradores em serviço zelar pelo silêncio nas áreas de circulação e estudo da Biblioteca. O desrespeito aos colaboradores com atos ou palavras será advertido.

EMPRÉSTIMO

CATEGORIA	QTDADE	PRAZO
Alunos de Graduação e colaboradores	03	07 dias
Alunos do Programa de Iniciação Científica	05	10 dias
Professores	03	20 dias

Visitantes, alunos da UNIUBE e ex-alunos

Estes usuários podem utilizar a biblioteca, mas não podem retirar material.

Não é permitido o empréstimo de itens, como:

- Materiais de referência
- Normas técnicas (ABNT)
- Obras de sistemas de empréstimo permanente
- Periódicos
- Materiais com identificação de “uso exclusivo na biblioteca”.

RENOVAÇÃO

O usuário deverá renovar o empréstimo por duas vezes através do catálogo online da biblioteca (se não houver reserva). A terceira renovação somente



no balcão de atendimento. Não efetuamos renovação por telefone ou e-mail. Materiais atrasados não serão renovados.

RESERVAS

A reserva de materiais poderá ser feita através do catálogo online, é necessário logar com RA e senha. A reserva é possível quando não houver material disponível no acervo. O material reservado permanecerá disponível para o solicitante por 24h. As reservas não retiradas dentro desse prazo serão canceladas.

MULTAS

POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO - MATERIAL:

Multa de R\$ 4,00 (dois reais) por dia de atraso e por volume emprestado.

POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE CHAVE:

O atraso de chave implica em bloqueio do cadastro do usuário no sistema e multa de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de atraso.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- A biblioteca está aberta aos interessados para fins de estudos e pesquisas;
- A biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos;

c) Departamento Financeiro

O departamento financeiro é o órgão de apoio às políticas financeiras da FEITEP.

Das mensalidades

Os valores dos serviços educacionais a serem prestados pela Instituição podem ser pagos semestralmente à vista ou mensalmente em até 06 (seis) parcelas. Na opção de pagamento parcelado, o aluno deverá



efetuar o pagamento da primeira parcela da semestralidade no ato da matrícula ou rematrícula e o saldo devedor será dividido em 5 (cinco) parcelas iguais, vencíveis todo dia 08 (oito) de cada mês até o fim do semestre vigente.

Das formas de pagamento sobre as parcelas da semestralidade

Os pagamentos deverão ser efetuados por meio de boleto bancário, não sendo aceito o pagamento em espécie, tão pouco cheque ou depósito em conta corrente, sob pena de não ser considerada a quitação da parcela, pois os funcionários da FEITEP não estão autorizados a efetuar recebimentos. A falta do recebimento do boleto bancário pelo CONTRATANTE não justifica a ausência do pagamento da(s) parcela(s) no seu(s) respectivo(s) vencimento(s), sendo de responsabilidade do CONTRATANTE solicitar o boleto e providenciar o pagamento da parcela correspondente até o dia do vencimento. Os boletos estão disponíveis no portal.

Das penalidades por atraso

Havendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas mensais, respeitando os determinados no anexo I, sobre o valor da parcela, incidirá multa moratória de 2% (dois por cento), juros de 1% (um por cento) ao mês ou fração e correção monetária pelo índice adotado pelo INPC-IBGE, que, em caso de sua extinção, adotar-se-á aquele que vier a substituí-lo, do atraso até a data do efetivo pagamento.

O acadêmico que possuir bolsa de estudo parcial, descontos institucionais ou ainda descontos de pontualidade, deverá zelar pela quitação das parcelas em dia, pois terão como penalidade a perda dos descontos concedidos após vencimento das mesmas. Sendo assim, após o vencimento o valor de pagamento passará a ser o valor total de contrato. A partir do dia 30 do mês será acrescido as correções conforme estabelecidas contratualmente.

Da inadimplência

Em caso de inadimplência, além das penalidades descritas na cláusula anterior, a CONTRATADA poderá optar, cumulativamente ou não por:

- I. Protesto de título de crédito executivo extrajudicial;
- II. Inclusão do nome do CONTRATANTE nos serviços de proteção ao



crédito (SPC), caso a inadimplência perdure por mais de 30 dias. Neste caso, o devedor será previamente notificado da ocorrência.

III. Cobrança extrajudicial ou judicial nos termos da cláusula décima, que será feita pela CONTRATADA ou por terceiros, a seu critério, devendo o CONTRATANTE arcar com todas as despesas e encargos de cobrança no percentual de 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) do valor do débito a título de honorários advocatícios, contudo sem afetar o direito do(a) aluno(a) de frequentar as aulas e gozar dos demais direitos previstos no presente contrato.

Em caso de inadimplência ou débito de qualquer natureza, poderá a CONTRATADA, ainda, rescindir o presente contrato, ao final do período letivo, independentemente da exigibilidade do débito vencido e devido, que será requerido na forma estabelecida nos Arts. 389 e 475 ambos do Código Civil.

Dos serviços e eventos

Os serviços e eventos prestados pela Instituição em que houver custo para os alunos (*provas substitutivas, Semana das Engenharias, Curso de Férias, entre outros*), somente serão realizados e/ou disponibilizados mediante a sua quitação, por meio de boletos bancários, disponibilizado ao aluno através do portal da Instituição, uma vez que, cada serviço ou evento tem seus cronogramas de início e término divulgado com antecedência, ficando sob responsabilidade do acadêmico se atentar aos prazos das solicitações assim como as quitações, tendo como penalidade por não cumprimento dos prazos a indisponibilidade dos serviços e eventos.

Da matrícula

Os acadêmicos que não possuem débitos com a Instituição, deverão comparecer na Secretaria Acadêmica ao fim de cada semestre, a fim de solicitar a renovação do vínculo acadêmico para o semestre subsequente.

Os alunos com débitos na Instituição deverão comparecer primeiramente ao setor financeiro, a fim de efetuar a regularização dos débitos.

A Instituição se reserva ao direito de não renovar a matrícula dos alunos com pendências financeiras, com base no decreto nº 3274 de 06 de Dezembro de 1999.



Do reajuste anual dos serviços prestados

Os alunos que completarem o vínculo do ano letivo (12 meses), terão suas mensalidades reajustadas, conforme percentual estabelecido pela Instituição, que leva em consideração os planos pedagógicos, bem como a ampliação dos investimentos na melhoria da qualidade dos serviços prestados ou da superveniência de legislação tributária ou política salarial governamental que altere os parâmetros orçamentários para o planejamento anual da Instituição com base no decreto nº 3274 de 06 de Dezembro de 1999.

d) Departamento de Recursos Humanos

O Departamento Recursos Humanos (RH) trata da documentação contratual, demissional e da remuneração dos Professores e demais colaboradores da FEITEP.

e) Departamento Comercial e Marketing

A equipe de marketing é incumbida de realizar registro fotográfico de eventos realizados pela Instituição, palestras, visita técnica, aulas especiais com a finalidade de propagar os acontecimentos para a comunidade externa e registro institucional.

A equipe do Departamento Comercial e Marketing também tem a responsabilidade de comunicar os alunos e Professores a respeito dos eventos, cursos de extensão e promoção por meio da recepção, cartazes, site, portal do aluno, *mailing*, redes sociais e em sala de aula mediante a autorização da coordenação.

f) Laboratórios de Ensino e Pesquisa

Os laboratórios da FEITEP são espaços de apoio às diferentes disciplinas. Seu uso, por parte dos alunos, é restrito às aulas, podendo ser utilizado fora de horário desde que acompanhados por um Professor.

A fim de normatizar o uso adequado destas instalações, seguem as seguintes determinações:

- ✓ Os laboratórios permanecerão abertos somente nos horários destinados às aulas.
- ✓ É proibida a entrada e/ou permanência dos alunos nos laboratórios sem a presença do Professor responsável, exceto para alunos de Iniciação Científica (IC) que possuem regulamento próprio.
- ✓ Não é permitido consumir alimentos e nem bebidas, exceto água, nas dependências do laboratório.



- ✓ O material didático (roteiros de aula, apostilas, cadernos e outros) correspondente à atividade efetuada em laboratório é obrigatório e de responsabilidade do aluno.
- ✓ Na realização de práticas das disciplinas de Laboratório de Física e Química é obrigatório o uso de jaleco branco e de manga longa.
- ✓ Em laboratórios que oferecem riscos, conforme orientação do Professor responsável, os alunos deverão utilizar vestimentas adequadas, tais como: jalecos brancos e de manga longa, sapatos fechados, calças, óculos de proteção e luvas; quando achar adequado o Professor poderá ainda exigir que o aluno mantenha o cabelo preso.
- ✓ Ao ser verificado o manuseio inadequado ou sem autorização e que possa trazer danos materiais aos bens contidos no laboratório, aos responsáveis caberão o ressarcimento financeiro à FEITEP.
- ✓ Os equipamentos de um determinado laboratório não podem ser transferidos a outro sem prévia autorização da coordenação, da direção ou do Professor responsável pelo laboratório.
- ✓ Sob orientação do Professor, ao término da atividade prática os alunos deverão manter o ambiente organizado e limpo.
- ✓ O zelo e a conservação de toda a estrutura de laboratórios é obrigação de todos.

g) Coordenação de Curso

Cada curso da FEITEP possui um coordenador responsável pela orientação e acompanhamento de todos os alunos durante sua permanência na Instituição, bem como o zelo para que os objetivos do curso sejam cumpridos. Quando possuir quaisquer dúvidas ou reclamações procure o seu coordenador.

h) Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPE)

O NAPE tem a função de proporcionar aos docentes e discentes subsídios, informações e assessoramento educacional para a formação integral, cognitiva, relação intra e interpessoal e inserção profissional e social. Suas ações visam à orientação e apoio a todos os indivíduos que integram a Instituição Educacional. Além disso, assessorar a prática pedagógica do docente.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico Colabora:

- ✓ Com as Coordenações de Cursos no desenvolvimento dos programas formadores no apoio e no assessoramento aos Professores;
- ✓ Nos processos de elaboração, avaliação e revisão dos projetos de



ensino, pesquisa e extensão por etapa, por meio de sua participação junto às coordenações de Cursos e Professores da Instituição;

- ✓ Com os docentes da Instituição nos planos de ação de regência mediante a análise, avaliação e técnicas de instrumentos para o exercício da mesma, assim como de outros elementos de apoio para a realização de atividades docentes de reforço, recuperação e adaptação curricular, visando à melhoria de aprendizagem aos discentes, através dos processos de ensino;
- ✓ Com o corpo docente e coordenação de curso na orientação educacional e profissional dos discentes, favorecendo a capacidade de tomar decisões e promover sua maturidade profissional.

5 PROGRAMAS INSTITUCIONAIS E REVISTA FEITEP

5.1 PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIC)

A Iniciação Científica (IC) é um instrumento que permite introduzir os estudantes de graduação na pesquisa científica. O PIC visa despertar nos alunos a vocação científica e incentivar potenciais talentos da área científica, proporcionando subsídios de metodologia científica, estimulando o desenvolvimento do pensamento científico e da criatividade, instigando uma nova mentalidade em relação às atividades de investigação, fomentando a produção acadêmica e preparando o discente participante do PIC para o acesso à Pós-Graduação.

Os alunos interessados em participarem do Programa na condição de orientandos, podem receber incentivos financeiros por meio de bolsas de Iniciação Científica, conforme Edital próprio.

A seleção de novos alunos com interesse em participar do PIC é anual, e ocorre no início do primeiro semestre letivo. A divulgação do processo de seleção é por meio de edital publicado no endereço *on line* da Instituição e editais afixados em locais de fácil acesso. Todas as informações necessárias estão contidas no edital de abertura das inscrições.



5.2 PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA

Trata-se de uma modalidade específica de ensino e de aprendizagem, aplicada exclusivamente ao aluno devidamente matriculado, vinculada às necessidades de formação acadêmica do aluno e que se insere nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos oferecidos pela FEITEP. A monitoria acadêmica da FEITEP tem por objetivo:

- ✓ Despertar o interesse pela carreira docente;
- ✓ Incentivar a cooperação e a interação do corpo discente;
- ✓ Promover o compartilhamento de conhecimento entre os alunos.

Mediante a percepção da necessidade e, a critério da Instituição, as monitorias poderão ser implantadas a qualquer momento e por período pré-determinado, de acordo com edital próprio.

5.3 PROGRAMA DE NIVELAMENTO

A FEITEP, ciente do seu papel e compromisso com a sociedade e a comunidade acadêmica, possui mecanismos que estimulam a permanência, a redução da evasão e da repetência. Os mecanismos de reforço, definidos aqui como nivelamento, servem para retomar conteúdos básicos de Matemática e Língua Portuguesa.

Apesar de não obrigatórios, os cursos de nivelamento são de suma importância a todos os alunos.

As inscrições, bem como o período de realização dos cursos, são divulgadas em Edital pelas coordenações de curso e ocorrem, normalmente, no início de cada semestre letivo.

Ao final do curso de nivelamento os alunos receberão certificados, cuja carga horária é contabilizada como Atividade Curricular Complementar (ACC).

5.4 REVISTA CIENTÍFICA

Com o intuito de incentivar a publicação de trabalhos dos docentes e alunos, a FEITEP possui uma parceria com a Master Editora mantendo o periódico *Journal of Exact Sciences (JES)* – Online ISSN 2358-0348. Tal periódico é voltado às publicações da área das Ciências Exatas, com periodicidade trimestral,



exclusivamente *online*, no formato *Open Access Journal* e publicado em Língua Portuguesa. O formato *Open Access Journal* garante que o acesso aos artigos publicados seja irrestrito e gratuito.

Demais informações podem ser obtidas com a Coordenação de Pesquisa da FEITEP e no endereço da revista: <http://www.mastereditora.com.br/jes>.

6 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Você agora é um aluno FEITEP e passa a compor o corpo discente desta Instituição que é especializada em Engenharia e Arquitetura. Assim, para guiar a sua vida acadêmica, a seguir são apresentados diversos processos importantes. Guie-se sempre por este manual e pelo Calendário Acadêmico.

6.1 VESTIBULAR

O Concurso Vestibular é a forma de ingresso nos cursos de graduação da FEITEP e obedece as diretrizes estabelecidas nos Arts. 34 a 41 do seu Regimento Geral, bem como às normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e legislação aplicável.

O ingresso dos candidatos aos cursos de graduação da FEITEP ocorre de acordo com as regras descritas em Regulamento próprio e nos Editais de cada etapa.

O processo seletivo visa avaliar a formação dos candidatos abrangendo os conhecimentos do Ensino Médio, no limite de complexidade desse nível, e sua aptidão para continuidade de seus estudos, e classificar os candidatos para o preenchimento das vagas nos cursos, estabelecidas no Edital do Processo Seletivo.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, pode a FEITEP realizar novo processo seletivo ou para elas admitir portadores de diploma de curso de graduação ou transferências externas.

6.2 REGIME ACADÊMICO

O regime acadêmico adotado pela FEITEP, como forma de organização curricular dos cursos regulares de graduação é o regime semestral, ou seja, o acadêmico deverá, para a manutenção de seu vínculo com a Instituição, renovar sua matrícula, obrigatoriamente, a



cada semestre letivo, respeitando o edital expedido pela Secretaria Acadêmica, onde está previsto os prazos de renovação de matrícula. O acadêmico, somente poderá renovar sua matrícula para o período letivo subsequente, se estiver com a semestralidade anterior, rigorosamente, em dia.

6.3 MATRÍCULA

É o ato pelo qual o aluno ingressa nos cursos oferecidos pela FEITEP, seguindo a matriz curricular de cada curso, a fim de obter o grau acadêmico. A Matrícula é realizada uma única vez, sendo necessária sua renovação no final de cada semestre letivo.

O acadêmico somente poderá renovar a matrícula na série subsequente desde que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas da série cursada, ou que tenha reprovado em no máximo 02 (duas) disciplinas da respectiva série cursada.

A matrícula nos cursos de graduação, deferida pelo Diretor de Ensino ou Diretor Acadêmico, constitui-se ato formal de ingresso no curso e de vinculação do acadêmico à FEITEP e realiza-se no período estabelecido em edital expedido pela Secretaria Acadêmica, observado o regime acadêmico de cada curso e a data de ingresso.

O ato de matrícula e sua renovação estabelecem entre o acadêmico e a FEITEP um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a sua aceitação de que deseja continuar seus estudos.

No caso de matrícula de portador de diploma de curso superior, em cursos de graduação da Faculdade, é exigida a apresentação do diploma de graduação devidamente registrado e demais documentos, de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição.

O candidato à matrícula inicial deve instruir o requerimento com os documentos solicitados na época do vestibular.

Quanto à matrícula, seguem outras informações:

- ✓ É realizada nos períodos e prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e operacionalizada pela Secretaria;
- ✓ É requerida em formulário fornecido pela Secretaria;
- ✓ Para sua efetivação são exigidos: toda documentação estabelecida pela legislação pertinente e pela Faculdade, por meio de seus órgãos próprios, quitação dos débitos com a Faculdade e cumprimento de demais exigências estabelecidas para cada caso, pela autoridade competente;



- ✓ Será recusada nova matrícula ao acadêmico que não integralizar seu curso nos prazos previstos na legislação em vigor e/ou não renová-la a cada semestre letivo regular, nos prazos fixados no calendário escolar;
- ✓ Não será permitida a renovação de matrícula ao acadêmico que estiver em situação irregular.

O acadêmico regularmente matriculado deverá cursar todas as disciplinas da série, conforme matriz curricular, sendo vedado o trancamento de disciplinas.

6.4 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

O acadêmico deverá renovar a matrícula a cada período letivo, de acordo com os prazos estabelecidos em edital expedido pela Secretaria Acadêmica, devendo apresentar requerimento de renovação de matrícula, junto ao Departamento Financeiro anexando o contrato ou termo aditivo de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado por todas as partes integrantes do referido contrato, bem como demais documentos exigidos previsto no edital de renovação de matrícula.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e a consequente desvinculação do acadêmico do corpo discente da Faculdade.

6.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula no curso é concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos mantendo o acadêmico vinculado à FEITEP, com direito à renovação de matrícula, desde que esteja em dia com suas obrigações financeiras e documentais perante a Instituição. Para realizar o trancamento, o aluno deve proceder da seguinte forma:

- ✓ O acadêmico que, por diferentes motivos, não puder dar continuidade aos estudos deverá requerer o trancamento de matrícula para não perder o seu vínculo com a Instituição e ter o direito de retornar ou renovar o trancamento posteriormente;
- ✓ A matrícula ou seu trancamento geral serão realizados pelo acadêmico ou por seu representante legal e deverão ser renovados a cada semestre letivo regular;



- ✓ A renovação do trancamento exige a realização da matrícula nos prazos estabelecidos no calendário escolar;
- ✓ O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato do pedido, que não pode ser superior a 4 (quatro) semestres letivos incluindo aquele que foi concedido;
- ✓ O período em que o acadêmico estiver com sua matrícula trancada não será computado para contagem do tempo de integralização curricular.

Se o estudante simplesmente desistir do curso, estará incorrendo na inadimplência contratual e na perda de vaga. Dessa forma, recomenda-se a utilização do “Trancamento de Matrícula” ou do “Cancelamento de Matrícula”.

6.6. RETENÇÃO NO MESMO SEMESTRE

O acadêmico que reprovar em mais de 02 (duas) disciplinas ficará retido na série e deverá cursar somente as disciplinas reprovadas sob o regime de DEPENDÊNCIA.

O acadêmico que ficar retido na série, por reprovação ou trancamento de matrícula, deverá ser enquadrado na Matriz Curricular vigente do curso, devendo realizar adaptações de disciplinas, quando for o caso.

6.7 ABANDONO DE CURSO

É considerado abandono de curso quando:

- ✓ O acadêmico não requerer trancamento de matrícula e não renovar a matrícula no prazo estipulado em edital expedido pela Direção Geral;
- ✓ O acadêmico que ultrapassar consecutivamente ao máximo de faltas previstas em lei em todas as disciplinas;
- ✓ Quando esgotado o período deferido de dois anos de trancamento e o acadêmico não efetuar matrícula;
- ✓ Configurado o abandono a que se refere o item anterior, o reingresso do acadêmico no curso, dependerá de sua aprovação em novo processo seletivo, podendo ser aproveitadas as disciplinas cursadas anteriormente, mediante a realização de aproveitamento de estudos pelo Coordenador do Curso.



6.8 DESLIGAMENTO

Não será permitida a renovação de matrícula ao acadêmico que não concluir o curso no prazo máximo fixado para integralização do seu currículo, respeitadas as diretrizes curriculares de cada curso, aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

Caso a matrícula não seja renovada a cada semestre letivo de cada ano pelo estudante, este estará DESVINCULADO e só poderá reingressar na FEITEP através da realização de um novo vestibular.

Aconselhamos que os estudantes realizem, a cada semestre letivo, o vínculo institucional com a FEITEP através do procedimento de solicitação de matrícula ou trancamento do semestre.

6.9 REINTEGRAÇÃO

O retorno à FEITEP poderá ser concedido uma única vez quando for requerido dentro do prazo de dois semestres letivos contados a partir da data estabelecida para a matrícula em que essa não foi renovada. A reabertura de matrícula fica condicionada a existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas, adaptações curriculares e ao prazo para a integralização do curso.

Na abertura de matrícula, o aluno fica sujeito às alterações da matriz curricular que tenha ocorrido no curso.

O requerimento é realizado no departamento financeiro, onde o aluno estará sujeito a verificação dos documentos, assinatura do contrato e pagamento das despesas necessárias.

Vale ressaltar que o acadêmico, cuja matrícula foi recusada, será facultado o retorno à FEITEP, mediante novo processo seletivo.

6.10 TRANSFERÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS

a) Transferência Interna de Curso

É possível ao acadêmico solicitar transferência interna de um curso para outro, desde que seja disponibilizado via Edital contendo o número de vagas existentes, seja curso de área afim, e atendimento aos demais critérios estabelecidos no edital.

b) Transferência interna de curso e/ou turno

É possível ao acadêmico solicitar transferência de curso e/ou turno, mediante requerimento endereçado à Secretaria Acadêmica para



apreciação.

c) Transferência Externa

Obedecendo ao prazo estipulado pela FEITEP, serão aceitos alunos de transferências externas, aos acadêmicos que estiverem vinculados à Instituição de Ensino Superior (IES) congênere, para prosseguimento dos estudos, no mesmo curso ou em cursos de áreas afins oferecidos pela FEITEP, observando o limite de vagas e demais critérios estabelecidos em Edital. Os cursos de origem deverão estar autorizados ou reconhecidos e mantidos por IES, nacionais ou estrangeiras.

O acadêmico interessado em ingressar na FEITEP por meio de transferência externa deverá efetuar requerimento no site da IES e em seguida apresentar à secretaria acadêmica a seguinte documentação:

- ✓ Histórico escolar do curso de graduação de origem;
- ✓ Programa e ementas das disciplinas já cursadas;
- ✓ Declaração de vínculo com a IES de origem (matricula ou trancamento);
- ✓ Declaração de autorização ou reconhecimento do curso da IES de origem.

O requerimento de solicitação de vaga para transferência externa, juntamente com a documentação exigida, será encaminhada pela Secretaria Acadêmica ao Coordenador do Curso, para análise e parecer.

Quanto ao aproveitamento de disciplinas, esta compreende a aceitação de estudos realizados na Instituição de origem, para efeito de concessão de créditos ou dispensas nas disciplinas que compõem a Grade Curricular do curso objetivado e, às mesmas, as regras são as seguintes:

- ✓ Poderão ser aproveitadas somente disciplinas com aprovação;
- ✓ Serão aceitas apenas disciplinas cursadas em cursos de Ensino Superior;
- ✓ O aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição somente poderá ser aceito se a carga horária e o conteúdo programático delas corresponderem, no mínimo, a 75% das disciplinas equivalentes oferecidas pela FEITEP;
- ✓ Os processos de aproveitamento de disciplinas, assim como aproveitamento de disciplinas cursadas há mais de cinco anos, dependerão de análise do mérito e recomendação do Colegiado de Curso.



O acadêmico ingressante por meio de transferência externa obterá do Coordenador de Curso a “análise de dispensa de disciplinas”, constando os aproveitamentos de estudos, as eventuais adaptações curriculares necessárias e o semestre no qual será inserido. Obterá ainda a Grade Horária, assim que o horário de aulas estiver oficializado, constando quais as disciplinas a cursar naquele semestre.

Caso o acadêmico queira se transferir desta Instituição, havendo parecer favorável para a transferência, o acadêmico receberá da secretaria acadêmica da FEITEP atestado de vaga, para que possa requerer sua transferência junto à Instituição de origem. Além disso, deverá solicitar à secretaria as documentações citadas anteriormente (atente-se para o limite dos prazos tabelados na secretaria).

6.11 PORTADOR DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

O aluno que já possui um diploma de graduação devidamente reconhecido pelo MEC pode ingressar em um dos cursos da FEITEP. Para isto, o acadêmico interessado deverá efetuar requerimento no site da IES e em seguida apresentar à secretaria acadêmica a seguinte documentação:

- ✓ Histórico escolar do curso de graduação de origem;
- ✓ Programa e ementas das disciplinas já cursadas;
- ✓ Diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela Instituição de origem.

O requerimento de solicitação de vaga, juntamente com a documentação exigida, será encaminhado pela Secretaria Acadêmica à Coordenação de Curso, para análise e parecer.

6.12 Frequência

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória e permitida apenas aos acadêmicos devidamente matriculados.

Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o acadêmico que não atingir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas para a disciplina. Para análise da reprovação por faltas é considerado apenas o número de faltas lançado no sistema, baseado no Diário de Classe do Professor.



6.13 ABONO DE FALTAS

É vedado o abono de faltas, porém existem algumas exceções previstas em lei, como seguem:

- ✓ O acadêmico convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, manobra militar obrigatória ou a serviço da Justiça Eleitoral, luto por falecimento de cônjuge ou parente de primeiro grau, assim como, portadores de doenças infectocontagiosas, comprovadas pelo C.I.D. (Código Internacional de Doença) que deverá estar expressamente discriminado no atestado médico;
- ✓ As gestantes amparadas pela Lei nº 6.202/75, terão direito a exercícios domiciliares, ficando dispensadas durante 3 (três) meses de frequência às aulas.

Os casos protegidos por Lei, como os citados acima, somente serão acatados pelo Colegiado de Curso quando atender o seguinte procedimento:

- ✓ O acadêmico, ou representante legal, deverá protocolar, junto à Secretaria Acadêmica, requerimento para justificativa de faltas e apresentar os documentos comprobatórios na Secretaria Acadêmica, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da data do impedimento. O requerimento será, em seguida, encaminhado ao Coordenador do Curso para as providências cabíveis em relação às atividades a serem desenvolvidas pelos alunos, se for o caso.

Nos casos em que o acadêmico estiver impossibilitado de frequentar as aulas, por ter sofrido acidente, cirurgias e outras circunstâncias que o impeça de assistir às aulas por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, o acadêmico, ou representante legal, deverá protocolar, junto à Secretaria Acadêmica, requerimento para justificativa de faltas e apresentar os documentos comprobatórios na Secretaria Acadêmica, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da data do impedimento. Nestas situações o acadêmico poderá obter o direito de realizar atividades domiciliares.

6.14 DEPENDÊNCIAS

Entende-se por regime de dependência a faculdade de poder o aluno frequentar até 2 (duas) disciplinas em que ficou reprovado,



simultaneamente com a série imediatamente seguinte, para a qual será regularmente matriculado.

O acadêmico em regime de dependência deverá cursar essa(s) disciplina(s) em uma das seguintes modalidades:

- ✓ Mediante matrícula em turma regular, quando houver compatibilidade de horário com as disciplinas da série em que se encontra matriculado;
- ✓ Mediante o enquadramento em turma especial (mínimo de 10 alunos) para atendimento aos acadêmicos em dependência, conforme proposição do Colegiado de Curso e com a aquiescência da Diretoria Acadêmica ou Diretoria de Ensino;

Não havendo formação de turma especial, e ocorrendo incompatibilidade horária entre as disciplinas em dependência e as disciplinas da série para a qual foi promovido, o acadêmico deverá cursar prioritariamente as de regime de dependência.

As dependências só poderão ser validadas quando realizadas pela própria instituição, não sendo admitidos cursos feitos em outras instituições dentro do prazo em que o aluno estiver matriculado na FEITEP, com o intuito de obter aprovação na disciplina reprovada.

A reprovação em 3 (três) ou mais disciplinas caracteriza reprovação na série e conseqüente impedimento de progressão para a série seguinte.

6.15 Adaptação

Considera-se adaptação curricular a disciplina constante de períodos letivos anteriores àquele em que o acadêmico está matriculado e que não foi por ele cursada, por motivo de transferência externa, transferência interna de curso, matrícula como portador de diploma de graduação com aproveitamento de estudos ou mudança de matriz curricular.

Ao regime de adaptação aplicar-se-á o seguinte:

- ✓ Havendo compatibilidade de horário, o aluno cursará a disciplina regularmente na turma em que esta estiver sendo ofertada;
- ✓ Havendo incompatibilidade de horário, deverá cursar a disciplina em turno diverso, ou em turma especial, se ofertada;
- ✓ Não havendo possibilidade de cursar em turno diverso ou em turma especial, o aluno não poderá se beneficiar da adaptação e deverá cursar a disciplina regularmente no período letivo seguinte;



- ✓ Serão admitidas até duas adaptações por semestre.

As disciplinas para adaptação curricular deverão sempre ser cursadas com obrigatoriedade de frequência, observada a compatibilidade horária com a série na qual o acadêmico está matriculado; em caso de incompatibilidade horária entre as disciplinas em adaptação e disciplinas da série para a qual foi promovido, o acadêmico deverá cursar prioritariamente as de adaptação.

Quando o acadêmico deixar de cursar a adaptação por sua livre e espontânea vontade, no ano seguinte estas disciplinas deixam de ser consideradas adaptações e passam a serem classificadas como DEPENDÊNCIAS, estando sujeito às regras já estabelecidas anteriormente.

6.16 Reposição de aulas aos sábados

Os sábados são considerados dias letivos. Havendo necessidade, mediante autorização prévia por escrito da coordenação de curso, as aulas poderão ser repostas aos sábados. O não comparecimento a estas aulas implica atribuição de ausências, às quais serão incluídas no limite máximo legal permitido de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária.

6.17 DIÁRIOS DE CLASSE

Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do Professor. O Professor não poderá acrescentar nenhum nome à lista. Caso o nome de algum acadêmico não conste no Diário de Classe, o mesmo deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica para regularizar sua situação, nos casos de adaptações e dependências. O diário de classe será on-line, os professores deverão informar a secretaria sobre os alunos que não constam no Sistema Web, os alunos deverão procurar imediatamente a secretaria acadêmica.

A presença em sala de um acadêmico que não consta no Diário de Classe é irregular e, por consequência, não terão efeitos os atos acadêmicos dos quais ele participar.



6.18 PLANOS DE ENSINO

O plano de ensino é um documento essencial do Professor e do aluno, nele estão apresentados os parâmetros legais, didáticos e metodológicos que acompanham as ações do docente durante o semestre.

É dever do aluno ter conhecimento acerca do Plano de Ensino e é direito do mesmo recebê-lo em até 2 (duas) semanas após o início das aulas. Assim, caberá ao Professor, em sala de aula, apresentar detalhadamente o Plano de Ensino aos alunos e disponibilizá-lo no Portal para acesso dos alunos.

6.19 SISTEMA DE AVALIAÇÃO E REVISÃO DE PROVAS

São considerados instrumentos de avaliação as provas, testes, seminários, trabalhos, relatórios de visitas técnicas, entre outros, que possibilitem observar a apreensão de conhecimento ou o desenvolvimento de habilidades e atitudes dos alunos. Dessa forma, uma nota pode ser composta por um ou mais instrumentos de avaliação.

Seguindo o Calendário Acadêmico e cronograma divulgado em Edital pela Direção Acadêmica, Direção de Ensino ou Coordenação de Curso, ocorrerão, no mínimo, duas provas por semestre, além do Exame Final.

A avaliação deve também ser um mecanismo de aprendizado e reflexão por parte do aluno. Portanto, os Professores deverão, obrigatoriamente, apresentar aos alunos as provas devidamente corrigidas. Além disso, todas as questões deverão ser comentadas e analisadas em sala de aula pelo docente a fim de que os alunos possam expressar todas as dúvidas referentes à prova realizada.

Na FEITEP todas as provas são aplicadas seguindo um modelo padrão de cabeçalho e todas estão submetidas às mesmas regras, como seguem:

- ✓ Todas as questões que possuírem múltiplas escolhas devem ter suas respostas justificadas pelo aluno;
- ✓ Possuir um tempo de resolução e aplicação proporcional ao tempo destinado à mesma;
- ✓ As disciplinas teóricas terão provas com valor de 8,0 (oito) pontos. O restante da nota (até atingir 10,0 pontos) será complementado com trabalhos ou outras atividades estipuladas no Plano de



- Ensino do Professor;
- ✓ As provas das disciplinas de laboratórios, práticas ou de desenho, em que o volume de trabalhos e/ou relatórios seja considerável, terão valor de no mínimo 4,0 (quatro) e no máximo 6,0 (seis) pontos. O restante da nota (até atingir 10,0 pontos) será complementado com trabalhos ou outras atividades estipuladas no Plano de Ensino do Professor.

O aluno que não constar no Diário de Classe está impedido de realizar qualquer prova.

a) Período de provas

A FEITEP realiza um Período de Provas para aplicação das avaliações referentes ao 1º e 2º bimestres de cada semestre letivo. O período em que as Provas ocorrem está definido no Calendário Acadêmico, bem como as datas das provas substitutivas e dos Exames Finais.

b) Prova Substitutiva

A Prova Substitutiva tem como finalidade proporcionar ao aluno uma oportunidade de reavaliação periódica e programada, com o fim de melhorar seu rendimento acadêmico ou substituir a prova bimestral, caso tenha sido impossibilitado de realizá-la na data marcada. **Esta é uma avaliação teórica e aplicada exclusivamente ao final do 1º Bimestre.**

O acadêmico que por qualquer motivo deixar de comparecer às avaliações bimestrais na data marcada, poderá requerer, em data fixada no Calendário Acadêmico, e mediante o pagamento da respectiva taxa, a realização da prova substitutiva. O requerimento pelo acadêmico deve ser realizado única e exclusivamente por meio de seu ambiente *online* no site da Instituição mediante o recolhimento da respectiva taxa e a data da prova é definida em Calendário Acadêmico.

Não haverá segunda oportunidade de prova substitutiva, em hipótese alguma!

c) Exame Final

A prova de Exame Final é uma avaliação aplicada exclusivamente ao final do 2º bimestre e compreende, geralmente, o todo o conteúdo do semestre estudado. Seu valor é de 10,0 pontos e



a nota obtida pelo aluno nesta avaliação é somada à média semestral e o resultado é dividido por 2 (dois); o resultado final da média aritmética citada se refere à nova nota do aluno.

A data da prova de Exame Final é definida em Calendário Acadêmico. Não haverá segunda oportunidade de prova de Exame Final, em hipótese alguma!

d) Orientação quanto aos dias de provas

Todos os Professores seguem recomendações padrões para aplicação de provas. Portanto, caros alunos, atentem-se às orientações dadas pelos Professores para que as provas sigam com tranquilidade. Abaixo seguem algumas instruções:

1. Todo material que não será utilizado pelo aluno deverá ser guardado dentro da bolsa e esta colocada sobre o tablado. Observe no cabeçalho da prova quais as instruções dadas pelo Professor;
2. Aparelhos de celulares ou qualquer equipamento eletrônico deve ser desligado e também guardado na bolsa;
3. Procure ir ao banheiro ou tomar água antes de iniciar a entrega das provas, evitando, assim, solicitações durante a realização das mesmas;
4. Caso o seu nome não conste nos Diários de Classe, procure a Secretaria;
5. Após a prova e a folha de respostas terem sido entregues, verifique o número de questões e some o valor total da prova. Caso encontre alguma divergência, comunique imediatamente o Professor que estiver presente em sala;
6. O tempo mínimo para que o primeiro aluno deixe a sala e para que o último aluno possa entrar é de 40 (quarenta) minutos após o início da prova. Porém, caso nenhum aluno tenha deixado a sala de aula, outros poderão entrar para fazerem a prova a qualquer tempo;
7. A partir da entrega das provas e da folha de respostas mantenha-se em silêncio procurando garantir um clima de tranquilidade em sala; Ao terminar a prova, levante o braço avisando o Professor para que ele venha recolher sua prova e assinatura. Feito isto, por favor, retire-se da sala;

e) Devolutiva de Provas

É o processo que permite ao aluno, juntamente com o docente,



extrair suas dúvidas quanto à correção e resolução da prova. Para tanto, o Professor, após a divulgação das notas, deverá refazer e discutir a prova publicamente em sala de aula e apresentá-la individualmente a cada aluno (o procedimento fica a critério de cada docente).

f) Revisão de Prova

O acadêmico que não concordar com a nota obtida na avaliação terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas, conforme Calendário Acadêmico, para pedir revisão de prova, mediante requerimento *online*, com exposição de motivos, e pagamento da taxa correspondente.

A data para requerimento de revisão de provas seguirá as normas do Regimento Geral da Instituição.

A revisão de provas será realizada segundo os critérios:

- ✓ A prova será revisada por uma banca, composta por 3 (tres) Professores com conhecimento na área, designados pelo coordenador do curso. O Professor titular da disciplina fica impossibilitado de participar da banca revisora;
- ✓ A correção pelos Professores revisores será individualizada;
- ✓ A divulgação do resultado deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- ✓ A nova nota será a média ponderada das tres notas apontadas pelos Professores revisores.

A nota da prova revisada poderá ser reduzida ou aumentada, conforme o parecer da banca revisora, cuja decisão não caberá recurso.

6.20 CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO ALUNO

a) Notas



Art. 90 do Regimento Geral: O acadêmico que obtiver média $\geq 7,0$ estará aprovado sem exame. O acadêmico que obtiver média entre 3,0 e 6,9 poderá se submeter ao exame final. Após o exame final, para ser aprovado, o acadêmico deve obter média final $\geq 5,0$. Tal valor é obtido por meio de média aritmética simples entre a nota semestral e a nota do exame final.

Todas as notas devem ser estabelecidas com aproximação até a primeira casa decimal.

b) Frequência

Para aprovação, o aluno deverá possuir frequência mínima de 75% às aulas realizadas durante cada semestre letivo. Os casos de reprovações por falta serão analisados pelo Colegiado de Curso, desde que os atestados sejam protocolados pelos alunos no prazo correto (consultar o item “abono de faltas”).

É assegurado ao aluno, em consonância às leis legais, ausência às atividades acadêmicas quando o mesmo estiver amparado por tratamento excepcional.

6.21. ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR (ACC)

As atividades complementares permeiam todo o currículo dos cursos, dando-lhe maior flexibilidade no trato dos mais diversos temas e assuntos, voltados para a promoção da interdisciplinaridade. São caracterizadas como cursos, seminários, palestras, visitas técnicas, dentre muitas outras formas que colabore para o enriquecimento do currículo dos cursos e contemple o perfil profissional traçado.

Favorece ao aluno uma participação ativa em atividades extracurriculares, que complementam seu conhecimento e o ajudam a construí-lo de uma forma mais eclética e criativa, a partir de um estreitamento das relações com conteúdos das disciplinas que estão sendo cursadas, de outros que ainda não foram estudados/abordados



nos currículos e inclusive de assuntos emergentes nas áreas de atuação da FEITEP que merecem serem abordados e debatidos com profissionais, Professores, associações e outros.

As atividades complementares estão previstas nos projetos pedagógicos dos cursos e as modalidades admitidas serão divulgadas pela direção e coordenações de cursos, a fim de permitir a sua livre escolha pelo aluno.

Dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico, o estudante devidamente matriculado deverá protocolar o pedido para análise da carga horária complementar, bem como entregar os certificados obtidos a fim de calcular as horas cursadas na carga horária obrigatória dentro das atividades complementares.

Para os cursos da FEITEP, a carga horária obrigatória de ACC corresponde a 240 (duzentos e quarenta) horas.

7 INFORMAÇÕES GERAIS

7.1 BOLSAS E FINANCIAMENTOS

A FEITEP dispõe atualmente de dois programas de Bolsas de Estudo e um programa de financiamento como seguem:

a) Programa Universidade para Todos (PROUNI)

Criado pelo Governo Federal em 2004, o PROUNI é um programa do Ministério da Educação (MEC) que oferece bolsas de estudo em instituições de educação superior privadas a estudantes brasileiros que ainda não tenham o diploma de nível superior, possuam baixa renda, e que tenham prestado o ENEM no ano imediatamente anterior ao processo seletivo tendo, neste, alcançado a média mínima de 450 pontos. As bolsas são concedidas de acordo com a disponibilidade de vagas no curso e concorrência à bolsa de estudos. Suas inscrições ocorrem 2 (duas) vezes ao ano, somente pela internet através do site www.mec.gov.br/prouni.

b) Programa Municipal de Bolsas de estudos (PROMUBE)

O PROMUBE é um programa que abrange tanto bolsas parciais como integrais em instituições privadas para alunos de baixa renda residentes em Maringá-PR. Sua inscrição ocorre somente 1 (uma) vez ao ano ficando a critério da Instituição de ensino as datas



conforme liberação pela Prefeitura Municipal de Maringá. Sua inscrição é feita através do próprio site da Instituição, porém, é necessário se enquadrar aos seguintes critérios:

- ✓ Ter concluído o ensino médio em rede pública ou em caso de rede privada sobre a condição de bolsista integral.
- ✓ Ter efetuado o ENEM no ano imediatamente anterior ao Processo Seletivo tendo como média mínima 400 pontos.
- ✓ Deve ser aluno ingressante não podendo ter vínculo com Instituição, seja matrícula ativa ou trancada.

Por ser um programa Municipal, deve-se comprovar a moradia na cidade de Maringá-PR a pelo menos 2 (dois) anos, bem como o fato de ter cursado o Ensino Médio completo na rede pública, ou na rede privada na condição de bolsista. Para garantir a continuidade da bolsa de estudo, observado o prazo máximo para a conclusão do curso de graduação ou sequencial de formação específica, o aluno não poderá reprovar e deverá manter frequência mínima de 80% (oitenta por cento).

Durante a realização do curso, o estudante deverá prestar serviços, na condição de voluntário, em repartições públicas municipais ou eventos promovidos pelo Município de Maringá, quando forem requisitados.

c) Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)

O FIES é um programa do Ministério da Educação que visa financiar até 100% o curso de estudantes matriculados em instituições privadas. O programa surgiu por meio da Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001, e, por meio das Portarias Normativa 21,22 e 23 de 29 e 30 de Dezembro de 2014 passou por algumas alterações. Os estudantes que tiverem interesses, poderão solicitar o FIES a qualquer momento durante o ano letivo, através do site: www.sisfies.mec.gov.br.

Para efetuarem a solicitação do financiamento os acadêmicos deverão estar devidamente matriculados na Instituição de Ensino Superior, terem prestado o Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM (para acadêmicos que concluíram o Ensino Médio a partir do ano de 2010), ter renda bruta mensal de até 20 salários mínimos e não estar inadimplente com o Programa de Crédito Educativo. Uma vez contratado o FIES, este poderá se estender até o final do curso



sendo que, o acadêmico beneficiário deverá cumprir as regras estabelecidas pelo FNDE – Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação, no que tange as regras de aproveitamento acadêmico, pagamento de juros trimestrais e o cumprimento de prazos para o aditamento de renovação.

O aditamento de renovação é o procedimento pelo qual o acadêmico formaliza seu interesse na continuidade do financiamento junto a IES. Este procedimento é efetuado duas vezes ao ano sendo o primeiro em Janeiro e o segundo em Julho, através do site: www.sisfiesaluno.mec.gov.br, com total responsabilidade do acadêmico.

7.2 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)

De acordo com a Portaria Normativa nº 40 de 12 de dezembro de 2007, Art. 33-D, o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tem como objetivo aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, e as habilidades e competências em sua formação.

O ENADE é aplicado anualmente, porém, os cursos avaliados são definidos em Portaria e divulgados pelo MEC. Para saber mais acesse: <http://portal.inep.gov.br/enade>.

7.3 FRAUDES EM PROVAS

O aluno que for flagrado colando ou cometendo qualquer ação fraudulenta terá sua prova anulada e receberá nota zero naquela avaliação. Além disso, estará sujeito às sanções disciplinares previstas em Regimento.

7.4 LÍDERES DE TURMA

Os líderes de turma são os representantes escolhidos democraticamente por seus pares. Cada turma terá um líder e um vice-líder; o vice-líder será aquele que obtiver o segundo lugar na eleição efetuada para escolha do representante da turma. O mandato exercido por eles é de 1 (um) ano, podendo ser revogado em nova eleição.



Podem se candidatar para o cargo de líder de turma, o candidato que possua, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- ✓ Ser aluno devidamente matriculado;
- ✓ Não ser aluno retido;
- ✓ Comprovar assiduidade no curso;
- ✓ Não ser aluno em regime de dependência ou adaptação.

Os líderes e os vice-líderes de turma devem comparecer às reuniões convocadas pela Direção Geral ou Direção de Ensino da FEITEP.

7.5 REPRODUÇÃO DE MATERIAL DE APOIO

Os materiais de apoio, tais como listas de exercícios, notas de aula, capítulos de livro, planos de ensino, entre outros, devem ser encaminhados pelos Professores à biblioteca ou disponibilizados no Portal e a sua impressão ou fotocópia, quando se fizer necessário, é de responsabilidade do aluno.

7.6 VISITAS TÉCNICAS

A FEITEP tem uma política de incentivo para que os Professores realizem visitas técnicas às empresas parceiras ou àquelas que se coloquem à disposição para a realização de tal atividade. Durante toda a visita, o aluno deverá respeitar e obedecer às orientações dadas pelo Professor, às normas de segurança impostas pela empresa visitada e às orientações próprias do Regulamento da FEITEP. Os alunos que desrespeitarem tais regras estarão sujeitos às penalidades previstas.

7.7 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Lei n. 10861, de 14 de abril de 2004, do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), estabelece que as instituições de Ensino Superior deverão criar Comissão Própria de Avaliação (CPA). Assim, os membros da CPA, no decorrer do semestre letivo, realizarão uma avaliação dos Professores, da Instituição e do curso. Tal avaliação é realizada pelos alunos que, ao responderem um questionário padrão, expõem suas opiniões. Os resultados da CPA são computados, analisados e discutidos junto à equipe administrativa e pedagógica da FEITEP, objetivando o fortalecimento dos pontos fortes e a melhoria dos pontos fracos.



7.8 TROTE

É proibida a realização de trote aos acadêmicos da FEITEP, nas suas imediações ou em qualquer outro lugar ou circunstância que envolva o nome da Instituição. Para recepção dos alunos calouros a Instituição poderá realizar atividades culturais ou solidárias.

7.9 FUMO, BEBIDAS ALCOÓLICAS, OUTRAS DROGAS e JOGOS DE AZAR.

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, auditório, biblioteca ou recinto de trabalho coletivo (Lei Federal nº9.294, de 15 de julho de 1996).

É proibido a venda, o consumo e o porte de bebidas alcoólicas na FEITEP, bem como quaisquer outras drogas.

É expressamente proibido praticar os jogos de azar (Jogos de cartas entre outros que a legislação o considerar)

Não é permitido consumir alimentos e nem bebidas, exceto água, nas dependências da sala de aula.

7.10 REGISTRO DE IMAGENS, ÁUDIOS E VÍDEOS

É expressamente proibido filmar vídeos, gravar áudios ou tirar fotos do professor ou de sua aula sem autorização do mesmo.

8 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

As normativas vinculadas ao discente que serão citadas abaixo estão estipuladas pelo Regimento Geral da FEITEP, tais como:

8.1 DA CONSTITUIÇÃO

Art. 98. Constituem o corpo discente da FEITEP os alunos regulares e os alunos não-regulares

- § 1º São considerados alunos regulares os matriculados em cursos tecnológicos, cursos de graduação, cursos sequenciais, cursos à distância e cursos e programa de pós-graduação.
- § 2º São alunos não-regulares os matriculados em disciplinas isoladas de graduação e pós-graduação, observadas as normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.



8.2 DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 99. São direitos do corpo discente:

- I. Receber ensino qualificado no curso em que se matricular;
- II. Ser atendido em suas solicitações de orientação pedagógica e administrativa;
- III. Constituir-se em entidade de representação, de conformidade com a legislação específica;
- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativas ou executivos;
- V. Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da FEITEP, na forma deste Regimento.

Art. 100. Constituem deveres do corpo discente:

- I. Frequentar aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. Efetuar pontualmente o pagamento dos encargos educacionais nos valores contratados pela mantenedora;
- III. Submeter-se às provas de verificação de aproveitamento escolar prevista para o período letivo e outras formas de avaliação exigidas pelos Professores;
- IV. Abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos Professores, às autoridades da FEITEP e da mantenedora, funcionários e colegas;
- V. Observar todas as disposições deste Regimento.
- VI. Zelar pelo patrimônio da FEITEP.

8.3 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 112. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. **Advertência verbal, por:**
 - a) Desrespeito ao Diretor Geral ou Vice-Diretor, a qualquer membro do corpo docente e da administração e aos membros da mantenedora;
 - b) Desobediência ao Diretor Geral ou Vice-Diretor, a qualquer membro do corpo docente e da administração no cumprimento de suas funções;
 - c) Perturbação da ordem no recinto da FEITEP;
 - d) Improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;



- e) Prejuízo material ao patrimônio da mantenedora além da obrigação de indenizá-lo ou de substituir o objeto danificado.

II. Repreensão por:

- a) Reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Ofensa ou agressão a outro aluno;
- c) Inobservância de preceito legal, estatutário ou regimental ao funcionamento da representação estudantil;
- d) Uso irregular de instalações ou danos a móveis e utensílios cedidos pela Instituição, quando membros do Diretório Acadêmico;
- e) Atos desonestos incompatíveis com a dignidade da categoria.

III. Suspensão até 15 dias:

- a) Agressão física ou verbal a outro aluno;
- b) Portar armas, drogas e ter comportamento não condizente com a moral e civilidade;
- c) Reincidência numa das alíneas do inciso anterior;
- d) Ofensa ao Diretor Geral ou Vice-Diretor, a qualquer membro do corpo docente e da administração e aos membros da mantenedora.

IV. Suspensão até 30 dias por reincidência numa das alíneas do inciso anterior.

V. Desligamento, com expedição de guia de transferência, por:

- a) Ofensa grave ou agressão ao Diretor Geral ou Vice-Diretor, a qualquer membro da administração, funcionário e docentes da FEITEP ou a qualquer membro da mantenedora;
- b) Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, transitada em julgado, incompatíveis com a dignidade da Instituição.

Os competentes para aplicação das penalidades, de acordo com o Art. 113 do Regimento Geral, deverão proceder como recomendado nos Art. 114 e 115.