



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
FACULDADE DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PETRÓPOLIS**

TÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADES

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. O Instituto Superior de Tecnologia em Ciências da Computação do Município de Petrópolis, criado pelo Decreto nº 30.939 de 18 de março de 2002, teve a denominação alterada para Faculdade de Educação Tecnológica do Estado do Rio de Janeiro – FAETERJ-PETRÓPOLIS, pelo Decreto nº 43.566, de 14 de maio de 2012, situado na Av. Getúlio Vargas, 335, Bairro Quitandinha, Município de Petrópolis, Estado do Rio de Janeiro.

§1º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS é um estabelecimento de ensino superior, diretamente subordinado à Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, de acordo com o decreto nº 22011 de 09 de fevereiro de 1996.

§2º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS é regida pelo presente regimento nos termos da legislação vigente e complementar que regulamentam o ensino superior.

§3º. Fica facultada a FAETERJ-PETRÓPOLIS a utilização do nome fantasia INSTITUTO SUPERIOR DE TECNOLOGIA DE PETRÓPOLIS, desde que vinculado à sigla da FAETERJ-PETRÓPOLIS.

Art. 2º. A FAETEC, como Mantenedora, representa a FAETERJ-PETRÓPOLIS perante as

autoridades e lhe garante:

- I. Condições legais de funcionamento;
- II. Condições adequadas de funcionamento em termos patrimoniais, materiais e de recursos humanos;
- III. Liberdade de decisão aos seus órgãos colegiados, deles participando quando solicitada;
- IV. Gestão independente das atividades acadêmicas.

Parágrafo Único: A gestão orçamentária e financeira da FAETERJ-PETRÓPOLIS é da competência da FAETEC, a quem cabe autorizar quaisquer alterações, internas e externas, que impliquem aquisição em aumento de despesas.

Art. 3º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS é um centro de excelência, produtora e disseminadora de conhecimentos, destinados à formação de profissionais em nível superior para atuarem em diversos segmentos produtivos, no mundo do trabalho.

Art. 4º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS é uma instituição de Educação Superior pluricurricular destinada a oferecer Cursos Superiores de Tecnologia e Educação Profissional, com base na conjugação de conhecimentos de tecnologias com as suas práticas pedagógicas, nos termos do Decreto Nº 43.566 de 14 de maio de 2012.

Parágrafo Único: A FAETERJ-PETRÓPOLIS terá por base os seguintes princípios:

- I – Igualdade de condições para ingresso e permanência na Instituição;
- II – Pluralidade de ideias e concepções educacionais;
- III – Valorização dos profissionais da educação;
- IV – Gestão democrática.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES, CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

Art. 5º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS como instituição de ensino superior, tem por finalidades e características:

- I. Ofertar educação profissional tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- II. Desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo da geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

- III. Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de sua atuação;
- IV. Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento do espírito crítico, voltado à investigação científica;
- V. Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VI. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VII. Realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- VIII. Elaborar projetos para posterior formalização de instrumentos jurídicos entre a FAETEC, municípios, universidades e empresas, para o desenvolvimento de parcerias, cooperação técnica e científica, pesquisas, e a utilização de campo de estágio curricular.

Art. 6º. São objetivos da FAETERJ-PETRÓPOLIS, de acordo com as finalidades e características definidas no Art. 5º:

- I. Ministrando Cursos objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, nas áreas educacional e tecnológica;
- II. Realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções;
- III. Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, no desenvolvimento e na difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- IV. Estimular e apoiar processos educativos que levem ao trabalho e renda e a emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- V. Ministrando em nível de educação superior:
 - a) Cursos Superiores de Tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
 - b) Cursos de Licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
 - c) Cursos de Bacharelado;

- d) Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialista nas diferentes áreas do conhecimento;
- e) Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de base sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A estrutura organizacional da FAETERJ-PETRÓPOLIS é definida por um modelo de gestão colegiada, garantindo o exercício de sua autonomia didático, científico e administrativa, em perfeita articulação com a entidade mantenedora.

É composta pelos seguintes órgãos:

I. De decisão colegiada:

- a) Conselho Diretor, órgão deliberativo superior, definidor das políticas de atuação da FAETERJ-PETRÓPOLIS no âmbito educacional e administrativo;
- b) Conselho Acadêmico, órgão deliberativo e normativo em matérias de ensino, pesquisa e extensão da FAETERJ-PETRÓPOLIS.

II. De administração direta:

- a) Direção FAETERJ-PETRÓPOLIS;
- b) Coordenação de Curso;
- c) Coordenação de Pesquisa;
- d) Coordenação de Extensão;
- e) Coordenação de Estágio;
- f) Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- g) Coordenação de Pós-Graduação;
- h) Coordenação Administrativa;
- i) Coordenação da Gestão da Infraestrutura Tecnológica.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º. Aos órgãos colegiados, aplicam-se as seguintes normas: Os órgãos colegiados se instalam com a presença de $\frac{2}{3}$ (dois terços) de seus membros e decidem por maioria simples de votos dos presentes.

- I. O presidente do colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- II. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual aprovado pelo colegiado, serão convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta das mesmas;
- III. Das reuniões será lavrada ata, lida e assinada pelos membros presentes;
- IV. Após cada reunião dos conselhos a ata será disponibilizada à comunidade escolar.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 9º. O Conselho Diretor é um órgão colegiado normativo, consultivo e de deliberação superior, composto por membros eleitos por meio do voto direto em pleito convocado especialmente para este fim.

Art. 10º. O Conselho Diretor é constituído:

- I. Pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS, seu presidente;
- II. Por 3 (três) representantes do corpo docente, por curso;
- III. Por 1 (um) representante do corpo discente;
- IV. Por 2 (dois) representantes dos funcionários;
- V. Por 1 (um) representante da comunidade.

§1º. Os representantes dos docentes, discentes e funcionários, são eleitos por voto direto pelos seus pares para mandato de 2 (dois) anos.

§2º. O Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS é membro nato do Conselho Diretor e seu mandato coincide com a investidura na função.

§3º. O representante da comunidade é indicado por membros do Conselho e por eles aprovado.

Art. 11º. As eleições são realizadas mediante edital eleitoral aprovado pelo Conselho Diretor, conforme capítulo específico para este fim.

Art. 12º. O Conselho Diretor reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre, e extraordinariamente, quando convocado, pelo presidente ou por qualquer um de seus membros, desde que apresente requerimento com assinatura de no mínimo 1/3 (um terço) do colegiado.

Art. 13º. Compete ao Conselho Diretor:

- I. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), submetendo-o à entidade mantenedora para ciência;
- II. Deliberar, como última instância interna, em assuntos submetidos a sua consideração, pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS, pelo presidente do Conselho Acadêmico, pelo Centro Acadêmico;
- III. Apreciar e propor, mediante consulta à comunidade escolar, as alterações regimentais, por meio de seus membros representantes, em reunião do Conselho para a qual será exigido quórum especial de ¾ de seus membros;
- IV. Formular e aprovar diretrizes para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Apresentar e aprovar sugestões para o plano anual de atividades da instituição;
- VI. Apreciar, aprovar e tornar públicos os relatórios anuais técnico-pedagógicos assim como, relatório administrativo apresentado pela Direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS;
- VII. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- VIII. Conceder dignidades acadêmicas;
- IX. Apreciar e decidir sobre os recursos interpostos pelos demais órgãos;
- X. Aprovar a alocação de recursos financeiros, estabelecendo como prioridade as necessidades básicas para o funcionamento das atividades educacionais;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.

Parágrafo Único: Das decisões do Conselho Diretor, cabe recurso ao Conselho Superior da FAETEC e ao Conselho Estadual de Educação.

SEÇÃO II

DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 14º. O Conselho Acadêmico é o órgão deliberativo, normativo e consultivo do ensino superior em matéria de ensino, pesquisa e extensão e tem por finalidade organizar, avaliar e decidir sobre as atividades acadêmicas dos cursos de ensino superior, devendo:

- I. Formular diretrizes para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

- II. Ordenar os planos dos cursos;
- III. Aprovar semestralmente o calendário acadêmico;
- IV. Apreciar e aprovar quaisquer modificações curriculares;
- V. Aprovar os relatórios dos cursos e atividades acadêmicas realizadas;
- VI. Aprovar as normas internas de funcionamento dos estágios supervisionados e trabalho de conclusão de curso.

Parágrafo Único: As deliberações são encaminhadas ao Conselho Diretor para a aprovação e encaminhamento aos órgãos superiores, quando for o caso.

Art. 15º. O Conselho Acadêmico é constituído pelo:

- I. Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS, seu presidente;
- II. Coordenador de Curso;
- III. Coordenador de Pesquisa;
- IV. Coordenador de Extensão;
- V. Coordenador de Estágio;
- VI. Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VII. Coordenador da Pós-Graduação;
- VIII. 2 (dois) representantes do corpo docente;
- IX. 2 (dois) representantes do corpo discente.

Art. 16º. O Conselho Acadêmico reúne-se ordinariamente uma vez a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de $\frac{1}{3}$ de seus membros.

Art. 17º. O Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS e os Coordenadores são membros natos e os representantes dos professores e alunos são escolhidos em eleição direta por seus pares.

§1º. As eleições são realizadas mediante regimento eleitoral aprovado pelo Conselho Diretor.

§2º. O mandato dos professores é de dois anos.

§3º. O mandato dos alunos é de dois anos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DA DIREÇÃO DA FAETERJ-PETRÓPOLIS

Art. 18º. A Direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS é o órgão executivo superior da FAETERJ-PETRÓPOLIS, constituído pelo seu Diretor e o Vice-diretor.

Parágrafo Único: Em ausência e/ou impedimento do Diretor procede-se à substituição pelo Vice-diretor.

Art. 19º. O Diretor e o Vice-diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS serão eleitos pelo corpo docente, corpo discente e funcionários, sendo nomeados pelo Presidente da FAETEC, por ato da presidência da FAETEC, publicado no Diário Oficial, de acordo com as normas fixadas pela Fundação, em atendimento à legislação em vigor, para o exercício de mandato de dois anos, conforme capítulo específico para este fim.

Art. 20º. Se no curso do mandato da direção, ocorrerem circunstâncias ou irregularidades que justifiquem o afastamento do Diretor ou do Vice-diretor cabe à apreciação da questão ao Conselho Diretor e a decisão final ao Conselho Superior da FAETEC.

Art. 21º. Em caso de vacância a que se refere o artigo anterior, cabe ao Conselho Diretor designar, provisoriamente, dentre os membros do corpo docente, o(s) substituto(s).

Art. 22º. São atribuições do Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS:

- I. Representar a FAETERJ-PETRÓPOLIS junto às instituições públicas ou privadas;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Estadual de Educação, pela Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia e pela FAETEC;
- III. Solicitar aos órgãos competentes da FAETEC os recursos materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento da instituição;
- IV. Zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, providenciando as medidas necessárias ao uso adequado das instalações e equipamentos escolares, bem como pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;
- V. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e educacionais, deliberadas pelo Conselho Diretor;
- VI. Estimular, promover e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos servidores sob sua direção;
- VII. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor e do Conselho Acadêmico;
- VIII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

- IX. Elaborar o plano de atividades da instituição;
- X. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da instituição;
- XI. Buscar a necessária integração entre a instituição e a comunidade na qual se insere, firmando, quando possível e após a apreciação do Conselho Diretor, termos de colaboração e cooperação técnica;
- XII. Submeter a FAETEC, após apreciação do Conselho Diretor, os projetos para formalização pela mantenedora de convênios e intercâmbios, com instituições especializadas, para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e das atividades culturais;
- XIII. Aplicar sanções conforme disposições deste regimento;
- XIV. Propor a mantenedora a lotação e a dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo, após apreciação e aprovação individual dos casos pelo Conselho Diretor;
- XV. Propor à Diretoria de Ensino Superior da FAETEC projetos para formalização de convênios, tendo em vista o desenvolvimento das atividades educativas, estágios, atualização de profissionais, manutenção e conservação dos equipamentos escolares;
- XVI. Viabilizar a realização de processo eleitoral para escolha de Diretor no âmbito da instituição;
- XVII. Baixar ordens e portarias de serviço de interesse geral;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento e demais normas pertinentes;
- XIX. Resolver os casos omissos neste regimento, ad referendum do Conselho;
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento;
- XXI. Indicar para exercerem suas funções a equipe técnica da instituição.

Art. 23º. São atribuições do Vice-diretor:

- I. Substituir o Diretor em seu impedimento legal ou eventual, exercendo as suas atribuições;
- II. Cumprir no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas da FAETEC;
- III. Assessorar o Diretor em todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas;
- IV. Orientar e supervisionar o cumprimento das tarefas ligadas à rotina escolar.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24º. A Coordenação Administrativa é responsável pelas atividades de caráter técnico-administrativo.

Art. 25º. Cabe ao Coordenador Administrativo seguir legislação pertinente da FAETEC e coordenar ações pertinentes a manutenção, orçamentação, acompanhamento, segurança, vigilância e de apoio ao funcionamento da unidade.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 26º. A Coordenação de Curso é a unidade básica da organização didática, científica e acadêmica exercida por profissional pós-graduado (*stricto sensu*) com formação na área correlata ao curso ao qual pertence.

Parágrafo Único: O Coordenador de Curso, no exercício de sua função, pode ficar afastado da regência de turma, caso o quantitativo de alunos matriculados no curso seja superior a 250 (duzentos e cinquenta).

Art. 27º. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Integrar o Conselho Acadêmico;
- II. Elaborar o plano de atividades do curso sob sua responsabilidade;
- III. Analisar e propor à direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS estratégias de atualização profissional;
- IV. Pronunciar-se sobre pedidos de afastamento de docentes;
- V. Encaminhar solicitações referentes às necessidades de recursos materiais e humanos para melhoria do trabalho desenvolvido no curso sob sua responsabilidade;
- VI. Analisar o desempenho docente e discente, sugerindo medidas que possam contribuir para sua melhoria;
- VII. Deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos;
- VIII. Emitir parecer em matéria de sua competência;
- IX. Convocar e presidir reuniões de professores;
- X. Articular-se com os órgãos de apoio numa perspectiva de ação pedagógica integrada;

- XI. Promover o desenvolvimento de todas as finalidades e objetivos da FAETERJ-PETRÓPOLIS;
- XII. Elaborar relatório das atividades ao término do período.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Art. 28º. A Coordenação de Pesquisa é responsável pelas atividades de pesquisa articulada com a realidade e desenvolvida por meio de projetos, cursos, eventos, publicações e produtos acadêmicos.

Art. 29º. São atribuições do Coordenador de Pesquisa:

- I. Integrar o Conselho Acadêmico;
- II. Analisar, autorizar e cadastrar as atividades de pesquisa propostas;
- III. Estimular, apoiar e participar das atividades de pesquisa;
- IV. Emitir certificados de cursos e participações;
- V. Firmar acordo de cooperação técnico científica;
- VI. Coordenar a execução dos intercâmbios, termos de cooperação técnica e científica, convênios firmados com as diversas instituições;
- VII. Promover o desenvolvimento de todas as finalidades e objetivos da FAETERJ-PETRÓPOLIS, no âmbito de suas atribuições;
- VIII. Elaborar relatório de atividades ao término do período;
- IX. Elaborar editais para programas de iniciação científica.

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 30º. A Coordenação de Extensão é responsável pelo planejamento de cursos, atividades de extensão junto a comunidade escolar.

Art. 31º. São atribuições do Coordenador de Extensão:

- I. integrar o Conselho Acadêmico;
- II. Organizar eventos internos e externos;

- III. Organizar e coordenar a execução de projetos, feiras e exposições de trabalhos desenvolvidos pelos alunos e docentes;
- IV. Emitir certificados de participação nas atividades de extensão.

SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 32º. A Coordenação de Estágio é responsável pela realização, orientação e acompanhamento das atividades de estágio supervisionado.

Art. 33º. São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I. Integrar o Conselho Acadêmico;
- II. Definir, programar e acompanhar a proposta das atividades de estágio supervisionado;
- III. Estabelecer critérios de avaliação do processo de estágio supervisionado;
- IV. Orientar e supervisionar as atividades do estágio supervisionado realizado em instituições e/ou empresas conveniadas, que ofereçam condições para o exercício profissional do aluno;
- V. Registrar a conclusão de estágio supervisionado dos alunos;
- VI. Elaborar os processos de seleção de vagas para estágio interno da FAETERJ-PETRÓPOLIS;
- VII. Prospectar novos parceiros para convênios de estágio;
- VIII. Elaborar relatório de atividades ao término do período;
- IX. Seguir normas, portarias e regimento da FAETEC.

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 34º. A Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso é responsável pela realização, acompanhamento, divulgação e consolidação das atividades vinculadas ao trabalho de conclusão de curso.

Art. 35º. São atribuições do Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso:

- I. Integrar o Conselho Acadêmico;
- II. Propor Regulamentação e procedimentos referentes aos trabalhos de conclusão de curso;

III. Elaborar relatório de atividades ao término do período.

SEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 36º. A Coordenação de Pós-Graduação é uma unidade didática, científica, acadêmica exercida por profissional pós-graduado (*stricto sensu*) com formação na área correlata ao curso ao qual pertence.

Art. 37º. São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- I. Integrar o Conselho Acadêmico;
- II. Elaborar o plano de atividades do curso sob sua responsabilidade;
- III. Analisar e propor à direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS estratégias de atualização profissional;
- IV. Pronunciar-se sobre pedidos de afastamento de docentes;
- V. Encaminhar solicitações referentes às necessidades de recursos materiais e humanos para melhoria do trabalho desenvolvido no curso sob sua responsabilidade;
- VI. Analisar o desempenho docente e discente, sugerindo medidas que possam contribuir para sua melhoria;
- VII. Emitir parecer em matéria de sua competência;
- VIII. Convocar e presidir reuniões de professores;
- IX. Articular-se com os órgãos de apoio numa perspectiva de ação pedagógica integrada;
- X. Promover o desenvolvimento de todas as finalidades e objetivos da FAETERJ-PETRÓPOLIS;
- XI. Elaborar relatório das atividades ao término do período.

SEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DA GESTÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Art. 38º. A Coordenação da Gestão de Infraestrutura Tecnológica é responsável pela infraestrutura tecnológica dos laboratórios, dos recursos humanos e do conjunto de recursos materiais e tecnológicos, e têm como finalidade apoiar o exercício regular das atividades práticas de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

Parágrafo Único: A função de Coordenador da Gestão da Infraestrutura Tecnológica é exercida por profissional habilitado em nível superior, graduação em redes de computadores ou área compatível.

Art. 39º. São atribuições do Coordenador da Gestão da infraestrutura tecnológica:

- I. Desenvolver políticas de uso e de segurança da informação;
- II. Manter controle sobre o patrimônio de informática;
- III. Propor melhorias de infraestrutura tecnológica.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 40º. A Secretaria Acadêmica é o órgão encarregado das atividades de apoio ao processo técnico, administrativo e pedagógico e tem por finalidade:

- I. Promover o registro sistemático de todos os dados acadêmicos e manter atualizado o seu arquivo;
- II. Estabelecer normas para tramitação dos documentos internos e externos;
- III. Manter a documentação da vida acadêmica do aluno em conformidade com a legislação em vigor e as normas internas.

Parágrafo Único: Os serviços de secretaria são executados sob a responsabilidade de profissional habilitado e, na sua ausência ou impedimento, por um substituto designado pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS.

Art. 41º. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. Organizar, avaliar e controlar as atividades do órgão;
- II. Prever a execução das atividades da secretaria, conforme calendário acadêmico;
- III. Auxiliar sistematicamente as coordenações nas atividades que lhes competem;
- IV. Assinar com o Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS, formulários de matrícula, históricos escolares, certificados e diplomas;
- V. Comparecer às reuniões dos Conselhos lavrando as respectivas atas;
- VI. Organizar os dados e documentos necessários aos relatórios;
- VII. Assinar juntamente com o Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS os documentos pelos quais responde, para todos os fins legais;

- VIII. Conhecer e cumprir a legislação de ensino e as normas regulamentadoras, baixadas pelos órgãos competentes;
- IX. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses dos alunos;
- X. Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo dos processos referentes à vida escolar dos alunos;
- XI. Receber, analisar e controlar os históricos escolares;
- XII. Manter atualizada a escrituração escolar e arquivo de documentos necessários à verificação da identidade de cada aluno, assegurando a comprovação da regularidade e a autenticação da vida escolar;
- XIII. Comunicar aos coordenadores, nos casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor e critérios fixados pelo setor pedagógico da FAETEC;
- XIV. Receber e arquivar os diários de classe por período letivo;
- XV. Atuar de forma articulada com os demais setores da Instituição;
- XVI. Cumprir os prazos estabelecidos pela FAETEC, em especial aqueles relativos à devolução de documentação;
- XVII. Controlar a rotina e o desempenho dos servidores alocados à Secretaria Acadêmica, comunicando à Direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS quaisquer dificuldades que prejudiquem o perfeito funcionamento dos serviços.

SECÃO II

DA BIBLIOTECA

Art. 42º. A Biblioteca da FAETERJ-PETRÓPOLIS tem como finalidade atender às necessidades de documentação e informação nas áreas do conhecimento específico de sua atuação, tendo como propósito contribuir para a qualidade da educação, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo Único: O responsável pela Biblioteca é um profissional habilitado ao exercício da profissão na forma da lei.

Art. 43º. São atribuições do Bibliotecário:

- I. Propor normas e rotinas de serviços que favoreçam o cumprimento das atividades de ensino, da pesquisa e da extensão e cultura;
- II. Receber e encaminhar à Direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS proposta de compras de livros e materiais relativos à biblioteca;

- III. Supervisionar os serviços de consulta, de forma a manter o acervo conservado e ordenado;
- IV. Manter atualizado o acervo com novos títulos, desenvolvendo ações que promovam o enriquecimento do mesmo;
- V. Criar mecanismos de controle e rotatividade do acervo existente;
- VI. Organizar o acervo de forma que facilite o acesso do leitor às estantes e aos livros;
- VII. Orientar o usuário da biblioteca na consulta ao acervo;
- VIII. Fazer da biblioteca um local agradável e atraente, estimulando o gosto pela leitura, à curiosidade, a criatividade e a pesquisa;
- IX. Desenvolver um trabalho integrado com os demais setores;
- X. Organizar e manter um cadastro do material bibliográfico e dos usuários;
- XI. Participar de atividades que tratem de assuntos relacionados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços da biblioteca;
- XII. Manter contatos com livrarias e editoras, com a finalidade de manter atualizado o acervo da biblioteca;
- XIII. Manter intercâmbio, com outras instituições congêneres.
- XIV. Zelar pelo patrimônio do acervo escolar.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 44º. A Supervisão Educacional da FAETERJ-PETRÓPOLIS tem como finalidade orientar os membros do corpo docente na sua prática docente, promover encontros para elaboração da proposta pedagógica do curso e facilitar os meios de interação entre os segmentos do curso.

Parágrafo Único: O responsável pela Supervisão Educacional é um profissional habilitado ao exercício da profissão na forma da lei.

Art. 45º. São atribuições da Supervisão Educacional:

- I. Assessorar a Direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS no processo de construção da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- II. Investigar, diagnosticar, planejar, programar e avaliar o currículo em integração com outros membros do corpo docente;
- III. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- IV. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes por disciplina;

- V. Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e sugerir métodos de melhoria da qualidade de ensino;
- VI. Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade;
- VII. Acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
- VIII. Assessorar a Direção da FAETERJ-PETRÓPOLIS nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

TÍTULO III DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 46º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS desenvolve atividades de educação superior articuladas na forma do Art. 6º deste regimento e da legislação vigente, em cursos, programas e atividades como:

- I. Cursos de Graduação;
- II. Cursos de Pós-Graduação *lato sensu e strictu sensu*;
- III. Atividades de Extensão;
- IV. Atividades de Pesquisa;
- V. Atividades de Estágio Curricular Supervisionado;
- VI. Atividades Acadêmicas Científicas Culturais (ACC).

Art. 47º. A conclusão dos referidos cursos e atividades confere ao estudante o respectivo diploma ou certificado.

Art. 48º. Os cursos compreendem um conjunto de disciplinas, organizadas e, desenvolvidas em projetos de estudo.

Parágrafo Único: Os cursos têm sua proposta político-pedagógica específica a ser aprovada pelo Conselho Acadêmico, encaminhada à Diretoria de Educação Superior da FAETEC e ao órgão competente do sistema de educação.

Art. 49º. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um núcleo, que se desenvolve em cada período letivo, em determinado número de horas-aula.

SEÇÃO I

DO CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 50º. O curso de graduação é aberto aos portadores de certificados ou diplomas de conclusão de estudos do ensino médio ou equivalente, e destina-se à formação de profissionais de ensino superior.

Parágrafo Único: São considerados cursos de graduação os de tecnologia, os de licenciatura e os de bacharelado.

Art. 51º. O curso de graduação tem o seu currículo pleno integrado por disciplinas de natureza teórica e prática, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) aprovado pelo Conselho Estadual de Educação (CND).

Art. 52º. Os Cursos de Graduação são ministrados na modalidade presencial.

Parágrafo Único: Os Cursos de Graduação poderão ter até 20% (vinte por cento) do total de sua carga horária, oferecida sob a forma de educação à distância, nos termos da legislação em vigor.

SEÇÃO II

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 53º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS pode oferecer cursos de Pós-Graduação, nas modalidades *lato sensu* e *stricto sensu* para portadores de diplomas de Graduação.

SUBSEÇÃO I

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 54º. Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* têm por objetivo proporcionar ao estudante as mais recentes informações, visando a conferir ao mesmo um nível de elevado padrão técnico, científico e profissional;

Art. 55º. Constituem finalidades dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*:

- I. Complementar e aprofundar conhecimentos em área de estudo específica;
- II. Formar recursos humanos que atendam às exigências de qualificação e expansão do mercado de trabalho.

Art. 56º. Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* oferecidos pela FAETERJ-PETRÓPOLIS quando devidamente credenciadas independem de autorização e reconhecimento e devem atender ao disposto na legislação em vigor.

Art. 57º. Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* ficam sujeitos à supervisão dos órgãos competentes a ser efetuada por ocasião do credenciamento da instituição.

Art. 58º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS quando oferecer Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* fornecerá informações referentes a esses cursos, sempre que solicitada pelo órgão coordenador do Censo do Ensino Superior, nos prazos e demais condições estabelecidos.

Art. 59º. O corpo docente de Cursos de Pós-graduação *lato sensu* deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou de doutor obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido.

Art. 60º. Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o tempo reservado, obrigatoriamente, para elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 61º. A Mantenedora responsável pelo Curso de Pós-Graduação *lato sensu* expedirá certificado a que farão jus os alunos que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, assegurada, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Art. 62º. Os certificados de conclusão de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

- I. Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e a qualificação dos professores por elas responsáveis;
- II. Período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III. Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- IV. Declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução.

Art. 63º. Os certificados de conclusão de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* devem ter registro próprio na instituição que os expedir.

SUBSEÇÃO I

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 64º. Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* visam à preparação de profissionais para o exercício do magistério superior.

§1º. Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* compreendem dois níveis de formação, mestrado e doutorado, que conferirão títulos de mestre e de doutor, respectivamente.

§2º. Os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* são identificados pela área de conhecimento a que se referem.

§3º. Os cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* podem ser oferecidos individualmente ou em parceria com universidades ou centros universitários.

Art. 65º. Constituem finalidades dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*:

- I. Proporcionar o aprimoramento em diferentes áreas do saber, visando a oferecer ao aluno elevado padrão técnico, científico e profissional;
- II. Desenvolver um ambiente de incentivo à produção de conhecimento, através do ensino e da pesquisa;
- III. Formar recursos humanos que atendam às exigências de qualificação e expansão do ensino superior e da pesquisa.

Art. 66º. A autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* são concedidos por prazo determinado, dependendo de parecer favorável da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CND), fundamentado nos resultados da avaliação realizada pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e homologado pelo Ministro de Estado da Educação.

Art. 67º. A autorização de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* aplica-se tão somente ao projeto aprovado pelo CNE, fundamentado em relatório da CAPES.

Art. 68º. O reconhecimento e a renovação do reconhecimento de cursos de pós-graduação *stricto sensu* dependem da aprovação do CNE, fundamentada no relatório de avaliação da CAPES.

Art. 69º. É condição indispensável para a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de curso de pós-graduação *stricto sensu* a comprovação da prévia existência de grupo de pesquisa consolidado na mesma área de conhecimento do curso.

Art. 70º. Os pedidos de autorização, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de curso de pós-graduação *stricto sensu* devem ser apresentados à CAPES, respeitando-se as normas e procedimentos de avaliação estabelecidos por essa agência para o Sistema Nacional de Pós-Graduação.

Art. 71º. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* oferecidos mediante formas de associação entre instituições brasileiras ou entre estas e instituições estrangeiras obedecem às mesmas exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento estabelecido por esta Resolução.

Art. 72º. A emissão de diploma de pós-graduação *stricto sensu* expedido por instituição brasileira exige que a defesa da dissertação ou da tese seja nela realizada.

Art. 73º. Excluem-se deste programa os cursos de pós-graduação denominados de aperfeiçoamento e outros.

SEÇÃO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 74º. As Atividades de Extensão como prática acadêmica visam interligar o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade. Destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, constituídos por um conjunto de atividades de caráter educativo, tecnológico, artístico, cultural e científico.

Art. 75º. As Atividades de Extensão são desenvolvidas no âmbito interno da FAETERJ-PETRÓPOLIS ou podem realizar-se externamente, sempre associadas ao ensino, em diferentes modalidades não excludentes, como projetos, cursos, eventos culturais, cooperação técnica, intercâmbio de produção e a divulgação do conhecimento.

Parágrafo Único: As Atividades de Extensão são propostas pelos professores e aprovadas pelo Coordenador de Extensão, podendo envolver alunos, docentes, técnico-administrativos e parceiros externos.

Art. 76º. As Atividades de Extensão fazem parte do planejamento geral da FAETERJ-PETRÓPOLIS e são estabelecidas, no programa anual de extensão, amplamente divulgado e periodicamente avaliado.

Parágrafo Único: Estas atividades harmonizam ensino, pesquisa e extensão numa ação cidadã.

SEÇÃO IV

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 77º. A pesquisa é considerada como princípio educativo, aparecendo ao longo de todo o curso, nos limites cognitivos e metodológicos de cada disciplina e nas suas interações com a realidade social, cultivando nos alunos uma atitude científica e despertando vocação para a prática investigativa.

Parágrafo Único: O processo investigador pode ocorrer na sala de aula ou fora dela, em atividades teóricas ou práticas, nos laboratórios, biblioteca, estágios, monografias, dissertações, teses e outros eventos, induzindo professores e alunos para a busca de soluções criativas.

Art. 78º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS estabelece mecanismos facilitadores do desenvolvimento da prática investigativa e prioriza a execução de atividades de pesquisa no campo de abrangência dos cursos.

§1º. Para o desenvolvimento da pesquisa, são disponibilizados locais como biblioteca, laboratórios, além de equipamentos e carga horária para os docentes que se engajam em projetos institucionais.

§2º. É especialmente estimulada a divulgação das pesquisas executadas pela FAETERJ-PETRÓPOLIS e seu intercâmbio e cooperação técnica com entidades congêneres.

SEÇÃO V

DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 79º. O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos alunos que estejam frequentando o ensino superior regular.

Art. 80º. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 81º. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares.

Art. 82º. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Art. 83º. Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 84º. O estágio obrigatório é supervisionado pelos professores designados para orientação e supervisão, os quais devem acompanhar o trabalho dos alunos, desde a aprovação do plano de atividades até a apresentação do relatório final, articulados com o Coordenador de Estágio.

Parágrafo Único: Observadas as normas gerais deste regimento, o estágio obrigatório obedece a regulamento próprio, aprovado pela Fundação de Apoio à Escola Técnica.

SEÇÃO VI

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS CULTURAIS

Art. 85º. As atividades acadêmicas científicas culturais articulam-se com o processo formativo como um todo e podem ser realizadas por meio de monografias, artigos, seminários, apresentações, exposições, participação em eventos científicos, projetos de ensino, contando sempre com a orientação docente.

§1º. A carga horária destinada às atividades acadêmicas científicas culturais está definida no projeto pedagógico do curso, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II DO REGIME ACADÊMICO

SEÇÃO I DO PERÍODO LETIVO

Art. 86º. O calendário é organizado em dois períodos letivos que independem do ano civil, abrangendo 200 dias de trabalho acadêmico efetivo:

§1º. O período letivo prolongar-se-à sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento dos programas de ensino e carga horária estabelecida.

§2º. Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

§3º. Os programas de ensino não curriculares de pesquisa e de extensão são desenvolvidos ao longo do ano civil.

§4º. Os prazos de aulas e atividades constam do calendário acadêmico aprovado pelos Conselhos.

Art. 87º. As atividades são escalonadas semestralmente, em calendário acadêmico, no qual consta o início e o encerramento do período letivo, o período de matrícula, os dias de aulas, os dias de provas e exames e demais atividades acadêmicas.

SEÇÃO II DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 88º. O ingresso na FAETERJ-PETRÓPOLIS ocorre por meio de:

- a) Concurso vestibular e/ou outra forma de ingresso inicial adotado pela Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC, nos termos da legislação em vigor e mediante edital público, destinado a avaliar o grau de conhecimento dos candidatos para estudos superiores;
- b) Sistema de Seleção Unificada (SISU): Sistema através do qual o aluno aproveita a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) do ano corrente;

- c) Transferência interna;
- d) Transferência externa facultativa;
- e) Transferência obrigatória ex-officio;
- f) Reingresso.

Art. 89º. O processo seletivo público para ingresso inicial é aberto a todo candidato que, tendo concluído o ensino médio ou equivalente, venha a ser aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas.

§1º. As inscrições para o ingresso inicial são abertas por edital, que regula o processo seletivo, autorizado pelo Conselho Estadual de Educação e divulgado pela FAETEC.

§2º. A FAETEC é a responsável pela realização do processo seletivo.

§3º. A classificação obtida só é válida para ingresso no período letivo para o qual se realizou o concurso expresso no edital.

§4º. Na hipótese de não haver preenchimento de todas as vagas, poderá ser realizado novo processo seletivo.

Art. 90º. O aluno transferido fica sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com aproveitamento dos estudos já realizados.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Coordenador de Curso, observadas as normas internas e a legislação em vigor.

§2º. Não é concedida transferência para o primeiro e os dois últimos períodos do curso, e para o aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade escolar.

Art. 91º. Na ocorrência de vagas poderá ser oferecida, para alunos não regulares, matrícula em disciplinas dos cursos, mediante aplicação de critérios estabelecidos pela Diretoria de Educação Superior (DESUP).

SUBSEÇÃO I

DA TRANSFERÊNCIA INTERNA

Art. 92º. A transferência interna é a mudança de curso, afim ou equivalente, na própria instituição de ensino ou entre as FAETERJs e/ou Institutos Superiores de Educação (ISERJ) e ISEPAM, da rede de educação superior da Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC). As normas para este processo encontram-se em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Art. 93º. A transferência externa facultativa é o ato pelo qual o aluno desligando-se do estabelecimento de origem ingressa na FAETERJ-PETRÓPOLIS.

Parágrafo Único: A transferência externa facultativa é oferecida ao aluno de cursos superiores, observada a existência de vagas remanescentes no curso pleiteado, por meio de processo seletivo específico, regulamentado pela Diretoria de Educação Superior, obedecendo aos critérios estabelecidos em edital público e à legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA *EX-OFFICIO*

Art. 94º. A transferência *ex-officio*, a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, regulamentado pela Lei Federal 9.536/97 e ADIN 3324-7/2005, será concedida, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar, ou seu dependente estudante egresso de instituição pública.

Art. 95º. O processo de transferência obrigatória *ex-officio*, caso seja deferido, será encaminhado ao Coordenador de Curso que fará a equivalência de currículo para aproveitamento de estudos, se for o caso.

SUBSEÇÃO IV

DO REINGRESSO

Art. 96º. O reingresso pode ser interno ou externo.

§1º. Considera-se reingresso interno a situação na qual o aluno que teve a matrícula cancelada ou trancada com prazo expirado, solicita formalmente a readmissão como aluno regular da FAETEC.

§2º. Considera-se reingresso externo a situação na qual o aluno portador de diploma de nível superior registrado, deseja obter outra graduação oferecida pela FAETERJ-PETRÓPOLIS, observada a existência de vagas e avaliação por meio de processo seletivo.

Art. 97º. O reingresso interno está condicionado ao cumprimento dos prazos e formalidades determinados pelo calendário acadêmico e a migração para a matriz curricular em vigor, estando o aluno sujeito às adaptações curriculares determinadas pela Coordenação do Curso.

Art. 98º. Não poderá realizar reingresso interno o aluno que:

- I. Tenha sua matrícula cancelada por período superior a dois semestres consecutivos;
- II. Ultrapasse o prazo máximo de integralização curricular;
- III. Tenha sua matrícula cancelada no primeiro semestre do curso;
- IV. Cometa irregularidade ou infração disciplinar.

Art. 99º. O aluno que se enquadrar no Art. 98º deste Regimento somente poderá retornar à FAETERJ-PETRÓPOLIS como aluno regular se realizar um novo processo seletivo.

Art. 100º. O reingresso interno de aluno dependerá da disponibilidade de vagas para o período letivo a ser cursado. Em caso de não existência de vagas, será concedida a prorrogação do trancamento, em caráter excepcional.

Art. 101º. O processo seletivo de reingresso externo ocorrerá por meio da análise da documentação acadêmica do candidato e de prova escrita, realizada semestralmente, regulamentado em edital próprio, elaborado pela Diretoria de Educação Superior da FAETEC.

§1º. Somente realizará a prova escrita o candidato que obtiver o deferimento da documentação apresentada.

§2º. Cada processo seletivo terá validade, apenas, para as vagas disponíveis no edital semestral que determine sua realização.

Art. 102º. O candidato aprovado no processo seletivo de reingresso externo é responsável pela efetivação de sua matrícula na FAETERJ-PETRÓPOLIS e pela inscrição no período e nas disciplinas correspondentes.

Art. 103º. A distribuição, nos turnos e turmas, dos alunos oriundos do reingresso interno e externo é prerrogativa da FAETERJ-PETRÓPOLIS.

Art. 104º. A FAETEC tornará público, a cada semestre seletivo, um Edital contendo as normas que regulamentam o processo seletivo e o número de vagas remanescentes para o reingresso.

Art. 105º. O candidato a reingresso externo deverá atender às seguintes condições:

a) Ser portador de diploma de Ensino Superior reconhecido;

b) Comprovar que poderá concluir o curso pretendido com a permanência mínima de dois semestres letivos na IES da FAETEC.

Art. 106º. Os candidatos classificados no processo seletivo serão matriculados no semestre letivo posterior ao semestre correspondente à realização da seleção.

§1º. O candidato será considerado regularmente matriculado após a inscrição em disciplinas.

§2º. A inscrição em disciplinas do candidato ao reingresso ocorrerá imediatamente após o término da inscrição em disciplinas dos estudantes regularmente matriculados.

§3º. O candidato aprovado deverá cursar, obrigatoriamente, pelo menos 1/3 dos créditos do curso que solicita reingresso.

SEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 107º. O aproveitamento de estudos consiste na dispensa de conteúdos ou de outro componente curricular.

Art. 108º. Podem solicitar a apreciação de estudos que tenham realizado, com vistas ao seu aproveitamento, alunos dos cursos de graduação que ingressem na FAETERJ-PETRÓPOLIS:

- I. Mediante processo seletivo inicial – vestibular e/ou outro tipo;
- II. Por transferência de outra IES;
- III. Por reingresso interno;
- IV. Por reingresso externo.

Parágrafo Único. Para fins de aproveitamento de conteúdos ou de outro componente curricular, serão considerados os estudos realizados, inclusive anteriormente integralizados por estudante não vinculado.

Art. 109º. Os alunos poderão solicitar aproveitamento de estudos e consequente dispensa de disciplinas mediante a abertura de processo, através de requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica da FAETERJ-PETRÓPOLIS com vistas à análise da Coordenação de cada curso/área.

§1º. O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser feito nos prazos determinados no calendário acadêmico e o resultado de sua análise não poderá ultrapassar o prazo de um mês após o início das aulas.

§2º. A avaliação do aproveitamento de disciplina pelo docente deverá levar em conta a equivalência entre, no mínimo, 75% do conteúdo e da carga horária da(s) disciplina(s) objeto de análise.

§3º. A avaliação da correspondência de estudos anteriores com as disciplinas oferecidas no curso superior da FAETERJ-PETRÓPOLIS deverá recair sobre os conteúdos (programa) e a carga horária da(s) disciplina(s) e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados.

§4º. A liberação do aluno da frequência às aulas dar-se-à a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos.

Art. 110º. O aproveitamento de estudos será deferido pelo Coordenador do Curso, juntamente com um parecer do professor da área.

Art. 111º. Para a realização da análise dos estudos anteriores será necessário apresentar juntamente com o requerimento, o programa das disciplinas a serem aproveitadas, e histórico escolar ou certificação.

Parágrafo Único: Os documentos para análise devem ser originais ou fotocópias autenticadas.

Art. 112º. São disciplinas passíveis de aproveitamento aquelas cursadas dentro dos seguintes prazos:

- I. 5 (cinco) anos, para Curso de Graduação não concluído;
- II. 10 (dez) anos, para Curso de Graduação concluído;
- III. Mais de 10 anos, quando o aluno apresentar prova documental de que houve continuação dos estudos ou de que trabalha em área afim.

Art. 113º. Não será concedido aproveitamento de estudos:

- I. Quando a disciplina cursada pelo aluno apresentar carga horária total de atividades didáticas inferior a 75% da fixada para a disciplina equivalente na FAETERJ-PETRÓPOLIS;
- II. Quando não for reconhecida, pelo menos 75% de equivalência entre o efetivo conteúdo do programa ministrado ao aluno e o da disciplina cuja dispensa é pretendida ou quando a orientação do ensino não for equivalente em ambas;
- III. Quando alguma das disciplinas cursadas já tiver sido utilizada como razão para dispensa de outra disciplina da FAETERJ-PETRÓPOLIS;
- IV. Quando a solicitação de aproveitamento de estudos for feita fora do prazo ou que estiver com documentação incompleta.

Art. 114º. O aproveitamento de disciplinas cursadas em outros estabelecimentos de ensino superior não poderá ultrapassar 30% do total de horas necessários à integralização total do currículo do curso, exceto nos casos de transferência amparados por Lei.

Art. 115º. Os pedidos de aproveitamento de estudos que forem deferidos conferem ao aluno o número de horas que a aprovação na disciplina dispensada conferiria.

Art. 116º. Cada pedido de aproveitamento de estudos será examinado individualmente, não admitindo a matéria julgamento por analogia.

Art. 117º. Com base na legislação vigente, nos Cursos Superiores de Graduação, é facultado ao aluno o aproveitamento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento de estudos.

§1º. As competências profissionais adquiridas em cursos regulares serão reconhecidas mediante análise detalhada dos programas desenvolvidos, à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

§2º. As competências profissionais adquiridas no trabalho serão reconhecidas através da avaliação individual do aluno.

SEÇÃO IV DA MATRÍCULA

SUBSEÇÃO I DA EFETIVAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA MATRÍCULA

Art. 118º. A matrícula é um procedimento pelo qual se efetiva o registro do ingresso do aluno na Instituição.

Parágrafo Único: A matrícula inicial, bem como sua renovação semestral, constitui o vínculo oficial e formal do cidadão com a comunidade acadêmica da instituição e no curso, sob condições estabelecidas neste Regimento e nos demais atos normativos aplicáveis.

Art. 119º. A matrícula será realizada na Secretaria Acadêmica da Instituição, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, pelo próprio aluno ou procurador legalmente instituído, em posse de documento de identificação do aluno e do procurador.

Art. 120º. A matrícula compreende a apresentação e entrega de documentos pré-determinados e divulgados pela FAETEC.

Art. 121º. Quando o aluno for oriundo de país estrangeiro, o certificado de conclusão ou diploma de graduação deverá estar revalidado e o histórico escolar ou equivalente autenticado pela autoridade consular e acompanhado de tradução oficial.

Art. 122º. O candidato classificado no processo seletivo que não efetivar a sua matrícula no período previsto em edital específico para o semestre letivo para o qual foi classificado, perderá o direito à vaga na instituição.

Art. 123º. Constatada, a qualquer tempo, falsidade ou irregularidade insanável na documentação apresentada para a matrícula, ou verificando-se que efetivamente o aluno não teria direito a ela, a Secretaria Acadêmica procederá ao cancelamento da mesma sem prejuízo das demais ações cabíveis.

Art. 124º. A Matrícula é realizada nas disciplinas previstas no currículo.

Parágrafo Único: Quando não for confirmada pelo aluno, a matrícula acadêmica será a definida pela Coordenação do Curso.

Art. 125º. As eventuais alterações na grade de disciplina(s) devem ser requeridas por meio do formulário de requerimento específico, na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Parágrafo Único: A Secretaria Acadêmica encaminha o requerimento à Coordenação do Curso que analisa e delibera os pedidos de alterações na grade de disciplinas do aluno e, posteriormente remete a documentação à Secretaria Acadêmica. Se não for aprovada, a solicitação deve ser acompanhada de justificativa(s), para conhecimento do aluno e posterior arquivamento.

SUBSEÇÃO II

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 126º. A renovação de matrícula é reservada ao aluno regularmente matriculado no período anterior, sendo realizada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Parágrafo Único. A não renovação de matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno.

Art. 127º. Ao renovar a matrícula o aluno terá que observar a sequência das disciplinas estabelecidas pela estrutura curricular do curso para cada um dos períodos letivos, inscrevendo-se, prioritariamente, nas disciplinas não cursadas ou cursadas sem aprovação nos semestres anteriores.

Parágrafo Único. O aluno só poderá inscrever-se em disciplinas do período seguinte, se houver compatibilidade de horário e, se as disciplinas do período anterior, ainda pendentes, não forem pré-requisitos para as disciplinas pretendidas.

Art. 128º. Na renovação de matrícula, o aluno é orientado pela coordenação do curso, em período estabelecido no calendário acadêmico.

Parágrafo Único: Dentro da possibilidade de vagas e até 15 (quinze) dias após o encerramento do prazo para matrícula, serão permitidas inclusão e exclusão de disciplina(s) no programa de estudos, mediante solicitação do aluno ao Coordenador do Curso.

SUBSEÇÃO III

DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA *EX-OFFICIO*

Art. 129º. A matrícula obrigatória de aluno, decorrente de transferência *ex-officio* é realizada através da apresentação dos documentos elencados no Art. 105º.

Art. 130º. No caso de aluno que já tenha se beneficiado de transferência *ex-officio* anteriormente, a natureza pública ou privada da instituição de origem será a última onde o aluno esteve matriculado.

Art. 131º. Serão considerados dependentes para fins da transferência prevista nesta subseção aqueles previstos no Estatuto dos Militares e dos Servidores Públicos Federais.

Art. 132º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS expedirá, a pedido do aluno, declaração de vaga a ser entregue na instituição de origem e registrará a situação de matrícula condicional do mesmo.

SUBSEÇÃO IV
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 133º. É concedido ao aluno do ensino superior o trancamento de matrícula para manter sua vinculação e seu direito à renovação de matrícula, caso haja interrupção temporária dos estudos.

§1º. O trancamento é deferido em época estabelecida no calendário para dois períodos letivos, renováveis por mais dois períodos.

§2º. Não é concedido trancamento de matrícula para o primeiro período letivo.

SEÇÃO V
DA DESISTÊNCIA E DO ABANDONO

Art. 134º. É considerado desistente o aluno que preencher o requerimento de desistência na Secretaria Acadêmica da FAETERJ-PETRÓPOLIS, representando neste ato, a liberação da vaga para a instituição, só podendo o aluno ingressar no ensino superior mediante novo processo seletivo.

Art. 135º. É considerado abandono do curso quando o aluno não preencher na Secretaria Acadêmica da FAETERJ-PETRÓPOLIS o requerimento de desistência, de pedido de transferência ou de trancamento de matrícula e deixar de frequentar as atividades curriculares do curso por 02 (dois) meses consecutivos, sem justificativa, tendo como consequência a reprovação por falta em todas as disciplinas nas quais está inscrito.

Parágrafo Único: Neste caso, o aluno perderá, em definitivo, o seu direito à vaga no curso, só podendo ingressar no ensino superior mediante novo processo seletivo.

SEÇÃO VI
DAS DISCIPLINAS

SUBSEÇÃO I
DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS E ELETIVAS

Art. 136º. Definem-se como disciplinas obrigatórias um conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido num período letivo, com carga horária prefixada no currículo pleno que devem ser cursadas com assiduidade e aproveitamento para a conclusão do curso.

Parágrafo Único. As disciplinas obrigatórias são comuns a todos os alunos do curso, devendo as mesmas ser cursadas na sequência estabelecida no currículo padrão.

Art. 137º. Definem-se como eletivas o elenco de disciplinas que o aluno deve escolher com o objetivo de aprofundamento e diversificação de estudos conforme seu interesse.

Art. 138º. As disciplinas eletivas são de livre escolha do aluno regular, para fins de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica. Não é parte integrante da matriz curricular, mas é integrante do currículo pleno.

Art. 139º. Ao se matricular em disciplina eletiva o aluno deverá cursá-la até o fim, pois, uma vez escolhida passa a ter caráter obrigatório.

Parágrafo Único. A carga horária obrigatória e o elenco de disciplinas eletivas estão estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

SUBSEÇÃO II

DA INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

Art. 140º. A inscrição em disciplinas é da competência da Secretaria Acadêmica, subsidiada pela Coordenação de Curso.

Art. 141º. A cada período letivo, de acordo com o Calendário Acadêmico, o aluno deverá inscrever-se nas disciplinas oferecidas, observando o cumprimento dos pré-requisitos e dos requisitos paralelos, estabelecidos pelo currículo pleno do curso a que esteja vinculado.

§1º. Será permitido ao aluno, em cada período letivo, inscrever-se em um mínimo de 3 (três) disciplinas.

§2º. Não será permitida a inscrição em disciplinas que tenham suas atividades acadêmicas programadas para horários coincidentes.

§3º. É vedada a constituição de turma/disciplina com número inferior a 15 (quinze) alunos, salvo quando se tratar de:

a) Necessidade de prosseguimento pelo aluno, de plano de periodização de curso que, de outra forma não poderia ser atendido, a critério da Coordenação de Curso e aprovado pela FAETEC;

b) Especificidade do curso, devidamente justificada.

§4º. É da responsabilidade do aluno a verificação da existência de compatibilidade de horário no conjunto das disciplinas a serem cursadas e o cumprimento dos pré-requisitos e requisitos paralelos exigidos pelo currículo do curso.

§5º. É de responsabilidade da Coordenação de Curso manter os horários divulgados antes do preenchimento do Formulário de Inscrição em Disciplinas (FID).

Art. 142º. Terminada a inscrição em disciplinas, caberá a Secretaria Acadêmica divulgar relatórios pertinentes aos dados de inscrição, que servirão de base para os ajustes necessários.

§1º. Após o período de inscrição, caberá à Secretária Acadêmica distribuir os diários de aula onde deverão constar os nomes dos alunos regularmente inscritos, assim como emitir o Resultado de Inscrição em Disciplinas (RID).

§2º. É vedado ao aluno o acréscimo de disciplina(s) após a emissão do Resultado em Inscrição em Disciplinas (RID).

SUBSEÇÃO III

DA ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

Art. 143º. O aluno poderá requerer alteração de sua inscrição em disciplinas na Secretaria Acadêmica.

Art. 144º. A alteração poderá ser feita através de expediente próprio – Formulário de Solicitação de Alteração de Inscrição em Disciplinas (SAID) – em três situações: reinscrição, substituição e cancelamento.

a) Reinscrição em disciplina – até 20 (vinte) dias após o início do período letivo, o aluno poderá requerer reinscrição em disciplinas, quando rejeitado por falta de vaga ou pré-requisito, desde que a situação tenha sido regularizada;

b) Substituição de disciplina – até 20 (vinte) dias após o início do período letivo o aluno poderá requerer a substituição de, no máximo, três disciplinas em que se tenha inscrito observado o cumprimento de pré-requisitos e requisitos paralelos exigidos e a coincidência de horário;

c) Cancelamento de disciplina – até 45 (quarenta e cinco) dias após o início do período letivo, o aluno poderá solicitar cancelamento da inscrição em quaisquer das disciplinas em que estiver inscrito, desde que permaneça com pelo menos 3 (três) disciplinas em curso.

§1º. Só serão aceitas as inscrições de que tratam as alíneas a e b deste Artigo, em caso de haver vagas.

§2º. O cancelamento em uma mesma disciplina será concedido, no máximo, por duas vezes.

SUBSEÇÃO IV

DO PLANO DE TURMAS

Art. 145º. Caberá à Coordenação de Curso estabelecer o Plano de Turmas, onde deverá constar:

- a) Distribuição das turmas por turno e professores;
- b) Horário das disciplinas por turma;
- c) Número de vagas por turma;
- d) Nome e número de matrícula do(s) professor(es) responsável(eis) pela turma.

§1º. Caberá à Secretaria Acadêmica a divulgação do Plano de Turmas aprovado para o período letivo.

§2º. Caberá à Secretaria Acadêmica a distribuição dos Relatórios de Planos de Turmas, em tempo hábil, para inscrição em disciplinas, fixado no Calendário Acadêmico.

Art. 146º. A criação de turmas obedecerá ao número de alunos previstos para a inscrição, no período letivo seguinte.

Parágrafo Único. Não será permitida a abertura de turmas com mais de 40 (quarenta) alunos, salvo com justificativa da Coordenação de Curso encaminhada ao Conselho Acadêmico para aprovação.

SEÇÃO VII DA FREQUÊNCIA

Art. 147º. Ao aluno matriculado, é obrigatória a frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas.

§1º. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência mínima de 75%, de acordo com a legislação em vigor.

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

SEÇÃO VIII DO REGIME EXCEPCIONAL DA APRENDIZAGEM

Art. 148º. Podem requerer os benefícios do regime excepcional de aprendizagem os alunos:

a) Portadores de afecções mórbidas, congênitas ou adquiridas, que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa de ocorrência isolada ou esporádica incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes;

b) Gestantes a partir do oitavo mês ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez;

c) Participantes de congresso científico, de âmbito nacional ou internacional;

d) Participantes de competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por entidade oficial.

Art. 149º. Não é concedido o regime excepcional de aprendizagem aos alunos que:

a) Por ocasião da solicitação já tiverem ultrapassado os 25 % (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas;

b) Não fizerem a solicitação dentro dos prazos previstos neste regimento;

c) Não anexarem na ocasião da solicitação os documentos exigidos.

Parágrafo Único: Para a concessão do regime excepcional de aprendizagem referente aos casos enquadrados nas letras a e b do Art. 148º, o impedimento previsto deverá ser em período igual ou superior a 10 (dez) dias.

Art. 150º. A solicitação de regime excepcional de aprendizagem deve ser protocolada na Secretaria, obedecendo, cada um dos casos previstos no Art. 148º, ao seguinte:

- I. Alunos que se enquadrem nos casos previstos na letra a deverão dar entrada na solicitação, pessoalmente ou por procurador, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis decorridos da instalação do processo mórbido, agudo ou episódico, anexando o respectivo atestado médico;
- II. Alunas que se enquadrem nos casos previstos na letra b deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antecedentes à presumível data do parto, anexando à respectiva declaração médica, da qual conste a data provável do parto, ou no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir de complicação decorrente do estado de gravidez, igualmente comprovada por atestado médico indicando o processo mórbido;
- III. Alunos que se enquadrem nos casos previstos na letra c deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias antecedentes à data prevista para o início do evento, anexando o comprovante da sua inscrição no mesmo e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término, apresentar à Coordenação de Curso, documento comprobatório de sua efetiva participação;
- IV. Alunos que se enquadrem nos casos previstos na letra d deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias antecedentes à competição, anexando documento expedido por entidade oficial na qual se encontre registrado como competidor oficial e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término do evento, apresentar à Coordenação de Curso, documento comprobatório de sua efetiva participação.

§1º. Nos casos das letras a e b do *caput* do Art. 148º os requerimentos depois de protocolados, são encaminhados pela secretaria à Coordenação do Curso visando à possibilidade da organização do regime excepcional de aprendizagem.

§2º. Nos casos previstos nas letras c e d do *caput* do Art. 148º, os processos depois de protocolados, são encaminhados diretamente à Coordenação do Curso.

Art. 151º. Após receber o processo de solicitação de regime excepcional de aprendizagem, o Coordenador de Curso solicitará à Secretaria Acadêmica a frequência do aluno naquele período letivo, para que se verifique a possibilidade de concessão do regime excepcional de aprendizagem.

§1º. Levando em conta que o objetivo final do regime excepcional de aprendizagem é a compreensão e aplicação dos conteúdos programáticos, e que os alunos não estarão submetidos às exigências de frequência e datas estabelecidas no período letivo regular, cabe ao Coordenador do Curso, o seguinte:

a) Estabelecer o plano de atividades a ser cumprido pelo aluno, definindo os critérios para avaliação da aprendizagem;

b) Indeferir a solicitação, justificando a decisão.

§2º. O plano de atividades e critérios de avaliação citados no parágrafo anterior e, se for o caso, a constatação da impossibilidade de atendimento à concessão do regime excepcional de aprendizagem, bem como a justificativa desta decisão deverão ser registrados no formulário recebido da Coordenação do Curso e devolvidos à mesma, num prazo de 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento.

Art. 152º. Na avaliação da concessão do regime excepcional de aprendizagem, a Coordenação do Curso leva em consideração:

a) Se anteriormente à data registrada como início do benefício o aluno não ultrapassou os 25 % (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas;

b) A natureza da (s) disciplina (s) para a (s) qual (ais) se solicita o regime excepcional de aprendizagem.

§1º. Nas disciplinas de natureza teórica, observada a letra “a” do *caput* deste artigo, sempre deverá ser concedido o regime excepcional de aprendizagem.

§2º. Nas disciplinas exclusivamente práticas e nos estágios supervisionados, por não caberem exercícios domiciliares, não será concedido o regime excepcional de aprendizagem, podendo, no entanto, ser concedido em casos especiais, ouvido(s) o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e o Coordenador de Curso.

§3º. Nas disciplinas teóricas-práticas é observada a relação entre as cargas horárias teóricas e práticas, sendo que o regime excepcional de aprendizagem só é concedido se as faltas nas aulas práticas computadas são registradas antes da solicitação do benefício e não ultrapassem 50% (cinquenta por cento) da carga horária destinada a elas.

Art. 153º. O resultado da(s) nota(s) final(ais) do(s) aluno(s) em regime excepcional de aprendizagem é(são) registrada(s) no diário de classe e no resumo semestral.

SEÇÃO IX
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 154º. O processo de avaliação do rendimento escolar visa à verificação progressiva do aproveitamento do aluno e consta de provas escritas, trabalhos práticos e outras formas de avaliação, a critério do professor e previstas no plano de ensino da disciplina.

Art. 155º. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus resultados são expressos em escala numérica de zero a dez.

Art. 156º. O aproveitamento do aluno é verificado através de acompanhamento contínuo e dos resultados por ele obtidos nas avaliações.

§1º. Compete ao professor da disciplina elaborar as avaliações de aprendizagem, bem como julgar os resultados.

§2º. O aluno, que por justo motivo não comparecer às avaliações, deve requerer a 2ª chamada na Secretaria Geral, em documento próprio, justificando a falta no prazo máximo de 48 horas.

Art. 157º. O registro avaliativo está dividido em P1, P2, e PF, sendo:

- I. P1: nota resultante do processo da primeira fase de avaliação;
- II. P2: nota resultante do processo da segunda fase de avaliação;
- III. Média Parcial: Média resultante da soma da P1 com a P2 dividida por dois;
- IV. PF: nota resultante do processo da avaliação de Prova Final;
- V. Média Final: Média obtida pelo aluno ao final do processo avaliativo do semestre.

Art. 158º. As avaliações de P1, P2, PF e Média Final serão divulgadas conforme o calendário acadêmico.

Art. 159º. A Média Parcial é definida como a soma de P1 mais P2 e seu resultado dividido por dois.

Art. 160º. A PF (Prova Final), verificação suplementar, é realizada quando o aluno obtém Média Parcial superior ou igual a 4(quatro) e inferior a 6(seis).

Art. 161º. A Média Final resulta de uma das seguintes situações:

- I. Diretamente da Média Parcial, se esta for superior ou igual a 6,0 (seis);
- II. Da soma da Média Parcial com a PF dividida por dois.

Art. 162º. É aprovado o aluno que além da frequência mínima de 75% às atividades escolares obtiver:

- I. Independente da PF, Média Final superior ou igual a 6,0 (seis);

II. Média Parcial, superior ou igual a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis), após a prova final obtiver, Média Final igual ou superior a 6,0 (seis).

SEÇÃO X

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 163º. A avaliação institucional da FAETERJ-PETRÓPOLIS será um processo que permita rever ações praticadas, que contribua para a melhoria contínua do seu desempenho e que conjugue avaliações realizadas por agentes internos e externos à IES, no planejamento de ações futuras.

Parágrafo Único. As ações previstas nas etapas do processo de avaliação serão estabelecidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 164º. A implantação do processo de avaliação institucional ficará a cargo de uma Comissão Permanente de Avaliação, composta de docentes, pertencentes a diversas áreas do conhecimento, técnico-administrativos, discentes, e membros da comunidade externa.

SEÇÃO XI

DA MONITORIA

Art. 165º. Os alunos de curso de graduação, de acordo com o seu rendimento escolar, podem exercer a função de monitoria em tarefas de orientação de estudos e pesquisas.

§1º. Os alunos de que trata o *caput* deste artigo são selecionados pelos professores e designados pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS.

§2º. A monitoria não implicará em vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, de acordo com regulamento próprio.

§3º. O monitor terá direito a Carga Horária de Atividades Complementares, conforme regulamentação própria aprovada pelo Conselho Acadêmico.

CAPÍTULO III
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

SEÇÃO I
DO CORPO DOCENTE

Art. 166º. O corpo docente da FAETERJ-PETRÓPOLIS se constitui de professores concursados, contratados temporariamente, visitantes e convidados.

§1º. São docentes integrantes da carreira de professores permanentes, os professores selecionados por meio de concurso público.

§2º. São docentes contratados temporários os professores contratados por prazo determinado, para situações emergenciais.

§3º. São docentes visitantes, os professores doutores vinculados às linhas de pesquisa e/ou projetos de pesquisa da FAETERJ PETRÓPOLIS, sendo que sua atuação será regulamentada em instrumento próprio, aprovado pelo Conselho Diretor, ficando desde já estabelecido que os mesmos poderão, conforme disponibilidade dos projetos de pesquisa, da instituição ou da própria FAETEC, receberem bolsa de estudo/pesquisa referentes ao projeto de pesquisa ao qual estejam vinculados como contrapartida de sua colaboração, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício ou profissional com a FAETEC.

§4º. São docentes convidados, os professores prestadores de serviço voluntário à FAETERJ - PETRÓPOLIS, sendo que sua atuação será regulamentada em instrumento próprio, aprovado pelo Conselho Diretor, ficando desde já estabelecido que esta colaboração não gerará qualquer vínculo empregatício ou profissional com a FAETEC.

Art. 167º. A admissão de professores é feita pela FAETEC, por concurso público de provas e títulos, exigindo-se como titulação mínima para o ensino superior o diploma de Especialização.

Art. 168º. A progressão funcional do professor é baseada na titulação e/ou habilitação e na avaliação do desempenho, de acordo com o plano de cargos e salários da FAETEC.

Art. 169º. São atribuições do professor:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica;
- II. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta da Faculdade;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

- V. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- VI. Ministras as horas-aula estabelecidas nos dias letivos previstos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, à pesquisa e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colaborar com as atividades de articulação escola-comunidade;
- VIII. Entregar à Secretaria Geral os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- IX. Observar o regime acadêmico e disciplinar da Faculdade;
- X. Elaborar e executar projetos de pesquisa, de extensão e atividades culturais, aprovados pelo Conselho Diretor;
- XI. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;
- XII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XIII. Exercer as demais atribuições que forem previstas na legislação que regulamenta o assunto neste regimento.

Art. 170º. O plano de carreira de professor de ensino superior é estruturado com base na titulação, no tempo de exercício e na jornada de trabalho.

§1º. Os critérios, prioridades e metas a atingir, bem como os recursos para a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente, são estabelecidos no plano de carreira e vencimentos.

§2º. O plano institucional de capacitação e qualificação docente é definido pelo Conselho Acadêmico aprovado pelo Conselho Diretor e submetido à entidade mantenedora para aprovação.

SEÇÃO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 171º. Constitui o corpo discente, todo o aluno que tenha efetivado o ato institucional de matrícula no curso, quer seja aluno regular ou especial.

§1º. Aluno regular é aquele matriculado na Instituição após processo seletivo ou por documento de transferência.

§2º. Aluno especial é aquele inscrito em cursos de extensão.

§3º. A matrícula implica em compromisso formal do matriculado com o respeito a este regimento, às normas baixadas pelos órgãos competentes da estrutura da Instituição e da Mantenedora, compromisso pelo qual responderem nos termos deste Regimento.

Art. 172º. Os alunos regularmente matriculados e com frequência às aulas podem se organizar em órgãos de representação desde que, sem identificação político-partidária e sem conotação ideológica religiosa ou social, atenda aos seguintes objetivos:

- a) Cooperar para a solidariedade, e o bom relacionamento da comunidade acadêmica;
- b) Preservar as tradições estudantis e a ética escolar;
- c) Organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, artístico ou desportivo, visando ao aperfeiçoamento da formação acadêmica;
- d) Promover intercâmbio e colaboração com as entidades congêneres.

Art. 173º. O corpo discente da Instituição tem representação com direito à voz e a voto nos colegiados, nos termos deste regimento.

Parágrafo Único: A representação discente nos colegiados é feita em conformidade com o estabelecido nesse regimento e tem por objetivo a cooperação do alunado no melhor desenvolvimento das atividades da instituição.

Art. 174º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS oferece ao seu corpo discente:

- a) Oportunidades de participação em projetos, bem como, em processos que contribuam para o desenvolvimento do país, do estado e do município;
- b) Programa de prática profissional com convênio para realização de estágio curricular;
- c) Acompanhamento e supervisão docente.

Art. 175º. 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. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se de acordo com os

princípios éticos condizentes;

III. Zelar pelo patrimônio da Faculdade;

IV. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

V. Recorrer das decisões dos órgãos colegiados;

VI. O aluno regular poderá votar e ser votado para representar o corpo discente nos colegiados.

Art. 176º. O corpo discente tem como órgãos de representação no ensino superior o Centro Acadêmico, com estatuto próprio aprovado e registrado em cartório.

Parágrafo Único. Cabe aos órgãos de representação estudantil indicar os representantes discentes com direito à voz e voto nos órgãos colegiados, vedada a acumulação de representação.

Art. 177º. Aplicam-se aos representantes estudantis, nos órgãos colegiados, as seguintes disposições:

- I. São elegíveis os alunos regulares matriculados em pelo menos três disciplinas, importando o não atendimento destas condições em perda do mandato;
- II. O exercício de representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 178º. O ato de matrícula do aluno e a contratação ou o provimento no cargo ou função do docente ou equipe técnica, acarreta no compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, a dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, na legislação trabalhista neste regimento e as baixadas pela entidade mantenedora e as autoridades que dela emanam.

Parágrafo Único: As disposições disciplinares aplicáveis aos integrantes dos corpos docente, docente e equipe técnica são previstas em regulamentação própria, obedecidas às prescrições legais, os princípios gerais do Direito e do espírito acadêmico que definem este regimento.

Art. 179º. Os direitos e deveres do corpo docente e equipe técnica são os fixados no estatuto dos funcionários públicos civis do estado do Rio de Janeiro e pela legislação trabalhista, conforme o regime de trabalho a que o servidor estiver submetido.

Art. 180º. O Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS ou Vice-diretor podem, sempre que julgarem necessário, para o desenvolvimento do aluno, e ainda quando o mesmo infringir reiteradamente as normas proibitivas, encaminhar o aluno ao Serviço Social, expondo os fatos e propondo soluções cabíveis.

Parágrafo Único. Quando o Serviço Social julgar necessário o acompanhamento do aluno, comunicará obrigatoriamente as providências adotadas, bem como os fundamentos do procedimento.

CAPÍTULO V

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 181º. Ao aluno concluinte do curso é conferido o respectivo grau e o diploma correspondente.

Art. 182º. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS, em sessão pública e solene do Conselho Diretor na qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela Faculdade.

Parágrafo Único. O concluinte que não participar da referida sessão pública pode requerer a concessão do grau, em ato simples, na presença de dois professores membros do Conselho Diretor, em local e data determinados pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS.

Art. 183º. Ao concluinte de curso de extensão é expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS e pelo Coordenador de Extensão.

Art. 184º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS confere dignidades acadêmicas propostas pelo Diretor da FAETERJ-PETRÓPOLIS e, aprovadas nos Conselhos.

- I. Professor emérito, a seus professores aposentados que tenham alcançado posição eminente no ensino ou na pesquisa, prestando serviços consideráveis de relevante valor à comunidade acadêmica;
- II. Professor *honoris causa*, a professor de outra instituição que tenha se destacado no campo do ensino ou da pesquisa, nas áreas de conhecimento da Faculdade;
- III. Benemérito, a pessoas que tenham contribuído para o engrandecimento da Instituição ou que prestaram relevantes serviços a Faculdade.

TÍTULO IV DAS RELAÇÕES COM A FAETEC

Art. 185º. A FAETEC, como mantenedora, representa a FAETERJ-PETRÓPOLIS perante as autoridades e lhe garante:

- I. Condições legais de funcionamento;
- II. Condições adequadas de funcionamento em termos patrimoniais, materiais e de recursos humanos;
- III. Liberdade de decisão aos seus órgãos colegiados, deles participando quando solicitada;
- IV. Gestão independente das atividades acadêmicas, previamente por ela aprovadas.

Parágrafo Único. A gestão orçamentária e financeira do patrimônio interno da FAETERJ-PETRÓPOLIS é da competência da FAETEC, a quem cabe autorizar quaisquer alterações, internas e externas que impliquem aquisição em aumento de despesas.

Art. 186º. A FAETEC é responsável, perante as autoridades e o público em geral, pela FAETERJ-PETRÓPOLIS, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade do corpo docente e discente, e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 187º. Compete, precipuamente, a FAETEC promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os recursos humanos necessários, bem como bens móveis e imóveis necessários de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedido e, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

Parágrafo Único. Dependem da aprovação da FAETEC as decisões dos órgãos colegiados que impliquem aumento de despesa.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 188º. A FAETERJ-PETRÓPOLIS pode mediante aprovação pela Entidade Mantenedora e autorização do Conselho Estadual de Educação, oferecer outros cursos de nível superior.

Art. 189º. Todos os documentos acadêmicos são de uso exclusivo da FAETERJ-PETRÓPOLIS e das autoridades, quando necessário.

Art. 190º. Pode ser criada a associação dos ex-alunos da FAETERJ-PETRÓPOLIS, com a finalidade de promover a integração dos ex-alunos e estabelecer um sistema de avaliação dos cursos, em face de inserção dos alunos no mercado de trabalho.

Art. 191º. Este regimento está sujeito a revisões periódicas e pode ser alterado por decisão de no mínimo, dois terços dos membros do Conselho Diretor e aprovação da Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único: As alterações do 'caput' do artigo tem validade no ano acadêmico iniciado após sua aprovação da Entidade Mantenedora, atendida a legislação em vigor.

Art. 192º. Para resolver qualquer problema jurídico oriundo do presente regimento, fica eleito o fórum da cidade de Petrópolis.

Art. 193º. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes, aplicando-se as disposições que importarem em alterações de estrutura curricular e do regime acadêmico, a partir do ano letivo subsequente ao da sua aprovação.

Art. 194º. Os casos omissos neste regimento serão dirimidos pelo Conselho Diretor e levados à Entidade Mantenedora, para conhecimento e/ou aprovação, quando couber.

Rio de Janeiro, _____ de maio de 2013.