Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação Fundação de Apoio à Escola Técnica

MANUAL DO ALUNO

Atualizado em novembro de 2022

FAETERJ / Paracambi
Rua Sebastião de Lacerda, s/ nº – Fábrica – Paracambi – CEP 26600-000
Tel.: (21) 3693-3066
e-mail: contato@.faeterj-prc.faetec.rj.gov.br

FAETEC GOVERNO DO Rio de Janeiro SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

DECISÕES PROVISÓRIAS DE 2022

Por decisão do Conselho Acadêmico de 2022, deve ser acrescido a este Manual as seguintes resoluções em regime EXCEPCIONAL e TEMPORÁRIO:

I. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA: Haverá trancamento automático para alunos que não se matricularam no primeiro semestre de 2022 e no segundo semestre de 2022.

II. MUDANÇA DE TURNO: Os alunos do curso de tecnologia em Gestão Ambiental poderão solicitar a mudança de turno para até três disciplinas. Os alunos do curso de tecnologia de Sistemas de Informação poderão solicitar a mudança de turno em até cinco disciplinas.

III. QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO: Os alunos dos cursos de GA e SI poderão solicitar quebra de pré-requisito para as disciplinas de 4º e 5º períodos, sob a avaliação do coordenador de curso.

IV. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO: alunos e alunas que tiveram entrada na faculdade até o segundo semestre do ano de dois mil e dezoito (2018/2) terão até o segundo semestre de dois mil e vinte e três (2023/2) para integralização do curso. Caso contrário, serão desligados da faculdade. Os alunos e alunas que ingressaram na faculdade em semestres posteriores (a partir de 2019/1) seguem a regra da portaria 784/2022 da FAETEC.

OBS: As decisões acima citadas foram tomadas de forma a corrigir os entraves causados durante o período de excepcionalidade da pandemia de COVID 19 e deverão ser revistas na primeira reunião do Conselho Acadêmico do primeiro semestre de 2023, decidindo-se pela manutenção e/ou exclusão das mesmas.

1. Apresentação

1.1. A Faculdade de Educação Tecnológica do Estado do Rio de Janeiro – FAETERJ, campus Paracambi, é um estabelecimento de Ensino Superior diretamente subordinado à Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC), órgão integrante da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.

1.2. Em 13 de novembro de 2000, conforme Lei nº 3.488 publicada no DOERJ nº 219, de 21 de novembro de 2000, foi criado o Centro Universitário Tecnológico de Paracambi, onde fora instalado o Instituto de Tecnologia. Este iniciou seu funcionamento em abril de 2002, com o Curso na área ambiental e posteriormente na área de Computação, hoje denominados Graduação Tecnológica em Gestão Ambiental e em Sistemas de Informação, respectivamente. O Conselho Estadual de Educação, através do Parecer 39 de 19 de julho de 2022, aprovou o recredenciamento da FAETERJ Paracambi, reconheceu os cursos de Tecnologia em Gestão Ambiental através do Parecer CEE n^{o} 100, homologado no DO de 25/02/2019; e reconheceu o curso de Sistemas de Informação no Parecer CEE nº 014, de 10 de fevereiro de 2009, publicado no D. O. 02/06/2009 (ATUALMENTE, EM ANÁLISE).

2. Missão da Instituição

2.1. Participar da transformação da sociedade, atendendo às aspirações da comunidade e tornando-se fator de integração local e regional, através de atividades de ensino, pesquisa e extensão com a utilização de recursos pedagógicos e tecnológicos com qualidade, eficiência e eficácia em seus cursos.

3. Objetivos

3.1. Desenvolver e executar cursos e atividades de formação, capacitação, qualificação e atualização de recursos humanos. Mais especificamente, estimular, com base no princípio da autonomia pedagógica, o desenvolvimento do pensamento científico, bem como o preparo para o exercício da cidadania e a capacitação para o trabalho, pela formação de profissionais aptos para a inserção no mercado de trabalho e para participação no desenvolvimento da sociedade.

4. Da estrutura organizacional

4.1. A estrutura organizacional da Faculdade é definida por um modelo de gestão colegiada, que garante o exercício de sua autonomia didático-cientifica e administrativa, em perfeita articulação com a Entidade Mantenedora e é composta pelos seguintes órgãos:

4.1.1. De Decisão Colegiada:

4.1.1.1. Conselho Diretor, órgão deliberativo superior, definidor das políticas de atuação da instituição de âmbito educacional e administrativo

4.1.1.2. Conselho Acadêmico, órgão deliberativo e normativo em matérias de ensino, pesquisa e extensão.

4.1.2. De Administração Direta:

4.1.2.1. Direção Geral
4.1.2.2. Coordenação de Cursos
4.1.2.3. Órgãos de Apoio.

5. Pesquisas e Extensão

5.1. Os programas de pesquisa deverão ser estruturados em articulação com as atividades de ensino e de extensão dos diversos cursos, com ênfase no campo pedagógico e tecnológico, visando ao aperfeiçoamento didático e ao desenvolvimento científico.

5.2. As modalidades de extensão compreendem: projetos, cursos, eventos e publicações que favoreçam o processo formativo do alunado e a atualização dos professores, assim como estabeleçam a aproximação e interação da instituição com a sociedade, por meio de ações que propiciem a socialização do conhecimento em articulação com o ensino e a pesquisa.

6. Secretaria Acadêmica

6.1. A Secretaria Acadêmica, órgão encarregado das atividades de apoio ao processo técnico- administrativo-acadêmico da FAETERJ-Paracambi, tem por finalidade:

6.1.1. Organizar e arquivar a documentação da vida acadêmica do aluno em conformidade com a legislação em vigor e as normas internas.

6.1.2. Estabelecer normas para tramitação dos documentos internos e externos.

6.1.3. Organizar e arquivar as documentações referentes ao estágio acadêmico.

6.1.4. Auxiliar, sistematicamente, os coordenadores e direção na execução de suas funções.

6.1.5. Manter cadastro de alunos egressos, para acompanhamento destes.

6.1.6. Encaminhar aos professores documentos referentes à isenção de disciplinas, avisos e circulares expedidas pela direção.

6.1.7. Possibilitar a comunicação entre as coordenações, alunos e direção geral.

6.1.8. Arquivar os documentos expedidos e recebidos pelas coordenações acadêmicas.

6.1.9. Atender o corpo discente em seus requerimentos e solicitações de documentos.

6.1.10. O aluno poderá solicitar à Secretaria os documentos abaixo listados, obedecendo as respectivas periodicidades de solicitação, desde que regularmente matriculado ou que seja egresso da FAETERJ (conforme o caso aplicável):

6.1.10.1. Um (01) extrato escolar por semestre.

6.1.10.2. Uma (01) carteira de identificação acadêmica por ano.

6.1.11. A menos que possam ser confeccionados com maior antecedência, os documentos abaixo obedecerão os seguintes prazos para confecção e entrega (ressalvados os casos de natureza imprevista):

Declaração	03 dias úteis
Extrato Escolar	07 dias úteis
Carteira de Identificação Acadêmica	20 dias úteis
Histórico Escolar	30 dias úteis
Outras solicitações	Acompanhar o processo

6.2. Os serviços de Secretaria são executados sob a responsabilidade de um(a) secretário(a) habilitado(a), na forma da lei, e, na sua ausência ou impedimento, por um(a) substituto(a) por ele(a) designado(a).

7. Dos Órgãos de Apoio Acadêmico

7.1. Constituem órgãos de apoio acadêmico da FAETERJ/Paracambi:

7.1.1. A Biblioteca
7.1.2. Laboratórios de informática
7.1.3. Laboratório de química
7.1.4. Laboratório de monitoramento ambiental

8. Calendário Acadêmico

8.1. As atividades acadêmicas da FAETERJ/Paracambi serão organizadas semestralmente em calendário próprio, após aprovação em Conselho Acadêmico, com base na legislação vigente e no calendário enviado pela Diretoria de Educação de Ensino Superior (DESUP) da FAETEC.

8.2. O Calendário é organizado em dois períodos letivos que independem do ano civil e que devem totalizar 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluindo o tempo reservado aos exames finais.

8.3. O período será prolongado sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento dos programas de ensino e carga horária estabelecidos.

9. Ingresso e Matrícula

9.1. O ingresso nos cursos de graduação pode dar-se por uma das seguintes formas:

9.1.1. Vestibular

9.1.2. Sistema de Seleção Unificado - Sisu

9.1.3. Transferência

9.1.4. Reingresso

9.1.5. Ou ainda por outras formas de ingresso regulamentadas por normas baixadas no edital do semestre de realização do exame de acordo com disposição legal do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

9.2. O processo seletivo para ingresso por Vestibular é aberto a todo candidato que, tendo concluído o ensino médio ou equivalente, venha a ser aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecido.

9.3. O Edital que regula o processo seletivo da FAETERJ será autorizado e divulgado pela FAETEC, nele constando: período de inscrição, número de vagas por curso, datas das provas, documentos necessários à inscrição, critérios de classificação, turnos de funcionamento, e outras informações que se fizerem necessárias. **A FAETEC é a responsável pela realização do processo seletivo**.

9.4. O ingresso pelo SISU está regulamentado por normas próprias expedidas pelo Governo Federal, através do Ministério da Educação.

9.5. O ingresso através de transferência é oferecido ao aluno do Curso Superior de outra instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou CEE, observada a existência de vagas e avaliação satisfatória em processo seletivo específico, regulamentado pelo Conselho Acadêmico e obedecidos os critérios estabelecidos na legislação pertinente e em regulamentação específica deliberada pelo Conselho Acadêmico.

9.6. O reingresso é facultado aos alunos portadores de Diploma de Curso Superior que desejarem obter outra habilitação oferecida pela Faculdade, observada a existência de vagas e avaliação satisfatória no processo seletivo específico, regulamentado pelo Conselho Acadêmico e aprovado pela Diretoria de Educação Superior (DESUP) da FAETEC.

9.7. OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: CADA ALUNO É RESPONSÁVEL POR MANTER ATUALIZADOS SEUS DADOS NA SECRETARIA.

10. Rematrícula

10.1. A rematrícula deverá ser feita pelo aluno a cada semestre através da inscrição das disciplinas, nos prazos estipulados em calendário acadêmico.

10.2. O aluno que não se rematricular (se inscrever em disciplinas) nos prazos devidos terá sua matrícula trancada, devendo obedecer, a partir de então, às regras de trancamento de matrícula.

11. Pré-requisito

11.1. O pré-requisito é uma condição INDISPENSÁVEL para a realização de uma disciplina, portanto, o aluno deve ficar atento na rematrícula para que não ultrapasse essa exigência. Somente com amparo de decisões proferidas pelo Conselho Acadêmico essa exigência não será cumprida.

11.2. É de responsabilidade do aluno esta observância. O aluno que estiver cursando alguma disciplina indevidamente, sem o cumprimento dessa exigência, poderá ser excluído a qualquer momento durante o período.

12. Trancamento de Matrícula

12.1. O trancamento de matrícula consiste na suspensão temporária dos estudos do aluno, sem ruptura do vínculo com a FAETERJ/Paracambi.

12.2. Para o trancamento o aluno deve preencher requerimento específico na Secretaria Acadêmica e respeitar o prazo estipulado no calendário acadêmico. Após esse prazo, em situação extraordinária, pode ser solicitado trancamento a ser deferido pelo Conselho Acadêmico, mediante apresentação de provas contundentes da necessidade do trancamento.

12.3. Após estes prazos, fica caracterizado o abandono de curso e o aluno perde o direito à vaga, sendo consequentemente desvinculado do mesmo.

12.4. Não será computado, para efeito de integralização curricular, o tempo em que o aluno permanecer com trancamento de matrícula.

12.5. A solicitação de trancamento começa a vigorar após o deferimento da mesma já para o período solicitado. O trancamento invalida resultados obtidos pelo aluno nos meses já cursados no período escolar em andamento.

12.6. **O trancamento é concedido apenas para dois períodos letivos consecutivos** e renováveis por mais dois períodos letivos mediante requerimento na Secretaria. O período de Trancamento não poderá exceder 2 (dois) anos durante todo o curso. O aluno que desejar retornar deverá requerer na Secretaria o destrancamento.

12.7. O aluno que não renovar o trancamento de matrícula dentro dos prazos estabelecidos será considerado desistente.

12.8. A matrícula será cancelada por abandono de curso quando ultrapassar o prazo limite de afastamento do curso por trancamento.

12.9. Não é concedido trancamento de matrícula a alunos ingressantes cursando o primeiro período de qualquer curso.

13. Isenção de disciplinas

13.1. Alunos admitidos por Transferência Externa, Portador de Diploma de Nível Superior ou Vestibular com aproveitamento de estudos podem solicitar dispensa de disciplinas desde que estas tenham sido realizadas em cursos reconhecidos oferecidos por estabelecimentos brasileiros de ensino superior ou por estabelecimentos estrangeiros de igual nível (superior) reconhecidos pelo Itamaraty.

13.2. O aluno poderá solicitar a isenção das disciplinas já cursadas em outros cursos, devendo para isso requerer na secretaria geral, apresentando no ato o histórico escolar (constando as disciplinas cursadas), ementa e conteúdo programático das disciplinas. À Coordenação de Curso caberá avaliar e conceder ou não a isenção, depois de analisado o parecer dos professores das respectivas disciplinas.

13.3. A FAETERJ/Paracambi terá o prazo de até 30 (trinta) dias para apreciar e decidir o caso. Por motivo relevante, poderá este prazo ser renovado por novo período, observada a sua peculiaridade.

13.4. Durante o período de apreciação do pedido, cabe ao aluno frequentar as aulas da(s) matéria(s) pleiteada(s), para assegurar preventivamente a sua presença, ante a possibilidade de indeferimento do requerimento. Não serão abonadas as eventuais faltas havidas naquele(s) período(s).

13.5. **Esta solicitação deverá ser requerida na primeira matrícula até 20 (vinte) dias úteis de início no curso,** e o requerimento deve ser feito para TODAS as disciplinas do curso que se pretender pedir isenção. Depois deste período não será mais permitido pedir aproveitamento de estudos.

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

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

13.8. São disciplinas passíveis de aproveitamento aquelas cursadas dentro dos seguintes prazos:

13.8.1. 05 (cinco) anos, para Curso de Graduação não concluído.

13.8.2. 10 (dez) anos, para Curso de Graduação concluído.

13.8.3. Mais de 10 (dez) anos, quando o aluno apresentar prova documental de que houve continuação dos estudos ou de que trabalha em área afim.

13.9. Não será concedido o aproveitamento de estudos:

13.9.1. Quando a disciplina cursada pelo aluno apresentar carga horária total de atividades didáticas inferior a 75% da fixada para a disciplina equivalente na FAETERJ.

13.9.2. Quando não for reconhecida, pelo menos 75% de equivalência entre o efetivo conteúdo do programa ministrado ao aluno e o da disciplina cuja dispensa é pretendida ou quando a orientação do ensino não for equivalente em ambas às disciplinas.

13.9.3. Quando alguma das disciplinas cursadas já tiver sido utilizada como razão para dispensa de outra disciplina da FAETERJ.

13.9.4. Quando a solicitação de aproveitamento de estudos for feita fora do prazo ou que estiver com documentação incompleta.

13.10. O aproveitamento de disciplinas cursadas em outros estabelecimentos de ensino superior não poderá ultrapassar 30% do total de horas necessárias à integralização total do currículo do curso, exceto nos casos de transferência amparados por Lei. Para alunos internos, o aproveitamento será de 2/3 (dois terços) conforme resolução de Conselho Acadêmico de 2005.

13.11. A liberação do aluno da frequência às aulas iniciará a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos.

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

14. Inclusão e exclusão de disciplinas

14.1. Dentro da possibilidade de vagas e dentro do período determinado em calendário, serão permitidas inclusão e exclusão (trancamento) de disciplina(s) no programa de estudos mediante solicitação do aluno à Secretaria Acadêmica.

15. Mudança de turno

15.1. Alunos do primeiro período deverão cursar as disciplinas no turno escolhido durante o processo seletivo. A partir do segundo período, o aluno poderá se inscrever nas disciplinas oferecidas conforme disponibilidade de vagas, independente do turno de origem, e respeitados os pré-requisitos. Em caso de falta de vagas, o critério para atendimento de mudança de turno será:

15.1.1. Disponibilidade de vagas

15.1.2. Ordem de entrada da inscrição na disciplina

15.1.3. Exposição de motivos e comprovação da necessidade em caso de trabalho, doença etc.

15.2. **Não será permitida a mudança de turno no meio do período letivo.**

16. Frequência

16.1. Ao aluno matriculado é obrigatória a frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que obtiver frequência menor que 75%, de acordo com a legislação em vigor.

16.2 A verificação e o registro de frequência são da responsabilidade do professor e seu controle é da Secretaria Geral.

16.3. Quando o aluno necessitar se ausentar das atividades escolares por um período mínimo de 20 (vinte) dias e no máximo de 60 (sessenta), por motivo de doença, comprovada por meio de apresentação de Atestado Médico, com a indicação correta do CID – Código Internacional de Doença –, de acordo com o disposto na legislação em vigor, e/ou gravidez, poderá ter substituída a frequência por trabalhos escolares que permitam a reposição de conteúdo em processo de assistência pedagógica domiciliar.

16.4. SÓ SERÁ CONSIDERADA A FREQUÊNCIA DO ALUNO QUE ESTIVER DEVIDAMENTE INSCRITO OU MATRICULADO NAS RESPECTIVAS DISCIPLINAS.

17. Regime Excepcional de Aprendizagem

17.1. Poderão requerer os benefícios do Regime Excepcional de aprendizagem os alunos:

17.1.1. Portadores de afecções mórbidas, congênitas ou adquiridas, que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes (Decreto Lei n°1.044, de 21 de outubro de 969). Alunos que se enquadrem neste item deverão dar entrada na solicitação, pessoalmente ou por procurador, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis decorridos da instalação do processo mórbido, agudo ou episódico, anexando o respectivo atestado médico.

17.1.2. Alunas gestantes, a partir do oitavo mês, ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez (Lei n°6.202 de 17 de abril de 1975). Alunas que se enquadrem neste item deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antecedentes à presumível data do parto, anexando a respectiva declaração médica, da qual conste a data provável do parto, ou no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir de complicação decorrente do estado de gravidez, igualmente comprovada por atestado médico indicando o processo mórbido.

17.1.3. Participantes de congresso científico, de âmbito nacional ou internacional. Alunos que se enquadrem neste item deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias antecedentes à data prevista para o início do evento, anexando o comprovante da sua inscrição no mesmo e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término do evento, apresentar à Coordenação de Curso documento comprobatório de sua efetiva participação.

17.1.4. Participantes de competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por entidade oficial (Decreto n° 69053 de 11 de agosto de 1971, Decreto n° 54215 de 27de

agosto de 1964). Alunos que se enquadrem neste item deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias antecedentes à competição, anexando documento expedido por entidade oficial na qual se encontre registrado como competidor oficial e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o término do evento, apresentar à Coordenação de Curso documento comprobatório de sua efetiva participação.

17.2. **Não será concedido o Regime Excepcional de Aprendizagem** aos alunos que:

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

17.2.2. Não fizerem a solicitação dentro dos prazos previstos.

17.2.3. Não anexarem na ocasião da solicitação os documentos exigidos.

17.3. Os requerimentos, depois de protocolados, serão encaminhados pela Secretaria à Coordenação do Curso visando à possibilidade da organização do Regime Excepcional de Aprendizagem.

17.4. Levando em conta que o objetivo final do Regime Excepcional de Aprendizagem é a compreensão e aplicação dos conteúdos programáticos, e que os alunos não estarão submetidos às exigências de frequência e datas estabelecidas no Período letivo Regular, caberá à Coordenação de Curso o seguinte:

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

17.4.2. Indeferir a solicitação, justificando a decisão.

17.5. Na avaliação de concessão, a Coordenação do Curso deverá levar em consideração a natureza da(s) disciplina(s) para a(s) qual(ais) se solicita o Regime Excepcional de Aprendizagem. Sendo que:

17.5.1. O Regime Excepcional de Aprendizagem se aplica apenas às disciplinas de natureza teórica.

17.5.2. Não será concedido o Regime Excepcional de Aprendizagem para as disciplinas exclusivamente práticas e nos Estágios Supervisionados, por não caberem exercícios domiciliares.

17.5.3. Nas disciplinas teórico-práticas será observada a relação entre as cargas horárias teóricas e práticas, sendo que o Regimento Excepcional de Aprendizagem apenas será concedido se as faltas nas aulas práticas antes da solicitação do benefício não ultrapassarem 50% (cinquenta por cento) da carga horária.

18. Sistema de Cotas (Programa de Bolsa para Cotista da Educação Superior)

18.1. O processo de implantação do PBC (Programa de Bolsa para Cotista da Educação Superior) abrangerá inicialmente os alunos que ingressarem pelo sistema de cotas de acordo com o Edital do Processo Seletivo (vestibular ou SISU). O aluno ingressante que atenda às condições definida pelo Edital terá direito ao recebimento de bolsa-auxílio durante o período do curso, desde que atenda as seguintes condições:

18.1.1. Ter frequência mínima de 75% no período letivo controlada mensalmente pela instituição em que está matriculado através do Planilha de Frequência.

18.1.2. Deverá estar matriculado em todos os componentes curriculares a cada período letivo do seu curso.

18.2. Em caso de trancamento de matrícula ou abandono de curso, a bolsa-auxílio será cancelada. Os alunos que tirarem licença médica por 30 (trinta) dias ou mais terão a bolsa suspensa até o seu efetivo retorno.

18.3. A FAETERJ/Paracambi encaminhará à DESUP a frequência dos alunos cotistas matriculados através da Planilha de Frequência até o primeiro dia útil do mês subsequente, referente ao mês anterior, devidamente assinada e carimbada pela Coordenação Acadêmica do curso e pela Direção.

18.4. A Divisão de Inclusão (DIVIN) da FAETEC, através do seu Serviço Social (SESO), será responsável pela análise semestral do nível socioeconômico dos alunos cotistas, a fim de verificar se continuam atendendo à condição para permanência no PBC, como previsto na Lei nº 5346, de 11 de dezembro de 2008.

19. Avaliação de desempenho acadêmico

19.1. A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento acadêmico e seus resultados são expressos em escala numérica de zero a dez. O aproveitamento do aluno é verificado através de acompanhamento contínuo e dos resultados por ele obtidos nas avaliações. Compete ao professor da disciplina elaborar as avaliações de aprendizagem, bem como julgar os resultados.

19.2. A avaliação do rendimento escolar feita por disciplina visa à verificação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas escritas, trabalhos práticos e outras formas de avaliação a critério do professor.

19.3. **O aluno que não comparecer à AV1 ou à AV2 deverá requerer a 2ª chamada** na Secretaria Acadêmica, em documento próprio, dentro do **prazo de 48 horas**, após a realização da(s) prova(s). Caso não possa comparecer pessoalmente, o aluno poderá solicitar mediante procuração que outra pessoa o faça. O não requerimento de segunda chamada dentro do prazo impede o aluno de fazer a avaliação.

19.4. Atendida a frequência mínima de 75% nas atividades escolares, é aprovado o aluno que atender os critérios de aproveitamento estabelecido conforme abaixo.

19.5. A FAETERJ/Paracambi estabelece três fases distintas para a avaliação de seus discentes:

19.5.1. **AV1 (avaliação 1) e AV2 (avaliação 2):**

19.5.1.1. São as duas avaliações pertinentes ao período em vigor. É de caráter obrigatório a aplicação de pelo menos uma prova escrita na 1ª avaliação (AV1) ou na 2ª avaliação (AV2).

19.5.2. **Da segunda chamada:**

19.5.2.1. Trata-se de uma avaliação EXTRA, não automática, que substituirá, em caso de falta do aluno, apenas UMA das avaliações do período (AV1 ou AV2). Esta deverá ser uma prova escrita (teórica) versando sobre **todo o conteúdo** abordado em sala de aula.

19.5.3. **Da AVF (avaliação final):**

19.5.3.1. Trata-se da última oportunidade do aluno em obter sua aprovação na disciplina em questão. Será sempre uma prova escrita (teórica) com **todo o conteúdo** abordado em sala de aula. **Não há 2ª chamada para a AVF** (a falta do aluno resultará em grau zero).

19.6. **Critérios de Aproveitamento:**

19.6.1. A média das avaliações do aluno é a média aritmética entre AV1 e AV2 (*Média* = $\frac{AV1+AV2}{2}$).

19.6.2. Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver média das avaliações igual ou superior a 6,0 (seis).

19.6.3. Será considerado reprovado na disciplina o aluno que obtiver média das avaliações inferior a 4,0 (quatro).

19.6.4. O aluno que obtiver média das avaliações inferior a 6,0 (seis) e igual ou superior a 4,0 (quatro) será submetido à Avaliação Final (AVF).

19.6.5. O aluno submetido à AVF será considerado aprovado na disciplina se obtiver média aritmética entre a AVF e a média das avaliações (AV1 e AV2), igual ou superior a 6,0 (seis).

19.7. **Vista / Revisão de prova:**

19.7.1. O aluno tem direito à vista de prova, que deverá ser feita pelo professor em sala de aula. Caso o aluno concorde com a avaliação, a mesma será entregue a ele pessoalmente mediante recibo. Em caso de discordância do grau atribuído, a prova deverá permanecer com o professor e o aluno poderá solicitar ao Conselho Acadêmico a revisão da prova com base em argumentos teóricos pertinentes ao conteúdo da disciplina. Sendo deferido o recurso, o Conselho Acadêmico determina a formação de uma banca revisora que emite parecer conclusivo. A banca tem autonomia para alterar a nota dada pelo professor e a prova ficará arquivada na pasta do aluno.

19.7.2. A solicitação que não acompanhar a referida fundamentação teórica será automaticamente indeferida. Serão entregues apenas a AV1 e a AV2.

20. Desligamento Compulsório

20.1. Ocorrerá o desligamento compulsório quando:

20.2. O aluno ultrapassar o prazo máximo de integralização do curso (dobro da duração mínima do curso) estipulado para a conclusão do curso, sem computar o período de trancamento de matrícula.

20.3. O aluno ultrapassar os prazos de trancamento de matrícula

21. Estágio supervisionado

21.1. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, em situações reais de trabalho, podendo ser realizados em instituições públicas ou privadas que tenham condições de proporcionar experiência profissional ao aluno dentro de sua formação.

21.2. O aluno deve cumprir **200 horas de estágio** obrigatório (salvo os portadores de deficiência) em **empresas conveniadas à FAETEC**. O estágio realizado não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio ou não, devendo estar segurado contra acidentes de acordo com a legislação específica.

21.3. O **Termo de Compromisso de Estágio** (TCE) é o documento obrigatório que valida o estágio. Deverá ser firmado em três vias, devendo conter a assinatura do(a) Diretor(a) da Instituição de Ensino Superior onde o discente está matriculado e as assinaturas do

representante da empresa e do discente estagiário. Conforme Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o TCE deve ter o prazo mínimo de 6 meses.

21.4. O aluno deve deixar na instituição, além da cópia do TCE, o Plano de Atividades de Estágio.

21.5. Durante o estágio supervisionado, o aluno deverá entregar bimestralmente um relatório de atividades à Coordenação de Estágio. Após o término, deverá entregar, junto com o relatório final, o questionário de avaliação de estágio.

21.6. O relatório final deve ser entregue em até 30 dias após o término do estágio. O descumprimento dos prazos de entrega de relatórios invalida o estágio.

21.7. O aluno-trabalhador que exerce funções correspondentes às competências do perfil profissional de seu curso pode ser dispensado do estágio mediante apresentação de documentos comprobatórios de tais funções. Documentos a serem apresentados:

21.7.1. Carteira profissional original com cargo ou função relacionada ao curso pretendido.

21.7.2. Cópia xerográfica das seguintes folhas da carteira profissional: folha da CTPS com retrato, qualificação civil e contrato social da empresa em aberto ou dentro da temporalidade prevista (+ de 960 horas de trabalho, o que equivale a mais ou menos 6 meses de trabalho em carteira, ou seja, 40 horas semanais).

21.7.3. Declaração original, em papel timbrado da Empresa e/ou Instituição, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, com os seguintes dados atualizados: relação das atividades realizadas no exercício da função e o período do desempenho das atividades.

21.8. Além das normas legais, os estágios obedecerão a regulamentos próprios em conformidade com a Divisão de Estágios (DIVEST) da FAETEC.

22. Monitoria

22.1. Os discentes dos cursos da FAETERJ/Paracambi podem participar de tarefas de orientação de estudos e pesquisas, como monitores, devendo ser selecionados por professores mediante edital.

22.2. A monitoria não implicará vínculo empregatício e deve ser exercida sob a orientação de um professor.

22.3. É proibido ao monitor ministrar aulas teóricas.

22.4. Parte das horas de monitoria poderá ser utilizada como atividade complementar.

23. Direitos e deveres

23.1. Constituem o corpo discente todos os alunos que tenham efetivado o ato institucional de matrícula.

23.2. Os alunos regularmente matriculados podem se organizar em órgãos de representação, desde que não possuam identificação político-partidária ou conotação ideológica religiosa ou social, além de atenderem aos seguintes objetivos:

23.2.1. Cooperar para a solidariedade e o bom relacionamento da comunidade acadêmica.

23.2.2. Preservar as tradições estudantis e a ética escolar.

23.2.3. Organizar reuniões e certames de caráter cívico, sociais, culturais, científicos, artísticos ou desportivos, visando o aperfeiçoamento da formação acadêmica.

23.2.4. Promover intercâmbio e colaboração com as entidades congêneres.

23.3. O corpo discente tem representação nos Conselhos Acadêmico, Diretor e no Colegiado de Cursos, tendo essa representação o objetivo de promover, de forma participativa, democrática e transparente o desenvolvimento da Instituição.

23.4. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

23.4.1. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.

23.4.2. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos condizentes.

23.4.3. Zelar pelo patrimônio da faculdade.

23.4.4. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela faculdade.

23.4.5. Recorrer das decisões dos órgãos colegiados.

23.4.6. Votar e ser votado para representar o Corpo Discente nos Colegiados.

23.5. O Corpo Discente tem como órgão de representação o Centro / Diretório Acadêmico com Estatuto próprio aprovado em assembleia e registrado em órgão competente.

23.6. Aplicam-se aos representantes estudantis, nos órgãos colegiados, as seguintes disposições:

23.6.1. São elegíveis os alunos regularmente matriculados.

23.6.2. O exercício de representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

23.7. É dever do aluno comparecer à Secretaria Acadêmica para tomar ciência do(s) requerimento(s) solicitado(s) dentro dos prazos e normas estabelecidos neste Manual.

24. Regime disciplinar

24.1. Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, que constarão da Ficha Individual do Aluno:

24.1.1. Advertência:

24.1.1.1. Por descortesia, de natureza leve, a membro dos Corpos Docente ou Administrativo da FAETERJ/Paracambi.

24.1.1.2. Por perturbação da ordem no recinto da FAETERJ/Paracambi, assim como em local público, quando afetar o conceito da Instituição.

24.1.1.3. Por prejuízo material ao patrimônio da FAETERJ/Paracambi, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

24.1.1.4. Por ofensa de natureza leve a colega.

24.1.1.5. Por procedimento incorreto nos trabalhos escolares e no acolhimento aos novos alunos.

24.1.2. Repreensão por escrito:

24.1.2.1. Por desrespeito, de natureza moderada, a membro do Corpo Docente ou Administrativo da FAETERJ/Paracambi.

24.1.2.2. Por gravidade ou reincidência em qualquer das faltas referidas nas alíneas do inciso anterior.

24.1.2.3. Por agressão de natureza leve a outro aluno ou funcionário da FAETERJ/Paracambi.

24.1.2.4. Por referências desairosas ou desabonadoras a FAETERJ/Paracambi ou a seus Dirigentes e Professores, dependendo da gravidade.

24.1.2.5. Por conduta desrespeitosa ou perturbadora na sala de aula, em recinto de trabalhos escolares ou de eventos culturais ou comemorativos, ou em locais públicos, afetando o conceito da Instituição.

24.1.3. Suspensão por tempo determinado:

24.1.3.1. Por reincidência ou maior gravidade em qualquer das faltas constantes dos itens anteriores.

24.1.3.2. Pelo uso de meios fraudulentos nas avaliações escolares.

24.1.3.3. Por agressão a professor, a outro aluno ou funcionário da FAETERJ /Paracambi, tanto no interior da edificação e espaços privados, da Instituição, quanto em qualquer local público.

24.1.3.4. Por aplicação de trotes que importem em danos físicos ou econômicos, ou em humilhação e vexames pessoais.

24.1.3.5. Por alteração, inutilização ou destruição de Avisos ou documentos afixados pelos Órgãos competentes da FAETERJ /Paracambi.

24.1.3.6. Pela prática de qualquer ato que importe em afetar os bons costumes e a moral, assim como aqueles que possam ser caracterizadas como ilícitos penais.

24.1.4. Desligamento:

24.1.4.1. Por reincidência ou maior gravidade nas faltas referidas no item anterior.

24.1.4.2. Por ofensa grave ou agressão a qualquer membro do Corpo Acadêmico ou Administrativo da FAETERJ/Paracambi.

24.1.4.3. Por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação da FAETERJ/Paracambi ou de seus Órgãos dirigentes.

24.2. Conforme a natureza e as características da falta, a aplicação da sanção disciplinar poderá variar, sem obedecer necessariamente à sequência de gradação.

24.3. São competentes para aplicação das penalidades para os discentes dos Cursos de Graduação Tecnológica e de Pós-Graduação:

24.3.1. De advertência ou repreensão, o Coordenador do respectivo Curso.

24.3.2. De suspensão e/ou desligamento, o Diretor.

25. Do Trabalho de Conclusão de Curso

25.1. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de acordo com o estabelecido em seus currículos plenos, exigirá do graduando:

25.1.1. Seleção do tema, de caráter científico, em conjunto com o orientador escolhido, dentro da habilitação específica, evidenciando aprofundamento em determinado assunto, podendo abranger aspectos teóricos e/ou práticos.

25.1.2. Escolha de um orientador dentre os professores lotados na Unidade.

25.1.3. Formulação de projeto específico.

25.2. A construção e desenvolvimento do trabalho deverão obedecer à normatização técnica própria vinculada ao Manual de Trabalho de Conclusão de Curso em vigor.

25.2. **Para a apresentação do TCC**, o aluno deverá:

25.2.1. Estar matriculado nas últimas disciplinas da Matriz Curricular.

25.2.2. Averbar o total das horas de Atividades Complementares.

25.2.3. Concluir o Estágio Obrigatório e entregar os relatórios à Coordenação de Estágio.

25.3. Após a apresentação do TCC o aluno terá o prazo de 30 (trinta) dias letivos para a entrega da versão final digitalizada e encadernada, de acordo com as regras de entrega do TCC.

25.4. Somente poderão colar grau e/ou receber o diploma mediante a devida entrega do TCC.

26. Da Conclusão de Curso

26.1. A conclusão do curso está condicionada às seguintes exigências:

26.1.1. Aprovação nas disciplinas da Matriz Curricular do curso, bem como o cumprimento da carga horária total exigida.

26.1.2. Cumprimento das 100 horas de atividades complementares previstas, assim como a entrega dos documentos comprobatórios destas.

26.1.3. Entrega de cópia do Termo de Compromisso e dos relatórios exigidos pela coordenação de estágio e o cumprimento das 200 horas de estágio obrigatório.

26.1.4. Aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso após avaliação por uma banca examinadora e posterior entrega na Biblioteca da versão final com as devidas correções, caso sejam necessárias.

27. Colação de Grau

27.1. Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente após as formalidades legais. O diploma será assinado pelo Diretor

Geral, pelo Secretário Acadêmico, pelo Diplomado e pelo Presidente da FAETEC e com a chancela da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).

27.2. A Colação de Grau será realizada, semestralmente, em sessão pública e solene. O concluinte que não participar da referida sessão pública poderá requerer a concessão do Grau, que ocorrerá em prazo extraordinário, com data a ser definida pela Secretaria Acadêmica, junto à Direção, em ato simples, na presença de dois membros do Conselho Diretor, em local determinado pelo Diretor Geral.

27.3. Após a colação de grau, o aluno deverá solicitar a emissão do diploma na Secretaria Acadêmica.

28. Emissão de diplomas

28.1 A emissão e registro do diploma dos alunos formados da Faculdade de Ensino Tecnológico do Estado do Rio de Janeiro, em Paracambi, (FAETERJ/ Paracambi) segue as seguintes etapas:

28.1.1 Após a colação de grau, a secretaria da FAETERJ/ Paracambi encaminha os documentos necessários dos alunos concluintes para abertura de processo pela administração central da Fundação de Apoio ao Ensino Técnico (FAETEC) – instituição mantenedora da Faculdade.

28.1.2. Após a abertura do processo na administração central da FAETEC há a conferência dos documentos dos alunos. Em caso de inconsistências na documentação, será nesta etapa que o diploma retornará a FAETERJ-Paracambi para retificações.

28.1.3. Após a conferência dos documentos dos alunos, é permitida a emissão do diploma

28.1.4. Após a emissão do diploma, esse será encaminhado à FAETERJ-Paracambi para assinatura pela direção.

28.1.5. Após a assinatura do diploma, este é encaminhado para a Universidade Federal Rural do Rio do Janeiro (UFRRJ) para aprovação e registro de reconhecimento (chancela).

28.1.6. Após a chancela pela UFRRJ o diploma retorna a FAETEC e poderá ser finalmente entregue ao aluno.

28.2. O prazo de confecção do diploma dependerá dos trâmites das instituições envolvidas e das etapas a serem ultrapassadas.

29. Disposições gerais:

29.1. Compete à FAETEC promover condições adequadas de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os recursos humanos, bens móveis e imóveis e recursos financeiros de custeio. Dependem da aprovação da FAETEC as decisões dos órgãos colegiados que impliquem aumento de despesa.

29.2. Este manual está sujeito a revisões periódicas, sendo os casos omissos matéria de deliberação pelo Conselho Acadêmico ou Diretor da FAETERJ/Paracambi sob a anuência da DESUP/FAETEC. Todos os documentos acadêmicos são de uso exclusivo da Faculdade.