

**FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DA BAHIA -  
FATEC/BA**

# **REGIMENTO GERAL**

**ALAGOINHAS/BA  
2014**

## SUMÁRIO

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO, SEUS FINS E OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO .....	4
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA FACULDADE.....	4
SEÇÃO I - DOS FINS .....	4
SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS .....	5
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO .....	6
CAPÍTULO II - DO CONSELHO SUPERIOR (CONSU).....	9
CAPÍTULO III – DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES.....	12
CAPÍTULO IV - DO COLEGIADO DE CURSO .....	13
CAPÍTULO V - DO NÚCLEO DE DIREÇÃO .....	15
CAPÍTULO VI - DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA .....	21
CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO .....	21
CAPÍTULO VIII – DO NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO - NUPPE .....	25
CAPÍTULO IX - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO.....	28
SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	29
SEÇÃO II – DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA.....	29
SEÇÃO IV - DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	32
SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL .....	32
SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA DE CURSOS .....	33
SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA DE DIPLOMAÇÃO.....	34
SEÇÃO VI - DA BIBLIOTECA.....	34
SEÇÃO VII - DOS LABORATÓRIOS.....	36
SEÇÃO VIII - DOS AMBIENTES ESPECIAIS.....	37
SEÇÃO IX - DOS MULTIMEIOS.....	39
CAPÍTULO X - DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.....	40
TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS .....	41
CAPÍTULO I - DO ENSINO.....	41
SEÇÃO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, LICENCIATURA E TECNOLOGIA .....	41
SEÇÃO II - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	43
SEÇÃO III - DO INGRESSO NO CURSO DE GRADUAÇÃO, LICENCIATURA E TECNOLOGIA .....	44
SEÇÃO IV - DA MATRÍCULA .....	44
SUBSEÇÃO I - DA REMATRÍCULA .....	46
SUBSEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA.....	46
SUBSEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	47
SUBSEÇÃO IV – DA REVISÃO DE PROVA.....	51
SUBSEÇÃO V – DO REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM .....	51
SUBSEÇÃO VI – DA TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO/TURNO .....	53
SUBSEÇÃO VII – DA MATRÍCULA ESPECIAL - TRANSFERÊNCIA EXTERNA E PORTADOR DE DIPLOMA.....	54
SUBSEÇÃO VIII – DA TRANSFERÊNCIA EX-OFÍCIO.....	55
SUBSEÇÃO IX – DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA .....	56
SUBSEÇÃO X - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	56
SUBSEÇÃO XI – DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA/ABANDONO DE CURSO.....	58
SUBSEÇÃO XII - DO REINGRESSO .....	59
SUBSEÇÃO XIII - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	59

SUBSEÇÃO XIV - DO PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO.....	60
SUBSEÇÃO XV - DO ALUNO VISITANTE .....	61
SUBSEÇÃO XVI - DA COLAÇÃO DE GRAU.....	61
SUBSEÇÃO XVII – DOS CURSOS DE FÉRIAS.....	63
SEÇÃO V - DO NÚCLEO DE PRÁTICA ACADÊMICA – NPA .....	65
SEÇÃO VI - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO.....	66
CAPÍTULO II - DA PESQUISA.....	67
CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO .....	68
CAPÍTULO IV – DOS PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE .....	69
SEÇÃO I – DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE – CAE.....	69
SUBSEÇÃO I - OUVIDORIA.....	70
SUBSEÇÃO II - NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO .....	71
SUBSEÇÃO III - NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL E NIVELAMENTO .....	74
SUBSEÇÃO IV - PROGRAMA DE NIVELAMENTO.....	75
SUBSEÇÃO V - NÚCLEO DE ESTÁGIO E CARREIRA .....	78
SUBSEÇÃO VI - NÚCLEO DE RETENÇÃO .....	79
SUBSEÇÃO VII - NÚCLEO DE BOLSAS E INCENTIVOS FATEC/BA .....	80
TÍTULO IV - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	85
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS.....	85
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	86
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	87
SEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (BACHARELADO E LICENCIATURA) E TECNOLOGIA.....	91
SEÇÃO II - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	93
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	96
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....	97
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	99
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE .....	99
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE.....	104
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	108
TÍTULO VI - DO REGIMENTO GERAL DISCIPLINAR.....	108
TÍTULO VII - DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....	108
TÍTULO VIII - DAS RENDAS .....	108
TÍTULO IX – DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	109
TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....	109
TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	110
ANEXO I - REGULAMENTO DISCIPLINAR DA FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DA BAHIA - FATEC/BA.....	111
CAPÍTULO I - DO PODER DISCIPLINAR.....	111
CAPÍTULO II - DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES .....	111
Seção I - Parte Geral .....	111
Seção II - Infrações Disciplinares dos Membros do Corpo Docente.....	115
Seção III - Infrações Disciplinares dos Membros do Corpo Discente .....	115

CAPÍTULO III - DA APURAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	117
Seção I - Disposições Gerais.....	117
Seção II - Da Sindicância.....	117
Seção III - Do Processo Disciplinar.....	118
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	120

## TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO, SEUS FINS E OBJETIVOS

### CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

**Artigo 1º.** A Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC-BA, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Alagoinhas – Estado da Bahia, é uma instituição de ensino superior, mantida pela Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia Ltda., pessoa jurídica de direito privado com sede e foro na cidade de Alagoinhas – Estado da Bahia, e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número nº 02.268.349/0001-34.

**§ 1º.** A Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC/BA é mantida pela Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia Ltda., a qual tem sede Rua José Galdino Maia, nº 10 – 1º Andar, Centro de Alagoinhas – Estado da Bahia, CEP: 48005-140.

**§ 2º.** A Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia Ltda., é uma pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, devidamente constituída por contrato social devidamente registrado no Cartório Oficial de Alagoinhas e na Junta Comercial sob nº 29201898831 de 28/10/1997.

**§ 3º.** A FATEC/BA será regulamentada pela Legislação do Ensino Superior, por este Regimento Geral e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

### CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA FACULDADE

#### SEÇÃO I - DOS FINS

**Artigo 2º.** A Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC/BA, em consonância com o que rege o Art. 43 da Lei nº **9.394, de 20 de dezembro de 1996**, tem por finalidade:

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

- II. 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;
- III. 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;
- IV. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- V. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VI. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- VII. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar na sua formação contínua;

## **SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS**

**Artigo 3º.** A Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC/BA como Instituição de Ensino Superior, para a concretização de sua proposta sócio-educacional, tem por objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

- I. Promover a educação superior contribuindo para a formação de profissionais com espírito empreendedor, crítico, criativo, com compromisso ético e profissional, com visão do contexto social, com clara percepção de modernidade, para atuarem de forma qualificada nas organizações e instituições da sociedade de hoje e do futuro;

- II. Incentivar o trabalho de pesquisa, estimulando a ação criadora, responsável e ética, a partir de uma postura de investigação, reflexão, de curiosidade perante o novo e o diferente, buscando conhecimentos e procedimentos que possam complementar e estimular o processo de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento a graus mais elevados de excelência e contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população envolvida;
- III. Promover atividades de extensão que possibilitem orientações e discussões de problemas da comunidade, mediante a realização de parcerias;
- IV. Integrar-se com a comunidade desenvolvendo processos que possibilitem o crescimento de todos os segmentos envolvidos;
- V. Proporcionar aos discentes condições e meios para uma educação integral que inclua os valores humanos, éticos, sociais, científicos, técnico e políticos, pelos quais devem pautar os atos de seus dirigentes, docentes e funcionários, sobretudo na aplicação correta e rigorosa dos dispositivos legais e regimentais;
- VI. Assegurar a prática de gestão democrática na Instituição, incentivando para que as ações universitárias globais sejam pautadas pelos princípios de liberdade, igualdade e ética e pelos ideais da solidariedade humana, buscando desenvolver ensino, pesquisa e extensão que facilitem a formação do profissional;
- VII. Promover a defesa do meio ambiente contribuindo para a construção de uma vida digna a todas as criaturas e para o equilíbrio necessário entre elas;
- VIII. Colaborar com órgãos públicos e privados, no que couber.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO**

**Artigo 4º.** A Administração da Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC/BA, compreende órgãos deliberativos, normativos, executivos e de apoio, conforme segue:

**§ 1º.** São Órgãos Deliberativos:

I – Conselho Superior – CONSU;

**§ 2º.** São Órgãos Normativos:

II – Núcleos Docentes Estruturantes - NDEs.

III – Colegiados dos Cursos

**§ 3º.** São Órgãos Executivos:

I – Diretoria Geral;

II – Diretoria Administrativo Financeira;

III – Diretoria Acadêmica;

IV – Coordenadoria Acadêmica;

V – Coordenadorias de Cursos de Graduação;

VI – Núcleo de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão – NUPPE.

**§ 4º.** São Órgãos de Apoio Acadêmico:

I - Núcleo de Avaliação Institucional;

II - Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;

III – Secretaria Acadêmica;

IV – Biblioteca;

V – Laboratórios;

VI – Ambientes Especiais;

VII – Multimeios.

**§ 5º.** São Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo:

I – Financeiro;

II – Informática;

III – Suprimentos e Manutenção;

IV – Recursos Humanos;

V – Marketing

VI – Jurídico.



**Artigo 5º.** Os órgãos de apoio são regidos por regulamentos próprios elaborados pela Direção Geral e demais Diretorias e aprovados pelo CONSU.

**Artigo 6º.** O funcionamento do CONSU, Núcleos Docentes Estruturantes e dos Colegiados de Cursos obedecem às seguintes normas:

I – Cada órgão deliberativo e normativo instala-se com a presença de, pelo menos 50% mais um (cinquenta por cento mais um) de seus membros e delibera por maioria dos presentes;

II – O presidente de cada órgão deliberativo e normativo tem o seu voto de desempate;

III – Nenhum membro do Colegiado poderá votar em assunto de seu estrito interesse pessoal, devendo abster-se ou ausentar-se em tais casos;

IV – As reuniões que não se realizarem, em datas pré-fixadas no calendário acadêmico, serão convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos a serem discutidos;

V – As sessões dos Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados são convocadas pelo seu presidente ou a requerimento de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros, e nesse caso, com pauta previamente fixada;

VI – O presidente do órgão pode pedir suspensão da deliberação do plenário e tem 10 (dez) dias para, em nova reunião do órgão, dar as razões do pedido, e submetê-lo à avaliação e aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do Colegiado ou NDEs;

VII – Os recursos contra atos dos órgãos deliberativos e normativos seguirão a seguinte tramitação, sempre dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação do ato:

a) Do CONSU para o Conselho Nacional de Educação, por estrita arguição de ilegalidade ou de interpretação da legislação vigente;

b) Dos Colegiados de Curso ou NDEs para o CONSU, conforme a natureza da matéria;

c) Dos atos da Diretoria caberá recurso, em igual prazo, ao Conselho Superior.

VIII – As deliberações dos colegiados e NDEs que importem em alterações econômico-financeiras e/ou patrimoniais, e/ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependem de prévia aprovação da Entidade Mantenedora;

IX – A ordem e a pauta dos trabalhos das sessões dos órgãos colegiados e NDEs são da competência da presidência do órgão;

X – De todas as reuniões será lavrada ata que, após lida e aprovada pelos membros presentes, será assinada na mesma sessão ou na seguinte.

## **CAPÍTULO II - DO CONSELHO SUPERIOR (CONSU)**

**Artigo 7º.** O CONSU, instância máxima de deliberação da Instituição, é constituído:

I – Pelo Diretor Geral – seu Presidente

II – Pelo Diretor Acadêmico;

III – Pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

IV – Por 01 (um) Coordenador de Curso, eleito por seus pares;

V – Por 01 (um) Docente do Curso de Graduação, em exercício, eleito por seus pares;

VI – Por 01 (um) representante do corpo discente convidado pelo Diretor Acadêmico;

VII – Por 01 (um) representante da comunidade, convidado pela Entidade Mantenedora;

VIII – Por 01 (um) representante da Entidade Mantenedora, por ela indicado;

XII – Por 01 (um) representante dos órgãos de apoio técnico, convidado pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

**Artigo 8º.** Os representantes dos Corpos Docente e Discente, da Comunidade, da Entidade Mantenedora e dos Órgãos de Apoio Técnico têm mandato de 01 (um) ano, sendo admitida à recondução.

**Artigo 9º.** O CONSU se reunirá, ordinariamente, no primeiro e no último mês de cada semestre letivo, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento de, no mínimo, dois terços de seus membros.

**Parágrafo Único.** Salvo força maior ou caso fortuito, as convocações para sessão extraordinária do CONSU far-se-ão por ofício, com antecedência mínima de quarenta e oito horas e declaração dos respectivos fins.

**Artigo 10º.** O CONSU funcionará com a presença mínima de maioria absoluta e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

§ 1º. Os membros que deixaram de votar, por impedimento ou outro motivo qualquer, submetem-se às decisões tomadas.

§ 2º. Além do seu voto de docente, o Diretor Geral tem o “Voto de Minerva”, nos casos de empate.

§ 3º. Nenhum membro do CONSU poderá votar em deliberação que, direta ou indiretamente, possa beneficiá-lo de modo particular, ou em que tiver interesse conflitante com os interesses da Instituição ou da Entidade Mantenedora.

§ 4º. De tudo quanto se passar nas sessões do CONSU somente poderão ser abonadas ausências, pelo Diretor Geral, em caso de força maior ou doença devidamente comprovada, mediante comunicação escrita do interessado, submetendo-se às decisões tomadas.

**Artigo 11º.** Compete ao CONSU:

- I. Aprovar as políticas gerais da IES;
- II. Aprovar o Regimento Geral da Instituição e suas alterações, nos termos da lei;
- III. Aprovar o plano semestral de atividades da Instituição e respectivo relatório;
- IV. Aprovar o calendário acadêmico;
- V. Aprovar o plano de desenvolvimento e expansão da Instituição, propondo diretrizes para o respectivo planejamento;
- VI. Regulamentar as atividades de todos os setores da IES;

- VII. Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor Presidente;
- VIII. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- IX. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Instituição, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Acadêmico;
- X. Autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- XI. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XII. Propor a política de recursos humanos da Instituição, incluindo o plano de carreira docente e técnico-administrativo, bem como o plano de cargos e salários no âmbito de sua competência, encaminhando-os à Entidade Mantenedora para aprovação;
- XIII. Estabelecer o regime disciplinar da Instituição e exercer o poder disciplinar, originariamente ou em grau de recurso;
- XIV. Estabelecer política para a celebração de acordos, parcerias, convênios e outras formas de colaboração com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, submetendo-a à aprovação da Entidade Mantenedora;
- XV. Aprovar a criação, reorganização e extinção de cursos de diferentes níveis e modalidades, sempre com aprovação da Entidade Mantenedora e nos termos da lei;
- XVI. Aprovar o currículo pleno de cada curso e suas alterações, decidindo sobre questões relativas a sua implantação e aplicabilidade, observadas as diretrizes curriculares avalizadas pelos órgãos superiores de ensino do país;
- XVII. Homologar os projetos de pesquisa, planos de serviços e de extensão;
- XVIII. Prever os gastos orçamentários da Instituição, encaminhando-os à Entidade Mantenedora para aprovação;
- XIX. Aprovar regulamentos para os órgãos de Apoio Técnico da Instituição;
- XX. Definir atividades a serem efetivadas pelos Diretores;
- XXI. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- XXII. Interpretar, quando necessário, o Regimento Geral e os regulamentos internos da Instituição.
- XXIII. Decidir sobre matéria omissa neste Regimento;

XXIV. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo Único – As deliberações previstas em alguns incisos dependem de autorização do MEC, para serem implementadas.

### **CAPÍTULO III – DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES**

**Artigo 12º.** O Núcleo Docente Estruturante - NDE é composto por um grupo de trabalho, constituído em cada um dos cursos de graduação, que tem como meta construir, revisar, avaliar e atualizar o Projeto Pedagógico do curso oferecendo subsídios para a implementação do mesmo observando a qualidade da formação.

**Artigo 13º.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- a) Elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do curso subsidiando a formulação de concepções, fundamentos e metodologia de implementação do curso e da formação;
- b) definir e atualizar o perfil profissional do egresso;
- c) atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- d) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso e no Conselho Superior da FATEC/BA;
- e) supervisionar as formas de avaliação do curso subsidiando o Colegiado do Curso e a CPA – Comissão Própria de Avaliação;
- f) analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- g) propor alternativas de integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.

**Artigo 14º.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído, em cada um dos cursos de graduação, pelo:

- a) Coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) 4 (quatro) professores do corpo docente do curso, com experiência na área de formação e, em sua maioria, com titulação de mestre e/ou doutor.

**Artigo 15º.** A indicação dos representantes docentes será feita pela Coordenação de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

**Artigo 16º.** Compete ao Presidente do Núcleo:

- a) convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- b) representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- c) encaminhar as deliberações do Núcleo;
- d) coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

**Artigo 17º.** O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por autoconvocação ou por convocação do Presidente.

**Artigo 18º.** As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

**Artigo 19º.** Reunidos os membros do NDE, será designado um relator para secretariar e lavrar as atas.

#### **CAPITULO IV - DO COLEGIADO DE CURSO**

**Artigo 20º.** O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso, o qual será substituído em suas faltas e impedimentos por um suplente, ambos eleitos por seus pares para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução para mais um mandato.

**Artigo 21º.** O Colegiado de Curso é constituído:

- I. Pelo Coordenador do Curso, como Presidente;
- II. Por, no mínimo, 04 (quatro) professores, em exercício efetivo, do corpo docente do curso;
- III. Por 01 (um) representante do corpo discente do curso.

**Artigo 22º.** Os representantes docentes terão mandato de 02 (dois) anos e serão eleitos por seus pares, sendo permitida a recondução.

**Artigo 23º.** O representante discente será eleito por seus pares para mandato de 01 (um) ano, exceto formando.

**Artigo 24º.** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor Acadêmico, ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Artigo 25º.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Definir a política para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão no âmbito de cada curso em conformidade com o PDI da IES.
- II. Propor expansão e modificação do curso;
- III. Avaliar e aprovar as proposições de atualização do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, encaminhadas pelo NDE;
- IV. Analisar e emitir pareceres sobre os projetos de pesquisa e extensão para cada curso de acordo com o políticas da IES e do PPC;
- V. Analisar e aprovar os Planos de Ensino das unidades curriculares, propondo alterações, quando necessário;
- VI. Propor ao Núcleo de Estágio e Carreira e ao Núcleo de Extensão e Pesquisa e/ou Direção Acadêmica o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com empresas, órgãos públicos ou privados e/ou instituições afins com o objetivo de desenvolvimento e capacitação no âmbito do curso;
- VII. Apresentar propostas de atividades extracurriculares necessárias para o bom funcionamento do curso;
- VIII. Apresentar lista das unidades curriculares ofertadas por semestre;
- IX. Avaliar a produção acadêmica dos docentes;
- X. Avaliar semestralmente, em reunião específica, a execução dos Planos de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão propostos pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica;

- XI. Propor alterações nos currículos dos cursos, quando for o caso;
- XII. Examinar e responder quando possível as questões suscitadas pelos docentes e discentes, ou encaminhar ao setor competente, cuja solução transcenda as suas atribuições.
- XIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Geral.

## **CAPÍTULO V - DO NÚCLEO DE DIREÇÃO**

**Artigo 26º.** O Núcleo de Direção é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, supervisão, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas na Instituição.

**Artigo 27º.** Integram o Núcleo de Direção:

- I - Diretoria Geral;
- II – Diretoria Acadêmica;
- III - Diretoria Administrativo-Financeira;

**Artigo 28º.** Os Diretores serão profissionais escolhidos pela Entidade Mantenedora, nos termos da Legislação Vigente.

**Artigo 29º.** O mandato dos Diretores é de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos pela Entidade Mantenedora.

**Artigo 30º.** Os Diretores exercerão seu mandato em tempo integral, podendo efetivar atos docentes, sendo seus vencimentos fixados pela Entidade Mantenedora.

**Artigo 31º.** Em suas ausências e impedimentos legais os Diretores serão substituídos por profissionais, para esse fim exclusivos, indicados pelos respectivos titulares.

**Artigo 32º.** São atribuições do Diretor Geral:

- I – Administrar a Faculdade;



- II – Dar cumprimento a todos os atos legais que lhe forem atribuídos pelo Regimento Geral e àqueles definidos pelo Conselho Superior;
- III – Representar a Instituição interna e externamente;
- IV – Promover, em conjunto com os demais Diretores, a integração, o planejamento e a harmonização de todas as atividades da Faculdade;
- V – Resolver qualquer assunto acadêmico em regime de urgência, inclusive os casos omissos neste Regimento, “ad-referendum” do Órgão Colegiado competente;
- VI – Desempenhar funções ou praticar atos que, embora não explícitos no Estatuto e no Regimento Geral, sejam de sua alçada;
- VII – Assinar diplomas de graduação juntamente com o Diretor Acadêmico e o Secretário Geral.
- VIII – Garantir a efetivação de processo contínuo e sistemático de avaliação institucional.

**Artigo 33º.** São funções do Diretor Geral:

- I – A elaboração e execução do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- II – A concretização, nas salas de aula e outros ambientes especiais, do perfil proposto pela Instituição para os concluintes dos cursos que oferece;
- III – O preparo contínuo do docente da Instituição para que ele possa orientar o processo educativo de forma a atingir os objetivos e o perfil proposto, pela Instituição, para os seus alunos;
- IV – O cumprimento dos dias letivos e horas de efetivo trabalho didático-pedagógico, obrigatórios por legislação específica;
- V – A legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida acadêmica dos alunos;
- VI – Diligências em relação aos meios e estratégias para os processos didático-pedagógicos que visam a superação das deficiências de aprendizagem apresentadas pelos alunos, a orientação para os discentes com dificuldades de relacionamento e/ou outros aspectos ligados a sua personalidade e história de vida;
- VII – A efetividade e ética do processo de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento dos alunos matriculados nos diferentes cursos oferecidos;

- VIII – A articulação e integração da Instituição com as famílias e a comunidade;
- IX – As informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de seu Projeto Pedagógico Institucional;
- X – Subsídios aos profissionais da Instituição, em especial aos representantes dos seus diferentes Conselhos, no que se refere às normas acadêmicas vigentes, instrumentalizando-os para representar junto aos órgãos superiores de ensino do país, sempre que houver desacordo com a legislação em vigor;
- XI – Efetivação de processo contínuo e sistemático de avaliação institucional.

**Artigo 34º.** São funções do Diretor Acadêmico:

- I – Representar a Instituição em assuntos gerais junto às pessoas ou órgãos públicos, perante as autoridades do ensino e outras;
- II – Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Instituição respondendo por abusos ou omissões que possam vir a ocorrer prejudicando o bom andamento dos trabalhos;
- III – Conferir grau aos diplomados pela Instituição, em reunião pública ou fechada, e assinar diplomas, certificados, históricos e outros documentos acadêmicos, juntamente com o Secretário Acadêmico, além de outros documentos ligados a sua área de atuação;
- IV – Apreciar, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), submetendo-o à aprovação do Conselho Superior;
- V – Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais que regem a vida em sociedade e o ensino do país, emanados das autoridades competentes;
- VI – Aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência, nos termos do Regimento Geral e/ou sugerir-las à Entidade Mantenedora, instaurando processos administrativos, quando necessários;
- VII – Autorizar, previamente, publicações acadêmico-científicas sempre que estas envolvam a responsabilidade da Instituição, ouvida a Entidade Mantenedora;

- VIII – Designar profissionais para responder pelos serviços que integram os núcleos de apoio técnico acadêmico e administrativo da Instituição, ouvidos os demais Diretores;
- IX – Convocar para reuniões extraordinárias, quando necessário, os Conselhos e demais órgãos em funcionamento na Instituição;
- X – Submeter ao CONSU medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Instituição;
- XI – Indicar os Coordenadores de Curso da Instituição submetendo sua escolha à aprovação da Entidade Mantenedora;
- XII – Colaborar na elaboração da previsão orçamentária e anual da Instituição, proposta pelo Diretor Administrativo-Financeiro;
- XIII – Desenvolver trabalho integrado e multidisciplinar com as outras Direções e demais órgãos institucionais;
- XIV – Indeferir pedidos de matrícula de aluno cujas atitudes pessoais, comprovadas em inquérito administrativo, estejam em desacordo com o regime disciplinar da Instituição;
- XV – Coordenar a elaboração do relatório semestral das atividades da Instituição e encaminhar aos órgãos competentes;
- XVI – Propor à Diretoria Geral assinaturas de convênios, contratos com outras instituições a partir de políticas pré-estabelecidas;
- XVII – Propor a contratação e demissão de professores e outros funcionários técnicos, ligados à área acadêmica nos termos da programação feita pela Entidade Mantenedora;
- XVIII – Apreciar e emitir parecer sobre o calendário acadêmico e a matriz curricular do curso;
- XIX – Encaminhar à Diretoria Geral solicitações de recursos financeiros adicionais para pesquisa e para atividades destinadas ao aprimoramento da aprendizagem;
- XX – Aprovar regulamento para atividades de estágio, designando docentes para supervisioná-las;
- XXI – Aprovar regulamento para os trabalhos de conclusão de curso, designando docente para orientar sua elaboração aprovando seus resultados;
- XXII – Designar comissão para elaborar regulamento de monitoria;

- XXIII – Encaminhar ao CONSU, todos os expedientes disciplinados, para esse fim, pelo Regimento Geral, e outros, emergências ou especiais, que se fizerem necessários por exigência de legislação específica ou pela entidade mantenedora;
- XXIV – Participar das aulas probatórias que integram a seleção de docentes para a Instituição;
- XXV – Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento Geral;
- XXVI – Cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Regimento Geral e demais normas pertinentes;
- XXVII – Resolver casos omissos no Regimento Geral.

**Artigo 35º.** Cabe ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I – Colaborar com os demais Diretores em suas atividades;
- II – Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e financeiras da Instituição;
- III – Propor normas e regulamentos para organização e funcionamento dos órgãos de apoio técnico-administrativo e financeiro da Instituição;
- IV – Elaborar a previsão orçamentária semestral da Instituição em conjunto com o Diretor Acadêmico e encaminhar ao Diretor Geral para apreciação e encaminhamento ao Conselho Superior;
- V – Assessorar a Entidade Mantenedora e o Diretor Geral em assuntos administrativos, orçamentários e de gestão financeira;

**Artigo 36º.** São funções do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I – Elaborar o Projeto Administrativo Institucional (PAI), integrando-o ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o relatório semestral ou anual das atividades administrativas da Instituição, encaminhando-os à Entidade Mantenedora;
- II – Assegurar a necessária infra-estrutura de apoio de todas as atividades desenvolvidas pela Instituição;
- III – Garantir os meios e estratégias para os processos didático-pedagógicos que visam a superação das deficiências de aprendizagem;

- IV – Coletar e organizar os dados de interesse administrativo e estatístico da Instituição;
- V – Submeter à Entidade Mantenedora a prestação de contas e o relatório de gestão financeira do exercício findo, ou quando solicitado pela mesma;
- VI – Apreciar, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, acordos, convênios e contratos para aprovação da Entidade Mantenedora;
- VII – Baixar atos normativos na esfera de sua competência;
- VIII – Aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
- IX – Representar a Instituição em assuntos administrativas junto a pessoas ou Instituições públicas ou privadas;
- X – Garantir condições para o cumprimento do Regimento Geral e a execução do Projeto Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos de Curso zelando pelo seu aperfeiçoamento, na sua área de atuação;
- XI – Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Instituição;
- XII – Autorizar publicações de cunho administrativo sempre que estas envolverem responsabilidade da Instituição;
- XIII – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação de órgãos superiores ou previstas no Regimento Geral e/ou em legislação específica;
- XIV – Desenvolver trabalho integrado e multidisciplinar com o Núcleo da Direção e demais órgãos institucionais;
- XV – Aprovar e encaminhar à Entidade Mantenedora a cotação para aquisição de acervo para a Biblioteca e material e equipamentos para os Laboratórios, Ambientes Especiais e Multimeios;
- XVI – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Geral e demais normas pertinentes;
- XVII – Resolver os casos omissos no Regimento Geral, desde que digam respeito à área administrativa;
- XVIII – Elaborar o Catálogo Institucional, nos termos da legislação em vigor, em conjunto com o Diretor Acadêmico;
- XIX – Contribuir na efetivação do processo contínuo e sistemático de avaliação institucional.

## **CAPÍTULO VI - DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

**Artigo 37º.** O Coordenador Acadêmico é responsável pela organização e funcionamento da estrutura acadêmica da Instituição, executando em parceria junto ao Diretor Acadêmico na administração, coordenação, supervisão e controle do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas.

§ 1º. O Coordenador Acadêmico será nomeado pelo Diretor Acadêmico, mediante aprovação do Diretor Geral.

**Artigo 38º.** São atribuições do Coordenador Acadêmico:

I – Coordenar, supervisionar e controlar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades relacionadas com a organização e o funcionamento dos segmentos que integram a estrutura acadêmica da Faculdade;

II – Supervisionar os trabalhos das coordenações de cursos, e, conseqüentemente, os colegiados de cursos;

III – Participar da elaboração do planejamento anual de atividades e da proposta orçamentária, no que se refere às melhorias e inovações na estrutura acadêmica;

IV – Coordenar a elaboração do projeto de avaliação institucional externa e interna, inclusive do desempenho docente e discente, durante os períodos letivos, em ação conjunta com a Comissão Especial de Avaliação Institucional e as Coordenações dos Colegiados de Curso;

V – Exercer outras atividades inerentes à sua área.

## **CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

**Artigo 39º.** As Coordenações de Curso serão compostas por apenas um representante Docente por Curso de Graduação.

**§ 1º.** O Coordenador de Curso será profissional indicado pelo Diretor, aprovado pela Mantenedora, levando-se em conta sua formação acadêmica mínima de mestrado na área do curso, capacitação profissional; experiência em docência e/ou coordenação no ensino superior; capacidade de liderança e disposição para o exercício do cargo.

**§ 2º.** O Diretor poderá acumular o cargo de Coordenador de Cursos.

**Artigo 40º.** O Coordenador de Curso será profissional indicado pelo Diretor Acadêmico, aprovado pela Direção Geral e Mantenedora, levando-se em conta sua formação acadêmica mínima de mestrado na área do curso, capacitação profissional; experiência em docência e/ou coordenação no ensino superior; capacidade de liderança e disposição para o exercício do cargo.

**Artigo 41º.** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Elaborar o regulamento do curso específico;
- II. Supervisionar os trabalhos do curso específico;
- III. Instituir os requerimentos a serem submetidos à decisão do Diretor, quando formulados por alunos de graduação;
- IV. Controlar a observância, pelos Docentes, dos prazos e normas didáticas, dando conhecimento das ocorrências ao Diretor;
- V. Aprovar os horários das atividades;
- VI. Acompanhar os projetos pedagógicos dos Cursos oferecidos pela Instituição;
- VII. Acompanhar os processos de credenciamento, reconhecimento e reconhecimento dos cursos junto aos órgãos competentes, determinados na legislação de ensino;
- VIII. Exercer outras atribuições por delegação do Diretor;
- IX. Indicar nomes para a contratação de docentes;
- X. Criar programas que visem à integração da comunidade interna;
- XI. Elaborar a política e programa de atualização do sistema bibliotecário;
- XII. Supervisionar o fomento e promoção de Projetos e Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- XIII. Supervisionar o processo de elaboração e alteração dos Projetos Pedagógicos;
- XIV. Supervisionar os processos de aquisição de equipamentos de laboratório, acervo bibliográfico e materiais de apoio às atividades didáticas – pedagógicas;
- XV. Pesquisa e Extensão e encaminhar à Diretoria, relatório de suas atividades e, as elaborar o processo seletivo de ingresso na Instituição, articulado com o Ensino Médio;
- XVI. Desempenhar todos os demais atos de gestão que lhe forem atribuídos pela Mantenedora ou pelo Diretor.
- XVII. Representar o Colegiado de Curso junto às autoridades e órgãos da Instituição;
- XVIII. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso sob sua responsabilidade;
- XIX. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso sob sua responsabilidade;
- XX. Coordenar a elaboração do Catálogo do Curso, nos termos da legislação em vigor;
- XXI. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades didático-pedagógicas programadas, bem como a assiduidade dos docentes;
- XXII. Apresentar, anualmente, ao CONSU, relatório das atividades relacionadas ao curso que coordena;
- XXIII. Responder pelo funcionamento geral do curso em seus aspectos pedagógicos, científicos, extensionistas, políticos, éticos e administrativos;
- XXIV. Envidar esforços no sentido de que a filosofia da Instituição atinja as atividades desenvolvidas por docentes, técnicos e discentes do curso;
- XXV. Integrar ensino, pesquisa e extensão buscando parcerias que viabilizem um trabalho de qualidade;
- XXVI. Orientar docentes para a elaboração, efetivação e avaliação dos projetos anuais de ensino analisando sua pertinência e adequação à missão e aos objetivos permanentes da Instituição, às especificidades do curso e às exigências da sociedade;



- XXVII. Acompanhar a atuação de docentes e discentes nas salas de aula e outros ambientes especiais, identificando aspectos positivos que deverão ser valorizados e ampliados e dificuldades para as quais proporá alternativas de solução, e encaminhará ao Diretor;
- XXVIII. Aprovar o processo de aproveitamento de estudos e as adaptações curriculares, provenientes das transferências de discentes, propostos pelos docentes, observada a legislação específica;
- XXIX. Incentivar docentes e discentes ao aperfeiçoamento pessoal e profissional contribuindo para a formação de conhecimentos, competência, atitudes, valores, hábitos e habilidades condizentes com a filosofia que direciona as atividades da Instituição;
- XXX. Analisar e discutir com os docentes os instrumentos, condições e critérios do processo de avaliação efetivado em sala de aula, e os resultados por eles obtidos, buscando alternativas para resolver as defasagens detectadas;
- XXXI. Visar bimestralmente, e sempre que necessário, os diários de classe dos docentes, acompanhando o andamento dos Projetos Pedagógicos de Componentes Curriculares;
- XXXII. Resolver os problemas emergenciais e prever possíveis crises que possam prejudicar o bom andamento do curso e denegrir o nome da Instituição;
- XXXIII. Contribuir com a Direção na avaliação das condições de ordem e higiene do prédio e outras dependências utilizadas pelo curso;
- XXXIV. Gerir, de forma democrática e participativa, o funcionamento do curso, discutindo os limites necessários ao trabalho coletivo;
- XXXV. Desenvolver ação integrada com as pessoas envolvidas no curso, discutindo as contribuições de cada um para o êxito do conjunto;
- XXXVI. Manter atualizado o dossiê dos docentes do curso sob sua responsabilidade;
- XXXVII. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Instituição;
- XXXVIII. Aprovar os projetos pedagógicos dos componentes curriculares do curso, orientando os docentes na sua elaboração com excelência de qualidade;
- XXXIX. Elaborar o plano de atribuição de aulas dos docentes, com base nas diretrizes traçadas pela Mantenedora, e submetê-lo à homologação final pelo Diretor;
- XL. Emitir parecer sobre faltas de docente no processo educacional que desenvolve e encaminhar ao Diretor;

- XLII. Emitir pareceres sobre aproveitamento de estudos, adaptações, matrícula de dependências e outras situações previstas por legislação específica, no estreito limite do curso sobre sua responsabilidade;
- XLIII. Orientar docentes na elaboração de Planos Especiais de Estudo destinados a suprir deficiências de aprendizagem apresentadas pelos alunos ao longo do semestre letivo;
- XLIV. Participar das aulas probatórias que integram o processo de seleção docente na Instituição;
- XLV. Diligenciar no sentido de manter o curso sempre atualizado adequando-o às exigências da sociedade em constante transformação, aos avanços da ciência e da tecnologia;
- XLVI. Propor alterações curriculares do curso sob sua responsabilidade de forma a adequá-lo às necessidades, tendências e avanços na sua área de abrangência;
- XLVII. Aplicar penalidades nos termos deste Regimento Geral registrando-as em livro próprio, elaborado pelo Secretário Acadêmico;
- XLVIII. Elaborar normas e regulamentos para as atividades de Estágio Supervisionado e para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso/Projeto Experimental;
- XLIX. Indicar docentes para as atividades de Estágio Supervisionado, monitoria, tutoria para orientação e para integrar bancas examinadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

## **CAPITULO VIII – DO NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO - NUPPE**

**Artigo 42º.** O Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, também denominado pela sigla NUPPE é o órgão que promove, coordena e fiscaliza as atividades de extensão universitária, iniciação científica, de pesquisa e pós-graduação da FATEC/BA.

§1º - O Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão planeja, desenvolve suas atividades em harmonia com as Coordenadorias de Cursos, estando subordinado à Diretoria Acadêmica.

§2º - O NUPPE poderá dispor de órgãos de apoio, em função das suas necessidades, criados pela Diretoria Geral.

**Artigo 43º.** Compete ao Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – NUPPE:

- I. Promover de forma integrada, as atividades de extensão, iniciação científica, pesquisa e pós-graduação na Faculdade, adequando seu desenvolvimento às políticas institucionais;
- II. Supervisionar, arquivar, receber em depósito os documentos e demais atividades das Monografias ou Trabalhos de Conclusão de Cursos de Pós-Graduação, zelando pela fiel execução das normas e regulamentos baixados pelos órgãos competentes;
- III. Pesquisar e dar parecer sobre conveniência e oportunidade de criação, incorporação, suspensão, fechamento, transferência de cursos de pós-graduação, de programa e projetos de pesquisa e de atividade de extensão em geral;
- IV. Dar parecer nos processos relativos à criação e aprovação de cursos de pós-graduação e de outras atividades sob sua responsabilidade, para exame e pronunciamento dos órgãos competentes, bem como acompanhar sua tramitação;
- V. Analisar propostas de currículos de cursos de extensão e pós-graduação e suas alterações encaminhando-as, com parecer, aos órgãos competentes, para aprovação;
- VI. Organizar os processos relativos à criação e à aprovação de cursos de extensão e de pós-graduação para exame e pronunciamento dos órgãos competentes e acompanhar sua tramitação;
- VII. Promover e incentivar a produção de iniciação científica dos alunos, com vistas à sua publicação;

- VIII. Coordenar a elaboração do calendário acadêmico e do horário das atividades dos cursos de pós-graduação e outros, para aprovação da Diretoria Acadêmica;
- IX. Indicar à Diretoria Acadêmica para designação, se necessário, a comissão organizadora do processo de seleção dos candidatos aos cursos de pós-graduação, ouvido o Coordenador do Curso;
- X. Indicar à Diretoria Acadêmica o corpo discente dos cursos de pós-graduação, o corpo de pesquisadores, os coordenadores de programas e de projetos ou cursos de extensão acadêmica;
- XI. Validar parecer sobre convênios a serem firmados pela FATEC/BA, vinculados às atividades sob sua responsabilidade;
- XII. Apontar áreas específicas para o desenvolvimento de projetos de pesquisas ou extensão, compatíveis com o projeto da FATEC/BA;
- XIII. Buscar os recursos e os convênios que possibilitem a realização de projetos de pesquisas e dos projetos extensão;
- XIV. Planejar e controlar a execução dos projetos de extensão e das pesquisas, após aprovação pelos órgãos competentes para seu desenvolvimento;
- XV. Apontar áreas prioritárias para a realização de cursos de extensão e pós-graduação, que sejam compatíveis com o projeto da FATEC/BA, e atenda a uma demanda de mercado devidamente quantificada e qualificada;
- XVI. Propor à Diretoria Acadêmica a criação e/ou a reformulação dos cursos de extensão e pós-graduação, nos regimes presenciais, semipresenciais e à distância elaborando seus currículos na forma da legislação, estruturando seus quadros docentes, bem como sugerir convênios;
- XVII. Controlar a execução dos projetos de cursos de extensão e pós-graduação, na forma da legislação;
- XVIII. Exercer outras funções e encargos que por sua natureza lhe sejam afetos, por imposição regimental ou por delegação da Diretoria Geral.

PARÁGRAFO ÚNICO – As normas e critérios definidos pelo NUPPE serão publicados pelo Coordenador, sob forma de instrução Normativa, Comunicado ou Edital, conforme o caso exija.

**Artigo 44°.** O controle acadêmico-administrativo das atividades e documentos necessários aos cursos e programas de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação será efetuado pelo Setor de Registro e Controle do NUPPE, para posterior encaminhamento do que for de direito, à Secretaria Acadêmica da Faculdade.

**Artigo 45°.** Todas as decisões sobre assuntos que envolvam direta ou indiretamente questão orçamentária dependerão, sempre, de parecer favorável da Diretoria Administrativo-Financeira da FATEC/BA.

**Artigo 46°.** A FATEC/BA, pelos seus Diretores, no desenvolvimento das atividades se apoio às respectivas áreas, poderão sugerir a criação e ministrar cursos de extensão, expansão cultural ou equivalentes, aprovados pelo NUPPE, dirigidos ao público interno e externo, obedecida a tramitação regimental.

**Artigo 47°.** Os certificados de conclusão de todos os cursos ou atividades serão expedidos pela FATEC/BA e assinados pelo Diretor Geral, pelo Diretor Acadêmico e pelo Coordenador do NUPPE, colocando-se neles a carga horária efetiva e a natureza do curso.

**Artigo 48°.** Os casos omissos neste Regimento serão disciplinados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições regimentais vigentes.

## **CAPÍTULO IX - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO**

**Artigo 49°.** Os órgãos de apoio acadêmico são compostos por:

- I - Núcleo de Avaliação Institucional;
- II - Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;
- III – Secretaria Acadêmica;
- IV – Biblioteca;
- V – Laboratórios;
- VI – Ambientes Especiais;
- VII – Multimeios.

## **SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Artigo 50º.** O Núcleo de Avaliação Institucional da FATEC/BA tem por objetivo diagnosticar as reais condições das ações desencadeadas pela Instituição buscando alternativas para resolver problemas detectados e aperfeiçoar as conquistas alcançadas.

**§ 1º.** A Avaliação Institucional não terá caráter punitivo e será efetivada a partir da normatização legal a respeito e obedecerá a regulamento próprio aprovado pelo Diretor Geral.

**§ 2º.** O Núcleo de Avaliação Institucional será conduzido por uma Comissão Própria de Avaliação – CPA, nomeada pelo Diretor Geral e aprovada pela Entidade Mantenedora.

## **SEÇÃO II – DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 51º.** O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica, órgão suplementar, subordinado à Diretoria Acadêmica da FATEC/BA, tem por finalidade:

- I. pesquisar e disseminar novas práticas de ensino e tecnologias no âmbito dos cursos de graduação da FATEC/BA;
- II. promover treinamento do corpo docente da Faculdade em procedimentos pedagógicos;
- III. assessorar o corpo docente no planejamento de atividades de ensino;
- IV. assessorar os órgãos de administração acadêmica no planejamento curricular e na determinação dos procedimentos para o desenvolvimento do mesmo;
- VI. diagnosticar a situação do ser-pensar-agir pedagógicos dos corpos docente e discente;

VII. promover eventos educacionais que venham a se constituir em meios de aprimoramento do desempenho do corpo docente da Faculdade.

**Artigo 52°.** O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica terá sua gestão constituída por um Coordenador de Tecnologia e um Coordenador Pedagógico, ambos designados pelo Diretor Geral da FATEC/BA.

**Artigo 53°.** Ao Coordenador de Tecnologia, compete:

- I. pesquisar, propor e desenvolver novas tecnologias de informação no âmbito do ensino-aprendizagem da IES;
- II. promover em conjunto com o Coordenador Pedagógico a realização das atividades do Núcleo;
- III. apresentar relatório anual das atividades do órgão ao Diretor Acadêmico da FATEC/BA;
- V. aprovar em conjunto com o Coordenador Pedagógico o calendário de atividades do Núcleo;
- VI. em conjunto com o Coordenador Pedagógico, indicar o pessoal do Núcleo para fazer cursos especializados;
- VII. assinar em conjunto com o Coordenador Pedagógico os certificados que vierem a ser expedidos pelo Núcleo.
- VIII. desempenhar as demais funções não especificadas neste Regulamento, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

**Artigo 54°.** Ao Coordenador Pedagógico do Núcleo , compete:

- I. pesquisar, propor e desenvolver novas metodologias de ensino aprendizagem na IES;
- II. promover em conjunto com o Coordenador Tecnologia a realização das atividades do Núcleo;
- III. apresentar relatório anual das atividades do órgão ao Diretor Acadêmico da FATEC/BA;
- V. aprovar em conjunto com o Coordenador de Tecnologia o calendário de atividades do Núcleo;

- VI. em conjunto com o Coordenador de Tecnologia, indicar o pessoal do Núcleo para fazer cursos especializados;
- VII. assinar em conjunto com o Coordenador de Tecnologia os certificados que vierem a ser expedidos pelo Núcleo.
- VIII. desempenhar as demais funções não especificadas neste Regulamento, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

**Artigo 55°.** O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica contará com uma Secretaria, dirigida por um (a) Secretário (a), designado pelo Diretor Geral da FATEC/BA.

**Artigo 56°.** Compete ao Secretário do Núcleo:

- I. controlar o material permanente e providenciar sua manutenção;
- II. controlar o material de consumo e providenciar sua reposição;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos do Núcleo;
- IV. auxiliar os Coordenadores na distribuição dos serviços a serem executados;
- V. controlar a frequência e a escala de férias do pessoal do Núcleo;
- VI. providenciar o levantamento de dados estatísticos e administrativos;
- VII. dar andamento aos documentos e atos administrativos da IES;
- VIII. distribuir aos responsáveis, diariamente, as tarefas solicitadas ao Núcleo;
- IX. executar outras atividades equivalentes e necessárias ao assessoramento administrativo à Coordenação do Núcleo.

**Artigo 57°.** Para o desempenho de suas funções, o Núcleo contará com o apoio constante da equipe de TI da FATEC/BA.

**Artigo 58°.** Compete à equipe de TI assessorar os Coordenadores do Núcleo no que diz respeito a pesquisa, desenvolvimento e implantação de novos recursos tecnológicos voltados ao ensino.



## SEÇÃO IV - DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Artigo 59°.** A Secretaria será conduzida por um Secretário Geral, indicado pelo Diretor Geral e nomeado pela Mantenedora e é composta por:

- I - Secretaria Geral
- II - Secretaria de Cursos;
- III - Secretaria de Diplomação.

### SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL

**Artigo 60°.** Compete à Secretaria Geral:

- I. Conduzir o pessoal administrativo e superintender o respectivo serviço;
- II. Lavrar os termos de posse e exercício do Diretor e dos componentes do Corpo Docente;
- III. Comparecer às sessões do CONSU, lavrando as respectivas atas;
- IV. Organizar os dados e elementos necessários à elaboração dos relatórios semestral e anual;
- V. Elaborar o calendário acadêmico, com base no plano de atividades e na programação pedagógica, ambos aprovados pela Direção;
- VI. Elaborar o horário das atividades;
- VII. Expedir todas as providências, atos, editais e avisos;
- VIII. Assinar, juntamente com o Diretor, os diplomas e certificados expedidos pelos Cursos;
- IX. Prestar informações necessárias a todos os órgãos de ensino;
- X. Exercer todas as demais funções que lhe forem confiadas.
- XI. Responder pelo registro e controle geral dos documentos acadêmicos próprios dos cursos mantidos pela Instituição;
- XII. Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor;
- XIII. Organizar os dados estatísticos acadêmicos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- XIV. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição;

- XV. Convocar, a partir de edital próprio, os candidatos classificados no processo seletivo de admissão;
- XVI. Coordenar os trabalhos de expedição de diplomas de cursos de graduação e de pós-graduação, encaminhando-os para registro nos órgãos competentes;
- XVII. Manter em dia os registros acadêmicos, a coleção de leis, regulamentos, Regimento Geral, portarias, livros de escrituração, atas de reuniões e demais documentos pertinentes;
- XVIII. Elaborar plano de trabalho da Secretaria Geral;
- XIX. Responder pela guarda e inviolabilidade dos documentos e arquivos acadêmicos;
- XX. Assinar diplomas e certificados com o Diretor;
- XXI. XXI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

## **SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA DE CURSOS**

**Artigo 61°.** A Secretaria de Cursos será conduzida por um Sub-Secretário, indicado pelo Secretário-Geral contratado pela Mantenedora.

**Artigo 62°.** A Secretaria de Cursos compete:

- I. Conduzir o pessoal administrativo e superintender o respectivo serviço;
- II. Manter o controle de freqüência de professores e alunos;
- III. Manter o controle de notas de alunos;
- IV. Organizar os dados e elementos necessários à elaboração dos relatórios bimestral, semestral e anual;
- V. Divulgar de relatórios de faltas e notas dos alunos, bem como todas as informações pertinentes à Secretaria;
- VI. Recepcionar e informar alunos publicando avisos ou enviando correspondências;
- VII. Expedir todas as providências, atos, editais e avisos;
- VIII. Efetuar matrículas e re-matrículas;
- IX. Organizar as pastas das disciplinas;

- X. Responsabilizar-se e manter sigilo por documentos pessoais e acadêmicos mantidos em secretaria;
- XI. Manter atualizado o cadastro dos alunos;
- XII. Exercer todas as demais atividades correlatas à função.

### **SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA DE DIPLOMAÇÃO**

**Artigo 63°.** A Secretaria de Diplomação será conduzida por um Sub-Secretário, indicado pelo Secretário-Geral contratado pela Mantenedora.

**Artigo 64°.** Compete à Secretaria de Diplomação:

- I. Recepcionar e informar ex-alunos publicando avisos ou enviando correspondências;
- II. Expedir todas as providências, atos, editais e avisos;
- III. Organizar as pastas documentais dos alunos;
- IV. Responsabilizar-se e manter sigilo por documentos pessoais e acadêmicos mantidos em secretaria;
- V. Recepcionar os relatórios finais de estágios encaminhados pela Coordenadoria de Estágios;
- VI. Expedir o histórico escolar pleno, certificados e diplomas;
- VII. Manter contato com os órgãos regulamentadores, certificadores e homologadores de diplomas;
- VIII. Exercer todas as demais atividades correlatas à função.
- IX. Conduzir o pessoal administrativo e superintender o respectivo serviço;
- X. Organizar os dados e elementos necessários à elaboração dos relatórios semestral e anual;

### **SEÇÃO VI - DA BIBLIOTECA**

**Artigo 65°.** A Biblioteca, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado, é destinada a docentes, discentes e à comunidade, estando organizada de forma a atender aos objetivos de cada curso.

**Parágrafo Único.** A Biblioteca obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Diretor, e tem por objetivo funcionar como um centro dinâmico de divulgação cultural e de prestação de serviços de informação, atendendo às necessidades dos usuários em termos de pesquisa e levantamentos bibliográficos, atividades artísticas e culturais e outras decorrentes das especificidades de cada curso oferecido pela Instituição.

**Artigo 66°.** Ao Bibliotecário compete:

- I. Manter sob sua guarda a Biblioteca da FATEC/BA, organizando-a, promovendo seu enriquecimento e melhoria, mantendo atualizada sua classificação, elaborando um quadro resumido do movimento mensal, semestral e anual de consulta e aquisições;
- II. Manter atualizado cadastro da faculdade junto a fornecedores, editores de livros;
- III. Executar atividades correlatas ao disposto nos itens anteriores, e as que venham ser determinadas pelo Diretor.
- IV. Organizar, avaliar e implementar melhorias nos serviços administrativos e gerais da Biblioteca;
- V. Responder pela guarda e conservação do acervo;
- VI. Proceder à cotação de acervo e encaminhar ao Diretor para provisão de verba e aquisição;
- VII. Atender ao público, quanto a consultas, empréstimos, levantamentos bibliográficos e pesquisas;
- VIII. Proceder ao registro, classificação, catalogação e controle de livros, publicações, periódicos e documentos técnicos de interesse da Instituição e a emissão dos respectivos relatórios;
- IX. Colocar à disposição dos docentes e discentes material informativo sobre publicações atualizadas nas áreas dos cursos;

- X. Transformar a Biblioteca em centro de divulgação cultural da Instituição e da comunidade;
- XI. Efetivar melhorias contínuas e a atualização permanente do processo de informatização da Biblioteca;
- XII. Efetivar intercâmbio com outras Bibliotecas e centros de documentação, propondo parcerias com aprovação do Diretor;
- XIII. Responder pelo gerenciamento das informações da Biblioteca;
- XIV. Elaborar planos de trabalho da biblioteca, submetendo-os a aprovação do Diretor;
- XV. Desempenhar as atribuições previstas neste Regimento Geral e outras correlatas que lhe sejam determinadas.

## **SEÇÃO VII - DOS LABORATÓRIOS**

**Artigo 67º.** A Instituição garante, aos diferentes cursos, os Laboratórios de informática e os Laboratórios específicos necessários à realização das atividades que lhe são pertinentes.

**§ 1º.** Os Laboratórios são destinados às atividades específicas de cada curso em funcionamento, a docentes e discentes da Instituição, estando organizados de modo a atender os objetivos de cada curso.

**§ 2º.** Cada laboratório desenvolve suas atividades sob a responsabilidade de profissional devidamente habilitado e designado pelo Diretor Geral.

**§ 3º.** Os Laboratórios obedecem a regulamentos próprios elaborados pelos Coordenadores de Curso e aprovados pelo Diretor Geral.

**§ 4º.** Os Laboratórios são considerados pela Instituição como centros de iniciação científica nas áreas envolvidas pelos cursos existentes.

**Artigo 68°.** Cabe ao responsável pelo funcionamento de cada laboratório, entre outras funções:

- I - Organizar, avaliar, atualizar informações, implementar e efetivar melhorias contínuas no funcionamento dos Laboratórios;
- II - Auxiliar na cotação dos materiais destinados à realização das atividades acadêmicas laboratoriais e encaminha-lá ao Diretor para provisão de verba e aquisição;
- III - Responder pelo gerenciamento dos laboratórios, guarda e conservação do material disponível;
- IV - Atender às solicitações dos docentes quanto ao material necessário para a realização das atividades acadêmicas, preparando-o com a antecedência necessária e possível;
- V - Atender docentes e discentes em suas solicitações, quando pertinentes;
- VI - Proceder ao registro, classificação, catalogação e controle de todo o material existente, emitindo relatórios sobre as condições de funcionamento dos Laboratórios, sempre que necessário ou solicitado;
- VII - Efetivar intercâmbios com outros Laboratórios e centros de divulgação científica;
- VIII - Elaborar plano de trabalho dos Laboratórios submetendo-o à aprovação do Diretor;
- IX - Não permitir a entrada de alunos sem a presença do professor e sem que os mesmos estejam convenientemente trajados, conforme determinação da Instituição, observadas as especificidades de cada curso;
- X - Desempenhar as atribuições previstas neste Regimento Geral e outras correlatas que lhe sejam determinadas.

## **SEÇÃO VIII - DOS AMBIENTES ESPECIAIS**

**Artigo 69°.** Os ambientes especiais destinam-se à realização de atividades específicas de cada curso em funcionamento, são usados por docentes e discentes

da Instituição, estando organizados de modo a atender aos objetivos e às exigências curriculares específicas de cada curso.

**§ 1º.** Cada ambiente especial em funcionamento tem como responsável profissional devidamente habilitado e designado pelo Diretor Geral.

**§ 2º.** Os ambientes especiais obedecem ao regulamento próprio elaborado pelos Coordenadores de Curso, aprovado e homologado pelo Diretor Geral.

**Artigo 70º.** Cabe ao responsável pelo funcionamento de cada ambiente especial, entre outras funções:

- I - Organizar, avaliar e implementar melhorias no funcionamento dos ambientes especiais;
- II - Auxiliar na cotação e na aquisição dos materiais e equipamentos destinados à realização das atividades acadêmicas que exigem ambientes especiais;
- III - Responder pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;
- IV - Atender às solicitações dos docentes quanto ao material necessário para a realização das atividades acadêmicas;
- V - Atender docentes e discentes em suas solicitações, quando pertinentes às atividades a desenvolver;
- VI - Proceder ao registro, classificação, catalogação e controle de todo o material existente, emitindo relatórios sobre as condições de funcionamento dos ambientes especiais, sempre que necessário e/ou solicitado;
- VII - Efetivar melhorias contínuas e atualização das informações dos ambientes especiais, propondo ao Diretor o projeto de compra e/ou redefinição de seu funcionamento;
- VIII - Efetivar intercâmbios com outros ambientes especiais de outras instituições congêneres;
- IX - Responder pelo gerenciamento dos ambientes especiais;
- X - Elaborar plano de trabalho dos ambientes especiais;

XI - Auxiliar na cotação e aquisição de materiais e equipamentos para os ambientes especiais;

XII - Exercer demais atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

## **SEÇÃO IX - DOS MULTIMEIOS**

**Artigo 71º.** Os Multimeios destinam-se a garantir uma infra-estrutura técnica de qualidade para a realização das atividades de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento específicas de cada curso em funcionamento, sendo usado por docentes e discentes e organizado de modo a atender aos objetivos e as exigências curriculares específicas dos cursos oferecidos pela Instituição.

§ 1º. Os Multimeios funcionam sob a responsabilidade de um profissional devidamente habilitado e designado pelo Diretor;

§ 2º. Os Multimeios funcionam sob regulamento próprio.

**Artigo 72º.** Cabe ao responsável pelo funcionamento dos multimeios, entre outras funções:

I - Organizar, avaliar e implementar melhorias no funcionamento do Multimeios;

II - Auxiliar na cotação para a aquisição dos materiais e equipamentos destinados a realização das atividades acadêmicas;

III - Responder pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;

IV - Atender às solicitações dos docentes e discentes quanto ao material e equipamentos necessários para a realização das atividades acadêmicas;

V - Proceder ao registro, classificação, catalogação e controle de todo o material existente, emitindo relatórios sobre as condições de funcionamento do Multimeios e sobre a necessidade de novas aquisições para acompanhar os desafios da modernidade e aos avanços das tecnologias;



- VI - Efetivar melhorias contínuas e atualização das informações do Multimeios;
- VII - Efetivar intercâmbios com outros Multimeios de outras instituições congêneres;
- VIII - Responder pelo gerenciamento do Multimeios;
- IX - Elaborar plano de trabalho do Multimeios submetendo-o à aprovação do Diretor Geral;
- X - Exercer demais atribuições correlatas que lhe sejam determinadas por quem de direito.

## **CAPITULO X - DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Artigo 73º.** O corpo técnico-administrativo constituído pelos funcionários tem a seu cargo os serviços necessários para o bom funcionamento dos cursos, sendo contratados pela Entidade Mantenedora e colocados à disposição da Instituição.

**§ 1º.** Os encargos dos órgãos de apoio técnico-administrativo são definidos pela Entidade Mantenedora;

**§ 2º.** A Instituição deve zelar pela manutenção dos padrões de seleção dos profissionais e de condições de trabalho condizentes com a sua natureza de Instituição Educacional, bem como oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional aos seus funcionários;

**§ 3º.** O desempenho do corpo técnico-administrativo, uma vez colocado à disposição da Instituição, passa a ser regido por este Regimento Geral e pela legislação trabalhista;

**§ 4º.** Os serviços gerais funcionam sob a orientação e fiscalização da Instituição, por meio do Diretor, com vistas à excelência de qualidade dos serviços prestados.

### **TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

#### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

##### **SEÇÃO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, LICENCIATURA E TECNOLOGIA**

**Artigo 74°.** A Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC/BA nos termos da legislação em vigor, oferecem os seguintes cursos e programas:

- I - Cursos de Graduação, nas modalidades licenciatura ou bacharelado, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo, consoante com o regulamento de cada curso, aprovado pelo CONSU;
- II - Cursos de Formação Tecnológica de Nível Superior, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III - Cursos de Pós-Graduação, compreendendo programas de mestrado, especialização, aperfeiçoamento e outros abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação que tenham sido classificados em processo seletivo específico, e destinados a aprofundar, em ensino intensivo e sistemático, conhecimentos atinentes às finalidades profissionais ou científicas;
- IV - Cursos de Extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela Instituição, e destinados a prolongar, em benefício coletivo, a atividade científica na entidade, com estudos de problemas e divulgação de idéias e princípios;
- V - Cursos Seqüenciais e à Distância (EAD) por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Instituição para cada caso, observada a legislação pertinente.
- VI - Em construindo as condições necessárias e com aprovação dos órgãos superiores, a Instituição oferecerá programas de Pós-Graduação em Nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado nas áreas de abrangência de seus serviços educacionais.

**Parágrafo Único.** A FATEC/BA poderá ministrar cursos à distância e cursos livres, em qualquer nível, de acordo com a Legislação Vigente.

**Artigo 75°.** Os cursos de graduação (licenciatura e bacharelado) e tecnólogos de nível superior adotam os regimes seriados, compreendendo a carga horária e os períodos semestrais indicados no Projeto Pedagógico.

**Parágrafo Único.** Os turnos de funcionamentos das aulas são diurnos e noturnos, com número e distribuição de vagas definidas, conforme especificado nos respectivos atos de autorização e reconhecimento junto ao Ministério da Educação.

**Artigo 76°.** As matérias, detalhadas em disciplinas com as respectivas cargas horárias, serão organizadas pelos NDEs e aprovadas pelo CONSU por meio de resolução.

§ 1º. As estruturas das disciplinas poderão ser alteradas por propostas do NDE, mediante aprovação do CONSU e com divulgação por meio de comunicação, seja eletrônico ou impresso, com intuito de aprimorar o ensino, no seu currículo, dentro da disponibilidade da FATEC/BA.

§ 2º. A Instituição deverá relacionar todas as informações das Condições de Ofertas de Cursos por meio de um CATÁLOGO, quando da divulgação dos critérios de seleção para novos alunos, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Artigo 77°.** O currículo pleno de cada curso superior, oferecido pela Instituição, obedecerá às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público (Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação) e será constituído por componentes curriculares e práticas profissionais, cargas horárias respectivas, de estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso (TCC), duração total e prazos de integralização.

**§ 1º.** O cumprimento do currículo pleno definido pela Instituição habilita à obtenção do diploma para o exercício de profissão específica.

**§ 2º.** A duração do curso poderá ser abreviada para o aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino e do Regimento Geral e Específico para este fim elaborado, em conjunto, pelo Diretor e Coordenadores de Curso e aprovado pelo Diretor.

**Artigo 78º.** Entende-se por componente curricular um conjunto homogêneo, organizado em complexidade crescente de conhecimentos, hábitos, habilidades, competências, atitudes e valores correspondentes a um programa de estudos e atividades, que deve ser desenvolvido em determinado número de horas/aula, distribuído ao longo do semestre letivo e no qual os alunos deverão lograr aprovação.

**§ 1º.** O planejamento de cada componente curricular, registrado no Projeto Pedagógico de Componente Curricular – PPCC, deve ser efetivado pelo docente responsável pela sua concretização em sala de aula e/ou outros ambientes especiais, após aprovação pelo Coordenador de Curso.

**§ 2º.** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no Projeto Pedagógico de Componente Curricular, excetuando-se o disposto no artigo 77 § 2º.

## **SEÇÃO II - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Artigo 79º.** O ano letivo compreende um mínimo de duzentos dias, organizado em dois períodos letivos semestrais de cem dias de trabalho acadêmico efetivo.

**§ 1º.** Trabalho acadêmico é o conjunto de exercícios e tarefas com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como as aulas propriamente ditas, estágios, prática profissional, trabalho de campo, dissertação, participação em extensão ou pesquisa, eventos acadêmicos e monografia de curso.

**§ 2º.** Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino pesquisa e extensão, assegurando-se, desse modo, o funcionamento contínuo dos Cursos.

### **SEÇÃO III - DO INGRESSO NO CURSO DE GRADUAÇÃO, LICENCIATURA E TECNOLOGIA**

**Artigo 80º.** O ingresso nos cursos, dentro dos limites de vagas oferecidas, far-se-á de acordo com a legislação em vigor, através de processos seletivos de admissão sob a responsabilidade dos Coordenadores de Cursos.

**§ 1º.** A Instituição, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, livrará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**§ 2º.** A instituição informará aos interessados, antes de cada processo seletivo, 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, nos termos da legislação educacional vigente.

### **SEÇÃO IV - DA MATRÍCULA**

**Artigo 81º.** Os candidatos classificados ingressam na FATEC/BA através do ato de matrícula e celebração do contrato de prestação de serviços educacionais.

**§ 1º.** A matrícula importa na expressa aceitação deste Regimento Geral, bem como da legislação vigente ou da que vier a ser editada pelos órgãos competentes.

**§ 2º.** O Diretor, por portaria, fixará os prazos para matrícula inicial e para renovação de matrícula, tendo em conta as contingências do calendário acadêmico.

**Artigo 82º.** O aluno desistente poderá reabrir sua matrícula e dar continuidade nos estudos, mediante classificação em processo seletivo, desde que haja vaga disponível e não tenha excedido o período máximo de dois semestres letivos consecutivos na condição de desistente.

**Parágrafo Único.** A classificação no processo seletivo não acarretará prejuízo ao número de vagas oferecidas aos candidatos ingressantes na FATEC/BA.

**Artigo 83º.** As disciplinas sob forma de dependência e adaptação poderão ser cursadas, mediante matrícula, em qualquer dos turnos oferecidos pela FATEC/BA, observados os critérios de compatibilidade de horário e conveniência pedagógica.

**§ 1º.** A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos e de vinculação a FATEC/BA, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com os seguintes documentos com duas cópias autenticadas:

- Documento oficial de identidade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Título de eleitor (atualizado);
- Fotocópia autenticada de documento que prove estar em dia com o serviço militar (para homens);
- Certificado de conclusão e histórico escolar do ensino médio ou equivalente;

- Documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Assinatura de contrato de prestação de serviço educacional;
- Outros exigidos no Edital.

§ 2º. No caso de portador de diploma de curso de graduação, é exigida a apresentação do diploma devidamente registrado, além dos documentos previstos no parágrafo anterior deste artigo.

### **SUBSEÇÃO I - DA REMATRÍCULA**

**Artigo 84º.** Os alunos ao efetuarem a matrícula, confirmam, com este ato, seu interesse em prosseguir seus estudos junto a FATEC/BA através da celebração do contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 1º. A matrícula importa na expressa aceitação deste Regimento Geral, bem como da legislação vigente ou da que vier a ser editada pelos órgãos competentes.

§ 2º. O Diretor, por portaria, fixará os prazos para matrícula, tendo em conta as contingências do calendário acadêmico.

§ 3º. A matrícula realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, satisfeitas as condições abaixo:

- I. Ser aluno regularmente matriculado no semestre letivo anterior ao pretendido;
- II. Estar em dia com suas obrigações no contrato de prestação de serviços educacionais;
- III. Efetuar a assinatura de novo Contrato de Prestação de Serviço Educacional.

### **SUBSEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA**

**Artigo 85°.** É obrigatória a frequência dos alunos aos trabalhos escolares, salvo nos programas de educação à distância.

**Artigo 86°.** Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), às aulas e demais atividades escolares.

**Artigo 87°.** O registro da frequência das aulas é de responsabilidade do professor da disciplina e será controlado pela Secretaria Acadêmica.

**Artigo 88°.** Não há abono de faltas, nem compensação de ausências, salvo em casos específicos amparados pela legislação em vigor, devidamente autorizados, a critério do Diretor.

### **SUBSEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADEMICO**

**Artigo 89°.** O rendimento acadêmico do aluno será medido por duas avaliações em cada bimestre, dentro do semestre letivo, sendo uma considerada Prova Oficial, previamente agendada pela Secretaria Acadêmica, e outra por instrumento adotado a critério do professor de cada disciplina.

**§ 1º.** As **Provas Oficiais (P<sub>n</sub>)** devem receber notas escalonadas de **zero (0,0) a seis (6,0)** e **outros instrumentos de avaliação (I<sub>n</sub>)** devem receber notas escalonadas de **zero (0,0) a quatro (4,0)**, admitindo-se a **graduação de 0,5 (cinco décimos)**.

**§ 2º.** Denomina-se **Resultado de Avaliação (R<sub>n</sub>)**, a soma da Prova Oficial com o outro instrumento adotado pelo professor (**R<sub>n</sub> = P<sub>n</sub> + I<sub>n</sub>**).

**§ 3º.** Haverá para cada disciplina **dois Resultados de Avaliações (R<sub>1</sub> e R<sub>2</sub>)** por período letivo semestral.



§ 4º. A **Média Final (M)** do semestre será calculada pela média das notas do **primeiro e segundo Resultados de Avaliação** [ $M=(R_1+R_2)/2$ ].

§ 5º. Será considerado aprovado por mérito na disciplina o aluno que alcançar, **na Média Final, nota igual ou superior a 7,0 (sete inteiros) – ( $M \geq 7,0$ )**.

§ 6º. O aluno que não obtiver aprovação por mérito, deverá realizar o **Exame Final ( $E_n$ )** a ser oferecido ao final de cada semestre.

§ 7º. O aluno poderá realizar o Exame Final ( **$E_n$** ) em todas as disciplinas.

§ 8º. Para realizar o **Exame Final ( $E_n$ )** o aluno deverá ter assegurada Média Final mínima de **4,0 (quatro inteiros) pontos**, conquistados através dos **Resultados de Avaliações** do semestre ( **$M \geq 4,0$** ).

§ 9º. O aluno que não atingir a **Média Final (M)** mínima desejada, ou seja, **4,0 (quatro inteiros) pontos**, ou não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula dadas determinada para a disciplina, não poderá prestar o **Exame Final**, ficando, portanto, diretamente reprovado na disciplina.

§ 10º. O aluno que realizar o **Exame Final** terá a sua **Média Final (M')** da disciplina calculada pela nota de Exame Final somada à Média Final antes do Exame, dividida por dois, e não podendo ser inferior a **5,0 (cinco inteiros)**, **{ $[M'=(M+E_n)/2] \geq 5,0$ }**, caso em que será considerado reprovado na disciplina.

§ 11º. Será considerado promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas cursadas no semestre, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 03 (três) disciplinas de cada período para os cursos com metodologia convencional, obedecendo, quando houver, os pré-requisitos das disciplinas subsequentes:

I - O aluno reprovado em mais de 03 (três) disciplinas repetirá o período, ficando, porém dispensado das disciplinas em que obteve aprovação.

II - No caso de o aluno ser reprovado na disciplina em regime de dependência será obrigado a paralisar o andamento do curso em prol da realização e conclusão da(s) referida(s) disciplina(s).

§ 12°. A duração de cada prova escrita (Prova Oficial) será de 180 minutos.

§ 13°. Haverá aproximação nas notas relativas às provas oficiais, **desde que ocorra fração de 0,25 (vinte e cinco centésimos) no valor da Média Final**, quando será feita aproximação, **para cima, de até 0,25 (vinte e cinco centésimos)**.

§ 14°. O aluno que faltar à **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)**, deverá requerer segunda chamada junto à Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a data da prova não realizada.

§ 15°. O requerimento poderá ser feito pelo próprio aluno ou por procurador legalmente constituído, anexando documentação que comprove o motivo de sua ausência na realização das avaliações (atestados médicos, de trabalho, etc.).

§ 16°. O aluno somente realizará a segunda chamada da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)**, mediante realização do requerimento junto a Secretaria Acadêmica dentro do prazo estabelecido no § 14 e pagamento de taxa determinada pela instituição.

§ 17°. A segunda chamada das outras atividades realizadas pelo professor será realizada ao final da unidade, mediante protocolo do requerimento junto a Secretaria Acadêmica dentro do prazo estabelecido no § 14, durante a aula do professor responsável pela disciplina.

§ 18º. A cobrança de taxa para realização de segunda chamada aplica-se apenas a **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)**.

§ 19º. A segunda chamada da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)**, será realizada ao final de cada unidade, envolvendo os assuntos pertinentes à unidade em curso, em data única, previamente agendada no calendário acadêmico.

§ 20º. O não comparecimento à segunda chamada da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>) e/ou das outras atividades realizadas pelo professor** implicará em uma nota 0,0 (zero) na avaliação.

§ 21º. O professor será informado pela Secretaria Acadêmica sobre os alunos que estarão aptos a realizar segunda chamada da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>) e/ou das outras atividades realizadas pelo professor** imediatamente após encerramento do prazo para solicitação.

§ 22º. A utilização de meio fraudulento pode resultar na apreensão da prova ou em outro instrumento de avaliação, e na atribuição de nota zero, a critério do professor, sem prejuízo de aplicação, pelo Diretor, da sanção disciplinar adequada.

§ 23º. Cabe ao aluno a responsabilidade de acompanhamento do conteúdo programático das disciplinas.

§ 24º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, designada por portaria do Diretor, poderão ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas do sistema de ensino.

#### **SUBSEÇÃO IV – DA REVISÃO DE PROVA**

**Artigo 90°.** Será formalizado o pedido de revisão da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)**, quando o diálogo entre aluno e professor não esclarecer as dúvidas necessárias.

**Artigo 91°.** Quando necessária, a formalização do pedido, deverá ser feita no prazo de até 72 (setenta e duas) horas a contar da data da publicação das notas pela Secretaria Acadêmica.

**Artigo 92°.** O Coordenador do Curso constituirá uma banca composta de 2 (dois) professores para análise do mérito, devendo o professor da disciplina fazer parte da banca.

**Artigo 93°.** O Secretário Geral deverá fazer parte da banca a fim de lavrar a ata da reunião.

**Artigo 94°.** O requerimento de revisão da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)** não implica na alteração obrigatória da nota anteriormente atribuída ao desempenho do aluno.

**Artigo 95°.** Após protocolada a solicitação de revisão da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)** o aluno declara estar ciente de que sua nota poderá ser conservada, acrescentada ou reduzida, de acordo com o parecer da banca examinadora.

**§ 1°.** A nota atribuída após a revisão da **Prova Oficial (P<sub>n</sub>)** permanecerá como nota oficial, anulando a nota atribuída anteriormente.

#### **SUBSEÇÃO V – DO REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM**

**Artigo 96°.** Regime excepcional de aprendizagem é aquele concedido ao aluno amparado pela Lei nº 6.202/75 e Decreto Lei nº 1.044/69.

**Artigo 97°.** Poderá requerer o regime excepcional de aprendizagem:

- I. Aluno portador de afecções congênitas, infecto-contagiosas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que estejam amparadas pelo Decreto Lei nº 1.044/69;
- II. Aluna gestante a partir do 8º mês, amparada pela Lei nº 6.202/75.

**Artigo 98º.** O regime excepcional de aprendizagem deverá preservar a qualidade do ensino executado no âmbito acadêmico e será concedido dentro das possibilidades da FATEC/BA;

**Parágrafo Único** – O regime excepcional de aprendizagem ao aluno matriculado em disciplinas que ofereçam estágios curriculares, práticas laboratoriais ou aquelas cuja execução só possa ocorrer em ambiente escolar, ficará a critério do Conselho Superior - CONSU.

**Artigo 99º.** A aluna amparada pela Lei nº 6.202/75 poderá solicitar, a partir do 8º mês de gestação e durante 3 (três) meses, regime excepcional de aprendizagem.

**Artigo 100º.** O regime excepcional de aprendizagem poderá ser requerido na Secretaria Acadêmica, pelo aluno ou seu procurador legalmente constituído, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir do início do impedimento, comprovado por atestado médico que determinará o início e fim do afastamento e o CID (Código Internacional de Doenças).

§ 1º A concessão do regime excepcional de aprendizagem não poderá ultrapassar o semestre letivo que o aluno estiver matriculado, e nem ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º A renovação da matrícula para o semestre subsequente, estará condicionada ao cumprimento das disciplinas objeto do regime excepcional de aprendizagem e seus respectivos conceitos finais, não podendo ser estendido de um semestre letivo para o outro.

**Artigo 101°.** A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pelo coordenador do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, resguardando as condições físicas e especiais necessárias para ocorrer à aprendizagem, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

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

**Artigo 102°.** Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

**Parágrafo Único** – É da competência do Diretor Acadêmico, ouvido o Colegiado do Curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

## **SUBSEÇÃO VI – DA TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO/TURNO**

**Artigo 103°.** As solicitações de transferência de curso e/ou turno poderão ser feitas na existência de vaga(s) no curso.

**Artigo 104°.** As solicitações de transferência de curso e/ou turno dos alunos ingresso através Processo Seletivo serão apreciados e julgados pelo Colegiado do Curso de destino, com base nos critérios por ele estabelecidos.

**Parágrafo Único** - Dentro dos critérios estabelecidos, poderão ser apreciados:

- I. Média global mais alta no processo seletivo;
- II. Rendimento nas disciplinas cursadas.

**Artigo 105°.** A solicitação de transferência de curso e/ou turno poderá ser requerida pelos alunos que estejam regularmente matriculados no período da solicitação e com situação regular nos seus compromissos acadêmicos e financeiros com a instituição, inclusive com a Biblioteca.

**Parágrafo Único** - A transferência de curso e/ou turno poderá ser realizada por alunos devidamente matriculados a partir do 2º semestre do curso.

**Artigo 106°.** A solicitação de transferência de curso e/ou turno feita por alunos que possuem financiamento estudantil – FIES e/ou Bolsas de Estudos – PROUNI está sujeita a parecer do setor responsável pelos benefícios.

**Artigo 107°.** Após o julgamento das solicitações pelo Colegiado do Curso, a Secretaria Acadêmica publicará os resultados.

## **SUBSEÇÃO VII – DA MATRICULA ESPECIAL - TRANSFERÊNCIA EXTERNA E PORTADOR DE DIPLOMA**

**Artigo 108°.** A transferência externa e a matrícula de portador de diploma de nível superior será concedida na dependência da existência de vaga(s) no curso pretendido.

**Parágrafo Único** - O número de vagas no curso resultará na diferença entre o total de vagas de um curso e o número de alunos daquele curso.

**Artigo 109°.** A Instituição tornará público, através de edital, o número de vagas a serem oferecidas, devendo constar os seguintes dados:

- I. Local e período da inscrição dos candidatos;
- II. Valor da taxa de inscrição;
- III. Relação de documentos para inscrição;
- IV. Sistema de avaliação dos candidatos.

**Artigo 110°.** A avaliação dos candidatos inscritos será feita pelo Colegiado do Curso pretendido.

**Artigo 111°.** A transferência deverá ser efetivada no prazo máximo **de 30 (trinta) dias** úteis, contado da data de expedição da declaração de vaga, instruída com os documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica.

§ 1º. O candidato selecionado só poderá frequentar as aulas após a efetivação da sua matrícula acadêmica e financeira dentro do prazo estabelecido no “caput.”

§ 2º. O estudante transferido para a Faculdade deverá apresentar documentação de transferência expedida pela instituição de origem, acompanhada do seu histórico escolar, no qual deverão constar, sua carga horária e os componentes curriculares quando houver, ou disciplinas cursadas.

§ 3º. A matrícula do estudante far-se-á com observância das disposições do Capítulo que trata do Aproveitamento de Estudos, inclusive para os transferidos ex-offício.

### **SUBSEÇÃO VIII – DA TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO**

**Artigo 112°.** A transferência ex-offício dar-se-á conforme previsto na Lei nº 9.536/97 e será apreciada e julgada pelo Colegiado do Curso pretendido.

**Artigo 113°.** A transferência ex-offício deverá ser instruída com:

- I. Cópia autenticada da publicação no Diário Oficial ou órgão próprio, do ato administrativo do competente setor de pessoal ou de recursos humanos da instituição ou autoridade que determinou a remoção ou transferência ex-offício;



- II. Comprovante de relação de dependência, quando for o caso;
- III. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitoral, Reservista, comprovante de residência);
- V. 2 (duas) fotos 3x4;
- VI. Histórico Escolar original;
- VII. Programas originais das disciplinas cursadas com aprovação.

### **SUBSEÇÃO IX – DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA**

**Artigo 114°.** O aluno poderá requerer, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico vigente, transferência para outra instituição de ensino superior, mediante as seguintes situações:

- I. Esteja regularmente matriculado ou com matrícula trancada;
- II. Envio da declaração de vaga da instituição que aceitou a transferência;
- III. Não estar respondendo infração disciplinar na instituição;

**Artigo 115°.** Não será concedida a transferência de aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo pena disciplinar exceto os casos previstos na legislação vigente.

### **SUBSEÇÃO X - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

**Artigo 116°.** É concedido o trancamento de matrícula ao aluno regular do curso por, no máximo, 4 (quatro) semestres consecutivos ou não, a partir do 2º semestre letivo de ingresso no curso, e esses não serão considerados para computação do prazo máximo para conclusão do curso e manter o aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula no período imediatamente subsequente ao do término do trancamento deferido.

**§ 1º.** O trancamento de matrícula deverá ser requerido no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 2º. O aluno deverá renovar o trancamento de matrícula semestralmente.

§ 3º. Não será admitido o trancamento parcial em disciplinas no semestre.

**Artigo 117º.** Será negado o trancamento de matrícula aos alunos nas seguintes hipóteses:

- I. Quando solicitado fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- II. quando estiver matriculado no 1º semestre do curso;
- III. por decisão punitiva em processo disciplinar, assegurado o direito do contraditório e da ampla e irrestrita defesa;
- IV. quando responder a infração disciplinar.

**Artigo 118º.** Transcorrido o período de trancamento, o aluno deverá requerer seu retorno a Faculdade, renovando sua matrícula nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** A não renovação do trancamento ou da matrícula implicará a perda definitiva da vaga.

**Artigo 119º.** Ao reingressar no Curso, após o período de trancamento, o aluno deverá enquadrar-se na grade curricular do curso em vigor.

**Artigo 120º.** Poderá ser concedido trancamento de matrícula, em caráter especial, nos casos de acidentes graves, doenças infecto-contagiosas e situações em que haja necessidade de acompanhamento médico.

**Parágrafo único.** Este trancamento não será retroativo e deverá ser anexado ao requerimento laudo médico elaborado por autoridade competente.

## **SUBSEÇÃO XI – DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA/ABANDONO DE CURSO**

**Artigo 121º.** O aluno poderá ter a sua matrícula cancelada quando:

- I – Não tiver integralizado a grade curricular do curso no prazo máximo estabelecido;
- II – Da ausência à renovação de matrícula, sem a devida justificativa, caracterizando situação de abandono;
- III – Por ocasião do conhecimento de qualquer vício legal ou regimental da matrícula, apurado por autoridade competente;
- IV – Através de solicitação formal de desistência no curso;
- V - Por decisão punitiva em processo disciplinar, assegurado o direito do contraditório e da ampla e irrestrita defesa.

**§ 1º.** A desistência formal no curso (cancelamento) para o aluno menor de 21 (vinte e um) anos deverá ser feita pelo seu responsável ou por procuração desse, com firma reconhecida.

**§ 2º.** O cancelamento da matrícula implica o desligamento do aluno do quadro discente da Faculdade, vedada à expedição de guia de transferência, fazendo, no entanto, jus a certidão dos estudos realizados.

**Artigo 122º.** Considerar-se-á abandono de curso, quando:

- I – terminado o prazo de interrupção de estudos que lhe foi concedido, o estudante não requerer prorrogação, nem voltar a matricular-se em disciplinas ou componentes curriculares no período letivo subsequente;
- II – o aluno que deixar de matricular-se em disciplinas e/ou componentes curriculares em um período letivo, em qualquer etapa do curso, conforme data estipulada pelo Calendário Acadêmico.

**Parágrafo Único** - A concessão da rematrícula está condicionada à existência de vaga e à possibilidade de integralização do currículo, no tempo máximo exigido pelo projeto do curso.

## **SUBSEÇÃO XII - DO REINGRESSO**

**Artigo 123°.** Reingresso é a categoria pela qual o ex-estudante retorna ao curso, condicionado à existência de vaga e à efetiva possibilidade de integralização curricular no tempo máximo estabelecido para o curso, observado as normas específicas estabelecidas pela Instituição, os atos do CONSU, os prazos de matrícula e o calendário acadêmico.

**Parágrafo Único.** Serão computados para todos os efeitos da integralização os semestres, durante os quais, sob a forma de abandono, o estudante haja interrompido seus estudos regulares.

## **SUBSEÇÃO XIII - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Artigo 124°.** Serão aproveitados os estudos realizados na FATEC/BA ou em estabelecimento de ensino superior reconhecido ou ainda, estabelecimento estrangeiro similar, desde que requerido pelo interessado e instruído com os seguintes documentos:

- I. Histórico escolar atualizado do curso de origem ou cópia autenticada contendo: carga horária, nota ou conceito de aprovação em cada disciplina;
- II. Programa da(s) disciplina(s) cursada(s) e aprovada(s).

**Parágrafo Único** - Os documentos de estabelecimentos estrangeiros deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais.

**Artigo 125°.** A Coordenação de Curso para qual o aluno ingressou será responsável para realizar o estudo de equivalência, ouvido o(s) docente(s) da disciplina objeto do estudo.

§ 1º Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas, com programa equivalente em conteúdo, ou sido aprovado em 2 (duas) ou mais disciplinas

que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes em conteúdo a uma disciplina do curso pretendido.

**Artigo 126°.** O aluno participante de Cursos e/ou atividades de extensão e programas institucionais envolvendo a pesquisa, o ensino e a extensão, poderá ter os seus trabalhos anexados ao histórico escolar, a critério da Coordenação de Curso, a título de currículo.

§ 1º Para solicitar que o(s) trabalho(s) constem no histórico escolar de que trata o “caput”, deverá ser anexado pelo aluno ao requerimento, projeto com o respectivo plano de trabalho do aluno, o relatório dos trabalhos desenvolvidos e respectiva avaliação do aluno pelo professor orientador.

§ 2º Os estudantes que tenham obtido aproveitamento de disciplinas, poderão cursar as disciplinas do semestre seguinte, a critério do Colegiado.

#### **SUBSEÇÃO XIV - DO PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO**

**Artigo 127°.** A duração máxima de cada curso é estabelecida pelo Ministério da Educação e Cultura expressa em números de anos para a integralização.

**Artigo 128°.** O aluno que tiver seu prazo de integralização findado deverá realizar novo Processo Seletivo, ser aprovado e após efetivação da matrícula, solicitar análise curricular nas disciplinas em que obteve aprovação no curso/currículo anterior.

**Parágrafo Único** - Será concedida a prorrogação do prazo máximo para conclusão do curso de graduação, ao aluno com deficiência física e/ou afecções que importem em limitação da capacidade de aprendizagem, a critério do CONSU.

## SUBSEÇÃO XV - DO ALUNO VISITANTE

**Artigo 129°.** A FATEC/BA poderá conceder matrícula, em caráter provisório, aos alunos oriundos de instituições de ensino superior, brasileiras ou estrangeiras.

**Parágrafo Único:** A permanência do aluno estará limitada no mínimo a 1 (um) semestre e até no máximo 4 (quatro) semestres letivos consecutivos.

**Artigo 130°.** Para matrícula na categoria de aluno visitante, exigir-se-á os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento e/ou casamento (fotocópia autenticada);
- II. Passaporte (fotocópia autenticada) para alunos estrangeiros;
- III. Documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitoral, Reservista, comprovante de residência)
- IV. Programas de disciplinas;
- V. Comprovante de matrícula na IES de origem;
- VI. 2 (duas) fotos 3x4;
- VII. Histórico ou equivalente da instituição de origem (*original*).

**Artigo 131°.** Autorizado pela Coordenação do Curso, o aluno visitante realizará sua matrícula.

**Artigo 132°.** O aluno visitante terá direito a certificado de aproveitamento, expedido pela Coordenação de Curso, quando aprovado na(s) disciplina(s).

**Artigo 133°.** O aluno visitante seguirá as normas constante deste Regimento.

## SUBSEÇÃO XVI - DA COLAÇÃO DE GRAU

**Artigo 134°.** A Colação de Grau da FATEC/BA é o ato oficial, obrigatório, que certifica a conclusão de curso de graduação e confere grau acadêmico ao formando

e será regulamentada por este Regimento Geral e por Regulamento próprio aprovado e publicado pelo CONSU.

**Artigo 135°.** A Colação de Grau comporta duas modalidades:

- I. Colação de grau com solenidade, pública e solene: é presidida pelo(a) Diretor(a) Geral ou seu representante legal, na presença do(a) Diretor(a) Acadêmico(a) e Coordenador(a) de Colegiado de Curso, e será realizada em local estabelecido pela comissão de formatura, nesta cidade, na forma aprovada pela Faculdade.
- II. Colação de grau sem solenidade, em ato simples: na presença do Diretor (a) Geral e/ou do Diretor (a) Acadêmico (a), Coordenador (a) de Colegiado de Curso e do (a) Secretário (a) Geral, em ambiente interno da FATEC/BA.

**Artigo 136°.** Participarão da sessão de colação de grau apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular do seu curso, conforme documentação arquivada na Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo Único:** Entende-se por integralização do curso a conclusão, com aprovação de todos os componentes curriculares relacionados abaixo, e condição regular em relação ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (Enade):

- I. Conteúdos disciplinares;
- II. Atividades complementares;
- III. Estágios supervisionados;
- IV. Trabalho de conclusão de curso ou monografia;
- V. Práticas pedagógicas, nos casos de licenciaturas.

**Artigo 137°.** A solicitação para colação de grau far-se-á mediante requerimento impresso (formulário próprio disponibilizado pela Instituição), e protocolado na Secretaria Acadêmica, para ser apreciado pelos órgãos competentes da Instituição.

**Artigo 138°.** O formando precisará acompanhar o andamento do processo, pois o mesmo poderá ser deferido ou indeferido.

**Artigo 139°.** A outorga de grau será feita pelo Diretor Geral, a quem compete conferir graus. Na ausência do Diretor Geral, a outorga será feita pelo seu representante.

**Artigo 140°.** A Colação de Grau é requisito obrigatório para a expedição do diploma.

**Artigo 141°.** O processo de expedição do diploma terá início após a colação de grau, através de requerimento individual realizado pelo aluno junto a Secretaria Acadêmica da FATEC/BA nos termos estabelecidos nesse Regimento e no Regulamento de Colação de Grau da Instituição.

§ 1º No ato de colação de grau, o graduando recebe o Certificado de Conclusão de Curso.

§ 4º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

**Artigo 142°.** Ao concluinte de curso de Pós-Graduação, aperfeiçoamento ou extensão será expedido o respectivo Certificado assinado pelo Diretor Acadêmico e pelo Coordenador respectivo, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

## **SUBSEÇÃO XVII – DOS CURSOS DE FÉRIAS**

**Artigo 143°.** São considerados cursos de férias a oferta de disciplinas durante os recessos escolares, com período previsto no Calendário Acadêmico, objetivando ajustar a vida acadêmica do corpo discente ou atender a casos especiais.



**Artigo 144°.** A solicitação de curso de férias será encaminhada pela Coordenação de Curso à Direção, mediante apresentação de justificativa e objetivos para sua realização.

**Artigo 145°.** Aprovada a solicitação, a Coordenação de Curso encaminhará a Direção processo instruído de:

- I. Fixação do número mínimo e máximo de vagas a serem preenchidas;
- II. Termo de Responsabilidade assinado pelos alunos requerentes;
- III. Plano de curso, respeitados os programas, a carga horária total e os pré-requisitos, junto ao Cronograma de execução;
- IV. Nome(s) do (s) docente(s) que ministrarão o curso.

**Artigo 146°.** Serão mantidos, no curso de férias, o programa e a carga horária para o ensino da disciplina em período regular e respeitadas as exigências de pré-requisitos.

**Artigo 147°.** Nos cursos de férias será permitido ao aluno a inscrição em até 3 (três) disciplinas, desde que o mesmo já tenha sido reprovado no(s) conteúdo(s) curricular(es) solicitado(s).

§ 1º O exame final de disciplinas ministradas em curso de férias deverá ser realizada antes do início do semestre letivo subsequente.

§ 2º Não será permitido o trancamento nas disciplinas matriculadas no curso de férias.

§ 3º Não haverá segunda chamada.

**Artigo 148°.** Após o encerramento do curso de férias, a Secretaria Acadêmica e a Coordenação de Curso encaminharão à Direção Acadêmica relatório constando:

- I. Relação dos alunos aprovados com os respectivos conceitos e de alunos reprovados por falta ou conceito;

- II. Avaliação das condições materiais em que o curso se realizou;
- III. Avaliação do curso pelos alunos que o frequentaram, através de instrumento elaborado pela Coordenação de Curso.

## **SEÇÃO V - DO NÚCLEO DE PRÁTICA ACADÊMICA – NPA**

**Artigo 149º.** O Núcleo de Prática Acadêmica – NPA, com regulamento próprio, organizado pelos Coordenadores de Curso, aprovados por resolução do CONSU, e sob orientação do Coordenador de Estágio Profissional, disporá de instalações adequadas para treinamento das atividades profissionais de cada curso, para atendimento ao público, feito por estagiários assistidos por docentes e profissionais ligados à área do curso.

**Artigo 150º.** O Estágio Supervisionado será obrigatório e integrante do currículo pleno, num total mínimo exigido para cada curso, com atividades práticas, simuladas, ou reais, desenvolvidas pelo aluno sob controle e orientação do Núcleo correspondente.

**§ 1º.** As atividades de prática poderão ser complementadas mediante convênios com instituições públicas e privadas, empresariais, comunitárias ou sindicais, que possibilitem a participação dos alunos no exercício de atividades práticas.

**§ 2º.** O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelece vínculos empregatícios, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

**Artigo 151º.** O tempo de estágio, realizado em entidades públicas e privadas, será computado como carga horária curricular, na forma de legislação em vigor, para cada curso.

**Artigo 152°.** A Instituição poderá estabelecer convênios de intercâmbio para alunos e docentes, com aproveitamento das respectivas atividades de ensino, pesquisa, extensão e prática.

**Artigo 153°.** A Instituição poderá abrir matrículas em cursos seqüenciais ou à distância, nas disciplinas de seus cursos, para alunos, regulares ou não, que escolhidos, mediante processo seletivo, demonstrem capacidade de cursá-las.

**Parágrafo Único.** As normas e regulamentos dos cursos seqüenciais e à distância e do respectivo processo seletivo serão propostas pelo NDE, sujeitas à aprovação por Resolução do CONSU.

## **SEÇÃO VI - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO**

**Artigo 154°.** Os Cursos de Pós-graduação, abertos a portadores de diploma de graduação, que atendam aos requisitos legais, destinam-se à formação de profissionais e pesquisadores, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou qualificação permanente em técnicas especializadas.

**Artigo 155°.** Os Cursos de Aperfeiçoamento destinam-se à ampliação e atualização de conhecimentos e técnicas em áreas específicas, próprias ou afins aos cursos oferecidos, abertos a profissionais mediante processo diagnóstico das condições dos candidatos que tenham formação anterior na área pretendida, em nível de graduação.

**Artigo 156°.** Os Cursos de Extensão destinam-se à divulgação da cultura, das ciências, das artes e das tecnologias e ao estudo e busca de soluções para problemas da comunidade.

**§ 1º.** Os cursos de Pós-graduação, Aperfeiçoamento e Extensão também poderão ser oferecidos através de convênios firmados com instituições públicas ou privadas.

**§ 2º.** Os Cursos de Graduação, Tecnologia, Pós-graduação, Aperfeiçoamento e Extensão são regidos por Regulamentos próprios.

## **CAPÍTULO II - DA PESQUISA**

**Artigo 157º.** A FATEC/BA incentivará a pesquisa utilizando todos os meios ao seu alcance, especialmente parcerias com o seu ambiente externo como função indissociável do ensino, destinando-a à promoção da cultura, das ciências e à ampliação do acervo de conhecimentos ministrados em seus cursos, propondo-se a:

- I - Integrar docentes, técnicos e discentes em processo de iniciação científica;
- II - Capacitar docentes e discentes para a realização de pesquisas;
- III - Cultivar atitude científica e de estímulo ao pensar crítico em todas as atividades didático-pedagógicas;
- IV - Definir linhas e referenciais temáticos para realização de pesquisas voltadas aos objetivos de ensino e às realidades local, regional e nacional;
- V - Promover debates sobre aspectos relevantes das pesquisas realizadas por outras instituições na área do curso, desde que do interesse da Instituição;
- VI - Valorizar a produção científica de docentes e discentes de forma a integrar o ensino, a pesquisa e a extensão;
- VII - Avaliar, julgando o mérito, a qualidade e pertinência dos trabalhos científicos produzidos na Instituição;
- VIII - Implantar projetos de pesquisa em parceria com instituições e órgãos da comunidade, visando ao progresso científico de todas as pessoas envolvidas;
- IX - Divulgar os resultados das pesquisas desenvolvidas;

X - Enriquecer e aprimorar o conhecimento e a visão de mundo dos discentes nas áreas específicas;

XI - Aplicar, no cotidiano de sala de aula, os conhecimentos resultantes das pesquisas.

**Artigo 158°.** Cabe à Coordenação dos Cursos, juntamente com o Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, o gerenciamento das pesquisas ligadas a sua área de abrangência, desde a aprovação dos Projetos de Pesquisa, até o seu encerramento e a publicação de resultados alcançados à comunidade científica.

**§ 1º.** As Coordenações de Cursos e o Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, incumbir-se-ão de compatibilizar a programação das pesquisas a cargo de cada curso, após a devida aprovação da Entidade Mantenedora;

**§ 2º.** Os projetos de pesquisas que dependem, para a sua execução, de recursos adicionais, devidamente propostos e aprovados pelo Colegiado de Curso e pelo Núcleo de Pós-Graduação, pesquisa e Extensão, serão submetidos, antes serem iniciados, à aprovação da Direção Acadêmica e Entidade Mantenedora.

### **CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO**

**Artigo 159°.** A Instituição mantém atividades de Extensão destinadas a compartilhar com as comunidades interna e externa os conhecimentos, técnicas e práticas pertinentes às áreas de seus cursos e os resultados de suas pesquisas, para que venham integrar a Instituição e a comunidade e contribuir para o seu aperfeiçoamento.

**§ 1º.** Os cursos de extensão poderão ser universitários: destinados a licenciados ou bacharéis, e culturais, sem exigência de curso superior para sua efetivação;

**§ 2º.** Caberá à Coordenação dos Cursos, juntamente com o Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, assessorados pelos docentes das respectivas áreas, a elaboração e a execução de Projetos de Extensão de serviços à comunidade, submetendo-os à aprovação e homologação da Diretoria, antes do seu início;

**§ 3º.** As atividades de extensão são realizadas a partir de atividades diversificadas e outros eventos definidos pelos integrantes dos diferentes cursos e sempre com autorização prévia da Entidade Mantenedora.

## **CAPITULO IV – DOS PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE**

### **SEÇÃO I – DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE – CAE**

**Artigo 160º.** O Centro de Atendimento ao Estudante tem por missão acolher o aluno em suas expectativas e necessidades psicossociais, socioeconômicas, de integração, de convivência e de sociabilidade na FATEC - BA. Desenvolve políticas, promove ações e presta serviços de apoio que contribuem para a consolidação do seu vínculo, de percursos formativos e de permanência na Faculdade.

**Artigo 161º.** O CAE é constituído por um Coordenador geral responsável pela gestão dos vários órgãos envolvidos no programa de apoio ao estudante, dentre eles, além do apoio psicopedagógico e da ouvidoria, se constituem os Núcleos, a saber:

- I. Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento;
- II. Núcleo de Estágio e Carreira;
- III. Núcleo de Retenção;
- IV. Núcleo de Bolsas e Incentivos

## SUBSEÇÃO I - OUVIDORIA

**Artigo 162°.** A Ouvidoria da FATEC - BA foi criada para ser um canal de comunicação entre os acadêmicos, professores, funcionários, e a comunidade em geral. É também o local onde o cidadão pode manifestar democraticamente sua opinião sobre os serviços prestados pela Instituição.

**Artigo 163°.** Trata-se de um órgão democrático e independente que não pode e não deve receber quaisquer influências ou intervenção da Mantenedora, Diretoria ou de quaisquer membros que constituem a comunidade acadêmica.

**Artigo 164°.** Dado o aspecto democrático e a necessidade de adaptação e sensibilização ao uso das novas tecnologias de informação, há cerca de dois anos, por decisão colegiada, o órgão passou a ter o acesso única e exclusivamente em meio eletrônico. Tudo com o objetivo de evitar constrangimentos e preservar o sigilo das informações e das pessoas envolvidas.

**Artigo 165°.** Constitui-se em um canal direto para recebimento e tratamento de reclamações e/ou críticas, denúncias, sugestões e/ou elogios, com o propósito de qualificar a prestação de serviços.

**Artigo 166°.** O contato pode ser feito pelo site [www.fatecba.edu.br](http://www.fatecba.edu.br) ou pelo e-mail [ouvidoria@fatecba.edu.br](mailto:ouvidoria@fatecba.edu.br) .

**Artigo 167°.** O ouvidor recebe as informações e as repassa aos órgãos responsáveis que darão pareceres acerca do caso, devolvendo-as ao ouvidor que, em seguida, entra em contato com o interessado. Constitui-se assim, um processo de lisura e de democracia frente a instituição.

**Artigo 168°.** Nenhuma mensagem da ouvidoria deixa de ser respondida e ao final de cada semestre, faz-se o levantamento dos tipos de solicitações que se fizeram

presentes no órgão. Dessa forma, constitui-se além de um órgão de apoio ao Estudante e à Comunidade, uma excelente ferramenta de gestão administrativo-acadêmica.

## **SUBSEÇÃO II - NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**Artigo 169°.** A FATEC - BA conta com um Setor de Apoio Psicopedagógico, coordenado por um profissional em Psicopedagogia. Trata-se do órgão de apoio ao Estudante responsável por intervir, a partir de ferramentas da psicologia, em todo e qualquer problema de ordem de aprendizado, interacional ou afetiva enfrentados por alguns acadêmicos em sua vida na IES.

**Artigo 170°.** Além de o próprio aluno poder diretamente buscar o auxílio do núcleo, o encaminhamento pode ser indicado por qualquer membro da comunidade acadêmica. No entanto, a maior responsabilidade de vislumbre dos possíveis atendidos pelo apoio psicopedagógico fica a cargo da Coordenação de Curso e do CAE – Centro de Atendimento ao Estudante.

**Artigo 171°.** O estudante, enquanto ser principal no processo educativo, vê-se confrontado no percurso universitário por um conjunto de desafios e obstáculos inerentes a esta etapa de transição para a vida profissional. Por essa razão, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico se propõe a realizar um trabalho amplo, procurando construir um espaço de identificação daquelas dificuldades, sejam de ordem institucional ou pessoal do discente, para lhe possibilitar ultrapassar de forma eficaz as tarefas resultantes da vida acadêmica.

**Artigo 172°.** No atendimento são acolhidas situações onde o processo de aprendizagem pode ser maximizado, através da ressignificação das interações do aluno com seus grupos, com a família e com a Faculdade.



**Artigo 173°.** O trabalho do Núcleo deve estar em consonância com os propósitos da Instituição de Ensino visto que a reconstrução da identidade e descoberta de potencialidades dos alunos, resulta no seu reconhecimento como pessoa integrada, cognitiva e emocionalmente, o que possibilitará um equilíbrio no processo de sua formação profissional.

**Artigo 174°.** São objetivos do Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

- I. Atender as demandas dos alunos da FATEC/BA, buscando soluções para problemas presentes nas relações do processo ensino-aprendizagem;
- II. Avaliar as situações relacionadas com problemas e dificuldades de aprendizagem;
- III. Promover a elevação da autoestima do aluno, da autoconfiança e maturidade necessárias à autorregulação do processo ensino-aprendizagem, fazendo-o perceber suas potencialidades;
- IV. Auxiliar na recuperação de seus processos internos de apreensão da realidade nos aspectos cognitivo, afetivo-emocional e dos conteúdos acadêmicos;
- V. Despertar o potencial criativo, cooperativo e motivacional dos alunos da Instituição, durante o tempo em que permanecerem na Faculdade;
- VI. Apoiar o estabelecimento de relações de convívio salutar no ambiente acadêmico, oportunizando o desenvolvimento de soluções através de ações participativas no processo ensino-aprendizagem;
- VII. Atender e encaminhar a psicoterapias em outras instituições, alunos e ou seus familiares, bem como professores que necessitem destes serviços, através da indicação de clínicas ou Postos da rede estadual e municipal e outros serviços de saúde;
- VIII. Subsidiar a gestão universitária da FATEC - BA sobre a adoção de medidas administrativas e ou realização de eventos que contribuam para a solução de problemas pertinentes a relação ensino – aprendizagem e potencializem valores e competências discentes e docentes.

**Artigo 175°.** Dentre as atividades do Núcleo Psicopedagógico destacam-se:

- I. Acolhimento do novo aluno e do novo professor (diferenciando da aula inaugural, com a contribuição de representantes do administrativo e das coordenações – manuais do aluno e do professor, aspectos legais relativos ao Reg. Interno, frequência, relação professor-aluno, avaliações, entre outros.)
- II. Apoio psicopedagógico a alunos e professores, objetivando a intervenção nas dificuldades referentes ao processo educativo, através do debate sobre a condução didático-metodológica, a relação professor-aluno ou a relação interpessoal entre colegas;
- III. Encaminhamento de alunos a Psicólogos e clínicas quando diagnosticada a necessidade de acompanhamento psicoterapêutico prolongado (problemas de ordem afetiva, luto, isolamento social, desenraizamento geográfico, transição para o ensino superior, ansiedade, depressão, pânico, entre outros);
- IV. Orientação aos pais e ou docentes envolvidos no processo de ressignificação da aprendizagem;
- V. Contribuição para o aumento do nível de informação sobre meios e recursos à disposição do estudante, quer ao nível da comunidade universitária, quer no aspecto da sociedade civil e em geral;
- VI. Implementação de palestras, análises filmicas e debates para desenvolver no aluno posturas proativas que favorecem o encontro consigo mesmo, bem como o estabelecimento de metas, propósitos de vida e definição de objetivos profissionais.(temas previstos: Princípios éticos, importância da família na busca da autorrealização, Saúde Mental e Trabalho, entre outros);

**Artigo 176°.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico da FATEC - BA se constitui como um espaço por excelência de contato e debate, com um Psicopedagogo, em segurança e num contexto de confidencialidade.

**Artigo 177°.** O serviço é mantido gratuitamente pela Faculdade e, a partir do acolhimento e queixa inicial do aluno ou do professor, o psicopedagogo deverá orientar de acordo com a necessidade do usuário e ou encaminhar questões à Coordenação de Curso ou Direção Acadêmica para resolução de problemas dessa

ordem. O atendimento poderá ser individualizado ou em grupo. A demanda poderá ser espontânea ou encaminhada pelos dirigentes e ou docentes da faculdade.

**Artigo 178°.** Os atendimentos são realizados em pré-aula ou durante o expediente da Faculdade em local específico e divulgado semestralmente aos alunos. Cada sessão de apoio deve durar no máximo uma hora, realizadas com regularidade ou não, de acordo com a especificidade de cada área de intervenção em que se enquadre.

**Artigo 179°.** O serviço de apoio deve contribuir para a melhoria das relações dos alunos e professores com a academia, despertando-lhes para a importância da sua participação no processo ensino-aprendizagem, bem como do equilíbrio intrapsíquico e desenvolvimento de competências individuais para a excelência profissional.

**Artigo 180°.** Há que se destacar que a partir dos relatórios do Núcleo de Apoio Psicopedagógico enviados semestralmente à Direção Acadêmica da IES, faz-se possível a constituição de uma excelente ferramenta de gestão administrativo-acadêmica.

### **SUBSEÇÃO III - NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO ESTUDANTIL E NIVELAMENTO**

**Artigo 181°.** A Coordenação de Atendimento ao Estudante – CAE estabeleceu um núcleo responsável única e exclusivamente para fornecer apoio ao ingressante na IES. Trata-se do Núcleo de Relacionamento e Integração Estudantil, responsável por promover a interlocução inicial entre a Faculdade e o estudante, principalmente no que diz respeito a sua adaptação à nova realidade educacional em que se insere.

**Artigo 182°.** Além das informações prestadas nos primeiros dias da vida acadêmica, dentre as ferramentas constituídas para esse apoio, destaca-se a Semana de Ambientação Acadêmica que acontece durante os primeiros dias do período letivo.

**Artigo 183°.** Os alunos ingressantes participam de uma série de eventos a fim de integrá-los já de início à FATEC - BA, desde as “boas-vindas” nos portões da IES, o encaminhamento às salas de aula, até a explicitação dos aspectos que são inerentes ao ensino superior e que dificultam a adaptação dos alunos no ambiente acadêmico.

**Artigo 184°.** Dentre as ações inerentes à Semana de Ambientação Acadêmica, destacam-se:

- I. Indicações das salas de aula.
- II. Visita aos órgãos da Faculdade, desde a biblioteca até as coordenações de curso.
- III. Palestras magnas com professores e profissionais das áreas pública e privada que transmitem um pouco da experiência e da motivação de escolha profissional de cada um.
- IV. Leitura e indicação do Manual do aluno para os novos alunos da graduação.
- V. Explicações acerca das normas acadêmicas.
- VI. Apresentação do vídeo institucional.
- VII. Apresentação dos gestores dos órgãos como a Coordenação de Pesquisa, Extensão, etc.
- VIII. Explicações acerca do Programa de Nivelamento pelos Coordenadores.
- IX. Apresentação dos Projetos Interdisciplinares.
- X. Apresentação do site da IES.
- XI. Exposição acerca do AVA.
- XII. Atividades Complementares.

#### **SUBSEÇÃO IV - PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

**Artigo 185°.** Em atendimento as Políticas de Atendimento ao Discente exigidas pelo Ministério de Educação (MEC) através do artigo 16 do Decreto nº 5.773 de 09 de maio de 2006, o núcleo de Integração Estudantil será responsável por ofertar na IES o nivelamento acadêmico.

**Artigo 186°.** Trata-se de um processo que se constitui em buscar, a partir da análise de dados do vestibular e do andamento das primeiras aulas, suprir as possíveis deficiências acerca de conhecimentos necessários para a integração ao Ensino Superior que deveriam ter sido supridos no Ensino Básico.

**Artigo 187°.** O Núcleo organizará as aulas de Nivelamento nas disciplinas em que os alunos apresentarem defasagem de aprendizagem.

**Artigo 188°.** Vale destacar que todo o processo e as perspectivas acerca do nivelamento acadêmico deverão ser delineados em um Projeto/Regulamento proposto pelo Núcleo.

**Artigo 189°.** O Programa de Nivelamento é um dos programas de apoio aos discentes mantidos pela FATEC/BA que propicia ao aluno da Instituição o acesso ao conhecimento básico em disciplinas de uso fundamental aos seus estudos universitários. No entanto, conhecedores das dificuldades de aplicação desse programa, a partir de experiências advindas de suas longas vidas acadêmicas, os gestores da IES propõem que o Nivelamento seja constituído como componente curricular obrigatório estabelecido para os dois primeiros semestres letivos de cada curso.

**Artigo 190°.** Há que se destacar que, apesar de obrigatório, o aluno terá o direito de solicitar uma avaliação de proficiência dos conhecimentos básicos do nivelamento, antes do início de cada semestre e, a partir disso, ser dispensado de frequentar essas aulas, bem como ter os créditos validados imediatamente em seu histórico.

**Artigo 191°.** Os conteúdos do Nivelamento serão estabelecidos a partir dos resultados globais de cada vestibular, bem como, quando necessário, a partir de prova de conhecimentos gerais.

**Artigo 192°.** O propósito principal do nivelamento é oportunizar aos participantes uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de explicações e de atividades, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos.

**Artigo 193°.** Durante todos os semestres são oferecidos cursos nas seguintes áreas:

- Matemática e Raciocínio Lógico;
- Língua Portuguesa;
- Química;
- Física
- Biologia

**Artigo 194°.** A FATEC/BA procurará lidar sempre com a realidade de deficiências advindas do Ensino Básico, haja vista a maior parte de seus alunos serem provenientes de escolas públicas, e institui para seus alunos, esse programa que pode ser definido como um procedimento de apoio ao estudo e uma atividade pedagógica de fundamental importância para a sua formação.

**Artigo 195°.** Espera-se que o nivelamento contribua para a superação das lacunas herdadas do ensino nos níveis anteriores e ajude os acadêmicos a realizar um curso superior com maior qualidade. Há que se destacar que o programa de nivelamento não pode ser utilizado para validar as Atividades Complementares.

**Artigo 196°.** São objetivos do Programa de Nivelamento:

- I. Estimular os alunos a reconhecer a importância de se revisar os conteúdos estudados no ensino médio de forma a adquirir mais condições para ter um maior aproveitamento das disciplinas do ensino superior;
- II. possibilitar que os alunos percebam que a revisão de conteúdos os levará a uma série de posturas lógicas que constituem a via mais adequada para auxiliar na sua formação;

- III. revisar conteúdos considerados imprescindíveis para o entendimento e acompanhamento das disciplinas do curso.

**Artigo 197°.** O nivelamento será ministrado por um professor e as turmas serão preferencialmente compostas de forma a permitir que o aluno, de acordo com sua disponibilidade de tempo e horário, possa frequentar mais de uma disciplina.

**Artigo 198°.** Os cursos de nivelamento devem ser ministrados por professores da Instituição, ou por ela contratados para este fim, com objetivo de oferecer a todos os alunos condições de acompanhar os conteúdos das disciplinas regulares dos cursos. Para tal, as aulas de nivelamento já são estipuladas em Calendário Acadêmico e disponibilizadas aos sábados e/ou contra turnos.

**Artigo 199°.** Os professores do programa de nivelamento têm como funções:

- I. condução e acompanhamento das aulas e respectivas atividades;
- II. elaboração e aplicação de testes de aprendizado;
- III. esclarecimento de dúvidas sobre o conteúdo dos cursos;
- IV. verificação de desempenho dos alunos e elaboração de relatórios de desenvolvimento das turmas.

**Artigo 200°.** O programa será oferecido com caráter opcional. O aluno não tem qualquer compromisso em realizar os testes, nem frequentar as aulas do programa.

**Artigo 201°.** A necessidade do nivelamento deve ser apontada pelos professores, alunos ou pelo coordenador de curso.

## **SUBSEÇÃO V - NÚCLEO DE ESTÁGIO E CARREIRA**

**Artigo 202°.** Trata-se do órgão de apoio responsável por promover a articulação e negociação entre empresas, instituições, coordenações de curso e alunos na busca de vagas e condições para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório.

**Artigo 203°.** Além disso, divulga vagas, organiza e executa a inscrição de candidatos de estágio e vagas de trabalho, bem como informa e orienta sobre os requisitos e condições legais para a realização de estágios e realização do programa de voluntariado acadêmico.

**Artigo 204°.** Desde o momento em que protocolou o seu credenciamento, a FATEC/BA tem feito um excelente trabalho de convênios com as mais variadas empresas de Alagoinhas, dessa forma são muitas as vagas já disponibilizadas para estágios em empresas e prestadoras de serviço. A partir disso, o Núcleo de Estágio se responsabiliza pela divulgação das vagas a partir do site da IES ou dos murais espalhados pela Faculdade.

**Artigo 205°.** De extrema importância é o trabalho conjunto entre o Núcleo de Retenção e o Núcleo de Estágio, afinal com a detecção de um problema, faz-se relevante a possibilidade de intervenção ao ponto de solucioná-la, sempre que possível, para que o aluno não abandone a Faculdade por questões financeiras.

## **SUBSEÇÃO VI - NÚCLEO DE RETENÇÃO**

**Artigo 206°.** Preencher as vagas dos cursos de graduação é condição fundamental para a sustentabilidade do Plano de Desenvolvimento Institucional, no entanto é preciso ir além e buscar o melhor aluno possível, aquele mais preparado para aprender e para contribuir como discente, envolvendo-se com a sua formação até o final, sem evadir.

**Artigo 207°.** É necessário que se estabeleçam meios de mapear a evasão escolar e constituir ferramentas que possibilitem a formação integral dos alunos nos cursos.



**Artigo 208°.** Sabedores dessas nuances do Ensino Superior, os responsáveis pela Coordenação de Atendimento ao Estudante – CAE criaram o Núcleo de Retenção. Trata-se do órgão responsável por desenvolver estudos, análises e compor diagnósticos da evasão nos diferentes cursos, programas e atividades da FATEC/BA, com base na identificação de fatores internos e externos de maior impacto.

**Artigo 209°.** Acompanha e monitora, de forma sistemática, o comportamento da evasão na Faculdade, com base em instrumentos e indicadores estabelecidos para esse fim, fornecendo dados aos vários Núcleos e Coordenações Acadêmicas para que se possa intervir positivamente no anseio dos alunos em terminar os seus cursos de graduação.

#### **SUBSEÇÃO VII - NÚCLEO DE BOLSAS E INCENTIVOS FATEC/BA**

**Artigo 210°.** Trata-se do setor responsável pelo acompanhamento e distribuição dos programas de bolsas estudantis, programas de incentivo e descontos.

**Artigo 211°.** Dentre os vários programas utilizados pela FATEC/BA podemos citar:

##### **a) Bolsa de Monitoria**

- I. Como contraprestação pelo número de horas dedicadas às atividades de monitoria remunerada (15 ou 20 horas/atividades semanais), o monitor receberá, a título de bolsa-auxílio, um desconto incidente sobre as mensalidades escolares.
- II. A função de monitoria visa despertar, no corpo discente, o interesse pela carreira de magistério, além de colaborar para a integração os corpos discente e docente, concretizando os objetivos educacionais estabelecidos pelo PPI da FATEC - BA.
- III. É compromisso de o monitor realizar um plano de estudos e atividades, em conjunto com o professor orientador, que o capacite ao aprimoramento de sua formação acadêmica e lhe dê condições de auxiliar o professor no

planejamento das aulas e trabalhos, bem como na orientação de alunos para o bom desenvolvimento da atividade educacional.

- IV. O acesso à monitoria ocorrerá após publicação de edital específico destinado aos alunos que tenham aprovação na disciplina em que pretendem ser monitores e que não tenham ocorrência de penalidade disciplinar.
- V. Findo o prazo de exercício da monitoria, os monitores poderão retornar à monitoria mediante novo concurso, para nova disciplina.
- VI. O monitor exercerá suas atividades durante o semestre letivo em que foi classificado.
- VII. A monitoria não implica vínculo empregatício, e suas atividades são regidas por contrato específico a ser celebrado com a instituição.
- VIII. As atividades de monitoria poderão ser validadas como atividades acadêmicas complementares nos cursos de graduação.

#### **b) Bolsa de Iniciação Científica**

O Programa de Iniciação Científica tem por finalidade:

- I. Incentivar a participação dos estudantes de cursos de graduação da FATEC/BA no Programa Institucional de Iniciação Científica, para que desenvolvam o pensamento e a prática científica sob a orientação de Professores Pesquisadores;
- II. Estimular pesquisadores produtivos a envolverem estudantes dos cursos de graduação nas atividades de iniciação científica;
- III. Qualificar recursos humanos para os programas de pós-graduação e aprimorar o processo de formação de profissionais para o setor produtivo;
- IV. Estimular o incremento da produção científica institucionalizada;
- V. Despertar no acadêmico a vocação para a pesquisa.
- VI. As bolsas de iniciação científica são concedidas aos alunos que satisfizerem os requisitos:
- VII. Estar regularmente matriculado em curso de graduação da FATEC - BA.
- VIII. Ter sido aprovado integralmente no primeiro período do curso de graduação e não estar no último período, exceto nos casos de renovação de bolsa;

- IX. Apresentar bom desempenho acadêmico, não tendo reprovações nas disciplinas correlatas às áreas do projeto de pesquisa;
- X. Anexar declaração informando não ter vínculo empregatício;
- XI. Anexar declaração informando não ter concluído qualquer outro curso de graduação;
- XII. Anexar declaração informando não ser bolsista de qualquer outro programa remunerado.
- XIII. Cada aluno selecionado deverá assumir os compromissos de:
- XIV. Executar, individualmente, o plano de trabalho aprovado, dedicando 10 (dez) horas semanais (no caso de bolsa parcial) ou 20 (vinte) horas semanais (no caso de bolsa integral) ao desenvolvimento da pesquisa;
- XV. Apresentar, para apreciação da Coordenação de Iniciação Científica os resultados parciais e finais da pesquisa;
- XVI. Fazer referência à sua condição de integrante do Programa Institucional de Iniciação Científica da FATEC/BA nas publicações e trabalhos apresentados;
- XVII. Apresentar relatório técnico-científico semestral e relatório final dos resultados obtidos, bem como o de atividades complementares;
- XVIII. Entregar resumo e/ou artigo para ser publicado em um dos canais de divulgação científica da FATEC/BA, contendo os principais resultados da pesquisa.

### **c) Bolsa de Trabalho FATEC/BA**

- I. A Faculdade, dentre outros atendimentos ao aluno, possui um programa de bolsa de trabalho administrativo interno, vinculado à coordenação de Estágios e o departamento de Recursos Humanos da IES.
- II. Todos os alunos regularmente matriculados em cursos de graduação ofertados pela FATEC - BA podem candidatar-se a uma bolsa de trabalho administrativo interno (estágio), observando os prazos e critérios publicados em Edital.

- III. O aluno que fizer jus a bolsa, através de seleção, deverá assinar um contrato, conforme modelo padrão da Coordenação de Estágios nos mesmos moldes e prerrogativas instituídas para o estágio não curricular.
- IV. A carga-horária a cumprir pelo aluno estagiário-bolsista será de, no mínimo, 20h semanais, de acordo com o horário estipulado pela Instituição, com vistas a sua necessidade.
- V. O aluno terá direito a uma bolsa de desconto do valor da mensalidade, descontados mês a mês, a partir do mês subsequente ao início da atividade como bolsista.
- VI. O contrato poderá ser renovado a cada semestre, tendo como referência à avaliação semestral da atuação do estagiário-bolsista.
- VII. O contrato poderá ser cancelado por ambas as partes, desde que comunicado com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.
- VIII. O programa seguirá as normas da Legislação Trabalhista no que concerne aos Estágios.

#### **d) Programa Universidade Para Todos – PROUNI**

**Artigo 212°.** O Programa Universidade para Todos PROUNI é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que destina à concessão de bolsas de estudo integrais e bolsas de estudo parciais (meia-bolsa) para os cursos de graduação, em instituições privadas de ensino superior, com ou sem fins lucrativos. É um benefício concedido ao estudante, na forma de desconto parcial ou integral sobre os valores cobrados pelas instituições de ensino privadas. A FATEC/BA optará pelo Programa PROUNI e oferece bolsas de estudo integrais e Parciais.

#### **e) FIES**

**Artigo 213°.** O Programa de Financiamento Estudantil - FIES é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação e estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

**Artigo 214°.** O programa foi criado em 1999 para substituir o Programa de Crédito Educativo PCE/CREDUC. A única forma de ingresso no Programa é mediante participação em Processo Seletivo de candidatos ao financiamento através do Site da Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)), de modo a garantir a democratização do acesso ao FIES e, conseqüentemente, ao ensino superior.

**Artigo 215°.** Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, têm como premissa atender à população com efetividade, destinando e distribuindo os recursos de forma justa e igualitária, garantindo a prioridade no atendimento aos estudantes em situação econômica menos privilegiada. Os financiamentos do FIES são concedidos somente para estudantes regularmente matriculados em curso de graduação que tenha sido positivamente avaliado pelo Ministério da Educação MEC. Até 70% do valor do curso poderá ser financiado, podendo o estudante optar por um percentual menor ou reduzir o mesmo após a contratação.

**Artigo 216°.** Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, trouxeram transparência ao Programa, que tem como premissa atender à população com efetividade, destinando e distribuindo os recursos de forma justa e igualitária.

#### **f) Bolsas Mérito**

**Artigo 217°.** Visando aumentar as oportunidades de crescimento aos alunos e inserir grandes talentos no mercado de trabalho, a FATEC/ BA promoverá em todos os semestres letivos um processo seletivo visando reconhecer grandes talentos dentre os seus acadêmicos:

- I. Serão ofertadas bolsas em cada um dos cursos da IES visando encontrar grandes talentos e garantir-lhes a permanência na universidade.
- II. O processo seletivo dá-se a partir de prova de Linguagens, Língua Estrangeira (Inglês e Espanhol), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos da área relacionada ao curso do aluno.
- III. Os melhores colocados recebem bolsa integral da FATEC - BA, garantindo, assim, a integralidade da sua formação.

**Artigo 218°.** O mesmo processo seletivo é feito com alunos formandos que, a partir de prova semelhante, têm a possibilidade de frequentar gratuitamente um curso de pós-graduação Lato Sensu na área de seu curso.

**Artigo 219°.** É a garantia de diplomas de graduação e pós-graduação e o reconhecimento dos alunos de padrão de excelência da FATEC - BA, acadêmicos que com certeza proporcionarão a diferença na sociedade e no mercado de trabalho.

## **TÍTULO IV - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

### **CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS**

**Artigo 220°.** Para a FATEC/BA a avaliação, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre o processo de ensino-aprendizagem-educação–desenvolvimento oferecido aos alunos, se constitui em elemento para reflexão e transformação da prática acadêmica e terá como princípio básico o aprimoramento da qualidade de suas ações educativas.

**Artigo 221°.** A avaliação na FATEC/BA envolverá os processos interno e externo.

**§ 1º.** A avaliação interna, processo a ser organizado pela instituição e a avaliação externa, pelos órgãos locais e centrais da administração, próprios do Sistema Federal de Ensino, serão subsidiadas por procedimentos de observação e registros contínuos e terão por objetivo permitir o acompanhamento sistemático e contínuo:

I - Do processo de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento, efetivado de acordo com os objetivos e metas propostos pela Instituição;

II - Do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e demais funcionários, nos diferentes momentos e níveis do processo educacional;

III - Da participação efetiva da comunidade acadêmica nas diversas atividades propostas pela Instituição;

IV - Da execução do Projeto Pedagógico Institucional.

**§ 2º.** Para o processo de Avaliação Institucional a Instituição comporá uma Comissão Permanente de Avaliação com composição, estrutura e funcionamento definidos por legislação específica.

## **CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Artigo 222º.** A avaliação institucional será realizada a partir de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos, éticos e financeiros da Instituição.

**§ 1º.** O processo de avaliação interna será organizado pela Instituição a partir de objetivos, procedimentos e critérios definidos pelo Núcleo de Avaliação Institucional e homologados pela Direção e Entidade Mantenedora, obedecidos os dispositivos legais a respeito.

**§ 2º.** A avaliação externa será efetivada:

I - Por comissão de especialistas, com alta qualificação, experiência nas áreas envolvidas, sem vínculo com a Instituição, a partir de critérios próprios, definidos pela Entidade Mantenedora e, para este fim especial, por ela contratada;

II - Pelos órgãos superiores do sistema de ensino do país, de forma contínua e sistemática e em momentos específicos, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 223°.** A síntese dos resultados das avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Núcleo de Avaliação Institucional, e anexados ao Projeto Pedagógico Institucional, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da Instituição e encaminhados aos órgãos do Sistema Federal de ensino de competência.

### **CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM**

**Artigo 224°.** O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem na FATEC/BA será realizado a partir de procedimentos internos e externos.

**§ 1º.** A avaliação externa do processo de ensino-aprendizagem será efetivada pelos órgãos superiores do sistema Federal de Ensino do país, de forma contínua, sistemática, em momentos específicos e tem por objetivo oferecer indicadores comparativos de desempenho para a tomada de decisões no âmbito da própria Faculdade e nas diferentes esferas do sistema central e local.

**§ 2º.** A avaliação interna do processo de ensino-aprendizagem, responsabilidade da Instituição, será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo como objetivos:

I - Diagnosticar as condições de construção de conhecimentos, hábitos, habilidades, competências, atitudes e valores apresentados pelos alunos em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa do processo de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento oferecido pela Instituição,



registrando seus progressos e dificuldades no sentido de orientar a busca de alternativas para o seu aperfeiçoamento;

II - Possibilitar que os alunos auto-avaliem sua aprendizagem;

III - Orientar os alunos quanto aos esforços necessários para superar suas dificuldades de aprendizagem;

IV - Possibilitar que os docentes avaliem a adequação do processo de ensino-aprendizagem que desenvolvem com seus alunos, identificando pontos fortes, para aperfeiçoá-los e pontos fracos, no sentido de buscar alternativas para sua superação;

V - Fundamentar as decisões do Colegiado de Curso quanto à necessidade de procedimentos concomitantes ou intensivos que contribuam para a superação de dificuldades registradas pelos alunos ao longo do processo de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento;

VI - Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares programados pelo corpo docente;

VII - Orientar o processo de aperfeiçoamento dos docentes da Instituição de forma a capacitá-los para trabalho de maior qualidade.

**Artigo 225°.** A avaliação assume caráter de elemento integrador entre a aprendizagem, o ensino e a pesquisa, que são entendidos como um conjunto de ações cujo objetivo é a orientação da intervenção pedagógica no sentido de garantir melhor aprendizado para o aluno, servindo ao professor como elemento de reflexão contínua sobre a sua prática educativa, possibilitando a busca de maior qualidade ao trabalho desenvolvido a partir da consciência dos avanços, dificuldades e possibilidades apresentadas pelos alunos.

**Artigo 226°.** Considerada especialmente como processo diagnóstico, investigativo, mediador, a avaliação possibilita a elaboração e revisão do Projeto Pedagógico Institucional, dos Projetos Pedagógicos de Curso e dos Projetos Pedagógicos dos Componentes Curriculares de cada curso oferecido para que possam corresponder às reais condições, necessidades e possibilidades de sua clientela e das exigências da sociedade contemporânea.

**Artigo 227°.** A avaliação do desempenho dos alunos no processo de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento, em cada componente do quadro curricular, será um processo contínuo e cumulativo:

I - Exercido pelo professor ao longo do período letivo, nos momentos e situações que julgar mais convenientes, utilizando-se dos instrumentos, critérios e condições que julgar adequado, previstos no seu Projeto Pedagógico de Componente Curricular e em consonância com a Proposta Pedagógica Institucional e de Curso;

II - Desenvolvido a partir dos objetivos propostos, procurando estabelecer o grau de progresso do aluno e o levantamento de suas dificuldades e dos meios e estratégias para a sua superação;

III - Efetivado com prevalência de aspectos qualitativos sobre os quantitativos, dos resultados obtidos ao longo de todo o período acadêmico considerado, sobre eventuais avaliações realizadas ao seu final;

IV - Que envolve a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade, além da avaliação do desempenho pessoal e ético dos alunos, na forma de avaliação de atitudes relativas a sua própria pessoa, às de sua convivência próxima ou remota ao ambiente no qual está inserido e às exigências da sociedade.

**§ 1º.** O aluno que não apresentar os progressos previstos em relação aos objetos propostos, poderá ser submetido à prática de atividades que

contribuam para a superação das dificuldades por ele apresentadas, ao longo do processo de ensino-aprendizagem-educação-desenvolvimento;

**§ 2º.** As atividades destinadas a auxiliar o aluno a superar suas deficiências de aprendizagem, que exigirem subsídios financeiros extras, deverão ser viabilizados pela Direção, com aval da Entidade Mantenedora, antes do seu início.

**Artigo 228º.** A avaliação do rendimento acadêmico observará os seguintes critérios:

- I - Possibilidade de aceleração de estudos para alunos com dificuldades de aprendizado;
- II - Possibilidade de avanço nos cursos e nos períodos mediante verificação do aprendizado;
- III - Aproveitamento de estudos concluídos com êxito.

**Artigo 229º.** A freqüência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, permitida apenas aos alunos matriculados.

**§ 1º.** A verificação e registro da freqüência dos alunos são de responsabilidade do professor, e o seu controle, da Secretaria Acadêmica.

**§ 2º.** Para os alunos em regime especial de estudos não serão computadas, para o cálculo do percentual mínimo obrigatório de freqüência, as faltas correspondentes ao período definido para esse regime, efetivado na forma de exercícios domiciliares, com acompanhamento da Instituição, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento, destinado aos alunos que comprovarem, por meio de atestado médico, serem portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos, distúrbios agudos que o impossibilitem de freqüentar, durante um certo tempo à escola, bem como nos casos de alunas gestantes em outras situações previstas em Legislação específica.

## **SEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (BACHARELADO E LICENCIATURA) E TECNOLOGIA**

**Artigo 230º.** A avaliação nos cursos de graduação:

I - É processual, contínua, sistemática e permanente, efetivada a partir de dados cumulativos que representem a evolução do aluno no seu processo de construção dos conhecimentos, hábitos, habilidades, competências, atitudes e valores necessários ao seu crescimento pessoal, como cidadão e profissional, capaz de contribuir para o aperfeiçoamento da sociedade, da qualidade de vida da população e de competir, com êxito, no mercado de trabalho;

II - Deverá possibilitar o acompanhamento do desenvolvimento do aluno em todos os aspectos que integram seu desenvolvimento global como pessoa e cidadão.

**Artigo 231º.** A avaliação dos alunos dos cursos de graduação envolve o acompanhamento contínuo de conteúdo programático, efetivado ao longo do período letivo, de acordo com o Projeto Pedagógico de cada Componente Curricular, considerando a necessidade de o aluno adquirir conhecimentos, hábitos, habilidades, competências, atitudes e valores que o levem à competência profissional e a sua integração, com excelência de qualidade, na sociedade e no mercado de trabalho, contemplando, de forma especial, sua cultura geral e específica.

**Artigo 232º.** Na avaliação dos alunos dos cursos de graduação, no que se refere ao desempenho no processo de acompanhamento contínuo de conteúdo programático:

I - A classificação do aluno para o período seguinte ou para conclusão do curso, fica condicionada à avaliação de competências que indiquem a possibilidade de prosseguimento de estudos no período letivo seguinte e deve considerar seu aproveitamento global neste período, com prevalência dos aspectos qualitativos da aprendizagem sobre os quantitativos;

II - A classificação do aluno no mesmo período será decisão tomada pelo Colegiado de Curso, composto pelos docentes que participaram do processo educativo do aluno, no período em questão, por maioria de votos, salvo nos casos de insuficiência de freqüência, quando a manutenção no mesmo período será automática;

III - A classificação do aluno para o período subsequente ou para conclusão de curso fica condicionada à freqüência mínima de 75% do total das aulas efetivamente ministradas no calendário acadêmico para todos os componentes curriculares.

**§ 1º.** Para os alunos em regime especial de estudos não serão computadas, para o cálculo do percentual mínimo obrigatório de freqüência, as faltas correspondentes ao período definido para esse regime, efetivado na forma de exercícios domiciliares, com acompanhamento da Instituição, sempre que compatíveis com seus estados de saúde e as possibilidades do estabelecimento, destinado aos alunos que comprovarem, por meio de laudo médico, serem portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos, distúrbios agudos que os impossibilitem de freqüentar as aulas e demais atividades acadêmicas, durante o tempo estabelecido em laudo médico, bem como nos casos de alunas gestantes;

**§ 2º.** A partir de solicitação fundamentada e encaminhada pelo Coordenador ao Colegiado de Curso, com o devido aval do Diretor e da Mantenedora, o aluno que ultrapassar o limite necessário de faltas, até o limite de 30%, poderá propor plano de compensação de ausências a partir de projeto interdisciplinar, em situação em que possa ligar teoria e prática, com benefícios para a Instituição e a comunidade;

**§ 3º.** Nenhum coordenador, docente ou funcionário da secretaria acadêmica poderá abonar falta de alunos e nem alterar o número de faltas computadas

ao longo do período letivo, tendo-se a lisura dos registros em todas as suas etapas.

## **SEÇÃO II - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Artigo 233°.** A avaliação nos cursos de pós-graduação:

- I - É processual, contínua, efetivada a partir de dados cumulativos que representem a evolução do aluno, na maneira como constrói conhecimentos, hábitos, habilidades, competências, atitudes e valores necessários às funções que desempenhará como pessoa, cidadão e profissional ao término do curso;
- II - Deverá possibilitar o acompanhamento do desenvolvimento do aluno em todos os aspectos que integram seu desenvolvimento global enquanto pessoa e cidadão.

**Artigo 234°.** Na avaliação no ensino de pós-graduação:

- I - A classificação do aluno para o módulo e/ou disciplina seguinte ou para conclusão do curso fica condicionada à avaliação de competências que indiquem a possibilidade de prosseguimento de estudos no período letivo seguinte e deve considerar seu aproveitamento global neste período, com prevalência dos aspectos qualitativos da aprendizagem sobre os quantitativos;
- II - A classificação do aluno para permanecer no mesmo componente curricular ou módulo será decisão tomada por docente responsável pelo mesmo que motivou a sua permanência;
- III - A classificação do aluno para o módulo e/ou componente curricular seguinte, ou para conclusão do curso fica condicionada à frequência mínima

de 75% do total de aulas previstas e efetivamente ministradas em cada componente curricular cursado no mesmo período.

**Artigo 235°.** Aos alunos dos cursos de pós-graduação, além de proceder-se à apuração da assiduidade, atribuir-se-ão os conceitos:

I - Aprovado com Louvor – quando o aluno extrapolou os objetivos previstos para o período letivo e efetivou, de forma brilhante, seu processo de construção de conhecimentos, habilidades, hábitos, competências, atitudes e valores necessários ao seu desenvolvimento global como pessoa, cidadão e profissional;

II - Aprovado – quando o aluno atingiu os objetivos previstos para o período letivo e efetivou, de forma adequada, seu processo de construção de conhecimentos, habilidades, hábitos, competências, atitudes e valores necessários ao seu desenvolvimento global como pessoa, cidadão e profissional.

III - Aprovado com Ressalvas – quando o aluno não atingiu os objetivos previstos para o período letivo e efetivou, de forma parcial, mas não limitadora de aperfeiçoamentos futuros, seu processo de construção de conhecimentos, habilidades, hábitos, competências, atitudes e valores necessários ao seu desenvolvimento global como pessoa, cidadão e profissional.

IV - Retido – quando o aluno não atingiu os objetivos previstos para o período letivo e efetivou, de forma parcial e limitadora de aprendizagens e aperfeiçoamentos futuros, seu processo de construção dos conhecimentos, habilidades, hábitos, competências, atitudes e valores necessários ao seu desenvolvimento global como pessoa, cidadão e profissional.

V - O conceito final resultará da aplicação, em todos os componentes curriculares de, pelo menos, dois instrumentos diferenciados de avaliação;

VI - O conceito final de cada componente curricular será o registro do aproveitamento global do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do trabalho didático-pedagógico com o componente curricular, sem a somatória ou média aritmética das notas resultantes de avaliações parciais.

**Artigo 236°.** Serão classificados em módulos e/ou disciplinas seguintes ou concluintes de curso de Pós-graduação, os alunos que, ao final do período letivo:

- I - Cumprirem a frequência mínima de 75% do total das aulas previstas no calendário acadêmico e efetivamente ministradas, no período letivo correspondente, em cada componente curricular ou módulo;
- II - Obtiverem como conceito final Aprovado com Louvor ou simplesmente Aprovado, em cada componente curricular cursado;
- III - Concluírem o curso no tempo mínimo permitido.

**Artigo 237°.** Será classificado no mesmo módulo ou disciplina ou curso de pós-graduação o aluno que:

- I - Obtiver frequência inferior a 75% do total das aulas efetivamente ministradas em cada componente curricular cursado no mesmo período;
- II - Obtiver conceito RETIDO em componente curricular do curso, garantindo ou não, o cumprimento de 75% do total das aulas previstas e efetivamente ministradas em cada módulo ou componente curricular no mesmo período;
- III - Ultrapassar o tempo máximo para conclusão do curso.

**Artigo 238°.** Em relação aos conceitos atribuídos aos alunos caberá sempre recurso nos termos deste Regimento Geral ao Colegiado de Curso, Direção, CONSU, nessa ordem.



## **CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Artigo 239°.** O Estágio Supervisionado consta de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício e sob a forma de projetos interdisciplinares, visitas técnicas, elaboração de relatório, entre outras estratégias.

**Parágrafo Único.** Para cada discente é obrigatória a integralização da carga horária total de estágio de prática profissional prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades realizadas.

**Artigo 240°.** O Estágio Supervisionado é coordenado pelo Coordenador de Curso e supervisionado por docente por ele designado e aprovado pelo Diretor.

**Parágrafo Único.** Os Estágios Supervisionados obedecerão ao regulamento próprio, elaborado pelo Colegiado de Curso, pelo Coordenador de Curso, Coordenador de Estágio e aprovado pela Direção.

**Artigo 241°.** A avaliação do Estágio Supervisionado resultará da análise, pelo professor supervisor de estágio:

- I - Do cumprimento da carga horária de prática profissional prevista para o curso por legislação específica;
- II - Da qualidade, pertinência e adequação do relatório das atividades previstas no Projeto de Estágio Supervisionado;
- III - Do cumprimento dos prazos propostos para entrega dos relatórios das atividades propostas como Estágio Supervisionado.

**Artigo 242°.** Ao final da análise do desempenho dos alunos nas atividades previstas como Estágio Supervisionado o professor emitirá para cada aluno:

- I - Conceito Suficiente, quando o desempenho do aluno corresponder aos objetivos propostos para o processo;
- II - Conceito Insuficiente, quando o desempenho do aluno não corresponder aos objetivos propostos para o processo.

**Parágrafo Único.** Dos conceitos atribuídos caberão recursos ao Coordenador de Curso, Diretor, e CONSU, respectivamente.

**Artigo 243°.** As atividades de Estágio Supervisionado deverão ser cumpridas ao longo do curso.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

**Artigo 244°.** O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é considerado como condição imprescindível para a conclusão de curso e é entendido pela Instituição como recurso para avaliar as reais condições do aluno nas atividades de iniciação científica, enquanto resultado de seu potencial para estudos mais aprofundados em área específica e de seu exercício criador.

**Artigo 245°.** O TCC será orientado por professores indicados pelo Coordenador de Curso, aprovados e homologados pelo Diretor, em função de sua formação e experiência na linha de pesquisa envolvida.

**Parágrafo Único.** O TCC obedecerá a regulamento próprio, elaborado pelo Colegiado de Curso, aprovado pela Direção e homologado pelo CONSU, com adequações às especificidades de cada curso oferecido.

**Artigo 246°.** A avaliação dos TCC resultará da análise, pelo professor orientador:

- I - Da qualidade, pertinência e adequação dos resultados da pesquisa realizada;
- II - Do respeito às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e às da Instituição para elaboração de seus trabalhos de iniciação científica;
- III - Do cumprimento dos prazos estipulados para o desenvolvimento do Projeto de Pesquisa.

**Artigo 247°.** Ao final da análise do conteúdo e da forma do TCC por banca proposta pelo Coordenador de Curso e homologada pelo Diretor será atribuído aos alunos um dos conceitos a seguir identificados:

- I - Aprovado com Louvor, quando o nível de qualidade do TCC tiver extrapolado os mínimos no que diz respeito aos objetivos propostos, à metodologia desenvolvida, à qualidade, às contribuições e pertinência de seus resultados;
- II - Aprovado, quando o nível de qualidade do TCC atingiu os mínimos necessários no que diz respeito aos objetivos propostos, à metodologia desenvolvida, à qualidade, às contribuições e pertinência dos resultados apresentados;
- III - Não aprovado, quando o nível de qualidade do TCC não atingiu os mínimos necessários no que diz respeito aos objetivos propostos, à metodologia desenvolvida e aos resultados alcançados.

**§ 1º.** Ao aluno com desempenho extraordinário no TCC poderá ser atribuída, a critério da banca examinadora, menção honrosa.

§ 2º. Dos conceitos atribuídos aos TCC caberão recursos ao Coordenador de Curso, Diretor, e CONSU, respectivamente.

## TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Artigo 248º.** A Comunidade Acadêmica compreende as seguintes categorias:

- I - Corpo Docente;
- II - Corpo Discente;
- III - Corpo Técnico-Administrativo.

### CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

**Artigo 249º.** O Corpo Docente se distribui entre as seguintes classes da Carreira de Magistério:

- I. Professor Graduado;
- II. Professor Especialista;
- III. Professor Mestre;
- IV. Professor Doutor;
- V. Professor Livre-docente.

**Artigo 250º.** A indicação de professor para ingresso ou para promoção na carreira do magistério da FATEC/BA, havendo vaga, será feita pelo Coordenador de Curso que o encaminhará à Diretoria.

**Artigo 251º.** O requerimento de indicação deverá ser dirigido ao Diretor Geral, com “*Curriculo Lattes*” e memorial das atividades docentes e profissionais do indicado, além do atendimento às diretrizes estabelecidas no Artigo 225 deste Regimento Geral, bem como nos aspectos técnicos contidos no Plano de Carreira Docente da FATEC/BA.

**§ 1º.** Do memorial deverão constar os resumos dos trabalhos publicados pelo candidato, bem como os respectivos originais ou fotocópias e demais informações que permitam cabal avaliação de seus méritos.

**§ 2º.** O Diretor, julgando a indicação formalmente em ordem, a remeterá à Mantenedora para aprovação.

**Artigo 252º.** O Plano de Carreira Docente da FATEC/BA está estruturado da seguinte forma:

- I. Graduado I – portador de título de graduação;
- II. Graduado II – portador de título de graduação, com experiência profissional comprovada na área específica a lecionar;
- III. Especialista I – portador de título de especialização, obtido nas condições estabelecidas pelo Ministério de Educação;
- IV. Especialista II – portador de título de especialização com disciplinas concluídas em curso de mestrado;
- V. Mestre I – portador de diploma de mestrado, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro;
- VI. Mestre II – professor com disciplinas concluídas em curso de doutorado; ou
- VII. Doutor I – portador de diploma de doutorado, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro.
- VIII. Doutor II - portador de diploma de doutorado, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro, que tenha exercido a docência na FATEC/BA faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia por período de dois anos, no mínimo;
- IX. Livre Docente I – portador de diploma de pós-doutorado obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro;
- X. Livre Docente II - portador de diploma de pós-doutorado, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro, que tenha exercido a livre-docência na FATEC/BA faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia por período de dois anos, no mínimo.

**Artigo 253°.** O requerimento de promoção deverá ser dirigido ao Diretor Geral da FATEC/BA, com a prova da situação funcional do requerente na carreira do magistério da FATEC/BA, "*Curriculo Lattes*" e memorial das atividades docentes e profissionais do requerente.

§ 1º. Do memorial deverão constar os resumos dos trabalhos publicados pelo candidato, bem como os originais ou fotocópias dos trabalhos publicados e demais informações que permitam cabal avaliação de seus méritos.

§ 2º. O Diretor, julgando o requerimento formalmente em ordem, declarará o candidato promovido após a homologação da Mantenedora.

**Artigo 254°.** Para ingresso na Carreira de Magistério o docente será avaliado quanto à formação acadêmica, experiência acadêmica e produção intelectual e científica.

§ 1º. A verificação de suficiência será realizada perante Comissão, designada pelo Diretor e composta por dois Docentes por ele indicados e pelo Coordenador de Curso.

§ 2º. O Diretor Geral da FATEC/BA presidirá a Comissão e terá o voto de qualidade.

§ 3º. O pessoal docente é contratado pela Entidade Mantenedora, no regime da legislação trabalhista em vigor.

**Artigo 255°.** É obrigatória a freqüência dos professores aos trabalhos acadêmicos, salvo nos programas de educação à distância.

**Artigo 256°.** O Corpo Docente é contratado pela Entidade Mantenedora, a partir de contrato de trabalho, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral, o Plano de Carreira Docente e Remuneração de docentes.

**Artigo 257°.** A admissão de docente é feita mediante seleção efetivada pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica, homologada pelo Diretor Geral, a partir de normas definidas pela Entidade Mantenedora, observados os seguintes critérios:

- I - Título de doutor ou de mestre, no componente curricular que vai lecionar em áreas afins, obtidos em Instituição credenciada pela CAPES;
- II - Experiência no magistério superior;
- III - Bom desempenho em aula probatória da qual participam o Diretor Acadêmico, a Coordenação de Curso e docentes da área em questão, convidados para este fim pelo Diretor Acadêmico;
- IV - Produção científica realizada nos últimos cinco anos;
- V - Outros títulos gerais, científicos, profissionais ligados à área do componente curricular a ser lecionado.

**Artigo 258°.** São atribuições do Docente:

- I - Elaborar, conforme normas institucionais, para cada período letivo, o Projeto Pedagógico de seu Componente Curricular sob sua responsabilidade, submetendo-o à aprovação da Coordenação do Curso;
- II - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de seu componente curricular, cumprindo integralmente o conteúdo programático e a carga horária prevista na matriz do seu curso;
- III - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento, das atitudes e julgar os resultados apresentados pelos discentes, zelando

pela sua aprendizagem e garantindo-lhes processos que lhes possibilitem suprir eventuais deficiências de aprendizagem, quando necessário;

IV - Registrar diariamente a disciplina lecionada e controlar da mesma forma a frequência dos alunos;

V - Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, nos prazos fixados;

VI - Observar o regime acadêmico e disciplinar da Instituição;

VII - Elaborar e orientar pesquisas, trabalhos de conclusão de curso/ projetos experimentais, atividades de estágio supervisionado, projetos especiais, processos de monitoria, tutoria e outros estudos e publicações, de acordo com plano aprovado pela Entidade Mantenedora;

VIII - Participar das reuniões e trabalhos da Coordenação de Curso, do Colegiado de Curso, das comissões para as quais for designado e reuniões de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

IX - Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar planos especiais de estudos destinados a suprir as dificuldades de aprendizado apresentadas pelos alunos ao longo do semestre letivo;

X - Orientar atividades de Estágio Supervisionado, de monitorias e tutorias e a elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso, quando designado pelo Diretor;

XI - Propor ao Coordenador de Curso a realização dos processos de aproveitamento de estudos e de adaptações curriculares para alunos transferidos de outras instituições congêneres, com currículo em defasagem com a matriz curricular do mesmo curso, ou afim, da Instituição;



XII - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

XIII - Participar das atividades de integração da Instituição com a comunidade;

XIV - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral;

XV - Cumprir rigorosamente os prazos acadêmicos e administrativos estabelecidos pela Direção.

XVI - Criar mecanismos de avaliação discente, na forma de trabalhos ou exercícios, a serem aplicados ao alunado pela Coordenação de Curso, quando da sua ausência.

## **CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE**

**Artigo 259°.** O Corpo Discente da FATEC/BA é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação (licenciaturas ou bacharelados), tecnólogos de nível superior, pós-graduação, extensão, seqüenciais, ou à distância.

**Artigo 260°.** Em qualquer caso caberão aos membros do Corpo Discente, individual ou coletivamente, os seguintes direitos e deveres fundamentais:

- I. Dedicar-se, no tempo exigido, aos estudos e trabalhos acadêmicos;
- II. Atender aos dispositivos regulamentares referentes à organização didática, à freqüência às aulas, à execução dos trabalhos escolares e ao pagamento das mensalidades e taxas escolares estipuladas;

- III. Respeitar as normas disciplinares instituídas no Regulamento Disciplinar (**Anexo I**) do presente Regimento;
- IV. Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, desrespeito às leis do País, às autoridades públicas, ao Instituto Mantenedor ou aos Cursos ou, ainda, que constituam ofensa aos bons costumes;
- V. Pleitear o aproveitamento de bolsas de estudo colocadas à sua disposição;
- VI. Ser atendido pelo pessoal docente em todas as reivindicações de orientação pedagógica;
- VII. Participar da vida social dos Cursos e contribuir para seu crescente prestígio;
- VIII. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para os de hierarquia superior;
- IX. Comparecer, mediante representação, às reuniões dos órgãos colegiados.

**Artigo 261°.** A representação estudantil, caracterizada pelo seu Diretório Acadêmico (DA), terá por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedadas as atividades de natureza político-partidárias.

**Artigo 262°.** Os representantes estudantis, em número de dois, eleitos pelos alunos, se alternarão na representatividade junto aos órgãos colegiados acadêmicos.

**Artigo 263°.** É vedado aos alunos promover qualquer ação junto aos órgãos administrativos, a não ser por intermédio da representação regulada por este Regimento Geral.

**Artigo 264°.** O exercício de qualquer função de representação não exonera o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, incluindo a freqüência.

**Artigo 265°.** São direitos e deveres do Corpo Discente:

- I - Freqüentar as aulas e demais atividades curriculares com assiduidade, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento, e recebendo o ensino referente ao curso em que está matriculado;
- II - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- III - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes com a dignidade da comunidade acadêmica;
- V - Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- VI - Participar, na forma deste Regimento Geral, dos órgãos colegiados;
- VII - Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- VIII - Cumprir fielmente os prazos determinados para as atividades acadêmicas;
- IX - Efetivar, nos prazos estabelecidos, os pagamentos das taxas e parcelas acadêmicas devidas pelos serviços recebidos;

X - Participar de órgãos de representação estudantil, obedecendo aos dispositivos legais vigentes;

XI - Ser informado, antes de cada período letivo, dos programas e componentes curriculares do curso que vai freqüentar sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e instrumentos, condições, critérios e desafios de avaliação e referências básicos;

XII - Ter a oportunidade de abreviar a duração do seu curso, quando apresentar extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de avaliações e outros instrumentos de avaliação, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino, os dispositivos deste Regimento Geral e as normas para este fim definidas no Projeto Pedagógico Institucional e de Cursos.

**Artigo 266°.** A Instituição poderá instituir monitor, dentre os estudantes que demonstrem bom rendimento no componente curricular ou área da monitoria, e aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º. A monitoria será regulamentada por dispositivos aprovados pela Coordenação de Curso e com aval do Diretor;

§ 2º. O programa de monitoria não será iniciado sem aprovação do CONSU e da Entidade Mantenedora.

§ 3º. A monitoria não implica vínculo empregatício e nem remuneratório e será exercido sob orientação de um docente, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas, para atividades de avaliação ou práticas correspondentes à carga horária regular de componente curricular.

**Artigo 267°.** A Instituição pode instituir prêmios como estímulo intelectual a seus discentes na forma determinada pelo CONSU.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Artigo 268°.** Constituem os membros do Corpo Técnico-Administrativo todo e qualquer funcionário da Instituição regularmente contratado pela Mantenedora nos termos da Legislação Trabalhista em vigor.

### **TÍTULO VI - DO REGIMENTO GERAL DISCIPLINAR**

**Artigo 269°.** O regime disciplinar é regido pelo Regulamento Disciplinar **(Anexo I)** do presente Regimento.

**Parágrafo Único.** O Regulamento Disciplinar é organizado pelos Colegiados dos Cursos e Direção Acadêmica e aprovado por resolução do CONSU.

### **TÍTULO VII - DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

**Artigo 270°.** O corpo discente tem órgão representativo estruturado nos termos da legislação vigente, reconhecido a partir da aprovação pelo CONSU e registro de seus estatutos.

### **TÍTULO VIII - DAS RENDAS**

**Artigo 271°.** As rendas da FATEC/BA são provenientes:

- I. Das mensalidades e taxas legais de qualquer natureza, pagas pelos alunos;
- II. De doativos e legados;
- III. De parcerias constituídas entre a FATEC/BA e outras organizações.

## TÍTULO IX – DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Artigo 272°.** Por proposta fundamentada de pelo menos 05 (cinco) membros do CONSU, a Instituição outorgará os seguintes títulos honoríficos:

- I - Benemérito, a membro da comunidade que tenha prestado serviços relevantes à Instituição;
  
- II - Professor Emérito, a professor que tenha prestado serviços relevantes à Instituição;
  
- III - Professor “Honoris Causa”, a docente convidado que tenha contribuído, de modo notável, para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa, nas áreas abrangidas pelos cursos ministrados pela Instituição e/ou tenha concorrido, de forma notável, para o seu maior prestígio.

## TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Artigo 273°.** A Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia Ltda, é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC/BA, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Artigo 274°.** Compete precipuamente à Mantenedora promover as condições adequadas ao funcionamento das atividades da Instituição, colocando-lhe à disposição recursos materiais, humanos, financeiros, tecnológicos etc, para a realização de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, administrativas e de avaliação institucional e outras que lhe forem pertinentes.

**§ 1º.** A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FATEC/BA, podendo, delegá-la, em todo ou em parte, ao Diretor Geral.

**§ 2º.** Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

## **TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 275º.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão decididos pelo Diretor Geral.

**Artigo 276º.** As taxas e anuidades acadêmicas serão fixadas pela Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação em vigor.

**Artigo 277º.** Somente serão constituídas novas turmas de alunos na Estrutura Curricular de Cursos, quando atingirem o número mínimo de 40 (quarenta) alunos matriculados, de acordo com normas estabelecidas pelo CONSU e aprovados previamente pela Entidade Mantenedora.

**Parágrafo Único.** Compete somente à Entidade Mantenedora a aprovação e formação de turmas com quantidades de alunos inferiores ao número mínimo estabelecido.

**Artigo 278º.** Das decisões de natureza acadêmica somente caberão recursos, pela ordem, às seguintes instâncias decisórias: Coordenação Acadêmica, Coordenação de Curso, Colegiado de Curso, Diretoria e CONSU.

**Parágrafo Único.** Salvo disposições gerais contrárias a este Regimento Geral, o prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias contados da data da publicação do ato recorrido, ou de sua comunicação ao interessado.

**Artigo 279°.** A Instituição, com a anuência da Mantenedora, mantém o plano de carreira para o pessoal docente e para o pessoal técnico-administrativo, providenciando meios necessários à reciclagem e atualização de conhecimentos inerentes às suas funções.

**Artigo 280°.** Este Regimento Geral só pode ser alterado com a aprovação do CONSU.

**Artigo 281°.** Este Regimento Geral entra em vigor na data da publicação de sua aprovação pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino, aplicando-se as disposições que importem em alteração do regime escolar a partir do período letivo subsequente ao de sua aprovação.

## **ANEXO I - REGULAMENTO DISCIPLINAR DA FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DA BAHIA - FATEC/BA**

### **CAPÍTULO I - DO PODER DISCIPLINAR**

**Artigo 1º.** Exercem o poder disciplinar as seguintes autoridades:

- I. O Diretor Geral;
- II. Os Diretores, nas respectivas áreas;
- III. A Coordenação Acadêmica, em sua respectiva área;
- IV. Os Coordenadores de curso, nos respectivos cursos;
- V. Os Professores, nos trabalhos acadêmicos;
- VI. O Secretário Geral, nas Secretarias; e
- VII. O Bibliotecário, na Biblioteca e seus anexos.

### **CAPÍTULO II - DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

#### **Seção I - Parte Geral**



**Artigo 2º.** Não se cogita de infração ou sanção senão em face de prévias previsões e cominação regimental.

**Artigo 3º.** Ficam sujeitos à disciplina regimental os fatos ora previstos, embora tenham sido praticados fora das dependências da Faculdade de Tecnologia e Ciências da Bahia – FATEC/BA, desde que envolvam interesse da Instituição ou da Entidade Mantenedora.

**Artigo 4º.** Aplicam-se as infrações disciplinares, quando cabíveis, às excludentes do estado de necessidade, da legítima defesa, do estrito cumprimento do dever legal e do exercício regular de direito.

**Artigo 5º.** Quem, de qualquer modo, concorre para infração, incide nas sanções a ela cominadas, na medida de sua culpabilidade.

**Artigo 6º.** São sanções disciplinares aplicáveis aos membros do corpo docente:

- I. Repreensão;
- II. Suspensão; e
- III. Destituição.

**§ 1º.** Consiste a repreensão na censura formal ao docente, reduzida a termo, firmado por ele e pela autoridade que impõe, e anotada no prontuário do infrator.

**§ 2º.** Consiste a suspensão na temporária proibição ao infrator de exercer suas atividades regulares nos Cursos, e anotada no prontuário do infrator.

**§ 3º.** Consiste a destituição na extinção do vínculo da FATEC/BA e da Entidade Mantenedora com o infrator.

**Artigo 7º.** São sanções disciplinares aplicáveis aos membros do corpo discente:

- I. Advertência verbal;
- II. Expulsão do recinto;

- III. Advertência escrita;
- IV. Repreensão;
- V. Suspensão;
- VI. Desligamento.

**§ 1º.** Consiste a advertência verbal em admoestação oral ao infrator, pela autoridade.

**§ 2º.** Consiste a expulsão do recinto na determinação verbal ao infrator, pela autoridade, no sentido de que se retire do local onde se realiza atividade escolar.

**§ 3º.** Consiste a advertência escrita na admoestação ao infrator, reduzida a termo, firmado por ele e pela autoridade que a impõe.

**§ 4º.** Consiste a repreensão na censura formal ao infrator, reduzida a termo, firmado por ele e pela autoridade que a impõe, e anotada do prontuário do infrator.

**§ 5º.** Consiste a suspensão na temporária proibição ao infrator de frequentar qualquer atividade acadêmica, e anotada no prontuário do infrator.

**§ 6º.** Consiste o desligamento na extinção dos vínculos acadêmicos da FATEC/BA com o infrator.

**§ 7º.** Sendo a infração leve, e desde que cometida em sua presença, a autoridade poderá impor, de imediato, as sanções previstas nos incisos I e II, comunicando a ocorrência à Secretaria Acadêmica, para as anotações pertinentes. Caso necessário, para ultimação daquela prevista no inciso II, poderá socorrer-se de funcionários da segurança.

**Artigo 8º.** Na aplicação das sanções, a autoridade atenderá para a gravidade da infração e, entre outras, para as seguintes circunstâncias:

- I. A culpabilidade do agente;
- II. Sua personalidade;
- III. Os motivos, as circunstâncias e as consequências da conduta; e
- IV. O valor a utilidade dos bens atingidos.

**§ 1º.** Sempre agravam a sanção:

- I. A reincidência ou os maus antecedentes do agente; e
- II. Ter sido a infração cometida:
- III. Por motivo fútil ou torpe;
- IV. Com abuso de poder ou violação de dever;
- V. Em estado de embriaguez preordenada; ou
- VI. Mediante paga ou promessa de recompensa ou vantagem.

**§ 2º.** Verifica-se a reincidência quando o agente comete nova infração disciplinar, depois de aplicada sanção já não passível de recurso.

**§ 3º.** Sempre atenuam a sanção:

- I. A primariedade do agente;

Ter o agente:

- a) Confessado voluntariamente, perante a autoridade, a autoria da infração;
- b) Procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração, evitar ou minimizar suas consequências.

**§ 4º.** Não configura circunstância atenuante ter sido a infração praticada a pretexto de recepção de novos alunos, notadamente quanto a ofensas físicas ou morais.

**Artigo 9º.** Não sendo resultante de desígnios autônomos, a incidências em mais de uma figura definida como infração, ainda que por mais de uma conduta, será considerada como infração única, aplicando-se a disciplina da mais grave se o concurso ocorrer entre infrações de diversa gravidade.

**Artigo 10º.** Será cancelado o registro da advertência verbal, de expulsão do recinto, de advertências escritas e de repreensão se, no prazo de um ano da aplicação da sanção, o discente não incorrer em nova infração.

**Parágrafo Único.** Serão cancelados os registros referidos no “*caput*”, ainda que tenham sido aplicadas ao discente mais de uma sanção, se, no prazo de três anos, não vier a incorrer em reincidências.

### **Seção II - Infrações Disciplinares dos Membros do Corpo Docente**

**Artigo 11º.** Configuram infrações disciplinares do membro do corpo docente:

- I. Revelar incompetência didática;
- II. Mostrar desídia grave no desempenho de suas funções;
- III. Agredir ou ofender qualquer membro da Diretoria, da Entidade Mantenedora, dos Coordenadores de Cursos ou do corpo docente e discente; ou
- IV. Praticar atos incompatíveis com as finalidades da Instituição e com a dignidade do magistério.

**Parágrafo Único.** Caracterizam desídia grave, entre outros fatos, a ausência do professor a mais de um quarto das aulas programadas e/ou a reiteração do não cumprimento do conteúdo programático da disciplina.

### **Seção III - Infrações Disciplinares dos Membros do Corpo Discente**

**Artigo 12º.** Configuram infrações disciplinares graves, sujeitando o infrator a suspensão ou desligamento:

- I. Agredir qualquer membro da Diretoria, da Diretoria da Entidade Mantenedora, dos Coordenadores ou do corpo docente;
- II. Destruir, inutilizar ou deteriorar bem pertencente à FATEC/BA, à Entidade Mantenedora, ou a membro do corpo docente ou administrativo;

- III. Destruir, inutilizar, extraviar, falsificar, ou sonegar qualquer documento da FATEC/BA ou Entidade Mantenedora, de que tenha a posse ou a detenção;
- IV. Praticar qualquer infração penal a que seja cominada sanção de reclusão, exceto se o caso tiver sido previsto, expressamente, como infração mais leve.

**Artigo 13°.** Configuram infrações disciplinares médias, sujeitando o infrator a advertência escrita, repreensão ou suspensão:

- I. Ofender qualquer membro da Diretoria, da Diretoria da Entidade Mantenedora ou do corpo docente;
- II. Agredir ou ofender qualquer funcionário administrativo ou membro do corpo docente;
- III. Fraudar avaliação ou outro trabalho escolar;
- IV. Falsificar ou fazer uso de documento falso, para obter proveito próprio ou alheio, ou para causar dano a outrem;
- V. Desobedecer à ordem ou determinação de qualquer autoridade da Instituição;
- VI. Praticar qualquer infração penal a que seja cominada sanção de detenção, exceto se o fato tiver sido previsto, expressamente, como infração mais leve ou mais grave.

**Artigo 14°.** Configuram infrações disciplinares leves, sujeitando o infrator à advertência verbal, expulsão do recinto ou advertência escrita:

- I. Perturbar a ordem ou o desenvolvimento de trabalhos escolares
- II. Portando-se inconveniente ou desrespeitosamente;
- III. Com conversação, gritaria ou algazarra;
- IV. Abusando na produção de ruídos, mesmo com instrumentos sonoros quaisquer;
- V. Apresentando-se inconvenientemente trajado.
- VI. Divulgar fato que sabe inverídico quanto à FATEC/BA, à Entidade Mantenedora ou a membro do corpo docente ou administrativo;
- VII. Apresentar-se, em qualquer trabalho escolar, em estado de embriaguez ou sob influência de substância entorpecente;
- VIII. Atribuir-se falsa identidade, com intuito de obter, para si ou para outrem, qualquer vantagem;

- IX. Deixar de identificar-se corretamente, com o intuito de escapar à sanção por infração disciplinar;
- X. Instigar ou induzir ausência coletiva a trabalhos escolares;
- XI. Difundir, por qualquer forma, ideias contrárias ao regime democrático.

### **CAPÍTULO III - DA APURAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **Seção I - Disposições Gerais**

**Artigo 15º.** Qualquer interessado poderá e os servidores da FATEC/BA e da Entidade Mantenedora deverão noticiar a ocorrência de infração disciplinar ao Diretor.

§ 1º. Quando a notícia for dada verbalmente, será reduzida a termo, que será assinado pelo noticiante.

§ 2º. O Diretor poderá designar pessoa para receber as notícias.

#### **Seção II - Da Sindicância**

**Artigo 16º.** O Diretor Geral, ou quem por ele designado como autoridade sindicante, instaurará sindicância e determinará a autuação dos documentos pertinentes à notícia e à sua instrução, fixando prazo para sua conclusão.

§ 1º. O Diretor poderá determinar que a sindicância ocorra em sigilo.

§ 2º. Concluída a instrução da sindicância, não havendo elementos que autorizem a instrução de processo disciplinar para aplicação de qualquer sanção, será arquivada, diretamente pelo Diretor, ou por este, diante de relatório da autoridade sindicante.

**§ 3º.** Caso na sindicância se conclua pela necessidade de aplicação de sanção disciplinar a discente, exceto suspensão por período superior a 5 (cinco) dias ou de desligamento, será aplicada pelo Diretor, ou por este, diante do relatório da autoridade sindicante, com prévia oitiva do infrator.

**§ 4º.** Se o Diretor, de ofício ou diante do relatório da autoridade sindicante, entender cabível a aplicação de sanções de suspensão superior a 5 (cinco) dias ou de desligamento, baixará portaria de instauração de processo disciplinar, em que descreverá sucintamente os fatos, indicará o infrator e indicará o dispositivo regimental em que, em tese, incorreu. Arrolará até 5 (cinco) testemunhas, e nomeará Comissão, de 3 (três) membros do corpo docente, designando um deles como seu Presidente.

**§ 5º.** Não poderá compor a Comissão a autoridade sindicante.

### **Seção III - Do Processo Disciplinar**

**Artigo 17º.** O processo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao processado à ampla defesa.

**Artigo 18º.** Instaurado o processo disciplinar, que será instruído com os autos da sindicância, a Comissão nomeada, por seu Presidente, dará ciência ao processado quanto ao teor da Portaria, para que apresente defesa escrita, pessoalmente ou por bastante procurador, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, facultando-lhe arrolar até 05 (cinco) testemunhas, juntar documentos e requerer outras provas cabíveis.

**§ 1º.** A cientificação do processo será pessoal, entregando-lhe, com contra-fé, cópias dos autos.

**§ 2º.** Caso seja revel no processo, ou na hipótese de se declarar pobre e sem recursos para custear sua defesa sem prejuízo de sua subsistência, ser-lhe-á nomeado pelo Presidente da Comissão, defensor dativo, que sempre

terá prazo em dobro, para responder aos termos da Portaria, dispensado do ônus da impugnação específica.

**§ 3º.** Não sendo encontrado o processado para cientificação pessoal, a Comissão determinará diligências no sentido de dar-lhe ciência do processo, suspendendo-o, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**§ 4º.** Findo o prazo acima e frustradas as diligências, a Comissão relatará o processo, recomendando ao Diretor que aguardem os autos em arquivo, comunicando-se à Secretaria para que a ocorrência seja anotada no prontuário do processado.

**Artigo 19º.** Recebida a resposta, a Comissão:

- I. Requisitará documentos úteis à instrução do processo;
- II. Verificará a necessidade de produzir provas periciais, caso em que nomeará perito;
- III. Designará dia e hora para proceder à instauração do processo, inquirindo as testemunhas arroladas na portaria e na defesa; ou
- IV. Caso o requeira o processado, procederá à sua inquirição.

**§ 1º.** A deliberação será comunicada ao processado, pessoalmente ou por seu defensor, se constituído.

**§ 2º.** É assegurado ao processado, no caso do inciso II, nomear assistente técnico e formular quesitos, e nas inquirições referidas no inciso III, reperguntar, através do Presidente da Comissão, às testemunhas.

**§ 3º.** O Presidente da Comissão poderá indeferir, motivamente, pedidos ou reperguntas impertinentes ou protelatórios.

**Artigo 20º.** Concluída a instrução, o processado terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar, se o quiser, em alegações finais escritas.



**Parágrafo Único.** Se o defensor dativo não apresentar as alegações finais, outro será nomeado para este fim.

**Artigo 21°.** A Comissão elaborará relatório do processo e emitirá parecer, procedendo à sua remessa, com os autos, ao Diretor, o qual, no prazo de 10 (dez) dias úteis, proferirá sua decisão.

**Parágrafo Único.** Proferida a decisão, a Comissão estará dissolvida automaticamente, exceto se for convertido o julgamento em diligência, a ser cumprida por ela.

**Artigo 22°.** Das decisões do Diretor Geral que apliquem sanções, caberá recurso, com efeitos suspensivo e devolutivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ao CONSU.

**Parágrafo Único.** Não têm direito a voto, no CONSU, o Diretor Geral, a autoridade sindicante e qualquer dos membros da Comissão, bem como qualquer testemunha.

#### **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 23°.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSU, pela Direção, pela Coordenação Acadêmica, pelas Coordenadorias de Cursos, no âmbito das respectivas competências, observada a legislação pertinente aplicável.

**Artigo 24°.** Decidido o processo, em definitivo, a decisão será registrada, pelo Secretário Geral, no prontuário do aluno.

**Parágrafo Único.** Não constará do Histórico Acadêmico do discente o registro de sanção que lhe for aplicada.

**Artigo 25°.** Não será concedida transferência a aluno enquanto pendente de recurso, decisão que lhe tenha imposto sanção de desligamento ou suspensão.

**Artigo 26°.** O presente Regulamento Disciplinar, depois de aprovado pelo CONSU, passa a fazer parte integrante, como Anexo I, do Regimento Geral da FATEC/BA.