

# REGIMENTO ACADÊMICO

Faculdade de Tecnologia Senac

# SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FACULDADE	5
TÍTULO II - DA FINALIDADE E SEUS OBJETIVOS	6
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
CAPÍTULO I – DO ÓRGÃO NORMATIVO	8
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS	10
Seção I – Conselho Superior	10
Seção II – Colegiado de Cursos	13
Seção III – Disposições comuns aos Órgãos Deliberativos	14
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	15
Seção I – Da Gerência Executiva	15
Seção II – Órgãos de Apoio de Instância Administrativa	17
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO	18
Seção I – Da Secretaria Acadêmica	18
Subseção I – Da Central de Informações e Matrículas (CIM)	20
Seção II – Da Biblioteca	21
Seção III – Do Núcleo de Relacionamento com o Mercado	22
Seção IV – Da Comissão de Processo Seletivo	22
Seção V – Do Suporte à Tecnologia da Informação	24
Seção VI – Do Apoio Financeiro	24
CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INTERMEDIÁRIOS	25
Seção I – Da Coordenação de Curso de Graduação	25
Seção II – Da Coordenação de Curso de Pós-Graduação, Programas e Projetos de Pesquisa e Extensão	27
Seção III – Disposições comuns às Coordenações	30
Seção IV – Do Órgão de Apoio de Instância Pedagógica	30
Seção V – Do Núcleo de Apoio ao Discente – NAD	31
CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS	32
Seção I – Do Núcleo Docente Estruturante – NDE	32
Seção II – Da Comissão Própria de Avaliação – CPA	34
Subseção I – Da Avaliação Interna	35
Seção III – Disposições comuns aos Órgãos Consultivos	36
CAPÍTULO VII – DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO	36

Subseção I – Do Fale Conosco	37
Subseção II – Da Ouvidoria	37
TÍTULO IV - DA ATIVIDADE ACADÊMICA	38
CAPÍTULO I – DA ACESSIBILIDADE	38
CAPÍTULO II – DOS CURSOS E SUAS ESTRUTURAS	38
Seção I – A Graduação	40
Seção II – A Pós-Graduação	41
CAPÍTULO III – DA PESQUISA E DA INICIAÇÃO ACADÊMICA	42
Seção I – Da Seleção e Acompanhamento Discente nos Programas e Projetos de Pesquisa e Iniciação Acadêmica	43
CAPÍTULO IV – DA EXTENSÃO	44
Seção I – Da Seleção e Acompanhamento Discente nos Programas e Projetos de Extensão	45
CAPÍTULO V – DOS AMBIENTES PEDAGÓGICOS	46
TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO	47
CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO	47
CAPÍTULO II – DO ACESSO E INGRESSO	47
Seção I – Do Acesso aos Cursos de Graduação	47
Subseção I – Do Ingresso em Curso de Graduação por Processo Seletivo Agendado	48
Subseção II – Do Ingresso em Curso de Graduação por Resultado do ENEM	48
Subseção III – Do Ingresso em Curso de Graduação para Portador de Diploma de Ensino Superior	49
Subseção IV – Do Ingresso em Curso de Graduação por Transferência	49
Seção II – Do Acesso aos Cursos de Pós-Graduação	50
Seção II – Do Acesso aos Cursos de Extensão	50
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA	50
Seção I – Da Matrícula nos Cursos de Graduação	51
Subseção I – Da Renovação de Matrícula da Graduação	52
Subseção II – Do Trancamento de Matrícula da Graduação	53
Seção II – Da Matrícula nos cursos de Pós-Graduação	53
Seção III – Da Matrícula nos Cursos de Extensão	55
CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	56
Seção I – Da Transferência Emitida	56
Seção II – Da Transferência Recebida	56
Seção III – Do Aproveitamento de Estudos	57

CAPÍTULO V – DO ABANDONO E DESLIGAMENTO DE CURSO	58
CAPÍTULO VI – DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	59
CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO	59
CAPÍTULO VIII – DO REGIME INTENSIVO	61
CAPÍTULO IX – DO REGIME DOMICILIAR	61
CAPÍTULO X – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DA PRÁTICA PROFISSIONAL	62
CAPÍTULO XI – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	63
CAPÍTULO XII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	63
TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	64
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE	64
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE	64
Seção I – Da Organização Estudantil	65
Seção II – Da Monitoria	65
Subseção I – Da Seleção e Acompanhamento Discente na Monitoria	66
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	67
TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR	68
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	68
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE	68
CAPÍTULO III – DOS RECURSOS	69
TÍTULO VIII - DO CERTIFICADO INTERMEDIÁRIO, DO DIPLOMA, DA COLAÇÃO DE GRAU E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS	70
TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	71
TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	72

# TÍTULO I - DA FACULDADE

**Art. 1.** A Instituição de Ensino Superior (IES) a que se refere este Regimento é a Faculdade de Tecnologia Senac Cascavel.

**§ 1º.** O limite territorial de atuação da Faculdade de Tecnologia Senac é estabelecido como o município de Cascavel, no estado do Paraná, contando com Ordem de Serviço interna que determina a região de abrangência de sua atuação.

**§ 2º.** A Faculdade de Tecnologia Senac, é uma instituição privada, sem fins lucrativos, de ensino superior e mantida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional no Estado do Paraná, Senac/PR, pessoa jurídica de direito privado, entidade paraestatal, serviço social autônomo, criado pelo Decreto Lei nº. 8.621, de 10 de janeiro de 1946, inscrito no CNPJ/MF sob o nº.03.541.088/0001-47, com sede na Rua André de Barros, nº.750, Centro, Curitiba, estado do Paraná.

**Art. 2.** A Faculdade de Tecnologia Senac atua com a **Missão** de educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo, com a **Visão** de ser a instituição brasileira que oferece as melhores soluções em educação profissional, reconhecida pelas empresas e com os **Valores** de Transparência, Inclusão Social, Excelência, Inovação, Atitude Empreendedora, Educação para Autonomia e Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 3.** A condução da missão, visão e valores da Faculdade de Tecnologia Senac em suas atividades é regulamentada pela legislação pertinente ao Ensino Superior, por normativas institucionais de âmbito nacional, por este Regimento e, no que couber, pelo Regimento Interno do Senac/PR, gozando de autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar.

**§ 1º.** A autonomia administrativa se refere ao estabelecimento e à execução da política de gestão da Faculdade instituída no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com fundamento em demais normativas institucionais.

**§ 2º.** A autonomia didático-científica se refere a: condução da política de ensino, pesquisa e extensão; aprovação de programas e projetos de pesquisa e extensão dentro da especialidade da Faculdade; organização de currículos plenos dos cursos dentro das diretrizes institucionais; interação com instituições externas com o intuito de agregar valor às suas atividades também dentro das diretrizes institucionais; definição de critérios de acompanhamento e habilitação de alunos respeitado o Projeto Pedagógico Institucional; e conferência de graus, diplomas, certificados e outras responsabilidades nesse sentido.

**§ 3º.** A autonomia disciplinar se refere ao estabelecimento de direitos, sanções e penalidades aplicáveis dentro das diretrizes institucionais e de determinações legais, no âmbito da comunidade acadêmica.

**Art. 4.** Este regimento define a estrutura da Faculdade de Tecnologia Senac, a competência de seus órgãos, as atribuições de seus dirigentes, corpo docente e técnico-administrativo, e disciplina aspectos gerais e comuns de seu funcionamento.

**Parágrafo Único.** Para efeitos do disposto neste Regimento, consideram-se equivalentes as expressões “Faculdade de Tecnologia Senac”, “Faculdade Senac Paraná”, “Faculdade Senac”.

## TÍTULO II - DA FINALIDADE E SEUS OBJETIVOS

**Art. 5.** Em conformidade com a Lei nº. 9.394 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com o arcabouço legal pertinente à educação superior no Brasil e com as Diretrizes da Educação Superior no Senac, a Faculdade Senac tem como finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, com os seguintes objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade em que se inserem e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, a difusão da cultura e contribuir para o entendimento do ser humano e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações e/ou de outras formas de comunicação;
- V. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo contemporâneo, em particular os nacionais e regionais, integrando-se à comunidade, prestando a ela serviços especializados e estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade;
- VI. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;
- VIII. Atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares;
- IX. Promover o desenvolvimento do ensino e da educação superior, sob os princípios da ética, da liberdade, da pertinência social, da fraternidade e da solidariedade humana nas áreas de conhecimento dos cursos e programas que se propõe a oferecer.

**Parágrafo Único.** Além do estabelecido na legislação, os objetivos expressos na Política de Ensino para cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Senac têm fundamento na Concepção Educacional do Senac, conforme Resolução Senac 1026/2015:

- I. Promoção da educação voltada ao contexto do trabalho, tido como princípio da organização e desenvolvimento curricular, articulando-se com o desenvolvimento socioeconômico sustentável regional, com foco prioritário no Setor do Comércio de Bens, Serviços e Turismo;
- II. Integração entre aspectos do mundo do trabalho, da Ciência, da Tecnologia, da Cultura, da Arte, da Ética, da defesa do meio ambiente, memória cultural e da produção artística, para a formação integral do cidadão e sua inserção no mundo do trabalho como cidadão ativo e participante da sociedade;

- III. Oferta de amplo acesso e permanência dos alunos em situações de aprendizagem alinhadas a saberes e competências profissionais, ligados ao empreendedorismo e à compreensão dos processos produtivos nos diferentes setores, viabilizando também a construção de itinerários formativos na profissionalização;
- IV. Incentivo e promoção da pesquisa, da extensão, da inovação, da produção e da divulgação da Ciência, Tecnologia, Arte e Cultura, considerados princípios essenciais e indissociáveis do ensino, orientados ao desenvolvimento de soluções aplicadas, prioritariamente, ao Setor do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, e no respeito a princípios éticos, estéticos e políticos que orientam as normas de conduta de uma sociedade;
- V. Reconhecimento e valorização da diversidade, favorecendo a educação inclusiva e comprometendo-se com a educação das relações étnico-raciais;
- VI. Garantia da atualização contínua de cursos e programas, em consonância com a legislação educacional nacional e as diretrizes e normas dos órgãos reguladores da Educação Superior;
- VII. Manutenção do compromisso fundamental de desenvolvimento da aprendizagem permanente de todos os atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, com crescentes graus de autonomia intelectual e pensamento crítico, gerando capacidade de adaptar-se com flexibilidade às novas condições das ocupações e às exigências posteriores de contínuo aperfeiçoamento e especialização, como forma de manter-se incluído.

# TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6.** A Estrutura organizacional e a administração da Faculdade Senac acontecem por meio dos seguintes Órgãos e respectivos Núcleos:

- I. Órgão Normativo.
- II. Órgãos Deliberativos.
- III. Órgãos Executivos.
- IV. Órgãos Consultivos.
- V. Órgãos de Apoio.

**§ 1º.** O Órgão Normativo é representado na estrutura organizacional da Faculdade pela Coordenadoria de Educação Superior, instância que representa a Mantenedora, em instalações próprias externas à da Faculdade.

**§ 2º.** São Órgãos Deliberativos: Conselho Superior e Colegiado de Cursos. Sendo o Conselho Superior o órgão máximo de deliberação, e o Colegiado de Cursos, o órgão de deliberação intermediário.

**§ 3º.** São Órgãos Executivos: Gerência Executiva, Núcleo Pedagógico e instâncias relacionadas, e o Núcleo Administrativo e instâncias relacionadas.

**§ 4º.** As coordenações de curso de graduação, pós-graduação, e de programas e projetos de pesquisa e extensão, são órgãos de execução intermediários.

**§ 5º.** Fazem parte dos Órgãos Consultivos: o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

**§ 6º.** São Órgãos de Apoio da Faculdade Senac de instância administrativa: Secretaria Acadêmica, Central de Informações de Matrículas (CIM), Biblioteca, Núcleo de Relacionamento com o Mercado, Comissão de Processo Seletivo, Apoio de Tecnologia da Informação, Apoio de Recursos Humanos e Apoio Financeiro.

**§ 7º.** O Órgão de Apoio da Faculdade Senac de instância pedagógica é o Núcleo de Apoio ao Discente (NAD).

## CAPÍTULO I – DO ÓRGÃO NORMATIVO

**Art. 7.** O Órgão Normativo é composto pela Direção Regional do Senac Paraná e pela Divisão de Educação e Tecnologia (DITEC), representadas na Faculdade pela Coordenadoria de Educação Superior (CES), que compõe a Estrutura Organizacional da Mantenedora.

**§ 1º.** O Órgão Normativo é responsável pela manutenção da unicidade nas Faculdades Senac Paraná, por meio da elaboração, definição, disseminação e implantação de diretrizes fundamentadas na legislação vigente, nas diretrizes institucionais do Senac Nacional e na missão, na visão e nos valores do SENAC/PR.

**§ 2º.** A CES coordena os processos regulatórios, no acesso, operacionalização e controle do sistema e-MEC, sendo o Procurador Institucional pertencente a esta coordenação.

**Parágrafo Único.** Para contemplar de forma sistêmica a finalidade da CES, o Procurador Institucional e seus auxiliares, lotados na Coordenadoria, fazem parte de órgãos da administração da Faculdade sempre que pertinente.

**Art. 8.** São atribuições da CES:

- I. Conhecer a legislação pertinente ao ensino superior, as Diretrizes Curriculares Nacionais referentes aos cursos ofertados pela Faculdade, as normativas regimentais e regulamentares institucionais em âmbito nacional e estadual;
- II. Orientar, definir, disseminar, promover a implantação, acompanhar a operacionalização das definições regimentais e normativas do Senac Paraná junto das Faculdades, e avaliar os respectivos resultados, em conjunto com as mesmas;
- III. Definir, disseminar, implantar, acompanhar a operacionalização e avaliar o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), contando com contribuições das Faculdades Senac por meio de seus Órgãos Consultivos e Deliberativos, promovendo a unicidade entre as Faculdades;
- IV. Acompanhar e orientar os processos de elaboração, operacionalização, alteração, avaliação e aprovação de Planos de Desenvolvimento Institucional junto das Faculdades Senac;
- V. Acompanhar e orientar os processos de elaboração, alteração, avaliação, aprovação, oferta, suspensão ou fechamento de projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados pelas Faculdades Senac, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais, na legislação vigente e pertinente às referidas ofertas, nas diretrizes pedagógicas do Senac em âmbito nacional e regional, bem como nas características de inserção regional de cada Faculdade;
- VI. Contribuir na criação, suspensão ou fechamento de cursos de graduação e pós-graduação, bem como no aumento ou redução de vagas nesses cursos, tanto por meio de apresentação de proposta aos Órgãos Executivos e Colegiados das Faculdades, quanto por meio de análise e emissão de parecer referente a solicitações encaminhadas pelos referidos Órgãos, sempre em conformidade com a legislação vigente, diretrizes do Senac e Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade;
- VII. Orientar e Supervisionar os processos de avaliação, autorização e reconhecimento de cursos, e credenciamento e reconhecimento, no âmbito das Faculdades Senac;
- VIII. Acompanhar as ações conduzidas pelas Faculdades na oferta de cursos de graduação, pós-graduação, e atividades de pesquisa e extensão, considerando determinações legais, regimentais, regulamentares e normativas da Instituição;
- IX. Incentivar, em conjunto com os coordenadores de cursos e o Núcleo Pedagógico das Faculdades, a produção e a disseminação de conhecimento científico, por meio dos programas específicos de incentivo acadêmico e extensão;
- X. Analisar e emitir parecer sobre solicitações diversas e encaminhadas pelos Órgãos Deliberativos, Consultivos e Executivos das Faculdades Senac, visando seu acompanhamento e orientação;
- XI. Participar das reuniões dos órgãos colegiados das Faculdades conforme determinado neste Regimento e sempre que solicitado;
- XII. Executar e monitorar os processos regulatórios e autorizativos das Faculdades junto ao Ministério da Educação, por meio do Procurador Institucional no sistema e-MEC;
- XIII. Produzir, em conjunto com os órgãos representativos das Faculdades, os documentos legais e institucionais para regulação, requisitar documentação junto às Faculdades sempre que necessário, e organizar a referida documentação para atender a processos regulatórios e autorizativos;

- XIV. Acompanhar as visitas in loco, atendendo às demandas e necessidades das Comissões Avaliadoras do Ministério da Educação – MEC;
- XV. Oferecer subsídios, dentro de sua competência, para a tomada de decisão em instâncias de gestão nas Faculdades, bem como na Mantenedora;
- XVI. A pedido da Gerência Executiva, conduzir reuniões com instâncias da Faculdade, nos assuntos de sua competência, sempre que necessário;
- XVII. Elaborar o Calendário Acadêmico e encaminhar para aprovação do Órgão Deliberativo das Faculdades;
- XVIII. Elaborar os Editais de Processo Seletivo e de concessão de benefícios ofertados pela Mantenedora, e encaminhar para aprovação do Órgão Deliberativo das Faculdades;
- XIX. Orientar as atividades de registro acadêmico junto à Secretaria Acadêmica das Faculdades Senac, no sistema de gestão acadêmica;
- XX. Acompanhar e orientar os processos de avaliação institucional interna e externa das Faculdades;
- XXI. Acompanhar e orientar o preenchimento do Censo do Ensino Superior;
- XXII. Acompanhar e propor alterações e emendas a este Regimento, conforme a legislação vigente, mantendo a unicidade nas Faculdades Senac;
- XXIII. Encaminhar, para análise do CONSUP, propostas institucionais de convênios e contratos que se aplicam à Faculdade e orientar sobre a sua operacionalização;
- XXIV. Exercer outras atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 9.** A Coordenadoria de Ensino Superior tem representação com direito a voz e voto, nos Órgãos Deliberativos da Faculdade Senac, na forma deste Regimento.

## CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

### Seção I – Conselho Superior

**Art. 10.** O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão máximo de natureza deliberativa da Mantida, para assuntos vinculados aos processos acadêmicos, que contribui para a democratização da administração da Faculdade e viabiliza a participação da comunidade no que compete à gestão do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Projetos Pedagógicos dos cursos ofertados.

**Art. 11.** O Conselho Superior – CONSUP é constituído:

- I. Pelo(a) Gerente Executivo(a), seu presidente;
- II. Pelo responsável do Núcleo Administrativo;
- III. Pelo responsável do Núcleo Pedagógico;
- IV. Pelos coordenadores dos cursos de Graduação, Pós-Graduação e de programas e projetos de Pesquisa e Extensão;
- V. Por um representante da Coordenadoria de Ensino Superior (CES);

- VI. Por um representante da Mantenedora;
- VII. Pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a);
- VIII. Por um representante do corpo docente, sendo que quando houver mais de um curso ativo na Faculdade deve haver um representante de cada oferta;
- IX. Por um representante do corpo discente, sendo que quando houver mais de um curso ativo na Faculdade deve haver um representante de cada oferta;
- X. Por um representante da comunidade externa.

**§ 1º.** Os mencionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII são membros natos.

**§ 2º.** Os mencionados no inciso VIII são eleitos por seus pares para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**§ 3º.** Os mencionados no inciso IX são eleitos pelos seus pares, em processo convocado pela Gerência Executiva, com mandato de 2 (dois) anos, vedada, em qualquer caso, a recondução imediata.

**§ 4º.** O representante da comunidade externa será indicado pelos integrantes do CONSUP para mandato de 2 (dois) anos, facultada uma recondução.

**Parágrafo Único.** Quando os membros do CONSUP julgarem necessário, poderão solicitar ao presidente convidar para o comparecimento às reuniões, diretores, coordenadores e analistas de outros setores da Mantenedora ou da Mantida em assuntos a serem deliberados, neste caso com direito a voz e sem o direito de voto.

**Art. 12.** É de competência do CONSUP:

- I. Conhecer a legislação pertinente ao ensino superior, as Diretrizes Curriculares Nacionais referentes aos cursos ofertados pela Faculdade, as normativas regimentais e regulamentares institucionais em âmbito nacional e estadual;
- II. Consolidar políticas e diretrizes gerais da Faculdade Senac, expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional, promovendo sua manutenção, avaliação e operacionalização;
- III. Apreciar, emitir parecer e deliberar sobre o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- IV. Apreciar, emitir parecer e deliberar sobre propostas de criação, suspensão ou fechamento de cursos de graduação e pós-graduação, bem como o aumento ou redução de vagas nesses cursos, nos termos da legislação em vigor, das Diretrizes Curriculares Nacionais, das diretrizes institucionais e em conformidade com o PDI, mediante o recebimento de informações encaminhadas pela Coordenadoria de Ensino Superior;
- V. Contribuir na apreciação e homologação da proposta orçamentária elaborada pela Gerência Executiva buscando alinhamento com a Mantenedora e instâncias pertinentes;
- VI. Apreciar e aprovar o relatório anual apresentado pela Gerência Executiva;
- VII. Apreciar, emitir parecer e aprovar os regulamentos dos órgãos internos da Faculdade e sobre atualizações nos mesmos sempre que aplicável;
- VIII. Fixar normas complementares às do presente Regimento, sobre procedimentos e normatizações acadêmicas da Faculdade Senac, desde que respeitadas as definições propostas neste, no arcabouço legal referente à educação superior e nas normativas do Senac em âmbito nacional e do estado do Paraná;

- IX. Apreciar e emitir parecer quanto à validação de solicitações originadas nas instâncias de gestão de cursos e programas da Instituição;
- X. Analisar e emitir parecer dos assuntos solicitados, recursos interpostos ou proposições por qualquer dos membros do CONSUP;
- XI. Intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Faculdade Senac, evocando a si as atribuições a eles conferidas;
- XII. Analisar e emitir parecer sobre o regime disciplinar e fatores que representem seu descumprimento na comunidade acadêmica, e instituir penalidades cabíveis para cada situação;
- XIII. Propor e apreciar contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras e encaminhar para análise e validação na Mantenedora;
- XIV. Analisar, emitir parecer e homologar, no intervalo anual ou semestral, conforme necessidade, o Calendário Acadêmico, os Editais de Processo Seletivo e de concessão de benefícios, bem como o cronograma de ações da Faculdade;
- XV. Regulamentar normas para o enquadramento curricular originário dos processos de transferência e reabertura de matrículas de acordo com as diretrizes institucionais;
- XVI. Analisar os resultados da Avaliação Institucional interna e externa, e propor políticas de correção e medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade Senac;
- XVII. Propor a concessão de dignidades acadêmicas à Gerência Executiva;
- XVIII. Propor, analisar e emitir parecer sobre alterações e emendas a este Regimento junto da Mantenedora, considerando a unicidade das Faculdades Senac e o respeito à autonomia da Mantida;
- XIX. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- XX. Solicitar apreciação e parecer a outras instâncias deliberativas da Faculdade, sobre matérias específicas;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Parágrafo Único.** O CONSUP pode, atendendo a proposição da Gerência Executiva, criar outros serviços com o intuito de atender aos objetivos e necessidades da Faculdade Senac, fornecendo informações a respeito dessa criação a outras instâncias da Faculdade sempre que solicitado.

**Art. 13.** O CONSUP é regido por seu próprio regulamento e pelas seguintes normas:

- I. Todos os membros, exceto os citados no parágrafo único, têm direito a voz e voto.
- II. Nas ausências ou impedimentos do presidente, este deverá indicar sua substituição, pelo responsável do Núcleo Administrativo ou do Núcleo Pedagógico.
- III. A pedido do CONSUP, o presidente poderá convocar assessores ad hoc para assuntos específicos.
- IV. As decisões de caráter normativo ou deliberativo assumirão a forma de Ato Normativo.

## Seção II – Colegiado de Cursos

**Art. 14.** O Colegiado de Cursos é um órgão deliberativo intermediário, atuante nos assuntos relacionados aos cursos ofertados na Faculdade Senac, que contribui para a democratização da gestão, avaliação e execução das políticas de ensino e Projetos Pedagógicos dos mesmos.

**Parágrafo Único.** O Colegiado de Cursos é estruturado por eixos tecnológicos/ áreas de conhecimento conforme os descritos nos documentos oficiais do MEC e diretrizes do Senac, sendo um Colegiado para cada eixo que possua curso ativo na Faculdade Senac.

**Art. 15.** Integram cada Colegiado de Cursos:

- I. O(s) coordenador(es) do(s) cursos em oferta na Faculdade, sendo um deles o presidente, eleito pelos integrantes do Colegiado, com mandato de três anos, podendo ser reconduzido;
- II. Três docentes vinculados a cada curso integrante do Colegiado, eleitos por seus pares, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido;
- III. Um representante discente por curso integrante do Órgão, regularmente matriculado e eleito por seus pares, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

**Parágrafo Único.** As decisões do Colegiado que resultem em alterações das políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão ou que impliquem alterações na gestão pedagógica devem ser aprovadas pelo Conselho Superior e encaminhadas para a devida publicação como Ato Normativo ou como Ordem de Serviço, essa conforme Resolução Senac/PR nº. 125/2011.

**Art. 16.** São atribuições do Colegiado de Cursos:

- I. Conhecer a legislação pertinente ao ensino superior, as Diretrizes Curriculares Nacionais referentes aos cursos em seu âmbito, a regulamentação e normas específicas das profissões desenvolvidas e as determinações regimentais e normativas da Faculdade;
- II. Zelar pela qualidade dos cursos de graduação e de pós-graduação, pelo cumprimento da legislação pertinente e Projeto Pedagógico Institucional, pelo alinhamento da oferta de cursos às diretrizes e normativas institucionais, pelo desenvolvimento conjunto e indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão, evidenciando a proposta pedagógica da Faculdade Senac;
- III. Examinar e emitir parecer sobre alterações no Projeto Pedagógico de Curso e grade curricular, sempre que necessário, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais, a legislação vigente, o Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Pedagógico Institucional, e as diretrizes do Senac em âmbito nacional e estadual;
- IV. Promover a integração das disciplinas de um curso, bem como entre cursos de um eixo, a interdisciplinaridade no âmbito do mesmo, e destes cursos com a oferta de pós-graduação e programas e projetos de pesquisa e de extensão;
- V. Auxiliar a Gerência Executiva, no que lhe compete e sempre que demandado, em deliberações preventivas, corretivas ou de caráter repressivo quanto a questões didático-pedagógicas referentes aos cursos;
- VI. Definir parâmetros com vistas à apreciação e avaliação dos planos de ensino elaborados pelos docentes do curso, apresentando sugestões de melhoria;

- VII. Deliberar sobre proposições do(s) NDE(s) e sobre projetos originados no Núcleo Pedagógico, procedendo o encaminhamento adequado a cada caso;
- VIII. Apreciar e emitir parecer sobre relatórios de atividades apresentados pelas Coordenações de cursos, com vistas a garantir a excelência e a qualidade nessas ofertas;
- IX. Apreciar e emitir parecer sobre projetos de ações didático-pedagógicas necessárias ao funcionamento dos cursos de forma eficiente, alinhada às diretrizes institucionais, e preconizando o contínuo aperfeiçoamento e interdisciplinaridade no mesmo;
- X. Deliberar sobre a elaboração e validação de planos de ensino, sobre as tratativas de aproveitamento de disciplinas, sobre curso de disciplinas em regime de dependência, domiciliar, intensivo e adaptações, sobre transferências, nivelamento e outros temas pertinentes à gestão pedagógica dos cursos, de forma alinhada às diretrizes educacionais da IES;
- XI. Analisar e deliberar sobre requerimentos discentes quando esgotadas as possibilidades de resolução nas instâncias executivas;
- XII. Apreciar, emitir parecer e deliberar sobre recursos interpostos e/ou proposições por parte das representações discentes;
- XIII. Analisar, emitir parecer e aprovar planos de ensino a serem trabalhados no semestre letivo, propostos pelos respectivos docentes;
- XIV. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- XV. Analisar, emitir parecer e deliberar sobre relatórios de atividades dos cursos apresentados pelas Coordenações;
- XVI. Analisar resultados da Avaliação Institucional interna e externa e deliberar a respeito dos mesmos;
- XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo CONSUP, no âmbito de sua competência.

## Seção III – Disposições comuns aos Órgãos Deliberativos

**Art. 17.** Os Órgãos Deliberativos são regidos por seu próprio regulamento e pelas seguintes normas:

- I. As decisões são tomadas com maioria simples dos seus membros;
- II. Cada representante que tem direito a voto, pode exercer apenas um voto por tema, considerando também a situação de que o participante esteja na condição de representante de mais de uma categoria integrante do Órgão;
- III. As reuniões serão ordinárias ou extraordinárias, sendo ordinariamente duas vezes por semestre, com datas previstas no Calendário Acadêmico e o presidente do Órgão, deverá encaminhar a pauta dos assuntos que serão tratados com antecedência mínima de 48 horas;
- IV. As convocações para reuniões extraordinárias serão por escrito, devendo ser convocadas pelo presidente ou por 1/3 (um terço) dos membros, atendendo aos critérios estabelecidos no item anterior;
- V. As reuniões serão lavradas em ata a ser assinada por todos os presentes;
- VI. Em caso de empate em votações, cabe ao presidente o voto de qualidade.

**Art. 18.** As seguintes condições são compreendidas como passíveis da perda do mandato:

- I. Perda definitiva do vínculo empregatício com a Faculdade ou interrupção temporária e impeditiva do exercício de atividades na Instituição;
- II. Ausência sem justificativa, em mais de 2 reuniões consecutivas, ou quatro intercaladas, no período de 12 meses;
- III. Na convivência com a comunidade acadêmica, apresentação de conduta não condizente com os princípios éticos da Instituição;
- IV. Exercício ou representação diferente daquela que determina sua nomeação.

**Parágrafo Único.** Assegurado amplo direito de defesa, a perda do mandato somente ocorre após a análise da veracidade das informações e/ou denúncias, e obtenção de votos, favoráveis à perda, de 2/3 (dois terços) dos membros do Órgão Deliberativo.

## CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### Seção I – Da Gerência Executiva

**Art. 19.** A Gerência Executiva é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades bem como responsável pela gestão administrativa da Faculdade, exercida pelo(a) Gerente Executivo(a) com apoio do(a) Assistente de Gerente quando houver, nos termos deste Regimento e da legislação vigente.

**Parágrafo Único.** A Gerência Executiva conta com o apoio das instâncias pertinentes ao Núcleo Administrativo e Órgãos de Apoio nos assuntos administrativos, e, nos assuntos pedagógicos, com o apoio dos Órgãos Consultivos, Coordenações de Curso, Colegiado de Cursos, Núcleo de Apoio ao Discente e mesmo da Coordenadoria de Ensino Superior.

**Art. 20.** A Gerência Executiva é designada pela Mantenedora, com mandato e recondução determinados pela Mantenedora.

**Art. 21.** Compete à Gerência Executiva:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as instruções normativas e regimentais do Senac em âmbito nacional e estadual;
- II. Gerenciar a operacionalização dos cursos de graduação, pós-graduação, e atividades de pesquisa e extensão ofertados na Mantida, bem como de programas disponibilizados pela Mantenedora;
- III. Administrar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI zelando pelo cumprimento da legislação vigente, dos regulamentos emitidos pelo Ministério da Educação e pela Mantenedora, do Projeto Pedagógico Institucional – PPI e Regimento Interno;
- IV. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- V. Solicitar análise para a Coordenadoria de Ensino Superior e apresentar ao CONSUP propostas de criação, suspensão ou fechamento de cursos de graduação e pós-graduação, bem como o aumento ou redução de vagas nesses cursos, mediante justificativa;

- VI. Encaminhar a proposta orçamentária anual da Faculdade para o exercício seguinte, elaborada conforme processo instituído na Mantenedora, para apreciação do Conselho Superior;
- VII. Prestar contas à Mantenedora, conforme processo institucional, referente à execução e alterações na proposta orçamentária anual, semestralmente ou quando solicitado;
- VIII. Analisar e fornecer à Coordenadoria de Educação Superior (CES), as informações pertinentes de atividades de superintendência, coordenação, orientação, acompanhamento ou outras, correlatas à Faculdade Senac;
- IX. Elaborar relatório anual e apresentá-lo para apreciação e aprovação do CONSUP;
- X. Zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente e técnico-administrativo, acompanhando e orientando questões relativas à comunidade acadêmica;
- XI. Propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de docentes e técnico-administrativos, observadas as disposições legais e deste Regimento;
- XII. Atuar junto do Órgão Normativo e demais instâncias da Mantenedora no que couber, para a condução de processos regulatórios e autorizativos referentes à Faculdade e cursos ofertados;
- XIII. Participar junto ao Procurador Institucional nos processos de avaliação, autorização, reconhecimento de cursos, credenciamento e reconhecimento, no âmbito da Faculdade Senac;
- XIV. Gerenciar a manutenção realizada pela Secretaria Acadêmica, do arquivo ativo e conservação do inativo, de forma a atender prontamente às demandas da comunidade acadêmica e da legislação vigente;
- XV. Receber e analisar, para deferimento ou indeferimento, requerimentos de estudo em regime domiciliar;
- XVI. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos a questões didático-pedagógicas e ao comportamento do pessoal docente, técnico-administrativo e discente;
- XVII. Acompanhar as atividades e de registro acadêmico conduzidas pela Secretaria Acadêmica;
- XVIII. Atender à Lei nº.10.861, de 14 de abril de 2004, constituindo a Comissão Própria de Avaliação (CPA), assegurando a participação de todos os segmentos e viabilizando a realização de suas atividades;
- XIX. Viabilizar, no âmbito de sua competência, a execução de ações para comunicação, correção ou melhoria de cunho administrativo e/ou pedagógico, originadas a partir da atuação da CPA;
- XX. Solicitar às instâncias competentes e aprovar no âmbito de sua competência a aquisição de equipamentos, acervo bibliográfico e outros materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, a pedido de instâncias administrativas e/ou pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- XXI. Apreciar relatórios anuais de atividades desenvolvidas nos diversos setores da IES;
- XXII. Representar a Faculdade Senac perante os órgãos públicos e privados;
- XXIII. Presidir as reuniões do CONSUP, exercendo seu direito a voz e voto, exercer o voto de qualidade, e dar encaminhamento às proposições do Conselho.
- XXIV. Resolver os casos urgentes ou omissos ad referendum do CONSUP ou por delegação da Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação.
- XXV. Acompanhar quando necessário as reuniões com os coordenadores de cursos de graduação, Pós-Graduação, atividades de Pesquisa e de Extensão.

- XXVI. Acompanhar a elaboração do Calendário Acadêmico, por parte da Mantenedora, e encaminhá-lo para a apreciação pelo CONSUP.
- XXVII. Conferir graus e dignidades acadêmicas e assinar diplomas, títulos e certificados escolares decorrentes das atividades regulares e extracurriculares da Faculdade Senac.
- XXVIII. Assinar certificados, históricos escolares, fichas, diplomas e demais documentos pertinentes.
- XXIX. Aprovar quando necessário e no âmbito de sua competência, acessos do corpo docente e discente a sistemas e recursos de tecnologia da informação, a exemplo da rede de internet sem fio, na Faculdade.
- XXX. Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências de Gerência Executiva da Faculdade, sem prejuízo das responsabilidades estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

## Seção II – Órgãos de Apoio de Instância Administrativa

**Art. 22.** Os órgãos de apoio de instância administrativa compõem o Núcleo Administrativo da Faculdade de Tecnologia Senac, assessorando a Gerência Executiva e outros componentes da estrutura organizacional no acompanhamento e gerenciamento de atividades de apoio na sua respectiva competência.

**Parágrafo Único.** Esse Núcleo Administrativo atua de modo integrado com as demais instâncias da Faculdade Senac e com os órgãos pertinentes da Mantenedora.

**Art. 23.** O(a) Gerente Executivo(a) indica o servidor responsável pelos órgãos de apoio de instância administrativa, dentre o(s) servidor(es) do corpo técnico-administrativo existente(s) na Instituição ou por meio de processo seletivo.

**Parágrafo Único.** A substituição do servidor responsável pelo Núcleo Administrativo em seus eventuais afastamentos será determinada pelo(a) Gerente Executivo(a), atendendo o disposto deste Artigo.

**Art. 24.** Os órgãos componentes desse Núcleo Administrativo atuam, dentro de sua competência, nos processos:

- I. Cumprir e colaborar com a Gerência Executiva em fazer cumprir a legislação, as determinações regimentais e normativas do Senac e as deliberações das instâncias da estrutura organizacional da Faculdade;
- II. Coordenar, quando necessário e a pedido da Gerência Executiva, as ações desenvolvidas para divulgação do portfólio de cursos da Faculdade, para prospecção e fidelização de clientes, e para articulação de parcerias e de convênios de interesse institucional;
- III. Coordenar, quando necessário e a pedido da Gerência Executiva, a aquisição de equipamentos, acervo bibliográfico e outros materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- IV. Coordenar, quando necessário e a pedido da Gerência Executiva a Comissão de Processo Seletivo;
- V. Coordenar, quando necessário e a pedido da Gerência Executiva, o cadastro da agenda de processo seletivo no sistema de gestão acadêmica nos períodos destinados no respectivo edital e Calendário Acadêmico da Faculdade, acompanhando a realização das ações decorrentes do mesmo até a matrícula dos aprovados;
- VI. Acompanhar o processo de matrícula dos cursos de Graduação e Pós-graduação e nas ações de Pesquisa e Extensão em conjunto com os respectivos coordenadores, Núcleo de Relacionamento com o Mercado e Secretaria Acadêmica;

- VII. Gerenciar as atividades de registro acadêmico junto à Secretaria Acadêmica e auxiliar a Gerência Executiva no acompanhamento e controle desse registro e documentação derivada;
- VIII. Acompanhar, no âmbito de sua competência, a execução de ações para comunicação, correção ou melhorias de processos originadas a partir da atuação da CPA;
- IX. Gerenciar os acessos do corpo docente e discente a sistemas e recursos de tecnologia da informação, a exemplo da rede de internet sem fio, na Faculdade;
- X. Colaborar com o levantamento e prestação de informações a outras instâncias da Faculdade e da Mantenedora referentes ao Censo da Educação Superior;
- XI. Fornecer relatórios anuais de atividades à Gerência Executiva, para apreciação;
- XII. Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das competências do Núcleo Administrativo, sem prejuízo das responsabilidades dos integrantes do mesmo estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

## CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO

### Seção I – Da Secretaria Acadêmica

**Art. 25.** A Secretaria Acadêmica é instância de apoio da Faculdade Senac, de natureza administrativa, responsável pela organização, execução e supervisão dos processos acadêmicos da Faculdade e pelos serviços gerais de secretaria.

**§ 1º.** As atividades da Secretaria Acadêmica são exercidas pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a) e auxiliares e assistentes administrativos, contando com o apoio da Central de Informações e Matrículas (CIM).

**§ 2º.** O(a) Secretário(a) Acadêmico(a) é contratado(a) por meio de processo seletivo, conforme normativa do Senac/PR e designado(a) pela Mantenedora.

**§ 3º.** A substituição do(a) Secretário(a) Acadêmico(a), em seus eventuais afastamentos, é determinada pela Gerência Executiva.

**Art. 26.** A Secretaria Acadêmica realiza seus registros em meio eletrônico, sempre que a legislação e normativas do Senac PR assim permitirem.

**Parágrafo Único.** Os colaboradores da Secretaria Acadêmica são responsáveis pelos documentos que elaboram e pelas informações que prestam e registram.

**Art. 27.** Compete ao(à) Secretário(a) Acadêmico(a):

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as instruções normativas que regem o registro acadêmico do aluno e a vida legal da Faculdade Senac, assim como as demais disposições deste Regimento, e outras diretrizes institucionais complementares;
- II. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;

- III. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, instruções normativas, ordens de serviço, resoluções, ofícios e demais documentos pertinentes às suas atividades e aos processos acadêmicos da Faculdade;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Faculdade, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- V. Arquivar os registros de contatos e atendimentos aos alunos realizados pelo Núcleo de Apoio ao Discente e corpo docente, junto do registro acadêmico do aluno;
- VI. Organizar e manter atualizado o arquivo acadêmico ativo e conservar o inativo, de forma a atender prontamente às demandas da comunidade acadêmica, da Mantenedora e/ou de instâncias de regulação da Educação Superior;
- VII. Realizar o lançamento, no sistema de gestão acadêmica, da carga horária realizada pelos alunos referente às Atividades Complementares validadas pela Coordenação de Curso;
- VIII. Colaborar com as demais instâncias da Faculdade e da Mantenedora no levantamento, organização e fornecimento das informações para o Censo do Ensino Superior;
- IX. Assinar, junto à Gerência Executiva, diplomas, certificados, históricos escolares, fichas e outros documentos emitidos na Secretaria Acadêmica;
- X. Participar das reuniões dos Órgãos Deliberativos e Executivos que demandam sua participação;
- XI. Fornecer parecer específico sobre demandas concernentes às suas atividades, para outras instâncias da Faculdade, sempre que solicitado;
- XII. Coordenar, conduzir e organizar os processos para registro de diplomas;
- XIII. Preparar e fornecer informações e documentos necessários à elaboração de relatórios internos, fornecendo-os a outras instâncias da Faculdade sempre que solicitado;
- XIV. Atender à comunidade acadêmica, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente, a organização e o funcionamento da Faculdade, conforme disposições deste Regimento e de regulamentos específicos pertinentes a essa atividade;
- XV. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas de secretaria, referentes à documentação comprobatória, sobre requerimentos protocolados pelos discentes, bem como referentes a transferências, aproveitamento de estudos e regularização dos documentos acadêmicos;
- XVI. Manter atualizados os registros acadêmicos dos discentes no sistema de gestão acadêmica, com a conferência rigorosa dos dados a serem inseridos e dos relatórios emitidos no mesmo;
- XVII. Expedir certificados de conclusão dos cursos de pós-graduação e extensão da Faculdade, em primeira ou em segunda via, e declarações de participação em programas e projetos de pesquisa e extensão, quando pertinente;
- XVIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de discentes, docentes e demais servidores;
- XIX. Secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega e controle de certificados e outras que forem promovidas por ordem da Gerência Executiva;
- XX. Acompanhar o cadastro de Calendário Acadêmico, da agenda de processo seletivo e de outras datas correlatas, no sistema de gestão acadêmica conforme os períodos indicados em edital e documentos emitidos pela Mantenedora;

- XXI. Acompanhar a realização do processo seletivo nos termos do edital e executar as demais ações decorrentes dessa realização até a matrícula do ingressante;
- XXII. Providenciar diários de classe, listas de frequência e outros relatórios solicitados pelo corpo docente, coordenação de curso ou outras instâncias;
- XXIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência Executiva e pelo Núcleo Administrativo, sem prejuízo das atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários do Senac PR.

**Parágrafo Único.** Aos auxiliares e assistentes administrativos, compete a execução dos serviços solicitados pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a), em atenção a demandas da própria Secretaria e da Gerência Executiva.

## Subseção I – Da Central de Informações e Matrículas (CIM)

**Art. 28.** A Central de Informações e Matrículas é instância de apoio da Faculdade Senac, de natureza administrativa, é responsável pelo atendimento à comunidade acadêmica e externa no que couber, prestando informações e realizando atividades correlatas à Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo Único.** Os integrantes da CIM são contratados por meio de processo seletivo, conforme normativa do Senac/PR e designados pela Mantenedora.

**Art. 29.** Compete à Central de Informações e Matrículas:

- I. Interagir com as demais instâncias da Faculdade correlatas a seus processos, promovendo fluxo rápido de informações que resultem em maior dinamismo no atendimento às comunidades acadêmica e externa;
- II. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- III. Contribuir com a Secretaria Acadêmica na organização e atualização do arquivo acadêmico no âmbito de sua competência;
- IV. Contribuir com a Secretaria Acadêmica no lançamento, no sistema de gestão acadêmica, da carga horária realizada pelos alunos referente às Atividades Complementares validadas pela Coordenação de Curso;
- V. Realizar o lançamento, em sistema de gestão acadêmica, da agenda de processo seletivo, realizar o agendamento do mesmo e as transações financeiras correlatas;
- VI. Efetuar matrículas e as transações financeiras correlatas;
- VII. Operacionalizar, monitorar, organizar, arquivar e/ou encaminhar à Secretaria Acadêmica a documentação escolar e financeira dos alunos;
- VIII. Realizar o lançamento de requerimentos de alunos em sistema de gestão acadêmica e as transações financeiras correlatas;
- IX. Colaborar se necessário e em conjunto com o setor de apoio financeiro, no envio de boletos e nas tratativas de inadimplência;
- X. Atender as comunidades acadêmica e externa, prestando informações e orientações sobre a oferta de cursos, formas de ingresso, aspectos financeiros, procedimentos, organização e funcionamento da Faculdade;
- XI. Dispor de informações sobre o portfólio de cursos ofertados;

- XII. Participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência;
- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de discentes, docentes e demais servidores;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência Executiva e previstas no Plano de Cargos e Salários do Senac PR para o cargo de cada colaborador atuante na CIM.

## Seção II – Da Biblioteca

**Art. 30.** A gestão de serviços da Biblioteca da Faculdade Senac é realizada por profissional devidamente habilitado e registrado no órgão competente.

**Parágrafo Único.** O(a) bibliotecário(a) é contratado(a) por meio de processo seletivo, conforme normativa do Senac/PR e designado(a) pela Mantenedora, com as responsabilidades do cargo estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

**Art. 31.** A Biblioteca é organizada segundo os princípios contemporâneos de biblioteconomia, com recursos informatizados e com funcionamento regido por regulamento aprovado pela Mantenedora.

**Parágrafo Único.** O regulamento da Biblioteca atende às determinações legais e, no que cabe, e às normativas estabelecidas pela Faculdade Senac e/ou pela Mantenedora.

**Art. 32.** Compete à Biblioteca da Faculdade Senac:

- I. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas específicas de utilização da Biblioteca descritas no documento “Regulamento: Rede de Bibliotecas Senac/PR”;
- III. Cumprir e fazer cumprir as definições estabelecidas pela Gerência Executiva da Faculdade Senac e as orientações referentes à Educação Superior originadas na CES;
- IV. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo e das instalações da biblioteca;
- V. Disponibilizar informações aos usuários que os auxiliem na localização e recuperação de materiais;
- VI. Manusear sistemas de informação para executar os serviços da Biblioteca;
- VII. Tratar tecnicamente os recursos informacionais que compõem o acervo;
- VIII. Desenvolver recursos informacionais que auxiliem o usuário nos estudos e pesquisas;
- IX. Trabalhar em conjunto com o NDE na análise de bibliografias e manutenção do acervo atualizado conforme descrito no PPC;
- X. Propor às instâncias executivas iniciativas de melhoria, adequação e conservação da biblioteca, acervo, instalações e serviços;
- XI. Promover ações culturais e de incentivo à leitura, visando a integração entre a comunidade acadêmica e também com a comunidade externa quando pertinente.

## Seção III – Do Núcleo de Relacionamento com o Mercado

**Art. 33.** O Núcleo de Relacionamento com o Mercado é instância de apoio da Faculdade Senac, responsável por desenvolver atividades comerciais da Faculdade.

**Parágrafo Único.** Os integrantes do Núcleo de Relacionamento com o Mercado têm o cargo de Técnico de Relações com o Mercado (TRM), regulamentado no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora, contratados por meio de processo seletivo e por ela designados.

**Art. 34.** Compete ao Núcleo de Relacionamento com o Mercado da Faculdade Senac:

- I. Gerar negócios por meio de divulgação do portfólio de graduação e de pós-graduação, prospecção e fidelização de clientes, articulação de parcerias de interesse para a Faculdade Senac;
- II. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- III. Atuar de modo integrado com as demais instâncias nas atividades da Faculdade e da Mantenedora, promovendo fluxo rápido de informações, com vistas à melhoria da qualidade de atendimento ao mercado;
- IV. Desenvolver estratégias e projetos específicos para a captação de alunos de forma alinhada às definições da Mantenedora no que couber;
- V. Realizar levantamento de possibilidades para convênios ou contratos com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras e encaminhar para análise do CONSUP;
- VI. Acompanhar relatórios de candidatos cadastrados na lista de interesse no processo seletivo, via site e presencialmente;
- VII. Propor alterações ou inclusões no site da Faculdade Senac e outras mídias de comunicação, buscando contribuir no melhor atendimento da comunidade externa e interna a partir das solicitações recebidas nos Canais de Comunicação e na Central de Informações e Matrículas;
- VIII. Operacionalizar o módulo de prospecção do sistema de gestão acadêmica, assim como acompanhar a lista de interesse, encaminhar as campanhas para os candidatos;
- IX. Colaborar com o NDE e coordenações de cursos e efetuar pesquisas relacionadas ao campo de trabalho, assim como o perfil do profissional desejado em diversos setores;
- X. Participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência;
- XI. Preparar e fornecer informações e documentos necessários à elaboração de relatórios internos, fornecendo-os a outras instâncias da Faculdade sempre que solicitado;
- XII. Acompanhar o processo de matrícula dos cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão em conjunto com Núcleo Administrativo;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência Executiva.

## Seção IV – Da Comissão de Processo Seletivo

**Art. 35.** A Comissão de Processo Seletivo é responsável por planejar, realizar e gerenciar as atividades relativas à seleção de ingressantes para cursos de graduação, nos termos do edital disponibilizado pela Mantenedora.

**Art. 36.** São atribuições da Comissão de Processo Seletivo:

- I. Apreciar o edital do processo seletivo disponibilizado pela Mantenedora e encaminhar para aprovação no CONSUP;
- II. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- III. Contribuir na elaboração do material de divulgação do processo seletivo, sempre que solicitado, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Marketing da Mantenedora;
- IV. Acompanhar o cadastro da agenda de processo seletivo no sistema de gestão acadêmica nos períodos destinados no edital de processo seletivo e Calendário Acadêmico da Faculdade;
- V. Contribuir na elaboração de temas ou conteúdos para as avaliações do processo seletivo, sempre que solicitado;
- VI. Planejar, organizar e executar o processo seletivo nos termos do edital por meio da aplicação das provas;
- VII. Processar e divulgar os resultados nas diversas fases do processo aos candidatos;
- VIII. Emitir relatório dos resultados e apresentá-lo à Gerência Executiva e outras instâncias da Faculdade e da Mantenedora, sempre que solicitado;
- IX. Desenvolver, em conjunto com o Núcleo de Relacionamento com o Mercado, estratégias e projetos para captação de alunos, dentro das diretrizes da Assessoria de Comunicação e Marketing da Mantenedora sempre que pertinente.

**Art. 37.** Integram a Comissão de Processo Seletivo:

- I. Gerente Executivo(a), que a preside;
- II. Responsável pelos órgãos de apoio de instância administrativa;
- III. Responsável pela Secretaria Acadêmica;
- IV. Coordenador(es) de Curso(s).

**§ 1º.** A Comissão de Processo Seletivo pode contar com apoio especializado interno ou externo, contratados pela Faculdade ou pela Mantenedora, especificamente para a elaboração e correção das provas.

**§ 2º.** Os integrantes da Comissão de Processo Seletivo deliberam sobre a distribuição de suas atribuições e exercem suas atividades respeitando o estabelecido no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora referente aos cargos dos colaboradores membros dessa Comissão.

**Art. 38.** Todos os membros da Comissão de Processo Seletivo e outros que estiverem envolvidos na preparação e execução do processo seletivo, designados, convidados ou contratados, obrigam-se a sigilo absoluto em relação a todo tema e procedimentos a ele relacionados.

**Art. 39.** É vedada a participação na Comissão de Processo Seletivo as pessoas que tenham parentes consanguíneos até 2º. grau (filhos, netos, pais, avós e irmãos) ou afins até 1º. grau (cônjuge ou companheiro(a), sogros, padrasto, madrasta, genros e noras) como candidatos no concurso de processo seletivo da Faculdade ou em outras mantidas pela mesma Mantenedora.

**Art. 40.** O afastamento de membros da Comissão de Processo Seletivo ocorrerá:

- I. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com a Faculdade Senac ou interrupção temporária e impeditiva do exercício de atividades na Instituição;
- II. Por determinação da Gerência Executiva, em qualquer tempo;

- III. Quando, na convivência com a comunidade acadêmica, apresentarem falta de moral ou ética.

## Seção V – Do Suporte à Tecnologia da Informação

**Art. 41.** A Faculdade conta com suporte à Tecnologia da Informação para gestão e operação de equipamentos e laboratórios disponíveis à comunidade acadêmica, a ser desenvolvido:

- I. Por profissional pertencente ao quadro da Faculdade;
- II. Por empresa ou profissional externo à Faculdade;
- III. Ou por colaborador da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Processos, da Mantenedora.

**Parágrafo Único.** O atendimento adotado é determinado pelo tipo de demanda, sendo direcionadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Processos aquelas de abrangência institucional e/ou integrantes do Plano de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação (PDTI) do Senac/PR, ou as que não solucionadas localmente.

## Seção VI – Do Apoio Financeiro

**Art. 42.** O Apoio Financeiro é encarregado pelo recebimento das taxas dos diversos serviços ofertados pela Instituição, fornecendo suporte à Gerência Executiva.

**Art. 43.** São atribuições do Apoio Financeiro:

- I. Arrecadar, controlar e movimentar os valores sob sua guarda, inclusive os resultantes da prestação de serviços pela Instituição;
- II. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades da Faculdade;
- III. Receber anuidades, mensalidades, taxas e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos;
- IV. Realizar o envio de boletos e as tratativas de inadimplência junto ao corpo discente;
- V. Executar e acompanhar a concessão, o aditamento, a renovação e/ou o cancelamento dos financiamentos adotados pela Faculdade Senac;
- VI. Atuar em conjunto com as instâncias da Mantenedora responsáveis pelos processos financeiros e contábeis, na gestão e operação dos mesmos e na alimentação e gestão dos módulos financeiro e contábil do sistema de gerenciamento acadêmico;
- VII. Acompanhar Editais de Parcelamento Acadêmico e de concessão de bolsas em conjunto com a Coordenadoria Financeira da Mantenedora, assim como, elaborar relatórios quando solicitados;
- VIII. Participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência;
- IX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de discentes, docentes e demais servidores;
- X. Preparar e fornecer informações e documentos necessários à elaboração de relatórios internos, fornecendo-os a outras instâncias da Faculdade sempre que solicitado;

- XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência Executiva, dentro do previsto pelo Plano de Cargos e Salários do Senac/PR e sem prejuízo das atribuições nele estabelecidas.

**Parágrafo Único.** As atividades de natureza financeira e contábil da Faculdade Senac serão executadas por colaborador(es) com o cargo de Técnico Administrativo da Unidade – TAU, descrito no Plano de Cargos e Salários do Senac/PR.

## CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INTERMEDIÁRIOS

### Seção I – Da Coordenação de Curso de Graduação

**Art. 44.** A coordenação de cada curso de graduação ofertado na Faculdade Senac é exercida por um docente vinculado ao curso, com titulação condizente com a necessidade, dentro do âmbito da função docente estabelecida no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

**Art. 45.** São atribuições da Coordenação de Curso de graduação:

- I. Conhecer a legislação pertinente ao ensino superior, as Diretrizes Curriculares Nacionais referentes aos cursos ofertados, a regulamentação e normas específicas das profissões desenvolvidas e as determinações regimentais e normativas da Faculdade;
- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as determinações regimentais e normativas e as determinações dos Órgãos Deliberativos e Consultivos da Faculdade Senac;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do(s) curso(s) sob sua coordenação, promovendo a legalidade, a sustentabilidade e a qualidade em todas essas atividades;
- III. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades do(s) curso(s) sob sua coordenação;
- IV. Acompanhar programas e projetos de pesquisa e extensão relacionados ao(s) curso(s) sob sua coordenação, quando não estiver no exercício da coordenação desses programas e projetos, e exercer essa coordenação conforme determinações dos Órgãos Deliberativos e da Gerência Executiva da Faculdade;
- V. Participar na elaboração do currículo do(s) curso(s) sob sua coordenação, sua avaliação e alterações, bem como da definição das diretrizes e objetivos de cada disciplina ou atividade, de forma alinhada às diretrizes institucionais e à legislação pertinente;
- VI. Integrar e acompanhar as atividades do NDE e Colegiados de curso e outras instâncias da Faculdade, no âmbito de sua competência;
- VII. Apresentar, para apreciação do Colegiado, projetos de ações didático-pedagógicas necessárias ao funcionamento eficiente do(s) curso(s), preconizando o contínuo aperfeiçoamento e interdisciplinaridade nos mesmos e seu alinhamento às diretrizes institucionais;
- VIII. Examinar periodicamente o resultado das avaliações da aprendizagem de cada disciplina e do curso, propondo ações com a finalidade de aprimorar a aprendizagem e o rendimento acadêmico do corpo discente;

- IX. Acompanhar periodicamente os registros acadêmicos e de atendimentos realizados aos discentes por parte do NAD e corpo docente, considerando inclusive registros de avaliações e frequência, zelando pelo acompanhamento do corpo discente, redução da evasão e qualidade do(s) curso(s);
- X. Prestar atendimento aos discentes e docentes e tomar as medidas correspondentes à situação, registrando os atendimentos para arquivamento pela Secretaria Acadêmica e encaminhando demandas específicas às instâncias responsáveis por apreciar e emitir parecer, quando pertinente;
- XI. Exercer o poder disciplinar no âmbito do(s) curso(s) sob sua coordenação;
- XII. Elaborar relatórios periódicos de atividades do(s) curso(s) e encaminhá-los ao Colegiado de Cursos e à Gerência Executiva, contemplando sempre que aplicável o resultado das iniciativas promovidas pela CPA e ações delas decorrentes;
- XIII. Aplicar normas e critérios definidos pelo Colegiado de Cursos e demais instâncias da Faculdade no que couber, sobre a elaboração e validação de planos de ensino, sobre as tratativas de aproveitamento de disciplinas, sobre curso de disciplinas em regime de dependência, domiciliar, intensivo e adaptações, sobre transferências, nivelamento e outros temas pertinentes à gestão pedagógica dos cursos, de forma alinhada às diretrizes educacionais da IES;
- XIV. Analisar e emitir parecer sobre pedidos de transferência, aproveitamento de estudos, cancelamento de matrícula, e outros requerimentos diversos da parte do corpo discente, nos termos da legislação correspondente e deste Regimento, encaminhando os requerimentos às instâncias deliberativas da Faculdade em situações além de sua competência;
- XV. Acompanhar e supervisionar o preenchimento dos planos de ensino e os conteúdos ministrados no sistema de gestão acadêmica, garantindo a qualidade dos cursos em oferta;
- XVI. Colaborar com o Núcleo de Relacionamento com o Mercado, dentro de sua competência, em projetos e ações para captação de alunos e no desenvolvimento de convênios e parcerias de interesse dos cursos;
- XVII. Acompanhar o processo de matrícula no(s) curso(s) sob sua coordenação em conjunto com Núcleo Administrativo, Núcleo de Relacionamento com Mercado e Secretaria Acadêmica;
- XVIII. Organizar o Programa de Nivelamento da Faculdade e atuar com o NAD na sua operacionalização;
- XIX. Compor a grade horária do(s) curso(s) semestralmente, realizando adequações sempre que necessário, contemplando a oferta de disciplinas, o número de vagas por turma, o ensalamento e a alocação de professores;
- XX. Acompanhar a avaliação do corpo discente pelo ENADE e realizar estudos sobre os resultados do Exame e melhorias que se apliquem a partir dos mesmos;
- XXI. Colaborar com as demais instâncias da Faculdade e da Mantenedora no levantamento, organização e fornecimento das informações para o Censo do Ensino Superior;
- XXII. Dar suporte a docentes e ao Núcleo de Apoio ao Discente para a execução de programas e projetos voltados à pesquisa e à extensão;
- XXIII. Acompanhar os processos referentes à realização e validação das Atividades Complementares no âmbito do(s) curso(s) sob sua coordenação;
- XXIV. Instaurar o processo de avaliação do(s) curso(s) sob sua coordenação, em conjunto com a CPA;

- XXV. Propor a partir dos resultados da CPA, projetos para atender aos resultados e solicitações derivados do processo da Avaliação Institucional, inclusive quanto ao acompanhamento dos egressos, submetendo-o à Gerência Executiva e demais instâncias da Instituição;
- XXVI. Fornecer dados e outras informações relativas ao curso, quando demandadas pela CPA ou por outras instâncias da Faculdade;
- XXVII. Participar de atividades referentes à execução de projetos em instituições externas, públicas ou privadas;
- XXVIII. Acompanhar a assiduidade do pessoal docente quanto a horários e atividades, bem como o cumprimento do regime acadêmico, no âmbito do curso;
- XXIX. Propor à Gerência Executiva a contratação de docentes, conforme as necessidades do curso, e acompanhar o processo sempre que pertinente dentro de suas atribuições;
- XXX. Exercer outras atribuições, previstas neste Regimento, em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções, dentro do estabelecido no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora e sem prejuízo das atividades docentes.

## Seção II – Da Coordenação de Curso de Pós-Graduação, Programas e Projetos de Pesquisa e Extensão

**Art. 46.** A coordenação de cursos de Pós-Graduação e de Programas e Projetos de Pesquisa e Extensão é responsável por coordenar, supervisionar e promover as atividades referentes a essas esferas da Instituição.

**Parágrafo Único.** Essa coordenação é exercida por coordenador(es) vinculados aos cursos correlatos, e/ou outro(s) docente(s).

**Art. 47.** Compete ao coordenador de Pós-Graduação e de Programas e Projetos de Pesquisa e Extensão:

- I. Conhecer a legislação pertinente ao ensino superior e referente aos cursos, programas e projetos ofertados, e as determinações regimentais e normativas da Faculdade;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as determinações regimentais e normativas e as determinações dos Órgãos Deliberativos e Consultivos da Faculdade Senac;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do(s) curso(s), programas e/ou projetos sob sua coordenação, promovendo a legalidade, a sustentabilidade e a qualidade em todas essas atividades;
- IV. Propor, participar da elaboração e da implantação de cursos de pós-graduação por meio de Projeto Pedagógico de Curso, e do desenvolvimento e implantação de programas e projetos de pesquisa e de extensão, conforme legislação pertinente e normativas institucionais;
- V. Zelar pelo atendimento à acessibilidade em sentido amplo em todas as atividades sob sua coordenação;
- VI. Acompanhar programas e projetos de pesquisa e extensão relacionados ao(s) curso(s) sob sua coordenação, quando não estiver no exercício da coordenação desses programas e projetos, e exercer essa coordenação conforme determinações dos Órgãos Deliberativos e da Gerência Executiva da Faculdade;
- VII. Participar na elaboração do currículo do(s) curso(s) sob sua coordenação, sua avaliação e alterações, bem como da definição das diretrizes e objetivos de cada disciplina ou atividade, de forma alinhada às diretrizes institucionais e à legislação pertinente;

- VIII. Elaborar, apresentar à apreciação e aprovação dos Órgãos Deliberativos da Faculdade, conduzir e gerenciar a caracterização de programas e projetos de pesquisa e extensão dos quais se propõe a exercer a coordenação;
- IX. Integrar e acompanhar as atividades de Colegiados de curso e outras instâncias da Faculdade, no âmbito de sua competência;
- X. Contribuir com as demais instâncias executivas, pedagógicas e administrativas, dentro de sua competência, no desenvolvimento e condução do portfólio de cursos de pós-graduação e de programas e/ou projetos de pesquisa e extensão;
- XI. Apresentar, para apreciação do Colegiado, projetos de ações didático-pedagógicas necessárias ao funcionamento eficiente do(s) curso(s), programas e projetos, alinhado às diretrizes institucionais e preconizando o contínuo aperfeiçoamento e a interdisciplinaridade;
- XII. Examinar periodicamente o resultado das avaliações da aprendizagem de cada módulo de curso e os resultados das atividades exercidas pelo corpo discente, propondo ações visando aprimorar a aprendizagem e o rendimento acadêmico;
- XIII. Orientar discentes atuantes nos programas e projetos sob sua coordenação, exercendo a supervisão de suas atividades, carga horária e entregas realizadas;
- XIV. Acompanhar periodicamente os registros acadêmicos e de atendimentos realizados aos discentes por parte do NAD e corpo docente, considerando inclusive registros de avaliações e frequência, zelando pelo acompanhamento do corpo discente, redução da evasão e qualidade do(s) curso(s);
- XV. Prestar atendimento aos discentes e docentes e tomar as medidas correspondentes à situação, registrando os atendimentos para arquivamento pela Secretaria Acadêmica e encaminhando demandas específicas às instâncias responsáveis por apreciar e emitir parecer, quando pertinente;
- XVI. Exercer o poder disciplinar no âmbito do(s) curso(s) e atividade(s) sob sua coordenação;
- XVII. Elaborar relatórios periódicos de atividades sob sua coordenação e encaminhá-los ao Colegiado de Cursos e à Gerência Executiva, contemplando sempre que aplicável o resultado das iniciativas promovidas pela CPA e ações delas decorrentes;
- XVIII. Aplicar normas e critérios definidos pelo Colegiado de Cursos e demais instâncias da Faculdade no que couber, sobre a elaboração e validação de planos de ensino, sobre as tratativas de aproveitamento de módulos e outros temas pertinentes à gestão pedagógica dos cursos, de forma alinhada às diretrizes educacionais da IES;
- XIX. Analisar e emitir parecer sobre requerimentos diversos da parte do corpo discente, nos termos da legislação correspondente e deste Regimento, encaminhando os requerimentos às instâncias deliberativas da Faculdade em situações além de sua competência;
- XX. Acompanhar e supervisionar o preenchimento dos planos de ensino e os conteúdos ministrados no sistema de gestão acadêmica, garantindo a qualidade dos cursos em oferta;
- XXI. Colaborar com o Núcleo de Relacionamento com o Mercado, dentro de sua competência, em projetos e ações para captação de alunos e no desenvolvimento de convênios e parcerias de interesse dos cursos;
- XXII. Solicitar ao Núcleo Administrativo a compra da bibliografia e de outros recursos didáticos indicados nos Projetos Pedagógicos de Cursos de pós-graduação, programas e projetos de pesquisa e extensão, quando pertinente;

- XXIII. Propor calendário dos cursos de pós-graduação e demais atividades Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, submetendo-a ao CONSUP;
- XXIV. Acompanhar o processo de matrícula dos cursos de pós-graduação, e a participação da comunidade acadêmica e externa nos programas e projetos de pesquisa e extensão em conjunto com Núcleo Administrativo, Núcleo de Relacionamento com Mercado e Secretaria Acadêmica;
- XXV. Compor a grade horária do(s) curso(s), realizando adequações sempre que necessário, contemplando a oferta de módulos e cursos, o número de vagas por turma, o ensalamento e a alocação de professores;
- XXVI. Dar suporte a docentes e ao Núcleo de Apoio ao Discente para a execução de programas e projetos voltados à pesquisa e à extensão;
- XXVII. Instaurar o processo de avaliação do(s) curso(s) sob sua coordenação, em conjunto com a CPA;
- XXVIII. Propor a partir dos resultados da CPA, projetos para atender aos resultados e solicitações derivados do processo da Avaliação Institucional, inclusive quanto ao acompanhamento dos egressos, submetendo-o à Gerência Executiva e demais instâncias da Instituição;
- XXIX. Fornecer dados e outras informações relativas aos cursos, programas e projetos, quando demandadas pela CPA ou por outras instâncias da Faculdade;
- XXX. Participar de atividades referentes à execução de projetos em instituições externas, públicas ou privadas;
- XXXI. Acompanhar a assiduidade do pessoal docente quanto a horários e atividades, bem como o cumprimento do regime acadêmico, no âmbito do curso;
- XXXII. Propor à Gerência Executiva a contratação de docentes, conforme as necessidades do curso, e acompanhar o processo sempre que pertinente dentro de suas atribuições;
- XXXIII. Exercer outras atribuições, previstas neste Regimento, em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções, dentro do estabelecido no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora para os cargos dos colaboradores atuantes nesta coordenação, sem prejuízo de suas demais atividades regulares na Faculdade Senac.

**Parágrafo Único.** A substituição do(s) coordenador(es) de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão em seus eventuais afastamentos será determinada pela Gerência Executiva.

## Seção III – Disposições comuns às Coordenações

**Art. 48.** A coordenação de curso de graduação e pós-graduação e de programas e projetos de pesquisa e extensão é indicada pela Gerência Executiva da Faculdade e vinculada em Ordem de Serviço da Mantenedora, podendo ser destituída a qualquer tempo, por ação da Gerência Executiva e do Conselho Superior.

**Parágrafo Único.** A substituição dessa coordenação, em seus eventuais afastamentos, será determinada pela Gerência Executiva, atendendo o disposto neste Regimento e nas normativas institucionais pertinentes.

**Art. 49.** Essa coordenação conta com apoio das demais instâncias atuantes na esfera pedagógica da Faculdade, para a efetivação das políticas e normativas institucionais.

## Seção IV – Do Órgão de Apoio de Instância Pedagógica

**Art. 50.** Os órgãos de apoio de instância pedagógica representam o Núcleo Pedagógico da Faculdade de Tecnologia Senac, assessorando a Gerência Executiva e outros componentes da estrutura organizacional no acompanhamento e gerenciamento de atividades de apoio na sua respectiva competência.

**Parágrafo Único.** Esse Núcleo Pedagógico atua de modo integrado com as demais instâncias da Faculdade Senac e com os órgãos pertinentes da Mantenedora.

**Art. 51.** O(a) Gerente Executivo(a) indica o servidor responsável pelos órgãos de apoio de instância pedagógica, dentre o(s) servidor(es) do corpo técnico-administrativo existente(s) na Instituição ou por meio de processo seletivo.

**Parágrafo Único.** A substituição do servidor responsável pelo Núcleo Pedagógico em seus eventuais afastamentos será determinada pelo(a) Gerente Executivo(a), atendendo o disposto deste Artigo.

**Art. 52.** Os órgãos componentes desse Núcleo Pedagógico atuam, dentro de sua competência, nos processos:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da Faculdade Senac;
- II. Acompanhar, em conjunto com a coordenação de curso e outras instâncias, os processos de elaboração, alteração e avaliação de projetos pedagógicos dos cursos de graduação e de pós-graduação ofertados pela Faculdade Senac;
- III. Contribuir com as Coordenações de Curso, Órgãos Consultivos e a Mantenedora no que compete, para o desenvolvimento do portfólio de cursos de graduação e pós-graduação;
- IV. Acompanhar o trabalho desenvolvido nas Coordenações de Cursos de Graduação, Pós-Graduação, programas e projetos de pesquisa e extensão;
- V. Coordenar quando necessário e a pedido da Gerência Executiva, a assiduidade do pessoal docente quanto a horários e atividades, bem como o cumprimento do regime acadêmico;
- VI. Auxiliar os coordenadores de cursos no controle da assiduidade do pessoal docente quanto a horários e atividades, bem como no controle do cumprimento do regime acadêmico no âmbito dos cursos em oferta, no acompanhamento do preenchimento dos registros de planos de ensino até atividades no sistema de gestão acadêmica, e na proposta de ações de melhoria nas iniciativas conduzidas na Faculdade;

- VII. Acompanhar ou realizar os atendimentos e orientações a discentes e docentes, na ausência da Coordenação de Curso e/ou quando for solicitado;
- VIII. Acompanhar, dar parecer e auxiliar na contratação de docentes;
- IX. Supervisionar o preenchimento dos planos de ensino e dos conteúdos ministrados no sistema de gestão acadêmica em conjunto com o coordenador de curso;
- X. Acompanhar o resultado das avaliações da aprendizagem de cada disciplina, e propor ações com a finalidade de melhorar o rendimento;
- XI. Acompanhar, no âmbito de sua competência, a execução de ações para comunicação, correção ou melhoria de processos pedagógicos originadas a partir da atuação da CPA;
- XII. Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das competências do Núcleo Pedagógico, sem prejuízo das responsabilidades dos integrantes do mesmo estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

## Seção V – Do Núcleo de Apoio ao Discente – NAD

**Art. 53.** O Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) é composto por integrantes do corpo docente e técnico-administrativo da Faculdade, com a função de desenvolver ações de apoio aos alunos nos âmbitos acadêmico, pedagógico e financeiro.

**§ 1º.** Os integrantes do Núcleo de Apoio ao Discente são indicados pela Gerência Executiva da Faculdade Senac, preferencialmente Técnicos(as) de Educação Profissional e Tecnológica no caso dos servidores do corpo técnico-administrativo, existentes na Faculdade e, em caso de necessidade, contratados mediante processo seletivo.

**§ 2º.** O afastamento de membros do NAD ocorrerá:

- I. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com a Faculdade Senac ou interrupção temporária e impeditiva do exercício de atividades na Instituição;
- II. Por determinação da Gerência Executiva;
- III. Quando, na convivência com a comunidade acadêmica, apresentar falta de moral ou ética.

**Art. 54.** São atribuições principais do Núcleo de Apoio ao Discente:

- I. Dar suporte na identificação de necessidades educacionais especiais e orientar para procedimentos pedagógicos diferenciados junto dos alunos;
- II. Cumprir e colaborar com as coordenações de cursos de Graduação, de Pós-Graduação, de programas e projetos de pesquisa e extensão, no cumprimento da legislação educacional vigente, de determinações regimentais e normativas e das deliberações dos órgãos da estrutura organizacional da Faculdade Senac;
- III. Registrar e compartilhar com o corpo docente, coordenação de curso e discente interessado, os contatos e atendimentos realizados, encaminhando os registros para arquivamento no registro acadêmico do aluno;
- IV. Identificar situações de ausência frequente das atividades acadêmicas por parte de discentes, realizando contatos e ofertando atendimento para compreender, analisar e prestar apoio nessas situações visando evitar a evasão;

- V. Desenvolver e administrar, no âmbito da Faculdade Senac, conjunto de ações para acompanhamento de egressos, junto ao Núcleo Docente Estruturante e Comissão Própria de Avaliação;
- VI. Acolher e operacionalizar os programas de financiamento estudantil adotados pela Instituição, conforme normativas institucionais afetas a este tema;
- VII. Organizar o Programa de Nivelamento da Faculdade juntamente com o coordenador de curso e garantir sua operacionalização;
- VIII. Acolher e administrar os programas de concessão de Bolsa na Faculdade Senac, seja de Iniciação Acadêmica no Programa de Incentivo Acadêmico (Bolsa BIA), Monitoria ou outras, em conjunto com demais instâncias da Faculdade e da Mantenedora;
- IX. Acompanhar a realização de carga horária referente às Atividades Complementares por parte do corpo discente e o lançamento da mesma carga horária no sistema de gestão acadêmica;
- X. Exercer atribuições definidas neste Regimento e outras que recaiam no âmbito das competências do cargo exercido por cada colaborador integrante do NAD, sem prejuízo das respectivas responsabilidades estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

**Art. 55.** Os procedimentos relativos às atividades do Núcleo de Apoio ao Discente estão vinculados às definições do CONSUP.

## CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

### Seção I – Do Núcleo Docente Estruturante – NDE

**Art. 56.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) tem função propositiva e consultiva na Faculdade Senac para a gestão do curso de graduação a que se refere, sendo responsável pela concepção, acompanhamento, consolidação, avaliação e contínua atualização do Projeto Pedagógico de Curso.

**Parágrafo Único.** O NDE atua em conjunto com o Colegiado de Cursos, com a Coordenadoria de Educação Superior (CES), e com outras instâncias da Faculdade Senac, no que couber.

**Art. 57.** Cada NDE é constituído por, no mínimo, 5 (cinco) docentes do curso, indicados pelo coordenador do curso e aprovados pela Gerência Executiva, para mandato de 1 (um) ano, com possibilidade de recondução, observando a Resolução 01/2010 do CONAES e dispositivos legais que a complementarem ou sucederem.

**§ 1º.** A renovação dos componentes do NDE é promovida de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**§ 2º.** Os critérios utilizados para a indicação e escolha dos membros do NDE são:

- I. Titulação acadêmica;
- II. Regime de trabalho na Instituição;
- III. Experiência profissional e na docência.

**§ 3º.** O(a) coordenador(a) do curso deve ser membro do NDE e exercer sua coordenação.

**Art. 58.** Como principais atribuições do NDE são consideradas aquelas previstas na Resolução nº.1, de 17 de junho de 2010:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

**Art. 59.** Às atividades previstas no artigo anterior somam-se as seguintes:

- I. Conhecer a legislação pertinente ao ensino superior, as Diretrizes Curriculares Nacionais referentes aos cursos em seu âmbito, e a regulamentação e normas específicas das profissões desenvolvidas;
- II. Zelar pela qualidade do curso a que se refere, definida no cumprimento da legislação pertinente, no alinhamento do Projeto Pedagógico às diretrizes e normativas institucionais, e no desenvolvimento indissociável do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III. Analisar, estabelecer e promover o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso e da proposta pedagógica do curso;
- IV. Propor a formulação ou a reformulação, acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico do Curso apresentando-o para a apreciação dos Órgãos Deliberativos e demais instâncias da Faculdade, dentro do que preconizam as diretrizes institucionais e o Projeto Pedagógico Institucional;
- V. Propor metodologias, situações e recursos que colaborem com o processo de ensino e de aprendizagem no âmbito do curso;
- VI. Sugerir, sempre que necessário e em acordo com a proposta pedagógica do curso e da Instituição como um todo, formas de avaliação que valorizem o conhecimento e a vivência do discente;
- VII. Submeter à aprovação da(s) Coordenação(ões) de Pós-Graduação e de Programas e Projetos de Pesquisa e Extensão, programas e projetos ligados à iniciação científica ou acadêmica e à extensão, bem como ações de nivelamento;
- VIII. Contribuir com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) na identificação das fragilidades e potencialidades do curso e dos aspectos específicos previstos no Projeto Pedagógico de Curso;
- IX. Sugerir à gestão da Faculdade, em conjunto com a biblioteca no que lhe compete, a aquisição de bibliografias e outros recursos didáticos, visando atender às definições do Projeto Pedagógico do Curso, à quantidade de alunos do mesmo, a recomendações para atualização do currículo e oferta da infraestrutura necessária para sua operacionalização.

**Art. 60.** Compete ao Coordenador do NDE:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voz e voto;
- II. Representar o NDE junto a demais instâncias da Instituição;
- III. Promover o desenvolvimento do plano de trabalho do NDE e acompanhar sua realização efetiva;
- IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo;

- V. Coordenar a integração do NDE com o Colegiado de Cursos e demais instâncias da Instituição.

## Seção II – Da Comissão Própria de Avaliação – CPA

**Art. 61.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem função propositiva e consultiva na Faculdade Senac, sendo responsável pela condução do processo de Avaliação Institucional e pela coleta, tratamento, sistematização e comunicação de informações referentes a esse processo como um todo para instâncias internas e externas à Instituição.

**Art. 62.** A CPA executa suas atividades observando as seguintes diretrizes:

- I. Assegurar a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;
- II. Atuação autônoma em relação ao CONSUP e demais órgãos Deliberativos e em nível gerencial existentes na Instituição.

**Art. 63.** A CPA é constituída pelos seguintes membros:

- I. Um representante do corpo docente;
- II. Um representante do corpo discente;
- III. Um representante do corpo técnico–administrativo;
- IV. Um representante da sociedade civil organizada.

**§ 1º.** Os membros da CPA constantes dos incisos I, II e III são indicados pelos seus pares, e o constante do inciso IV é indicado pela Gerência Executiva.

**§ 2º.** Os representantes são indicados juntamente com os respectivos suplentes.

**§ 3º.** A CPA será coordenada por um de seus integrantes, eleito por seus pares.

**§ 4º.** A renovação dos componentes da CPA é realizada de modo a assegurar a permanência de, no mínimo, 50% dos integrantes na continuidade do processo.

**Art. 64.** A CPA, considerando todos os seus integrantes em conjunto, tem como atribuições:

- I. Conhecer a legislação pertinente ao ensino superior e à Avaliação Institucional e de cursos superiores, bem como a regulamentação e normas específicas, internas ou externas à Instituição, concernentes a suas atividades;
- II. Esclarecer à comunidade acadêmica a importância e o papel transformador relativos ao processo de avaliação na Instituição;
- III. Nortear estudos que proporcionem o processo de Avaliação Institucional;
- IV. Conduzir o processo de Avaliação Institucional como contínuo e segundo os períodos propostos em Calendário Acadêmico, bem como as tratativas com os dados coletados por meio dele;
- V. Planejar os projetos e processos sob sua responsabilidade de forma participativa e coletiva;
- VI. Contemplar, em todos os seus projetos e processos, todas as dimensões propostas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação do Ensino Superior (SINAES), instituído pela Lei nº.10.861, de 14 de abril de 2004;

- VII. Respeitar, em todos os seus projetos e processos, as características e as necessidades da Instituição, como: finalidades, objetivos e metas;
- VIII. Estabelecer, conduzir e avaliar a dinâmica, os procedimentos e os mecanismos internos da Avaliação Institucional e da avaliação de curso, bem como de outros aspectos pertinentes à sua atuação;
- IX. Acompanhar permanentemente e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo alterações e melhorias à gestão da Faculdade;
- X. Acompanhar a avaliação pelo ENADE e realizar estudos sobre o desempenho dos discentes a partir dos resultados obtidos nessa avaliação, visando sua contínua melhoria;
- XI. Sugerir melhorias às coordenações dos cursos a partir dos resultados da avaliação dos mesmos;
- XII. Promover a devolutiva do processo avaliativo às partes interessadas e à comunidade acadêmica em geral;
- XI. Acompanhar pesquisas realizadas com os egressos elaborando relatórios com indicações e propostas para melhorias nos cursos ofertados pela Faculdade Senac, bem como na formação do profissional;
- XIII. Contribuir para que seja assegurada a capacitação contínua de docentes e técnico-administrativos, partindo dos resultados da Avaliação Institucional.

**Art. 65.** À Coordenação da Comissão Própria de Avaliação compete:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voz e voto, exercendo o voto de qualidade em caso de empate;
  - II. Representar a CPA junto a demais instâncias da Instituição;
  - III. Promover o desenvolvimento do plano de trabalho da CPA e acompanhar sua realização efetiva com a participação de todos os membros;
  - IV. Zelar pelo cumprimento das ações de Avaliação Institucional e pela qualidade de seus serviços;
  - V. Coordenar a integração da CPA com as demais instâncias da Instituição no que se refere aos procedimentos de avaliação interna, sua divulgação e utilização de resultados;
  - VI. Encaminhar ao Conselho Superior os relatórios de avaliação, além de outras informações que lhe sejam solicitadas;
  - VII. Ser interlocutor entre Instituição e os órgãos vinculados ao Ministério da Educação durante os processos de avaliação externa;
- I. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pela Comissão;
  - II. Assegurar a autonomia do processo de Avaliação Institucional.

## Subseção I – Da Avaliação Interna

**Art. 66.** A Comissão Própria de Avaliação desenvolve e efetiva mecanismos de avaliação que envolvem a comunidade acadêmica, de modo que a Faculdade mantenha uma cultura de melhoria contínua.

**Art. 67.** Para fins do disposto no artigo anterior, a Instituição irá considerar diferentes dimensões. Dentre elas:

- I. A Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. Políticas para ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação (*lato sensu*);

- III. Responsabilidade social da Instituição;
- IV. A comunicação com a sociedade;
- V. Políticas de pessoal (docentes e técnico-administrativos) e carreiras;
- VI. A organização e a gestão;
- VII. A infraestrutura física;
- VIII. Planejamento de avaliação interna e externa;
- IX. Políticas de atendimento aos estudantes, incluindo egressos;
- X. Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

**Parágrafo Único.** Os relatórios da Comissão Própria de Avaliação são elaborados considerando essas dimensões, sendo encaminhados ao CONSUP e outras instâncias da Faculdade para conhecimento e providências, inclusive considerando a divulgação dos resultados.

## Seção III – Disposições comuns aos Órgãos Consultivos

**Art. 68.** No ato de criação dos Órgãos Consultivos da Faculdade, os seus integrantes são designados por meio de Ordem de Serviço, emitida pela Mantenedora.

**Art. 69.** O afastamento do integrante do Órgão Consultivo ocorre:

- I. Pela perda definitiva do vínculo empregatício ou acordo, no caso de membro da sociedade, com a Faculdade, ou interrupção temporária e impeditiva do exercício de atividades na Instituição;
- II. Quando o integrante deixar de cumprir as tarefas inerentes às suas atribuições no Órgão Consultivo;
- III. Quando, na convivência com a comunidade acadêmica, o integrante apresentar falta de moral ou ética;
- IV. Por solicitação do próprio integrante.

**Parágrafo Único.** A perda do mandato deve ser aprovada pela maioria absoluta em reunião.

**Art. 70.** Os Órgãos Consultivos da Faculdade regem-se por regulamento próprio e por este Regimento, no que couber.

**Art. 71.** Os Órgãos Consultivos se reúnem, ordinariamente, por convocação de sua Coordenação, 2 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação por sua Coordenação ou pela maioria de seus membros.

**Parágrafo Único.** As decisões dos Órgãos Consultivos são tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes, e todas as reuniões são formalizadas em ata, assinada por todos os participantes.

## CAPÍTULO VII – DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

**Art. 72.** A Faculdade Senac mantém setores administrativos para atendimento à comunidade acadêmica e externa, e para contemplar o atendimento de forma sistêmica, conta com os canais de comunicação, sendo o Fale Conosco e a Ouvidoria.

## Subseção I – Do Fale Conosco

**Art. 73.** A Faculdade Senac oferece o serviço de atendimento Fale Conosco, com o intuito de receber elogios, críticas e sugestões e para esclarecer dúvidas.

**Parágrafo Único:** O atendimento é realizado de forma eletrônica por meio do endereço: [https://www.pr.senac.br/fale\\_conosco/](https://www.pr.senac.br/fale_conosco/) e no telefone 0800 643 6346.

**Art. 74.** Os servidores que executam atividades nos Canais de Comunicação, estão locados na Administração Regional do Senac Paraná e a contratação se dá por meio de processo seletivo.

## Subseção II – Da Ouvidoria

**Art. 75.** A Instituição também oferece como canal de comunicação o atendimento pela Ouvidoria, que se destina ao recebimento de denúncias e comunicações com a preservação do anonimato, mantendo as manifestações e preocupações de forma sigilosa e ética.

**§ 1º.** A Ouvidoria atua de forma comprometida com a Faculdade no acolhimento às manifestações de sua competência.

**§ 2º.** A Ouvidoria atua de maneira autônoma em relação às instâncias Deliberativas e de nível gerencial da Faculdade Senac, garantindo a idoneidade dos processos sob sua alçada.

**§ 3º.** A Ouvidoria gera relatórios periódicos, com dados de quantidade e tipo de reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias para integrar o relatório anual da CPA e o Plano de Ação decorrente do processo de Avaliação Institucional.

**Art. 76.** A Ouvidoria é instância da estrutura organizacional da Mantenedora sediada na Administração Regional do Senac/PR, com atuação conforme o disposto em seu Instrumento Normativo, que estabelece Procedimentos, Competências e Prazos para a Atuação do Ouvidor do Senac/PR.

**Parágrafo Único.** O(a) ouvidor(a) é contratado(a) por meio de processo seletivo, conforme normativa do Senac/PR e designado(a) pela Mantenedora, com as responsabilidades do cargo estabelecidas no Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

# TÍTULO IV - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

## CAPÍTULO I – DA ACESSIBILIDADE

**Art. 77.** A Faculdade Senac tem a acessibilidade como elemento integrante de todas as suas atividades, com o objetivo de eliminar barreiras físicas, de comunicação e metodológicas que restringem a participação e o desenvolvimento acadêmico e social de pessoas com deficiência, bem como promover relações interativas com a comunidade interna e externa e práticas de sustentabilidade e cidadania.

**Art. 78.** Esse objetivo é refletido nos seguintes aspectos:

- I. Acessibilidade atitudinal, refletida nas ações desenvolvidas na Faculdade com relação à acessibilidade de forma ampla, sem preconceitos, estigmas, estereótipos ou discriminações;
- II. Acessibilidade arquitetônica, promovida com a eliminação de barreiras ambientais físicas, por meio de rampas, banheiros adaptados, piso tátil, sinalização tátil, elevadores, entre outros recursos;
- III. Acessibilidade metodológica, inserida nas metodologias de ensino-aprendizagem, trabalhando-se o conhecimento, a avaliação e a inclusão educacional, viabilizando a diversificação curricular, a flexibilização do tempo e o uso recursos para viabilizar a aprendizagem por estudantes com deficiência;
- IV. Acessibilidade programática, promovida com a facilitação do acesso às informações de direitos e deveres dos estudantes;
- V. Acessibilidade instrumental, implementada mediante o uso de ferramentas de estudo que permitem minimizar e superar barreiras, favorecendo a inclusão plena;
- VI. Acessibilidade nas comunicações, por meio da disponibilização de intérpretes e de recursos multimídia para viabilizar a inclusão;
- VII. Acessibilidade digital, por meio de recursos de software e equipamentos com necessidade identificada, para viabilizar a inclusão digital da pessoa com deficiência no âmbito do curso e suas atividades.

**Art. 79.** Todas as instâncias da Faculdade orientam-se por esses elementos, propondo e implementando sempre que necessário, e de forma proativa, ações para garantir às pessoas com deficiência a acessibilidade no sentido amplo e desenvolvendo também a educação para a cidadania nesse sentido.

**Parágrafo Único.** A Faculdade de Tecnologia Senac conta com o apoio da Divisão de Suprimentos e Infraestrutura da Mantenedora, no âmbito de sua competência, para a implementação de recursos e meios de acessibilidade arquitetônica e outros.

## CAPÍTULO II – DOS CURSOS E SUAS ESTRUTURAS

**Art. 80.** A Faculdade Senac oferta cursos presenciais:

- I. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados no processo seletivo ou outras formas de ingresso previstas em Edital;

- II. De pós-graduação *lato sensu*, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências da Faculdade Senac;
- III. De extensão, parte integrante da carga horária dos cursos de graduação ofertada também de forma alinhada a programas e projetos específicos, abertos à comunidade dentro de requisitos estabelecidos em regulamento próprio.

**§ 1º.** A Faculdade Senac pode criar outros programas e ofertas conforme demanda comprovada de mercado e sua inserção regional, alinhados à legislação pertinente, às diretrizes institucionais e aos termos do Plano de Desenvolvimento Institucional e PPC, contemplando também neste âmbito a proposta de convênios, parcerias e intercâmbios com instituições externas sejam elas de natureza educacional, cultural, técnica ou mercadológica, com o objetivo de valorizar e qualificar a formação do corpo discente e promover a integração da oferta educacional com a comunidade.

**§ 2º.** Todos os cursos ofertados pela Faculdade Senac são organizados e conduzidos de acordo com a legislação educacional vigente, com as Diretrizes Curriculares Nacionais quando pertinente, com os itinerários formativos relativos à atuação do Senac focada no setor de comércio de bens, serviços e turismo, bem como com o Plano de Desenvolvimento Institucional e diretrizes institucionais de âmbito nacional e do estado do Paraná.

**§ 3º.** O Projeto Pedagógico de Curso (PCC) compreende a organização da oferta do curso de graduação ou de pós-graduação; seu alinhamento ao Projeto Pedagógico Institucional; contextualização regional; perfil do egresso; competências e componentes curriculares a serem desenvolvidos; aspectos como atividades complementares, estágio, trabalho de conclusão de curso, programas e projetos de pesquisa e extensão; avaliação do aproveitamento acadêmico e do curso em si; regime de oferta e outros dados pertinentes.

**§ 4º.** Para o detalhamento da estrutura curricular de cada curso ofertado, são formalizados no PPC os dados de nomenclatura dos componentes curriculares e competências relacionadas, respectiva carga horária, sua organização e ordenação ao longo do curso como um todo, pré-requisitos quando houver e indicativos de carga horária total e prazos para integralização curricular.

**§ 5º.** A habilitação do discente à obtenção do diploma de graduação ou pós-graduação na Faculdade Senac se dá mediante a conclusão com aprovação de todos os componentes curriculares previstos no PPC, e mediante a integralização de sua carga horária total.

**§ 6º.** A Faculdade Senac respeita o percentual de até 20% da carga horária total do curso para atividades complementares e estágios supervisionados, conforme Diretrizes Curriculares Nacionais, quando houver a previsão dessas atividades no PPC.

**§ 7º.** A mensuração de carga horária mínima dos cursos, da carga horária destinada a aulas e preleções, bem como daquela destinada a atividades práticas supervisionadas, de estudo, trabalhos individuais e coletivos, pesquisas, iniciação acadêmica e outras se dá conforme o previsto na Resolução nº.03 de 02/07/2007 do Conselho Nacional de Educação Superior.

**§ 8º.** A Faculdade Senac informa aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais disciplinas, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação e obriga-se a cumprir as respectivas condições, sendo essa publicação realizada de forma on-line e/ou impressa, nos termos do artigo 47, parágrafo primeiro da Lei 9.394/96.

**Art. 81.** Os cursos ofertados na Faculdade Senac podem ser ofertados nos turnos matutino, vespertino ou noturno.

**Art. 82.** A Faculdade Senac tem como obrigatória a frequência do corpo docente e discente às atividades de ensino, bem como de planejamento pesquisa e extensão quando houverem e dentro de suas atribuições, executando integralmente a carga horária das disciplinas ou módulos e dessas atividades.

**§ 1º.** Para o corpo discente é permitida a frequência às disciplinas ou módulos dos cursos somente mediante a matrícula regular nos mesmos.

**§ 2º.** O disposto no Parágrafo anterior se aplica também à participação do corpo discente em atividades de pesquisa e extensão que apresentem a exigência de matrícula prévia conforme projeto.

**§ 3º.** A participação do discente em disciplinas de natureza prática fica condicionada ao cumprimento das exigências para sua realização.

## Seção I – A Graduação

**Art. 83.** Em acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia, a oferta desses cursos pela Faculdade Senac:

- I. Incentiva o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos;
- II. Incentiva a produção e a inovação científico-tecnológica e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;
- III. Desenvolve competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços;
- IV. Propicia a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;
- V. Promove a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação;
- VI. Adota a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos;
- VII. Garante a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular.

**Art. 84.** A oferta de cursos em nível de graduação por parte da Faculdade Senac prioriza os Cursos Superiores de Tecnologia, gerando a diplomação correspondente ao grau de Tecnólogo, respeitando a determinação do Art. 39 da Lei nº.9394/96.

**Parágrafo Único.** Os cursos de graduação ofertados na Faculdade Senac são de regime semestral e as matrículas são realizadas por período letivo.

**Art. 85.** Os currículos dos Cursos Superiores de Tecnologia são estruturados por conjuntos de disciplinas, os quais podem ser organizados de modo a permitir certificações intermediárias de qualificação profissional e tecnológica, quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 1º.** Entende-se por disciplina um conjunto delimitado de conhecimentos e/ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades a serem desenvolvidas em quantidade de horas predeterminada durante o período letivo.

**§ 2º.** O programa de cada disciplina e a bibliografia básica e complementar recomendadas são propostos pelo Núcleo Docente Estruturante, e apresentados aos docentes, por sua vez responsáveis pela elaboração do Plano de Ensino das disciplinas a eles atribuídas no período letivo.

**§ 3º.** Havendo previsão de pré-requisito no PPC, esse é entendido como a disciplina cuja matrícula e estudo com aprovação são condicionais para a matrícula na disciplina ofertada em período seguinte no curso vinculada à primeira.

**§ 4º.** As disciplinas do semestre letivo poderão ser ofertadas em diferentes períodos, assim como poderão ser cursadas pelos discentes com ingresso em período letivo do curso diferente do corrente, mediante requerimento de matrícula em disciplina isolada e análise da viabilidade de curso da mesma.

**§ 5º.** Poderá ocorrer a junção de turmas na oferta das disciplinas comuns entre cursos diferentes, obedecendo à legislação vigente e prevendo-se, neste caso, a análise pelos Órgãos Colegiados com apoio da Mantenedora, das competências a serem desenvolvidas por cada perfil de conclusão de curso visando à sua correta e adequada manutenção nas disciplinas ofertadas em junção de turma.

## Seção II – A Pós-Graduação

**Art. 86.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados pela Faculdade Senac destinam-se a complementar, desenvolver e aprofundar os estudos feitos em curso de graduação, conferindo ao discente o título de Especialista.

**Parágrafo Único.** A obtenção do título de Especialista somente é concedida ao discente que tenha comprovado a conclusão de curso de graduação previamente à conclusão do curso de pós-graduação.

**Art. 87.** Os cursos e programas de pós-graduação da Faculdade Senac são aprovados pelo CONSUP, com base em projetos encaminhados pelas respectivas coordenações, de acordo com as diretrizes institucionais em âmbito nacional e estadual.

**Art. 88.** Os cursos e programas de pós-graduação ofertados pela Faculdade obedecem à legislação pertinente, aos termos deste Regimento e a outras regulamentações institucionais complementares a ele.

**Art. 89.** Os cursos e programas de pós-graduação ofertados na Faculdade Senac são de regime modular e as matrículas são realizadas por módulo avulso ou no curso completo.

**§ 1º.** Entende-se por módulo o conjunto delimitado de conhecimentos e/ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades a serem desenvolvidas em quantidade de horas predeterminada durante o período estabelecido para oferta do mesmo.

**§ 2º.** A proposta pedagógica do curso, a organização dos módulos, o programa de cada módulo, a bibliografia básica e complementar recomendadas, bem como metodologias, princípios de avaliação, recursos didáticos, entre outros aspectos que definem a sua oferta, são recomendados no PPC.

**§ 3º.** Os módulos poderão ser ofertados em diferentes períodos, assim como poderão ser cursados pelos discentes com ingresso em período do curso diferente do corrente, mediante requerimento de matrícula em módulo e análise da viabilidade de curso do mesmo de maneira a não comprometer o estudo do módulo corrente.

**§ 4º.** A coordenação de cursos e programas de pós-graduação pode ser exercida por um ou mais Coordenadores, considerando as necessidades da gestão e da operacionalização dessa oferta conforme o PPC de cada curso.

## CAPÍTULO III – DA PESQUISA E DA INICIAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 90.** A pesquisa científica e tecnológica e a iniciação acadêmica na Faculdade Senac são entendidas como processos interdisciplinares articulados às atividades de ensino e de extensão, por meio dos quais se desenvolve o conhecimento e a ciência no âmbito de uma problemática, de objetivos, de um estado da arte e da técnica, e de metodologias reconhecidas na comunidade científica.

**§ 1º.** As ações de pesquisa desenvolvidas na Faculdade Senac promovem a clara articulação entre metodologias de investigação científica para desenvolvimento do saber nas áreas de conhecimento pertinentes aos cursos de graduação e de pós-graduação ofertados na Faculdade Senac.

**§ 2º.** As ações de pesquisa são organizadas em regulamento próprio e conforme legislação pertinente, sendo alinhadas ao currículo dos cursos de graduação e de pós-graduação ofertados na Faculdade Senac.

**§ 3º.** As ações de pesquisa viabilizam a integração entre o corpo docente e discente, este último com a oportunidade de registro de participação em sua documentação acadêmica e reconhecimento de carga horária para atividades complementares.

**Art. 91.** A oferta de pesquisa e iniciação acadêmica se dá na forma de programas e projetos, devidamente caracterizados com problemática, objetivos, metodologia, contribuições para o desenvolvimento do saber, caracterização de perfil discente e forma de seleção, plano de trabalho, cronograma, acompanhamento e avaliação, propostos pela Coordenação da respectiva oferta.

**§ 1º.** Os programas e projetos são coordenados pelo Coordenador do Curso ou por professor da área específica, designado pela Gerência Executiva, com anuência do CONSUP.

**§ 2º.** O escopo dos programas e projetos é apreciado e aprovado pelas instâncias Deliberativas da Faculdade, dentro das diretrizes institucionais e orientações da Coordenadoria de Educação Superior (CES), contemplando:

- I. Priorização de áreas, linhas e temáticas que busquem a análise e solução de problemas regionais em áreas de relevância social e tecnológica;
- II. Divulgação e compartilhamento do progresso e dos resultados intermediários e finais dos programas e projetos, bem como a publicação dos mesmos em periódicos e eventos técnico-científicos;
- III. Promoção de eventos de natureza técnico-científica abertos à participação das comunidades acadêmica e externa e incentivo à participação de docentes e discentes nos eventos internos e externos;
- IV. Oferta do Programa de Iniciação Acadêmica e, dentro dos termos de Regulamento próprio, oferta de Bolsa de Iniciação Acadêmica para o corpo discente.

## Seção I – Da Seleção e Acompanhamento Discente nos Programas e Projetos de Pesquisa e Iniciação Acadêmica

**Art. 92.** Os programas e projetos de Pesquisa e Iniciação Acadêmica são abertos à participação de discentes, sendo a seleção dos mesmos conduzida nos seguintes termos:

- I. A caracterização do programa ou projeto contempla a caracterização de perfil ou perfis discente(s) e requisitos de disponibilidade, período do curso, aproveitamento e assiduidade, que devem ser atendidos pelos participantes, de acordo com o escopo da ação;
- II. A caracterização do programa ou projeto estabelece as atividades a serem realizadas pelo(s) discente(s) integrante(s) da ação, prevendo a clara delimitação das mesmas em relação à atividade docente, em relação ao que prevê o Código de Conduta e Ética da Instituição para atividades docentes e discentes, este Regimento e outras normativas institucionais sobre o tema no que couber;
- III. A seleção dos discentes deve prever a análise do perfil dos candidatos em relação ao delimitado na caracterização do programa ou projeto, à disponibilidade do discente para atender à carga horária prevista para as atividades, e aos demais requisitos previamente estabelecidos;
- IV. A análise de perfil por parte da coordenação do programa ou projeto é realizada por meio de entrevista e consulta aos registros acadêmicos do discente caso pertinente, estabelecidas em cronograma elaborado e publicado pela própria coordenação, com anuência da coordenação de curso e outras instâncias da Faculdade no que couber;
- V. Os resultados da análise de perfil dos candidatos para participação no programa ou projeto devem ser disponibilizados pela coordenação da ação a todas as partes interessadas, contendo a classificação final dos discentes candidatos;
- VI. A concessão de bolsa ao discente participante de programa ou projeto é analisada e definida pelo CONSUP nos termos deste Regimento e de outras regulamentações institucionais complementares, com anuência da Mantenedora.

**Art. 93.** O acompanhamento dos discentes participantes de programas e projetos de Pesquisa e Iniciação Acadêmica é conduzido pela coordenação da ação, nos seguintes termos:

- I. O plano de trabalho do programa ou projeto contempla momentos específicos de acompanhamento das atividades discentes, no que se refere ao seu escopo, carga horária e alinhamento às normativas institucionais pertinentes;
- II. Mensalmente o discente deve elaborar e apresentar à coordenação do programa ou projeto, relatório das atividades desenvolvidas, atreladas aos respectivos período e carga horária de realização;
- III. O acompanhamento do discente por parte da coordenação é realizado por meio de encontros presenciais com cronograma definido pela coordenação, nos quais são analisados o relatório, o registro das atividades e a carga horária do discente no mesmo, e são determinadas as orientações para continuidade do projeto.

**Parágrafo Único.** Os candidatos interessados para a participação nos programas e projetos, implicando ou não em processo regular de matrícula, deverão atender o regulamento próprio de cada oferta.

## CAPÍTULO IV – DA EXTENSÃO

**Art. 94.** A extensão na Faculdade Senac é entendida como um processo interdisciplinar articulado às atividades de pesquisa e de ensino, no qual é gerado e aplicado conhecimento abrangendo aspectos culturais, científicos, tecnológicos, educacionais, políticos, e que favorece a integração e a interação transformadora entre a Faculdade e a sociedade.

**§ 1º.** As ações de extensão desenvolvidas na Faculdade Senac promovem a clara articulação entre os saberes acadêmico, científico e tecnológico relacionados aos cursos superiores ofertados, com a realidade socioeconômica e cultural da comunidade externa, envolvendo-a.

**§ 2º.** As atividades extensionistas são organizadas em regulamento próprio e conforme legislação vigente, sendo alinhadas ao currículo dos cursos de graduação.

**§ 3º.** As atividades extensionistas viabilizam a participação e integração entre o corpo docente e discente, este último com a oportunidade de registro de participação em sua documentação acadêmica e reconhecimento para conclusão do curso.

**Art. 95.** A oferta de extensão pode se dar na modalidade de programa e projeto, curso, oficina, evento e/ou prestação de serviços vinculado ao programa, contando para tanto com planejamento próprio de caracterização, objetivos, plano de trabalho, cronograma, acompanhamento e avaliação, propostos pela Coordenação da respectiva oferta, para apreciação e aprovação pelas instâncias Deliberativas da Faculdade.

**§ 1º.** Os programas são coordenados pelo Coordenador do Curso ou por professor da área específica, designado pela Gerência Executiva, com anuência do CONSUP.

**§ 2º.** O escopo dos programas e projetos é apreciado e aprovado pelas instâncias Deliberativas da Faculdade, dentro das diretrizes institucionais e orientações da Coordenadoria de Educação Superior (CES), contemplando:

- I. Priorização de áreas, linhas e temáticas que busquem a análise e solução de problemas regionais em áreas de relevância social e tecnológica;
- II. Divulgação e compartilhamento do progresso e dos resultados intermediários e finais dos programas e projetos, bem como a publicação dos mesmos em periódicos e eventos técnicos e de acesso à comunidade;
- III. Garantia da abertura à participação da comunidade externa nos eventos de extensão promovidos pela Faculdade, na ocasião de sua realização.

**§ 3º.** Os programas e projetos de extensão devem ser avaliados continuamente com vistas a seu aperfeiçoamento e manutenção do contínuo alinhamento entre a sua proposta e: o currículo dos cursos superiores ofertados, as diretrizes institucionais, a relevância e contribuição para a comunidade.

## Seção I – Da Seleção e Acompanhamento Discente nos Programas e Projetos de Extensão

**Art. 96.** Os programas e projetos de Extensão são abertos à participação de discentes, sendo a seleção dos mesmos conduzida nos seguintes termos:

- I. A caracterização do programa ou projeto contempla a caracterização de perfil ou perfis discente(s) e requisitos de disponibilidade, período do curso, aproveitamento e assiduidade, que devem ser atendidos pelos participantes, de acordo com o escopo da ação;
- II. A caracterização do programa ou projeto estabelece as atividades a serem realizadas pelo(s) discente(s) integrante(s) da ação, prevendo a clara delimitação das mesmas em relação à atividade docente, em relação ao que prevê o Código de Conduta e Ética da Instituição para atividades docentes e discentes, este Regimento e outras normativas institucionais sobre o tema no que couber;
- III. A seleção dos discentes deve prever a análise do perfil dos candidatos em relação ao delimitado na caracterização do programa ou projeto, à disponibilidade do discente para atender à carga horária prevista para as atividades, e aos demais requisitos previamente estabelecidos;
- IV. A análise de perfil por parte da coordenação do programa ou projeto é realizada por meio de entrevista e consulta aos registros acadêmicos do discente caso pertinente, estabelecidas em cronograma elaborado e publicado pela própria coordenação, com anuência da coordenação de curso e outras instâncias da Faculdade no que couber;
- V. Os resultados da análise de perfil dos candidatos para participação no programa ou projeto devem ser disponibilizados pela coordenação da ação a todas as partes interessadas, contendo a classificação final dos discentes candidatos;
- VI. A concessão de bolsa ao discente participante de programa ou projeto é analisada e definida pelo CONSUP nos termos deste Regimento e de outras regulamentações institucionais complementares, com anuência da Mantenedora.

**Art. 97.** O acompanhamento dos discentes participantes de programas e projetos de Extensão é conduzido pela coordenação da ação, nos seguintes termos:

- I. O plano de trabalho do programa ou projeto contempla momentos específicos de acompanhamento das atividades discentes, no que se refere ao seu escopo, carga horária e alinhamento às normativas institucionais pertinentes;
- II. Mensalmente o discente deve elaborar e apresentar à coordenação do programa ou projeto, relatório das atividades desenvolvidas, atreladas aos respectivos período e carga horária de realização;
- III. O acompanhamento do discente por parte da coordenação é realizado por meio de encontros presenciais com cronograma definido pela coordenação, nos quais são analisados o relatório, o registro das atividades e a carga horária do discente no mesmo, e são determinadas as orientações para continuidade do projeto.

**Parágrafo Único.** Os candidatos interessados para a participação nos programas e projetos de Extensão, implicando ou não em processo regular de matrícula, deverão atender o regulamento próprio de cada oferta.

## CAPÍTULO V – DOS AMBIENTES PEDAGÓGICOS

**Art. 98.** A Faculdade Senac dispõe de ambientes pedagógicos específicos para a condução de atividades práticas curriculares e/ou extracurriculares, conforme aplicabilidade em seu portfólio de cursos.

**§ 1º.** O funcionamento e organização desses ambientes obedece a diretrizes da Mantenedora e a regulamento próprio, quando aplicável.

**§ 2º.** A comunidade acadêmica e, quando aplicável, a comunidade externa, se utilizam da estrutura desses ambientes para execução das suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

# TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO

## CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO

**Art. 99.** O ano letivo abrangerá, no mínimo, duzentos (200) dias de atividades acadêmicas efetivas, distribuídos em semestres, não computados os dias reservados a exames finais, quando houver.

**Art. 100.** O Calendário Acadêmico poderá ser estendido sempre que necessário, para que se completem conteúdo e carga horária estabelecidos para o ano letivo, bem como para o cumprimento da quantidade de dias letivos previstos por lei, mediante análise e parecer emitidos pelo CONSUP.

**Art. 101.** As atividades acadêmicas anuais da Faculdade Senac são distribuídas e indicadas no Calendário Acadêmico, no qual constam, entre outras, as seguintes informações:

- I. Data de início e término dos períodos letivos, considerados dias letivos aqueles nos quais são desenvolvidas as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão contribuintes para o cumprimento da carga horária curricular do curso;
- II. Períodos de provas e exames, incluindo segunda chamada, e de divulgação de resultados;
- III. Períodos de matrícula e rematrícula, ajuste, trancamento e reabertura de matrículas;
- IV. Períodos para solicitações de transferências e de aproveitamento;
- V. Datas de reposição de dias letivos, caso seja necessário conforme o calendário anual;
- VI. Recessos e outros dias sem atividades acadêmicas efetivas.

**Art. 102.** O calendário dos cursos de Pós-Graduação e dos programas e projetos de pesquisa e extensão são tratados em regulamentação própria, aprovada pelo CONSUP.

## CAPÍTULO II – DO ACESSO E INGRESSO

### Seção I – Do Acesso aos Cursos de Graduação

**Art. 103.** As formas de acesso aos cursos de graduação ofertados pela Faculdade Senac são as listadas a seguir:

- I. Processo seletivo agendado: opção orientada a candidatos que comprovem a conclusão do ensino médio ou equivalente e realizem a inscrição para o processo seletivo, conduzido nos termos deste Regimento e de Edital próprio;
- II. Aproveitamento de resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM): opção orientada a candidatos que apresentem o resultado em item ou na totalidade do ENEM nos termos deste Regimento e de outras disposições que o complementem;
- III. Portador de diploma de curso superior: opção orientada a candidatos que apresentem diploma de curso superior devidamente registrado em órgão competente, ou declaração de conclusão acompanhada de

histórico que comprove a integralização do curso emitidos pela Instituição de Ensino Superior de origem, respeitadas as demais condições para ingresso dispostas neste Regimento;

- IV. Transferência: opção para transferência *ex officio* na forma da Lei, ou orientada a discentes de curso de graduação em Instituição de Ensino Superior externa ou em outra Faculdade de Tecnologia Senac mantida pelo Senac Paraná, nos termos deste Regimento.

**Art. 104.** A Faculdade Senac tornará públicas e atualizadas, em página eletrônica própria, as condições de acesso e ingresso nos cursos por ela ofertados, inclusive informações relativas à oferta em si, conforme legislação vigente.

**Parágrafo Único.** Os critérios e normas estabelecidos para seleção e admissão de estudantes levarão em conta a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

## Subseção I – Do Ingresso em Curso de Graduação por Processo Seletivo Agendado

**Art. 105.** O ingresso nos cursos de graduação da Faculdade Senac por meio do processo seletivo agendado se dá mediante a participação do candidato nas etapas estabelecidas em Edital próprio e da sua classificação nos critérios de avaliação estabelecidos para o mesmo processo.

**§ 1º.** No que se refere ao processo seletivo agendado, o mesmo contempla conhecimento comum trabalhado nas diferentes formas de escolaridade do nível médio, avaliado por meio de prova ou outro procedimento específico permitido na legislação vigente e determinado em Edital.

**§ 2º.** A classificação no processo seletivo agendado se dá por ordem decrescente dos resultados obtidos na(s) avaliação(ões) contempladas no mesmo.

**§ 3º.** Os resultados do processo seletivo são válidos apenas para o semestre letivo subsequente à sua realização, e perde efeito caso o candidato aprovado em processo seletivo não requeira matrícula ou não apresente a documentação exigida no ato do requerimento de matrícula.

**Art. 106.** O processo seletivo agendado é realizado com periodicidade semestral, na forma da Lei e das normas e critérios estabelecidos por este Regimento e por Edital específico.

**Art. 107.** A Comissão de Processo Seletivo responde pela preparação, realização e acompanhamento do Processo Seletivo agendado da Faculdade Senac.

## Subseção II – Do Ingresso em Curso de Graduação por Resultado do ENEM

**Art. 108.** O ingresso nos cursos de graduação da Faculdade Senac por aproveitamento de resultado obtido no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) se dá mediante a indicação, pelo candidato, dessa modalidade de ingresso no momento da solicitação.

**§ 1º.** O ingresso do candidato nessa modalidade se dá mediante a apresentação dos resultados obtidos em uma das avaliações do ENEM realizadas em até 5 (cinco) anos do ano da solicitação e nos termos do Edital de Processo Seletivo vigente, publicado pela Faculdade.

**§ 2º.** O ingresso por resultado do ENEM respeita o limite das vagas ofertadas para cada curso e demais procedimentos determinados no Edital de Processo Seletivo vigente, publicado pela Faculdade.

**§ 3º.** Ao requerimento de ingresso por resultado do ENEM se aplicam os procedimentos, prazos e valores referentes à prestação de serviços pela Faculdade Senac delimitados em normativa institucional específica.

**§ 4º.** O resultado da solicitação de ingresso nessa modalidade é válido apenas para o semestre letivo subsequente à solicitação, e perde efeito caso o candidato não requeira matrícula ou não apresente a documentação exigida no ato do requerimento de matrícula.

## Subseção III – Do Ingresso em Curso de Graduação para Portador de Diploma de Ensino Superior

**Art. 109.** O ingresso nos cursos de graduação da Faculdade Senac por portador de diploma de ensino superior se dá mediante a solicitação, pelo candidato, dessa modalidade de ingresso perante a Central de Informações e Matrículas da Faculdade.

**§ 1º.** O acolhimento de solicitações de ingresso na condição de portador de diploma de ensino superior acontece mediante a existência de vagas e nos termos do Edital de Processo Seletivo vigente, publicado pela Faculdade.

**§ 2º.** À solicitação de ingresso na condição de portador de diploma de ensino superior se aplicam os procedimentos, prazos e valores referentes à prestação de serviços pela Faculdade Senac delimitados em normativa institucional específica e no Edital de Processo Seletivo quando pertinente.

**§ 3º.** A solicitação de ingresso na condição de portador de diploma de ensino superior pode ser acompanhada de requerimento de aproveitamento de estudos, realizado nos termos deste Regimento e conforme o Edital de Processo Seletivo vigente, publicado pela Faculdade.

**§ 4º.** A solicitação de ingresso nessa modalidade é válida apenas para o semestre letivo subsequente à solicitação, e perde efeito caso o candidato não efetive a matrícula ou não apresente a documentação exigida no ato do requerimento de matrícula.

## Subseção IV – Do Ingresso em Curso de Graduação por Transferência

**Art. 110.** O ingresso nos cursos de graduação da Faculdade Senac por meio de transferência de outra Faculdade de Tecnologia mantida pelo Senac Paraná ou de outra Instituição de Ensino Superior, se dá mediante a solicitação, pelo candidato, dessa modalidade de ingresso perante a Central de Informações e Matrículas da Faculdade.

**§ 1º.** O acolhimento de solicitações de ingresso na condição transferência, exceto as situações de transferência *ex officio*, acontece mediante a existência de vagas e nos termos do Edital de Processo Seletivo vigente, publicado pela Faculdade.

**§ 2º.** À solicitação de ingresso na condição de transferência se aplicam os procedimentos, prazos e valores referentes à prestação de serviços pela Faculdade Senac delimitados em normativa institucional específica e no Edital de Processo Seletivo quando pertinente.

**§ 3º.** A solicitação de ingresso na condição de transferência pode ser acompanhada de requerimento de aproveitamento de estudos, realizado nos termos deste Regimento e conforme o Edital de Processo Seletivo vigente, publicado pela Faculdade.

**§ 4º.** A solicitação de ingresso nessa modalidade é válida apenas para o semestre letivo subsequente à solicitação, e perde efeito caso o candidato não efetive a matrícula ou não apresente a documentação exigida no ato do requerimento de matrícula.

**Art. 111.** O acolhimento de solicitações de transferência *ex officio* se dá nos termos da lei.

## Seção II – Do Acesso aos Cursos de Pós-Graduação

**Art. 112.** A forma de acesso aos cursos de pós-graduação ofertados pela Faculdade Senac é o requerimento de matrícula no curso, por parte do(a) interessado(a), no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico e nos termos deste Regimento e de outras normativas institucionais que o complementem.

**Art. 113.** A Faculdade Senac tornará públicas e atualizadas, em página eletrônica própria, as condições de acesso e ingresso nos cursos por ela ofertados, inclusive informações relativas à oferta em si, conforme legislação vigente.

## Seção II – Do Acesso aos Cursos de Extensão

**Art. 114.** A forma de acesso aos cursos de extensão ofertados pela Faculdade Senac é o requerimento de matrícula no curso, por parte do interessado, no prazo estabelecido no cronograma do curso em questão, de acordo com a caracterização do curso e de outras normativas institucionais que a complementem.

**Art. 115.** A Faculdade Senac tornará públicas e atualizadas na Secretaria Acadêmica, Central de Informações e Matrículas e outros canais de comunicação institucionais, as condições de acesso e ingresso nos cursos por ela ofertados, inclusive informações relativas à oferta em si, conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

**Art. 116.** A matrícula é o ato formal de ingresso e vinculação com a Faculdade Senac, realizada na Central de Informações e Matrículas (CIM), nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**Art. 117.** A Faculdade deve tornar públicas aos interessados, por meio de todos os canais de comunicação oficiais da Instituição e antes do prazo de matrícula, as condições para sua efetivação.

## Seção I – Da Matrícula nos Cursos de Graduação

**Art. 118.** A matrícula nos cursos de graduação ofertados pela Faculdade Senac é realizada por período letivo no caso de vínculo com o curso, ou em disciplina isolada.

**Parágrafo Único.** A matrícula em disciplina isolada é solicitada pelo discente por meio de requerimento próprio e seu deferimento está sujeito à disponibilidade de vagas na disciplina e turma correspondentes.

**Art. 119.** A matrícula nos cursos de graduação ofertados pela Faculdade Senac deve ser efetuada pelo candidato aprovado em processo seletivo ou que atenda aos critérios das demais formas de acesso e ingresso, e aos demais critérios definidos neste Regimento.

**§ 1º.** A matrícula do candidato maior de idade é efetivada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Histórico escolar original de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- II. Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- III. Cópia do documento oficial de identidade;
- IV. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V. Cópia do Comprovante de Residência;
- VI. Comprovante de pagamento da primeira parcela do período letivo;
- VII. Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais gerado no ato da matrícula.

**§ 2º.** Os documentos mencionados nos itens II, III, IV e V devem ser entregues em cópias simples acompanhados dos originais, para conferência.

**§ 3º.** A matrícula do candidato menor de idade é solicitada pelo seu representante legal e/ou responsável financeiro, somando-se ao Parágrafo 1º deste Artigo a cópia da cédula de identidade (RG), do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o do Comprovante de Residência do referido responsável.

**§ 4º.** O candidato que apresentar documento falso ou inidôneo para a matrícula, terá sua matrícula cancelada, ficando sujeito às penalidades legais, sendo sempre de sua total responsabilidade comprovar, se necessário ou solicitado, a originalidade dos documentos apresentados.

**§ 5º.** Nenhuma justificativa exime o candidato da apresentação dos documentos exigidos, no prazo devido.

**Art. 120.** O candidato estrangeiro aprovado deverá apresentar os documentos citados no caput deste artigo e Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), Número do Passaporte com visto de permanência no Brasil.

**Art. 121.** O discente poderá solicitar o cancelamento da matrícula antes do início do período letivo, sendo realizada pela Mantenedora a devolução do valor integral do pagamento realizado. Posterior a data de início de aulas, a devolução de valores pagos obedecerá aos critérios definidos no Contrato de Prestação e Serviços Educacionais.

**Art. 122.** É facultada à Instituição a não constituição de turma em qualquer período, quando o número de matriculados não atingir o mínimo para composição de turma, nesse caso informando dessa definição aos matriculados no curso até a ocasião e conduzindo os processos cabíveis de cancelamento de matrícula, contrato(s) e restituição de valores financeiros investidos pelo(a) matriculado(a) até a ocasião.

**§ 1º.** Perderá o direito à matrícula, o candidato classificado no processo seletivo que não apresentar todos os documentos exigidos no prazo preestabelecido no ato da matrícula, mesmo quando efetuado o pagamento dos encargos financeiros.

**§ 2º.** Para as vagas advindas da não efetivação da matrícula de candidatos aprovados no processo seletivo, no prazo estipulado no Edital, serão convocados os demais aprovados em diferentes processos, por ordem de classificação.

**Art. 123.** A matrícula de candidatos portadores de diploma de cursos de graduação poderá ser efetuada, observada a legislação pertinente, o Calendário Acadêmico e a existência de vagas.

**§ 1º.** Para os diplomados é exigida a apresentação de duas cópias autenticadas do Diploma e Histórico, dispensando-se a apresentação do Certificado ou Diploma relativo ao ensino médio ou equivalente.

**§ 2º.** Para o interessado que tenha concluído o ensino superior e ainda não esteja de posse do diploma, é exigida a apresentação de declaração original de conclusão do curso superior em duas vias e Histórico, dispensando-se a apresentação do Certificado ou Diploma relativo ao ensino médio ou equivalente e com a obrigação de apresentação do Diploma do ensino superior até a conclusão do curso frequentado na Faculdade Senac.

**Art. 124.** Havendo vagas, poderá ser concedida a matrícula para os discentes com situação de desistente, mediante novo processo seletivo e condicionada ao ingresso na matriz curricular vigente do período de nova matrícula, com as adequações necessárias, se pertinente.

**§ 1º.** Aos alunos não regulares, poderá ser concedida matrículas em disciplinas isoladas do curso de graduação ou de pós-graduação (Parecer CNE/CES Nº.101/2007), que demonstrem interesse para cursá-las, sem a exigência de classificação no processo seletivo, dependendo apenas da existência de vagas remanescentes.

**§ 2º.** A matrícula implica na anuência e na obrigação, por parte do matriculado e respectivos responsáveis legal, financeiro e sobre programa de incentivo se houverem, da observância dos termos estabelecidos em contrato e, especialmente por parte do matriculado, dos regulamentos e normativas aplicados pela Faculdade Senac e do Código de Conduta Ética respeitado pela Instituição.

## Subseção I – Da Renovação de Matrícula da Graduação

**Art. 125.** A rematrícula é feita nos semestres letivos, respeitados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**§ 1º.** O requerimento de renovação de matrícula ou rematrícula é instruído com os comprovantes dos encargos educacionais, bem como de quitação das parcelas do semestre letivo e de outros débitos com a Instituição, referentes aos períodos anteriores.

**§ 2º.** A rematrícula admitirá o curso de até duas disciplinas em dependência, observada a compatibilidade de horários.

**§ 3º.** A não renovação de matrícula implica abandono do curso, com a consequente desvinculação da Faculdade Senac.

## Subseção II – Do Trancamento de Matrícula da Graduação

**Art. 126.** Ao aluno que pretenda interromper temporariamente seus estudos poderá ser concedido o trancamento de matrícula para manter o vínculo com a Instituição e seu direito à renovação de matrícula.

**Parágrafo Único:** Para os alunos regularmente matriculados, será permitido o trancamento de até duas disciplinas do período letivo vigente, mediante requerimento apresentado na Central de Informações e Matrículas e deferido pela coordenação de curso.

**§1º.** O trancamento dos cursos de graduação poderá ser requerido em qualquer época, desde que por tempo não superior a 1 (um) ano consecutivo ou 2 (dois) semestres letivos, observado o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**§2º.** Não será concedido o trancamento de matrícula para os discentes vinculados no primeiro período, sendo este ato considerado como cancelamento de matrícula, desta forma ocorrerá automaticamente o desvínculo com a Instituição.

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

**§ 4º.** A reabertura de matrícula dar-se-á a partir da renovação do contrato de prestação de serviços educacionais, conforme planos de pagamento vigente no ato da reabertura da matrícula e o obriga o discente a cumprimento do currículo vigente na ocasião do retorno.

**Art. 127.** É de responsabilidade do coordenador de curso o ato de deferir ou indeferir os pedidos de trancamento e de destrancamento de matrícula dentro das diretrizes institucionais.

**Art. 128.** É vedada a alteração, inclusão ou exclusão de notas e outros registros acadêmicos referentes ao aluno solicitante de trancamento, após a data da efetivação do mesmo.

**Art. 129.** Nos cursos de extensão e de pós-graduação *lato sensu* cursados por alunos regulares, bem como a disciplinas ou módulos isolados cursados por alunos não regulares, não será permitido o trancamento de matrícula.

**Art. 130.** Em caso de inobservância de exigências regimentais, caberá ao Coordenador de Curso a decisão sobre a validade e viabilidade da matrícula, dentro das diretrizes institucionais.

## Seção II – Da Matrícula nos cursos de Pós-Graduação

**Art. 131.** A matrícula nos cursos de pós-graduação ofertados pela Faculdade Senac deve ser efetuada pelo candidato que atenda aos critérios de acesso e ingresso, e aos demais critérios definidos neste Regimento.

**Art. 132.** A matrícula nos cursos de pós-graduação ofertados pela Faculdade Senac é realizada por período letivo no caso de vínculo com o curso, ou em módulo isolado.

**Parágrafo Único.** A matrícula em módulo isolado é solicitada pelo discente por meio de requerimento próprio e seu deferimento está sujeito à disponibilidade de vagas no módulo e turma correspondentes.

**Art. 133.** Para realizar a matrícula nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- I. Cópia do Diploma de graduação devidamente registrado por órgão competente;

- II. Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- III. Cópia do documento oficial de identidade;
- IV. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V. Cópia do Comprovante de Residência;
- VI. Comprovante de pagamento da primeira parcela do curso;
- VII. Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais gerado no ato da matrícula.

**§ 1º.** Os documentos mencionados no caput desse artigo devem ser entregues em cópias simples acompanhados dos originais, para a conferência.

**§ 2º.** O candidato que apresentar documento falso ou inidôneo para a matrícula, terá sua matrícula cancelada, ficando sujeito às penalidades legais, sendo sempre de sua total responsabilidade comprovar, se necessário ou solicitado, a originalidade dos documentos apresentados.

**§ 3º.** Nenhuma justificativa exime o candidato da apresentação dos documentos exigidos, no prazo devido.

**§ 4º.** Para o candidato que tenha concluído o ensino superior e ainda não esteja de posse do diploma, é exigida a apresentação de declaração original de conclusão do curso superior em duas vias e Histórico, dispensando-se a apresentação do Certificado ou Diploma relativo ao ensino médio ou equivalente e com a obrigação de apresentação do Diploma do ensino superior até a conclusão do curso frequentado na Faculdade Senac.

**Art. 134.** O candidato estrangeiro aprovado deverá apresentar os documentos citados no caput deste artigo e Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), Número do Passaporte com visto de permanência no Brasil.

**Art. 135.** O discente poderá solicitar o cancelamento da matrícula antes do início do período letivo, sendo realizada pela Mantenedora a devolução do valor integral do pagamento realizado. Posterior a data de início de aulas, a devolução de valores pagos obedecerá aos critérios definidos no Contrato de Prestação e Serviços Educacionais.

**Art. 136.** É facultada à Instituição a não constituição de turma em qualquer período, quando o número de matriculados não atingir o mínimo para composição de turma, nesse caso informando dessa definição aos matriculados no curso até a ocasião e conduzindo os processos cabíveis de cancelamento de matrícula, contrato(s) e restituição de valores financeiros investidos pelo(a) matriculado(a) até a ocasião.

**§ 1º.** Perderá o direito à matrícula, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no prazo preestabelecido no ato da matrícula, mesmo quando efetuado o pagamento dos encargos financeiros.

**§ 2º.** As vagas advindas da não efetivação da matrícula de interessados, no prazo estipulado no Edital, serão novamente ofertadas.

**Art. 137.** Havendo vagas, poderá ser concedida a matrícula para os discentes com situação de desistente, mediante novo processo seletivo e condicionada ao ingresso na matriz curricular vigente do período de nova matrícula, com as adequações necessárias, se pertinente.

**§ 1º.** Aos alunos não regulares, poderá ser concedida matrículas em módulos isolados do curso de pós-graduação (Parecer CNE/CES Nº.101/2007), que demonstrem interesse para cursá-los, dependendo apenas da existência de vagas remanescentes.

**§ 2º.** A matrícula implica na anuência e na obrigação, por parte do matriculado e respectivos responsáveis legal, financeiro e sobre programa de incentivo se houverem, da observância dos termos estabelecidos em contrato e, especialmente por parte do matriculado, dos regulamentos e normativas aplicados pela Faculdade Senac e do Código de Conduta Ética respeitado pela Instituição.

## Seção III – Da Matrícula nos Cursos de Extensão

**Art. 138.** A matrícula nos cursos de extensão ofertados pela Faculdade Senac deve ser efetuada pelo candidato que atenda aos critérios estabelecidos na caracterização da oferta e aos critérios de acesso definidos neste Regimento.

**Art. 139.** A matrícula nos cursos de extensão ofertados pela Faculdade Senac é realizada no curso como um todo, não cabendo matrícula em carga horária parcial do curso.

**Art. 140.** Para realizar a matrícula nos cursos de extensão, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- I. Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- II. Cópia do documento oficial de identidade;
- III. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV. Cópia do Comprovante de Residência;
- V. Comprovante de pagamento do valor do curso quando houver;
- VI. Outros documentos relativos a formação acadêmica, quando pertinente e expressamente requerido na caracterização da oferta;
- VII. Assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais gerado no ato da matrícula.

**§ 1º.** Os documentos mencionados no caput desse artigo devem ser entregues em cópias simples acompanhados dos originais, para a conferência.

**§ 2º.** O candidato que apresentar documento falso ou inidôneo para a matrícula, terá sua matrícula cancelada, ficando sujeito às penalidades legais, sendo sempre de sua total responsabilidade comprovar, se necessário ou solicitado, a originalidade dos documentos apresentados.

**§ 3º.** Nenhuma justificativa exime o candidato da apresentação dos documentos exigidos, no prazo devido.

**Art. 141.** O candidato estrangeiro aprovado deverá apresentar os documentos citados no caput deste artigo e Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), Número do Passaporte com visto de permanência no Brasil.

**Art. 142.** O discente poderá solicitar o cancelamento da matrícula antes do início do curso, sendo realizada pela Mantenedora a devolução do valor integral do pagamento realizado. Posterior à data de início do curso, a devolução de valores pagos obedecerá aos critérios definidos no Contrato de Prestação e Serviços Educacionais.

**Art. 143.** É facultada à Instituição a não constituição de turma para oferta do curso em qualquer período, quando o número de matriculados não atingir o mínimo para viabilidade da oferta, nesse caso informando dessa definição aos matriculados e conduzindo os processos cabíveis de cancelamento de matrícula, contrato(s) e restituição de valores financeiros investidos pelo(a) matriculado(a) até a ocasião.

**Parágrafo Único.** Perderá o direito à matrícula, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no prazo preestabelecido no ato da matrícula, mesmo quando efetuado o pagamento dos encargos financeiros.

**Art. 144.** A matrícula implica na anuência e na obrigação, por parte do matriculado e respectivos responsáveis legal, financeiro e sobre programa de incentivo se houverem, da observância dos termos estabelecidos em contrato e, especialmente por parte do matriculado, dos regulamentos e normativas aplicados pela Faculdade Senac e do Código de Conduta Ética respeitado pela Instituição.

## CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

### Seção I – Da Transferência Emitida

**Art. 145.** O discente regular da Faculdade Senac pode solicitar transferência para outra IES a qualquer tempo e em qualquer período que esteja cursando.

**Art. 146.** Ao requerente da transferência são entregues o histórico escolar ou equivalente que ateste as disciplinas cursadas com respectiva carga horária, bem como seu desempenho, mediante o pagamento das taxas fixadas pela Mantenedora para emissão de documentos.

**§ 1º.** O discente transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

**§ 2º.** Suspende-se o cumprimento das obrigações financeiras do discente ou responsável financeiro a partir do mês seguinte do pedido de transferência, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 147.** A Faculdade Senac não nega a concessão de transferência ao discente regular requerente, por qualquer motivo, independente de processo disciplinar, inadimplência ou outra situação acadêmica em curso.

### Seção II – Da Transferência Recebida

**Art. 148.** A Faculdade Senac poderá receber solicitações de transferência, analisá-las e deliberar sobre seu aceite, de alunos regulares de cursos idênticos ou afins, ofertados por IES credenciadas ou reconhecidas com cursos autorizados ou reconhecidos, nos termos da legislação pertinente, mediante a existência de vagas.

**Parágrafo Único.** A transferência é aceita para os períodos de curso em oferta na Faculdade Senac, no semestre letivo em questão e subsequentes.

**Art. 149.** As transferências *ex officio* ocorrerão na forma da Lei nº.9.536/97, que regulamenta o parágrafo único do artigo 49 da Lei nº.9.394/96.

**§ 1º.** O disposto no caput deste artigo estende-se ao cônjuge e filhos.

**§ 2º.** Não estão dispensados os alunos amparados pela legislação que garante a transferência, adaptações necessárias para o cumprimento total da carga horária da disciplina.

**§ 3º.** Quando o processo ocorrer dentro do semestre e ou período em curso, a Faculdade Senac realiza o aproveitamento da frequência e das notas obtidas nas disciplinas, até a data da solicitação da transferência na Faculdade de origem.

**Art. 150.** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida para a matrícula inicial e o histórico escolar do curso de origem, bem como programas e cargas horárias das disciplinas cursadas, sujeito à análise de aproveitamento pela Coordenação de curso.

**Parágrafo Único.** No caso de documentação em língua estrangeira, é exigida a tradução da documentação para língua portuguesa exceto em casos de tratados internacionais dos quais o Brasil é signatário.

**Art. 151.** O enquadramento curricular originário dos processos de transferência e reabertura de matrículas, obedece aos procedimentos regulamentados pelo CONSUP.

## Seção III – Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 152.** O aproveitamento de estudos é o resultado do processo de análise de disciplina(s) cursada(s) e concluída(s), possibilitando ao requerente apto ficar isento de cursá-las novamente.

**Art. 153.** O aproveitamento dos estudos anteriores e as adaptações que se fizerem necessárias serão determinadas pelo Coordenador de Curso, observadas as seguintes normas:

- I. As disciplinas, nas quais o discente houver sido aprovado no curso de origem, podem, a critério do Coordenador de Curso, ser convalidadas mediante exame de densidade (avaliada com base na carga horária da disciplina cursada na IES de origem) e qualidade (avaliada com base no plano de ensino da disciplina cursada na IES de origem), atribuindo-lhes notas e carga horária obtidos no estabelecimento de origem, desde que compatíveis com os conteúdos atrelados nas disciplinas na grade curricular vigente da Faculdade Senac, no ato da matrícula;
- II. Disciplinas complementares do currículo pleno do curso de origem podem ser aproveitadas em substituição às congêneres do curso, quando a carga horária não for inferior a 75% da carga horária da disciplina do curso e os conteúdos forem equivalentes, dispensando-o de qualquer adaptação da carga horária;
- III. Podem ser agrupados 2 ou mais disciplinas para concessão do aproveitamento de estudos, atendidos os critérios do item do caput deste artigo;
- IV. Deve ser cursada pelo aluno a disciplina para a qual não foi concedido o aproveitamento, devido à carga horária inferior a 75%, para a compatibilização da carga horária.

**Art. 154.** O discente poderá solicitar validação de conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o curso, adquiridas em outros cursos de graduação, bem como no trabalho, mediante avaliação.

**Art. 155.** O aproveitamento de estudos deve ser requerido pelo discente na CIM – Central de Informações e Matrículas, nos períodos previstos no Calendário Acadêmico, por meio de formulário específico.

**Parágrafo Único:** No ato da solicitação para análise do aproveitamento, alunos, mesmo oriundos de transferência ou segunda graduação, deverão apresentar:

- I. Cópia do Histórico Escolar;
- II. Cópia do conteúdo programático das disciplinas a serem analisadas.

**Art. 156.** Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Histórico escolar devidamente autenticado pelo representante diplomático brasileiro do país em que foram expedidos, acompanhado da tradução juramentada;
- II. Conteúdo programático acompanhado com tradução simples, exceto quando expedidos no idioma espanhol.

**Parágrafo Único:** É de responsabilidade da coordenação de curso cumprir as datas estabelecidas em Calendário Acadêmico para deferimento ou indeferimentos dos requerimentos dessa natureza.

## CAPÍTULO V – DO ABANDONO E DESLIGAMENTO DE CURSO

**Art. 157.** O desligamento do aluno no curso ofertado pela Faculdade Senac acarreta na desvinculação do mesmo da Instituição, seja por requerimento expresso ou por situações outras conforme:

- V. Requerimento de cancelamento da matrícula, analisado e deferido pela Coordenação de Curso e outras instâncias quando aplicável, implicando no cumprimento por parte do aluno dos débitos referentes à frequência às aulas e outros procedimentos junto da Faculdade até o momento da solicitação e na efetivação do cancelamento de débitos subsequentes com eventual devolução de valores pagos a eles referentes, por parte da Faculdade;
- VI. Por imposição de sanções disciplinares;
- VII. Por desistência/abandono do curso;
- VIII. Pela não efetivação de matrícula no curso por dois períodos letivos consecutivos;
- IX. Pela necessidade ou solicitação do aluno efetuar trancamento de curso, já estando em situação de trancamento e no prazo máximo permitido para o mesmo;
- X. Pela não conclusão do curso no prazo máximo para a integralização curricular, já desconsiderando o(s) período(s) de trancamento de matrícula.

**Parágrafo Único.** O abandono de curso é constatado quando de uma das seguintes situações:

- I. Constatada a não renovação de matrícula do discente para o próximo período letivo do curso, sem que o mesmo tenha requerido trancamento de matrícula;
- II. Constatada a ausência do discente às aulas e quantidade elevada de faltas totalizando 10 (dez) semanas consecutivas, não havendo retorno do mesmo aos contatos realizados e atendimentos propostos pelo Núcleo de Apoio ao Discente.

**Art. 158.** O desligamento do aluno inviabiliza o direito do mesmo à documentação da Faculdade Senac Paraná para a realização de transferência para outra Instituição de Ensino Superior, podendo somente obter o histórico de curso referente às disciplinas ou módulos cursados e a respectiva carga horária.

**Art. 159.** A reabertura de matrícula dar-se-á a partir da renovação do contrato de prestação de serviços educacionais, conforme planos de pagamento vigente no ato da reabertura da matrícula e o obriga o discente a cumprimento do currículo vigente na ocasião do retorno.

## CAPÍTULO VI – DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

**Art. 160.** O processo de ensino e aprendizagem da Faculdade Senac observa a legislação educacional originada nas instâncias governamentais, as normativas e diretrizes do Senac e o Projeto Pedagógico Institucional.

**Art. 161.** O documento que estabelece o processo de ensino e aprendizagem no âmbito de cada disciplina do curso é o plano de ensino.

**§ 1º.** O plano de ensino da disciplina deve conter, no mínimo, a ementa, a indicação dos objetivos gerais e específicos, os conteúdos a serem abordados, a metodologia a ser adotada, a carga horária, os critérios de avaliação, os recursos materiais, a bibliografia básica e complementar necessária e a indicação da carga horária destinada às atividades complementares.

**§ 2º.** Os planos de ensino serão elaborados pelos docentes, aprovados pelo Colegiado de Cursos.

**§ 3º.** É obrigatória a abordagem dos conteúdos e o cumprimento das cargas horárias previstos nos planos de ensino e no PPC, durante o semestre letivo.

## CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

**Art. 162.** A avaliação do rendimento acadêmico será feita por disciplinas, por meio de elementos que comprovem o aproveitamento nos estudos e a assiduidade.

**Parágrafo Único.** Em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, os discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de avaliação aplicada por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**Art. 163.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, vedado o abono de faltas, a não ser em casos especificados por lei, a saber:

- I. Alunos reservistas, apresentado o devido comprovante, não sendo contemplado nesta categoria o militar de carreira;
- II. Alunos que exercem representação no CONAES, com participação comprovada em reuniões dessa entidade que tenham coincidido com atividades acadêmicas.

**§ 1º.** A avaliação e o registro de frequência são de responsabilidade do docente, assim como a inclusão das informações no sistema de gestão acadêmica, a supervisão dos processos é de responsabilidade da Coordenação de Curso com apoio da Secretaria Acadêmica no que couber.

**§ 2º.** É da responsabilidade da Secretaria Acadêmica o controle do recebimento e a guarda das informações do registro acadêmico conforme as normativas institucionais.

**§ 3º.** Para justificativa de falta, o que não implica em abono, o discente pode apresentar à Secretaria Acadêmica atestado médico que comprove a situação de ausência às atividades acadêmicas, em prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data da falta, sendo a justificativa inserida no registro acadêmico do discente.

**§ 4º.** Será considerado desistente, aquele aluno que não obtiver frequência durante 10 (dez) semanas consecutivas no semestre letivo, ou ainda, aquele que formalizar o pedido de desligamento antes do início das aulas.

**§ 5º.** A ausência coletiva às aulas por parte de uma ou mais turmas, implica a atribuição de falta a todos os discentes, cabendo à Coordenação de Curso os encaminhamentos pertinentes à ocorrência.

**Art. 164.** A avaliação do aproveitamento do discente ocorre de forma contínua, por meio de atividades e ou exercícios avaliativos previstos no plano de ensino e alinhados ao Projeto Pedagógico Institucional e ao Projeto Pedagógico de Curso, sendo atribuídas notas de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), considerando a casa decimal.

**§ 1º.** Os planos de ensino elaborados pelos docentes e validados pelas Coordenações de Cursos fixarão os critérios, mecanismos e instrumentos de avaliação para cada atividade.

**§ 2º.** Para cada disciplina ocorrerão, no mínimo, duas avaliações previstas em calendário. A primeira avaliação denomina-se como (PA), a segunda avaliação (SA). Fica a critério do docente realizar outras atividades avaliativas para a composição da nota final do período, desde que ocorra o lançamento da nota obtida no sistema de gestão acadêmica.

**§ 3º.** Serão fornecidos antecipadamente aos discentes os critérios pelos quais serão avaliados.

**Art. 165.** A aprovação ou reprovação na disciplina resulta do desempenho do estudante em avaliações da aprendizagem e da sua frequência às aulas, conforme segue:

- I. Média Semestral (MS) igual ou superior a 7,00 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento): aprovação;
- II. Média Semestral (MS) igual ou superior a 3,00 (três) e menor ou igual a 6,90 (seis vírgula noventa) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento): submissão a Exame Final (EX);
- III. Média Semestral (MS) inferior a 3,00 (três), independentemente da porcentagem de frequência: reprovação;
- IV. Frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento), independentemente da(s) nota(s) ou da Média Semestral (MS): reprovação.

**Parágrafo Único.** Quando da realização de Exame Final (EX), a Média Final (MF) será a média aritmética simples entre MS e EX, e o resultado deverá ser maior que 5,00 (cinco) para que o discente seja considerado aprovado.

**Art. 166.** O discente terá direito a avaliação de segunda chamada, caso não compareça na data estabelecida para a avaliação regular, mediante requerimento próprio nos termos das normativas institucionais sobre o tema, implicando no pagamento de taxa correspondente.

**§ 1º.** O requerimento de avaliação de segunda chamada é analisado pela Coordenação de Curso e, deferido, permite ao discente a realização da avaliação conforme Calendário Acadêmico.

**§ 2º.** O requerimento de avaliação de segunda chamada pode incorrer no pagamento de taxa, conforme estabelecido em normativas institucionais afetas a este tema.

**Art. 167.** Será permitido ao discente matricular-se no semestre letivo seguinte com dependência de período anterior, desde que não haja pré-requisitos entre as disciplinas e o procedimento não fira dispositivos de normatização para esse fim, governamentais ou institucionais.

**§ 1º.** A dependência deve prioritariamente ser cumprida no ano subsequente ao da reprovação na disciplina, sendo necessário para tanto o requerimento de matrícula em regime de dependência preferencialmente no ato da matrícula regular.

**§ 2º.** O discente cursando dependência ficará sujeito às condições vigentes de oferta da disciplina e às regras para aprovação às quais se submetem alunos em curso regular.

§ 3º. Caberá à Coordenação de Curso, em conjunto com o Colegiado de Cursos, regulamentar a organização, controle de oferta e o funcionamento das disciplinas de dependência, com observância das normativas institucionais, Calendário Acadêmico e do prazo mínimo e máximo para a integralização do curso.

§ 4º. As taxas correspondentes à oferta de disciplinas em regime de dependência são estabelecidas por normativa da Mantenedora, bem como as formas de pagamento e aplicabilidade ou não de descontos e parcelamentos, cabendo à Secretaria Acadêmica emitir os documentos necessários para que o requerente efetue a matrícula.

## CAPÍTULO VIII – DO REGIME INTENSIVO

**Art. 168.** A Faculdade Senac pode, em períodos especiais determinados pelo CONSUP, ofertar o Regime Intensivo de disciplina de curso de graduação, cujo o objetivo é proporcionar aos discentes a recuperação de aproveitamento na respectiva disciplina ofertada, sem prejuízo às demais atividades, sendo observados os prazos mínimo e máximo para integralização curricular em cada curso.

**Art. 169.** A oferta da disciplina em Regime Intensivo poderá ocorrer quando:

- I. Alunos apresentarem reprovação e situação de matrícula em regime de dependência;
- II. Alunos apresentarem necessidade de adaptação a alteração de matriz curricular;
- III. A metodologia de ensino garantir, sem qualquer prejuízo, o fiel aproveitamento do conteúdo da referida disciplina;
- IV. Alunos acompanharem o sistema de avaliação definido neste Regimento, assim como a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) para a aprovação;
- V. A oferta não coincidir com as demais atividades regulares do corpo discente.

§ 1º. O aluno poderá cursar uma disciplina em regime intensivo por período mediante a oferta proposta pela Faculdade.

§ 2º. A Faculdade, por meio do CONSUP, deve definir o número mínimo de matrículas efetivas para a consolidação da oferta da disciplina em Regime Intensivo.

§ 3º. Os encargos financeiros das disciplinas em Regime Intensivo são assumidos pelo aluno e a eles se aplica a Política de Bolsas e Descontos estabelecida pela Mantenedora quando pertinente.

§ 4º. As aulas e atividades ofertadas no Regime Intensivo não implicam na redução ou eliminação de conteúdos previstos no plano de disciplinas e ministrados em período regular, e seguirão os critérios de avaliação e frequência regulares.

## CAPÍTULO IX – DO REGIME DOMICILIAR

**Art. 170.** Discentes da Faculdade Senac podem ter tratamento especial em caso de quadro de doença grave, afecção congênita ou adquirida, infecção, traumatismo, distúrbio agudo, condição mórbida ou incapacidade física relativa que se mostre incompatível com a frequência às aulas e atividades na Faculdade, desde que seja verificada a

conservação de suas condições emocionais e intelectuais para dar continuidade às atividades de estudo e prática relacionadas ao curso.

**Art. 171.** Esse tratamento especial implica no regime domiciliar por tempo determinado e com o respaldo médico, que também se estende à mulher em estado de gravidez a partir de seu oitavo mês de gestação e com duração de três meses a partir de então, podendo ser estendido em casos excepcionais comprovados mediante atestado médico.

**Art. 172.** Para o atendimento por meio de regime domiciliar, o discente deve apresentar requerimento do mesmo acompanhado de laudo ou atestado emitido por autoridade oficial do sistema educacional e outra documentação que considerar relevante no caso, requerimento esse a ser analisado para deferimento ou indeferimento pela Gerência Executiva da Faculdade.

**Parágrafo Único.** A Gerência Executiva pode requisitar a assistência de perito ou comissão médica para avaliar a validade do atestado médico e documentação entregues pelo requerente na ocasião da solicitação de curso em regime domiciliar.

**Art. 173.** O regime domiciliar se dá por meio da realização de pesquisas, trabalhos e outras atividades no ambiente de domicílio, compatíveis com a condição do discente, com a continuidade do processo de aprendizagem e com as possibilidades da Instituição, sendo elas acompanhadas, orientadas e avaliadas por professor do curso designado pela Gerência Executiva da Faculdade.

**§ 1º.** A organização dessa oferta é determinada em regulamentação específica que determina o plano de regime domiciliar, contemplando cronograma de atividades, leitura e bibliografia recomendadas e critérios de avaliação da aprendizagem, proposto pelo professor designado, dentro dos limites máximos aplicáveis à continuidade do processo de aprendizagem com qualidade e de acordo com orientações da Coordenação e outras instâncias da Faculdade e da Mantenedora no que couber.

**§ 2º.** O regime domiciliar não pode contemplar atividades práticas, de campo ou de laboratório, estágios ou em situação real de prática, visto que não é viável a condução das mesmas em ambiente de domicílio.

**Art. 174.** O discente que não cumprir o plano de regime domiciliar conforme estabelecido em conjunto com o professor perde o direito à compensação de faltas no período de afastamento, dessa forma invalidando o deferimento da solicitação e todo o processo já cumprido em regime domiciliar.

**§ 1º.** O curso em regime domiciliar não viabiliza o abono de faltas, sendo necessária, em substituição à presença nas aulas regulares, a participação assídua do discente nas atividades domiciliares realizadas dentro do período definido no atestado médico.

**§ 2º.** Mesmo realizando as atividades em regime domiciliar, o aluno tem a obrigação de participar das avaliações bimestrais e exames finais presencialmente, se forem necessários e dentro do Calendário Acadêmico, submetendo-se em todas as situações de avaliação, aos mesmos critérios aplicados aos demais discentes do curso e turma.

**§ 3º.** A participação em exames finais, em caso de não obtenção de nota suficiente para aprovação nas avaliações regulares do regime domiciliar é garantida somente para discente gestante.

## CAPÍTULO X – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DA PRÁTICA PROFISSIONAL

**Art. 175.** O estágio supervisionado integrará a matriz curricular de um curso quando exigido pela legislação educacional ou quando for previsto em Projeto Pedagógico de Curso com oferta aprovada nas instâncias deliberativas da Faculdade Senac, se houver anuência da Mantenedora quanto à sua viabilidade financeira.

**§ 1º.** Havendo estágio supervisionado no currículo de algum curso da Faculdade Senac, O CONSUP fixará suas normas gerais, cabendo ao Colegiado de Cursos estabelecer as normas específicas.

**§ 2º.** O NDE poderá agregar à grade curricular o componente “Estágio Não Obrigatório”, desde que:

- I. Haja aprovação da proposta para sua realização pelo Colegiado de Cursos;
- II. A carga horária a ele dedicada não integre a carga horária mínima do curso, nem seja exigida para a integralização.

**§ 3º.** A Faculdade oferecerá o devido suporte à realização de estágio e da prática profissional, caso sejam componentes demandados pela legislação pertinente ao curso.

**§ 4º.** As normas para concessão serão regulamentadas pelo CONSUP.

## CAPÍTULO XI – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Art. 176.** O Trabalho de Conclusão de Curso integra a matriz curricular do mesmo se exigido pela legislação vigente e/ou previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

**§ 1º.** O Trabalho de Conclusão de Curso é previsto prioritariamente nos cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados pela Faculdade Senac.

**§ 2º.** Havendo a previsão de trabalho de conclusão, as normas para sua oferta serão estabelecidas pelo Colegiado de Cursos com aprovação pelo CONSUP dentro das normativas institucionais em âmbito nacional e estadual, e nos termos do Projeto Pedagógico Institucional.

## CAPÍTULO XII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 177.** As atividades complementares fazem parte da estrutura curricular dos cursos ofertados na Faculdade Senac, como elemento que agrega valor à formação do aluno, permite a sua flexibilidade e interação com outras esferas do conhecimento, da sociedade, do trabalho e da relação entre esses aspectos.

**Art. 178.** Todos os discentes matriculados em Cursos Superiores de Tecnologia da Faculdade Senac devem cumprir, ao longo do curso, a carga horária de atividades complementares prevista no PPC conforme o regulamento específico para essa atividade e a legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** Os procedimentos para requerimento de validação de atividades complementares, sua análise e deferimento, estão estabelecidos em regulamento próprio.

# TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

## CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE

**Art. 179.** O corpo docente é constituído por professores portadores de titulação mínima de especialista, os quais desempenham atividades ligadas diretamente ao exercício do ensino, da pesquisa e da extensão, contratados de acordo com a Legislação Federal pertinente, atendidas as disposições deste Regimento e do Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

**Art. 180.** Nas atividades da Faculdade Senac, é obrigatória a presença e o registro de frequência do docente às aulas, às ações de planejamento institucional, atendimento ao aluno, pesquisa e extensão, quando convocado, convidado e/ou na coordenação das mesmas.

**Art. 181.** Os professores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela Mantenedora, por solicitação da Gerência Executiva.

**§ 1º.** Os cargos do corpo docente da Faculdade Senac são regulamentados pelo Plano de Cargos e Salários do Senac/PR.

**§ 2º.** O quadro de professores das Faculdades Senac/PR é constituído pelos ocupantes dos cargos de Professor de Ensino Superior I, Professor de Ensino Superior II e Professor de Ensino Superior III, que integram a estrutura acadêmica do Plano de Cargos e Salários do Departamento Regional – Senac/ PR.

## CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE

**Art. 182.** Constituem o corpo discente da Faculdade Senac os alunos regulares e os não regulares.

**§ 1º.** O discente regular é o matriculado em curso de graduação e pós-graduação.

**§ 2º.** O discente não regular é o inscrito em curso de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos ofertados pela Faculdade, nos termos das normas aprovadas pelo CONSUP.

**Art. 183.** São direitos e deveres do corpo discente, estabelecidos também no Manual do Aluno:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos ofertados pela Faculdade Senac, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;
- II. Votar e ser votado nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade Senac, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V. Zelar pelo patrimônio da Faculdade Senac;

- VI. Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos termos do contrato e prazos fixados, e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações;
- VII. Abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbações de ordem, ofensa aos bons costumes e desrespeito às autoridades, aos professores ou a membro da administração da Faculdade Senac ou da Mantenedora.

**Art. 184.** Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. São elegíveis os discentes regularmente matriculados;
- II. Os mandatos têm duração de 1 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- III. O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas, inclusive com relação à frequência às aulas e demais atividades.

## Seção I – Da Organização Estudantil

**Art. 185.** A Faculdade Senac incentiva a organização estudantil e a definição de representações tanto para participação em Órgãos Colegiados quanto para assuntos específicos da comunidade discente, reconhecendo para tanto os representantes que vierem a compor essa organização por meio de Centros Acadêmicos, Organizações Discentes e/ou Diretórios Acadêmicos.

**Art. 186.** A organização estudantil poderá compor regulamento próprio, dentro das diretrizes institucionais, normas da IES e da Mantenedora, bem como do Código de Conduta Ética do corpo discente, regulamento esse que deverá ser submetido ao CONSUP para aprovação.

**Art. 187.** A Instituição disponibiliza aos alunos espaço de convivência e espaço discente, estruturas que podem ser utilizadas pela organização estudantil com as finalidades consideradas necessárias por esse coletivo.

**Parágrafo Único.** Essa utilização poderá ser concretizada para a prática de esporte, de arte, para desenvolvimento da cultura e da própria profissão dos discentes, sempre em acordo com as normas institucionais de utilização do espaço e diálogo com o corpo docente e técnico-administrativo.

**Art. 188.** A Instituição também irá fornecer à Secretaria Acadêmica as informações necessárias para atender ao corpo discente no que se refere à organização estudantil, e promover eventos direcionados a esse fim.

## Seção II – Da Monitoria

**Art. 189.** A Faculdade Senac pode instituir monitoria, conforme descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional, neste Regimento e em regulamentação própria, desde que prevista no Projeto Pedagógico dos Cursos ofertantes.

**§ 1º.** A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob supervisão do docente da disciplina, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina.

§ 2º. Pela atuação como monitor, o discente receberá da Faculdade uma bolsa de estudos parcial na forma de desconto sobre o valor da mensalidade, com validade restrita ao período em que exercer a atividade de monitor e valor definido e discriminado no Regulamento de Bolsas e Descontos.

§ 3º. Ao final do período de exercício da monitoria, o aluno receberá da Faculdade Senac uma declaração em que constam a atividade exercida, o período e a carga horária a ela dedicada.

## Subseção I – Da Seleção e Acompanhamento Discente na Monitoria

**Art. 190.** A seleção de discentes para atividades de monitoria é conduzida nos seguintes termos:

- I. O Regulamento de Monitoria da Faculdade Senac contempla a caracterização geral de perfil ou perfis discente(s) e requisitos de disponibilidade, período do curso, aproveitamento e assiduidade, que devem ser atendidos pelos participantes, a ser estabelecida pelo(a) docente da disciplina que contar com monitoria;
- II. Cabe ao docente da disciplina estabelecer as atividades a serem realizadas pelo(s) discente(s) monitor(es), prevendo a clara delimitação das mesmas em relação à atividade docente, em relação ao que prevê o Código de Conduta e Ética da Instituição para atividades docentes e discentes, este Regimento e outras normativas institucionais sobre o tema no que couber;
- III. A seleção dos discentes monitores deve prever a análise do perfil dos candidatos em relação ao delimitado na caracterização, à disponibilidade do discente para atender à carga horária prevista para as atividades, e aos demais requisitos previamente estabelecidos;
- IV. A análise de perfil por parte do docente da disciplina, contando com apoio da Coordenação de Curso e de representante do NAD, é realizada por meio de entrevista e consulta aos registros acadêmicos do discente caso pertinente, estabelecidas em cronograma elaborado e publicado pela própria coordenação, com anuência da Coordenação de Curso e outras instâncias da Faculdade no que couber;
- V. Os resultados da análise de perfil dos candidatos para monitoria devem ser disponibilizados pelo docente da disciplina a todas as partes interessadas, contendo a classificação final dos discentes candidatos.

**Art. 191.** O acompanhamento dos monitores é conduzido pelo docente da disciplina, nos seguintes termos:

- I. O plano de trabalho do monitor contempla momentos específicos de acompanhamento das atividades discentes, no que se refere ao seu escopo, carga horária e alinhamento às normativas institucionais pertinentes;
- II. Mensalmente o discente deve elaborar e apresentar ao docente, relatório das atividades desenvolvidas, atreladas aos respectivos período e carga horária de realização;
- III. O acompanhamento do discente é realizado por meio de encontros presenciais com cronograma definido pelo docente, nos quais são analisados o relatório, o registro das atividades e a carga horária do discente no mesmo, e são determinadas as orientações para continuidade das atividades.

## CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 192.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao funcionamento efetivo dos diversos setores da Faculdade Senac.

**§ 1º.** Os cargos do corpo técnico-administrativo da Faculdade Senac são regulamentados pelo Plano de Cargos e Salários da Mantenedora.

**§ 2º.** Os servidores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela Mantenedora, por indicação da Gerência Executiva.

**Art. 193.** A Faculdade Senac zela pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento a seus servidores.

# TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

## CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

**Art. 194.** O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a Faculdade Senac; à dignidade acadêmica; às normas contidas na Legislação do Ensino, neste Regimento e nas diretrizes do Departamento Nacional do Senac e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes.

**Art. 195.** O Senac PR mantém Códigos de Conduta Ética, aplicáveis ao corpo discente, aos servidores docentes e técnico-administrativos, e a seus fornecedores, os quais têm por objetivo orientar o comportamento, as atitudes, os valores e a forma de relacionamento interpessoal, além dos preceitos contidos neste Regimento.

**Parágrafo Único.** O regime disciplinar dos servidores da Faculdade Senac consta do Regulamento de Pessoal da Mantenedora.

## CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

**Art. 196.** Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, por:
  - a) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares, ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
  - b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.
- II. Repreensão, por:
  - a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
  - b) Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.
- III. Suspensão (com impedimento de realização de avaliações), por:
  - a) Reincidência das faltas previstas no inciso II;
  - b) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
  - c) Falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informes e modificação de documentos.
- IV. Desligamento, com expedição da documentação de transferência, por:
  - a) Reincidência das faltas previstas no inciso III;
  - b) Atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis com os valores da Faculdade Senac e/ou de sua Mantenedora;

c) Rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.

**§ 1º.** A aplicação da penalidade de desligamento expressa no inciso IV, alíneas “a” e “b” é antecedida por instauração de sindicância aberta pela Gerência Executiva.

**§ 2º.** A aplicação definitiva da penalidade constante do inciso IV é de competência do CONSUP.

**§ 3º.** Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

**Art. 197.** O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do discente.

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

**Art. 198.** Os direitos e deveres do discente devem estar publicados no Manual do Aluno, disponibilizado no sítio eletrônico da Instituição, bem como na Secretaria Acadêmica.

## CAPÍTULO III – DOS RECURSOS

**Art. 199.** Quanto ao regime disciplinar, cabe a interposição de recurso junto à instância emitente da decisão, no prazo de 5 dias corridos contados da data de ciência da decisão por parte do(a) interessado(a) na mesma, sem incluir essa referida data no prazo.

**Art. 200.** A interposição de recurso implica comprovação das solicitações por meio de documentos e argumentação formalizada por escrito pelo requerente, encaminhada à instância emitente da decisão a cuidados de seu coordenador, por meio da Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo Único.** No ato do recebimento da documentação do recurso interposto, a Secretaria Acadêmica emite protocolo de recebimento ao requerente e encaminha à coordenação da instância emitente da decisão.

**Art. 201.** Recursos emitidos por discentes, caso haja organização ou representação estudantil do curso a que se referem, devem ser encaminhados contendo na documentação submetida a ciência do responsável pela organização estudantil.

**Art. 202.** O recurso interposto deve ser independente de outros para o mesmo requerente.

**Art. 203.** A interposição de recurso não suspende a decisão emitida pela instância em questão, exceto em casos nos quais o requerente percebe prejuízo irreparável ou recorrente a partir da mesma.

**Art. 204.** A instância recorrida por meio do recurso tem a oportunidade de vistas à documentação e elaboração do retorno ao requerente, também por meio documental em até 5 dias corridos contados da data de recebimento da documentação, sem incluir essa referida data no prazo.

**Parágrafo Único.** A instância recorrida deve emitir parecer sobre o recurso ao requerente e, caso envolva demanda de instâncias superiores, realizar esse encaminhamento dando ciência desse fato, ao requerente.

**Art. 205.** A instância superior, sendo o CONSUP o órgão máximo deliberativo da Faculdade, que emite parecer final sobre o recurso e procedimentos decorrentes deve dar ciência ao requerente sobre a definição final, sendo essa lavrada em ata de reunião da mesma e sem possibilidade de novo recurso.

# TÍTULO VIII - DO CERTIFICADO INTERMEDIÁRIO, DO DIPLOMA, DA COLAÇÃO DE GRAU E DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 206.** Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, quando aprovado em todas as disciplinas do currículo pleno do curso.

**Art. 207.** Será concedido o certificado intermediário aos alunos aprovados nas disciplinas pertinentes à referida certificação, conforme descrito no Projeto Pedagógico de cada curso.

**Parágrafo Único.** Ao discente de curso superior de tecnologia com certificação intermediária será expedido o correspondente Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico, quando aprovado em todas as disciplinas que competem a essa Qualificação, assinado pela Gerência Executiva, pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a), para que produza seus efeitos legais.

**Art. 208.** Os graus acadêmicos serão conferidos pela Gerência Executiva ou, na sua ausência, por representante por ele indicado, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo CONSUP.

**Parágrafo Único.** Ao concluinte que o requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, em local e data determinados pela Gerência Executiva, sempre posterior à solenidade de graduação.

**Art. 209.** Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento ou extensão será expedido o respectivo certificado, assinado pela Gerência Executiva e pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a), para que produza seus efeitos legais.

**Art. 210.** Ao concluinte de disciplinas isoladas é emitida declaração de conclusão, mediante requerimento efetuado pelo discente, declaração essa assinada pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

**Parágrafo Único.** O registro do diploma será realizado pela Faculdade Senac, conforme o artigo 20, inciso 3 da Lei 12.816, de 5 de junho de 2013, sendo o diploma em si assinado pela Gerência Executiva, pela Secretária Acadêmica e pelo diplomado.

**Art. 211.** A Faculdade Senac confere as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Título de Professor Honoris Causa a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento;
- II. Título de Professor Emérito, dado preferencialmente a professor da própria Instituição depois de haver nela prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços.

**Parágrafo Único.** Os títulos e honrarias acima aludidas deverão ser aprovados pelo CONSUP, por proposta da Gerência Executiva.

# TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 212.** A Mantenedora, entidade de natureza jurídica própria e titular dos direitos e obrigações civis no que se refere ao ensino superior, tem o papel de promover as condições de funcionamento da Faculdade de forma adequada, no que se refere a patrimônio, recursos humanos e financeiros no que lhe couber, exercendo a administração financeira, patrimonial e contábil da Mantida.

**Art. 213.** A Mantenedora é responsável pela Faculdade Senac, encarregando-a de tomar medidas necessárias a seu funcionamento, dentro dos limites da Lei, do Regimento Interno da Mantenedora e deste Regimento, à liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e à autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

**Art. 214.** A Mantenedora é titular do patrimônio posto à disposição da mantida para o desenvolvimento da atividade educacional.

**Art. 215.** A Mantenedora administra, a pedido da Faculdade, os recursos humanos, no tocante a processos de seleção, admissão e demissão, Plano de Cargos e Salários, benefícios e itens correlatos, atendida a área acadêmica no que se refere ao perfil profissional.

**§ 1º.** É de incumbência da Gerência Executiva indicar à Mantenedora as necessidades de movimentação de recursos humanos, com a devida justificativa.

**§ 2º.** Os requisitos para cada vaga constarão de uma Requisição de Pessoal enviada para a Divisão de Recursos Humanos da Mantenedora, abordando detalhadamente a formação e a experiência necessárias para o cargo.

**Art. 216.** A definição de valor de mensalidades ou anuidades inerentes aos Contratos de Prestação de Serviços Educacionais é atribuição da Mantenedora, bem como de taxas administrativas e outros aspectos relativos à questão contábil e financeira.

**Art. 217.** Para dar posse aos integrantes de órgãos Consultivos, Deliberativos e Executivos quando pertinente, é da incumbência da Gerência Executiva indicá-los à Mantenedora, para a emissão do mandato por meio de Ordem de Serviço.

**Parágrafo Único.** Nos termos dispostos no Parecer CNE/CES 282/2002:

- I. Faculdade Senac tem autonomia para a gestão dos recursos previstos em orçamento;
- II. O aumento de despesas decorrente de decisões dos órgãos colegiados depende da aprovação prévia e expressa da Mantenedora.

**Art. 218.** À Faculdade Senac cabe zelar pelo exercício de sua autonomia, prevista na Constituição Federal e explicitada neste Regimento.

**Parágrafo Único.** Os convênios interinstitucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os discentes e a Instituição serão assinados pela Gerência Executiva da Faculdade Senac.

# TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 219.** As relações entre o discente e a Instituição de Ensino, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado pelo discente ou seu responsável e pela Instituição, respeitando-se este Regimento e o disposto em manuais e outros documentos regulatórios da atividade acadêmica.

**Art. 220.** As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades acadêmicas serão definidas pela Mantenedora e publicadas em ato específico, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre o discente e a Instituição, nos termos da legislação.

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

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

**Art. 221.** Os atos acadêmicos praticados em cumprimento a ordens judiciais de caráter provisório e/ ou condicional são anuláveis depois de eventual revogação ou reforma de decisão judicial.

**Art. 222.** Documentos normativos emitidos pelas instâncias da Faculdade são indexados em ordem numérica sendo compartilhados com a Mantenedora sempre que solicitado e sendo necessário o compartilhamento com a Secretaria Geral da Mantenedora no caso de Atos Normativos do CONSUP, para arquivo.

**Art. 223.** Os casos omissos e de interpretação legal serão resolvidos pelo CONSUP ou pela Gerência Executiva, quando for o caso, ouvida a Mantenedora nos casos pertinentes.

**Parágrafo Único.** Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CONSUP com anuência da Mantenedora, aplicando-se as disposições que importem em alteração da estrutura curricular e do regime acadêmico, a partir do período letivo subsequente ao de aprovação.

