

# Guia do 2020 Aluno EAD



**20**  
ANOS  
FATEB



**FATEB**  
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

## MISSÃO

**“Expandir o ensino de qualidade para a formação humana e profissional, atendendo o mercado em sintonia com as tendências educacionais”.**

## VISÃO

**“Consolidar a expansão da FATEB como instituição inovadora em modelos de educação presencial e à distância.”**

## **Dirigentes da Faculdade de Telêmaco Borba**

**Paula Regina Pontara**

Diretora-Geral FATEB

**Paula Regina Pontara**

Diretora-Geral Colégio Dom Bosco

**Diretora Acadêmica**

Nathaly Sartor dos Santos

**Prof<sup>a</sup>. Dra. Joseane Balan da Silva**

Coordenadora Pedagógica da Educação a Distância

Coordenadora da Pós-graduação *Latu Sensu* da FATEB

---

## Sumário

<b>1. A INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b> .....	4
<b>1.1 Atos de Legislação</b> .....	4
2. Cursos .....	4
2.2. Bacharelado .....	4
2.3. Licenciatura .....	4
2.4. Curso de Pós-Graduação: .....	4
3. Estrutura Organizacional .....	5
3.2. Organização Didático Pedagógica: .....	5
3.2.1.1. Coordenação Pedagógica de Inovação Acadêmica .....	5
3.2.1.2. Coordenação Pedagógica da Educação à Distância .....	5
3.2.2. Gerência Administrativa .....	5
3.2.3. Coordenadores dos Cursos de Graduação: .....	5
3.2.4. Coordenadores de Pós-Graduação: .....	5
3.2.5. Coordenação de Iniciação Científica .....	6
3.2.6. Pesquisador Institucional .....	6
3.3. Conselhos Superiores da Fateb .....	6
3.4. Organização Administrativa .....	6
3.5. Portais .....	6
4. Regimento Geral .....	7
4.1. Da organização do período letivo .....	7
4.1.1. Semestralidade (período letivo) e parcelamento .....	7
4.1.2. Currículo .....	8
4.2. Matrícula .....	8
4.3. Rematrícula .....	8
4.4. Trancamento de Matrícula .....	8
4.5. Cancelamento de matrícula .....	9
4.6. Transferência .....	9
4.6.1 Transferência Interna .....	9
4.7. Dispensa de Disciplinas .....	10
4.8. Pré-requisito e Co-requisito .....	10
5. Desempenho Escolar .....	10
5.1. Frequência .....	10

---

5.2.1. – Procedimento para solicitação de exames.....	14
5.2.2. – Procedimento para solicitação de avaliações substitutivas.....	14
6. Formatura.....	22
7. Estágio Supervisionado .....	23
7.1. Monitoria.....	23
8. Atividades Complementares .....	24
8.1.2. Ciências Contábeis.....	25
8.1.3. Pedagogia .....	26
9. PIC – Programa de Iniciação Científica .....	28
10. Protocolo .....	28
11. Setor Financeiro .....	28
11.2. Valor corrente anual das mensalidades por curso:.....	30
12.1. Instalações/acesso na matriz .....	30
12.2. Procedimento de ingresso via catracas.....	31
12.3. Esquecimento do crachá pelo acadêmico:.....	31
13. Biblioteca.....	32
15. Recursos audiovisuais.....	32
16.1. Direitos e Deveres dos Acadêmicos .....	33
16.2. Da Coordenação Didática do Curso.....	35
16.3. Notório Saber (Proficiência).....	35
16.4. Impugnação de edital de notas .....	38
16.5. RECURSO AO CONSUP.....	40
17. Matrizes Curriculares .....	41
17.2 – CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS EaD.....	47
17.3 – CURSO DE PEDAGOGIA - EaD .....	54
18. Horário de funcionamento da Instituição -matriz.....	63

Prezado(a) acadêmico(a),

Seja bem-vindo!

Para a FATEB, a educação é elemento fundamental para a construção de uma sociedade mais justa, fraterna e solidária; o nosso compromisso é a excelência acadêmica, formando profissionais-cidadãos de alto nível. Buscamos a consolidação de uma comunidade desenvolvimentista, na qual professores, acadêmicos e colaboradores técnico-administrativos constroem junto um ambiente de produção, reflexão e compartilhamento de conhecimentos. Assim, continuaremos a colaborar de forma incisiva para o desenvolvimento cultural, econômico e social do Estado do Paraná.

Este manual foi elaborado de acordo com o Regimento Interno da instituição. Seu objetivo além de informar de forma fácil e prática, é ser um meio de interação entre você e os órgãos administrativos desta instituição.

A leitura deste Guia irá informá-lo (a) sobre todos os procedimentos acadêmicos, portanto esperamos que encontre nele a resposta para as dúvidas que possam surgir durante o ano letivo.

As informações constantes neste Guia poderão sofrer alterações, a depender da emissão de novas Resoluções Normativas.

Parabéns por esta nova etapa que se inicia! A Direção.

## A INSTITUIÇÃO DE ENSINO

### 1.1 Atos de Legislação

A Instituição com sede na Av. Marechal Floriano Peixoto, 1181, Alto das Oliveiras, cidade de Telêmaco Borba - PR, recebeu autorização para funcionamento através da Portaria nº 875 de 23/06/2000 D.O.U. 27/06/2000, iniciando suas atividades em 20/12/2000.

A FATEB Unidade de Tibagi com sede na Praça Edmundo Mercer, 168, Centro, Cidade de Tibagi, recebeu autorização para funcionamento através da Portaria Nº 003/2017, de 11/09/2017, iniciando suas atividades em 20/10/2017.

A FATEB Unidade de Ortigueira com sede na Rua Manoel Guimarães, 60, Centro, Cidade de Ortigueira, recebeu autorização para funcionamento através da Portaria Nº 003/2017, de 11/09/2017, iniciando suas atividades em 20/10/2017.

A FATEB Unidade de Santo Antônio da Platina com sede na Av. Oliveira Motta, 1035 – Centro – Santo Antônio da Platina, recebeu autorização para funcionamento através da Portaria Nº 010/2018, de 08/10/2018, iniciando suas atividades em 19/11/2018.

A FATEB Unidade de Jaguariaíva com sede na Av. Rafael Petrucci, 271 – Centro – Jaguariaíva, recebeu autorização para funcionamento através da Portaria Nº 009/2018, de 10/09/2018, iniciando suas atividades em 19/11/2018.

## 2. Cursos

### 2.1. Curso de Graduação

A Graduação é o primeiro degrau para a formação em nível superior, possibilitando ao acadêmico a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo.

### 2.2. Bacharelado

O Bacharelado é o primeiro grau em nível de formação que possibilita o ingresso na Pós- Graduação.

### 2.3. Licenciatura

A Licenciatura é o título universitário necessário a professores do Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio. A Licenciatura tem o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescido das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa preparar o acadêmico para o exercício do magistério. Possibilita também o ingresso na Pós-Graduação.

### 2.4. Curso de Pós-Graduação:

A Pós-Graduação consiste na modalidade de ensino que dá sustentação à formação de recursos humanos em nível superior. Visa o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos na graduação e a qualificação profissional.

### 3. Estrutura Organizacional

#### 3.1. Diretoria

Paula Regina Pontara – **Diretora Geral FATEB**

Paula Regina Pontara – **Diretora Geral Colégio Dom Bosco**

#### 3.2. Organização Didático Pedagógica:

##### 3.2.1. Diretora Acadêmica

Nathaly Sartor dos Santos

##### 3.2.1.1. Coordenação Pedagógica de Inovação Acadêmica

Prof. Dr. Ivo Neitzel

##### 3.2.1.2. Coordenação Pedagógica da Educação à Distância

Prof<sup>a</sup>. Dra. Joseane Balan da Silva

##### 3.2.2. Gerência Administrativa

Patrícia Fogaça

##### 3.2.3. Coordenadores dos Cursos de Graduação:

➤ **Bacharelado em Administração**

Prof. Esp. Rodrigo José Ferreira Lopes

➤ **Bacharelado em Ciências Contábeis**

Prof. Prof. Esp. Rodrigo José Ferreira Lopes

➤ **Licenciatura em Pedagogia**

Prof<sup>a</sup>. Esp. Joseane Cintia Piechnick

##### 3.2.4. Coordenadores de Pós-Graduação:

➤ **Iniciação Científica e Pós-Graduação *Stricto Sensu***

Prof. Dr. Ivo Neitzel

➤ **Pós-Graduação *Lato Sensu***

Prof<sup>a</sup>. Dra. Joseane Balan da Silva



### 3.2.5. Coordenação de Iniciação Científica

- Coordenação de Iniciação Científica: Prof. Dr. Ivo Neitzel

### 3.2.6. Pesquisador Institucional

- Prof. Dr. Donizeth Aparecido dos Santos

## 3.3. Conselhos Superiores da Fateb

- **CONSUP – Conselho Superior**

Órgão máximo da instituição, composto por representantes da comunidade acadêmica e mantenedores, com a competência de coordenar a vida acadêmica, administrativa e pedagógica da IES.

O CONSUP tem a função de julgar, em última instância, os recursos interpostos pela comunidade acadêmica às decisões dos colegiados, conselhos de classe, coordenações de curso, coordenações pedagógicas, coordenação geral e direções.

O prazo para interposição de recurso ao CONSUP é de 48 horas a contar do momento em que se toma conhecimento da decisão impugnada.

- **CPA – Comissão própria de avaliação**

Órgão composto por representantes da comunidade acadêmica e comunidade externa que coordena todas as atividades que envolvem a avaliação interna e externa da IES.

## 3.4. Organização Administrativa

Marcio Antônio Bertolasci – **Coordenação de Inteligência Acadêmica**

Cecy Iank – **Assessora Diretiva**

Elisangela Machado – **Facilities**

Eliane Ferreira Young Blood – **Biblioteca**

Gisele Gusmão Corrêa – **Controladoria**

Fabio Marcelo da Silva – **Recursos Humanos**

Leticia Campos – **Secretária Geral do Núcleo de Registro Acadêmico**

Lourdes de Cassia Malinowski – **Zeladoria**

Osiel F. Pedroso – **Obras e Manutenção**

Lorena Salem Ribeiro – **Comunicação Institucional**

## 3.5. Portais

### SITE DA FATEB:

Meio de comunicação que contém todas as informações referentes à vida e o cotidiano da instituição ([www.fatebtb.edu.br](http://www.fatebtb.edu.br)).

**FATEB VIRTUAL:**

Instrumento didático pedagógico que o acadêmico utiliza para seu aperfeiçoamento, utilizando-se o [lms.unimestre.com/fateb.com](https://lms.unimestre.com/fateb.com).

**PORTAL ACADÊMICO:**

Meio pelo qual os acadêmicos podem visualizar sua vida acadêmica (notas, impressão de boletos etc.)

**CENTRAL DE SUPORTE:**

Sistema online que permite ao acadêmico solicitar suporte técnico nas diferentes plataformas, bem como no uso dos sistemas EAD, problemas de acesso, senhas, compatibilidade arquivos e aplicativos, entre outros.

**Obs: Todos os portais são acessados através do site oficial da Fateb ( [www.fatebtb.edu.br](http://www.fatebtb.edu.br) )**

Suporte também através do e-mail: [suporteacademicoead@fatebtb.edu.br](mailto:suporteacademicoead@fatebtb.edu.br), ou através do celular (041) 9141-8010.

## 4. Regimento Geral

A Fateb direciona suas atividades com base em seu Regimento Interno, o qual é norteado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. Alguns artigos dispostos neste guia são fundamentados neste documento, que pode sofrer alterações periódicas, sendo as mesmas publicadas através de portarias internas. Portanto, as numerações aqui encontradas são transmitidas, na íntegra, de acordo com a formatação do referido documento.

### 4.1. Da organização do período letivo

O ano letivo nos cursos de graduação, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com aproximadamente, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, divididos em 6 módulos por ano.

#### 4.1.1. Semestralidade (período letivo) e parcelamento

A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos aos acadêmicos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será desdobrado em seis mensalidades

O valor da mensalidade será baseado no número de disciplinas as quais você vier a se matricular.  
- O primeiro período letivo (1º semestre) compreende os meses de janeiro a junho, e é dividido em

6 (seis) parcelas de pagamento.

- O segundo período letivo (2º semestre) compreende os meses de julho a dezembro, e é dividido em 6 (seis) parcelas de pagamento.

- A ausência ou abandono do acadêmico não dará direito à restituição dos valores pagos nem o eximirá do pagamento das mensalidades que ainda irão vencer.

#### 4.1.2. Currículo

Currículo acadêmico é o conjunto de todas as atividades desenvolvidas pelo acadêmico durante o período de integralização do seu curso. O currículo não envolve apenas as disciplinas e os estágios, mas também outras atividades formativas e complementares, como extensão, cultura, iniciação científica e monitoria.

As disciplinas da matriz curricular podem ser:

- Obrigatórias - disciplinas fundamentais para a sua formação.
- Optativas - complementam a formação do acadêmico e dá flexibilidade a matriz curricular (as disciplinas optativas são escolhidas pelos colegiados de cada curso).

#### 4.2. Matrícula

A matrícula nos cursos de graduação, ato formal de ingresso no curso e de vinculação do acadêmico à Instituição, realizar-se-á no Núcleo de Registro Acadêmico da Faculdade (Secretaria) ou nas unidades que oferecem ensino à distância, no período estabelecido em Calendário Anual, obedecendo à legislação em vigor. Não existe taxa de matrícula, porém, a confirmação da mesma somente é dada após a quitação da primeira parcela constante no contrato de prestação de serviços educacionais.

#### 4.3. Rematrícula

A matrícula é renovada antes do início de cada período letivo, na época estabelecida no Calendário Acadêmico Anual da Fateb, denominando-se rematrícula. Sua renovação e confirmação realizar-se-á através do Portal Acadêmico da Faculdade, garantem a continuidade dos estudos.

A renovação de matrícula é finalizada com o comprovante de pagamento da primeira parcela do período, bem como de quitação do período anterior.

#### 4.4. Trancamento de Matrícula

É concedido o trancamento de matrícula (interrupção temporária dos estudos), para efeito de manter para o acadêmico a sua vinculação à Fateb, Faculdade de Telêmaco Borba, garantindo o seu direito à renovação de matrícula.

1. O trancamento de matrícula é concedido ao acadêmico, podendo ser requerido a qualquer tempo no Núcleo de Registro Acadêmico da Faculdade (secretaria e/ou unidades da FATEB), obedecendo às cláusulas contratuais.

2. Do requerimento de trancamento deverá constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, o qual não poderá ultrapassar a dois (2) anos letivos.
3. O trancamento de matrícula por mais de dois (2) anos pode ser autorizado à vista de justificativa de caráter extraordinário avaliado pelo Diretor Pedagógico e/ou ouvido o colegiado do curso.
4. Depois de efetivado o trancamento, o acadêmico só poderá retornar no mesmo período letivo, se o mesmo não ultrapassar vinte e cinco por cento (25%) da carga horária total das disciplinas ofertadas.
5. Após a matrícula, havendo interrupção dos estudos durante o período letivo, o acadêmico **deverá formalizar o cancelamento de sua matrícula**. Não ocorrendo os trâmites legais, o **acadêmico permanecerá em débito com a Instituição**.
6. No cancelamento de matrícula, as cópias dos documentos não serão devolvidas.
7. O trancamento não assegura ao acadêmico o reingresso no currículo em curso, sujeitando-se o acadêmico a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança curricular havida durante seu afastamento.

#### 4.5. Cancelamento de matrícula

A matrícula do acadêmico será cancelada nas seguintes hipóteses:

- I. Por ter utilizado documento falso para obtê-la;
- II. Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pelo NRA;
- III. Por requerimento do acadêmico no Núcleo de Registro Acadêmico, observando as cláusulas contratuais.

#### 4.6. Transferência

As transferências deverão ser requeridas no protocolo, ou onde houver uma unidade FATEB EaD. Após esta data, o acadêmico deverá aguardar o início do próximo mês para realização dos trâmites legais.

Com base no Regimento, e obedecendo à legislação em vigor segue as normas:

- Estar integralmente sem débitos com a Instituição.
- Apresentação de “declaração de vaga” fornecida pela Instituição a qual se destina o acadêmico.

##### 4.6.1 Transferência Interna

Poderá ser concedida transferência interna, de um curso para o outro, aos acadêmicos devidamente matriculados, respeitando as seguintes normas:

1. Transferência para outra habilitação do mesmo curso;
1. Transferência para cursos afins;
2. Respeitar data estabelecida em calendário acadêmico;
3. Não será concedida mais de duas mudanças durante o período acadêmico.

#### **4.7. Dispensa de Disciplinas**

O acadêmico que já tenha um curso de graduação, havendo compatibilidade de carga horária e conteúdo programático, poderá solicitar a análise de dispensa de disciplinas, obedecendo às seguintes disposições:

- Protocolar o pedido junto ao Núcleo de Registro Acadêmico ou nas unidades da FATEB de ensino à distância, anexando o conteúdo programático, ementa das disciplinas e o histórico da faculdade de origem.
- Obedecer aos prazos estipulados em calendário.

#### **4.8. Pré-requisito e Co-requisito**

Pré-requisito é aquela disciplina que o estudante deve cursar para poder fazer outras disciplinas nos períodos subsequentes. Existem, também, disciplinas que devem ser cursadas concomitantemente, no mesmo período. Elas constituem o chamado co-requisito.

### **5. Desempenho Escolar**

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. No caso dos cursos em EaD o desempenho é incidido apenas no aproveitamento.

#### **5.1. Frequência**

Para os cursos em EaD a frequência é presença obrigatória nos exames, provas substitutivas, eatágios, etc.

1- O acadêmico que for convocado para integrar Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, Serviço Militar obrigatório ou Eleitoral, bem como aqueles que participem de conclaves oficiais, as gestantes e portadores de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas, têm atendimento especial amparados pela legislação específica em vigor:

a) Aos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras doenças mórbidas que impliquem em distúrbios agudos, caracterizados e especificados no Decreto-Lei nº1044/69;

b) À gestante, a partir do oitavo mês de gestação, nos termos da Lei nº 6202/75. As estudantes enquadradas nesta Lei serão assistidas pelo regime de exercício domiciliar. Para gestantes a lei estabelece um prazo de noventa (90) dias e nos demais casos, mínimo de quinze (15) e máximo de sessenta (60) dias/anual.

2- Os prazos para os pedidos formulados com base no disposto no parágrafo anterior são de (3) três dias úteis, a contar da data do início do afastamento, cabendo ao coordenador do curso o deferimento do pedido.

3- A ausência em tratamento excepcional será compensada pela realização de trabalhos e exercícios.

4- Cabe ao acadêmico (a) ou seu representante legal, manter-se em contato com os professores/tutores/suporte acadêmico para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercício domiciliar.

### **RESOLUÇÃO Nº 25/2018 – CONSUP, de 07 de dezembro de 2018.**

Altera o Regulamento para análise de atestados e declarações pelos Coordenadores de Curso e dá providências.

O CONSUP – Conselho Superior da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, no uso de suas atribuições regimentais, por sua presidente,

Considerando o artigo 7º do Regimento da FATEB,

#### **Resolve:**

**Artigo 1º.** Alterar o Regulamento para a análise de atestados e declarações pelos Coordenadores de Curso e dar outras providências.

**Artigo 2º.** Os Coordenadores de Curso, quando da análise dos atestados e declarações protocolados pelos acadêmicos, com a finalidade de justificativa e abono de faltas, deverão observar a legislação educacional em vigor, bem como as disposições desta Resolução.

**Artigo 3º.** As possibilidades de justificativa e abono de faltas limitam-se, exclusivamente, aos seguintes casos, desde que devidamente comprovados:

I. Óbito de pais, filhos, cônjuges, companheiros, nos termos da lei, e irmãos, devidamente comprovado por atestado de óbito e por documentos pessoais que comprovem o parentesco, caso em que a justificativa perdurará por até 10 (dez) dias a contar da data do óbito;

II. Internamento hospitalar, durante o respectivo período e ainda durante o período de incapacidade, na sequência do mesmo, declarado por uma instituição hospitalar (documento original), que perdure por até 10 (dez) dias;

**III.** Doença que impossibilite o discente ao comparecimento nas aulas, que perdure por até 10 (dez) dias, comprovada por atestado (documento original) de médico habilitado, no qual deverá constar de forma específica: a declaração da impossibilidade de presença do acadêmico em sala de aula; o(s) dia(s) que será(ão) justificado(s); assinatura do médico responsável e seu número de inscrição no CRM (Conselho Regional de Medicina);

**IV.** Requisição para prestação de serviço público estadual, federal e de segurança pública, empresa privada, prestado em locais e horários absolutamente incompatíveis com o comparecimento em sala, devendo a requisição ser documentalmente comprovada (documento original) e conter de forma específica os horários e locais de prestação dos serviços, a assinatura de superior hierárquico e sua identificação;

**V.** Apresentação ao Tribunal, por convocação expressa (documento original), durante o respectivo período (Lei n.º 5.869/1973);

**VI.** Acadêmicos ingressantes da FATEB em etapa do Processo Seletivo posterior ao início das aulas previsto no Calendário Acadêmico;

**VII.** Acadêmicos ingressantes por intermédio do Programa Universidade Para Todos – PROUNI ou por meio do Programa de Financiamento Estudantil – FIES, em período posterior ao início das aulas previsto no Calendário Acadêmico;

**VIII.** Ausência por alteração no horário de trabalho (troca de turno, serviço emergencial), que impeça o acadêmico de comparecer às aulas num determinado período, nunca superior a 7 (sete) dias.

**Artigo 4º.** Os casos previstos nesta Resolução não se confundem com o Regime Excepcional, tal como estabelecido na legislação interna vigente.

**Artigo 5º.** O acadêmico deverá protocolar na Secretaria a justificativa (atestados ou declarações) até 03 (três) dias depois da ausência nas aulas, com a devida comprovação anexada.

**Artigo 6º.** Após o protocolo da justificativa, a Secretaria irá repassá-la ao Coordenador de Curso para análise.

**Artigo 7º.** O Coordenador de Curso, após sua análise de deferimento ou indeferimento, comunicará aos docentes das disciplinas o provimento ou não da solicitação e devolverá para a Secretaria o referido protocolo para o seu devido arquivamento.

**Artigo 8º.** Aos professores fica vedado o abono de faltas sem ordem expressa da Coordenação do Curso.

**Artigo 9º.** Fica vedada a justificativa de faltas pelo protocolo de atestados ou declarações de qualquer natureza, que sejam firmadas por pessoas que mantenham vínculo de parentesco

consanguíneo, afim ou sócio afetivo, ou vínculo afetivo de qualquer ordem com o acadêmico interessado até o terceiro grau.

**Artigo 10.** Os atestados ou declarações de trabalho deverão especificar a data e o horário em que o acadêmico esteve a trabalho, impossibilitado de frequentar as aulas, sob pena de indeferimento.

**§1º.** As declarações de trabalho não poderão ser firmadas pelo próprio acadêmico.

**§2º.** Somente serão deferidas as declarações de trabalho em caráter excepcional, quando o acadêmico já tiver ultrapassado o limite máximo de faltas previsto pela legislação (25% da carga horária da disciplina).

**Artigo 11.** A firmação de atestados ou declarações falsos dará margem à tomada das providências cabíveis para responsabilização criminal de quem os tenha firmado e de quem tenha deles se beneficiado.

**Artigo 12.** As disposições desta Resolução revogam a Portaria nº 09/2012-DG de 05 de julho de 2012.

**Artigo 13.** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

## 5.2. Avaliação

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e avaliações, realizadas ao longo do período letivo, sendo reprovado na disciplina o acadêmico que ao final do período, obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis).

§1º - A avaliação presencial nos cursos a distância é denominada Avaliações Presenciais;

§2º- Compete ao professor ou tutor da disciplina elaborar atividades, trabalhos, exames, conforme previsto no plano de ensino da disciplina, de acordo com o projeto pedagógico do curso ou programa e a modalidade de ensino;

§ 3º- A avaliação nos cursos a distância será realizada a partir dos seguintes critérios e pesos:

- a) 60% da nota será obtida a partir da realização de um Prova presencial, que será aplicado ao final da disciplina;
- b) 40% da nota será obtida a partir de outras atividades avaliativas aplicadas no decorrer da disciplina;
- c) 10% da nota será obtida a partir de uma atividade extra avaliativa aplicada no decorrer da disciplina ou através de qualquer outra atividade conforme decisão do colegiado de curso.

§ 4º- Os exames serão realizados em datas determinadas no Calendário Acadêmico, respeitando os prazos de aplicação das avaliações, bem como o registro de notas na Secretaria;



Os acadêmicos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de avaliações e de outros instrumentos da avaliação específicos, aplicados por banca examinadora, poderão abreviar a duração de seus cursos, de acordo com o previsto no artigo 47, parágrafo segundo da LDB.

### 5.2.1. – Procedimento para solicitação de exames

Ao final de cada módulo, o acadêmico **deverá agendar, pelo sistema do Fateb Virtual-Unimeste** as datas para realização das avaliações presenciais das disciplinas que estiver cursando, escolhendo, dentre as datas e horários disponíveis, aqueles que preferirem.

### 5.2.2. – Procedimento para solicitação de avaliações substitutivas

Publicadas as notas modulares, abrirá, conforme o calendário acadêmico, prazo para requerimento de avaliações substitutivas, que serão realizadas nas datas e horários previstos em calendário.

Para a realização das avaliações substitutivas, **o acadêmico deve requerer pelo sistema do Fateb Virtual – Unimestre** e efetuar o pagamento do valor correspondente na tesouraria antes da data e do horário da avaliação.

**A nota obtida na avaliação substitutiva, se maior, substitui a nota total obtida pelo acadêmico na disciplina.**

### 5.2.3. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Para os cursos com Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) previsto na matriz curricular, para obter grau, o acadêmico deverá elaborar um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e ser avaliado em sua defesa oral ou de acordo com regulamento específico de cada curso.

Para elaboração e apresentação do TCC, o acadêmico deverá cumprir com as normas presentes no Regulamento Geral de TCC e no regulamento específico de cada curso.

## RESOLUÇÃO Nº 26 /2018 – CONSUP, de 07 de dezembro de 2018.

Institui o novo Regulamento Institucional dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da Faculdade de Telêmaco Borba – FATEB.

O CONSUP – Conselho Superior da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, no uso de suas atribuições regimentais, por sua presidente,  
Considerando o artigo 7º do Regimento da FATEB,

### Resolve:

**Artigo 1º.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório nos cursos

de graduação FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, cujas Diretrizes Curriculares Nacionais determinam obrigatoriedade.

**Artigo 2º.** Todos os cursos de graduação que possuem o TCC como componente curricular obrigatório deverão adequar-se às normas constantes do Manual de Elaboração de Trabalho Científico da FATEB (METC), construído a partir das normas da ABNT.

**Parágrafo Único.** O MECT deverá ser trabalhado pelos professores de Metodologia da Pesquisa Científica e orientadores de TCC e aplicado por todos os demais na elaboração dos trabalhos acadêmicos que, eventualmente, forem exigidos, de modo a disseminar a prática de atenção às normas para elaboração de trabalhos científicos em todos os períodos dos cursos de graduação.

**Artigo 3º.** Cada curso de graduação, a partir da deliberação de seu colegiado e de seu Núcleo Docente Estruturante, fixará a carga horária e o regulamento específico do trabalho de conclusão de curso, atentando para as normas gerais fixadas neste Regulamento, bem como para as Diretrizes Curriculares Nacionais e a legislação pertinente.

**Artigo 4º.** É vedado aos NDEs fixar normas contrárias às dispostas nesta Resolução.

**Artigo 5º.** A supervisão geral do TCC em cada curso ficará a cargo do professor coordenador de TCC do curso, que terá a incumbência de escalar orientadores, acompanhar o andamento das orientações, solicitar relatórios das orientações, fixarem prazos para cumprimento pelos orientadores e orientandos, designar bancas avaliativas (inclusive pré-bancas, se houver), e dar publicidade desses atos.

**Parágrafo Único.** A publicidade dos atos a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser feita a partir de editais devidamente numerados, fixados nos murais das salas de aula e no mural da Coordenação de Curso e por quaisquer outros meios idôneos disponíveis, assinados pelo Coordenador de Curso, que deverá manter uma cópia em arquivo, para fins de documentação.

**Artigo 6º.** Haverá duas semanas exclusivas para apresentação de TCC definidas no Calendário Acadêmico, conforme o nº de TCCs presentes na grade, uma em cada semestre letivo.

**Artigo 7º.** Findo o período de orientação, o acadêmico deverá protocolar na Secretaria, respeitando o prazo fixado pela coordenação de curso, três vias do TCC, para apresentação em banca da defesa final.

**Artigo 8º.** Caso o orientador não indique o trabalho para apresentação à banca avaliativa, o acadêmico não será submetido, de pronto, à avaliação oral, tendo o prazo de 15 (quinze) dias para readequação do trabalho escrito.

**§1º.** Dessa decisão do orientador cabe recurso fundamentado ao Colegiado de Curso, no prazo de 48 horas, a ser protocolado na Secretaria da instituição.

**§2º.** Cabe ao coordenador de TCC, em conjunto com o orientador e em concordância com o

Coordenador de Curso, informar ao acadêmico sobre a não indicação do trabalho para apresentação oral, o que deverá ser registrado em ata, a ser arquivada no Colegiado, em que conste a data e à hora da informação, bem como a advertência sobre as consequências previstas nesta Resolução.

**§3º.** O prazo previsto no *caput* deste artigo inicia-se da data em que o acadêmico tomou ciência da decisão do orientador, nos termos do parágrafo antecedente, não sendo suspenso e nem interrompido pela interposição do recurso.

**§4º.** Recebido o recurso de que trata o §1º, o Coordenador de Curso deverá submetê-lo de imediato ao Colegiado de Curso, de forma presencial ou virtual, apresentando as razões do acadêmico e do orientador.

**Artigo 9º.** Na hipótese de a banca entender, após a avaliação oral, que o trabalho apresentado não atende aos requisitos mínimos exigidos para aprovação, será oportunizado ao acadêmico que refaça o trabalho, conforme indicação da banca avaliadora, no prazo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo Único.** Findo o prazo de readequação de que tratam o *caput* deste artigo e o artigo antecedente, o acadêmico deverá protocolar na Secretaria três vias do TCC e a coordenação de curso designará nova data de apresentação.

**Artigo 10.** Realizados esses procedimentos, se ainda assim o trabalho não atingir os requisitos mínimos para aprovação, o acadêmico será submetido à banca avaliadora e a sua nota será lançada, dando-se a sua reprovação.

**Artigo 11.** Diante da reprovação, o acadêmico poderá realizar o TCC novamente no ano subsequente, pois não haverá Regime de Recuperação para TCC.

**Artigo 12.** Revoga-se a Resolução CONSUP nº 01/2013, de 01 de fevereiro de 2013.

**Artigo 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

#### 5.2.4. Revisão de Notas

1. Pode ser concedida revisão da nota atribuída, quando requerida no prazo de (48) quarenta e oito horas após sua divulgação no Edital de faltas e notas bimestrais, mediante requerimento e pagamento da taxa correspondente.

2. O prazo previsto conta-se da seguinte forma: exclui-se o dia da publicação do Edital de notas e faltas bimestrais e inicia-se a contagem no dia seguinte. Caso o fim do prazo coincida com dia não-útil (sábado, domingo, feriado ou recesso), prorroga-se o prazo para o primeiro dia útil subsequente.

3. O requerimento de revisão de nota é dirigido ao Coordenador do Curso, que o encaminhará ao professor que corrigiu a avaliação ou o trabalho apresentado.

4. O professor responsável pela revisão da nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão.
5. Não se conformando com a decisão, o acadêmico, desde que justifique, poderá solicitar ao Coordenador do Curso que submeta seu pedido de revisão à apreciação de dois outros professores da mesma área.
6. Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalecerá, não havendo unanimidade, prevalecerá a nota atribuída anteriormente pelo professor que avaliou a avaliação na fase de revisão.
7. É vedado o requerimento de revisão de notas no Edital Final de cada semestre, pelo fato de não haver tempo hábil para o trâmite do processo, cabendo, nesse caso, o requerimento de recurso direto ao CONSUP, no prazo de 48 horas após a divulgação do Edital Final.

### 5.3. Regime de Recuperação

O acadêmico reprovado do em qualquer disciplina, por não haver alcançado frequência ou as notas mínimas exigidas, repetirá a (s) disciplina (s) em Regime de Recuperação, obedecendo às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidos no Regimento Geral e de pagamento do valor estabelecido pela Instituição.

#### **RESOLUÇÃO nº. 13/2018 - CONSUP, de 07 de dezembro de 2018.**

Institui o Regulamento do Regime de Recuperação da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba.

O CONSUP – Conselho Superior da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, no uso de suas atribuições regimentais, por sua presidente,

Considerando o artigo 7º do Regimento da FATEB,

#### **Resolve:**

**Artigo 1º.** Instituir o Regulamento do Regime de Recuperação da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, que se regerá pelas disposições que seguem.

**Artigo 2º.** Poderão cursar disciplinas em Regime de Recuperação os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, que necessitam cursar disciplinas em que foram reprovados na oferta regular dos cursos da FATEB.

**Parágrafo único.** A disciplina de recuperação somente será criada nos casos em que não for regularmente ofertada nos cursos 100% a distância (EaD) da FATEB. Neste caso, o aluno deverá matricular-se na disciplina correspondente no curso EaD, desde que o término dela ocorra antes da conclusão do curso presencial.

**Artigo 3º.** O Regime de Recuperação do presencial ocorrerá no período de férias (janeiro/fevereiro e julho/agosto), o aluno deverá efetivar a matrícula de acordo com os prazos estipulados no Calendário Acadêmico, mediante pagamento na tesouraria ou acréscimo do valor no aditamento do FIES.

**§ 1º.** Para cursar disciplina em Regime de Recuperação em outros períodos que não de férias, a Secretaria, junto com a Coordenação de Curso, terá autonomia para indeferir a solicitação de matrícula, sugerindo ao aluno que realize a dependência juntamente com os demais alunos nas férias; no caso dos alunos em EaD, o aluno deverá se matricular na disciplina reprovada no próximo semestre ou quando a mesma for ofertada conforme o calendário acadêmico.

**Parágrafo único:** Para os alunos em EaD a nota final da disciplina lecionada em regime de dependência será composta da seguinte maneira:

- a) 40% relativo às atividades realizadas pelo acadêmico de forma virtual;
- b) 60% relativo à avaliação presencial.

**§ 2º.** Nos casos de realização em período que não seja o de férias, haverá necessidade de autorização prévia da Direção Acadêmica, somente com esta autorização o Coordenador de Curso informará à Secretaria que processará a matrícula, que uma vez efetivada autoriza o início do fluxo de organização da disciplina a ser cursada.

**Artigo 4º.** As disciplinas de recuperação têm a duração de 6 semanas, sendo 5 semanas de atividades virtuais e 1 semana para realização da prova e entrega do relatório final, conforme dispõe o artigo terceiro desta Resolução.

**Artigo 5º.** A metodologia das disciplinas lecionadas em Regime de Recuperação será a partir da plataforma “Campus Virtual” da instituição, preferencialmente através dos conteúdos do Sajah, cabendo ao professor disponibilizar o roteiro de planejamento da adaptação, bem como o material de apoio, desenvolvendo, ao menos, uma atividade avaliativa virtual semanal.

**§1º.** Cada atividade avaliativa virtual valerá 1,0 (um) ponto.

**§2º.** A avaliação presencial valerá 5,0 (cinco) pontos, sendo composta de 10 (dez) questões.

**§3º.** Não sendo obtida nota mínima para aprovação, que é de 6,0 (seis) pontos, será possível a realização de uma Avaliação Substitutiva, que valerá 10,0 (dez) pontos, sendo composta de 10 (dez) questões, a ser aplicada no dia previsto no calendário, mediante requerimento.

**§ 4º.** O aluno que faltar no dia da avaliação deverá apresentar declaração que justifique a ausência junto ao Coordenador e este assinar o termo de ciência de aceite da justificativa.

**§ 5º.** Em caso de reprovação, o acadêmico deverá refazer a disciplina pelo Regime de Recuperação.

**§ 6º.** O aluno terá direito a realizar a Avaliação Substitutiva, sem custo, caso fique abaixo da média ou tenha falta justificada no dia da prova.

**Artigo 6º.** Não haverá Avaliação de segunda chamada.

**Artigo 7º.** Findas as atividades virtuais e as avaliações, dentro do prazo previsto em calendário, deverá o docente protocolizar na Secretaria o Registro do Regime de Recuperação ou nas unidades de ensino a distância da FATEB, devendo estas promover o lançamento das notas.

**Parágrafo único.** Somente após a entrega e a conferência da documentação acima referida, é que será autorizado o pagamento do valor da disciplina ao docente, nos termos das normas financeiras da instituição.

**Artigo 8º.** Os casos omissos serão analisados pela Direção Acadêmica, que os submeterá à apreciação do CONSUP.

**Artigo 9º.** Fica revogada a Resolução CONSUP nº 01/2014, de 20 de janeiro de 2014.

**Artigo 10º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

#### **5.4. Regime de Adaptação de Estudos**

O Regime de Adaptação de Estudos será ofertado aos acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação, que necessitam cursar disciplinas específicas devido à mudança de matriz curricular ocorrida no decorrer do curso, de transferência de outras instituições ou outros casos de acadêmicos que, devidamente alinhados com a coordenação de curso e Direção Acadêmica, necessitam cursar a disciplina.

Obs: A disciplina de Adaptação somente será criada nos casos em que não for regularmente ofertada nos cursos 100% EaD da FATEB. Neste caso, o acadêmico deverá matricular-se na disciplina correspondente no curso EaD, desde que o término dela ocorra antes da conclusão do curso presencial.

#### **RESOLUÇÃO nº. 12/2018 - CONSUP, de 07 de dezembro de 2018.**

Institui o novo Regulamento de Adaptações da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba.

O CONSUP – Conselho Superior da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, no uso de suas

---

atribuições regimentais, por sua presidente,

Considerando o artigo 7º do Regimento da FATEB,

**Resolve:**

**Artigo 1º.** Instituir o Regulamento de Adaptações da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, que se regerá pelas disposições que seguem.

**Artigo 2º.** Poderão cursar disciplinas em Regime de Adaptação os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, que necessitam cursar disciplinas específicas devido a mudança de matriz curricular ocorrida no decorrer do curso, de transferência de outras instituições ou outros casos de alunos que, devidamente alinhados com a Coordenação de Curso e Direção Acadêmica, necessitam cursar a disciplina.

**Parágrafo único.** A disciplina de adaptação somente será criada nos casos em que não for regularmente ofertada nos cursos 100% EaD da FATEB. Neste caso, o aluno deverá matricular-se na disciplina correspondente no curso EaD, desde que o término dela ocorra antes da conclusão do curso presencial.

**Artigo 3º.** A adaptação para os cursos presenciais ocorrerá no período de férias (janeiro/fevereiro e julho/agosto), o aluno deverá efetivar a matrícula de acordo com os prazos estipulados no calendário, mediante pagamento na tesouraria ou acréscimo do valor no aditamento do FIES.

**§ 1º.** Para cursar adaptação em outros períodos que não de férias, a Secretaria, junto com a coordenação de curso, terá autonomia para indeferir a solicitação de matrícula, sugerindo ao aluno que realize a dependência juntamente com os demais alunos nas férias. No caso dos alunos em EaD, o aluno deverá conforme decisão do colegiado de curso fazer a complementação no próximo semestre ou quando a mesma for ofertada conforme o calendário acadêmico e com avaliação igual às disciplinas ofertadas no EaD;

**§ 2º.** Nos casos de realização em período que não seja o de férias, haverá necessidade de autorização prévia da Direção Acadêmica, somente com esta autorização o Coordenador de Curso informará à Secretaria que processará a matrícula, que uma vez efetivada autoriza o início do fluxo de organização da disciplina a ser cursada.

**Artigo 4º.** As disciplinas de adaptação têm a duração de 6 semanas, sendo 5 semanas de atividades virtuais e 1 semana para realização da prova e entrega do relatório final, conforme dispõe o artigo terceiro desta Resolução.

**Artigo 5º.** A metodologia das disciplinas lecionadas em Regime de Adaptação será a partir da plataforma “Campus Virtual” da instituição, preferencialmente através dos conteúdos do Sgah, cabendo ao professor disponibilizar o roteiro de planejamento da adaptação, bem como o material de apoio, desenvolvendo, ao menos, uma atividade avaliativa virtual semanal.

**§1º.** Cada atividade avaliativa virtual valerá 1,0 (um) ponto.

**§2º.** A avaliação presencial valerá 5,0 (cinco) pontos, sendo composta de 10 (dez) questões.

**§3º.** Não sendo obtida nota mínima para aprovação, que é de 6,0 (seis) pontos, será possível a realização de uma Avaliação Substitutiva, que valerá 10,0 (dez) pontos, sendo composta de 10 (dez) questões, a ser aplicada no dia previsto no calendário, mediante requerimento.

**§ 4º.** O aluno que faltar no dia da avaliação deverá apresentar declaração que justifique a ausência junto ao coordenador e este assinar o termo de ciência de aceite da justificativa.

**§ 5º.** Em caso de reprovação, o acadêmico deverá refazer a disciplina pelo Regime de Recuperação.

**§ 6º.** O aluno terá direito a realizar a Avaliação Substitutiva, sem custo, caso fique abaixo da média ou tenha falta justificada no dia da prova.

**Artigo 6º.** Não haverá Avaliação de segunda chamada.

**Artigo 7º.** Findas as atividades virtuais e as avaliações, dentro do prazo previsto em calendário, deverão o docente protocolizar na Secretaria o Registro de Adaptação ou nas unidades de ensino à distância da FATEB, devendo a Secretaria ou as unidades promover o lançamento das notas.

**Parágrafo único.** Somente após a entrega e a conferência da documentação acima referida, é que será autorizado o pagamento do valor da disciplina ao docente, nos termos das normas financeiras da instituição.

**Artigo 8º.** Os casos omissos serão analisados pela Direção Acadêmica, que os submeterá à apreciação do CONSUP.

**Artigo 9º.** Fica revogada a Resolução CONSUP nº 01/2014, de 20 de janeiro de 2014.

**Artigo 10º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

## **5.5. Complementação de Estudos**

Aos acadêmicos transferidos ou que estejam reativando matrícula trancada e que já tenham cursado disciplina com carga horária e/ou com conteúdo curriculares inferiores àqueles previstos nas disciplinas ofertadas pela FATEB, poderão, se assim decidir a Coordenação de Curso no momento da análise das dispensas, cursar a complementação de estudos e, então, obter a dispensa da disciplina.

A complementação será possível sempre que o acadêmico tenha cursado, na instituição de origem, entre 60% e 75% da carga horária e/ou dos conteúdos curriculares em relação à disciplina ofertada pela FATEB.

As atividades de complementação de estudos serão integralmente virtuais, por meio do Campus Virtual e estarão sob a responsabilidade de um professor indicado pelo coordenador de curso.



---

## 6. Formatura

A conclusão do curso, quando for o caso, implica na formalização do ato através de sessão oficial, única, pública, solene e coletiva de colação de grau, em data previamente agendada pela IES em calendário acadêmico de acordo com as diretrizes pedagógicas estabelecidas no regimento interno da instituição.

É dever do acadêmico devidamente matriculado e aprovado participar desta solenidade, para que seu grau seja conferido publicamente. A não participação do acadêmico na sessão oficial implicará em colação de grau individual, em data determinada pela IES, no gabinete do Diretor Geral, devendo o acadêmico recolher taxa correspondente estabelecida neste guia e atender os requisitos abaixo mencionados.

Do Regimento:

### TÍTULO V - DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Artigo 117** – É responsabilidade da Fateb a colação de grau, a expedição de diplomas e das dignidades acadêmicas.

**Artigo 118** – Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º - O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Geral e pelo Diplomado.

§ 2º - Quando se tratar de cursos a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará no anverso apenas o título geral da graduação e, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

**Artigo 119** – Os graus acadêmicos, em seus diversos níveis de ensino ofertados pela instituição, serão conferidos pelo Diretor Geral, ou a quem o mesmo delegar, em sessão oficial, única, pública, solene, coletiva e em data determinada pelo calendário acadêmico da IES, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe, da qual será lavrada ata.

§ 1º - O acadêmico que não comparecer à sessão solene de colação de grau, poderá requerer lhe seja conferido grau em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

§ 2º - Na hipótese de o acadêmico não poder comparecer à sessão oficial e nem à sessão especial de colação de grau, poderá requerer, mediante o pagamento de taxa, a realização de sessão extraordinária de colação de grau, em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

**Artigo 120** – Ao concluinte das demais modalidades de ensino da instituição será concedido o respectivo certificado, respeitando-se o disposto no artigo anterior e nos termos da legislação

---

vigente.

## 7. Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado consta de prática profissional, exercida em condições de trabalho, como instrumento de integração e conhecimento do acadêmico com a realidade social e econômica, instrumento de iniciação profissional composto de atividades supervisionadas com articulação entre a teoria e a prática, exercidas em situações reais, obedecendo a regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Superior e observada a legislação vigente.

1. Para cada acadêmico é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio previsto nas diretrizes curriculares do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.
2. Os estágios, assim como os trabalhos de conclusão de curso de cada curso, obedecerão a regulamentos próprios que são elaborados por seus respectivos coordenadores analisados pelo respectivo colegiado e Direção Pedagógica, homologados pelo CONSUP, de acordo com a legislação vigente.

### 7.1. Monitoria

RESOLUÇÃO nº. 03/2019 - CONSUP, de 25 de julho de 2019.

Institui o novo Regulamento de Monitoria da  
FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba.

O CONSUP – Conselho Superior da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, no uso de suas atribuições regimentais, por sua presidente,

Considerando o artigo 7º do Regimento da FATEB,

Resolve:

**Artigo 1º.** Instituir o Regulamento de Monitoria da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, que se regerá pelas disposições que seguem.

**Artigo 99** – A Fateb – Faculdade de Telêmaco Borba pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares e ex-alunos, selecionados pelas Coordenações de Curso e designados pelo Diretor Acadêmico, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e iniciação científica.

§ 1º - A monitoria não implica vínculo empregatício sendo exercida sob orientação de um professor,

vetada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º- O exercício de monitoria segue regulamentação própria aprovada Conselho Superior – CONSUP e de acordo com a legislação vigente.

## 8. Atividades Complementares

Atividades Complementares (AC) são atividades ligadas à formação acadêmica e são complementares ao conteúdo ministrado nas disciplinas constantes do currículo pleno do curso de graduação em que se encontra matriculado. Cada acadêmico deverá cumprir durante o semestre o total de horas estipuladas.

Para a integralização curricular, o acadêmico deverá cumprir o número de horas fixadas através da participação em eventos previstos no Regulamento de Horas Extracurriculares de seu respectivo curso.

### 8.1. Regulamentos das Atividades Complementares

#### 8.1.1. Administração

**Art. 1º.** A obtenção do diploma de Bacharel em Administração, além das disciplinas obrigatórias que integram o currículo, do estágio obrigatório e do artigo de final de curso, tem como requisito a integralização da carga horária destinada às atividades complementares, que devem totalizar 160 horas.

**Art. 2º.** As atividades complementares do curso de graduação em Administração consistirão em pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica, visitas técnicas programadas e estágio não obrigatório.

(...)

**§ 2º.** Para efeito de integralização da carga horária, as atividades complementares terão a seguinte pontuação:

I – para atividades de pesquisa e iniciação científica serão atribuídos créditos ou horas atividades conforme determinado em cada projeto de pesquisa ou de iniciação científica. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 70 horas destas atividades para o discente.

II – para as atividades de extensão, os créditos conferidos serão iguais ao número de horas frequentadas pelo acadêmico, de acordo com o certificado apresentado e validados pela coordenação do curso de Administração. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 70 horas destas atividades para o discente;

III – para as atividades de seminários, congressos, conferências e palestras, serão conferidas tantas

---

horas-aula quantas forem comprovadamente despendidas pelo acadêmico na atividade, constante no certificado de participação. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 70 horas destas atividades para o discente;

IV – para as atividades de monitoria serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem efetivamente exercidas pelo discente, a critério da coordenação acadêmica do curso de Administração, ouvido o professor responsável pela monitoria; ou conforme determinado no Projeto de Monitoria. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 50 horas destas atividades para o discente;

IV – para as atividades de disciplinas não previstas no currículo pleno, serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem necessárias à carga horária da disciplina, até o máximo de 50 horas, desde que o discente tenha sido aprovado e obtido a frequência mínima exigida;

V – para as atividades de visitas programadas serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem comprovadamente despendidas pelo acadêmico na atividade, de acordo com projeto apresentado e aprovado pela coordenação do curso de Administração. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 50 horas destas atividades para o discente;

VI – para as atividades de estágio serão atribuídas tantas horas quantas constarem das declarações. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 20 horas destas atividades para o discente.

### 8.1.2. Ciências Contábeis

**Art. 1º.** A obtenção do diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, além das disciplinas obrigatórias que integram o currículo, do estágio obrigatório e do artigo final de conclusão de curso, tem como requisito a integralização da carga horária destinada às atividades complementares, que devem totalizar 120 horas.

**Art. 2º.** As atividades complementares do curso de Ciências Contábeis consistirão em pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica, disciplinas não previstas no currículo pleno, visitas técnicas programadas.

(...)

§ 2º. Para efeito de integralização da carga horária, as atividades complementares terão a seguinte pontuação:

I – para atividades de pesquisa e iniciação científica serão atribuídos créditos ou horas atividades conforme determinado em cada projeto de pesquisa ou de iniciação científica. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente.

II – para as atividades de extensão, os créditos conferidos serão iguais ao número de horas frequentadas pelo acadêmico, de acordo com o certificado apresentado e validados pela

coordenação do curso de Ciências Contábeis. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente;

30– para as atividades de seminários, congressos, conferências e palestras, serão conferidas tantas horas-aula quantas forem comprovadamente despendidas pelo acadêmico na atividade, constante no certificado de participação. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente;

III – para as atividades de monitoria serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem efetivamente exercidas pelo discente, a critério da Coordenação Acadêmica do curso de Ciências Contábeis, ouvido o professor responsável pela Monitoria; ou conforme determinado no Projeto de Monitoria. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 70 horas destas atividades para o discente;

IV – para as atividades de disciplinas não previstas no currículo pleno, serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem necessárias à carga horária da disciplina, até um máximo de 70 horas, desde que o discente tenha sido aprovado e obtido a frequência mínima exigida;

V – para as atividades de visitas programadas serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem comprovadamente despendidas pelo acadêmico na atividade, de acordo com projeto apresentado e aprovado pela coordenação do curso de Ciências Contábeis. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 70 horas destas atividades para o discente;

VI – para as atividades de estágio serão atribuídas tantas horas quantas constarem das declarações. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 150 horas destas atividades para o discente.

### 8.1.3. Pedagogia

**Art. 1º.** A obtenção do diploma de licenciado em Pedagogia, além das disciplinas obrigatórias que integram o currículo, do estágio obrigatório e do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) artigo, tem como requisito a integralização da carga horária destinada as Atividades Complementares, que devem totalizar 208 horas.

**Art. 2º.** As Atividades Complementares do curso de graduação em Pedagogia consistirão em pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica, disciplinas não previstas no currículo pleno, visitas técnicas programadas, estágio não obrigatório e prestação de serviços à comunidade.

**§ 1º.** Serão consideradas atividades:

I – de pesquisa - aquelas efetuadas pelo acadêmico, individual ou coletivamente, sob a orientação de um (ns) professor (es) da Instituição.

II – de extensão - cursos extracurriculares dos quais o acadêmico participe em Instituição de Ensino Superior, ou outra Instituição de reconhecida idoneidade, na área de Educação ou a ela relacionada, com percentual mínimo de frequência, requerida para a expedição do certificado (75%) e nota

---

mínima, caso seja exigido na atividade de extensão;

III – de seminários, simpósios, congressos, conferências, colóquios e palestras - aqueles dos quais o acadêmico participa como ouvinte, ou coordenando e apresentando trabalhos;

IV – de monitoria – aquelas em que o acadêmico, após processo seletivo interno, desenvolva trabalhos acadêmicos extraclasse, sempre sob a coordenação de um professor da Instituição;

V – de iniciação científica – aquelas das quais o acadêmico participa, após processo seletivo interno, desenvolvendo pesquisa, com orientação de um ou mais professores e, ao final, elabora um relatório, um artigo ou uma monografia;

VI – de disciplinas não previstas no currículo pleno - aquelas oferecidas pela própria faculdade, ou por outras Instituições de reconhecido valor científicas, culturais ou acadêmicas;

VII – de visitas técnicas programadas - aquelas durante as quais o acadêmico se dirige a locais previamente definidos, e que de alguma forma, contribuam para sua formação intelectual e profissional;

VIII – de estágio – aquelas desempenhadas em estágio não obrigatório, desenvolvido pelo acadêmico em entidade conveniada com a instituição de ensino;

IX – de prestação de serviços à comunidade, em forma de trabalho voluntário.

**§ 2º.** Para efeito de integralização da carga horária, as atividades de Estudos Independentes terão a seguinte pontuação:

I – para atividades de pesquisa e iniciação científica serão atribuídos créditos ou horas atividades conforme determinado em cada projeto de pesquisa ou de iniciação científica. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente.

II – para as atividades de extensão, os créditos conferidos serão iguais ao número de horas frequentadas pelo acadêmico, de acordo com o certificado apresentado e validados pela coordenação do curso de Pedagogia. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente;

III – para as atividades de seminários, congressos, conferências, seminários, colóquios e palestras, serão conferidas tantas horas-aula quantas forem comprovadamente despendidas pelo acadêmico na atividade, constante no certificado de participação. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente;

IV – para as atividades de monitoria serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem efetivamente exercidas pelo discente, a critério da coordenação acadêmica do curso de Pedagogia, ouvido o professor responsável pela Monitoria; ou conforme determinado no Projeto de Monitoria. Para

validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente;

V – para as atividades de disciplinas não previstas no currículo pleno, serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem necessárias à carga horária da disciplina, até um máximo de 70 horas, desde que o discente tenha sido aprovado e obtido a frequência mínima exigida;

VI – para as atividades de visitas programadas serão atribuídas tantas horas-aula quantas forem comprovadamente despendidas pelo acadêmico na atividade, de acordo com projeto apresentado e aprovado pela coordenação do curso de Pedagogia. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 70 horas destas atividades para o discente;

VII – para as atividades de estágio serão atribuídas tantas horas quantas constarem das declarações. Para validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 100 horas destas atividades para o discente;

VIII – para as atividades de prestação de serviços à comunidade, em forma de trabalho voluntário, será atribuída a quantidade de horas de duração do ato, que deverá constar da em declaração específica do órgão competente. Para a validação como atividade complementar serão contabilizadas no máximo 70 horas destas atividades para o discente.

## 9. PIC – Programa de Iniciação Científica

A Iniciação Científica é a pesquisa na graduação. Tem por objetivo qualificar o acadêmico durante o período da graduação, aprimorando o processo de formação profissional, iniciando o raciocínio científico sistemático, com projetos nas diversas áreas do conhecimento da FATEB.

## 10. Protocolo

O Setor de Protocolo tem como responsabilidade principal receber as solicitações e requerimentos via online pelo Portal Acadêmico, de documentos como: declarações, certidões, certificados, etc. Estes documentos também poderão ser requeridos através do Centro de Suporte, e somente após a confirmação de pagamento das taxas correspondentes, os documentos poderão ser retirados no setor correspondente ou enviados via e-mail.

Toda solicitação que houver alteração em boleto, deverá ser requerida até o dia 15 (vinte) de cada mês, para que surta efeito no corrente mês. Caso a data da solicitação seja realizada entre os dias 20 (vinte) e 30 (trinta) do mês, este processo somente será efetuado no início do mês seguinte. Exemplo: dispensa de disciplinas, inclusão de bolsas, Prouni, CredIES, transferências, trancamentos, cancelamentos e demais procedimentos afins.

## 11. Setor Financeiro

**11.1. Serviços Fornecidos pela Instituição**

DESCRIÇÃO	Valor 1ª Via	Valor 2ª Via	Valor R.U	Prazo para Requerer	Prazo para Entrega
Declaração de Matrícula	Isento	R\$ 35,00	R\$ 50,00	----	06 dias / 24h sendo isento no primeiro semestre
Certidão de Conclusão de Curso	Isento	R\$ 35,00	R\$ 50,00	---	05 dias / 24h
Requerimento p/ Declaração Extraordinária (Especial)	R\$ 40,00	R\$ 40,00	R\$ 60,00	---	04 dias / 24h
Cancelamento de Matrícula	Vide Contrato	Vide Contrato	Vide Contrato	----	No Ato do Pedido
Concessão Familiar	R\$ 25,00	----	----	Prazo Previsto no Calendário Acadêmico	05 dias após Requerimento
Certificado/Eventos	Sem Custo	R\$ 40,00	----	----	10 dias e a primeira via isento e recebe logo após o evento
Colaço de Grau Individual	1 Salário Mínimo	----	----	Data Determinada pela Direção	----
Crachá/Carteirinha	R\$ 35,00	R\$ 35,00	----	----	----
Diploma Simples	Sem Custo	R\$ 110,00	----	----	04 a 09 Meses
Certificado Pós-Graduação Especial	R\$ 170,00	R\$ 170,00	----	----	30 dias e 40 dias para ingressantes a partir de 2020.
Certificado Pós-Graduação Simples	Sem Custo	R\$ 110,00	----	----	40 dias
Histórico Escolar	Isento	R\$ 50,00	R\$ 65,00	----	12 dias / 48h isento para o primeiro semestre
Matrícula Tardia - 1º Prazo	R\$ 35,00	----	----	----	----
Matrícula Tardia - 2º Prazo	R\$ 50,00	----	----	----	----
Multa Biblioteca	R\$ 2,50 (valor por dia)	----	----	----	----
Notório Saber	Custo da Disciplina do Semestre	----	----	Prazo Previsto no Calendário Acadêmico	----
Programas de Disciplinas / Ementas	R\$ 10,00 (valor por disciplina)	----	R\$ 30,00 (valor por disciplina)	----	06 dias
Prova 2ª Chamada	R\$ 35,00	----	----	Prazo Previsto no Calendário Acadêmico	----
Prova Substitutiva	R\$ 30,00	----	----	Prazo Previsto no Calendário Acadêmico	Prazo em Calendário
Renovação de Trancamento	R\$ 130,00	----	----	----	----
Revisão de Nota	R\$ 35,00 (valor por nota)	----	----	48h após o Edital	72h Após Solicitação do Acadêmico



Recuperação Módulo pós	R\$ 150,00	----	----	----	----
Trancamento de Curso	Vide Contrato	Vide Contrato	----	----	No Ato do Pedido
Apostilamento Curso Pedagogia	R\$ 90,00	----	----	----	04 a 09 Meses

\* Os documentos solicitados em Regime de Urgência (RU), terão prazo de 48 horas para entrega.

**Obs:**

- Não serão aceitas solicitações de documentos via telefone.
- Os pedidos em regime de urgência sofrem acréscimos por demandarem reorganização na programação de prazos.

**11.2. Valor corrente anual das mensalidades por curso:**

CURSOS		VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO (DIA 05)
<b>GRADUAÇÃO</b>	<b>BACHARELADO</b>		
	EAD - Administração	434,60	<b>391,14</b>
	EAD - Contábeis	434,60	<b>391,14</b>
	<b>LICENCIATURA</b>		
	EAD - Pedagogia	409,27	<b>368,34</b>

**12. Normas para utilização do Crachá Eletrônico**

O sistema de acesso via catracas eletrônicas nas portas de entrada da Instituição (matriz), visa organizar o acesso de acadêmicos, professores, funcionários e visitantes, objetivando, acima de tudo, garantir a segurança de todos que estão dentro das dependências da Fateb, bem como a própria segurança patrimonial da instituição.

Para que o funcionamento aconteça de forma prática, rápida e segura, se faz necessário obedecer às normas e procedimentos aqui explicitados.

**12.1. Instalações/acesso na matriz**

Existem duas portas de acesso no prédio de nossa instituição. Uma localizada no piso térreo, destinada exclusivamente a professores, funcionários e visitantes, onde uma catraca executa o trabalho de acesso via crachás; e outra localizada no segundo piso, que abriga o acesso dos

acadêmicos em catracas distintas. Na catraca localizada no piso térreo, não será permitido o acesso de acadêmicos em hipótese alguma, uma vez que o leitor de crachás somente executa o acesso de professores, funcionários e visitantes, sendo inútil à tentativa de inserir um crachá de acadêmico. Já a entrada pelo segundo piso permite o acesso de todas as modalidades, uma vez que há um balcão instalado ao lado das catracas, com um colaborador monitorando a entrada e saída de todos que ingressam no prédio, principalmente de acadêmicos e visitantes; ou membros da equipe administrativa que queiram ingressar por esta porta.

Desta forma, a inserção do crachá no momento de entrada no prédio da Fateb torna-se obrigatória, e o mesmo procedimento deve se repetir na saída, pois o software que controla o acesso acusará, caso não seja dado baixa na saída de algum crachá que tenha dado entrada, bloqueando o acesso na próxima vez que o mesmo tentar ingressar.

Caso o crachá tenha sido ingressado pela catraca do piso térreo, o mesmo deve dar saída pelo mesmo local, e assim, também, com o segundo piso.

### **12.2. Procedimento de ingresso via catracas**

1. Quando o acadêmico chegar à instituição, independente do horário, basta inserir seu crachá em umas das catracas do segundo piso;
2. Ao visitante que quiser ter acesso às instalações da Fateb, caberá se apresentar em um dos balcões, apresentando-se com RG e recebendo um crachá identificado como VISITANTE;
3. Diariamente, todos que ingressarem deverão dar saída com seus respectivos crachás;
4. Ao visitante que perder seu crachá deverá arcar com os custos do mesmo, sendo recolhida junto à tesouraria a taxa de R\$35,00.

### **12.3. Esquecimento do crachá pelo acadêmico:**

1. Caso não esteja munido de seu crachá, o acadêmico deverá dirigir-se ao balcão de entrada, apresentando-se para liberação pelo controlador do sistema, que estará monitorando os acessos;
2. Será permitido esquecimento do crachá por três vezes consecutivas ou alternadas dentro do mês;
3. Caso haja uma quarta vez, será registrada ocorrência contendo o nome do acadêmico, curso, período e nº da sala, para posterior contato do Coordenador de Curso;
4. Na hipótese do acadêmico ter perdido seu crachá, deverá solicitar segunda via no protocolo da instituição e recolher a respectiva taxa especificada neste Guia do Acadêmico;
5. A troca de crachás entre acadêmicos ou o empréstimo a visitantes acarretará em advertência por escrito;

6. A danificação aos equipamentos está, também, passiva de penalidade, cabendo ao acadêmico infrator o pagamento correspondente ao valor do patrimônio deprecado;
7. Não é permitido ingresso de duas pessoas na mesma catraca, ao mesmo tempo, estando o infrator passivo de penalidade, sendo esta uma advertência, e, havendo reincidência, suspensão por dois dias;
8. As catracas eletrônicas não controlam as presenças dos acadêmicos em aula, simplesmente monitora o controle de acesso ao prédio da Fateb.
9. Caso o acadêmico resolva cancelar ou trancar o curso, o crachá eletrônico deverá ser devolvido juntamente com o requerimento, no protocolo.

### 13. Biblioteca

O cadastro dos acadêmicos será realizado mediante a apresentação do crachá eletrônico adquirido no ato da matrícula.

A biblioteca da Instituição possui regimento próprio, o qual está exposto no balcão de empréstimo e no site [www.fatebtb.edu.br](http://www.fatebtb.edu.br) (link biblioteca).

#### 13.1. Biblioteca Virtual

A base de dados da Biblioteca Virtual Fateb é uma assinatura da plataforma Minha Biblioteca, que é um consórcio das quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil: Grupo Gen - Atlas, Grupo A, Saraiva e Manole, mais algumas obras de editoras convidadas: Cengage, Cortez, Grupo Autêntica e Zahar. Ao todo ela oferece mais de sete mil títulos.

O acesso à Biblioteca Virtual Fateb está disponível à todos os acadêmicos da instituição, matriculados em regime de Ensino a Distância – EAD, e esporadicamente à algum curso presencial que a instituição disponibilize o acervo.

O cadastro deve ser realizado através do envio de e-mail para o seguinte endereço eletrônico: [eliane.young@fatebtb.edu.br](mailto:eliane.young@fatebtb.edu.br) com as seguintes informações: **Nome completo, Nº RA, Curso, Fone.**

### 14. Laboratórios

Os laboratórios estarão à disposição dos acadêmicos, desde que não estejam sendo utilizados para realização de aulas.

Cada laboratório segue regulamento próprio, o qual está exposto no mesmo. O usuário que danificar qualquer equipamento será responsabilizado.

### 15. Recursos audiovisuais

A Instituição dispõe de recursos áudios-visuais em todas as salas de aula e estão à disposição dos acadêmicos para apresentação de trabalhos acadêmicos (podem ser reservados somente por professores ou pelo coordenador do curso).

---

---

## 16. Regime Disciplinar do Corpo Discente

Os acadêmicos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

### 1. Advertência por escrito e velada:

- a) Desobediência às determinações do diretor, do coordenador, de professores ou funcionários do corpo administrativo;
- b) Perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- c) Improbidade na execução dos trabalhos escolares.

### 2. Repreensão por escrito e pública:

- a) Reincidências nas faltas do inciso I;
- b) Desrespeito aos diretores, coordenadores, membros do corpo docente e administrativo;
- c) Uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas;
- d) Prática de qualquer tipo de jogo de azar nas dependências da Faculdade;
- e) Ausência coletiva às aulas;
- f) Ofensa verbal ou agressão a outro colega.

### 3. Suspensão nos casos de:

- a) Reincidências nas faltas do inciso II;
- b) Atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da instituição;
- c) Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da instituição.

### 4. Desligamento nos casos de:

- a) Injúria ou agressão oral ou física aos diretores, coordenadores, corpo docente ou a funcionários do corpo técnico-administrativo;
- b) Prática de atos definidos por lei, como crime ou contravenção, punidos com pena privada de liberdade;
- c) Incitação à subversão da ordem e do bom andamento das atividades escolares.
- d) Reincidências nas faltas dos incisos acima.

### 5. São competentes para aplicação das penalidades:

- a) De advertência, os coordenadores e diretores;
- b) De repreensão e suspensão, a Direção Pedagógica em conjunto com o coordenador do curso;
- c) De desligamento, o diretor geral, ouvidos a Direção Pedagógica e o coordenador do curso.

O registro de penalidade aplicada será feito no Sistema RM, não constando no histórico escolar do acadêmico.

#### 16.1. Direitos e Deveres dos Acadêmicos

São direitos e deveres do Corpo Discente:

---

**1. Regimentais:**

- a) Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.
- b) Utilizar os serviços administrativos e técnicos, oferecidos pela Faculdade.
- c) Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e/ou executivos da Faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes.
- d) É dever do acadêmico devidamente matriculado e aprovado participar da solenidade de formatura pública em data estabelecida em calendário, para que seu grau seja conferido;
- e) Observar as regras institucionais emanadas deste guia, regimento interno, portarias e demais documentos normativos;
- f) Respeitar a hierarquia interna estipulada nos documentos supracitados.

**2. Comportamentais:**

- a) Respeitar todos os membros da comunidade acadêmica;
- b) Conhecer e cumprir a legislação da FATEB;
- c) Acompanhar o calendário escolar;
- d) Realizar a matrícula, observando todas as normas e datas do calendário escolar;
- e) Manter-se atualizado quanto ao seu desempenho escolar;
- f) Manter seus endereços e telefones atualizados no NRA;
- g) Comunicar à autoridade administrativa irregularidades que vier a conhecer;
- h) Comparecer junto a unidades administrativas sempre que convocado;
- i) Receber do professor o programa da disciplina e cobrar o seu cumprimento;
- j) Tratar com respeito os colegas, professores, coordenadores, direção e o corpo administrativo;
- k) Cumprir os prazos estipulados para entrega de trabalhos. Ao indicar um trabalho, ficará a critério do professor definir duas datas de entrega: na primeira data, o trabalho terá valor integral; na segunda, valerá 50% do valor da nota integral;
- l) Respeitar os limites disciplinares estabelecidos pelo professor para o bom andamento das aulas e aproveitamento didático pedagógico;
- m) Abster-se de fumar nas dependências da IES/unidade;
- n) Abster-se de ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da IES/unidade;
- o) Abster-se de praticar comércio nas dependências da IES/unidade;
- p) Abster-se de praticar atos libidinosos e/ou atentatórios ao pudor nas dependências da IES/unidade;
- q) Abster-se de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico em geral na sala de aula;
- r) É proibida a permanência de pessoas não matriculadas e/ou crianças em sala de aula;
- s) É proibido qualquer comemoração festiva dentro das instalações da instituição sem a devida autorização;
- t) É proibido a prática de jogos de azar dentro das instalações da instituição, podendo o acadêmico ser suspenso das atividades acadêmicas;
- u) É proibido todo e qualquer tipo de “trote em calouros” que venha a denegrir fisicamente e

- moralmente o acadêmico dentro das instalações da Fateb/unidades;
- v) É proibido todo e qualquer tipo de animal de estimação dentro das instalações da instituição.

O descumprimento das normas regimentais e/ou desse manual implicará em sanções conforme o Regimento Interno da Instituição.

## 16.2. Da Coordenação Didática do Curso

A coordenação é o elo entre o acadêmico, a Fateb e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica do corpo discente, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, obtendo, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade procure o coordenador do seu curso.

## 16.3. Notório Saber (Proficiência)

### RESOLUÇÃO N. 02/2013 – CONSUP, de 01 de fevereiro de 2013.

**Artigo 1º** – Fica instituída na FATEB a possibilidade dos acadêmicos de cursos de graduação obterem dispensa de cursar uma ou mais disciplinas dentre as que compõem a grade curricular do curso que realizam no período antecedente ao que está matriculado, mediante comprovação de extraordinário aproveitamento de estudos – Notório Saber.

**§ 1º** – Para os fins previstos nesta Resolução, configurará extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação, pelo acadêmico, de que detém as competências/habilidades que a disciplina de estudo da qual busca dispensa, objetiva constituir. Comprovação esta que se fará por meio de avaliações específicas, prestadas perante Banca Examinadora especial após a realização de prova escrita sobre todo o conteúdo da disciplina.

**§ 2º** – Terá comprovado extraordinário aproveitamento de estudos o acadêmico que obtiver, como resultado da avaliação de seu desempenho nas avaliações, no mínimo nota 6,0 (seis), o que corresponde à obtenção de, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos das avaliações.

**§ 3º** – O acadêmico que não atingir a nota mínima referida no parágrafo anterior como resultado da avaliação de seu desempenho nas avaliações, não poderá candidatar-se novamente à comprovação de extraordinário aproveitamento de estudos na mesma disciplina.

**§ 4º** – Fica proibido o requerimento de notório saber ao acadêmico reprovado na disciplina.

**§ 5º** – A avaliação de Notório Saber consistirá na realização de uma prova escrita sobre todo o conteúdo da matéria, a ser aplicada sem a possibilidade de consulta a qualquer material. A prova escrita será avaliada de zero a dez.

**§ 6º** – Havendo desempenho satisfatório na prova escrita, obtendo o acadêmico nota igual ou superior a 6,0 (seis), será designada pela coordenação de curso a data para realização da prova oral, para a qual o acadêmico deverá elaborar um trabalho escrito sobre toda a ementa da disciplina, a respeito do qual será arguido por uma banca formada por três professores a serem designados pela coordenação de curso. A prova oral será avaliada de zero a dez.

**§ 7º** – A média final será obtida a partir da soma das notas das duas avaliações referidas nos parágrafos antecedentes e a sua divisão.

**§ 8º** – Será considerado aprovado o acadêmico que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis).

**Art. 2º** – Os acadêmicos interessados em comprovar extraordinário aproveitamento de estudos deverão protocolar requerimento próprio na Secretaria, dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico. O requerimento será encaminhado ao coordenador do curso para análise e deferimento. O edital de deferimento será na data determinada em calendário acadêmico.

**§ 1º** – O custo para o acadêmico que deseja realizar o Notório Saber será referente ao valor da disciplina dentro do período/semestre letivo em atividade. Caso o acadêmico não seja aprovado no referido exame, não terá direito de solicitar a restituição do valor pago.

**§ 2º** – As datas das avaliações escrita e oral serão determinadas pela coordenação de curso, respeitando-se os limites temporais fixados no Calendário Acadêmico.

**Art. 3º** – As Bancas Examinadoras perante as quais se fará a comprovação de extraordinário aproveitamento de estudos serão designadas por solicitação do coordenador do curso respectivo, e serão compostas por, no mínimo, 2 (dois) professores e coordenador, ambos do quadro docente da Instituição, com reconhecida qualificação em tal área, escolhidos pelo coordenador do curso.

**Art. 4º** – Caberá às Bancas Examinadoras:

- I. Definir os objetivos específicos e a abrangência das avaliações a serem aplicadas;
- II. Estabelecer as competências e habilidades a serem avaliadas, bem como os programas das avaliações;
- III. Definir as características e a duração das avaliações (mínimo de 2 horas, máximo de 4 horas);
- IV. Seguir critérios de avaliação do desempenho dos candidatos conforme artigo 1º parágrafo 2º;
- V. Elaborar questões (mínimo de 10 e máximo de 25 questões) e aplicar as avaliações avaliando o desempenho dos candidatos, atribuindo-lhes uma nota na escala de zero a dez;

**§ 1º** – As Bancas Examinadoras, ao definirem os objetivos específicos e a abrangência das avaliações a serem aplicadas, bem como ao estabelecerem as competências e habilidades a serem avaliadas em cada caso, tomarão como referência o previsto no projeto pedagógico do curso e, particularmente, o estabelecido nos programas de ensino das disciplinas das quais os candidatos buscam dispensa.

**§ 2º** – A ata da prova deverá referir a(s) disciplina(s) de estudo objeto da prova, os procedimentos adotados na avaliação do extraordinário aproveitamento de estudos, os nomes dos candidatos

---

submetidos à(s) prova(s) e a nota atribuída a cada um deles.

**Art. 5º** – Caberá ao coordenador de curso:

- I. Instaurar o processo de verificação de extraordinário aproveitamento de estudos, fixando as datas de realização das avaliações, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- II. Julgar instruções relativas às avaliações;
- III. Solicitar a constituição da Banca Examinadora e a designação dos professores que irão compô-la, solicitando ao NRA a emissão de certificado aos professores participantes;
- IV. Orientar e apoiar os trabalhos da Banca Examinadora;
- V. Lavrar a ata da prova e colher a assinatura de todos os integrantes da banca examinadora;
- VI. Anexar a ata, juntamente com as avaliações realizadas pelos acadêmicos;
- VII. Arquivar uma cópia em seu colegiado;
- VIII. Enviar ao NRA - Núcleo de Registro Acadêmico e ao Setor de Legislação e Normas, para arquivamento, a ata da prova e, para os competentes lançamentos, o nome dos candidatos que tiverem comprovado extraordinário aproveitamento de estudos, informando, em relação a cada um deles, o total de pontos obtidos na(s) prova(s) prestada(s), a(s) nota(s) correspondente(s) ea(s) disciplina(s) objeto de dispensa.

**Art. 6º** – O resultado da avaliação de Notório Saber será publicado em edital pelo NRA.

**Art. 7º** - O acadêmico que obtiver dispensa de disciplina(s) por comprovar, na forma desta Resolução, extraordinário aproveitamento de estudos terá consignado em seu histórico escolar, tal dispensa, bem como a nota obtida no processo de comprovação em causa.



**Art. 8º** – O disposto nesta Resolução não se aplica aos estágios curriculares e disciplinas assemelhadas e nem ao Trabalho de Conclusão de Curso.

**Art. 9º** – A presente Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, especialmente o disposto na Portaria n. 16/2007/REG/DG.

**PROCEDIMENTO DO NOTÓRIO SABER:**

- 1) **REQUERIMENTO:** No semestre antecedente à oferta regular da disciplina, de acordo com o prazo do calendário, o acadêmico deverá requerer na Secretaria a realização de Notório Saber;
- 2) **ANÁLISE DO PEDIDO:** O pedido será submetido à Coordenação de Curso;
- 3) **PUBLICAÇÃO:** No prazo previsto em calendário, a Secretaria publicará a decisão da Coordenação de Curso;
- 4) **AValiação Escrita:** A Coordenação de Curso estabelecerá a data para realização da prova escrita;
- 5) **AValiação Oral:** Havendo aprovação do acadêmico na avaliação escrita, a Coordenação de Curso estabelecerá o prazo para realização do trabalho escrito sobre todo o conteúdo da disciplina e designará data e hora para realização da banca de avaliação do acadêmico;
- 6) **PUBLICAÇÃO:** A Secretaria publicará em edital a nota do acadêmico.

**16.4. Impugnação de edital de notas**

Instituído pela Resolução n. 01/2015, baixada pelo CONSUP – Conselho Superior, o procedimento para impugnação de notas e faltas tem por finalidade garantir ao acadêmico que discuta eventuais incorreções de dados lançados no sistema de registro de notas pelos professores.

Assim, caberá ao acadêmico, no prazo de 5 dias contados da publicação do edital, procurar o Protocolo e, por meio de formulário próprio, impugnar as notas lançadas, justificando o pedido e, se for caso, instruindo-o com os documentos necessários.

Este procedimento não serve para a revisão da correção das avaliações, o que deverá ser feito por meio de instrumento próprio, que é o pedido de revisão de nota. A impugnação serve para corrigir eventuais erros de lançamento de dados no sistema acadêmico.

Findo o prazo estabelecido, não haverá mais possibilidade de discussão da correção dos dados lançados pelos professores.

O prazo previsto na resolução acima referida conta-se da seguinte forma: exclui-se o dia da publicação do edital e inicia-se a contagem no dia seguinte. Caso o fim do prazo coincida com dia não-útil (sábado, domingo, feriado ou recesso), prorroga-se o prazo para o primeiro dia útil subsequente.

**RESOLUÇÃO N. 01/2015 - CONSUP, de 26 de janeiro de 2015.**

Institui o procedimento para impugnação ao edital de notas e faltas bimestrais da FATEB.

---

~~O CONSUP – Conselho Superior da FATEB – Faculdade de Telêmaco Borba, no uso de suas atribuições regimentais, por seu presidente, considerando o artigo 7º do Regimento da FATEB e seu inciso XXI, resolve:~~

**Artigo 1º.** Instituir a regulamentação para impugnação de notas e faltas bimestrais, que se regerá pelas disposições que seguem.

**Artigo 2º.** Publicado o edital de notas e faltas, terá o acadêmico interessado o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar na Secretaria da FATEB a sua impugnação em formulário específico, que deverá ser fundamentada e instruída com os documentos necessários a comprovar o quanto alegado.

**Artigo 3º.** Recebida a impugnação pela Secretaria, será ela encaminhada ao coordenador do curso respectivo, que deverá dar imediata ciência ao professor da disciplina cuja nota e/ou falta haja sido impugnada, a fim de que se manifeste por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo Único.** Fica autorizada a comunicação via *e-mail* com o professor, devendo o coordenador de curso imprimir as mensagens e anexá-las à impugnação.

**Artigo 4º.** Recebida a manifestação pelo coordenador de curso, deverá este dar o seu parecer a respeito do pedido formulado e remeter à Coordenação-Geral do EaD, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Artigo 5º.** À Coordenação-Geral do EaD caberá a análise da impugnação e das informações prestadas pelo professor da disciplina, bem como do parecer da Coordenação de Curso, a fim de que decida sobre o pedido formulado pelo acadêmico.

**Artigo 6º.** Da decisão da Coordenação-Geral do EaD cabe recurso ao CONSUP.

**Artigo 7º.** Não sendo a impugnação protocolada no prazo previsto no artigo 2º desta Resolução, ficará o acadêmico impossibilitado de requerer a alteração dos dados lançados.

**Artigo 8º.** A impugnação prevista nesta Resolução não se confunde com o pedido de revisão de nota atribuída em avaliação específica e que é regulamentada pelo Regimento Geral, pois se presta unicamente a corrigir eventuais erros de lançamento de dados no sistema e não equívocos de correção de avaliações, que deverá seguir o procedimento já instituído.

**Artigo 9º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

## 16.5. RECURSO AO CONSUP

Das decisões proferidas pelos colegiados de curso, conselhos de classe, coordenações de curso, coordenações pedagógicas, coordenação geral e direções cabe recurso ao CONSUP.

O recurso deve ser manejado por meio de formulário próprio disponível no Setor de Protocolo (Secretaria/NRA) e deverá ser instruído com os documentos que o recorrente entender cabíveis, ou seja, aqueles que comprovem o que está sendo alegado no recurso.

No momento do recurso, deve o recorrente expor todas as razões pelas quais entende deva ser

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

~~reformada a decisão contra a qual se insurge, sob pena de não poder, em oportunidade futura,~~  
 discutir tais questões.

O prazo para interposição do recurso é de 48 horas a contar do momento em que o recorrente toma conhecimento da decisão que deseja impugnar.

## 17. Matrizes Curriculares

### 17.1 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - EaD

#### Dados Gerais:

**Curso:** Administração

**Bases Legais do Curso:** Autorização pela Portaria n. 525 de 20/07/2015, D.O.U. 21/07/2015

**Tempo de integralização:** Mínimo de 4 anos, máximo de 7 anos

**Turno:** Noturno

Atividades	C. H.
Carga Horária do Curso	2.520 horas relógio
Estágio Supervisionado	320 horas relógio
Atividades Complementares	160 horas relógio
Carga Horária Total do Curso	3.000 horas relógio
Primeiro Período	C. H.
Tecnologia da Informação	60
Comunicação Empresarial	60
Contabilidade Básica I	60
Administração Geral	60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Matemática	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	20
<b>Segundo Período</b>	
	<b>C. H.</b>
Contabilidade Básica II	60
Estatística Aplicada	60
Metodologia do Trabalho de Pesquisa	60
Instituições do Direito Público e Privado	60
Economia	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	20
<b>Terceiro Período</b>	
	<b>C. H.</b>
Filosofia da Ciência	60
Psicologia Organizacional	60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Direito Comercial e Legislação Societária	60
Matemática Financeira	60
Teoria Geral da Administração	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	20
<b>Quarto Período</b>	
	<b>C. H.</b>
Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais I	60
Contabilidade de Custos	60
Recursos Humanos I	60
Sociologia Geral	60
Planejamento Estratégico	60
Subtotal	30
Atividades Complementares	20
<b>Quinto Período</b>	
	<b>C. H.</b>

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Organização, Sistemas e Métodos	60
Empreendedorismo e Responsabilidade Social	60
Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais II	60
Economia Brasileira e Mercado de Capitais	60
Recursos Humanos II	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	20
Estagio Supervisionado I	80
<b>Sexto Período C. H.</b>	
Pesquisa e Análise de Mercado	60
Administração Mercadológica I	60
Pesquisa Operacional	60
Economia Internacional	60
Logística e Cadeia de Suprimentos I	60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Subtotal	300
Atividades Complementares	20
Estágio Supervisionado II	80
<b>Sétimo Período</b>	
	<b>C. H.</b>
Administração da Produção e Operação I	60
Logística e Cadeia de Suprimentos II	60
Finanças Empresariais	60
Administração Mercadológica II	60
Disciplina Optativa I	60
Redes de Cooperação e Sustentabilidade	60
Tópicos Especiais em Marketing	60
Subtotal	420
Atividades Complementares	20
Estagio Supervisionado III	80

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Oitavo Período	C. H.
Disciplina Optativa II	60
Disciplina Optativa III	60
Gestão da Qualidade e Produtividade	60
Administração de Sistemas de Informação	60
Administração da Produção e Operação II	60
Modelos de Tomada de Decisão e Negociação	60
Total	360
Atividades Complementares	20
Estágio Supervisionado IV	80
DISCIPLINAS OPTATIVAS	HORAS AULA
Noções de Direitos Humanos	60
Relações Étnico-Raciais e História da Cultura Afro-brasileira e Africana	60
Língua Brasileira de Sinais – Libras	60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre



Tópicos Especiais em Recursos Humanos	60
Tópicos Especiais em Logística	60
Gestão do Agronegócio	60
Tópicos Especiais em Administração Financeira	60

### 17.2 – CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS EaD

**Dados Gerais:** 35

**Curso:** Ciências Contábeis - Bacharelado

**Bases Legais do Curso:** Autorização pela Portaria nº524 de 20/07/2015, D.O.U. 21/07/2015

**Tempo de integralização:** Mínimo de 4 anos, máximo de 7 anos

**Turno:** Noturno

Atividades	C. H.
Atividades	C. H.
Carga Horária do Curso	2.580 horas relógio
Estágio Supervisionado	300 horas relógio
Atividades Complementares	120 horas relógio
Carga Horária Total do Curso	3.000 horas relógio

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Primeiro Período		C.H.
Tecnologia da Informação		60
Comunicação Empresarial		60
Contabilidade Básica I		60
Administração		60
Matemática		60
Subtotal		300
Atividade Complementar		15
Segundo Período		C.H.
Contabilidade Básica II		60
Instituições de Direito Público e Privado		60
Metodologia do Trabalho Científico		60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Métodos Quantitativos Aplicados	60
Economia	60
Subtotal	300
Atividade Complementar	15
<b>Terceiro Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Filosofia da Ciência	60
Psicologia Organizacional	60
Matemática Financeira	60
Direito Comercial e Legislação Societária	60
Estrutura das Demonstrações Contábeis	60
Subtotal	300
Atividade Complementar	15

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Quarto Período		C.H.
Contabilidade Societária		60
Contabilidade de Custos		60
Contabilidade Aplicada ao Setor Público		60
Teoria Geral da Contabilidade		60
Ética e Legislação Profissional		60
Subtotal		300
Atividade Complementar		15
Quinto Período		C.H.
Contabilidade Avançada		60
Apuração e Análise de Custo		60
Direito e Legislação Tributária		60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Planejamento e Contabilidade Tributária	60
Prática Simulada I	60
Subtotal	300
Atividade Complementar	15
Estágio Supervisionado I	75
<b>Sexto Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Análises das Demonstrações Contábeis	60
Análise de Projetos e Orçamento Empresarial	60
Contabilidade Internacional	60
Controladoria	60
Prática Simulada II	60
Subtotal	300

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Atividade Complementar	15
Estágio Supervisionado II	75
<b>Sétimo Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Finanças Empresariais	60
Auditoria	60
Sistema de Informação Gerencial	60
Perícia, Avaliação e Arbitragem	60
Direito Trabalhista e Legislação Social	60
Optativa I	60
Optativa II	60
Subtotal	420
Atividade Complementar	15

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Estágio Supervisionado III	75
<b>Oitavo Período</b>	
	C.H.
Mercado de Capitais	60
Disciplina Optativa III	60
Contabilidade Aplicada as Instituições Financeiras	60
Contabilidade Nacional	60
Governança Corporativa e Sustentabilidade	60
Gestão de Finanças Públicas	60
Subtotal	360
Atividade Complementar	15
Estágio Supervisionado IV	75
<b>Disciplinas Optativas</b>	
	C.H.

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Contabilidade Aplicada as Entidades de Interesse Social	60
Contabilidade Aplicada ao Agronegócio	60
Língua Brasileira de Sinais – Libras	60
Contabilidade Atuarial	60
Criatividade, Empreendedorismo e Negociação	60
Direitos Humanos	60
Relações Étnico-Raciais e História da Cultura Afro-brasileira e Indígena	60

**17.3 – CURSO DE PEDAGOGIA - EaD**

38

**Dados Gerais:**
**Curso:** Pedagogia – Licenciatura

**Atuação:** Gestão e Docência Escolar

**Bases Legais do Curso:** Autorização pela Portaria n. 522 de 20/07/2015 – DOU 21/07/2015

**Tempo de integralização:** Mínimo de 4 anos e máximo de 7 anos.

**Turno:** Noturno

Atividades	C. H.
------------	-------

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre



Carga Horária do Curso	2.280 horas relógio
Trabalho de Conclusão de Curso	100 horas relógio
Estágio Supervisionado	400 horas relógio
Atividades Complementares	200 horas relógio
Projeto Integrador	240 horas relógio
Carga Horária Total do Curso	3.220 horas relógio
<b>Primeiro Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Língua Portuguesa	60
Psicologia Geral	60
História da Educação I	60
Jogos e Recreação	60
Tecnologias na Educação	60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Subtotal	300
Atividades Complementares	25
Projeto Integrador I	20
<b>Segundo Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Didática	60
Metodologia da Pesquisa	60
Filosofia Geral	60
História da Educação II	60
Psicologia da Educação	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	25
Projeto Integrador II	30

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Estágio Supervisionado I – Observação	40
Terceiro Período C.H.	
Filosofia da Educação	60
Fundamentos da Educação Infantil	60
Alfabetização e Letramento	60
Pedagogia em ambientes não Escolares	60
Sociologia Geral	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	25
Projeto Integrador III	30
Estágio Supervisionado II	60
Quarto Período C.H.	

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Fundamentos dos Anos Iniciais	60
Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa	60
Sociologia da Educação	60
Arte e Educação	60
Metodologia do Ensino da Matemática	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	25
Projeto Integrador IV	30
Estágio Supervisionado III – Ed. Infantil	60
<b>Quinto Período</b>	
Literatura e Educação	60
Educação Especial	60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Metodologia do Ensino das Ciências Naturais	60
Pesquisa Científica	60
Metodologia do Ensino de História	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	25
Projeto Integrador V	30
Estágio Supervisionado IV- Alfabetização	60
<b>Sexto Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Ética, Educação e Trabalho	60
Organização do Trabalho Pedagógico	60
Metodologia do Ensino de Geografia	60
Políticas Educacionais (Legislação Educacional)	60

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Optativa I	60
Subtotal	300
Atividades Complementares	25
Projeto Integrador VI	30
Estágio Supervisionado V – Anos Iniciais	60
Trabalho de Conclusão de Curso I	50
<b>Sétimo Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Currículo I	60
Gestão Educacional I	60
Direitos Humanos e Diversidade	60
Optativa II	60
Subtotal	240

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Atividades Complementares	25
Projeto Integrador VII	30
Estágio Supervisionado VI- Gestão Ensino médio	60
TCC II	50
<b>Oitavo Período</b>	
	<b>C.H.</b>
Optativa III	60
Currículo II	60
Gestão Educacional II	60
Libras	60
Subtotal	240
Atividades Complementares	25
Projeto Integrador VIII	40

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre

Estágio Supervisionado VII – Gestão (pedagógica)	60
--	----

## ROL DE OPTATIVAS

Relações Étnico-Raciais e História da Cultura Afro-brasileira e Africana 60 h
Educação e Diversidade 60h
Metodologias Inovadoras no Ensino 60h
Pedagogia Hospitalar 60h
Tópicos em Distúrbios do Neurodesenvolvimento 60h
Ludoterapia 60h
Tópicos Especiais de Psicologia 60h
Tópicos Especiais de Sociologia 60h
Tópicos Especiais de Interdisciplinaridade 60h
Tópicos Especiais de Literatura e Produção Textual 60h

12 dias /48 horas isento para o primeiro semestre



Acessibilidade 60h

### 18. Horário de funcionamento da Instituição -matriz

Setor	Segunda à Sexta	Sábado
Biblioteca	Das 08h às 12h Das 13h às 22h	Das 8h às 12h
Protocolo	Das 08h às 22h	Das 8h às 12h
Tesouraria	Das 08h às 22h	Das 8h às 12h
Laboratórios de Informática	Das 07h às 12h Das 13h às 17h Das 18h às 22h35min	Das 8h às 12h
Coordenação EaD	Das 13;30h às 22h	
Recepção / Telefonistas	Das 8h às 22h45min	Das 8h às 12h