

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE CURITIBA**  
**FATEC-PR**

Credenciada pela Portaria do MEC nº 159/2005 de 19/01/05, publicada no DOU em 20/01/05

**REGIMENTO**  
**INTERNO**

# ÍNDICE

## **TÍTULO I**

### **Capítulo Único**

Da Faculdade de Tecnologia de Curitiba-FATEC-PR e seus Objetivos 4

## **TÍTULO II**

### **Capítulo I**

Dos Princípios Gerais de Organização 5

### **Capítulo II**

Da Autonomia Acadêmica 6

### **Capítulo III**

Da Administração 7

### **Capítulo IV**

Do Conselho de Administração Superior 8

### **Capítulo V**

Dos Colegiados de Cursos 11

### **Capítulo VI**

Da Diretoria Geral 13

### **Capítulo VII**

Das Competências das demais Diretorias 15

### **Capítulo VIII**

Da Coordenação dos Cursos 17

### **Capítulo IX**

Da Coordenação Adjunta dos Cursos 19

### **Capítulo X**

Da Secretaria Geral 20

## **TÍTULO III**

Da Atividade Acadêmica 22

### **Capítulo Único**

Do Ensino 22

#### **Seção I**

Dos Cursos de Graduação e Sua Estrutura 22

#### **Seção II**

Dos Cursos Seqüenciais e de Extensão 24

#### **Seção III**

Da Pesquisa 24

## **TÍTULO IV**

Do Regime Escolar 24

### **Capítulo I**

Do Ano Letivo 24

### **Capítulo II**

Da Matrícula 25

### **Capítulo III**

Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos 27

### **Capítulo IV**

Do Processo Ensino-Aprendizagem 29

### **Capítulo V**

Da Avaliação do Rendimento Escolar 29

### **Capítulo VI**

Dos Estágios Supervisionados 31

<b>Capítulo VII</b>	
Do Regime Especial	32
<b>Capítulo VIII</b>	
Do Regime Intensivo	32
<b>Capítulo IX</b>	
Do Regime Semi-Presencial	32
<b>Capítulo X</b>	
Do Processo Seletivo	32
<b>TÍTULO V</b>	
Da Comunidade Acadêmica	33
<b>Capítulo I</b>	
Do Corpo Docente	33
<b>Capítulo II</b>	
Do Corpo Discente	36
<b>Capítulo III</b>	
Do Corpo Técnico-Administrativo	38
<b>TÍTULO VI</b>	
Do Regime Disciplinar	38
<b>Capítulo I</b>	
Do Regime Disciplinar em Geral	38
<b>Capítulo II</b>	
Do Regime Disciplinar do Corpo Docente	39
<b>Capítulo III</b>	
Do Regime Disciplinar do Corpo Discente	40
<b>Capítulo IV</b>	
Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo	42
<b>TÍTULO VII</b>	
Dos Títulos e Dignidades Acadêmicas	42
<b>TÍTULO VIII</b>	
Das Relações com a Entidade Mantenedora	43
<b>TÍTULO IX</b>	
Dos Serviços Administrativos	45
<b>Capítulo I</b>	
Da Biblioteca Central	45
<b>Capítulo II</b>	
Da Tesouraria e da Contabilidade	46
<b>TÍTULO X</b>	
Disposições Gerais e Transitórias	46

## REGIMENTO

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE CURITIBA-FATEC-PR E SEUS

#### OBJETIVOS

**Artigo 1º** A Faculdade de Tecnologia de Curitiba, doravante denominada de FATEC-PR, com sede na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, é uma instituição de ensino, pesquisa e extensão e que tem como Entidade Mantenedora a ESCOLA TECNOLÓGICA DE CURITIBA LTDA adiante denominada de MANTENEDORA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, instituída com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Curitiba, estado do Paraná mantida pela Escola Tecnológica de Curitiba Ltda com sede e foro em Curitiba, estado do Paraná, com duração por prazo indeterminado e que tem seu Contrato Social registrado na Junta Comercial do Paraná sob nºs 41204724345 e 20020103263, em 18/01/2002, nos termos da legislação em vigor.

**Parágrafo 1º** A Faculdade de Tecnologia de Curitiba será regulamentada pela legislação de ensino superior tecnológico, por este regimento e, no que couber, pelo estatuto da Mantenedora.

**Parágrafo 2º** Integram a FATEC-PR os cursos relacionados no Anexo I e as demais unidades que venham a ser criadas e instaladas no futuro.

**Artigo 2º** A FATEC-PR, integrada por uma comunidade de professores, alunos e de pessoal técnico e de apoio administrativo, para a concretização de sua missão, tem por objetivos:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da

cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

**Parágrafo Único**

No desenvolvimento de seus objetivos institucionais, a FATEC-PR, em conformidade com os princípios da Entidade Mantenedora, respeitará e difundirá os princípios universais dos direitos humanos e da preservação do meio ambiente.

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO**

**Artigo 3º**

São princípios gerais da organização da FATEC-PR:

I - a unidade de patrimônio e de administração;

II - a estrutura orgânica com base nas unidades intermediárias denominadas de Cursos;

III - a unidade das funções de ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;

IV - a racionalização da organização com plena utilização dos recursos materiais e dos fatores humanos;

V - a universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais dos conhecimentos humanos, estudadas em si mesmas ou em razão de ulteriores aplicações em áreas técnico-profissionais;

VI - a flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa.

**Parágrafo 1º** As unidades, denominadas de Cursos e que compõem a FATEC-PR, se constituem em órgãos de sua estrutura organizacional, não possuindo personalidade jurídica própria.

**Parágrafo 2º** O presente Regimento define a estrutura da FATEC-PR, a competência de seus órgãos e disciplina os aspectos gerais de seu funcionamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AUTONOMIA ACADÊMICA**

**Artigo 4º** A FATEC-PR goza de autonomia administrativa, didático-científica, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, observado o que estabelece este Regimento, o Contrato Social da Entidade Mantenedora e os demais dispositivos legais aplicáveis.

**Parágrafo 1º** A autonomia administrativa compreende a competência para:

- a) propor a reforma do presente Regimento à Entidade Mantenedora, sujeito à aprovação final pelo Conselho de Administração Superior e pelo Ministério da Educação;
- b) elaborar, aprovar ou reformar quaisquer normas ou regulamentos de seus órgãos e serviços;
- c) dispor sobre o pessoal docente e técnico-administrativo colocado à sua disposição, assim como promover a sua seleção e seu desenvolvimento;
- d) fixar, estabelecer e alterar os valores e custos de taxas, emolumentos, anuidades, semestralidades, mensalidades ou outras contribuições escolares, programas, projetos ou serviços, nos termos da legislação e sujeitos à aprovação final pela Entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- a) estabelecer políticas, diretrizes, estratégias e metas de ensino, pesquisa e extensão e para as atividades de apoio técnico e administrativo;

- b) propor à Entidade Mantenedora a criação, organização, modificação, manutenção, extinção, fomentação ou regulamentação de cursos de graduação e de programas de pesquisa e de extensão, observada e obedecida a legislação em vigor;
- c) criar ou extinguir unidades acadêmico-administrativas;
- d) organizar o currículo pleno de seus cursos e estabelecer o conteúdo das respectivas disciplinas ou atividades, submetendo-os à apreciação e aprovação pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- e) estabelecer o regime acadêmico-científico;
- f) fixar critérios para seleção, admissão, promoção, transferência e habilitação dos alunos, assim como sobre aproveitamento de estudos;
- g) propor o estabelecimento ou alteração do número de vagas e as condições de funcionamento de cursos, de programas e de atividades;
- h) conferir graus, diplomas, certificados e outros títulos e dignidades acadêmicas.

**Parágrafo 3º**

A autonomia disciplinar compreende competência para:

- a) estabelecer normas disciplinares visando o relacionamento solidário da comunidade acadêmica;
- b) fixar o regime disciplinar e aplicar as sanções previstas.

**Parágrafo 4º**

A autonomia da gestão financeira e patrimonial compreende a competência para:

- a) administrar o patrimônio da Entidade Mantenedora, colocado a seu serviço e dele dispor nos limites fixados pela mesma;
- b) planejar o orçamento e executá-lo, após aprovação pela Entidade Mantenedora.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 5º** A administração da FATEC-PR será exercida pelos seguintes órgãos deliberativos, executivos, de apoio e suplementares que integram a sua estrutura organizacional:

**Parágrafo 1º**

São órgãos deliberativos e normativos:

I – Conselho de Administração Superior

II – Colegiados de Curso

**Parágrafo 2º** São órgãos executivos:

- I – Diretoria Geral
- II – Diretoria Acadêmica
- III – Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
- IV – Diretoria Administrativo-financeira
- V – Coordenações de Cursos
- VI – Instituto Superior de Educação
- VII – Secretaria Geral

**Parágrafo 3º** São órgãos de apoio:

- I – Biblioteca
- II – Protocolo

**Parágrafo 4º** São órgãos suplementares:

- I – Núcleo de Recursos Humanos
- II – Tesouraria
- III – Núcleo de Recursos Materiais e Patrimoniais
- IV – Núcleo de Informática

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Artigo 6º** O Conselho de Administração Superior, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal é constituído:

- I - pelo Diretor Geral, seu Presidente;
- II –por um representante da Mantenedora;
- III - pelos Diretores Acadêmico, Administrativo-financeiro e de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV - pelo Coordenador de cada curso;
- V - por um representante dos docentes de cada curso, indicado pelos Colegiados de cursos;
- VI - por um representante discente;
- VII - por um representante da comunidade, escolhido pela Mantenedora;
- VIII - pelo Secretário Geral, como secretário do colegiado.



**Parágrafo 1º** Os representantes indicados nos itens IV, V e VII têm mandato de 02 (dois) anos e o representante indicado no item VI tem mandato de 01 (um) ano, vedada, em qualquer caso, a recondução imediata.

**Parágrafo 2º** O representante discente deve ser escolhido entre os alunos regularmente matriculados e freqüentes às disciplinas dos cursos de graduação da FATEC-PR, na forma da lei e seu mandato é de 1 (um) ano.

**Artigo 7º** É de competência do Conselho de Administração Superior:

I - Elaborar e aprovar seu próprio regimento;

II - apreciar e aprovar alterações e emendas a este Regimento, quando se fizer necessário, submetendo-os após à apreciação e aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;

III - elaborar e aprovar, nos termos da legislação normas e procedimentos acadêmicos, bem como as diretrizes que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da FATEC-PR;

IV - fixar normas complementares às do Regimento sobre o processo seletivo, currículos e programas, matrículas, transferências, reopção de curso, verificação de rendimento acadêmico, estágios curriculares e extracurriculares, aproveitamento de estudos, normas para pesquisa e extensão, critérios de avaliação institucional e dos cursos, além de outras matérias;

V – apreciar e aprovar propostas de novos cursos, de aumento de vagas, de atualização curricular e de projetos ou programas de ensino, pesquisa ou extensão;

VI - aprovar o calendário acadêmico;

VII - apreciar a proposta orçamentária elaborada pelo Diretor Administrativo-financeiro e encaminhá-la à Entidade Mantenedora para aprovação;

VIII - aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Geral;

IX - deliberar sobre matérias que envolvam alterações de receitas ou despesas não previstas no orçamento anual;

X - aprovar os currículos plenos dos cursos de graduação e outros, e suas alterações, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade, submetendo-os após à apreciação e aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;

- XI - apreciar e aprovar a outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;
- XII - aprovar a prestação de contas e o relatório da atuação acadêmica ao fim de cada ano civil;
- XIII - aprovar os regulamentos dos órgãos internos;
- XIV - apurar responsabilidades de Coordenadores de Cursos quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- XV - deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- XVI – propor, junto à Mantenedora, acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;
- XVII - intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da FATEC-PR, evocando a si as atribuições a eles conferidas;
- XVIII - decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso ou de todos;
- XIX - interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvindo o órgão interessado;
- XX - exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da Entidade Mantenedora;
- XXI – baixar normas especiais para regulamentação de outros procedimentos não previstos anteriormente.

**Parágrafo 1º** São competentes para convocarem, extraordinariamente, o Diretor Geral ou dois terços dos membros do Conselho.

**Parágrafo 2º** O Conselho de Administração Superior, por proposta do Diretor Geral, pode criar outros órgãos ou serviços com o intuito de atender aos objetivos e necessidades da FATEC-PR.

**Artigo 8º** O Conselho de Administração Superior reúne-se 01 (uma) vez por semestre, ordinariamente ou a qualquer tempo, por convocação extraordinária de seu presidente.

**Parágrafo 1º** A convocação será feita por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de

reuniões previamente aprovado e para seu funcionamento é necessária a presença da maioria de seus membros.

**Parágrafo 2º** A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o Conselho assim determinar, a requerimento de algum membro.

**Parágrafo 3º** As decisões do Conselho de Administração Superior serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do voto de membro, o voto de desempate.

**Parágrafo 4º** Ausente a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do Presidente, o membro do Conselho poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

**Parágrafo 5º** As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.

**Artigo 9º** Todos os membros do Conselho têm direito a voz e voto, à exceção do Secretário Geral.

**Artigo 10** Das reuniões será lavrada ata pelo Secretário, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os membros presentes na sessão respectiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS COLEGIADOS DE CURSOS**

**Artigo 11** O colegiado de curso é órgão de coordenação didático-pedagógica, destinado a elaborar e implantar a política de ensino no respectivo curso e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência do Conselho de Administração Superior.

**Artigo 12** O colegiado de curso será constituído:

- I – pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;
- II – por 5 (cinco) representantes do Corpo Docente;
- III – por 1 (um) representante do corpo discente do curso, escolhido entre os alunos regularmente matriculados e freqüentes às disciplinas do mesmo, na forma da lei, sendo seu mandato de 1 (um) ano, vedada a recondução.

**Parágrafo Único** Nas ausências ou impedimentos do Coordenador do Curso, o mesmo será substituído por professor indicado pelo Diretor Geral.

**Artigo 13** Haverá um colegiado para cada curso de graduação.

**Artigo 14** Os representantes das áreas nos colegiados de cursos terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos e o representante discente terá mandato de 1 (um) ano, vedada a sua recondução.

**Artigo 15** É de competência do colegiado de curso:

I - exercer a coordenação geral do curso e fixar as diretrizes do programa didático e suas disciplinas;

II - promover a integração dos planos de ensino das várias disciplinas para a organização do programa didático do curso;

III - orientar, coordenar e fiscalizar a atividade do curso nas disciplinas que o integram, propondo a aprovação das alterações que julgar necessárias;

IV - propor para o Conselho de Administração Superior as alterações nos currículos dos cursos, bem como sugerir normas, critérios e providências em matéria de sua competência;

V - propor ao Diretor Geral do CET a oferta de períodos especiais;

VI - opinar sobre as normas de transferência de alunos de outras instituições de ensino superior, bem como sobre os planos de estudos de adaptação para alunos reprovados, além de critérios de equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptação;

VII - apreciar representação de aluno em matéria didática;

VIII - estabelecer normas ao desempenho dos professores orientadores a serem designados pela Coordenação de Curso;

IX - indicar o representante docente do curso para integrar o Conselho de Administração Superior;

X - cumprir as determinações dos órgãos de administração superior e cooperar com os serviços de ensino da FATEC-PR;

XI - exercer outras atribuições previstas em lei, regulamentos ou neste Regimento;

XII - apreciar as ementas e programas das disciplinas, com seus respectivos planos de ensino, sujeitando-os à aprovação do Conselho de Administração Superior;

XIII - propor ao Conselho de Administração Superior, a homologação de pedidos de aproveitamentos de estudos e de competências e habilidades, oriundas da vivência profissional do aluno, desde que devidamente comprovadas documentalmente e aprovadas em avaliação especial.

**Artigo 16** O colegiado de curso reunir-se-á 01 vez por semestre ordinariamente ou a qualquer tempo, por convocação extraordinária de seu presidente, sempre com a presença da maioria de seus membros e o comparecimento às reuniões terá caráter prioritário sobre outras atividades.

**Parágrafo 1º** As deliberações do colegiado de curso serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

**Parágrafo 2º** A ausência não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas no período implicará na substituição do representante.

**Parágrafo 3º** Das reuniões será lavrada ata, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os membros presentes na sessão respectiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIRETORIA GERAL**

**Artigo 17** A Diretoria Geral é o órgão executivo superior que superintende, coordena, supervisiona e fiscaliza todas as atividades da FATEC-PR, com vistas ao funcionamento das Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão que oferece.

**Artigo 18** A Diretoria Geral é exercida por 01 (um) Diretor, de livre escolha da Entidade Mantenedora, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

**Parágrafo 1º** O Diretor Geral poderá criar assessorias ou consultorias a ele subordinadas, para o exercício de atividades de sua área de atuação, ouvida a Entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** O Diretor Geral é substituído, em suas faltas ou impedimentos, pelo Diretor Administrativo-financeiro.

**Artigo 19** Compete ao Diretor Geral:

- I - representar a FATEC-PR perante os órgãos públicos e particulares;
- II - participar das reuniões do Conselho de Administração Superior;
- III - elaborar o Plano Anual de Trabalho da FATEC-PR, do qual consta a proposta orçamentária, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração Superior;
- IV - acompanhar a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;
- V – apreciar o calendário acadêmico anual e encaminhar para aprovação pelo Conselho de Administração Superior;
- VI - conferir graus acadêmicos, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, decorrentes das atividades regulares extra-curriculares da FATEC-PR;
- VII - assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da FATEC-PR;
- VIII - elaborar, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do ano letivo, o relatório anual de trabalho da FATEC-PR e encaminhá-lo para apreciação do Conselho de Administração Superior;
- IX - propor à Entidade Mantenedora a contratação ou dispensa de professores e funcionários, observadas as disposições legais e as deste Regimento, e dar-lhes posse, quando for o caso;
- X - remeter, aos órgãos competentes da área da Educação, processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na FATEC-PR, quando for o caso;
- XI - exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, técnico-administrativo e discente;
- XII - propor a abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;

XIII - exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;

XIV - delegar funções e/ou atribuições que julgar conveniente e que não impliquem em responsabilidades de suas atividades perante a Entidade Mantenedora;

XV - resolver os casos urgentes ou omissos *ad referendum* do Conselho de Administração Superior ou por delegação da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação.

**Parágrafo Único** Para assinatura de acordos, convênios e contratos, far-se-á necessário mandato específico da Entidade Mantenedora e, quando for o caso, sua prévia aprovação, na forma deste Regimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS DIRETORIAS**

**Artigo 20** Compete à Direção Acadêmica:

I - supervisionar as atividades dos cursos de graduação e outros;

II - supervisionar, dar parecer e auxiliar na contratação de docentes, pesquisadores e extensionistas, que irão atuar nos cursos e atividades da FATEC-PR, bem como opinar no processo de promoção de docentes;

III - acompanhar todo o processo de elaboração, complementação e alteração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação oferecidos pela FATEC-PR;

IV - superintender os trabalhos acadêmicos desenvolvidos pelos Coordenadores de Cursos;

V - coordenar, em colaboração com a Direção Administrativo-Financeira, os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

VI - supervisionar os programas e projetos de alcance comunitário;

VII - elaborar juntamente com a Secretaria Geral, o calendário acadêmico e encaminhá-lo ao Diretor Geral;

VIII – supervisionar as atividades de registro acadêmico junto à Secretaria Geral da FATEC-PR;

IX - desempenhar as demais atividades de sua responsabilidade expressas neste Regimento, aquelas delegadas ou definidas pelo Diretor Geral e as demais que recaiam no âmbito de suas competências.

**Artigo 21** Compete à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I - promover meios que possibilitem a execução de projetos de pesquisa e extensão por parte da FATEC-PR;
- II - exercer atividades junto a órgãos públicos ou de iniciativa privada para a execução de projetos;
- III - organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;
- IV - compatibilizar os programas dos cursos e atividades de extensão e encaminhá-los ao Conselho de Administração Superior, via Diretor Geral, para aprovação;
- V - elaborar catálogos de cursos e atividades de extensão;
- VI - elaborar processo de avaliação dos cursos e atividades de extensão;
- VII - promover congressos, seminários e outros eventos;
- VIII - estabelecer contatos com outras instituições para formação de parcerias;
- IX - elaborar em conjunto com as Coordenações de Cursos o calendário dos cursos e atividades de extensão, submetendo-os à apreciação do Diretor Geral.

**Artigo 22** Compete à Direção Administrativo-financeira:

- I - planejar e supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal técnico-administrativo;
- II - propor à Entidade Mantenedora a contratação de serviços de apoio ou de manutenção da infra-estrutura, para o bom andamento das atividades institucionais;
- III - supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos da FATEC-PR e do respectivo pessoal envolvido;
- IV - superintender as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com seu respectivo pessoal;
- V - planejar e supervisionar as atividades e serviços do pessoal técnico-administrativo e dos demais funcionários de apoio ou manutenção, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos processos de admissão e dispensa dos mesmos, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;
- VI - exercer as demais funções explicitadas neste Regimento ou que recaiam no âmbito de sua competência;
- VII - exercer outras funções inerentes ao cargo, além daquelas delegadas pelo Diretor Geral ou pela Entidade Mantenedora;



VIII - elaborar, juntamente com a Coordenação de cada Curso e demais diretores a proposta orçamentária para o ano seguinte, observado o inciso 3º do Artigo 19 do presente Regimento;

IX - proceder a estudos com relação à fixação de valores de mensalidades, semestralidades ou anuidades dos Cursos, taxas e emolumentos, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração Superior, via Diretor Geral;

X - supervisionar e coordenar, juntamente com a Direção Acadêmica, os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

XI - supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de tesouraria e contabilidade, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;

XII - responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da FATEC-PR e pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, por delegação da Entidade Mantenedora;

XIII - supervisionar os gastos financeiros dos programas de extensão acadêmica e projetos de alcance comunitário, das Coordenações de Cursos e demais órgãos internos;

XIV - substituir o Diretor Geral em suas faltas ou impedimentos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS**

**Artigo 23** A Coordenação de Curso é exercida por um Coordenador, de livre escolha da Direção Geral, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

**Artigo 24** São atribuições do Coordenador do Curso diretamente ou através de sua coordenação adjunta:

I - administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do Curso, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior;

II - executar e fazer cumprir as decisões emanadas dos órgãos superiores;

III - convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

- IV - encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
- V - elaborar e apresentar ao Diretor Acadêmico, os anteprojetos de planos didático-pedagógicos necessários ao bom funcionamento do Curso;
- VI - sugerir providências referentes aos serviços administrativos do Curso e elaborar relatórios anuais das atividades da mesma, para apreciação pela Direção Geral;
- VII - fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- VIII - autorizar as publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso;
- IX - analisar os requerimentos de transferências, aproveitamento de estudos e de competências e outras atividades correlatas;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da FATEC-PR;
- XI - dar atendimento pessoal aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;
- XII - propor à Direção Geral a contratação de docentes, conforme as necessidades do Curso;
- XIII - participar na elaboração do currículo pleno do curso e suas alterações, bem como da definição das diretrizes e objetivos de cada disciplina ou atividade;
- XIV - promover a articulação horizontal e vertical da execução curricular do curso sob sua coordenação;
- XV - fornecer ao Diretor Acadêmico e à Secretaria Geral subsídios para a elaboração do calendário acadêmico;
- XVI - participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Conselho de Administração Superior;
- XVII - exercer outras atribuições, previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções;
- XVIII - definir os planos de estudos de adaptação para alunos reprovados, além de critérios de equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptações.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA COORDENAÇÃO ADJUNTA DE CURSO**

**Artigo 25** A Coordenação Adjunta de Curso é exercida por um Coordenador, de livre escolha da Diretoria de Ensino ou da Coordenação Geral, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

**Artigo 26** São atribuições do Coordenador Adjunto:

I - administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas dos Cursos, promovendo a integração dessas atividades com a Diretoria de Ensino, Coordenação Geral, Administração Superior; e outras coordenações adjuntas.

II - executar e fazer cumprir as decisões emanadas dos órgãos superiores;

III – preparar e convocar as reuniões do colegiado de cursos;

IV - encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;

V - elaborar e apresentar ao Coordenador Geral, os anteprojetos de planos didático-pedagógicos necessários ao bom funcionamento dos Cursos;

VI - sugerir providências referentes aos serviços administrativos dos Cursos e elaborar relatórios anuais das atividades da mesma, para apreciação pela Coordenação Geral;

VII - fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;

VIII - preparar as publicações para os quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso; e submetê-los a Coordenação Geral e Diretoria de Ensino.

IX - analisar os requerimentos de transferências, aproveitamento de estudos e de competências e outras atividades correlatas; para apresentação a Coordenação Geral e Diretoria de Ensino.

X - cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da FATECPR;

XI - dar atendimento pessoal aos professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;

XII – avaliar e propor à Coordenação Geral a contratação de docentes, conforme as necessidades dos Cursos;

XIII - participar na elaboração do currículo pleno do curso e suas alterações, bem como da definição das diretrizes e objetivos de cada disciplina ou atividade;

XIV - promover a articulação horizontal e vertical da execução curricular do curso sob sua coordenação;

XV - fornecer a Coordenação Geral, ao Diretor de Ensino e à Secretaria Geral subsídios e a elaboração do calendário acadêmico;

XVI - participar, na qualidade de membro convidado, das reuniões do Conselho de Administração Superior;

XVII - exercer outras atribuições, previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções;

XVIII – participar na definição dos planos de estudos de adaptação para alunos reprovados, além de critérios de equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptações, com propostas para a Coordenação Geral

XIX - elaborar juntamente com a Coordenação e Secretaria Geral, o calendário acadêmico e encaminhá-lo ao Diretor Geral;

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA GERAL**

**Artigo 27** O Secretário Geral da FATEC-PR será indicado pela Entidade Mantenedora, nos termos deste Regimento, e tem como atribuições:

I - organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;

II - organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do Diretor Geral;

III - cumprir os despachos legais pertinentes do Diretor Geral e das demais Direções;

IV - superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral, fazendo distribuição eqüitativa dos trabalhos pelos auxiliares;

V - redigir e fazer expedir toda correspondência oficial do estabelecimento;

VI - manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;

- VII - apresentar para o Diretor Geral, Direções e Coordenações de Cursos, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- VIII - assinar diplomas e certificados, juntamente com o Diretor Geral;
- IX - subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou freqüências para conhecimento dos alunos;
- X - organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- XI - comunicar a tesouraria, para fins de registro e governo, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenha sido transferidos;
- XII - participar das reuniões dos colegiados, lavrando a respectiva ata de reunião, sem direito a voz e voto;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas, as previstas em lei e neste Regimento;
- XIV - ter sob sua responsabilidade o setor de arquivo de documentação acadêmica dos docentes e os processos relativos às respectivas promoções funcionais.

**Parágrafo Único** A Secretaria Geral é vinculada hierárquica e funcionalmente à Direção Geral, competindo-lhe também as funções de assessoria especial de gabinete.

**Artigo 28** Aos escriturários e seus auxiliares compete executar os serviços da Secretaria Geral que lhes forem distribuídos pelo Secretário Geral, bem como atender com solicitude, às solicitações dos diretores e coordenadores, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

**Artigo 29** O horário de trabalho dos servidores será estabelecido pela Direção Administrativo-financeira de forma tal que o expediente da Secretaria Geral tenha sempre a presença de um responsável imediato, seja quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

### TÍTULO III DA ATIVIDADE ACADÊMICA

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DO ENSINO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS CURSOS**

##### **DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E SUA ESTRUTURA**

- Artigo 30** Os cursos de graduação, abertos a portadores de certificados ou diplomas de conclusão de estudos de grau médio ou equivalente, que hajam obtido classificação em processo seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional.
- Artigo 31** Os cursos de graduação estão estruturados em disciplinas, áreas, atividades ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, podendo haver alterações na periodicidade, carga horária e localização na grade curricular, de matérias ou disciplinas, após aprovação pelo Conselho de Administração Superior e pelos outros órgãos previstos na legislação pertinente.
- Artigo 32** Os currículos plenos dos cursos de graduação, com suas principais características, encontram-se formalizados no Anexo II deste Regimento.
- Parágrafo 1º** O currículo pleno tal como formalizado habilita à obtenção do diploma.
- Parágrafo 2º** Ao concluinte regular dos dois primeiros semestres, no caso de cursos com duração de quatro semestres e dos três primeiros semestres, no caso de cursos com duração de cinco semestres ou mais, será conferido Certificado especial de formação parcial, desde que prevista esta possibilidade no projeto pedagógico do respectivo curso.
- Artigo 33** O currículo pleno dos cursos corresponde ao desdobramento, em disciplinas e atividades, dos conteúdos preconizados pelas Diretrizes Curriculares e de outras, previstas por legislação específica ou estabelecidas pelo Conselho de Administração Superior.
- Artigo 34** A integralização curricular é feita pelo regime seriado de disciplinas, que se integralizam por módulos, por séries anuais ou por séries semestrais, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**Artigo 35** A educação profissional de nível tecnológico, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir aos cidadãos o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos para a inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologias.

**Artigo 36** Os cursos de educação profissional de nível tecnológico serão designados como cursos superiores de tecnologia e deverão:

I – incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos;

II – incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;

III – desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços;

IV – propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;

V – promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação;

VI – adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos;

VII – garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular.

## SEÇÃO II

### **DOS CURSOS SEQUENCIAIS E DE EXTENSÃO**

**Artigo 37** Os cursos sequenciais e de extensão e as atividades culturais destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando complementar a função social da FATEC-PR em relação a setores amplos da comunidade e a categorias sócio profissionais definidas.

**Parágrafo Único** Cada curso ou atividade de extensão obedece a programação própria, proposta pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**SEÇÃO III**  
**DA PESQUISA**

- Artigo 38** A FATEC-PR mantém atividades de pesquisa, adequadas à sua natureza de instituição isolada e indissociáveis do ensino e da extensão, mediante:
- I - provisão de fundos para pesquisa, estabelecidos na proposta orçamentária anual;
  - II - oferta de acervo bibliográfico, sistemas de informação e outros recursos materiais;
  - III - divulgação dos resultados da pesquisa e publicação dos temas considerados relevantes para a educação, a cultura, as ciências sociais aplicadas e/ou a tecnologia;
  - IV - incentivo à participação em atividades de pesquisa;
  - V - promoção de eventos de natureza científica ou técnico-profissional;
  - VI - estímulos e apoio a seus professores a fim de participarem de eventos de caráter científico, técnico, cultural ou educacional.

**TÍTULO IV**  
**DO REGIME ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ANO LETIVO**

**Artigo 39** O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos (200) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a provas de exames finais, sendo (100) dias a cada Semestre Letivo.

**Parágrafo Único** O período letivo pode ser prorrogado sempre que necessário para que se completem conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas ou atividades.

**Artigo 40** As atividades acadêmicas anuais da FATEC-PR serão escalonadas em dois semestres letivos, dos quais devem constar, entre outras, as seguintes informações:

- I - data de início e término dos trabalhos acadêmicos;
- II - período para matrículas e rematrículas;
- III - período para trancamento e reaberturas de matrículas;
- IV - período para recebimento de transferências;



V - calendário de provas ou exames.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA**

**Artigo 41** A matrícula, ato formal de ingresso no Curso e de vinculação com a FATEC-PR, realiza-se nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I - certificado ou diploma de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente, acompanhado da via original e de uma cópia do histórico escolar;

II - fotocópia de documento oficial de identidade;

III - fotocópia do CPF, quando maior de idade;

IV - prova de quitação com o serviço militar;

V - título de eleitor e comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;

VI - fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento;

VII - 02 (duas) fotografias 3 X 4, recentes (preferencialmente datadas);

VIII - comprovante de pagamento da 1ª parcela dos encargos educacionais;

IX - contrato de prestação de serviços educacionais, na forma da legislação vigente.

**Parágrafo 1º** No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do respectivo diploma devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I do *caput* deste artigo.

**Parágrafo 2º** A instituição informará aos interessados, através de catálogo próprio, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Artigo 42** O candidato classificado, que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo pré-estabelecido, com todos os documentos exigidos neste regimento, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos educacionais exigidos perde o direito de matrícula, em favor dos demais candidatos, a serem convocados por ordem de classificação.

**Parágrafo 1º** Nenhuma justificção pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos no artigo anterior, motivo pelo

que, no ato de sua inscrição do processo seletivo ele é informado sobre esta.

**Parágrafo 2º** Consideram-se documentos, para efeito deste artigo, todas as exigências previstas no Art. 37.

**Artigo 43** Independente do Processo Seletivo pode ser efetuada a matrícula de candidatos portadores de diploma registrados de cursos de graduação, observadas as normas vigentes e a existência de vagas iniciais.

**Artigo 44** A matrícula deve ser renovada semestralmente por período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Parágrafo 1º** Ressalvado o disposto no Art. 41 a não renovação de matrícula implica abandono do curso, com a conseqüente desvinculação do aluno da FATEC-PR.

**Parágrafo 2º** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com os comprovantes dos encargos educacionais, bem como de quitação das parcelas dos períodos anteriores.

**Artigo 45** A matrícula/rematrícula é feita por período letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários e respeitados os respectivos pré-requisitos.

**Artigo 46** É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno com o curso e com a FATEC-PR e seu direito à reabertura de matrícula.

**Parágrafo 1º** O trancamento poderá ser requerido em qualquer época, desde que por tempo não superior a 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não.

**Parágrafo 2º** O trancamento de matrícula é concedido ao aluno que estiver integralmente quite com os encargos educacionais devidos a FATEC-PR.

**Parágrafo 3º** Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não são computados para efeito de verificação de tempo máximo de integralização do curso.

**Parágrafo 4º** Não será concedido trancamento de matrícula:

a) no primeiro período letivo que o aluno cursar na instituição;

**Parágrafo 5º** A reabertura de matrícula obriga ao aluno a cumprir o currículo vigente à época e ato da rematrícula.

**Artigo 47** O cancelamento de matrícula por autoridade competente elimina o aluno do quadro discente da FATEC-PR, sem o direito à guia de transferência, podendo, entretanto, ser-lhe fornecida, mediante requerimento, certidão de seu histórico escolar.

**Artigo 48** Em caso de inobservância de exigências regimentais cabe ao Coordenador de Curso a decisão sobre a validade da matrícula.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 49** Pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, desde que requerida nos prazos fixados em calendário e na dependência de existência de vagas, observada a legislação pertinente e a sua classificação em processo seletivo para o mesmo curso ou afins.

**Parágrafo Único** As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei.

**Artigo 50** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida para a matrícula inicial e mais o histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas.

**Parágrafo 1º** A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação direta entre as instituições, comprovável por Aviso de Recebimento.

**Parágrafo 2º** A matrícula do aluno transferido só pode ser efetivada após prévia consulta direta e escrita da FATEC-PR à instituição de origem que responde igualmente por escrito atestando a regularidade ou não da condição do postulante ao ingresso como transferido.

- Parágrafo 3º** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.
- Parágrafo 4º** O aproveitamento dos estudos anteriores e as adaptações que se fizerem necessárias são determinados pela Coordenação de Curso.
- Parágrafo 5º** Na hipótese de ainda restarem vagas, as mesmas poderão ser preenchidas por alunos graduados em áreas afins.
- Parágrafo 6º** Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa, em disciplinas de curso de graduação, a alunos não regulares que demonstrem capacidade para cursá-las, após processo seletivo prévio.
- Artigo 51** Será concedido aproveitamento de competências e habilidades, para efeito de aceleração de estudos ao aluno que, devidamente matriculado, comprove, por meio documental e de avaliação especial, aplicada por banca de até cinco professores, possuir notório saber advindo de sua experiência profissional em área de aderência ao curso.
- Parágrafo Único** A concessão contemplada no *caput* deverá estar devidamente homologada pela Direção Geral da FATEC-PR, que, após análise das solicitações apresentadas, estudadas e propostas pelo Colegiado do respectivo curso, emitirá Edital de divulgação com o resultado final.
- Artigo 52** Em qualquer época, a requerimento do interessado, é concedido cancelamento de matrícula ou transferência a aluno regularmente matriculado, observados os prazos legais e a legislação e normas vigentes.
- Parágrafo Único** Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

## **CAPITULO IV**

### **DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

- Artigo 53** O plano de ensino da disciplina deve conter, no mínimo, a ementa, a indicação dos objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático, a metodologia a ser adotada, a carga horária, os critérios de avaliação e os recursos materiais e bibliográficos necessários.
- Parágrafo 1º** O Programa de Disciplina será elaborado pelo professor ou grupo de professores e submetido à apreciação e aprovação do Colegiado do Curso.

- Parágrafo 2º** O Plano de Ensino de Disciplina será elaborado pelo professor competente e supervisionado pelo Coordenador do Curso.
- Parágrafo 3º** É obrigatório o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária previstos.
- Parágrafo 4º** Os professores deverão utilizar os recursos didáticos disponíveis na FATEC-PR para a realização das aulas presenciais ou não presenciais, com o objetivo de fortalecer o aprendizado dos alunos e o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária previstos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

- Artigo 54** A avaliação do rendimento escolar será feita através de elementos que comprovem a assiduidade e o aproveitamento nos estudos.
- Parágrafo Único** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.
- Artigo 55** A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, nos termos da lei.
- Parágrafo 1º** A avaliação e o registro de frequência é de responsabilidade do professor, com a supervisão do coordenador de curso e seu controle e arquivo, é de responsabilidade da Secretaria Geral.
- Parágrafo 2º** A ausência coletiva às aulas por parte de uma ou mais turmas, implica na atribuição de falta a todos os alunos das mesmas, e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, apresentando, nesse caso, ao Coordenador do Curso e ao Diretor Geral a ocorrência.
- Artigo 56** A todos os trabalhos acadêmicos, em cada disciplina, serão conferidos créditos em função da participação efetiva e aproveitamento nos trabalhos teóricos, práticos e estágios por parte do aluno.

- Parágrafo Único** Os Planos de Ensino, a serem supervisionados pelo Coordenador de Curso, fixarão os créditos atribuídos a cada tipo de atividade.
- Artigo 57** O aproveitamento será traduzido numericamente em notas, com variação de zero (0) a dez (10), considerada a casa decimal.
- Artigo 58** O aluno que, numa disciplina, obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), será considerado aprovado na disciplina.
- Artigo 59** O aluno que, numa disciplina, obtiver média igual ou superior a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), deverá prestar prova final.
- Artigo 60** O aluno que, numa disciplina, obtiver média inferior a 4,0 (quatro) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), estará reprovado naquela disciplina.
- Artigo 61** O aluno que, em qualquer disciplina, não obtiver frequência de 75% (setenta e cinco por cento), nas atividades da mesma, será igualmente considerado reprovado na disciplina.
- Artigo 62** O aluno que obtiver média 0 (zero) em qualquer disciplina, estará, independente da frequência, reprovado na disciplina.
- Artigo 63** A Segunda Chamada de Provas Bimestrais será concedida mediante requerimento dirigido ao Coordenador de Curso, respeitadas as normas pertinentes emanadas do Conselho de Administração Superior.
- Artigo 64** A revisão de Provas Bimestrais será concedida mediante requerimento dirigido ao Coordenador de Curso, respeitadas as normas pertinentes emanadas do Conselho de Administração Superior.

- Artigo 65** No exame final, a média somada à média das notas, dividida por dois deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco), para efeito de aprovação.
- Artigo 66** Será permitido ao aluno matricular-se na série seguinte, exceção feita nos casos previstos na legislação, com dependência de até 2 (duas) disciplinas da série imediatamente anterior.
- Parágrafo 1º** O aluno matriculado em dependência ficará sujeito a repetir a(s) respectiva(s) disciplina(s) com a mesma exigência de frequência e de aproveitamento.
- Parágrafo 2º** Será vedada a promoção e, conseqüentemente, matrícula na série seguinte, ao aluno reprovado em disciplina cursada no regime de dependência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

- Artigo 67** Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situação real de trabalho, sem vínculo empregatício.
- Artigo 68** O Conselho de Administração Superior fixará as normas gerais de estágio, cabendo ao Colegiado do Curso estabelecer as normas específicas quando constante do currículo pleno do Curso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGIME ESPECIAL**

- Artigo 69** Conceder-se-á ao aluno enquadrado na legislação específica, regime especial para realização de disciplinas em que haja a possibilidade de aceleração de estudos.
- Parágrafo Único** As normas para concessão serão regulamentadas pelo Conselho de Administração Superior.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO REGIME INTENSIVO**

- Artigo 70** A FATEC-PR, em face de suas disponibilidades e dependendo do número de alunos interessados, pode oferecer períodos especiais de estudos, em nível de

graduação, sem prejuízo das demais atividades acadêmicas, para matrícula em regime de dependência ou adaptação, observado os prazos mínimo e máximo para integralização curricular em cada curso.

**Artigo 71** As aulas e atividades oferecidas no regime intensivo devem conter duração e conteúdos ministrados nos períodos regulares e seguirão os critérios de aprovação e frequência contidos nos artigos 49 a 57 e 59 a 61.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO REGIME SEMI-PRESENCIAL**

**Artigo 72** A oferta de disciplinas na modalidade semi-presencial prevista na portaria N° 4.059 de 10 de dezembro de 2004 ( DOU de 13/12/2004, seção 1, p. 34) será considerada na utilização de até 20 % da carga horária de cada disciplina.

## **CAPÍTULO X**

### **DO PROCESSO SELETIVO**

**Artigo 73** O processo seletivo aos cursos de graduação far-se-á através de concurso vestibular ou outra forma congênere de seleção de candidatos, realizado a cada ano ou semestre, pela instituição ou em convênio com outras instituições e destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

**Parágrafo 1º** O processo seletivo de ingresso nos cursos oferecidos pela FATEC-PR será conduzido por uma Comissão do Processo Seletivo, indicada por ato do Conselho de Administração Superior, na forma deste Regimento.

**Parágrafo 2º** O Processo Seletivo obedecerá aos critérios de avaliação comuns ao ensino médio sem ultrapassar este nível de complexidade.

**Parágrafo 3º** O número de vagas autorizado ou aprovado pelo órgão competente, para cada curso de graduação, encontra-se disposto no Anexo I deste Regimento.

**Parágrafo 4º** As inscrições para o concurso são abertas em Edital, publicado pela Direção Geral e no qual constarão as normas que regem o concurso, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação e datas das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.



**Parágrafo Único** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente dos escores obtidos, por curso.

**TÍTULO V**  
**DA COMUNIDADE ACADÊMICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 74** O Corpo Docente será constituído por quantos exerçam na FATEC-PR em nível superior, atividades de ensino, compreendendo os professores integrantes do magistério e os Auxiliares de Ensino.

**Artigo 75** Os cargos de magistério na FATEC-PR abrangem as seguintes classes:  
I - Professor Titular;  
II - Professor Adjunto;  
III - Professor Assistente I, II e III

**Artigo 76** Os professores são contratados ou demitidos pela Entidade Mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, devendo os contratos especificar a duração e regime de trabalho, as respectivas atividades de ensino, a remuneração e outras condições julgadas convenientes.

**Artigo 77** A FATEC-PR poderá instituir concurso público de títulos e provas para preenchimento das vagas oferecidas a candidatos para as diferentes classes do corpo docente, conforme regulamento aprovado pelo Conselho de Administração Superior.

**Artigo 78** O ingresso no quadro do magistério exigirá, no aspecto da titulação, os seguintes requisitos mínimos:  
I - Professor Titular: Ser portador do título de Doutor na área que irá atuar, obtido nos termos da lei ou, título de Mestre na área de atuação acrescido de 10 (dez) anos de experiência comprovada no magistério superior.  
II - Professor Adjunto: Possuir o título de Mestre na área correspondente, obtido nos termos da lei.

III - Professor Assistente: Possuir o título de Mestre em área distinta da que irá atuar.

IV - Professor Auxiliar: Possuir o título de Especialista na área que irá atuar, obtido nos termos da lei.

**Parágrafo 1º** Os títulos obtidos no exterior deverão, previamente, ser reconhecidos segundo a legislação.

**Parágrafo 2º** A título eventual e por tempo determinado, a FATEC-PR pode dispor dos serviços de Professores Colaboradores ou Visitantes, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes do quadro de carreira, ou para auxiliá-los em tarefas paradidáticas.

**Parágrafo 3º** A comprovação da titulação acadêmica determinará a imediata promoção do docente à classe correspondente.

**Artigo 79** A admissão de professor é feita mediante seleção por uma banca e indicação da Coordenação e/ou Direção Geral da FATEC-PR, com a colaboração da Direção Acadêmica, quando for o caso, observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria ou disciplina a ser por ele lecionada;

II - constitui requisito básico o diploma de curso superior de graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim, àquela a ser lecionada.

**Parágrafo 1º** O enquadramento funcional ou promoção deverá ser aprovado pelo Diretor Geral, nos termos das normas do Regulamento do Quadro de Carreira Docente, prestigiando fundamentalmente a elevação de titulação, a experiência profissional relevante, a produção científica e a política de recursos humanos aprovados pela Entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** A demissão do professor, licença ou afastamento das funções docentes, serão propostas, com justificativa, pelo Coordenador de Curso ao Diretor Geral, para encaminhamento à Entidade Mantenedora para posterior deliberação.

**Parágrafo 3º** Em casos excepcionais, poderão ser contratados professores por prazo

determinado, segundo o disposto no Parágrafo 2º do Artigo 73, até que se dê o preenchimento das condições de enquadramento nos outros níveis do quadro de carreira.

**Artigo 80** São atribuições do Professor:

I - elaborar para cada período letivo o Programa e o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-los com os demais do curso, tendo em vista o projeto pedagógico do mesmo, além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;

II - orientar, dirigir e ministrar o ensino e demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos;

III - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar e registrar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;

IV – registrar o assunto ou matéria ministrada nas suas aulas ou atividade e controlar a frequência dos alunos;

V - entregar à Secretaria Geral os registros acadêmicos de sua responsabilidade, nos prazos fixados;

VI - observar e fazer cumprir o regime disciplinar da FATEC-PR;

VII - participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;

VIII - indicar a bibliografia na área da sua disciplina;

IX - respeitar, cumprir e fazer cumprir e promover os princípios, normas e valores explicitados neste regimento e nos demais regulamentos em vigor;

X - abster-se de defender idéias ou princípios contrários aos ideais da democracia e evitar, pela sua conduta ou pronunciamentos, quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, racial ou de credo religioso;

XI - administrar e supervisionar os recursos físicos, materiais e humanos colocados à disposição de sua disciplina;

XII – estar presente nas aulas e atividades da disciplina que leciona, salvo nos programas de educação a distância;

XII - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Artigo 81**      Constituem o Corpo Discente do CET os alunos regulares e os alunos não regulares.

**Parágrafo 1º**      O aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação ou seqüencial.

**Parágrafo 2º**      O aluno não regular é o aluno inscrito em curso de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente pela entidade, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

**Artigo 82**      São direitos e deveres do Corpo Discente:

I - freqüentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela FATEC-PR, nos termos do contrato celebrado com a instituição;

II - votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;

III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IV - observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FATEC-PR de acordo com os princípios éticos condizentes;

V - zelar pelo patrimônio da FATEC-PR;

VI - efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos termos do contrato e prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.

VII - abster-se de quaisquer atos que possam direta ou indiretamente, causar perturbações de ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos colegas, às autoridades, aos professores ou a membro da administração da FATEC-PR ou mantenedora.

**Artigo 83** O Corpo Discente do CET tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da lei.

**Artigo 84** Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

I - são elegíveis os alunos regularmente matriculados e freqüentes;

II - os mandatos tem duração de 1 (um) ano, vedada a recondução imediata;

III - o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à freqüência às aulas e demais atividades acadêmicas.

**Artigo 85** A FATEC-PR pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelas Coordenações de Cursos e designados pelo Diretor Geral dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

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

**Parágrafo 2º** O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da FATEC-PR e será remunerado, de acordo com a carga horária definida, como Bolsa de Iniciação Científica.

**Artigo 86** A FATEC-PR pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho de Administração Superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Artigo 87** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes e técnicos de laboratórios, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da FATEC-PR.

**Parágrafo 1º** A FATEC-PR zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção além das condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

**Parágrafo 2º** Os servidores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor Geral.

## **TÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Artigo 88** O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal ao contrato firmado com a instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a FATEC-PR, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, no Contrato Social da Entidade Mantenedora, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e as autoridades que deles emanam.

**Artigo 89** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**Parágrafo 1º** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;

c) valor do bem moral, cultural ou material atingido.

**Parágrafo 2º** Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa, no prazo fixado.

**Parágrafo 3º** A aplicação a aluno ou docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor Geral da FATEC-PR.

**Parágrafo 4º** Em caso de dano material ao patrimônio da FATEC-PR, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 90** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

- a) transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) não cumprimento de horários, diários de classe com registros ausentes ou incompletos, incapacidade de manter a ordem e a disciplina durante as aulas e não cumprimento das demais obrigações inerentes à função;
- c) não comparecimento às reuniões dos órgãos colegiados;
- d) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II - REPREENSÃO, por escrito, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) ausência às aulas sem licença regulamentar ou sem consentimento do Coordenador de Curso;
- c) não apresentação no prazo estabelecido, do Programa de Ensino, dos diários de classe e demais documentos requeridos pela Coordenação de Curso, correspondentes ao período letivo;
- d) falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- e) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;

- f) falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria quanto à sua documentação pessoal, informes conexos, programas e planos de ensino;
- g) insubordinação às determinações dos órgãos superiores;
- h) incapacidade didática ou incompetência científica;
- i) descumprimento de normas editadas pela Coordenação de Curso ou Direção Geral da FATEC-PR.

**III- DISPENSA:**

- a) por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;
- b) sem justa causa, nos demais casos de reincidência previstos nos itens anteriores, por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo de pessoal.

**Parágrafo 1º** A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do Coordenador de Curso e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

**Parágrafo 2º** A aplicação das penalidades previstas no item III serão encaminhadas pelo Diretor Geral ao Conselho de Administração Superior, para as devidas providências.

### **CAPÍTULO III**

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

**Artigo 91** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

**I - ADVERTÊNCIA, por:**

- a) - transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) - falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

**II - REPREENSÃO, por:**

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.

**III - SUSPENSÃO, (com impedimento de realização de avaliações) por:**

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;



c) falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informes conexos, e modificação de seus documentos.

IV - DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade do CET ou de sua Entidade Mantenedora;
- c) rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.

**Parágrafo 1º** A aplicação da penalidade de desligamento expressa no inciso IV, letras “a” e “b” é antecedida por instauração de sindicância aberta pelo Diretor Geral.

**Parágrafo 2º** A aplicação definitiva da penalidade constante do inciso IV é de competência do Conselho de Administração Superior.

**Parágrafo 3º** Durante o inquérito a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

**Parágrafo 4º** Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

**Artigo 92** O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno.

**Parágrafo Único** Será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Artigo 93** Aos membros do Corpo Técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e as do Artigo 85 deste Regimento, no que couberem.

**Parágrafo Único** A aplicação das penalidades é de competência da Direção Administrativo-financeira, exceto no caso de dispensa, que é de competência da Entidade Mantenedora.

## **TÍTULO VII**

## DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Artigo 94** Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, quando aprovado em todas as matérias ou disciplinas do currículo pleno do curso.

**Parágrafo 1º** O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Geral e pelo diplomado.

**Parágrafo 2º** Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas na forma da lei.

**Artigo 95** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral ou, na sua ausência, pelo Coordenador de Curso, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**Parágrafo Único** Ao concluinte que o requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral, sempre posterior à solenidade de graduação.

**Artigo 96** Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou de aprovação em disciplinas isoladas, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Geral e/ou pelo Coordenador de Curso, para que produza seus efeitos legais.

**Artigo 97** A FATEC-PR confere as seguintes dignidades acadêmicas:  
I - Título de "Professor Honoris Causa", a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento;

II - Título de “Professor Emérito”, dado preferencialmente a Professor da própria Instituição depois de haver nela prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços.

**Parágrafo Único** Os títulos e honrarias acima aludidas deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração Superior, por proposta do Diretor Geral.

## **TÍTULO VIII**

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

**Artigo 98** A Escola Tecnológica de Curitiba Ltda é responsável perante as autoridades públicas e o Público em geral, pelo CET Tecnológica de Curitiba, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites deste Regimento, a Liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Artigo 99** A autonomia administrativa didático-científica, disciplinar, de gestão financeira e patrimonial da FATEC-PR, respeitará e fará com que seja

respeitada, por todos os meios ao seu alcance, as diretrizes emanadas da Entidade Mantenedora.

**Artigo 100** Dependem de aprovação prévia da Entidade Mantenedora, além dos casos em que tal condição esteja expressa neste Regimento:

I - aceitação de legados, doações e heranças, com ou sem ônus;

II - criação, ampliação, incorporação, desmembramento, fusão, suspensão e fechamento de cursos, órgãos administrativos ou acadêmicos e o aumento, redistribuição ou redução de vagas nos cursos de graduação;

III - aprovação do orçamento anual da FATEC-PR, assim como suas alterações na receita, na despesa ou nos investimentos;

IV - aprovação dos planos de carreira docente, de cargos e salários do pessoal técnico-administrativo e de capacitação ou desenvolvimento de recursos humanos e política salarial;

V - celebração de convenções ou acordos coletivos de trabalho;

VI - contratação e dispensa de pessoal;

VII - aprovação de regulamento financeiro ou contrato de prestação de serviços a vigorar na FATEC-PR para seus usuários;

VIII - fixação e arrecadação de encargos, mensalidades, taxas e outras contribuições escolares.

**Artigo 101** Compete a FATEC-PR realizar o processo de recrutamento e seleção do pessoal docente e técnico-administrativo, cabendo ao Diretor Geral indicar à Entidade Mantenedora, o pessoal para admissão, com a devida justificativa.

**Artigo 102** É de incumbência do Diretor Geral designar e dar posse aos ocupantes dos cargos ou funções de direção, supervisão, coordenação, chefias, assessoramento, auditoria ou consultoria da FATEC-PR, assim como dar posse aos integrantes dos órgãos colegiados com mandato fixo.

**Artigo 103** A FATEC-PR cabe zelar pelo exercício de sua autonomia prevista na Constituição e explicitada neste Regimento.

**Parágrafo Único** Os convênios inter-institucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a instituição, serão assinados pela Entidade Mantenedora ou pelo Diretor Geral da FATEC-PR com específica delegação de competência.

## **TÍTULO IX**

### **DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA BIBLIOTECA CENTRAL**

**Artigo 104** Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um(a) Bibliotecário(a) e por auxiliares indicados pelo Diretor Geral e contratados pela Entidade Mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

**Artigo 105** A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração Superior.

**Artigo 106** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação das Coordenações de Cursos e do Diretor Geral.

**Artigo 107** A Biblioteca deverá funcionar diariamente, durante o período de aulas e trabalhos escolares.

**Artigo 108** Ao responsável pela Biblioteca compete:

I - coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;

II - zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;

III - organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;

IV - propor ao Diretor Geral a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, indicadas pelo Coordenador de Curso, procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas ao Corpo Docente;

V - organizar um catálogo anual de referência bibliográfica, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;

VI - prestar informações às Coordenações de Cursos e aos professores sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;

VII - expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso às Coordenações de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;

VIII - organizar e remeter ao Diretor Geral os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;

IX - responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;

X - elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e freqüência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pelo Diretor Geral.

## **CAPÍTULO II**

### **DA TESOURARIA E DA CONTABILIDADE**

**Artigo 109** Os serviços de tesouraria e de contabilidade serão chefiados por funcionários habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, e subordinados sob termo de responsabilidade, à Direção Administrativo-Financeira.

**Parágrafo Único** Os serviços referidos neste artigo disporão do pessoal necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos, bem como de material e equipamentos apropriados ao setor.

## **TÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 110** Salvo disposições legais em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Artigo 111** As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares serão definidas pela Entidade Mantenedora e publicadas em ato específico pelo Diretor Administrativo-financeiro, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre o aluno e a instituição, nos termos da legislação.

**Parágrafo 1º** No valor das taxas e demais contribuições estão incluídos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento obrigatório e devido, será feito segundo os planos aprovados pela Entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** O não pagamento das taxas, mensalidades e outras contribuições devidas, no prazo fixado é considerado falta punível nos termos do contrato de prestação de serviços educacionais e deste Regimento.

**Artigo 112** A FATEC-PR se dispõe a cumprir, desde já, o que determina a Portaria n.º 1.679, de 02/12/99, que dispõe sobre os requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, procurando dotar as suas atuais e as futuras instalações físicas no atendimento aos requisitos estabelecidos na citada Portaria.

**Artigo 113** Os casos omissos e de interpretação legal serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior ou pela Direção Geral, quando for o caso, ouvida a Entidade Mantenedora nos casos pertinentes.

**Artigo 114** Este Regimento entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração Superior e pelo Ministério da Educação, aplicando-se as disposições que importem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar, a partir do período letivo subsequente ao de aprovação ou, imediatamente, se não importarem em prejuízos às partes interessadas.

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE CURITIBA**

**FATEC-PR**

## ANEXOS

### ANEXO I

#### RELAÇÃO DOS CURSOS AUTORIZADOS

<b>CURSOS</b>	<b>Nº DE VAGAS AUTORIZADAS</b>	<b>ATO OFICIAL DE AUTORIZAÇÃO</b>
Tecnologia em Redes de Computadores	50	Portaria Ministerial nº 159 de 19/01/05, publicado no D.O.U. em 20/01/05
Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações	50	Portaria Ministerial nº 1110 de 05/04/05, publicado no D.O.U. em 06/04/05
Tecnologia em Eletroeletrônica Industrial	50	Portaria Ministerial nº 1101 de 05/04/05, publicado no D.O.U. em 06/04/05



## ANEXO II

### CURRÍCULOS PLENOS DOS CURSOS DA FATEC-PR REDES DE COMPUTADORES

1º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
111	Eletricidade Aplicada em Redes de Computadores	-	40	40	80
112	Arquitetura e Sistemas Computacionais	-	100	80	180
113	Elementos de Programação Estruturada	-	80	80	160
114	Elaboração e Apresentação de Documentos Técnicos	-	40	40	80
<b>TOTAL</b>			<b>260</b>	<b>240</b>	<b>500</b>

2º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL

121	Sistemas Operacionais	112	80	60	140
122	Cabeamento Estruturado	111	60	20	80
123	Protocolos de Comunicação		80	40	120
124	Redes Locais	112	80	80	160
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>

3º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
131	Elementos de Programação Orientada a Objetos	113	60	60	120
132	Segurança para Redes de Computadores	121	80	80	160
133	Fundamentos de Bancos de Dados	121	60	40	100
134	Redes de Longa Distância	124	100	20	120
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>

4º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
141	Administração de Redes de Computadores	121/124	40	40	80
142	Implantação de Projetos de Redes de Computadores	114/124/132	80	80	160
143	Redes Multimídia	123	60	40	100
144	Sistemas Operacionais para Redes de Computadores	121/124	80	80	160
<b>TOTAL</b>			<b>260</b>	<b>240</b>	<b>500</b>

<b>TOTAL</b>			<b>1120</b>	<b>880</b>	<b>2000</b>
--------------	--	--	-------------	------------	-------------

## CURRÍCULOS PLENOS DOS CURSOS DA FATEC-PR SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES

1º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
211	Matemática Aplicada à Tecnologia	-	80	20	100
212	Eletrônica Aplicada	-	80	40	120
213	Arquitetura e Sistemas Computacionais	-	100	80	180
214	Elaboração e Apresentação de Documentos Técnicos	-	40	40	80
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>180</b>	<b>480</b>

2º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
221	Cabeamento Estruturado	212	60	20	80
222	Infra-estrutura para Telefonia	212	80	0	80
223	Programação Estruturada	213	40	40	80
224	Sistemas de Modulação e Multiplexação	211	100	60	160
225	Redes de Telecomunicações	-	80	0	80

<b>TOTAL</b>		<b>360</b>	<b>120</b>	<b>480</b>
--------------	--	------------	------------	------------

<b>3º SEMESTRE</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>PRÉ-REQ.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
			<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>TOTAL</b>
231	Sistemas de Radiodifusão	224	80	40	120
232	Internet nas Telecomunicações	223	40	40	80
233	Telefonia Pública Comutada	211/ 222/ 224	80	40	120
234	Sistemas de Comunicação Sem Fio	224/ 225	100	60	160
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>180</b>	<b>480</b>

<b>4º SEMESTRE</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>PRÉ-REQ.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
			<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>TOTAL</b>
241	Fibras Ópticas	224	60	20	80
242	Antenas	-	60	20	80
243	Redes de Pacotes e ATM	225/ 232	80	80	160
244	Gestão e Empreendedorismo	-	60	20	80
245	Sistemas da Qualidade e Certificação	-	60	20	80
<b>TOTAL</b>			<b>320</b>	<b>160</b>	<b>480</b>

<b>5º SEMESTRE</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>PRÉ-REQ.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
			<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>TOTAL</b>
251	Sistema de Rádio Enlace e Via Satélite	242	160	-	160
252	Sistemas de TV	231	120	40	160
253	Produtos e Serviços em Telecomunicações	234/ 243/ 244	40	40	80
254	Normas e Legislação em Sistemas de Telecomunicações	214	80	0	80
<b>TOTAL</b>			<b>400</b>	<b>80</b>	<b>480</b>

**CURRÍCULOS PLENOS DOS CURSOS DA FATEC-PR  
TECNOLOGO EM ELETROELETRÔNICA INDUSTRIAL**

<b>1º SEMESTRE</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>PRÉ-REQ.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
			<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>TOTAL</b>
311	Matemática Aplicada à Eletroeletrônica	-	80	20	100
312	Eletricidade e Eletrônica Básica	-	80	40	120
313	Arquitetura e Sistemas Computacionais	-	100	80	180
314	Elaboração e Apresentação de Documentos Técnicos	-	40	40	80
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>180</b>	<b>480</b>

<b>2º SEMESTRE</b>					
<b>CÓD.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>PRÉ-REQ.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
			<b>TEÓRICA</b>	<b>PRÁTICA</b>	<b>TOTAL</b>
321	Sistemas Digitais	312	80	80	160
322	Física Aplicada à Eletroeletrônica	311	100	20	120
323	Programação Estruturada	313	40	40	80
324	Sistemas Analógicos	312	60	60	120
<b>TOTAL</b>			<b>280</b>	<b>200</b>	<b>480</b>

3º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
331	Sistemas Fluidomecânicos	322	60	40	100
332	Sensores e Atuadores	312	60	40	100
333	Máquinas Elétricas e Acionamentos	322	80	40	120
334	Eletrônica de Potência	324	80	40	120
335	Projeto Integrador	-	20	20	40
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>180</b>	<b>480</b>

**CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA**

4º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
341	Gestão e Empreendedorismo	-	60	20	80
342	Microprocessadores e Microcontroladores	323	100	100	200
343	Sistemas de Controles Industriais	332	80	40	120
344	Sistemas da Qualidade e Certificação	-	60	20	80
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>180</b>	<b>480</b>

5º SEMESTRE					
CÓD.	DISCIPLINA	PRÉ-REQ.	CARGA HORÁRIA		
			TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
351	Redes Industriais	342	60	20	80
352	Robótica Industrial	343	60	60	120
353	Controladores Lógicos Programáveis	342	80	80	160
354	Equipamentos e Instrumentação Industrial	334	60	60	120
<b>TOTAL</b>			<b>260</b>	<b>220</b>	<b>480</b>