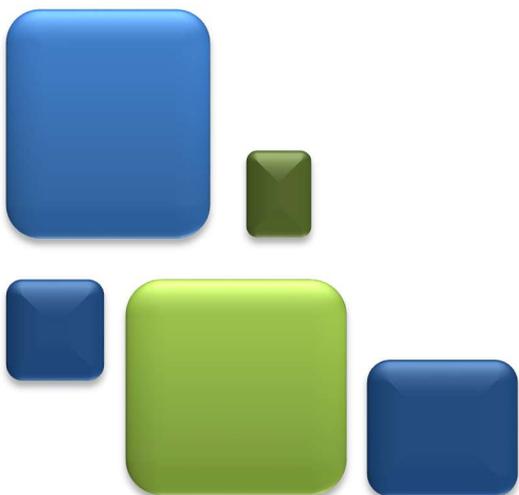


# REGIMENTO ACADÊMICO



© 2021. SENAI MT – Departamento Regional  
Direção Regional  
Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso – FATEC SENAI MT

Dados da catalogação na publicação  
Elaborado por: Alexsandra Benedita de Oliveira  
Bibliotecária CRB 1/2449

É permitida a reprodução total ou parcial deste material, por qualquer meio ou sistema desde que seja citada a fonte.

<b>SENAI MT</b>  Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial Departamento Regional de Mato Grosso	<b>Departamento Regional MT</b>  Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4.193, CEP: 78050-000 – Bosque da Saúde - Cuiabá/MT <a href="http://www.senaimt.com.br">www.senaimt.com.br</a>	<b>Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso</b>  Endereço: Av. XV de Novembro, 303 CEP: 78.020-300 – Porto - Cuiabá/MT <a href="http://www.fatecsenai.com.br">www.fatecsenai.com.br</a>
--	--	--



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO**

**GUSTAVO PINTO COELHO DE OLIVEIRA**

Presidente do Conselho Regional do SENAI – Departamento Regional de Mato Grosso

**LÉLIA ROCHA ABADIO BRUN**

Diretora Departamento Regional do SENAI Mato Grosso

**FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI MATO GROSSO - FATEC SENAI MT**

**LÉLIA ROCHA ABADIO BRUN**

Diretora Geral/Presidente do CONSUPE

**RUBENS DE OLIVEIRA**

Diretor Acadêmico

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO  
FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI MATO GROSSO

# REGIMENTO ACADÊMICO DA FATEC SENAI MT

O Regimento Acadêmico é o documento legal que dispõe sobre questões normalizadoras de ordem administrativa, didática, pedagógica e disciplinar da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso – FATEC SENAI MT e regula suas relações com o público interno e externo.

CUIABÁ - MT

**SUMÁRIO**

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	1
CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA .....	7
CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS DA UNIDADE DE ENSINO.....	7
CAPÍTULO III DA MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAL .....	7
TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	8
CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DA UNIDADE DE ENSINO.....	8
Seção I - Da Administração Superior.....	9
Subseção I - Do Conselho Superior da FATEC SENAI MT.....	9
Subseção II - Da Direção Geral .....	11
Subseção III - Da Direção Acadêmica .....	11
Seção II – Da Administração Básica .....	12
Subseção I - Do Núcleo de Avaliação e Regulação .....	12
Subseção II - Núcleo de Mercado.....	13
Subseção III - Do Núcleo Acadêmico .....	14
Subseção IV - Núcleo Administrativo e Financeiro.....	17
Subseção V - Da Secretaria Acadêmica.....	18
Subseção VI - Do Núcleo de Apoio Educacional.....	19
Seção III - Da Administração Suplementar.....	20
Subseção I - Das atribuições do Núcleo Docente Estruturante .....	20
Subseção II – Da composição do Núcleo Docente.....	21
Subseção III - Do Colegiado de Curso .....	21
Subseção IV - Da Biblioteca Acadêmica .....	22
Subseção V - Do Corpo Técnico e Administrativo.....	23
TÍTULO II DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO .....	24
CAPÍTULO I DAS ETAPAS E MODALIDADES DE CURSOS DA IES.....	24
CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR.....	24
Seção I - Do Ensino.....	24
Seção II - Do Ensino à Distância .....	25
Seção III - Do Trabalho de Conclusão de Curso .....	26
Seção III - Das Atividades Complementares .....	27
Seção IV - Da Pesquisa, Iniciação Científica e Inovação .....	27
Seção V - Da Extensão .....	28
Seção V - Do Grau, Diploma, Certificado e Título .....	28
CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA E DE TRANSFERÊNCIA .....	29
Seção I - Da Matrícula .....	29
Seção II - Da Rematrícula .....	30
Seção III – Transferência e Ingresso de Portadores de Diploma .....	30
Seção V - Do Ingresso Mediante Processo Seletivo .....	32
Seção VI Do Ingresso Mediante Aproveitamento Estudante Extraordinário.....	33
CAPÍTULO IV DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO .....	33
Seção I - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico .....	33
Seção II - Da Promoção .....	35
Seção III - Da Segunda Chamada.....	35
Seção IV - Da Retenção e Progressão.....	36
Seção V - Da Dependência .....	36
Seção VI - Do Regime Domiciliar .....	37
TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO.....	37
CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE.....	37

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS (AS) ESTUDANTES.....	38
TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR.....	40
CAPÍTULO I DAS PENALIDADES .....	40
CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES.....	40
TÍTULO VI DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	41
TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	41
CONTROLE DE REVISÕES .....	42

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E DA ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 1º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso (FATEC SENAI MT) é uma Instituição de Ensino Superior (IES) credenciada por Portaria nº 1.249, de 16 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 19 de setembro de 2011, encontra-se instalada nas dependências das Unidades SENAI Cuiabá, localizada à Avenida XV de Novembro, nº 303, Bairro Porto, no município de Cuiabá, estado de Mato Grosso, sendo unidade sede da faculdade, possui prédio próprio, conforme registro no Cartório de Sétimo Ofício de Cuiabá, MT, Livro 2, Matrícula nº20.402, Ficha 01 – Quarta Circunscrição Imobiliária. A FATEC foi implantada de acordo com a Resolução SENAI/MT Número 199/06, de 21 de dezembro de 2006.

**Art. 2º** A instituição é mantida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Departamento Regional de Mato Grosso (SENAI/MT), inscrito no CNPJ 03.819.150/0001-10, localizado à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, número 4.301, Bairro Bosque da Saúde, CEP: 78.055-000, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso. O imóvel que abriga a mantenedora é próprio, de acordo com registro em cartório do Segundo Serviço Notarial (Circunscrição Cuiabá, MT), Livro 2, Matrícula 74.176, folha 126, Ficha 01 – Primeira Imobiliária. O SENAI/MT é instituição jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro no município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso e é organizado e administrado pela Federação das Indústrias do Estado de Mato Grosso, em âmbito estadual. O SENAI teve seu início de acordo com o Decreto-Lei Federal número 4.048, de 22 de janeiro de 1942. No Estado de Mato Grosso, o SENAI chegou em 01 de janeiro de 1977 e com Regimento aprovado pelo Decreto Federal nº. 494, de 10 de janeiro de 1962.

**Art. 3º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso rege-se pela legislação do ensino superior tecnológico do sistema federal de ensino, pelas normas emanadas de sua Mantenedora, no que couber, e por este Regimento Acadêmico.

**CAPÍTULO II  
DOS FINS E OBJETIVOS DA UNIDADE DE ENSINO**

**Art. 4º** Para a realização de seus objetivos e finalidades, a Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso deve manter unidade de organização e planejamento para otimizar as atividades que lhe são próprias, fazendo funcionar programas permanentes de avaliação de desempenho com vistas a conseguir e a manter a qualidade dos serviços que presta.

**Art. 5º** Constituem objetivos e finalidades da FATEC SENAI MT:

- I - Promover e estimular a educação com qualidade, a formação profissional, o espírito científico e o pensamento reflexivo;
- II - Formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção ao mercado de trabalho e a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, além de colaborar na formação contínua destes profissionais;
- III - Incentivar o trabalho de pesquisa, extensão e investigação científica, visando o pensamento reflexivo e o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura e, deste modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - Oportunizar a divulgação do conhecimento cultural, científico e técnico que constitui patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos, em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo atual, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- VIII - Consolidar o Ensino a Distância adequado aos desafios e atualização da educação no mundo, permitindo formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção ao mercado de trabalho.

**CAPÍTULO III  
DA MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAL**

**Art. 6º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso tem como missão “promover a educação profissional tecnológica, de graduação e pós-graduação, pesquisa aplicada à inovação contribuindo para elevar a competitividade da Indústria Brasileira”.

**Art. 7º** A Visão, por sua vez, é “ser referência como líder estadual em educação profissional e tecnológica, reconhecida como indutora da inovação e da transferência de tecnologias para a Indústria Brasileira, atuando com padrão internacional de excelência”.

**Art. 8º** Os valores da FATEC SENAI MT baseiam-se na Transparência, Livre iniciativa, Satisfação do Cliente, Ética, Alto Desempenho e Valorização das Pessoas.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** A Organização Administrativa da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso deve garantir o efetivo cumprimento das finalidades previstas neste Regimento, bem como a integração deste com a Direção Regional do SENAI Mato Grosso, pautadas na efetiva participação de seus profissionais na elaboração da Proposta Pedagógica da Instituição e no seu planejamento estratégico, com base nos seguintes princípios:

- I - Autonomia de decisões;
- II - Avaliação conjunta do processo educativo;
- III - Planejamento estratégico;
- IV - Plano de metas para cada setor.

**Art. 10º** Para a realização de seus objetivos e finalidades, a Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso deve manter unidade de organização e planejamento para otimizar as atividades que lhe são próprias, fazendo funcionar programas permanentes de avaliação institucional com vistas a conseguir e a manter a qualidade dos serviços prestados.

## CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DA UNIDADE DE ENSINO

**Art. 11º** A FATEC SENAI MT possui a seguinte estrutura organizacional:

### I. Administração Superior

- Conselho Superior do SENAI - CONSUPE
- Direção Geral
- Direção Acadêmica

### II. Administração Básica

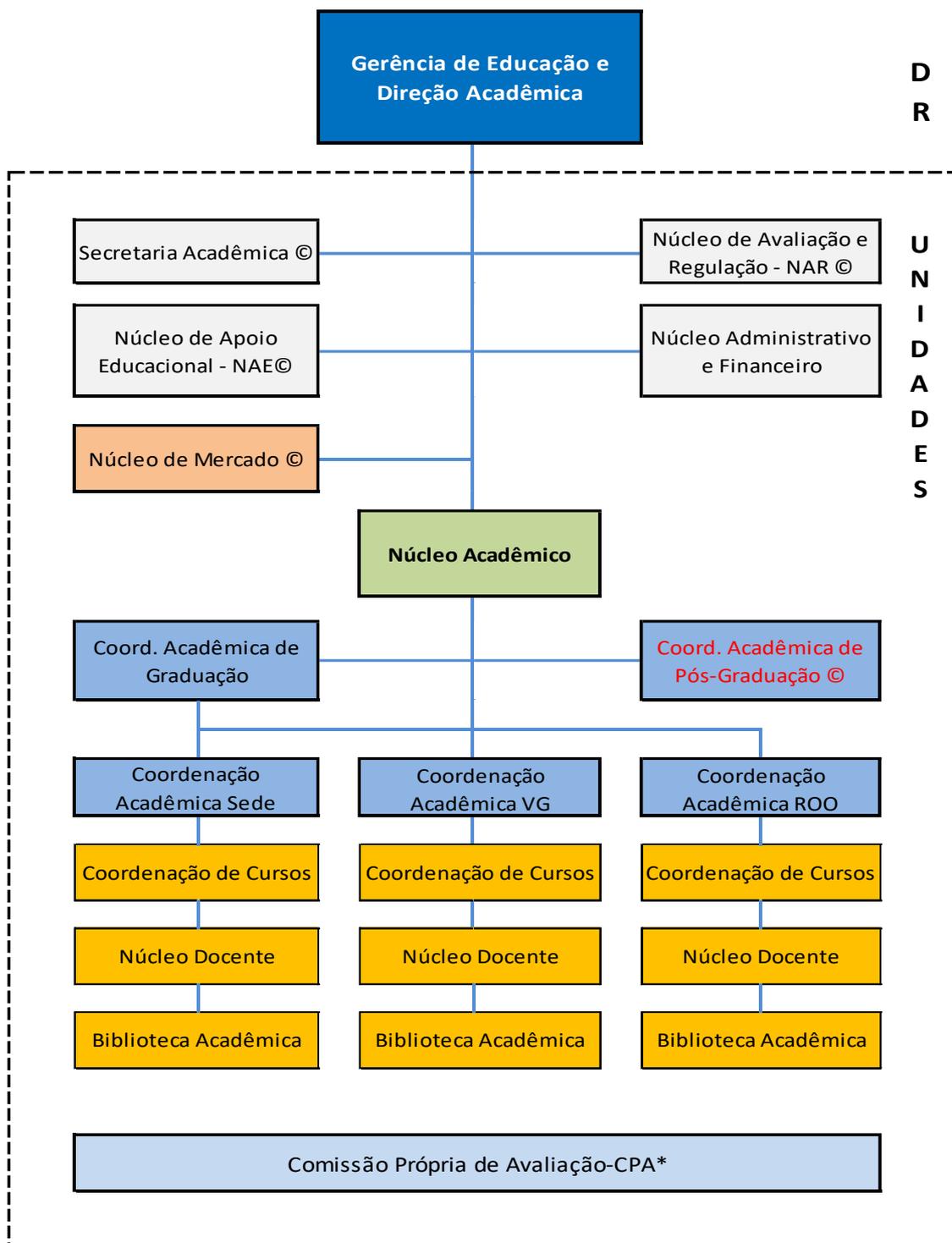
- Núcleo de Avaliação e Regulação
- Núcleo Acadêmico
- Secretaria Acadêmica
- Núcleo Administrativo e Financeiro
- Núcleo de Mercado
- Núcleo de Apoio Educacional

### III. Órgãos Suplementares

- Núcleo Docente
- Núcleo Docente Estruturante
- Colegiado de Curso
- Biblioteca Acadêmica
- Núcleo de Ações Inclusivas
- Núcleo de Iniciação Científica e Inovação
- Apoio Administrativo e Educacional
- Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA)
- Comissão de Ética e Sustentabilidade em Iniciação Científica e Extensão

### IV. Comissão Própria De Avaliação (CPA)

**Parágrafo único.** O preenchimento de cargo é implementado, gradativamente, observando a necessidade e a capacidade de auto sustentação da Faculdade e as diretrizes da mantenedora.



**Seção I - Da Administração Superior**  
**Subseção I - Do Conselho Superior da FATEC SENAI MT**

**Art. 12º** O Conselho Superior - CONSUPE, órgão máximo da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso – FATEC SENAI MT, de natureza normativa, deliberativa, consultiva, sobre questões de ordem administrativa e acadêmica, e de supervisão das atividades de ensino, iniciação científica e extensão, no campo didático, científico, cultural, artístico e de interação com a sociedade, é composto:

- I - Pelo (a) Diretor (a) Geral FATEC, seu presidente;
- II - Pelo (a) Diretor (a) Acadêmico (a), com maior tempo de exercício, seu vice-presidente;

- III - Por um Representante da Mantenedora, por ela indicado (s);
- IV - Por um Representante do Corpo Gestor;
- V - Por um representante do Corpo Docente da graduação da Unidade Sede, escolhidos por seus pares;
- VI - Por um representante do Corpo Docente da graduação das Unidades Vinculadas;
- VII - Por um representante do Corpo-Técnico Administrativo, escolhido por seus pares;
- VIII - Por um representante de Estudantes da Unidade Sede, escolhido por seus pares;
- IX - Por um representante de Estudantes das Unidades Vinculadas, escolhido por seus pares;
- X - Por um representante de Instituição Pública de Ensino Tecnológico de MT.

§ 1º Na ausência do (a) presidente, preside às reuniões o (a) vice-presidente, na ausência deste (a), o representante da Mantenedora, a Coordenação Acadêmica, seguido da Coordenação do Núcleo Administrativo-Financeiro;

§ 2º Os membros do Conselho Superior de que trata o *caput* devem ser escolhidos, indicados ou designados como titulares e respectivos suplentes.

§ 3º Todos os membros de que tratam os incisos I a VIII devem ser obrigatoriamente do quadro de empregados do SENAI MT, escolhidos na forma deste Regimento.

§ 4º O representante de que trata os incisos III, IV e VI é designado pela Mantenedora, ouvido o Conselho Regional do SENAI/MT.

§ 5º Os mandatos de que tratam os incisos III, a VIII, do *caput* do artigo anterior, são de dois anos e o de que trata o inciso VII é de um ano, todos com direito a uma recondução, mediante decisão superior.

§ 6º O representante dos estudantes pode ser de qualquer turma dos cursos de graduação ou pós-graduação da Faculdade, com maioria civil, desde que esteja em situação acadêmica e administrativa regular e não esteja cursando o último módulo do seu curso.

**Art. 13º** As reuniões ordinárias do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso são realizadas preferencialmente 2 (duas) vezes por semestre, podendo se reunir extraordinariamente, por convocação do (a) presidente ou por dois terços do total de seus membros, mencionando-se a pauta.

§ 1º A convocação será por escrito - correspondência eletrônica, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, salvo em caso de urgência.

§ 2º A convocação para as reuniões extraordinárias é feita pelo (a) Presidente e, na ausência deste (a), pelo (a) Vice-Presidente, com antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, mencionando-se a pauta.

§ 3º As deliberações são tomadas com a presença mínima de dois terços do total de seus membros e por decisão da metade mais um dos Conselheiros presentes.

§ 4º Cada Conselheiro nas reuniões tem direito a apenas 1 (um) voto.

§ 5º O (A) Presidente do Conselho Superior, além do voto comum, exerce o voto de qualidade e na ausência deste (a), cabe ao seu substituto legal, conforme disposto neste Regimento.

**Art. 14º** O (a) Secretário (a) do Conselho Superior é indicado pelo (a) Presidente do CONSUPE.

**Art. 15º** Compete ao Conselho Superior:

- I - Aprovar o Regimento Acadêmico da Faculdade e, quando necessário, a sua atualização, a ser homologado pela Entidade Mantenedora, antes de sua divulgação à comunidade Acadêmica, ser encaminhado para aprovação, conforme portaria de calendário regulatório do Ministério da Educação – MEC.
- II - Exercer a jurisdição superior da Faculdade, nos termos do Regimento Acadêmico, em matéria acadêmica, administrativa, financeira e disciplinar;
- III - Estabelecer e homologar políticas e diretrizes nas seguintes áreas: ensino de graduação e pós-graduação; iniciação e pesquisa científicas; extensão e responsabilidade social; e de gestão;
- IV - Deliberar sobre a criação, a organização, a extinção de cursos e de órgãos;
- V - Emitir parecer sobre questão disciplinar;
- VI - Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios;
- VII - Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direção Acadêmica;
- VIII - Deliberar sobre a concessão de títulos e prêmios;
- IX - Aprovar o calendário acadêmico e administrativo;
- X - Instituir, conforme legislação, a Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- XI - Estabelecer políticas de avaliação;
- XII - Deliberar sobre as normas de ingresso e fixar o número de vagas de ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação;
- XIII - Deliberar sobre normas de transferência de estudantes de outras instituições e plano de adaptação para estudantes reprovados e equivalência de estudo, em consonância com a legislação pertinente;

XIV - Apreciar atos da Direção Acadêmica, praticados *ad referendum* deste Conselho, e exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Acadêmico da FATEC SENAI MT;

XV - Decidir sobre casos omissos ou duvidosos no Regimento Acadêmico da FATEC SENAI MT.

**Art. 16º** O CONSUPE FATEC SENAI MT funciona com a presença da maioria de seus membros e decide por maioria simples de voto, sendo o voto do (a) presidente, no caso de empate, o voto de qualidade.

**Parágrafo Único.** Sempre que a votação referir-se a pessoas o voto é secreto.

**Art. 17º** É obrigatório o comparecimento às sessões do Conselho Superior, sob a pena de perda de mandato para o membro que faltar a duas sessões ordinárias, sem justificativas formais, consecutivas, ou a três intercaladas, sem causa justificada.

### Subseção II - Da Direção Geral

**Art. 18º** A Direção Geral da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso é responsável por deliberar, validar e supervisionar todas as funções e serviços da IES.

§ 1º Conforme preceitua o Art. 16, inciso VII, da Lei nº 9.192/5, a escolha do dirigente da IES privada é de acordo com Regimento próprio, assim, o (a) Diretor (a) Geral da FATEC SENAI MT é o (a) Diretor (a) do Departamento Regional do SENAI MT, nomeado (a) por meio de Portaria expedida pelo (a) Presidente do Conselho Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 39 do Regimento do SENAI.

I - Superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa, iniciação científica e extensão da Faculdade;

II - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;

III - Exercer, no âmbito da Faculdade, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento e legislação vigente;

IV - Representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;

V - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura da Faculdade;

VI - Homologar as Diretrizes, Normas e Deliberações da Faculdade aprovadas pelo CONSUPE e pela Direção Acadêmica.

### Subseção III - Da Direção Acadêmica

**Art. 19º** A Direção Acadêmica é o órgão executivo que auxilia a Direção Geral na superintendência, administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, constituído de um (a) Diretor (a) Acadêmico (a).

§ 1º O (A) Diretor (a) Acadêmico (a) da faculdade é designado (a) por meio de Portaria expedida pela Direção Geral em conjunto com o (a) Presidente do Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, no uso das atribuições estatutárias, regimentais e regulamentares do SENAI DR/MT.

**Art. 20º** Os órgãos da Administração Básica e os Órgãos Suplementares são exercidos por profissionais, exigindo-se deles qualificação e experiência, conforme perfil de competência na área de atuação.

**Art. 21º** Os órgãos suplementares têm sua estrutura organizacional e funcionamento definidos em regulamentos próprios.

**Art. 22º** São atribuições do (a) Diretor (a) Acadêmico (a), em relação aos cursos de graduação e pós-graduação:

I - Participar das reuniões do Conselho Superior (CONSUPE);

II - Acompanhar a aprovação do plano de atividades dos cursos, juntamente com as Supervisões de Cursos Superior;

III - Propor ao Conselho Superior - CONSUPE a implantação de novos cursos de graduação e pós-graduação, após análise de viabilidade econômico-financeira, estudos mercadológicos, consultas sobre cenários e tendências do setor produtivo, ouvida a Mantenedora;

IV - Submeter à apreciação da Direção Geral, as propostas a serem desenvolvidas nas unidades vinculadas da Faculdade;

V - Elaborar a proposta orçamentária dos cursos com aprovação da mantenedora;

VI - Encaminhar à Direção Geral contratação e/ou dispensa do pessoal docente e técnico administrativo, respeitando o regulamento próprio para cada caso;

VII - Tomar decisões *ad referendum* do Conselho Superior, quando necessárias;

VIII - Zelar pela qualidade dos cursos oferecidos;

IX - Designar e delegar competência a um representante da Faculdade para pronunciamento público que envolva a Instituição, em caso de impedimentos eventuais de sua participação;

X - Coordenar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas;

- XI - Conferir graus e títulos, assinar diplomas, certificados e demais documentos;
- XII - Firmar acordos, convênios ou contratos, mediante existência de recurso orçamentário e a possibilidade de ser incluído no plano anual de atividades;
- XIII - Autorizar publicações sempre que estas envolvam a Instituição;
- XIV - Designar, conforme legislação, a Comissão Própria de Avaliação – CPA e acompanhar as suas atividades, fazendo cumprir as indicações de seus resultados;
- XV - Cumprir e fazer cumprir, em tempo hábil, as indicações das Comissões Externas, nos termos do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES;
- XVI - Participar da elaboração dos editais, acompanhar a sua publicação, na forma da legislação vigente, e participar na realização dos processos seletivos dos cursos;
- XVII - Constituir comissões, auditorias ou assessorias para resolver matérias de interesse da Faculdade;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONSUPE, a legislação do ensino superior, as determinações da Mantenedora, dos órgãos competentes e as disposições deste Regimento;
- XIX - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, na legislação vigente ou que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Superior - CONSUPE ou pela Mantenedora;
- XX - Supervisionar e acompanhar a identificação das demandas de oferta de cursos em conformidade com a necessidade do mercado de trabalho;
- XXI - Garantir a elaboração e/ou atualização do Projeto Pedagógico Institucional, Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXII - Garantir a elaboração de perfil profissional de cursos por meio de Comitê Técnico Setorial para oferta na Faculdade;
- XXIII - Garantir a elaboração do currículo acadêmico de curso em conformidade com o Catálogo Nacional de Curso Superior de Tecnologia, Diretrizes INEP e legislação específica vigente.
- XXIV - Garantir providência, em tempo hábil, da elaboração de Ato de Autorização de cursos superiores, enviando a Direção Regional do SENAI MT, para aprovação do Conselho Regional do SENAI Mato Grosso;
- XXV - Supervisionar e acompanhar a inserção do ato autorizativo de curso superior de tecnologia no cadastro e-MEC e publicação no portal SENAI Autonomia;
- XXVI - Supervisionar e acompanhar a disponibilização do PPC (Projeto Pedagógico de Curso) no FTP e dar publicidade;
- XXVII - Supervisionar e acompanhar o cadastro do currículo acadêmico no Sistema de Gerenciamento Escolar;
- XXVIII - Garantir a realização do Processo Seletivo supervisionando e acompanhando a elaboração de Edital e divulgação, conforme as Diretrizes o SENAI MT e legislação vigente, bem como as atividades do evento;
- XXIX - Supervisionar e acompanhar a elaboração de provas para o processo seletivo sob a responsabilidade da Coordenação Acadêmica da FATEC SENAI MT;
- XXX - Autorizar o processo seletivo, quando necessário;
- XXXI - Homologar o calendário elaborado pela Coordenação Acadêmica da Faculdade;
- XXXII - Identificar e/ou promover a capacitação docente de acordo com as áreas específicas dos cursos;
- XXXIII - Prospectar a criação de Unidades Vinculadas à Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, de acordo com as necessidades apontadas pelo Núcleo de Relações com o Mercado e aprovação da Direção Regional do SENAI Mato Grosso;
- XXXIV - Promover, supervisionar e acompanhar a implantação de Unidades Vinculadas à Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso;
- XXXV - Promover, supervisionar e acompanhar a elaboração do Ato de Criação de Unidades Vinculadas à Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso e Atos Autorizativos de cursos, a ser apreciado pelo CONSUPE e enviando ao Conselho Regional do SENAI MT para aprovação;
- XXXVI - Definir, juntamente com a Direção Geral, os cursos a serem ofertados, mediante os resultados da prospecção apresentados pelo Núcleo de Relações com o Mercado.

**Seção II – Da Administração Básica**  
**Subseção I - Do Núcleo de Avaliação e Regulação**

**Art. 23º** O Núcleo de Avaliação e Regulação – NAR, órgão estratégico vinculado à Direção Acadêmica, é responsável pela avaliação institucional interna e preparação para avaliação externa e garante as ações regulatórias da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso.

**Art. 24º** Compete ao (à) responsável pelo Núcleo de Avaliação e Regulação:

- I - Coordenar os sistemas de informação do MEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados, bem como a devida interligação entre os mesmos, comprometido com os prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados institucionais;
- II - Gerir e disponibilizar dados obtidos nos sistemas de informação;
- III - Sistematizar os dados e informações a serem disponibilizados em nível interno e externo pela instituição;
- IV - Exercer a função de *Procurador Educacional Institucional* (PI), responsável pelas informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.
- V - Exercer a função de *Pesquisador Institucional* para ser o (a) interlocutor (a) e responsável pelas informações da FATEC SENAI MT junto ao INEP.

**Parágrafo Único.** O (A) Pesquisador (a) Institucional será responsável pela coleta de dados e preenchimento do Questionário Eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior.

- VI - Supervisionar e acompanhar a operacionalizar de outros sistemas que vierem a ser implantados pelo MEC para o a avaliação e regulação do desempenho do ensino superior;
- VII - Administrar o perfil da mantenedora no SisFIES - Sistema de Financiamento;
- VIII - Garantir os prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados das unidades vinculadas, nos sistemas operacionalizados pelo NAR;
- IX - Solicitar dados e informações das Unidades Vinculadas à FATEC SENAI MT aos órgãos competentes, em atendimento às necessidades das Avaliações Institucionais e Regulação em virtude da demanda dos sistemas;
- X - Cumprir o Calendário de Processos Regulatórios estabelecido em Portaria Normativa vigente;
- XI - Preparar a Sala Especial para os Avaliadores do INEP com os recursos requeridos para expediente, toda documentação exigida;
- XII - Manter-se atualizada quanto à legislação vigente, principalmente quanto a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), da Lei do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- XIII - Apoiar na elaboração/atualização juntamente com a Coordenação Acadêmica, as Políticas, Normas institucionais e Instruções relativas à FATEC SENAI MT, em conformidade com a legislação vigente, solicitações e diligências do MEC;
- XIV - Apoiar na elaboração/atualização juntamente com a Coordenação Acadêmica, do Projeto Pedagógico Institucional, Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como demais documentações referentes ao Credenciamento/Recredenciamento junto ao e-MEC;
- XV - Elaborar/atualizar os formulários de escrituração acadêmica para os registros, bem como os procedimentos para os seus preenchimentos e seus encaminhamentos ao sistema de Gestão para normatização, caso validado pelo CONSUPE;
- XVI - Apoiar, juntamente com a Direção Acadêmica, na elaboração e atualização de Atos de Criação de Unidades Vinculadas à Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso e de Atos Autorizativos de cursos, enviando-os à Direção Regional do SENAI para aprovação;
- XVII - Informar Curso existente presencial, autorizado por Resolução do Conselho Regional do SENAI ao Sistema e-MEC, bem como no Portal Autonomia do SENAI;
- XVIII - Coletar e organizar a legislação de educação superior, orientando a equipe de educação superior e setores afins na aplicação da referida legislação e da sua importância;
- XIX - Assessorar a equipe pedagógica da Faculdade no desenvolvimento das atividades acadêmicas (administrativas e pedagógicas) para que os procedimentos necessários sejam realizados de conformidade com a legislação vigente;
- XX - Apoiar a Coordenação Acadêmica quanto a orientar a equipe pedagógica da Faculdade sobre os cuidados que devem dispensar às três dimensões do ensino, isto é, organização didático-pedagógica, corpo docente e técnico/administrativo e instalações;
- XXI - Acompanhar, apoiar e supervisionar a implantação de Unidades Vinculadas à FATEC SENAI MT.

### **Subseção II - Núcleo de Mercado**

**Art. 25º** O Núcleo de Mercado/Comercial, órgão diretamente vinculado à Direção Acadêmica, exercido por um (a) Analista, é responsável pelo desenvolvimento de ações para fortalecer e ampliar as relações da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso com os seus clientes, priorizando os interesses e necessidades das indústrias do Estado do Mato Grosso.

**Art. 26º** Compete ao responsável pelo Núcleo Comercial:

- I - Interagir internamente para atendimento às solicitações da Administração Superior;

- II - Realizar levantamentos das necessidades dos potenciais clientes e Indústrias em conjunto com as áreas de negócios do SENAI MT, para propor Cursos de Extensão, Superior de Tecnologia e Pós-Graduação a serem ofertados pela FATEC SENAI MT;
- III - Realizar o monitoramento dos processos que impactam no bom atendimento, desde a solicitação até o consumidor e o resultado final;
- IV - Propor e disseminar políticas, diretrizes e procedimentos de mercado para relacionamento e atendimento à indústria;
- V - Prospectar oportunidades de negócio e coordenar o atendimento aos clientes de base regional (Mato Grosso);
- VI - Estimular o desenvolvimento de ações institucionais e promocionais de relacionamento com a indústria e públicos de interesse;
- VII - Participar da comissão organizadora do Processo Seletivo de ingressantes da FATEC;
- VIII - Coordenar o desenvolvimento da arte e mídias da campanha do Processo Seletivo para ingresso de estudantes;
- IX - Supervisionar e acompanhar a atualização de *layout* e desenvolvimento de arte e mídias do site da FATEC SENAI MT, conforme Diretriz de Comunicação e Relações com o Mercado SENAI MT.
- X - Interagir com o Núcleo Acadêmico referente a excepcionalidades na captação de candidatos, e verificar critérios de aprovação/reprovação sempre que o resultado seja mediado por processo seletivo ou vestibular.

### Subseção III - Do Núcleo Acadêmico

**Art. 27º** O Núcleo Acadêmico é composto pelas: Coordenação Acadêmica de Graduação, Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação e Coordenação de Cursos Superiores.

**Art. 28º** O Núcleo Acadêmico é um órgão executivo que está vinculado diretamente à Direção Acadêmica da Faculdade sendo responsável por planejar, coordenar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento da execução dos Cursos, zelando pela qualidade do ensino, pelos resultados de aprendizagem e pela transmissão de valores e princípios da FATEC, bem como colaborar para o bom andamento do sistema de Gestão do SENAI MT.

**Art. 29º** Compete ao (à) Coordenador (a) Acadêmico (a) de Graduação:

- I - Assessorar no desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares básicas e complementares, visando incentivar a ampla participação dos estudantes, despertar o interesse de docentes a contribuir com a orientação necessária;
- II - Promover a interação entre as diferentes atividades;
- III - Supervisionar os processos permanentes de avaliação, de forma a assegurar a qualidade e a eficiência no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- IV - Implementar ações direcionadas pela Direção Acadêmica;
- V - Desenvolver atividades atribuídas pela Direção Acadêmica;
- VI - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas de ensino e extensão, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação – MEC;
- VII - Acompanhar a implementação do projeto pedagógico, zelando pela qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- VIII - Elaborar o plano anual de atividades, bem como o calendário acadêmico da unidade em conjunto com o supervisor de curso superior;
- IX - Supervisionar o cumprimento do regime acadêmico, a execução dos planos de cursos e o cumprimento dos horários;
- X - Participar efetivamente do processo seletivo das contratações de empregados;
- XI - Apreciar o afastamento de docente e funcionário da Coordenação Acadêmica para participações em programas de capacitação, encontros e seminários, observadas as necessidades da instituição, para a homologação da Direção Acadêmica;
- XII - Promover ações de estímulo, apoio e atualização do corpo docente no campo didático-pedagógico e institucional;
- XIII - Manter registro de todas as atividades da Coordenação Acadêmica e garantir que as informações para fins de avaliação, da instituição e/ou dos cursos, dos docentes e funcionários, sejam encaminhadas ao Núcleo de Avaliação e Regulação (NAR) para regularização com os preenchimentos do Sistema e-MEC, ENADE, CENSO, SisFIES;
- XIV - Propor e executar com base nos resultados da autoavaliação e da avaliação externa, a adoção de providências relativas aos saneamentos de todos os processos de ação;
- XV - Acompanhar e analisar as ações da Comissão Própria de Avaliação - CPA e promover a participação de reuniões com a comunidade interna e externa, para avaliar a atuação da IES, identificar as expectativas do mercado e informar sobre as atividades desenvolvidas;
- XVI - Promover estudos sobre inserção dos egressos no mundo do trabalho e seu desempenho;

- XVII - Elaborar relatório anual de atividades, submetendo-o à apreciação da Direção Acadêmica;
- XVIII - Zelar pela observância da legislação, no âmbito de sua competência, do Estatuto e do Regimento da Faculdade e das normas complementares emanadas do Conselho Superior – CONSUPE;
- XIX - Participar dos conselhos em que é integrante;
- XX - Viabilizar implementação de Unidade Curricular de acordo com a necessidade do curso;
- XXI - Coordenar a organização das ações para execução dos processos seletivos de ingressantes na respectiva unidade da FATEC SENAI MT;
- XXII - Promover reuniões de alinhamento com a coordenação de curso, com os responsáveis pelo NAE, NAR, CPA, Apoio Administrativo e Educacional (atividades letivas);
- XXIII - Propor e participar da atualização de documentos relativos à FATEC SENAI MT;
- XXIV - Propor e implementar melhorias no processo pedagógico, baseados nos documentos normativos e na Metodologia SENAI de Educação Profissional;
- XXV - Analisar as tratativas apontadas nas avaliações de satisfação, juntamente a Direção Acadêmica;
- XXVI - Propor programas de integração entre a atividade prática e a pedagógica, visando um trabalho harmonioso;
- XXVII - Coordenar a elaboração do plano de trabalho e dos relatórios inerentes às atividades acadêmicas da Unidade que sedia a faculdade;
- XXVIII - Superintender o processo de emissão de certificação intermediária;
- XXIX - Encaminhar informações para atualização do site da FATEC;
- XXX - Analisar relatório gerencial e alimentar planilha 3G;
- XXXI - Acompanhar juntamente com a Direção Acadêmica processos de aproveitamento de estudos, de transferência, reingresso e outros, indicando as providências necessárias;
- XXXII - Assinar documentos que competem à coordenação acadêmica da faculdade.

**Art. 30º** Compete ao (à) Coordenador (a) Acadêmico (a) de Pós-Graduação:

- I - Presidir e convocar o NDE para elaboração do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, pertinente ao eixo e participar efetivamente na construção do documento;
- II - Garantir a atualização e a execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- III - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas relativas à Pós-graduação, com a efetiva participação dos docentes, materiais, visitas, cronograma de aulas e demais necessidades dos cursos, com no mínimo 60 dias (sessenta dias) para o período letivo;
- IV - Presidir e convocar o Colegiado de Curso, de acordo com o Regimento Acadêmico e sempre que houver demanda;
- V - Emitir parecer junto ao Colegiado de Curso sobre processos de aproveitamento de estudos, de transferência, reingresso e outros, indicando as providências necessárias;
- VI - Fazer cumprir edital de processo seletivo, para novos ingressantes;
- VII - Identificar estudantes regularmente matriculados e os sem matrículas/rematrículas que permanecem em sala de aula;
- VIII - Atualizar constantemente o Sistema de Gerenciamento Escolar - SGE com informações necessárias ao desenvolvimento dos cursos, de acordo com os prazos estabelecidos, inclusive aberturas de turmas;
- IX - Elaborar o Calendário Acadêmico, congregando os planos de todos os setores e segmentos sob sua responsabilidade;
- X - Analisar as avaliações de satisfação e tratar as demandas apontadas, juntamente com a Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativo-Financeira e Direção Acadêmica;
- XI - Supervisionar e orientar estudantes quanto aos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, e outras atividades pertinentes ao curso, registrando as respectivas atividades no Sistema de Gerenciamento Escolar;
- XII - Participar do processo seletivo de docentes da faculdade a serem contratados, em conjunto com a Coordenação Acadêmica e providenciar provas para a realização da seleção;
- XIII - Elaborar documentos referentes à Dependência dos estudantes retidos em unidade curricular;
- XIV - Realizar adequação curricular quando necessário;
- XV - Emitir atas de resultados finais, para providências de certificação intermediária;
- XVI - Monitorar e conferir os dados de registros nos diários de classe como plano de ensino, conteúdos ministrados, avaliação, frequência, notas, observações necessárias, dependências, colher assinaturas dos docentes nos diários de forma a verificar se todos os estudantes estão devidamente matriculados, dentro do prazo estabelecido;
- XVII - Responder Registro de Ocorrência (RO) oriundos de não conformidades com o Sistema de Gestão SENAI/MT;
- XVIII - Acompanhar ativos referentes ao processo seletivo de ingressantes: contato com inscritos que não efetuaram matrícula, e estudantes que foram selecionados;

- XIX - Realizar visitas às indústrias e empresas para divulgação dos cursos de pós-graduação;
- XX - Providenciar ativos para controle da situação educacional do estudante (frequência e aproveitamento);
- XXI - Participar das comissões das quais faz parte;
- XXII - Manter registro de todas as atividades referentes à pós-graduação e encaminhar informações quando solicitado ao Núcleo de Avaliação e Regulação – NAR para regularização com os preenchimentos do Sistema e-MEC, entre outros;
- XXIII - Implementar ações correspondentes a pós-graduação advindas da Coordenação Acadêmica;
- XXIV - Providenciar e solicitar contratos para prestadores de serviço;
- XXV - Participar dos eventos acadêmicos e afins da pós-graduação;
- XXVI - Zelar pela boa articulação entre a pós-graduação, a pesquisa, a extensão e o ensino de graduação nos diversos Eixos Tecnológicos e respectivos cursos de graduação da FATEC SENAI MT;
- XXVII - Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e deliberações dos órgãos de administração superior;
- XXVIII - Aplicar as medidas disciplinares no âmbito de sua competência.

**Art. 31º** Ao (À) Coordenador (a) de Curso Superior de Graduação compete:

- I - Presidir e convocar o NDE para elaboração do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, pertinente ao eixo e participar efetivamente na construção do documento;
- II - Providenciar listagem de bibliografias para aquisição, após aprovação do PPC;
- III - Garantir a elaboração, atualização e a execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV - Providenciar projetos para aquisição de equipamentos, referentes a laboratórios dos cursos de acordo com PPC;
- V - Responder pela guarda compartilhada, pelo uso adequado e conservação das máquinas e equipamentos existentes;
- VI - Levantar demandas de manutenção e encaminhar ao setor responsável para providências;
- VII - Planejar, com antecedência, as atividades das áreas tecnológicas do semestre, com a efetiva participação dos docentes, materiais, visitas, cronograma de aulas e demais necessidades dos cursos, com no mínimo 60 dias (sessenta dias) para o início do semestre letivo;
- VIII - Presidir e convocar o Colegiado de Curso, de acordo com o Regimento Acadêmico e sempre que houver demanda;
- IX - Emitir parecer junto ao Colegiado de Curso sobre processos de aproveitamento de estudos, de transferência, reingresso e outros, indicando as providências necessárias;
- X - Fazer cumprir edital de processo seletivo, para novos ingressantes;
- XI - Definir juntamente com a responsável pelo Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE as ações referentes à aula inaugural, às atividades motivacionais com os acadêmicos;
- XII - Identificar as necessidades dos estudantes e encaminhar ao NAE;
- XIII - Propor juntamente com o NAE estratégias de apoio ao estudante;
- XIV - Definir juntamente com a Coordenação Acadêmica, as atividades extraclasse e cumprimento do calendário acadêmico;
- XV - Atender interessados sobre a FATEC SENAI MT e seus estudantes;
- XVI - Identificar estudantes regularmente matriculados e os sem matrículas/rematrículas que permanecem em sala de aula;
- XVII - Fazer análise da atuação dos docentes em sala e quando necessário realizar abertura de Registro de Ocorrência – RO;
- XVIII - Atualizar constantemente o Sistema de Gerenciamento Escolar - SGE com informações necessárias ao desenvolvimento dos cursos, de acordo com os prazos estabelecidos, inclusive aberturas de turmas;
- XIX - Emitir relatório quinzenal e tratar situações adversas ao perfil do estudante (faltas em excesso e/ou com aproveitamento abaixo da média);
- XX - Monitorar permanentemente a vida acadêmica do estudante;
- XXI - Analisar as avaliações de satisfação e tratar as demandas apontadas, juntamente com o NAE, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativo-Financeira e Direção Acadêmica;
- XXII - Apresentar demandas e propor melhorias no processo de acompanhamento aos estudantes, juntamente com a Coordenação Acadêmica;
- XXIII - Participar, orientar e acompanhar os docentes na elaboração e avaliação do material didático do ponto de vista técnico e tecnológico;
- XXIV - Supervisionar e orientar estudantes quanto à unidade curricular estágio supervisionado (obrigatório) de acordo com o PPC;
- XXV - Supervisionar e orientar estudantes quanto aos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, prática profissional na indústria atividade complementar e outras atividades pertinentes ao curso, registrando as respectivas atividades no Sistema de Gerenciamento Escolar;

- XXVI - Participar do processo seletivo de docentes da faculdade a serem contratados, em conjunto com a Coordenação Acadêmica e providenciar provas para a realização da seleção;
- XXVII - Elaborar documentos referentes à Progressão Parcial/Dependência dos estudantes retidos em unidade curricular;
- XXVIII - Realizar adequação curricular quando necessário;
- XXIX - Emitir atas de resultados finais, para providências de certificação intermediária;
- XXX - Monitorar e conferir os dados de registros nos diários de classe como plano de ensino, conteúdos ministrados, avaliação, frequência, notas, observações necessárias, recuperação, superação de aprendizagem, dependências, atividades extras, colher assinaturas dos docentes nos diários de forma a verificar se todos os (as) estudantes estão devidamente matriculados (as), dentro do prazo estabelecido;
- XXXI - Responder Registro de Ocorrência (RO) oriundos de não conformidades com o Sistema de Gestão SENAI/MT;
- XXXII - Propor contratação de docente, para composição do quadro de docentes da faculdade;
- XXXIII - Acompanhar ativos referentes ao processo seletivo de ingressantes: contato com inscritos que não realizaram a prova, que foram selecionados, e estudantes matriculados;
- XXXIV - Realizar visitas às indústrias e empresas para divulgação de novos cursos;
- XXXV - Providenciar ativos para controle da situação educacional do estudante (frequência e aproveitamento), quinzenalmente;
- XXXVI - Planejar plano de ensino das unidades curriculares que ministra;
- XXXVII - Propor e garantir que ações de nivelamento, monitoria e apoio ao estudante, sejam realizadas;
- XXXVIII - Participar das comissões das quais faz parte;
- XXXIX - Contribuir com informações para desenvolvimento e atualização de documentos referentes à educação superior, juntamente com o núcleo de avaliação e regulação, tais como regimento, PDI e outros.
- XL - Manter registro de todas as atividades dos cursos e encaminhar informações quando solicitado, ao Núcleo de Avaliação e Regulação – NAR, para regularização com os preenchimentos do Sistema e-MEC, ENADE, CENSUP, SisFIES;
- XLI - Promover a iniciação científica e de pesquisa entre docentes e estudantes;
- XLII - Ser responsável pelo engajamento de docentes e estudantes em programas e projetos de iniciação e extensão;
- XLIII - Emitir parecer junto ao Colegiado de Curso sobre processos de aproveitamento de estudos, de transferência, reingresso e outros, indicando as providências necessárias;
- XLIV - Implementar ações correspondentes ao ensino superior advindas da Coordenação Acadêmica;
- XLV - Assinar documentos que competem à Coordenação de Curso Superior;
- XLVI - Providenciar e solicitar contratos para prestadores de serviço.

#### **Subseção IV - Núcleo Administrativo e Financeiro**

**Art. 32º** O Núcleo Administrativo e Financeiro possui uma Coordenação Administrativa e Financeira que é o órgão diretamente vinculado à Direção Acadêmica, exercido por um (a) Coordenador (a), encarregado (a) das questões administrativas e financeiras, de suporte para o desenvolvimento das funções de ensino de graduação tecnológica, de pós-graduação e de extensão.

**Art. 33º** São atribuições do (a) Coordenador (a) Administrativo e Financeiro:

- I - Dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis que dão suporte à execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade;
- II - Desenvolver junto a Direção Acadêmica o Plano Diretor de Investimento;
- III - Controlar os títulos a pagar e a receber;
- IV - Organizar e manter atualizado o fichário de registros de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo da Faculdade;
- V - Informar à Direção Acadêmica sobre eventuais ocorrências referentes à gestão de pessoal, bem como oferecer sugestões para melhor aproveitamento do pessoal disponível;
- VI - Responsabilizar-se pela organização e manutenção das instalações físicas, zelando pelas condições básicas de trabalho e de higiene;
- VII - Propor e acompanhar a aquisição e a distribuição de material permanente e de consumo necessários à execução das atividades administrativas e acadêmicas da Faculdade;
- VIII - Registrar o movimento de materiais, zelando pelo uso racional e a conservação;
- IX - Garantir a segurança das instalações físicas, de material e de pessoal;
- X - Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros junto a agências fomentadoras;
- XI - Apresentar à Direção Acadêmica o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XII - Autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua coordenadoria;

- XIII - Receber anuidades, mensalidades, taxas e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos estudantes;
- XIV - Arrecadar, controlar e movimentar os valores sob sua guarda, inclusive os resultantes da prestação de serviços pela Faculdade;
- XV - Desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XVI - Propor à Direção Acadêmica a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos da Faculdade;
- XVII - Coordenar a elaboração da prestação de contas da Direção Acadêmica;
- XVIII - Representar a Faculdade perante as autoridades e instituições congêneres no âmbito de sua competência;
- XIX - Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XX - Providenciar o atendimento às indicações resultantes da autoavaliação e das avaliações externas, naquilo que lhe couber;
- XXI - Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto neste Regimento;
- XXII - Zelar pela observância da legislação, no âmbito de sua competência, do Regimento da Mantenedora e deste Regimento e das normas complementares emanadas do Conselho Superior - CONSUPE;
- XXIII - Supervisionar e acompanhar as atividades realizadas na mantida para o andamento das atividades pertinentes à Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento - CPSA/SisFIES, conforme legislação vigente.
- XXIV - Participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência;
- XXV - Participar do processo de avaliação institucional;
- XXVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Direção Acadêmica.

#### **Subseção V - Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 34º** A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelos serviços de controle e registro acadêmico, no nível de graduação e pós-graduação, que recebe, processa e distribui as informações da vida acadêmica dos estudantes.

**Art. 35º** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I - Seguir a legislação educacional, assim como as normas institucionais e as instruções expedidas pela Direção Acadêmica;
- II - Gerenciar os serviços técnicos de registros e controles, garantindo exatidão, autenticidade e segurança de resultados de desempenho, frequência e guarda de documentos, atendidas a legislação e as normas vigentes;
- III - Abrir e encerrar os termos de colação de grau;
- IV - Expedir atestados, histórico, certificados, diplomas de conclusão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão da faculdade;
- V - Manter em dia a vida acadêmica do estudante;
- VI - Assinar, juntamente com o (a) Diretor (a) Acadêmico (a), documentos de sua competência.

**Art. 36º** Implantar processo e estrutura informatizada para digitalização, assinatura digital, armazenamento e recuperação de informações acadêmicas, com vistas a agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão escolar, de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital e garantindo a integridade, autenticidade e validade legal do acervo acadêmico.

**Art. 37º** Implementar as melhorias de processo de escrituração escolar e adoção de tecnologias de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com objetivos específicos de:

- I - Assegurar o atendimento às portarias do Ministério da Educação (MEC), demais decretos e legislações.
- II - Permitir a digitalização do acervo de documentos e registros escolares.
- III - Substituir documentos em papel por documentos digitais.
- IV - Garantir a integridade e a pronta rastreabilidade das informações do acervo escolar.
- V - Automatizar processos de análise e arquivamento de documentos.
- VI - Elevar a integração entre conteúdo e processos de negócio.

**Art. 38º** Adequar o Acervo Acadêmico da IES para Meio Digital em um processo gradativo que atenda as condições objetivas, bem como o contexto regional. E desenvolver a implantação da Secretaria Acadêmica Digital na FATEC SENAI MT, com inclusão dos processos de caráter pedagógico e acadêmica, para a melhoria contínua pela qualidade e eficiência dos processos institucionais.

**Subseção VI - Do Núcleo de Apoio Educacional**

**Art. 39º** O Núcleo de Apoio Educacional (NAE) é o órgão responsável por contribuir ao protagonismo dos discentes através de acompanhamento pedagógico, reforço de habilidades técnicas e emocionais para seus objetivos profissionais, facilitando a resolução de conflitos dos docentes, em e durante o processo de ensino, com tratativas de hierarquização e ações integradoras a favor da inclusão social, diversidade de gênero, responsabilidade social e o clima organizacional da comunidade acadêmica.

**Art. 40º** O NAE é um serviço especializado, exercido por um profissional psicólogo (ou psicopedagogo, ou assistente social) da área educacional com vistas a propor atividades e ações que estimulem a integração e o trabalho em equipe, como também, a preparação dos futuros profissionais para o mercado de trabalho. Proporcionando benefícios para a IES como:

- I - Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso dos discentes na instituição;
- II - Atendimento ao discente para superar as dificuldades encontradas nos processos avaliativos oferecendo estratégias de aprendizagem;
- III - Facilitar as tratativas dos docentes no acompanhamento de apropriação e criação de conhecimentos.
- IV - Encaminhamentos necessários para tratativas de problemas e deficiências de caráter clínico.
- V - Oferecer cursos para a capacitação docente e praticar uma Psicopedagogia Preventiva.
- VI - Contribuir no combate à Evasão Escolar.
- VII - Posicionamento diferenciado referentes a ações de inclusão e diversidade, e nas ações afirmativas.
- VIII - Gerar ações alinhadas com desafios e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- IX - Realizar ações e atividades relacionadas à Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, cumprindo com o requisito desenvolvendo a temática Direitos Humanos e Ações de combate à violência contra a mulher;
- X - Realizar atendimentos individualizados ou grupos de Orientação e Aconselhamento Psicopedagógico aos estudantes com dificuldades de adaptação, aprendizagem, entre outras questões, mediante criação de espaços de diálogo, procura espontânea dos mesmos, como também, por meio de encaminhamentos de docentes e/ou coordenações acadêmica e de curso.

**Art. 41º** Cabe ao profissional responsável pela condução das ações do NAE:

- I - Empenha-se em mobilizar a equipe pedagógica para a construção de uma relação de cooperação mútua e despertar o maior vínculo e sentimento de pertença com os desafios e metas da instituição.
- II - Auxilia a equipe pedagógica a ter um olhar acurado e detalhado sobre os fatores que incidem ou que influenciam na promoção, ou para o surgimento das dificuldades de aprendizagem dos alunos, fazendo uma análise crítica, das modalidades e metodologias de ensino adotadas pelos professores no processo de ensino-aprendizagem.
- III - Procura mobilizar a equipe no sentido de "provocar" a revisão e a superação de possíveis compreensões superficiais ou estereotipadas da realidade institucional.
- IV - Vislumbra a promoção de situações de aprendizagem que valorizam a interação social no espaço escolar, enquanto tempos e espaços de aprendizagem significativa, inclusive para o próprio professor rever suas concepções e posturas.
- V - Auxilia o professor na seleção, organização e planejamento de situações de aprendizagem que sejam significativas e que contribuam para a interlocução, partilha de experiências e conhecimentos, respeitando os diferentes estilos e condições de aprendizagem de cada sujeito.
- VI - Contribui para a ressignificação da relação entre teoria e prática e à proposição de espaços e tempos para a formação continuada do professor, desenvolvendo em parceria com a equipe, projetos relacionados às temáticas do ensino e da aprendizagem, dentre outras.
- VII - Acredita e alimenta a crença em si e entre os profissionais que atuam no contexto escolar na capacidade de modificabilidade e adaptabilidade que o ser humano possui.
- VIII - Procura manter um olhar contextualizado que analisa fortalezas e fraquezas, oportunidades e ameaças, visualizar metas, estabelecer indicadores, elaborar projetos a curto, médio e longo prazo.
- IX - Empenha-se na comunicação interpessoal para interagir mais positiva e eficazmente com os outros, substituindo desconfiança e incomunicabilidade por maior disponibilidade, empatia e escuta. Nesse sentido, desenvolve a habilidade de dar e receber feedback.
- X - Boa capacidade de resiliência. Exercita a tolerância, através de uma atitude de respeito aos processos, evitando impor ou propor questões desnecessárias ou descontextualizadas.
- XI - Realizar ações e atividades relacionadas à Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, cumprindo com o requisito desenvolvendo a temática Direitos Humanos e Ações de combate à violência contra a mulher.

- XII - Realizar atendimentos individualizados de Orientação e Aconselhamento Psicológicos aos estudantes com dificuldades de adaptação, aprendizagem, entre outras questões, mediante procura espontânea dos mesmos, como também, por meio de encaminhamentos de docentes e/ou coordenações acadêmica e de curso.

**Seção III - Da Administração Suplementar**  
**Subseção I - Das atribuições do Núcleo Docente Estruturante**

**Art. 42º** O Núcleo Docente Estruturante – NDE é um órgão consultivo da Coordenação de Curso Superior, responsável pelo processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 43º** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - Apoiar a equipe responsável no desenvolvimento e atualização do Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- II - Avaliar, constantemente, a adequação do perfil profissional do egresso do curso;
- III - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;
- IV - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do conhecimento;
- V - Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação tecnológica;
- VI - Propor, no PPC, procedimentos e critérios para a avaliação no curso;
- VII - Propor os ajustes no curso a partir dos resultados obtidos na Auto Avaliação e na avaliação externa;
- VIII - Convidar a comunidade externa: segmento industrial, representante da educação superior, especialista tecnológico, órgãos representativos da área, sindicatos e associação de classe para apoiar na definição dos perfis profissionais por meio de Comitê Técnico Setorial;
- IX - Apoiar a Coordenação Acadêmica e Coordenação de Curso Superior na avaliação do corpo docente, para fins de garantir a qualidade do curso e a sua integralização de conformidade com o perfil profissional de conclusão;
- X - Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando a sua formação continuada;

**Art. 44º** O Núcleo Docente Estruturante terá sua constituição conforme a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010, sendo que:

- I - O (A) Coordenador (a) de Curso Superior, como seu presidente;
- II - No mínimo 5 (cinco) docentes pertencentes ao corpo docente do curso, preferencialmente, garantindo-se a representatividade da área/eixo tecnológico do curso e de docentes que participaram do projeto do curso.

§ 1º Na constituição do NDE deve ter pelo menos 60% dos membros do NDE, devendo ter titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* dando preferência para aqueles portadores do título de doutor, quando houver.

§ 2º Pelo menos um membro do NDE deve ter regime de trabalho em tempo integral.

**Art. 45º** A indicação dos membros do NDE será feita por meio de procedimentos estabelecidos pelo CONUSPE, tomando como base os critérios definidos neste Regimento.

§ 1º Na indicação dos membros do NDE deve-se prever a renovação parcial dos seus integrantes de modo a garantir a continuidade do processo de acompanhamento do curso.

**Art. 46º** Compete ao (à) Presidente do Núcleo Docente Estruturante - NDE:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito ao voto de qualidade (voto de desempate);
- II - Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE;
- IV - Designar um membro do NDE para secretariar e lavrar as atas;
- V - Coordenar a integração do NDE com os demais Colegiados e setores da instituição.

**Art. 47º** O NDE reunir-se-á, ordinariamente trimestralmente (quatro vezes ao ano), por convocação do Presidente, conforme calendário estabelecido no início do período letivo e, extraordinariamente, por convocação dos seus presidentes ou por 1/3 (um terço) do total de seus membros, mencionando-se a pauta.

§ 1º A convocação será por escrito (meio eletrônico), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência.

§ 2º No início de cada semestre letivo, período de planejamento de ensino, o (a) Presidente do NDE deve encaminhar à Coordenação Acadêmica e Diretoria Acadêmica o calendário de reuniões.

**Art. 48º** As reuniões funcionarão com 2/3 (dois terços) dos seus membros e constatada a falta de *quórum*, o início da sessão fica transferida para 15 (quinze) minutos e, após este prazo, funcionarão com maioria simples.

**Parágrafo Único.** Esgotados os 15 (quinze) minutos e não sendo atingido o número mínimo a reunião será cancelada e, os (as) docentes que não atenderam à convocação sem justificativa estão sujeitos (as) às penalidades previstas no artigo subsequente.

**Art. 49º** O membro que, por motivo de força maior, não puder comparecer à reunião deve justificar a sua ausência, antecipadamente ou imediatamente, após cessar o impedimento.

§ 1º A justificativa antecipada deve ser encaminhada ao (à) Presidente do NDE para apreciação e validação pelos membros do NDE na reunião.

§ 2º A justificativa posterior à reunião deve ser encaminhada ao (à) Presidente do NDE para apreciação e validação pelos membros do NDE na reunião subsequente.

§ 3º Se a justificativa não for aceita, será atribuída falta ao membro no dia correspondente, sendo-lhe aplicadas as sanções administrativas.

§ 4º O membro que faltar, sem justificativa aceita, a duas reuniões seguidas ou a quatro alternadas no período de 12 (doze) meses, será destituído de sua função.

**Art. 50º** A pauta das reuniões ordinárias, indicadas na convocação deve apresentar três momentos, na seguinte ordem:

- I - Expediente;
- II - Ordem do dia;
- III - Comunicação dos membros.

**Art. 51º** As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

**Art. 52º** Após cada reunião lavrar-se-á a ata que será discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, subscrita pelo (a) presidente e secretário (a), e as decisões de interesse da comunidade acadêmica serão publicadas.

**Art. 53º** Os cursos com NDE já estruturados e em funcionamento serão também regidos por este Regimento, a partir da sua aprovação pelo CONSUPE.

### **Subseção II – Da composição do Núcleo Docente**

**Art. 54º** O Núcleo Docente é constituído por profissionais qualificados, com titulação compatível para atuação no ensino superior, que se comprometem a respeitar os valores e princípios da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso.

**Art. 55º** O regime de trabalho e os direitos e deveres do Corpo Docente obedecem ao disposto na legislação específica.

**Parágrafo Único.** As atribuições do corpo docente, não especificadas neste Regimento, estão disponíveis em documento a parte - Manual de Procedimentos Acadêmicos.

### **Subseção III - Do Colegiado de Curso**

**Art. 56º** O Colegiado de Curso é órgão primário, de natureza normativa, consultiva, deliberativa e de planejamento Acadêmico da Faculdade, com composição, competências e funcionamento definidos neste Regimento Acadêmico. Cada colegiado de curso é responsável por elaborar, decidir e implantar as atividades didático-pedagógicas do curso, planejar, organizar, coordenar, superintender e fiscalizar o seu desenvolvimento, atuando em ação integrada com a coordenação de curso superior.

**Art. 57º** Os Colegiados de Cursos Superiores de Tecnologia da FATEC SENAI MT são estruturado por Cursos Superiores de Tecnologia pertencentes ao mesmo eixo tecnológicos.

**Art. 58º** O Colegiado do Curso é constituído de:

- I - Um (a) presidente que sempre será o (a) Coordenador (a) do Curso Superior;
- II - Todos docentes pertencentes ao quadro dos cursos no semestre vigente;
- III - Um (a) representante de estudante.

§ 1º O mandato do (a) presidente dura enquanto durar sua designação no cargo de Coordenador (a) do Curso Superior.

§ 2º O mandato de docente dura na mesma vigência de vínculo funcional no Curso da FATEC SENAI MT.

§ 3º A representação dos estudantes será eleita, anualmente, dentre os estudantes que tenham cumprido pelo menos o primeiro módulo curso, sendo eleito por seus pares.

**Art. 59º** Compete ao (à) Presidente do Colegiado de Curso:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - Representar o colegiado junto aos órgãos da faculdade;
- III - Executar as deliberações do colegiado;
- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo colegiado;
- V - Decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do colegiado;
- VI - Elaborar os horários de aula, ouvidos da coordenação acadêmica;
- VII - Orientar os (as) estudantes quanto à matrícula e à integralização do curso;

- VIII - Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos estudantes concluintes;
- IX - Analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;
- X - Decidir sobre pedidos referentes à matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em unidades curriculares, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- XI - Superintender as atividades da secretaria do colegiado de curso;
- XII - Exercer outras atribuições previstas em lei, neste Regimento.

**Art. 60º** O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente bimestralmente, por convocação de iniciativa do (a) Presidente ou em atendimento a pedido de 1/3 (um terço) dos seus membros.

§ 1º As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior poderá ser reduzido e a indicação de pauta, omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

**Art. 61º** Na falta ou impedimento do (a) Presidente ou de seu substituto legal, assumirá a Presidência o membro docente do Colegiado mais antigo na docência da FATEC SENAI MT ou, em igualdade de condições, assumirá o que tiver idade mais elevada.

**Art. 62º** Compete aos Colegiados de Curso:

- I - Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Curso;
- II - Manifestar-se sobre a consolidação do perfil profissional pretendido do egresso do Curso e encaminhar ao NDE;
- III - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo do curso;
- IV - Sugerir a participação de docente em Cursos de Pós-Graduação, congressos, seminários e em outros eventos;
- V - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa, iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VI - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso;
- VII - Propor alterações no calendário acadêmico e encaminhar à Coordenação Acadêmica;
- VIII - Propor alterações no currículo do curso de graduação;
- IX - Acompanhar os processos de avaliação da Comissão Própria de Avaliação - CPA e propor alternativas para correção de eventuais deficiências apontadas;
- X - Propor a programação das atividades letivas;
- XI - Avaliar, periodicamente, a qualidade do curso e o aproveitamento dos estudantes;
- XII - Manifestar-se, quando necessário, em relação às normas acadêmicas sobre matrícula, transferência, mudança de turno, adaptação, aproveitamento de estudos, aferição do rendimento escolar, fixadas pelo Conselho Superior;
- XIII - Acompanhar a seleção de docente, no âmbito da Faculdade, conforme critérios aprovados pelo Conselho Superior;
- XIV - Tomar conhecimento e divulgar os projetos e programas do curso;
- XV - Examinar e emitir parecer em assuntos a ele submetidos;
- XVI - Colaborar com os Colegiados de Cursos na condução dos trabalhos pedagógicos;
- XVII - Emitir parecer sobre representação contra docentes;
- XVIII - Propor comissões para subsidiar suas decisões, quando necessário;
- XIX - Propor o quadro geral de vagas de monitorias para o Curso;
- XX - Deliberar sobre casos omissos, no limite de sua atuação.

**Parágrafo Único.** As deliberações que impliquem impacto financeiro dependerão do parecer da Coordenação Administrativa e Financeira da Faculdade, da aprovação do (a) Diretor (a) Geral, ouvida a mantenedora.

#### **Subseção IV - Da Biblioteca Acadêmica**

**Art. 63º** A Biblioteca Acadêmica tanto na Sede quanto nas Unidades Vinculadas têm como finalidade promover a disseminação de informação científica e tecnológica no âmbito das Unidades Operacionais do Estado de Mato Grosso, a partir de recursos informacionais como: livros, livros em braille, revistas, CDs, DVDs, monografias e trabalhos de conclusão de curso.

**Art. 64º** O acervo da Biblioteca Acadêmica é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, reserva, renovação e empréstimos.

**Art. 65º** São atribuições do (a) Bibliotecário (a) da FATEC e suas Unidades Vinculadas:

- I - Elaborar Planilha com os acervos necessários para a biblioteca para aquisição;
- II - Receber o Acervo (livros, CDs, DVDs) e conferir verificando se a quantidade enviada está de acordo;
- III - Cadastrar no Sistema de Gestão Bibliotecária, etiquetar com seu código de referência e carimbar todos os livros e revistas, CDs e DVDs;
- IV - Identificar os exemplares únicos, para garantir que os mesmos não sejam retirados da Biblioteca;
- V - Orientar a Coordenação Acadêmica, a Coordenação de Curso, os empregados do SFIEMT e estudantes em relação à utilização do espaço;
- VI - Auxiliar os alunos com pesquisas tanto no computador quanto com o acervo;
- VII - Registrar no Sistema de Gestão Bibliotecária todos os procedimentos de empréstimos/devoluções e atendimentos realizados aos alunos, gestores, professores e/ou empregados.
- VIII - Controlar e organizar o acervo de modo geral;
- IX - Cobrar os usuários que consta acervo não devolvido (em atraso) no prazo estipulado no ato do empréstimo;
- X - Elaborar relatório mensal e encaminhar à Direção Acadêmica e à Coordenação Acadêmica da Instituição e à Coordenação de Curso sobre a situação de empréstimos de acervos não devolvidos;
- XI - Atualizar e monitorar via Sistema de Gestão Bibliotecária os cadastros dos (as) estudantes/pais ou responsáveis, gestores (as), professores (as) e/ou empregados (as);
- XII - Inventariar o acervo bibliográfico das bibliotecas de sua responsabilidade;
- XIII - Assegurar a organização e qualidade o acervo sob sua responsabilidade.

**Art. 66º** São atribuições dos auxiliares de Biblioteca das Unidades Operacionais:

- I - Realizar cadastro dos estudantes regularmente matriculados no sistema da biblioteca;
- II - Auxiliar os estudantes com pesquisas tanto no computador quanto com o acervo;
- III - Registrar no Sistema de Gestão Bibliotecária todos os procedimentos de empréstimos/devoluções e atendimentos realizados aos (às) estudantes, gestores (as), professores (as) e/ou empregados (as);
- IV - Elaborar relatório mensal de empréstimos e atrasos, bem como as providências que estão sendo adotadas para regularização;
- V - Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e estudante.

**Parágrafo Único:** Todos os procedimentos de cadastramento, comportamento de usuários, horários de funcionamento, serviços ofertados, empréstimos de acervo, reservas, penalidades entre outros, constam em Regulamento próprio.

### Subseção V - Do Corpo Técnico e Administrativo

**Art. 67º** O Corpo Técnico e Administrativo da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso é constituído por pessoal que ocupa cargo de nível júnior, pleno e sênior, nas diversas atividades da Faculdade, nos órgãos suplementares, na administração básica e administração superior.

**Art. 68º** O pessoal é admitido, licenciado e/ou dispensado, sob o regime de trabalho e a definição de direitos e deveres do Corpo Técnico e Administrativo estão em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Mantenedora, respeitadas às disposições da legislação trabalhista vigente.

**Parágrafo Único.** Mediante Acordo Coletivo registrado no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e Política de Gestão de Carreira são discriminadas as atribuições do corpo técnico e administrativo, não especificadas neste Regimento.

**Art. 69º** São deveres do (a) funcionário (a):

- I - Comparecer decentemente trajado (a) ao serviço, preferencialmente uniformizado e portando crachá de identificação e com ele permanecer durante o horário estabelecido, ou nas horas extraordinárias quando for convocado (a) a executar tarefas que lhe forem determinadas;
- II - Cumprir, disciplinadamente, as ordens de serviços de superiores hierárquicos;
- III - Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- IV - Participar da política de capacitação e formação continuada para o corpo técnico-administrativo possibilitando sua atuação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, em cursos de desenvolvimento pessoal e profissional e a qualificação acadêmica na graduação e/ou em programas de pós-graduação, com práticas regulamentadas associadas a suas funções na Instituição.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ETAPAS E MODALIDADES DE CURSOS DA IES**

**Art. 70º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso é credenciada para abranger os seguintes Cursos de acordo com as especificidades da legislação em vigor:

- I - Graduação Tecnológica;
- II - Pós-Graduação Lato sensu;
- III - Extensão;

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR**

**Seção I - Do Ensino**

**Art. 71º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso abrangerá os seguintes cursos, de acordo com as especificidades da legislação em vigor:

- I - Cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou estudo equivalente e tenham classificação em processo seletivo;
- II - De pós-graduação, compreendendo cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, e que atendam às exigências da instituição de ensino;
- III - De extensão, abertos a candidatos que satisfaçam os requisitos estabelecidos em cada caso pela instituição de ensino.

**Art. 72º** Os Cursos Superiores de Tecnologia oferecidos pela FATEC SENAI MT são assegurados por práticas pedagógico-educacionais que venham atender às necessidades da formação de seus estudantes como agentes de transformação social e às peculiaridades locais e regionais, propiciando conhecimentos, competências e habilidades profissionais, por meio da indissociabilidade entre o ensino, iniciação científica, extensão e inovação.

**Parágrafo Único.** A Faculdade informa aos (às) interessados (as), antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação por meio do Catálogo Impresso e Eletrônico de Cursos, publicados no sítio eletrônico da Instituição.

**Art. 73º** O currículo dos cursos é fixado pela FATEC SENAI MT, com base nas Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, obedecendo a um projeto específico de cada curso, podendo ser presencial, à distância ou de forma híbrida, de acordo com legislação vigente.

**Parágrafo Único.** Os cursos de educação profissional tecnológica de graduação, designados como cursos superiores de tecnologia, têm como diretrizes:

- I - Incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico em suas causas e efeitos;
- II - Desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços;
- III - Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;
- IV - Promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação;
- V - Favorecer o atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade;
- VI - Adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos;
- VII - Garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular.

**Art. 74º** Além dos cursos correspondentes às profissões regulamentadas em Lei, que constam do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – CNCST da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior – SERES/Ministério da Educação – MEC possuem Diretrizes Curriculares definidas pelo Sistema Nacional de Ensino, a FATEC SENAI MT pode criar outros, nas modalidades enunciadas para atender às exigências de sua programação específica e/ou às peculiaridades do mercado de trabalho regional, na forma da legislação vigente.

**Art. 75º** Os currículos dos Cursos Superiores de Tecnologia, com organização própria caracterizada pela identificação de um perfil das competências necessárias à atividade profissional respectiva, compreendem competências profissionais, gerais e específicas, os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional, definidos em consonância com o perfil profissional de conclusão dos Cursos, de acordo com cada projeto pedagógico.

**Art. 76º** O currículo de cada curso, integrado por Unidades Curriculares e práticas pedagógicas, suas respectivas cargas horárias, com duração, total e prazos de integralização são formalizados em projeto específico do curso.

**Parágrafo Único.** A integralização do currículo do Curso, tal como formalizado no Projeto Pedagógico do Curso, qualifica o estudante à obtenção do Diploma de Tecnólogo, expedido pela Secretaria Acadêmica e registrado na forma da lei.

**Art. 77º** Entende-se por Unidade Curricular um conjunto de competências que envolvem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes, previstas na organização curricular para ser desenvolvida, em uma determinada carga horária, ao longo de determinado período letivo.

§ 1º O programa de cada Unidade Curricular, sob a forma de Plano de Ensino, é elaborado pelos respectivos docentes e apreciado pela Coordenação Acadêmica e pela Coordenação de Curso;

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral das competências, conteúdos formativos e carga horária estabelecidos no plano de ensino-aprendizagem de cada Unidade Curricular.

**Art. 78º** Os Cursos Superiores de Tecnologia podem ou não ensejar terminalidade parcial que corresponda a uma qualificação profissional identificada e reconhecida no mundo do trabalho, de formação complementar ou de formação específica, com direito a uma certificação parcial.

§ 1º A certificação parcial de que trata o *caput* é conferida de acordo com o eixo tecnológico ao qual o curso se vincula, nos termos do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, caracterizando-se como Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico, acompanhado do respectivo histórico, expedidos e registrados pela Secretaria Acadêmica da Faculdade.

§ 2º Os certificados parciais devem ser expedidos pela secretaria acadêmica e entregue aos estudantes sem nenhum custo.

§ 3º Do histórico que acompanha o diploma de graduação ou o certificado parcial devem constar as competências profissionais definidas no perfil de conclusão de cada curso/módulo.

**Art. 79º** Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* – Especialização são abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que atendam às exigências da Faculdade, observada a legislação vigente para cada modalidade.

§ 1º Os cursos de que trata o *caput* deste artigo destinam-se à formação de docentes e profissionais especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas;

§ 2º Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* têm Regulamento e Projetos Pedagógicos do Curso (PPCs) elaborados pela Faculdade e aprovados pelo Conselho Superior – CONSUPE.

## Seção II - Do Ensino à Distância

**Art. 80º** Os cursos de graduação presenciais da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso – FATEC SENAI MT poderão incluir, em suas matrizes curriculares, Unidades Curriculares que utilizem métodos de ensino a distância, desde que não ultrapassem 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso em conformidade com as diretrizes da Portaria MEC Nº 2.117, de 06 de Dezembro de 2019, Art. 1º (MEC, 2019).

**Parágrafo único.** As Unidades Curriculares poderão ser ofertadas na modalidade semipresencial conforme o Projeto Pedagógico de Cursos e de acordo com a PORTARIA Nº 2.117, de 06 de Dezembro de 2019, Art. 1º (MEC, 2019)

**Art. 81º** As diretrizes para a educação a distância estabelecidas no âmbito da FATEC SENAI MT são regulamentadas pelo Projeto Pedagógico Institucional – PPI para Educação a Distância.

**Art. 82º** O Regulamento das Unidades Curriculares (UC) com Carga Horária em Educação a Distância da FATEC SENAI MT normatiza as atividades acadêmicas e didático-pedagógicas das Unidades Curriculares com carga horária ofertada nessa modalidade.

O que caracteriza-se disciplinas ofertadas na modalidade EaD, citada na portaria do Ministério da Educação (MEC) nº 2.117/2019, como aquela que possui atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino e de aprendizagem centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em suportes diversificados de informação, que utilizem Tecnologias de Informação e Comunicação, com estudantes e professores para o desenvolvimento de atividades educativas.

**Parágrafo Único.** A oferta das Unidades Curriculares se dará em observância ao Projeto Pedagógico do Curso, para os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas pelo estudante para sua formação.

A identificação das Disciplinas/Unidades Curriculares com carga horária a distância é realizada mediante reunião do Núcleo Docente Estruturante - NDE e validado pelo Colegiado de Curso, após estes trâmites serão realizado os procedimentos institucionais.

**Art. 83º** As Unidades Curriculares de Base Comum dos Cursos de graduação tecnológica são compostas por um conjunto de Unidades Curriculares relacionadas às áreas comum dos cursos tecnólogos e serão desenvolvidas com 80% (oitenta por cento) de sua carga horária na modalidade EaD utilizando Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) atendendo as diretrizes para Planejamento das Unidades Curriculares com Carga Horária à Distância.

**Art. 84º** As Unidades Curriculares com carga horária de até 40% ofertadas na modalidade de EaD após definidas e validadas pelos órgãos colegiados deverão ser descritas no Projeto Pedagógico de Curso indicando a porcentagem da carga horária presencial e porcentagem da carga horária a distância.

**Art. 85º** O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve descrever claramente, na matriz curricular, o percentual de carga horária à distância e indicar:

- I. Carga horária presencial e a distância, contida na matriz curricular;
- II. Metodologia de ensino e aprendizagem para a modalidade à distância;
- III. Descrição dos processos e recursos de mediação didático-pedagógica pelas tecnologias da informação e comunicação;
- IV. Infraestrutura de suporte tecnológico e de atendimento ao estudante;
- V. Previsão de atividades presenciais obrigatórias como avaliações, práticas profissionais e aulas práticas em laboratórios.

**Art. 86º** Para garantir a implementação do modelo de Unidades Curriculares ministradas com carga horária em educação a distância institucional, bem como a organização e funcionamento dos cursos o Núcleo de Educação Digital deve manter em sua estrutura Equipes Multidisciplinares, composta por:

- I - Docentes, em suas funções de regência e mediação, e por;
- II - Técnico-administrativos, que desempenharão atividades administrativas e tecnológicas.

### Seção III - Do Trabalho de Conclusão de Curso

**Art. 87º** O Trabalho de Conclusão de Curso constitui-se em uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão ou curso de graduação ou pós-graduação, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação docente, cuja exigência, conforme o estabelecido na proposta do Projeto Pedagógico dos Cursos Superiores de Tecnologia ou Especialização é um requisito essencial para a conclusão de sua formação.

**Art. 88º** A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso implicará em rigor metodológico e científico, organização e contribuição para a ciência, sistematização e aprofundamento do tema abordado, sem ultrapassar, contudo, o nível da modalidade de curso que corresponda.

**Art. 89º** São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I - Oferecer a oportunidade de iniciação à pesquisa;
- II - Sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso tendo como base a articulação entre a teoria e a prática;
- III - Desenvolver a capacidade de planejamento de estudos e a disciplina para identificar, analisar e implementar abordagens e soluções para problemas sociais, naturais e/ou tecnológicos no âmbito das áreas de formação dos cursos.
- IV - Garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;

**Art. 90º** A defesa será prioritariamente pública desde que não envolva a confidencialidade de dados e ocorrerá, obrigatoriamente, com a presença de três examinadores.

**Art. 91º** A sessão pública de apresentação e defesa poderá ser realizada das seguintes formas:

- I - Presencial com todos os membros da banca;
- II - Através de web conferência, videoconferência ou outro mecanismo baseado nas ferramentas da Tecnologia de Informação e Comunicação - TICs, nos casos em que um ou mais membros da banca examinadora estejam impossibilitados de participar de forma presencial, sem que cause prejuízos para o aluno.

**Parágrafo único:** havendo a impossibilidade do aluno não apresentar o TCC de forma presencial e em concordância com o orientador e a banca examinadora o mesmo poderá ser apresentado por web conferência, videoconferência ou outro mecanismo baseado nas ferramentas da TICs.

**Art. 92º** A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso compreende:

- I - Orientações e avaliações feitas pelo professor orientador (Pontuar as notas);
- II - Avaliação final pela Banca Examinadora;

**Art. 93º** A avaliação do TCC em qualquer etapa, e para efeito de lançamento no sistema de gestão acadêmica, será definida em termos de Aprovado(a) ou Reprovado (a) conforme média final.

**Art. 94º** Considera-se aprovado (a) no Trabalho de Conclusão de Curso - TCC o (a) estudante (de graduação e de pós-graduação) que concluir as horas previstas no Plano Pedagógico de Curso, entregá-lo e atingir e média 7,0 (sete) como resultado das notas aferidas pelos integrantes da Banca Examinadora.

**Art. 95º** A Biblioteca Central irá realizar o arquivamento e publicação digital pelo sistema Pergamum, conforme Declaração de Anuência emitida pelo professor (a) orientador (a) e Coordenação de Curso, conforme:

- I - O arquivamento e publicação digital será público para os trabalhos que possuírem qualidade técnico-científico atestada.
- II - Será realizado arquivamento para os trabalhos com parecer atestando que o trabalho não deverá ser disponibilizado em formato público.

**Art. 96º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso é reservada os direitos de coautoria dos Trabalhos de Conclusão de Curso que resultarem em inovação tecnológica com a solicitação de patente, conforme legislação vigente.

**Art. 97º** **Identificado e comprovado** pelo professor Orientador, ou pela banca examinadora o plágio do TCC ou outra forma que descaracteriza a sua autoria, será aberto processo acadêmico para a aplicação das penalidades previstas no regimento do corpo discente da Instituição, aprovado pelo CONSUPE.

**Art. 98º** Em caso de cancelamento ou suspensão do TCC por parte do orientando ou do orientador, ou de ocorrência de mudanças eventuais no TCC, o Coordenador de Curso deverá ser notificado imediatamente, para que sejam tomadas as devidas providências.

### **Seção III - Das Atividades Complementares**

A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, em consonância ao que prescreve as Diretrizes Curriculares Nacionais, Pareceres do Conselho Nacional de Educação e Diretrizes da IES, oferta em nível facultativo às atividades complementares, entretanto em alguns PPCs as trazem como obrigatórias, sendo consideradas unidades curriculares integralizadas ao currículo acadêmico.

**Art. 99º** As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando, possibilitando o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do estudante, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico.

§ 1º As práticas de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade devem ser aceitas como atividades complementares.

§ 2º As Atividades Complementares realizadas pelo (a) estudante deve estar documentadas e registradas, conforme a estruturação curricular de cada curso.

**Art. 100º** A Coordenação de Curso Superior é responsável em elaborar e divulgar o cronograma de realização das atividades complementares e orientar os (as) estudantes sobre:

- I - Os tipos de atividades que são aceitas;
- II - As horas computadas e seu cumprimento;
- III - Os formulários que são utilizados para registro/relatório e como estes deverão ser elaborados;
- IV - A data final do recebimento das atividades documentadas e registradas/ relatório.

**Parágrafo Único.** A Coordenação de Curso Superior é responsável por avaliar e validar as horas de Atividades Complementares os certificados, relatórios enviados pelo Portal do Aluno atestando o cumprimento da atividade pelo estudante.

**Art. 101º** Cabe ao (à) estudante matriculado no curso de graduação tecnológica:

- I - Cumprir a carga horária total das atividades complementares estabelecidas, correspondente a cada módulo, conforme a estruturação curricular do PPC do curso;
- II - Buscar orientações, junto ao (à) Coordenador (a) de Curso Superior, para a concretização das atividades complementares;
- III - Apresentar comprovação (certificados/declarações) e respectivos relatórios de desenvolvimento das atividades realizadas;

§ 1º Não é aceito nem considerado como relatório de Atividades Complementares resumo da Internet ou fonte de consulta.

§ 2º O relatório das atividades complementares deve ser registrado em formulário próprio, no Sistema de Gestão da faculdade.

**Art. 102º** As atividades complementares deverão contribuir ao processo de curricularização da extensão segundo RESOLUÇÃO Nº 7, de 18 de Dezembro de 2018.

### **Seção IV - Da Pesquisa, Iniciação Científica e Inovação**

**Art. 103º** A pesquisa e a iniciação científica são articuladas ao ensino, buscando comprometimento da comunidade acadêmica com interesses e necessidades da mesma com as demandas sociais.

**Art. 104º** O papel da extensão acadêmica como uma atividade-fim, integrada ao ensino e a iniciação científica, é de produzir e difundir o conhecimento estabelecendo a interlocução com a sociedade e com mundo do trabalho.

**Art. 105º** As atividades de pesquisa, iniciação científica e extensão são acompanhadas e supervisionadas pela Coordenação de Curso do eixo correspondente, bem como pela Coordenação Acadêmica, conforme portaria CONSUPE.

**Parágrafo Único.** As atribuições e normatizações do desenvolvimento da pesquisa, iniciação científica e atividades de extensão não especificadas neste Regimento estão disponíveis em Regulamento próprio: Política de Ensino, Iniciação Científica e Extensão validada pelo CONSUPE.

### **Seção V - Da Extensão**

A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

**Art. 106º** As atividades complementares deverão contribuir ao processo de curricularização da extensão segundo RESOLUÇÃO Nº 7, de 18 de Dezembro de 2018, que estabelece as diretrizes na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024.

**Art. 107º** As atividades de extensão devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária total dos cursos de graduação e poderão ser utilizadas como carga horária das Atividades Complementares.

**Parágrafo Único.** Do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação a ser cumprida com Atividades Extensionistas deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos e estar descritas no Projeto Pedagógico de Curso.

**Art. 108º** As Atividades Extensionistas, segundo sua caracterização nos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos, se inserem nas seguintes modalidades:

- I - programas;
- II - projetos;
- III - cursos e oficinas;
- IV - eventos;
- V - prestação de serviços.

**Art. 109º** Para Atividades de Extensão relacionadas nos cursos superiores, na modalidade à distância, as atividades de extensão devem ser realizadas, presencialmente, em região compatível com o polo de apoio presencial, no qual o estudante esteja matriculado, observando-se, no que couber, as demais regulamentações, previstas no ordenamento próprio para oferta de educação a distância.

**Art. 110º** As ações de responsabilidade social da Unidade Sede em Cuiabá e Unidade Vinculada de Rondonópolis e Unidade Vinculada de Várzea Grande serão contabilizadas como Atividades de Extensão e irão computar como Atividades Complementares para os Estudantes que entregarem relatório de participação ou apresentarem declaração ou certificado de participação.

### **Seção V - Do Grau, Diploma, Certificado e Título**

**Art. 111º** Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso outorga o grau, expede e registra o correspondente diploma ao (à) estudante que concluir Curso de Graduação Tecnológica, de acordo com a Lei nº 12.513, de 26/10/2011 e com Regulamento aprovado pela Resolução Nº11 do Conselho Nacional do SENAI, de 25/03/2015.

**Art. 112º** A Sessão Solene de Colação de Grau Unificada – Formatura da FATEC – é o ato oficial público, de caráter obrigatório para a conclusão do curso.

**Art. 113º** A Colação de Grau Extraordinária – De Gabinete – somente assinatura no livro Ata no gabinete da Direção é para os casos de o formando, por motivo justificável, não pode/poderá comparecer à formatura solene, inclui taxas adicionais pelo serviço, é permitida em duas situações:

- I - O caso extraordinário de Colação de Grau ESPECIAL, a solicitação parte do (a) acadêmico (a) com documento que comprove a necessidade desta outorga de grau antecipada por motivo JUSTIFICÁVEL e ACEITÁVEL pela Direção Acadêmica, preenchendo o requerimento na Secretaria Acadêmica. Podendo ser convidado a participar na ocasião da Sessão Solene de Colação de Grau Unificada, conforme período estabelecido no Calendário Acadêmico.
- II - O caso extraordinário de Colação de Grau EXTEMPORÂNEA é a solicitação do (a) acadêmico (a) que não colou grau no seu período determinado, devendo este preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica não havendo a necessidade de documentar sua solicitação.

§ 1º Em todos os casos de outorga o (a) estudante deve assinar o livro Ata de Colação de Grau e solicitar na Secretaria Acadêmica em até 120 (cento e vinte) dias corridos o Requerimento formal de Diploma.

**Art. 114º** A partir da data de entrada do Requerimento formal de Diploma na Secretaria Acadêmica, a FATEC tem 180 (cento e oitenta) dias corridos para expedir e registrar o Diploma.

§ 1º No período em que o processo de registro do diploma se encontrar em tramitação, o formado terá direito a uma declaração de conclusão de curso e ao respectivo Histórico Escolar final, sem nenhum ônus (§ 4 artigo 32 da Portaria Normativa nº 40/2007).

§ 2º A 2ª via do diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio ou sinistro como por danificação do original. No caso de danificação, deverá ser anexado ao requerimento da 2ª via o diploma danificado. No caso de extravio ou sinistro deverá apresentar, em anexo ao requerimento, a justificativa e/ou Boletim de Ocorrência.

§ 3º O novo diploma expedido trará os dados usuais, apenas vindos com destaque, no verso, a expressão “2ª via”, e será registrado como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao diploma original no carimbo de apostila de 2ª via. O diploma de 2ª via receberá um novo número de registro, com todos os dados do formado atualizados na data de expedição da 2ª via.

§ 4º O (A) diplomado (a) deverá arcar com os custos da confecção do novo diploma por ser um serviço educacional adicional.

§ 5º Em casos excepcionais, o (a) formando (a) poderá solicitar por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica o Apressamento de Diploma, mediante justificativa devidamente documentada com o motivo (concurso público, por exemplo) validado pela Direção Acadêmica e pagamento de taxa, conforme tabela de serviços educacionais adicional.

§ 6º O tempo estimado para conceder o apressamento de diploma é de 30 (trinta) dias.

§ 7º Os casos omissos ou excepcionais serão apreciados e julgados pela Administração Superior da FATEC.

**Art. 115º** A FATEC expede e registra ao (à) estudante que cumprir os requisitos exigidos, conforme normas internas, o **certificado** de:

- I - Saída intermediária de Qualificação Profissional Tecnológica;
- II - Conclusão de Curso de Extensão;
- III - Conclusão de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

### **CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA E DE TRANSFERÊNCIA**

#### **Seção I - Da Matrícula**

**Art. 116º** A matrícula inicial é o ato formal de ingresso e de vinculação à Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, realizada na Secretaria Acadêmica em épocas fixadas no Calendário Acadêmico, instruída por requerimento próprio acompanhado da documentação exigida pela legislação vigente.

§ 1º Os documentos exigidos para a matrícula nos Cursos da FATEC SENAI MT são:

- I - Requerimento de matrícula/rematrícula;
- II - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio (original e fotocópia - frente e verso ou 1 fotocópia autenticada);
- III - Histórico Escolar do ensino médio (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- IV - Certificado de Quitação com Serviço Militar, para candidatos maiores de 18 anos e do sexo masculino (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- V - Documento Oficial de Identidade (preferencialmente Cédula de Identidade/ Registro Geral – RG) ou outro documento Oficial de Identidade que contenha fotografia do Candidato a ingressante (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- VI - Cadastro de Pessoa Física (CPF) do próprio candidato a ingressante (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- VII - Título de Eleitor e comprovante de votação (1º e 2º turnos quando houver), ou certidão de Quitação Eleitoral, para candidatos a ingressante maiores de 18 anos (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- VIII - Certidão de Nascimento ou de Casamento (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- IX - Documento oficial do responsável legal, quando se tratar de estudante menor (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- X - Comprovante de endereço atual – até 90 dias (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);

§ 2º Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos para a efetivação da matrícula.

§ 3º Em caso de alteração na documentação exigida no §1º em função de casamento, divórcio, averbação de nome por reconhecimento de paternidade, mudança de endereço, etc., deverá entregar na Secretaria Acadêmica, cópia autenticada do documento de identidade oficial, da certidão de casamento ou nascimento com a averbação da alteração.

§ 4º No caso de diplomado em curso de graduação é exigido, em substituição aos documentos de que tratam os incisos II e III do *caput* deste artigo:

- XI - Diploma devidamente registrado, conforme Inciso II do Art. 44, da LDB n.º 9.394, de 1996 (original e fotocópia - frente e verso ou 1 fotocópia autenticada);

- XII - Histórico Escolar do ensino superior completo (original e fotocópia - frente e verso ou 1 fotocópia autenticada);
- XIII - Comprovante de revalidação do diploma, quando expedido por instituição estrangeira (original e fotocópia - frente e verso ou 1 fotocópia autenticada).

**Art. 117º** É terminantemente vedada a matrícula sem a apresentação dos comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente, onde conste a aprovação em todas as séries cursadas.

§ 1º O (A) candidato (a) de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no exterior, deve apresentar ainda, no ato da matrícula, a declaração de equivalência de estudos, em atendimento à documentação exigida nos incisos I e II do *caput* do artigo anterior.

§ 2º O (A) candidato (a) de nacionalidade estrangeira deverá apresentar cópia dos documentos pessoais e cópia autenticada de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior.

### **Seção II - Da Rematrícula**

**Art. 118º** A matrícula deve ser renovada a cada módulo, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desligamento do estudante do curso e da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso.

§ 2º A rematrícula somente é concedida mediante a quitação de eventuais débitos.

§ 3º Admite-se a matrícula com dependência em até duas Unidades Curriculares.

§ 4º Decorrido o prazo a que se refere o *caput* do artigo 91, a Instituição pode utilizar a vaga resultante da não matrícula ou rematrícula para admitir estudantes aprovados em Processo Seletivo, transferências (externas e internas), para abrir novos Processos Seletivos e para a matrícula de diplomado (a).

§ 5º É vedado frequência às aulas, sem a efetivação da matrícula.

**Parágrafo Único:** excepcionalmente a Direção Acadêmica poderá ajustar as formas de acompanhamento das frequências observando o cumprimento dos objetivos de formação.

**Art. 119º** O (A) estudante que se matricula no módulo subsequente em Unidades Curriculares as quais não obteve aprovação, no semestre anterior, deve cursá-las com aproveitamento e frequência.

§ 1º Para realização da matrícula é exigida a observância dos pré-requisitos e a compatibilidade de horário das aulas e demais atividades acadêmicas.

§ 2º Por pré-requisito entende-se a (s) Unidade (s) Curricular (es) cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra (s) Unidade (s) Curricular (es).

### **Seção III – Transferência e Ingresso de Portadores de Diploma**

**Art. 120º** É permitida a matrícula de portadores de diplomas de nível superior, sempre que houver vagas remanescentes, atendidas as transferências (externa e interna), nesta ordem, após Processo Seletivo Especial, no caso de haver mais candidatos do que vagas.

**Art. 121º** A matrícula inicial de estudante transferido para a FATEC SENAI MT deve ser instruída com a apresentação dos seguintes documentos (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada):

- I - Histórico escolar com o registro dos resultados obtidos pelo (a) estudante nos semestres/módulos cursados, expedido pela instituição de origem;
- II - Via original e uma cópia das ementas/Plano da Disciplina e dos programas das unidades curriculares cursadas com aprovação;
- III - Todos os documentos exigidos para a matrícula inicial, conforme o disposto no §1º do artigo 91, deste Regimento.

**Art. 122º** A matrícula inicial por processo seletivo, transferência, externa e interna, e de graduado, pode ser efetuada nos módulos correspondentes, de acordo com a oferta da FATEC SENAI MT em qualquer unidade curricular de um módulo, desde que esta não dependa de outra (s), conforme definido no Projeto Pedagógico de cada curso, que sua pertinência seja avaliada pela Coordenação de Curso Superior, ficando o (a) interessado (a) sujeito a adaptações curriculares.

**Parágrafo Único.** A matrícula de que trata o *caput* fica condicionada à observância da estrutura lógica do conhecimento, conforme Projeto Pedagógico de cada Curso.

**Art. 123º** É admitido como *estudante não regular* da Educação Profissional Tecnológica de Graduação a pessoa que desejar cursar módulos de um mesmo curso, sendo-lhe conferido certificado de qualificação profissional, desde que considerada apta nas Unidades Curriculares cursadas.

**Parágrafo Único.** Para a realização de módulos específicos, sem vínculo ao curso, o (a) interessado (a) deve realizar prova de competência de requisitos, se necessário.

**Art. 124º** A matrícula de *estudante não regular* o (a) vincula a um curso específico e não lhe confere o direito à matrícula em outras Unidades Curriculares, além das expressamente autorizadas, bem como não o (a) caracteriza como estudante regular da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso.

**Parágrafo Único.** O requerimento de matrícula de *estudante não regular* tem validade apenas no período letivo em que forem oferecidas unidades curriculares e obedece ao prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

**Art. 125º** O (A) *estudante não regular*, regularmente matriculado, tem um registro acadêmico próprio e deve submeter-se às normas regimentais da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, principalmente no que se refere à frequência, à avaliação e ao aspecto disciplinar.

**Art. 126º** O (A) *estudante não regular* que concluir, com aprovação, as Unidades Curriculares cursadas pode requerer atestado de aproveitamento, com os respectivos programas.

**Art. 127º** No caso do *estudante não regular* vir a formalizar o seu vínculo com a Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso por meio de processo seletivo ou matrícula de graduado, as Unidades Curriculares cursadas podem ser aproveitadas no curso de graduação tecnológica, desde que consideradas afins.

**Art. 128º** É considerado (a) *estudante irregular* aquele (a) que não efetuar rematrícula acadêmica e financeira no período ordinário, cabendo penalidades previstas neste regimento.

**Art. 129º** É concedido matrícula ao (à) estudante transferido (a) de curso autorizado ou reconhecido de instituição de ensino superior nacional ou de instituição estrangeira para prosseguimento e estudos no mesmo curso ou em curso afim, desde que requerida nos prazos fixados em calendário acadêmico e em edital, observados:

- I - Número de vagas existentes;
- II - A realização de processo seletivo;
- III - Prazo para integralização do currículo do curso;
- IV - As demais normas fixadas pela Instituição;
- V - Legislação vigente.

§ 1º No caso de servidores públicos, civis ou militares, removidos ou transferidos *ex-officio*, a matrícula é concedida a eles ou aos seus dependentes, nos termos da lei.

§ 2º Em qualquer hipótese, o requerimento de matrícula por transferência é acompanhado da documentação constante do capítulo sobre matrícula de Curso de Graduação, acrescida de:

- I - Histórico Escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das unidades curriculares e a frequência do (a) estudante (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- II - Ementas e dos programas das unidades curriculares cursadas com aprovação (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- III - Comprovante de matrícula ou de trancamento na instituição de origem, referente ao ano ou semestre em que for solicitada a transferência (original e fotocópia ou 1 fotocópia autenticada);
- IV - Documento expedido pela instituição de origem em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar (fotocópia autenticada).

§ 3º No caso de transferência de curso de instituição estrangeira, o (a) interessado (a) deverá apresentar todos os documentos com a chancela do Consulado da República Federativa do Brasil no país onde foram cursadas as unidades curriculares (disciplinas ou matérias), e legalizados previamente pelos Ministérios da Educação e das Relações Exteriores do país de origem. É necessária, também, a tradução juramentada dos referidos documentos.

§ 4º O (A) estudante em processo de transferência terá a efetivação de sua matrícula condicionada à apresentação da via original da guia de transferência emitida pela instituição de origem.

§ 5º O (A) estudante transferido (a) fica sujeito ao Processo de Adaptação Curricular - PAC.

#### **Seção IV - Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 130º** Adaptação Curricular compreende os processos de análise dos estudos realizados com êxito na instituição de origem, em curso de mesmo nível, e definição da complementação necessária correspondente à matriz curricular do curso para o qual o candidato está requerendo transferência, ingresso ou matrícula.

§ 1º O PAC é aplicável:

- I - Na transferência a candidatos provenientes de cursos de outras Unidades da FATEC SENAI MT ou de outra Instituição de Ensino, mediante atendimento das exigências fixadas em edital;
- II - No processo de retorno de trancamento do (a) estudante para cursos que passaram por alteração de matriz curricular;
- III - Nas reprovações de estudante regular em cursos que passaram por alteração de matriz curricular;

IV - No retorno de graduado, apenas para os Cursos Superiores de Tecnologia.

§ 2º O processo de análise levará em conta os conteúdos e cargas-horárias das unidades curriculares concluídas com êxito na instituição de origem.

**Art. 131º** Em qualquer época, o requerimento do (a) interessado (a) e mediante a apresentação do atestado de vaga, a Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso concede transferência ao (à) estudante regularmente matriculado (a), nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo Único.** Não é concedida transferência a estudante que se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

**Art. 132º** Nos Cursos de Graduação o (a) estudante transferido (a) fica sujeito (a) ao PAC, podendo ter Aproveitamento de Estudos (AE) realizados com aprovação no curso de origem.

§ 1º A análise e o parecer final do AE são de responsabilidade da respectiva Coordenação de Curso Superior, podendo esta designar um membro do Colegiado de Curso para executar, entretanto serão validados pela Coordenação de Curso Superior ad referendum do Colegiado de Curso.

§ 2º Juntamente à análise para o AE é realizada a estruturação do PAC que definirá as Unidades Curriculares, objeto de adaptações, observada a legislação pertinente, este Regimento e o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 3º As competências profissionais adquiridas no curso de origem poderão ser reconhecidas mediante análise detalhada dos programas desenvolvidos, à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

§ 4º O programa da Unidade Curricular cursada na instituição de origem deve, para aproveitamento, corresponder há pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da Unidade Curricular que o estudante pretende aproveitar no curso da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso.

§ 5º O tempo entre a realização das Unidades Curriculares do curso de origem e o pleito atual, em que pese o processo dinâmico de evolução do conhecimento, só poderá ser submetido à análise para aproveitamento as unidades curriculares cursadas no prazo máximo de tempo que corresponde ao período de integralização do curso.

**Art. 133º** Aplicam-se no que couber à matrícula de diplomados, as normas referentes a estudantes transferidos.

**Art. 134º** Para os cursos de Pós-Graduação, o (a) estudante transferido (a) fica sujeito (a) à adaptação curricular, podendo ter aproveitado os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

§ 1º O aproveitamento é concedido pela Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação que deve também definir as Unidades Curriculares objeto de adaptações - PAC, observada a legislação pertinente e regulamento próprio.

§ 2º O programa da Unidade Curricular cursada na instituição de origem deve, para aproveitamento, corresponder há pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da Unidade Curricular que o (a) estudante pretende aproveitar no curso da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso.

**Parágrafo Único.** Conforme o disposto na Resolução CFE nº 05/79, alterada pela Resolução CFE nº 1/94, regulamenta que o aproveitamento dos estudos realizados em cursos regularmente autorizados pelo Ministério da Educação será feito na forma prevista e disciplinada no Estatuto ou Regimento da instituição de destino, com as adaptações regulamentares, nos casos de transferência amparada por lei ou de ingresso em novo curso. *Assim sendo, as unidades curriculares estudadas com aproveitamento, em instituição regularmente credenciada, serão reconhecidas pela FATEC SENAI MT, devendo haver compatibilidade de carga horária e conteúdo programático, sendo-lhe atribuídos, portanto, os créditos, notas e conceitos correspondentes, obtidos na instituição de origem.*

## **Seção V - Do Ingresso Mediante Processo Seletivo**

**Art. 135º** O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, aberto a concluinte do ensino médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos (as) candidatos (as) e classificá-los (as) dentro do limite de vagas oferecidas, estabelecendo critérios e normas de seleção e admissão respeitadas os princípios da igualdade de oportunidades e de equidade de tratamento na avaliação e levando em conta os conhecimentos adquiridos pelo (a) estudante durante o ensino médio, sem ultrapassar tal nível de abrangência.

**Parágrafo Único.** A instituição considera os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**Art. 136º** Para o ingresso inicial de estudantes é observada a legislação específica sobre o assunto, vigente por ocasião da publicação do edital de cada processo seletivo.

§ 1º As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo órgão oficial competente do MEC ou por meio de Resoluções do Conselho Regional do SENAI MT e se encontram registradas no projeto específico de cada curso.

§ 2º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os cursos que são oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, o calendário de provas e demais informações necessárias.

**Art. 137º** A organização Processo Seletivo é responsabilidade da Coordenação Acadêmica (de graduação ou de pós-graduação) e supervisionada pelas Coordenações de Cursos Superiores de graduação ou de pós-graduação, com apoio do Núcleo de Mercado, Núcleo de Avaliação e Regulação e Assessoria Jurídica.

**Art. 138º** O Processo Seletivo será realizado por prova de redação que objetiva valorizar a capacidade de reflexão e de compreensão do conhecimento.

§ 1º A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, observada a legislação vigente e as disposições deste Regimento, com base em decisão de seu Conselho Superior, para atender demandas localizadas, pode oferecer Processo Seletivo Especial do qual consta:

I - Prova de redação, eliminatória, avaliação da experiência profissional nas áreas dos cursos com vagas em oferta nesta modalidade e análise do desempenho do candidato no ensino médio;

§ 2º A forma de organização e os critérios de avaliação da experiência profissional a que se refere o caput do artigo são tornados públicos no Edital do Processo Seletivo.

**Art. 139º** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado no edital.

§ 1º A classificação obtida é válida apenas no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer a matrícula no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, a FATEC SENAI MT pode realizar novo processo seletivo (especial), podendo também receber estudantes transferidos de outras instituições, de outros cursos de nível superior da própria Instituição ou portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

§ 3º O processo seletivo especial tem um edital específico e os critérios de seleção, além da redação de caráter obrigatório, poderão compreender a análise do histórico escolar do ensino médio, conforme edital específico.

**Art. 140º** O processo seletivo da pós-graduação será feito para cada curso e poderá variar em função de cada projeto, podendo ocorrer especificamente ou de forma combinada por meio de:

I – Avaliação do atendimento aos pré-requisitos exigidos.

II – Análise de currículo.

III – Entrevista.

IV – Prova escrita de conhecimento.

V – Redação.

VI – Outros.

**Art. 141º** Os resultados de todas as modalidades do Processo Seletivo são divulgados por Edital de Classificação e disponibilizados no site da faculdade.

## Seção VI

### Do Ingresso Mediante Aproveitamento Estudante Extraordinário

**Art. 142º** O aproveitamento de estudante extraordinário segue a regra do art. 47, § 2º, da LDB, prevendo estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter dispensa de Unidades Curriculares, assim abreviando a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**Art. 143º** Compete ao Colegiado de Curso estabelecer as avaliações de competências ou de experiências adquiridas no mundo do trabalho.

**Parágrafo único.** As atribuições e normatizações do desenvolvimento do aproveitamento extraordinário, não especificadas neste Regimento, são de competência do CONSUPE.

## CAPÍTULO IV

### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

#### Seção I - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

**Art. 144º** A avaliação, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, compreendendo a dimensão cognitiva, técnica e atitudinal, deve subsidiar as ações de orientação ao estudante, visando à melhoria de seu desempenho e à certificação de estudos.

**Art. 145º** Sobre seus objetivos **se prevê:**

XIII - Desenvolver a avaliação da aprendizagem considerando funções diagnóstica, formativa e somativa.

XIV - Planejar com objetivos diferenciados o processo e melhoria contínua do ensino e aprendizagem.

XV - Permitir ao (à) docente rever sua prática e tomada de decisões.

XVI - Oferecer uma análise dos desempenhos dos (as) discentes.

XVII - Definir objetivos e critérios da avaliação que favoreçam o balanço e assimilação dos conhecimentos e estimule a autoavaliação.

**Parágrafo Único.** A avaliação deve verificar a aquisição de competências e habilidades, considerando os aspectos referentes ao domínio das bases tecnológicas e de sua aplicação em situações novas, além de permitir a melhoria da educação proporcionada pela Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso.

**Art. 146º** A avaliação, parte integrante dos processos de ensino e aprendizagem, compreende as funções destinadas a:

XVIII - Apurar competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) do (a) estudante;

XIX - Verificar os avanços e dificuldades do (a) estudante no processo de apropriação e recriação competências;

XX - Conscientizar o (a) estudante sobre seus avanços e dificuldades;

XXI - Verificar o desempenho final do (a) estudante, com vistas à certificação de estudos.

**Art. 147º** A avaliação do aproveitamento do (a) estudante durante o período letivo é feita de forma sistemática, contínua, cumulativa, abrangente, considerando:

I - Definição clara das competências desejadas;

II - Especificação de critérios quantitativos e qualitativos, com preponderância dos últimos;

III - Diversificação de instrumentos e técnicas de avaliação;

IV - A capacidade de aplicação progressiva dos conhecimentos em trabalhos individuais ou coletivos, teóricos ou práticos;

V - O desenvolvimento da atitude de autoavaliação por parte do estudante;

VI - Recuperação de desempenhos considerados insatisfatórios.

**Art. 148º** Respeitados o Projeto Pedagógico do Curso e a natureza dos conteúdos, as avaliações devem compreender:

I - Observação diária pelos (as) docentes;

II - Trabalhos de pesquisa individual ou coletiva;

III - Avaliações presenciais escritas;

IV - Entrevistas e arguições;

V - Resoluções de exercícios;

VI - Resoluções de situações-problema, envolvendo inclusive conteúdos interdisciplinares;

VII - Participação em experimentos ou projetos;

VIII - Relatórios referentes a trabalhos ou visitas técnicas;

IX - Participação em seminários, debates ou similares;

X - Trabalhos práticos;

XI - Projetos;

XII - Outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas dos conteúdos desenvolvidos.

**Art. 149º** O Sistema de Avaliação deve ser explicitado aos (às) estudantes pelo (a) docente da Unidade Curricular e/ou Coordenador (a) de Curso.

**Art. 150º** Para efeitos da avaliação é atribuída a nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), permitindo-se a decimal 0,5 (meio), para aferição de resultados de N1 e N2 (nota 1 e nota 2).

**Parágrafo Único.** Para fins de arredondamento das médias finais, são aplicados os seguintes critérios:

I - A decimal A decimal 0,01 até 0,49 aproxima-se para o número inteiro imediatamente inferior;

II - A decimal 0,50 (meio) permanece;

III - A decimal 0,51 até 0,74 volta para 0,50;

IV - A decimal 0,75 até 0,99 aproxima-se para o número inteiro imediatamente superior.

**Art. 151º** Será realizada avaliação, conforme as estratégias definidas pelo (a) docente, que consideram os resultados das várias avaliações realizadas no decorrer das atividades de cada período, consubstanciando as notas 1 e 2, não podendo ser inferior a 2 (duas) avaliações em cada período para apuração dos resultados.

§ 1º Para efeito de divulgação e conscientização dos (as) estudantes, com referência à sistemática de avaliação, a Coordenação de Curso Superior, antes do início do período letivo, deve orientar os docentes sobre a sistemática de avaliação normatizada no Regimento Acadêmico, salvaguardando as Instruções Normativas do SENAI MT.

§ 2º Para efeitos de promoção ao final do módulo, o (a) estudante deve obter, no mínimo, a média 7,0 (sete) e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na unidade curricular.

**Art. 152º** Para apuração dos resultados (N1 e N2) utiliza-se a seguinte média aritmética:

$$\frac{\text{Nota 1} + \text{Nota 2}}{2} = \text{Média}$$

**Art. 153º** Os (As) estudantes dos cursos de Educação Profissional Tecnológica que, ao final do módulo, não obtiverem média 7,0 (sete) e frequência obtida do total da carga horária na unidade curricular, é submetido à Prova Final (PF) como possibilidade de última oportunidade de recuperação do aproveitamento mínimo satisfatório.

**Art. 154º** Para apuração do resultado de cada Unidade Curricular, após a Avaliação Final (se for o caso), utiliza-se a seguinte média aritmética:

$$\frac{\text{Média da Unidade Curricular} + \text{Avaliação Final}}{2} = \text{Média Final}$$

**Parágrafo Único.** O (A) estudante do Curso Superior de Tecnologia que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), na unidade curricular, ficará retido (a) na mesma, devendo cursá-la, novamente, no período letivo subsequente, ressalvado parecer favorável do Colegiado de Curso quando se tratar de uma situação com justificativa (s) fundamentada (s). A análise do Colegiado de Curso se limita ao percentual de faltas entre 25% e 30%, acima de 30,01%, o estudante é considerado automaticamente reprovado.

**Art. 155º** Os critérios de avaliação de cada módulo da Pós-graduação serão determinados pelo (a) respectivo (a) professor (a) responsável e deverão constar dos programas distribuídos no início de cada módulo, sendo obrigatórias duas avaliações oficiais.

**Art. 156º** A avaliação e o controle de frequência, na pós-graduação, serão computados por módulo (por disciplina), conforme Regulamento da Pós-graduação.

## Seção II - Da Promoção

**Art. 157º** É considerado (a) Apto (a), nos Cursos de Educação Profissional Tecnológica de graduação, o (a) estudante que obtiver média, igual ou superior à média 7,0 (sete), bem como frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada Unidade Curricular.

**Art. 158º** Serão considerados aprovados nos módulos da Pós-graduação, estudante que tiverem obtido aproveitamento correspondente à média 7,0 (sete) e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

**Art. 159º** A nenhuma das unidades da FATEC SENAI MT é permitido receber, como aprovado (a), qualquer estudante que, segundo os critérios Regimentais da Faculdade de origem, não tenha sido aprovado (a), ressalvado o caso de matrícula com regime de dependência, observado o limite constante deste Regimento.

## Seção III - Da Segunda Chamada

**Art. 160º** Constitui direito do (a) estudante realizar a avaliação de Segunda Chamada, seguindo os procedimentos adotados pela FATEC SENAI MT, mediante a solicitação formal na secretaria e pagamento de taxa quando for o caso. O (A) estudante que estiver enquadrado (a) nos casos abaixo terá isenção da taxa:

- I - Por razões de luto (parentes de 1º grau);
- II - Por motivo de convocação oficial;
- III - Quando em atividades profissionais/trabalho;
- IV - Quando afastado das atividades acadêmicas por recomendação médica.

§ 1º Nos casos previstos acima, o pedido deverá ser formalizado pelo (a) estudante, junto à Secretaria Acadêmica, apresentando documento comprobatório em até 3 (três) dia útil após a ausência na atividade. A prova de Segunda Chamada será realizada mediante calendário acadêmico de cada eixo tecnológico.

§ 2º Os casos não previstos nos incisos acima, serão resolvidos e aprovados pela Direção Acadêmica.

**Art. 161º** O (A) estudante ficará impossibilitado de realizar a segunda chamada, conforme os casos determinados abaixo.

- V - O não comparecimento à avaliação de trabalho de grupo, mesmo quando justificado, não dará direito à segunda chamada;

- VI - O não comparecimento à prova de segunda chamada não dará direito de solicitar nova oportunidade, mantendo-se assim, a nota zero relativa a esta avaliação;
- VII - O não pagamento da taxa em tempo hábil impedirá o (a) estudante de realizar a prova.
- Art. 162º** O (A) estudante que, por motivo de força maior e plenamente justificada, deixar de realizar avaliações presenciais previstas no curso deverá:
- VIII - Solicitar uma nova avaliação preenchendo o requerimento de pedido de segunda chamada, na secretaria do curso em até 3 (três) dia útil após a ausência na atividade e, realizar o pagamento da taxa;
- IX - Anexar documento que comprove o motivo da ausência do estudante no dia da avaliação (por exemplo: atestado médico);
- X - Aguardar parecer.

#### Seção IV - Da Retenção e Progressão

**Art. 163º** A Retenção é decorrente de objetivos de aprendizagem não alcançados pelo estudante e/ou não cumprimento do mínimo de frequência exigida no curso.

**Parágrafo Único.** O (A) estudante do Curso Superior de Tecnologia que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) na unidade curricular ficará retido na mesma, devendo cursá-la, novamente, no período letivo subsequente, ressalvado parecer favorável do Colegiado de Curso quando se tratar de uma situação com justificativa (s) fundamentada (s).

**Art. 164º** É considerado Não Apto (a), no módulo do Curso Superior de Tecnologia, o (a) estudante que, após a Avaliação Final não obtiver, na média final, no mínimo, 7,0 (sete) em mais de 02 (duas) Unidades Curriculares.

**Parágrafo Único.** Excedendo a 02 (duas) Unidades Curriculares, o (a) estudante fica retido (a) no módulo do Curso Superior de Tecnologia, devendo cursá-las novamente, porém sendo dispensado (a) das Unidades Curriculares em que já tenha obtido aprovação.

**Art. 165º** O (A) estudante que, ao final do período letivo, for considerado (a) Não Apto (a), por frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ficará retido (a) na respectiva unidade curricular devendo, cursá-la novamente.

**Art. 166º** É assegurado ao (à) estudante, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer revisão de avaliação, após deferimento do seu requerimento pela Coordenação do Curso Superior respectivo, que deve ser protocolado até três dias úteis, a contar da data da divulgação do resultado da respectiva avaliação.

**Art. 167º** Compete ao (à) docente da Unidade Curricular elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Regimento, no Projeto Pedagógico do Curso e legislação pertinente.

#### Seção V - Da Dependência

**Art. 168º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso adota a sistemática de Dependência para os cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação, preservada a sequência do currículo e observadas às normas vigentes.

**Art. 169º** Entende-se, por Dependência, a situação em que o (a) estudante passa a cursar o módulo seguinte, mesmo não tendo sido aprovado (a) em todas as Unidades Curriculares anteriormente cursadas, observando o limite estipulado neste Regimento.

**Art. 170º** O (A) estudante pode ser beneficiado (a) com o regime de Dependência, decorrente de aproveitamento final insuficiente em até duas Unidades Curriculares e com 75% de frequência e regularizá-las por Planos de Estudos no módulo subsequente, cabendo ao (à) estudante ou ao seu responsável, o encargo pelos custos extraordinários adicionais da oferta.

**Art. 171º** A dependência cursada concomitante ao módulo em curso deve ser realizada por Estudo Dirigido, sendo 30% presencial, cabendo ao estudante ou a seu responsável o encargo pelos custos adicionais da oferta.

**Art. 172º** O (A) estudante que não realizar a dependência até a conclusão do módulo em curso, mesmo sendo considerado APTO (A), no módulo, fica impedido (a) de matricular-se no módulo seguinte.

§ 1º Após o cumprimento da dependência, sendo considerado APTO (A), o (a) estudante pode prosseguir no curso, em turma compatível.

§ 2º No caso de transferência do (a) estudante para outra Instituição, caso o (a) mesmo (a) esteja com pendência de Unidades Curriculares, deve submeter-se ao processo de dependência, antes de solicitar referida transferência, evitando transtorno a sua vida acadêmica.

**Art. 173º** A oferta de Dependência é de responsabilidade do (a) docente designado (a) pela Coordenação de Curso Superior, cabendo a este a elaboração do plano de estudos dirigido para a dependência, sob a orientação do (a) coordenador (a) de curso superior, que acompanham o desenvolvimento das atividades até a conclusão e o encaminhamento dos resultados à Secretaria Acadêmica para os devidos registros.

**Art. 174º** A Secretaria Acadêmica é responsável em providenciar os registros dos resultados da Dependência que são repassados pela Coordenação de Cursos Superior, arquivando na pasta individual do (a) estudante os formulários de registro do estudo de dependência e, também, é responsável pelo registro dos resultados obtidos.

**Seção VI - Do Regime Domiciliar**

**Art. 175º** O procedimento para regime domiciliar seguirá a legislação vigente (Decreto Lei nº 1.044 de 21 de Outubro de 1969 e Lei nº 6.202 de 17 de Abril de 1975).

**Art. 176º** Como compensação da ausência às aulas é atribuído ao (à) estudante exercício domiciliar com acompanhamento, nas unidades curriculares que esteja matriculado (a), desde que compatíveis com seu estado de saúde e ouvidos os (as) docentes.

**Art. 177º** O início e o término do período em que é permitido o afastamento são determinados por atestado médico a ser protocolado via secretaria em até 3 (três) dia útil após a ausência.

**Art. 178º** Cabe à Coordenação de Curso Superior, comunicar o afastamento do (a) estudante aos docentes para efeito de decisão quanto à viabilidade de acompanhamento de exercícios domiciliares.

**Art. 179º** Cabe ao (à) estudante ou por intermédio do mesmo, manter contato contínuo com os docentes responsáveis pelas unidades curriculares que está matriculado (a) para o cumprimento das atividades acadêmicas.

**Art. 180º** Ocorrendo afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, cabe avaliação do Colegiado de Curso para apreciação e análise quanto ao aprendizado do (a) estudante.

**Parágrafo Único.** Os casos não detalhados neste Regimento serão apreciados pelo Colegiado de Curso.

**TÍTULO IV**  
**DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE**

**Art. 181º** São direitos do corpo docente:

- XI - Receber salários compatíveis com a sua qualificação;
- XII - Escolher seus representantes nos órgãos de administração dos cursos;
- XIII - Recorrer aos órgãos superiores sempre que seus direitos sejam desrespeitados;
- XIV - Ter acesso a aprimoramento e atualização profissionais;
- XV - Dispor de infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- XVI - Receber apoio técnico e pedagógico.

**Art. 182º** São deveres dos membros do corpo docente:

- I - Comparecer às aulas e às atividades a seu encargo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária da Unidade Curricular, conforme o PPC aprovado;
- II - Elaborar os Planos de Ensino das Unidades Curriculares ou atividades pelas quais é o responsável, alinhado com o PPC aprovado, submetendo-os à aprovação do Colegiado de Curso e fazendo as adequações, quando necessárias, em consonância com o nível de desenvolvimento da turma.
- III - Orientar, dirigir e mediar à aprendizagem de sua Unidade Curricular cumprindo o Plano de Ensino aprovado e a respectiva carga horária;
- IV - Promover e executar atividades pedagógicas que visem alcançar as competências profissionais propostas nos Projetos de Cursos aprovados;
- V - Aplicar estratégias adequadas aos conteúdos formativos das Unidades Curriculares, objetivando envolver os estudantes em dinâmica de aprendizagem que melhor se adequa ao alcance dos objetivos pré-estabelecidos no Plano de Ensino;
- VI - Proceder à avaliação da aprendizagem de acordo com o PPC, e as regulamentações descritas neste Regimento Acadêmico;
- VII - Comunicar a Coordenação de Curso Superior a respeito do desenvolvimento comportamental e desempenho de cada estudante da turma, sugerindo as intervenções necessárias, quando for o caso;
- VIII - Repor as aulas previstas e não ministradas, quando necessário aos (às) estudantes, visando melhor desempenho dos (as) mesmos (as);
- IX - Responsabilizar-se pela unidade curricular e organização geral do ambiente pedagógico onde esteja atuando;
- X - Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos das oficinas e laboratórios, solicitando, quando necessário, reposição de peças e manutenção dos equipamentos da sua área de atuação, bem como, comunicando quaisquer alterações, em observância aos regulamentos determinados pela mantenedora.
- XI - Fornecer à Coordenação de Curso Superior, com antecedência mínima de 60 dias, a relação do material necessário à execução das suas atividades teórico-prática;

- XII - Manter atualizada a documentação acadêmica, sob sua responsabilidade, entregando à Secretaria Acadêmica, nos prazos fixados;
- XIII - Manter em dia os registros dos aproveitamentos dos estudantes (conteúdos formativos ministrados, nota, observações necessárias e assinaturas) em formulários específicos, registrando todos os campos, entregando-os à Secretaria Acadêmica em tempo hábil, para o seu processamento e divulgação aos (às) estudantes.
- XIV - Participar de reuniões e de trabalhos dos órgãos de administração dos cursos a que pertence e de comissões para as quais for designado (a);
- XV - Executar atividades de orientações e acompanhamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- XVI - Manter-se atualizado com relação ao desenvolvimento técnico, científico e cultural do campo de sua atividade docente, às inovações didático-pedagógicas à legislação referente ao ensino;
- XVII - Manter atualizado o *currículo lattes* e a pasta docente com documentação pessoal e produção acadêmica, científico e cultural, entregando ao (à) Coordenador (a) de Curso Superior;
- XVIII - Adotar medidas que promovam aprimoramento e melhoria das atividades sob sua responsabilidade;
- XIX - Utilizar metodologias de ensino compatíveis com o avanço das tecnologias da educação;
- XX - Compatibilizar os programas de ensino aos avanços tecnológicos;
- XXI - Preparar e utilizar equipamentos, materiais e recursos didático-pedagógicos, observando as normas de segurança;
- XXII - Participar da autoavaliação institucional, receber seus resultados e as providências indicadas para o aperfeiçoamento institucional e dos cursos;
- XXIII - Manter e conservar materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- XXIV - Participar das atividades que visem ao desenvolvimento integral do estudante;
- XXV - Exercer outras atribuições inerentes às suas competências previstas na legislação e neste regimento.

**Parágrafo Único.** Os (As) docentes contratados (as) em tempo integral deverão, além das atividades acima, desenvolver projetos de pesquisa, iniciação científica e extensão.

## CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS (AS) ESTUDANTES

**Art. 183º** São direitos dos (as) estudantes:

- I - Ter acesso ao ensino referente à unidade curricular do curso em que se matriculou e dele participar;
- II - Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades nas perspectivas individual, social e profissional;
- III - Ter assegurado o respeito à sua pessoa;
- IV - Ter asseguradas condições adequadas e favoráveis à sua aprendizagem;
- V - Apresentar sugestões visando à melhoria do ensino ministrado;
- VI - Receber orientação para a constante melhoria do seu rendimento escolar;
- VII - Frequentar as dependências da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso que lhe forem destinadas, nos horários determinados;
- VIII - Apresentar sugestões visando à melhoria do ensino ministrado;
- IX - Pleitear aproveitamento de estudos de componentes curriculares já cursados em nível superior;
- X - Participar dos colegiados, na forma deste regimento;
- XI - Indicar representante nos órgãos da administração, na forma da lei;
- XII - Tomar conhecimento do seu rendimento escolar e de sua frequência, através do portal do estudante;
- XIII - Requerer transferência interna ou externa, trancamento e cancelamento de matrícula, por si, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor desde que comprove a quitação ou negociação de seus débitos financeiros;
- XIV - Reivindicar o cumprimento da carga horária prevista na organização curricular;
- XV - Ter assegurado o direito à organização e manifestação do pensamento, conforme, conforme assegurado na Constituição da República Federativa do Brasil (1988);
- XVI - Recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da FATEC SENAI MT, desde que na forma e nos prazos previstos;
- XVII - Participar da avaliação institucional, receber seus resultados e as providências indicadas pelos mesmos para o aperfeiçoamento institucional e dos cursos.

**Art. 184º** Reivindicar a criação de Centros Acadêmicos que devem ter regulamento próprio, elaborado e aprovado pelos (as) estudantes, de acordo com a legislação vigente e com este Regimento.

**Art. 185º** Os (As) estudantes de cada curso de graduação podem constituir Centros Acadêmicos.

**Art. 186º** São deveres dos (as) estudantes:

- I - Comparecer pontual e assiduamente às aulas, às avaliações de aproveitamento escolar, às solenidades e a outros atos programados pela Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso;
- II - Acompanhar o assentamento de sua frequência e avaliação;
- III - Cumprir os prazos e horários determinados em suas atividades acadêmicas;
- IV - Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importem desrespeito à lei e às normas da faculdade;
- V - Manter conduta condizente com o padrão moral e cultural da Faculdade;
- VI - Efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas, sob a pena de sanções legais;
- VII - Respeitar colegas, funcionários, docentes e a comunidade externa, portando-se de forma íntegra em todos ambientes e atividades que envolvam a Faculdade;
- VIII - Respeitar o ambiente da Faculdade, com atitudes que não prejudiquem o desenvolvimento de nenhuma das atividades da Faculdade;
- IX - Zelar pelo material que lhe for confiado e pelo patrimônio da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, colaborando na sua conservação e manutenção, assegurando a ordem e limpeza em todas as dependências;
- X - Manter atualizadas informações cadastrais junto à secretaria da Faculdade;
- XI - Observar as normas de prevenção de acidentes, utilizando, quando for o caso, o equipamento de segurança previsto;
- XII - Indenizar os prejuízos quando, por dolo ou por negligência, for responsável por danos causados à Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, a colaboradores do estabelecimento ou a colegas;
- XIII - Manter sempre elevado o bom nome da Faculdade de Tecnologia SENAI dentro e fora dela;
- XIV - Manter a Faculdade informada sobre os motivos de eventuais ausências, mudanças de residência e local de trabalho;
- XV - Protocolar na Secretaria Acadêmica atestado médico ou outro comprovante de justificativa de ausência em até 1 (um) dia útil após a ausência, a fim de não sofrer prejuízo na sua avaliação;
- XVI - Cumprir as disposições deste Regimento no que lhe couber;
- XVII - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos de administração do curso a que pertence e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento.
- XVIII - Comunicar à Coordenação de Curso Superior, em até 48 horas, seu afastamento temporário, por motivo de doença e outros, mediante documentos comprobatórios;
- XIX - Contribuir na conservação do prédio, mobiliários e equipamentos e outros materiais de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos causados, individualmente ou em grupo, indenizando os prejuízos que causar;
- XX - Realizar trabalhos e atividades designadas pelo (a) docente, cumprindo os prazos de entrega dos mesmos;
- XXI - Interagir com ética e respeito, tratando com cordialidade Coordenação Acadêmica, Coordenação de Curso Superior, docentes, colegas e empregados da Faculdade;
- XXII - Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades, relacionadas ao seu curso e da Faculdade quando convocado;
- XXIII - Cumprir as cláusulas contratuais constantes do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, aplicado ao que prevê a legislação vigente.

**Parágrafo Único.** Plágio é Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184 – Código Penal, que diz: Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. Identificado plágio, automaticamente o (a) estudante receberá nota 0,0 (zero) na atividade e será registrada a informação na pasta do estudante.

**Art. 187º** A representação estudantil tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações dos (as) estudantes, para a integração da comunidade acadêmica, na consecução das finalidades da Instituição.

**Art. 188º** A indicação de representantes dos (as) estudantes e de seus suplentes para compor os Colegiados de Curso e CONSUPE deve obedecer às seguintes condições:

- I - Que sejam estudantes regulares na Faculdade;
  - II - Que estejam em pleno gozo de seus direitos acadêmicos.
- Art. 189º** Cessa automaticamente o mandato de representante dos (as) estudantes que:
- I - Sofrer pena de suspensão ou exclusão;
  - II - Tiver deixado de comparecer no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas de qualquer unidade curricular;
  - III - Solicitar transferência ou trancamento de matrícula;
  - IV - Quando deixar de renovar a sua matrícula nos prazos determinados;

- V - Deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas do colegiado, ao qual participa como titular, sem comunicação antecipada para a convocação de seu suplente.

## TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DAS PENALIDADES

**Art. 190º** Entende-se por regime disciplinar o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal docente e estudantes no exercício de suas funções e atividades, para assegurar a convivência e o respeito mútuo.

**Parágrafo Único.** A transgressão às normas disciplinares importa na imposição de penalidades, cuja aplicação deve atender a fatores como: a intensidade do fato, sua motivação e consequências, os antecedentes do infrator e o valor do bem moral, cultural ou material atingido desde que o fato desabonador tenha sido apurado em processo administrativo, garantidos os princípios constitucionais.

**Art. 191º** As penalidades disciplinares são as seguintes:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;
- III - Suspensão;
- IV - Dispensa;
- V - Exclusão.

§ 1º São passíveis de sofrerem penalidades de:

- I - Advertência, repreensão e suspensão, para os membros do corpo docente, estudantes e do corpo administrativo;
- II - Dispensa, para os membros do corpo docente e corpo-administrativo;
- III - Exclusão, para os estudantes.

§ 2º A advertência e a repreensão são formalizadas por escrito.

§ 3º O processo disciplinar obedece ao princípio da ampla defesa.

§ 4º A suspensão por mais de 30 (trinta) dias e a dispensa e a exclusão somente são impostas após inquérito.

§ 5º Do ato que impuser qualquer penalidade cabe recurso para a instância imediatamente superior, interposta em petição fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão pelo punido.

§ 6º Qualquer penalidade imposta é registrada obrigatoriamente nos assentamentos do punido, podendo este registro ser retirado nos casos de advertência, repreensão e suspensão, decorridos dois anos sem a verificação de outras punições.

§ 7º Não é concedido transferência ou cancelamento de matrícula ao (à) estudante submetido (a) em inquérito.

§ 8º O registro de penalidades não consta do histórico escolar do (a) estudante.

**Art. 192º** Ao regime disciplinar incorporam-se as disposições constantes da legislação aplicável e deste Regimento.

**Art. 193º** São competentes para a aplicação das penalidades aos membros do corpo docente:

- I - A Direção Acadêmica da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, nos casos de advertência, repreensão e suspensão, ouvida a Coordenação Acadêmica;
- II - A Direção Geral, nos casos de dispensa por proposta da Direção Acadêmica.

**Art. 194º** Competem para a aplicação de penalidades ao (à) estudante:

- I - A Coordenação do curso superior, nos casos de advertência;
- II - A Direção Acadêmica, nos casos de suspensão superior a oito dias;
- III - O Colegiado de Curso, nos casos de suspensão de até oito dias;
- IV - A Direção Acadêmica mediante indicação e Colegiado de Curso, no caso de exclusão.

### CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES

**Art. 195º** Os membros do corpo docente estão sujeitos às penalidades de advertência, repreensão ou suspensão quando cometerem atos de improbidade ou outros previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

**Art. 196º** Os membros do corpo docente estão sujeitos às penalidades de dispensa de suas funções:

- I - Por falta de competência especificada, desídia inveterada ao desempenho de suas funções ou procedimento incompatível com as finalidades da instituição e à dignidade da vida acadêmica;
- II - Por não comparecimento sem justificativa a 10% (dez por cento) das aulas previstas para o período letivo;

- III - Por não cumprimento sem justificativa ao programa ou plano de ensino previsto para o período letivo;
- IV - Nos demais casos previstos na legislação e neste Regimento.
- Art. 197º** Aos (As) estudantes aplicam-se as seguintes penalidades:
- I - Advertência, quando desrespeitarem qualquer membro da comunidade acadêmica, desobedecerem às determinações ou perturbarem a ordem do recinto da Faculdade;
- II - Repreensão, quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, injuriarem pessoas no recinto da Instituição, ou causarem prejuízo material ao patrimônio da Faculdade, hipótese em que estão sujeitos a promover a devida indenização;
- III - Suspensão, quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior;
- IV - Exclusão, nos casos de reincidência em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior ou práticas de atos incompatíveis com a moralidade ou a dignidade da vida acadêmica.

## TÍTULO VI

### DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 198º** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, Departamento Regional de Mato Grosso é responsável, perante às autoridades públicas e à sociedade, pela Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, incumbindo-lhe adotar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, do Regimento do SENAI e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Parágrafo Único.** As decisões do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso que importem em investimentos e/ou aumento de despesas dependem de aprovação da Mantenedora.

**Art. 199º** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis do seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe suficientes recursos financeiros de custeio.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 200º** A Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso pode criar órgãos de planejamento e avaliação institucional com vistas à adequação aos padrões de qualidade requeridos pela sociedade moderna e legislação vigente;

**Art. 201º** Podem ser estabelecidos dispositivos administrativos e organizacionais internos em complementação a este Regimento;

**Art. 202º** Os casos omissos neste Regimento e não contemplados nos dispositivos administrativos e organizacionais internos são resolvidos pela Administração Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso, ouvido o CONSUPE e a Mantenedora;

**Art. 203º** As taxas e encargos educacionais serão fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

**Art. 204º** Este Regimento poderá ser modificado mediante proposta do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia SENAI Mato Grosso – CONSUPE, devendo a alteração ser aprovada pela Direção Regional do SENAI MT, sua mantenedora, antes de sua divulgação à comunidade Acadêmica, ser encaminhado para aprovação conforme portaria de calendário regulatório do Ministério da Educação – MEC.

**Art. 205º** Salvo disposições em contrário previstas neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação em Diário Oficial da União do ato de homologação do Ministério da Educação e de sua comunicação aos interessados.

**Art. 206º** Este Regimento, devidamente aprovado pelo órgão competente – CONSUPE - entrará em vigor na data de sua publicação no site desta faculdade e no sistema de gestão da mantenedora.

**Cuiabá, 27 de junho de 2021**

**Lélia Rocha Abadio Brun**

Diretora Geral / Presidente do CONSUPE

Diretora Regional do SENAI MT / Representante Legal

**CONTROLE DE REVISÕES**

REV.	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
00	15/02/2017	Criação do documento.
01	03/05/2017	Atualização Regimento: Art. 11 Administração Superior; Art. 31 e 32 Inclusão da Secretaria Acadêmica Seção II Do Trabalho de Conclusão de Curso – Art. 67; Art. 116 Inclusão da observação
02	22/07/2019	Mudança de codificação EP para EDU.
03	02/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melhoria na redação no Regimento Acadêmico no sentido de retirar palavras em excesso, adequar pontuação, concordância, regência e tempo verbal.</li> <li>- Retirada do ano 2017 que constavam na capa e contracapa por ser desnecessário, visto que o Controle de Revisão discrimina a cronologia e os fatos.</li> <li>- Substituição da nomenclatura função/cargo Supervisor/Supervisor de Curso Superior por Coordenação/Coordenador de Curso e, direção/diretor (a) Executiva (o) por direção/diretor (a) Acadêmico (a).</li> <li>- Acréscimo do artigo feminino a, nos substantivos, adjetivos, preposições, para marcar o referido gênero diante desse documento oficial.</li> <li>- Mudança no CAPÍTULO I - DA GESTÃO DA UNIDADE DE ENSINO por reorganização da mantenedora e, da FATEC SENAI MT nas redistribuições e acréscimos do Núcleo de Coordenação e Unidades Vinculadas.</li> <li>- Substituição do organograma por um atualizado.</li> <li>- Acréscimo da Subseção III- Do Núcleo Acadêmico, por fazer parte do organograma atual.</li> <li>- Acréscimo do Art.30 que aborda sobre as competências do (a) Coordenador (a) Acadêmico de Pós-Graduação.</li> <li>- Reorganização de itens, no Art. 31, que descrevem sobre as funções do Coordenador (a) de Cursos de Graduação e, acréscimo, nesse mesmo artigo, no último item: "Providenciar e solicitar contratos de prestadores de serviços". Foi retirado desse mesmo artigo o item "Monitorar, acompanhar e validar as atividades dos docentes e os documentos referentes ao processo formativo acadêmico, como diários, planos de ensino" por estar repetido.</li> <li>- Criada, no Capítulo I, a Seção III – Da Administração Suplementar, composta da Subseção I – Do Núcleo Docente Estruturante; Subseção II – Do Núcleo Docente; Subseção III – Do Colegiado de Curso; Subseção IV – Da Biblioteca; Subseção V- Do Corpo Técnico e Administrativo.</li> <li>- Acrescentado na Seção II – Do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, Art. 78,79 e 80 as nomenclaturas graduação e pós-graduação, confirmado que se trata de normalizações para ambos os níveis.</li> <li>- Retirado dos Art.80, Art. 127, § 2º, do Art. 129, Art. 133 e Art.140, a redação que se refere a média 6,0 (seis) para estudantes ingressantes até 2017.</li> <li>- Retirado o link site da faculdade <a href="http://www.fazfatec.com.br">www.fazfatec.com.br</a> que consta, nesse regimento; e também, foi retirado o número de formulário (EDU-FF-011) por serem itens que podem ser modificados e, portanto, a atualização constará em manuais e procedimentos acadêmicos.</li> <li>- No Capítulo III – DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA, Seção III – Do Ingresso Mediante Processo Seletivo, foi acrescentado o Art. 117 que dispõe sobre o Processo Seletivo para Pós-Graduação.</li> <li>- Acrescentados os Arts. 131, 132 e 133 que dispõem sobre os critérios de avaliação, controle de frequência e promoção de módulos da Pós-Graduação.</li> </ul>
04	07/07/2021	<p>Atualização Regimento Acadêmico:</p> <p><b>CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA UNIDADE DE ENSINO:</b> Art. 5º - Inclusão do item VIII sobre Educação à Distância.</p> <p><b>CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DA UNIDADE DE ENSINO:</b> Seção I - Da Administração Superior - Subseção I - Do Conselho Superior da FATEC SENAI MT Art. 12º - Adequação da nova composição dos membros do CONSUPE. Seção II – Da Administração Básica - Subseção II - Núcleo de Mercado. Art. 26º. Inclusão item X- atuação do Núcleo Comercial na captação de candidatos nas diferentes formas de ingresso. Subseção V - Da Secretaria Acadêmica – inclusão dos Arts 36 ao 38. Subseção VI - Do Núcleo de Apoio Educacional. Inclusão de Artigos e Art. 39º Inclusão do artigo e descrição da mudança dos objetivos e atividades do NAE. Art. 40º Inclusão dos benefícios das ações do NAE para a IES, com inclusão dos itens I ao VIII. Art. 41º Profissional responsável pela condução das ações do NAE e suas atribuições (I ao X). Subseção III - Do Colegiado de Curso. Art. 59º - alteração da frequência de reuniões ordinárias do Colegiado de Curso de mensal para bimestral. Subseção V - Do Corpo Técnico e Administrativo. Inclusão do item IV no Art. 68º que trata da Política de Capacitação e formação continuada.</p> <p><b>CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR:</b> Separação em 3 três seções para Ensino, sendo elas: Seção I - Do Ensino: sem alterações; Seção II – Do Ensino à Distância: Inclusão dos Artigos 79º a 87º. Seção III - Do Trabalho de Conclusão de Curso: adequação conforme ao Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso atualizado em novembro de 2020. Alteração dos artigos 88º a 99º.</p>

Seção III - Das Atividades Complementares. Inclusão do parágrafo único no Art. 101º para validação das horas de Atividades Complementares pelo Coordenação de Curso Superior solicitados/enviados pelo Portal do Aluno atestando o cumprimento da atividade pelo estudante. Inclusão do Art. 103º que trata sobre o aproveitamento das atividades complementares para contribuição ao processo de curricularização da extensão segundo RESOLUÇÃO Nº 7, de 18 de Dezembro de 2018.

Separação da Seção IV em duas seções separadas para: Seção IV - Pesquisa, Iniciação Científica e Inovação; Seção V – Da Extensão.

Seção V – Da Extensão: definição de Extensão e inclusão dos Artigos 107 a 111.

**CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA E DE TRANSFERÊNCIA.** Separação em seções, sendo elas:

Seção I - Da Matrícula

Seção II - Da Rematrícula

Seção III - Transferência e Ingresso de Portadores de Diploma

Seção IV - Do Aproveitamento de Estudos

Seção V - Do Ingresso Mediante Processo Seletivo

Seção VI - Do Ingresso Mediante Aproveitamento Estudante Extraordinário

**CAPÍTULO IV - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO** - Seção I - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico.

Inclusão do Art. 146º que trata dos objetivos da Avaliação.