



# MANUAL DO DISCENTE

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>05</b>
1.1	O SENAI – Departamento Regional – PB.....	06
1.1.1	Unidades da Paraíba.....	07
1.2	Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho CEP/ORC.	08
1.3	A Faculdade SENAI da Paraíba.....	09
1.3.1	Legais e Normativas que regem a FSP.....	11
<b>2</b>	<b>DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....</b>	<b>11</b>
2.1	Direitos do Aluno.....	11
2.2	Deveres do Aluno.....	13
<b>3</b>	<b>ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS DIRECIONADOS AO DISCENTE.....</b>	<b>15</b>
3.1	Atendimento.....	15
3.2	Registro Acadêmico.....	15
3.3	Calendário Acadêmico.....	16
3.4	Requerimento.....	16
3.5	Sistema Semestral.....	16
3.6	Mensalidades.....	17
3.7	Forma de Ingresso.....	17
3.7.1	Processo Seletivo (Vestibular).....	18
3.7.2	Transferência .....	18
3.7.3	Vagas Remanescentes (Graduados).....	20
3.8	Matrícula.....	20
3.8.1	Matrícula Inicial.....	21
3.8.2	Matrícula por Transferência.....	21
3.8.3	Matrícula para Graduados.....	22
3.9	Reopção de Curso.....	23
3.10	Renovação de Matrícula.....	23
3.11	Trancamento de Matrícula.....	23
3.11.1	Trancamento Parcial.....	24
3.11.2	Trancamento Total.....	24

3.12	Reabertura de Matrícula.....	25
3.13	Cancelamento de Matrícula.....	26
3.14	Abandono do Curso.....	27
3.15	Desistência do Curso.....	27
3.16	Frequência.....	28
3.17	Abono de Faltas.....	28
3.18	Acompanhamento Especial.....	29
<b>4</b>	<b>SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO- APRENDIZAGEM DA FSP.....</b>	<b>30</b>
4.1	Reposição de Prova.....	31
4.2	Revisão de Prova .....	32
<b>5</b>	<b>ADAPTAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>32</b>
<b>6</b>	<b>APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA.....</b>	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>33</b>
<b>8</b>	<b>ACELERAÇÃO DE ESTUDOS EM PERÍODOS ESPECIAIS.....</b>	<b>34</b>
<b>9</b>	<b>ATENDIMENTO AO CLIENTE.....</b>	<b>34</b>
9.1	Programas de Nivelamento.....	34
9.2	Apoio Psicopedagógico.....	35
9.3	Acompanhamento de Egressos.....	35
<b>10</b>	<b>INFRAESTRUTURA.....</b>	<b>35</b>
10.1	Horário de Aulas.....	36
10.2	Salas de Aulas.....	36
10.3	Laboratórios.....	36
10.4	Uso da Biblioteca.....	37
10.5	Sala de Estudo.....	37
<b>11</b>	<b>ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....</b>	<b>37</b>
<b>12</b>	<b>MONITORIA.....</b>	<b>38</b>
<b>13</b>	<b>COLAÇÃO DE GRAU.....</b>	<b>38</b>
<b>14</b>	<b>CONCESSÃO DE DIPLOMA.....</b>	<b>38</b>
<b>15</b>	<b>DECLARAÇÃO E HISTÓRICO ESCOLAR.....</b>	<b>39</b>
<b>16</b>	<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>39</b>
<b>17</b>	<b>REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>40</b>

**Prezado Discente**

**Seja Bem-vindo à Faculdade SENAI da Paraíba.**

Este manual do discente é uma forma de acolhimento, utilizada pela Faculdade SENAI da Paraíba, para que o discente se integre ao ambiente acadêmico, despertando no educando a sua importância, responsabilidade e em sua formação profissional.

Aqui você pode esclarecer antecipadamente dúvidas frequentes relacionadas ao processo educativo, facilitando assim a sua vida acadêmica. Neste documento você encontrará informações necessárias ao seu desempenho acadêmico; portanto, leia-o, conheça-o e o mantenha sempre ao seu alcance.

Este manual do discente objetiva, então, ensinar ao aluno o exercício pleno de sua cidadania exercitando seus direitos e cumprindo seus deveres no âmbito da Faculdade SENAI da Paraíba, daí porque expõe as normas gerais que possibilitarão com tranquilidade a sua convivência salutar, com base na legislação e normas aplicáveis. Desse modo, visa à segurança e tranquilidade que se fazem necessárias numa Instituição de Ensino Superior e de que você aluno precisa no desenvolvimento curricular dos cursos alicerçados num processo educativo de qualidade.

Este manual foi produzido para apresentar ao discente as condições básicas de convivência na Faculdade por ele escolhida, e que poderá ensinar-lhe perspectivas, espaço privilegiado no mercado de trabalho, novos horizontes e outras oportunidades diferenciadas.

A você nossos agradecimentos pela preferência.

Desejamos-lhe a realização pessoal e sucesso profissional.

**A Direção da FSP**

## **1 - INTRODUÇÃO**

Criado em 22 de janeiro de 1942, pelo Decreto-Lei nº 4.048, do então Presidente da República Getúlio Vargas, o SENAI surgiu para atender a uma necessidade premente: a formação de profissionais qualificados para a incipiente indústria de base. Já na ocasião, estava claro que sem educação profissional não haveria desenvolvimento industrial para o País e conseqüentemente desenvolvimento social e econômico.

Ao fim da década de 1950, quando o presidente Juscelino Kubitschek acelerou o processo de industrialização, o SENAI estava presente em quase todo o território nacional e começava a buscar, no exterior, a formação para seus técnicos. Logo, tornou-se referência de inovação e qualidade na área de formação profissional, servindo de modelo para a criação de instituições similares na Venezuela, Chile, Argentina e Peru.

Nos anos 1960, o SENAI investiu em cursos sistemáticos de formação, intensificou o treinamento dentro das empresas e buscou parcerias com os Ministérios da Educação e do Trabalho, e com o Banco Nacional da Habitação. Na crise econômica da década de 1980, o SENAI percebeu o substancial movimento de transformação da economia e decidiu investir em tecnologia e no desenvolvimento de seu corpo técnico e docente.

Expandiu a assistência às empresas, investiu em tecnologia de ponta, instalou centros de ensino para pesquisa e desenvolvimento tecnológico. Com o apoio técnico e financeiro de instituições da Alemanha, Canadá, Japão, França, Itália e Estados Unidos, o SENAI chegou ao início dos anos 1990 capaz para assessorar a indústria brasileira no campo da tecnologia de processos, de produtos e de gestão.

Hoje, com a média de 15 mil alunos atendidos nos primeiros anos, transformou-se em cerca de 2,3 milhões de matrículas anuais, totalizando aproximadamente 52,6 milhões de matrículas desde 1942 até 2010. Em 2010, foram prestados 126.470 serviços técnicos e tecnológicos, como laboratoriais, informacionais, assessorias, desenvolvimento e inovação e certificações de

processos e produtos. Esses dados refletem o compromisso e a competência consolidada da instituição.

Na área internacional, o SENAI firmou 48 parcerias com 29 países e 1 (um) organismo internacional; captou 10.804 horas de consultoria para o Sistema SENAI e promoveu a capacitação de 3.654 pessoas no Brasil por peritos internacionais. Além disso, ainda em 2010, implantou 4 (quatro) Centros de Formação Profissional e está implementando 11 (onze) no exterior, em parceria com a Agência Brasileira de Cooperação (ABC), e desenvolve 29 (vinte nove) projetos de cooperação técnica totalizando R\$ 68,9 milhões.

Atualmente, a rede SENAI é constituída por 817 unidades fixas e móveis, que atendem a 2.700 municípios em todo o País, por onde passaram mais de 58 milhões de estudantes, em 2012. Destaca-se que, no ano de 2012, foram realizadas mais de três milhões de matrículas em cursos, que vão desde à formação inicial e continuada, passando pelo nível técnico e pela graduação, até a pós-graduação tecnológica. A instituição também oferece cursos a distância, cujo número de matrículas no ano de 2011, totalizaram em mais de 775 mil nessa modalidade. Hoje o SENAI oferece 1.623 cursos de aprendizagem industrial, 1.069 de nível médio, 76 superiores de graduação e 119 de pós-graduação.

A instituição é conhecedora do poder da inovação para o crescimento da indústria brasileira. Por isso, está investindo cerca de R\$ 2 bilhões na implantação de uma rede que inclui 23 institutos de inovação, 63 institutos de tecnologia, 53 novos centros de formação profissional, além da modernização de 251 unidades educacionais. O SENAI também tem a maior rede de laboratórios credenciados pelo Inmetro, com 208 laboratórios, que testam produtos e ajudam as indústrias na busca pela qualidade.

### **1.1 - O SENAI – Departamento Regional - PB**

O Departamento Regional na Paraíba foi criado pela Resolução nº 27, de 10 de novembro de 1949. O dirigente nomeado instalou-se em Campina Grande, cidade na qual o Departamento Regional de Pernambuco construía uma Escola de Aprendizagem. No dia 28 de dezembro de 1952, foi solenemente instalado o

primeiro Conselho Regional do SENAI da Paraíba, estando assim consolidada a Administração Regional.

Em 1990, o Departamento Regional da Paraíba - sensível às dúvidas e inquietações do empresariado, no que diz respeito às novas perspectivas e condições de competitividade da indústria, voltou suas atenções para expandir a atuação do SENAI, criando novas unidades de ensino (próprias e em cooperação), utilizando também unidades móveis de ensino, alternativa mais ágil e flexível, capaz de alcançar localidades distantes de sua base física.

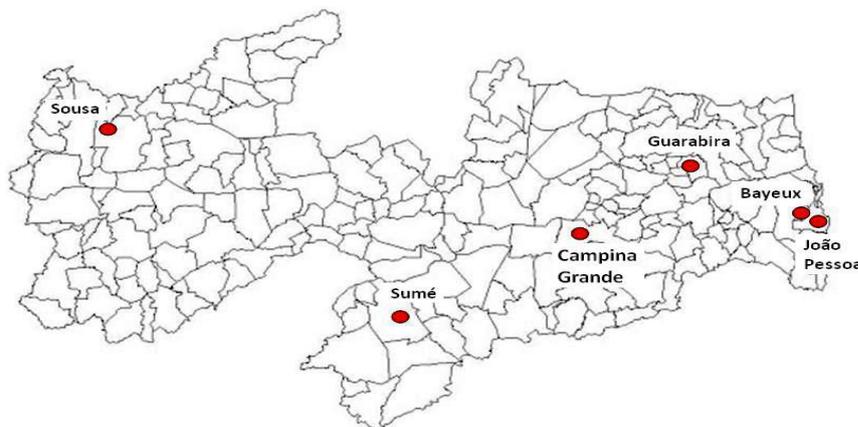
Por meio de suas unidades, foram registradas, no ano de 2012, um total de 61.114 matrículas, distribuídas pelas áreas profissionais das quais se destacam Artes Gráficas, Tecnologia da Informação, Eletroeletrônica, Gestão, Tecnologia do Gás Natural, Metalmecânica, Mecânica Automotiva, Construção Civil e Vestuário e Moda.

### **1.1.1 UNIDADES DA PARAÍBA**

O SENAI-PB conta, hoje, com 6 (seis) Unidades Operacionais e 3 (três) unidades descentralizadas. Quatro dessas unidades são especializadas em tecnologias do couro e do calçado, tecnologias da construção civil, da moda, da extração mineral e da inovação tecnológica, todas localizadas em pontos estratégicos do Estado:

- **João Pessoa**
  - Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho - ORC;
- **Bayeux**
  - Centro de Educação Profissional da Construção Civil;
- **Campina Grande**

- Centro de Inovação e Tecnologia Industrial - CITI;
- Centro de Tecnologia do Couro e do Calçado Albano Franco - CTCC;
- Centro de Ações Móveis - CAM;
- Centro de Educação Profissional Prof. Stenio Lopes - SL;
- **Sousa** – 1 (uma) Unidade Descentralizada:
  - Centro Regional de Treinamento de Sousa;
- **Guarabira** – 1 (uma) Unidade Descentralizada:
  - Centro Regional de Treinamento de Guarabira;
- **Sumé** – 1 (uma) Unidade Descentralizada:
  - Centro Regional de Treinamento de Sumé.



**Figura 1: Localização das Unidades do SENAI-PB.**

## **1.2 O CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO (CEP-ORC)**

O Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho, situado no distrito industrial de João Pessoa, foi inaugurado em 04 de março de 1980. Suas instalações físicas, construídas em um terreno de aproximadamente 30.000m<sup>2</sup>,

foram projetadas a partir de uma concepção arquitetônica própria para estabelecimentos de ensino. Nos espaços institucionais são distribuídas oficinas, laboratórios, salas de aula e salas de apoio administrativo. Destaca-se a grande variedade de equipamentos nos seus diversos laboratórios, que vão desde sistemas eletroeletrônicos sofisticados até equipamentos mecânicos pesados.

Na unidade CEP-ORC são utilizados recursos de tecnologia educacional para apoio às atividades didáticas. São ofertados cursos de Iniciação, Aprendizagem, Qualificação, Aperfeiçoamento, Habilitação Técnica e Iniciação à Educação à Distância - EAD, abrangendo as áreas ocupacionais de Artes Gráficas, Tecnologia da Informação, Eletroeletrônica, Gestão, Tecnologia do Gás Natural, Metalmeccânica, Mecânica Automotiva, Construção Civil e Vestuário e Moda.

### **1.3 A FACULDADE SENAI DA PARAÍBA - FSP**

A Faculdade SENAI da Paraíba (FSP) funcionará no complexo de uma estrutura física, onde já existe o Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho – ORC. Portanto, ancorada nos anos de experiência educacional de sua mantenedora, a FSP, desenvolverá suas atividades de modo a dar continuidade a um trabalho compromissado, de colaboração com o desenvolvimento regional ao oferecer Educação Profissional de qualidade, com foco no desenvolvimento do setor industrial.

#### **Missão**

Promover a educação superior profissional e tecnológica, de forma integrada com a sociedade, visando à formação de indivíduos com sólida base científica, tecnológica e humanística, comprometidos com o desenvolvimento econômico sustentável, a inovação e a diminuição das desigualdades sociais.

#### **Visão**

Tornar-se referência na oferta de educação superior profissional e tecnológica, comprometendo-se com a formação de profissionais de excelência em suas áreas de atuação.

## **Políticas**

São políticas da Instituição:

- Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores;
- Disponibilizar uma estrutura que permita um atendimento ágil e flexível aos clientes;
- Atender ao cliente com serviços atualizados e adequados às suas demandas, conforme exigências legais e estatutárias;
- Estabelecer parcerias para ampliação das competências educacionais, técnicas e tecnológicas;
- Avaliar as atividades desenvolvidas, para o alcance da melhoria contínua dos processos;
- Atuar com responsabilidade social.

## **Valores**

Os valores que norteiam as atividades da mantenedora também são seguidos pela mantida, a Faculdade SENAI da Paraíba. Valores esses adaptados para uma Instituição de Ensino Superior, a saber:

- Ética e transparência;
- Responsabilidade social;
- Valorização dos profissionais da instituição;
- Satisfação do cliente;
- Igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na instituição;

- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- Respeito e tolerância às etnias e diferenças culturais.

### **1.3.1 Legais e Normativos que regem a FSP**

É indispensável que o aluno conheça e tenha o completo domínio das normas, diretrizes e orientações existentes na Instituição na qual estuda. Os principais documentos orientadores das atividades acadêmicas da FSP fundamentam-se na legislação e normas aplicáveis, como apresentadas a seguir:

- Regimento;
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- Regulamentos do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação – CPA;
- Regulamento do Colegiado de Curso – CC;
- Regulamento das Atividades Complementares – AC;
- Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- Manual do docente;
- Manual do discente;
- Manual da Secretaria;
- Resoluções

## **2 - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

### **2.1 - Direitos do Aluno**

- o respeito e a dignidade como pessoa;
- as oportunidades de ensino;

- a avaliação da aprendizagem;
- a contestação dos critérios avaliativos da aprendizagem aplicados pelo corpo docente, quando divergirem da legislação e normas aplicáveis;
- a participação nas reuniões do Diretório Acadêmico e dos órgãos colegiados, quando convocado;
- a utilização dos serviços e dependências da Instituição, de acordo com as normas estabelecidas;
- o acesso ao regimento e à proposta pedagógica da Instituição;
- a participação nos órgãos existentes na Instituição, desde que o horário não coincida com os atividades acadêmicas;
- a reivindicação junto ao setor competente quando, por quaisquer motivos, sentir-se prejudicado;
- o tratamento igualitário, sem qualquer tipo de discriminação.
- o requerimento de toda e qualquer documentação da vida acadêmica;
- de votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- o exercício, quando aluno regular e devidamente escolhido, da monitoria de disciplina, nos termos regimentais.
- o conhecimento dos critérios de avaliação adotados pela Instituição, bem como do seu desempenho acadêmico e de sua frequência, por meio de documentos próprios ou de sistema eletrônico;
- a solicitação de revisão de resultados avaliativos, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir da divulgação dos mesmos;
- o requerimento de transferência, desistência, trancamento e mudança de curso, por si, quando maior de idade, ou pelo pai ou responsável, quando menor;

- o recebimento gratuito, por semestre letivo, de primeiras vias de declarações e histórico acadêmico.

## **2.2 - Deveres do aluno:**

- efetuar sua matrícula e renovações de matrículas, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
- efetuar os seus pagamentos onde for determinado pela Instituição, nas datas previstas e com a devida autenticação, guardando consigo os comprovantes e apresentando-os à FSP quando solicitado;
- atender às determinações dos diversos setores da Instituição, nos respectivos âmbitos de competência;
- cumprir as normas contidas no manual do discente, Regimento da FSP e nos demais atos emanados pela Instituição;
- ser assíduo e pontual às aulas, às avaliações e às atividades programadas pela Instituição;
- indenizar todo e qualquer bem móvel ou material da Instituição ao qual, mesmo acidentalmente, tenha causado danos;
- ler todos os informativos publicados nos quadro de avisos, a fim de se atualizar sobre as informações diárias dos diferentes órgãos e setores da administração;
- respeitar seus educadores, colegas e funcionários da Instituição;
- zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e materiais colocados a sua disposição, e pelo patrimônio da Instituição;
- manter em dia suas obrigações com a tesouraria e biblioteca;
- cumprir as determinações deste manual, Regimento, no que lhes couber;
- cumprir as leis, atos normativos e demais determinações da Instituição e dos órgãos regulatórios competentes;

- manter atualizado seus dados pessoais, inclusive endereço residencial e comercial, se houver;
- apresentar-se adequadamente vestido aos ambientes da Instituição.  
É vedado ao aluno:
- portar armas ou qualquer instrumento cortante no recinto da Instituição;
- assistir aula ou estar no recinto acadêmico portando ou fazendo uso de drogas ilícitas;
- utilizar recursos didáticos para fins não didáticos ou sem autorização;
- fumar, beber ou comer no interior dos laboratórios, salas de aula, biblioteca e demais áreas internas da Instituição;
- instalar programas microcomputadores da Instituição sem autorização da administração, utilizar-se de jogos eletrônicos, bem como baixar músicas e filmes;
- agredir, física ou moralmente, qualquer colega ou funcionário no recinto da Instituição;
- danificar instalações ou equipamentos, responsabilizando-se civil e penalmente pelo conserto ou reposição integral dos mesmos;
- copiar programas de computador protegidos por direitos autorais: a responsabilidade pela transgressão da legislação pertinente será integralmente do aluno;
- utilizar os computadores dos laboratórios para pirataria de software, publicação de imagens obscenas ou acesso a informações sigilosas da Instituição ou de outras instituições;
- utilizar-se do correio eletrônico para divulgação de mensagens que prejudiquem ou denigrem a imagem de pessoas ou da Instituição;
- utilizar os computadores da Instituição para acessar sítios eletrônicos ou aplicativos que não tenham relação com as atividades acadêmicas;

- apresentar conduta incompatível com o convívio social e ético;
- Praticar demais atos desabonadores à conduta e a ética social e educacional.

### **3 – ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS DIRECIONADOS AO DISCENTE**

#### **3.1 - ATENDIMENTO**

O aluno que necessitar de alguma solicitação relacionada à sua vida acadêmica ou serviço institucional deve se dirigir a Secretaria Acadêmica da Faculdade SENAI da Paraíba (FSP) para o devido atendimento.

A Secretaria Acadêmica tem como objetivo planejar, organizar, supervisionar e controlar a vida acadêmica dos alunos da Faculdade SENAI da Paraíba, assim como, adequar e orientar os procedimentos operacionais para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa.

De forma geral, o aluno deve solicitar informações ou serviços a Secretaria por meio de um requerimento e realizar o pagamento da(s) taxa(s) correspondente(s) a cada solicitação. Estes valores são definidos pela instituição e divulgados a comunidade acadêmica de forma ampla.

#### **3.2 - REGISTRO ACADÊMICO**

Ao ingressar em cursos da Faculdade SENAI da Paraíba todo aluno recebe um número de identificação na instituição, chamado registro acadêmico. Este número será necessário durante a sua permanência na Faculdade. No registro acadêmico de cada aluno são registradas as situações vivenciadas na sua vida acadêmica e seus resultados avaliativos.

É imprescindível que o aluno mantenha seus dados, como: telefone, e-mail e endereço atualizados junto à Secretaria Acadêmica. Caso os dados estejam desatualizados ou foram fornecidos à Secretaria Acadêmica com erros e/ou

omissões, o aluno fica responsável por qualquer falha de comunicação entre ele e a Faculdade.

### **3.3 – Calendário Acadêmico**

O calendário acadêmico informa todos os prazos referentes aos procedimentos acadêmicos. O ano letivo na Faculdade SENAI abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares semestrais, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, excluídas o tempo reservado às recuperações e às avaliações finais.

O início e o fim de cada período letivo são definidos pelo calendário acadêmico. O calendário acadêmico será divulgado nos quadros de aviso e no site da instituição. É dever de todos que fazem parte da faculdade ter pleno conhecimento do calendário e cumpri-lo fielmente.

### **3.4 - Requerimentos**

Os Requerimentos serão protocolados na Secretaria Acadêmica através de formulários próprios. Solicitações tácitas, verbais ou por e-mail não serão aceitas. Para cada tipo de solicitação haverá um prazo e uma taxa definida, conforme normas estabelecidas pela Faculdade.

O prazo para resposta estará anexado ao documento fornecido ao interessado, entretanto, solicitações em prazo inferior, só serão providenciadas caso o colaborador da instituição tenha condições para sua realização.

### **3.5 Sistema Semestral**

O sistema adotado pela Faculdade SENAI da Paraíba é o semestral. Em cada semestre letivo o aluno poderá matricular-se em disciplinas de sua escolha, desde que ofertadas pela FSP, respeitado o limite mínimo de créditos e observando-se os pré-requisitos definidos no PPC.

Caso o aluno opte por matricular-se em uma quantidade de disciplinas cujo número total de créditos seja superior à quantidade regular de créditos de um semestre, ele deverá pagar pelos créditos adicionais. A mensalidade será proporcional aos créditos cursados.

### **3.6 Mensalidades**

O valor da semestralidade poderá ser dividido em até seis parcelas, sendo a primeira correspondente à confirmação da matrícula e as demais pagas iguais e sucessivamente até o 5º (quinto) dia dos meses subsequentes. O valor da semestralidade poderá sofrer reajuste anual, conforme legislação em vigor.

O pagamento após o vencimento da parcela implica em perda do bônus financeiro e pagamento de juros moratórios e multa, conforme determinado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado pelo aluno. A instituição estabelecerá políticas de incentivo à adimplência com bonificações diferenciadas para pagamentos antecipados.

A Faculdade SENAI da Paraíba utiliza boleto como forma de pagamento. O boleto poderá ser quitado na rede bancária até o vencimento e/ou na própria instituição fornecedora da prestação de serviço educacional.

### **3.7 – Formas de Ingresso**

O ingresso nos cursos de graduação ofertados pela FSP far-se-á mediante:

- Processo seletivo, em consonância com os dispositivos legais em vigor e conforme edital que regulamente as normas do concurso.
- Transferência externa, condicionada à existência de vagas, para alunos provenientes de cursos correlatos ou equivalentes ao ministrado pela FSP, autorizados na forma da lei e ofertados por instituições de educação superior, credenciadas pelo Ministério da Educação.

- Vagas remanescentes, para portadores de diplomas de graduação, egressos de cursos correlatos ou equivalentes ao ministrado pela FSP, reconhecidos na forma da lei e ofertados por instituições de educação superior, credenciadas pelo Ministério da Educação.

### **3.7.1- Processo Seletivo (Vestibular)**

O processo seletivo destinar-se-á a avaliar a formação recebida pelos candidatos, concluintes do ensino médio ou equivalente, e classificá-los, dentro do estrito limite das vagas oferecidas pela instituição, em consonância com a legislação vigente, observando-se as competências desenvolvidas no ensino médio nas diferentes áreas do conhecimento, conforme Diretrizes Curriculares Nacionais e Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, definidos pelos órgãos competentes de administração de ensino e conforme a LBD/96 e seus desdobramentos.

A matrícula será efetivada a partir da convocação do candidato pela FSP, mediante a classificação geral obtida e número de ordem no curso/turno/campus, de acordo com as vagas ofertadas.

### **3.7.2- Transferência Externa**

A FSP, nos termos do art. 49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN prevê a matrícula por transferência de aluno transferido de curso de nível superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, credenciada pelo Ministério da Educação, na estrita conformidade das vagas existentes e dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, desde que o aluno possa se ajustar à estrutura curricular do curso, a critério da Direção.

A matrícula por transferência será concedida ao discente com vínculo ativo em Instituição de ensino nacional ou estrangeira, em curso de nível superior congênere, respeitada a legislação vigente e obedecidas as seguintes exigências:

- a) aprovação em processo seletivo na Instituição de origem;

- b) existência de vaga no curso pretendido;
- c) comprovação de que o curso de origem do candidato à transferência é autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente;
- d) dos prazos fixados no calendário acadêmico e demais critérios estabelecidos pela Instituição;
- e) apresentação de demais documentos requeridos para a matrícula.

No ato de solicitação de matrícula por transferência, o candidato deverá realizar o pagamento de taxa correspondente e apresentar requerimento instruído com os seguintes documentos:

- I. histórico acadêmico, com registro de aproveitamento e carga horária cumprida na Instituição de origem;
- II. programas das disciplinas de ensino ministradas na Instituição de origem;
- III. informações sobre a estrutura do curso de origem, sem prejuízo de outras exigências que a Secretaria Acadêmica porventura venha a solicitar.

A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original, não se admitindo rasuras, omissões ou cópia de qualquer natureza.

A matrícula do aluno transferido só poderá ser efetivada após consulta, direta e escrita, à Instituição de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não do postulante ao ingresso.

A matrícula por transferência só será efetivada pela Secretaria Acadêmica, após parecer emitido pela Coordenação de Curso do curso pretendido pelo solicitante. Esse documento informará o período e turno para o qual a matrícula deve ser concretizada e as adaptações curriculares que devem ser cumpridas pelo aluno. O estudante transferido fica sujeito à integralização do currículo pleno e da carga horária total fixada no respectivo plano de curso.

A FSP concederá transferência de aluno para outra Instituição de educação superior, mediante requerimento do interessado e declaração de existência de vaga pela Instituição de destino.

### **3.7.3 - Vagas Remanescentes (Graduados)**

Esse processo ocorre quando o candidato que possui diploma de nível superior pretende cursar nova graduação. Esse tipo de ingresso ocorrerá quando houver vaga nos cursos ofertados pela Faculdade e os candidatos postulantes a(s) vaga(s) forem aprovados em processo seletivo realizado pela instituição.

Para realizar o respectivo pedido de ingresso na Instituição, o solicitante deve dirigir-se à Secretaria Acadêmica, preencher um requerimento e/ou formulário correspondente à solicitação de matrícula dos graduados e efetuar o pagamento da taxa correspondente na de tesouraria. Os documentos necessários que deverão ser anexados à solicitação são:

- Diploma do curso superior;
- Histórico escolar do curso superior.

### **3.8- Matrícula**

A matrícula é o ato formal pelo qual o aluno se vincula a instituição e ao curso oferecido pela Instituição, tornando-se integrante do seu corpo discente durante o período letivo contratado. Esse ato é realizado em cada curso e em cada semestre letivo.

A matrícula importa a aceitação do Regimento da FSP, das leis, decretos e demais atos normativos internos e externos em vigor, e os que vierem a ser baixado pelos órgãos competentes. A matrícula compreenderá, em cada semestre letivo, um total de créditos proporcionais aos limites mínimos de duração fixados na estrutura curricular.

Nos cursos de graduação, a matrícula dar-se-á:

- no primeiro período letivo, no caso do aluno ter sido classificado em processo seletivo;
- por renovação, nos semestres letivos posteriores ao primeiro;
- por transferência externa de outras instituições de educação superior, obedecendo-se as normas previstas em edital;
- por transferência interna de outros cursos de graduação da Instituição; por ingresso como portador de diploma; por reingresso, obedecendo às normas da Instituição.

### **3.8.1 - Matrícula Inicial**

A Matrícula inicial é o primeiro cadastro efetivado após a classificação em processo seletivo. O aluno matriculado passa a fazer parte do cadastro da Faculdade SENAI da Paraíba e recebe um número de matrícula que o identifica no decorrer do curso.

Os candidatos convocados devem comparecer nas datas fixadas para a matrícula à Secretaria Acadêmica, munidos com a documentação definida no manual do candidato e realizar o pagamento das taxas pertinentes.

O candidato, classificado em processo seletivo, que não se apresentar para a matrícula no prazo determinado pelo edital, com a documentação exigida, inclusive o comprovante de conclusão do ensino médio ou equivalente, perde o direito à matrícula em favor dos demais candidatos, a serem convocados pela ordem de classificação, mesmo que tenha efetuado o pagamento das taxas regulamentares exigidas.

### **3.8.2- Matrícula por Transferência**

A matrícula do aluno transferido ocorre quando o aluno solicita à Secretaria Acadêmica o seu ingresso na Instituição e efetua o devido pagamento de taxa no setor financeiro. Esse tipo de matrícula depende de vaga disponível nos cursos ofertados pela instituição.

O estudante transferido fica sujeito à integralização do currículo pleno, da carga horária total fixada no respectivo plano de curso e as adaptações curriculares que devem ser cumpridas pelo aluno. Caso a solicitação de transferência externa seja deferida pela FSP, o aluno deverá dirigir-se a Secretaria Acadêmica munido com os respectivos documentos de identificação e realizar o pagamento de matrícula no setor financeiro da instituição.

### **3.8.3 - Matrícula para Graduados**

A matrícula de graduados se efetivará, quando houver vaga pela instituição e o candidato postulante a vaga for aprovado em processo institucional específico para este tipo de ingresso. O graduado que obtiver êxito neste processo deverá dirigir-se à Secretaria Acadêmica da Faculdade, munido com as documentações pessoais e efetuar o devido pagamento de taxa de matrícula no setor financeiro. As documentações solicitadas para realização da matrícula serão:

- contrato de prestação de serviços educacionais;
- comprovante de pagamento da matrícula;
- documento pessoal (RG e CPF);
- comprovante de residência;
- certidão de nascimento ou casamento;
- duas fotos 3x4;
- título de eleitor e certificação de quitação eleitoral;
- certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino).

Na ocasião de formalização de vínculo com a Instituição, o aluno será informado do período que irá se matricular e as disciplinas que serão aproveitadas no curso pretendido.

## **3.9 – Reopção de Curso**

A reopção de curso corresponde ao procedimento de transferência interna da instituição. Para tal solicitação, o aluno deverá preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica e efetuar pagamento de taxa.

A transferência interna de curso só será possível se houver disponibilidade de vaga e observadas às normas específicas definidas pela Instituição. O aluno com solicitação de transferência interna de curso deferida ficará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias e deverá assinar os documentos exigidos para formalização de transferência junto a Secretaria Acadêmica da FSP.

Para solicitar reopção de curso o aluno deve ter cursado, pelo menos, o primeiro período no curso de origem.

### **3.10- Renovação de Matrícula**

A renovação de matrícula será possível a partir do segundo semestre do curso. Este procedimento ocorrerá semestralmente e o período de renovação será divulgado por meio do Calendário Acadêmico, exposto nos murais e portal da FSP. Os documentos necessários são:

- comprovante de pagamento da matrícula;
- documento pessoal (RG e CPF);
- comprovante de residência;

Para efetivação da matrícula o aluno não deve possuir nenhum débito pendente no setor financeiro e/ou biblioteca da FSP referente ao semestre anterior cursado.

### **3.11- Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula consiste na interrupção temporária dos estudos, com a manutenção do vínculo do discente à Instituição. Esse procedimento deve ser realizado pelo aluno dentro dos prazos estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade. O trancamento pode ser realizado de forma parcial ou total.

O pedido de trancamento parcial ou total deverá ser realizado pelo aluno na Secretaria Acadêmica, por meio de um requerimento específico, onde serão mencionados os motivos que o impedem de prosseguir suas atividades acadêmicas na instituição e efetivação de respectivo pagamento de taxa. No primeiro período letivo do curso fica vedado o trancamento de matrícula.

### **3.11.1- Trancamento Parcial**

Entende-se por trancamento parcial de matrícula a interrupção das atividades acadêmicas em uma ou mais disciplina. A solicitação desse tipo de trancamento de matrícula deverá ser feita pelo aluno, obedecendo às datas fixadas no calendário acadêmico, por meio de requerimento e pagamento de taxa, como também, respeitar as seguintes observações:

- O número de créditos-aula para solicitação de trancamento efetivada pelo aluno não poderá ser inferior a 10 (dez) créditos;
- É vedado o trancamento do primeiro período letivo, por parte dos alunos ingressantes;
- A realização do trancamento não será negada por questões relacionadas à eventual inadimplência do aluno em relação ao pagamento de mensalidades contratualmente definidas.

### **3.11.2 - Trancamento Total**

O trancamento total de matrícula refere-se à interrupção das atividades acadêmicas em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado no semestre. Os pedidos de trancamento de matrícula deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica, por escrito, por meio de requerimento específico e pagamento de taxa. É vedado o trancamento de matrícula por parte dos alunos ingressantes.

O trancamento tem validade, apenas, até o final do semestre letivo em que foi requerido e só poderá ser concedido por 2 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, no mesmo curso.

O aluno que efetuar trancamento total de matrícula deverá observar os prazos de retorno, expressos no calendário acadêmico, requerendo oficialmente à Secretaria Acadêmica a reabertura de período no semestre subsequente, se este procedimento não for realizado, a instituição fica impossibilitada de garantir a vaga do respectivo aluno. Após o primeiro trancamento de matrícula, o aluno deverá procurar a Secretaria Acadêmica para renová-lo ou realizar a matrícula, caso isto não ocorra, a situação do aluno será considerada de abandono do curso.

O trancamento total de matrícula não prorroga o prazo máximo de integralização do curso, previsto no PPC. Caso este prazo seja expirado, o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo. Na ocorrência de alteração curricular ou de curso, fica o aluno sujeito às adaptações oferecidas pela Instituição, na forma da lei. Dependendo da duração do período de trancamento, o aluno estará sujeito à reavaliação geral de seu currículo, em função de eventuais alterações realizadas na estrutura curricular de seu curso.

### **3.12- Reabertura de Matrícula**

A reabertura de matrícula é um procedimento realizado pelo aluno que interrompeu temporariamente os estudos dentro Instituição. O aluno deve requerer reabertura de matrícula à Secretaria Acadêmica, mediante pagamento da taxa correspondente e de acordo com os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da Faculdade.

O aluno estará habilitado a requerer a reabertura de matrícula, se não tiver desistido ou abandonado o curso, como também ter solicitado o trancamento de matrícula junto a Secretaria Acadêmica. Desta forma, dentro dos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico para a realização desse procedimento, o discente poderá requerer o reingresso no curso.

É importante destacar que, caso haja alteração curricular, ou de curso, fica, o aluno, sujeito às adaptações realizadas pela Instituição. O deferimento do pedido de reabertura de matrícula depende do cumprimento dos prazos e da existência de vaga no curso, turno e período pleiteado.

### **3.13 – Cancelamento de Matrícula**

O cancelamento de matrícula é um ato formal de desvinculação definitiva do aluno. Esse procedimento pode ocorrer por meio de duas modalidades: mediante pedido ou compulsoriamente.

O cancelamento mediante pedido poderá ocorrer somente no primeiro período do curso. Esse procedimento deve ser requerido por escrito à Secretaria Acadêmica, desde que o aluno ainda não tenha frequentado as aulas.

Caso o pedido de cancelamento ocorra dentro dos primeiros 30 dias do semestre letivo, conforme previsto no edital do processo seletivo, nova convocação poderá ocorrer, obedecendo-se rigorosamente à classificação oficial da seleção de ingresso. O pedido de cancelamento acarretará retenção de percentual referente ao valor total da matrícula.

O cancelamento na forma compulsória ocorrerá derivado por duas motivações:

- quando da aplicação de sanções disciplinares previstas em lei, neste Regimento e demais normas pertinentes expedidas pelo CONSEPE (art.64, Inciso II, a);
- quando ultrapassado o limite de integralização do curso (art.64, Inciso II, b).

O aluno que solicitar cancelamento de matrícula pode ingressar novamente na instituição por meio de novo processo seletivo, caso seja aprovado, deverá requerer dispensa das disciplinas cursadas com aprovação e frequência mínima exigida. Excetuando-se o caso de cancelamento de matrícula decorrente da aplicação de sanções disciplinares.

O cancelamento da matrícula encerra de forma irreversível o vínculo do aluno com a Instituição, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao mesmo, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu histórico acadêmico.

### **3.14 – Abandono de Curso**

O abandono de curso ocorre quando o aluno não renovar a matrícula no semestre letivo a que tem direito, no prazo estabelecido no calendário acadêmico da instituição, ou quando não renovar a matrícula após o prazo máximo de trancamento, caso tenha solicitado este procedimento anteriormente.

O aluno que abandonar o curso só poderá retornar à Instituição por meio de novo processo seletivo. O abandono elimina o aluno do quadro discente da Instituição, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao mesmo, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu histórico acadêmico.

O aluno que deixar de comparecer às aulas, não formalizando sua desistência, continuará a responder financeiramente pelas parcelas vencidas e a vencer até o término do semestre letivo.

### **3.15 – Desistência de Curso**

O aluno efetivamente matriculado poderá solicitar a desistência à Secretaria Acadêmica da FSP, por meio de documento escrito formalizando sua vontade, para que seja dada baixa no contrato de prestação de serviços educacionais e a respectiva vaga passe a estar disponível para eventual ingresso de novo aluno, por transferência ou como graduado.

Somente será considerado desistente o aluno que solicitar formalmente sua desistência, por meio de requerimento próprio fornecido pela Secretaria Acadêmica. Caso esse procedimento não seja realizado o aluno será enquadrado como abandono de curso e o aluno continuará a responder financeiramente pelas parcelas vencidas e a vencer até o término do semestre letivo.

### **3.16 - Frequência**

A assiduidade do aluno é um elemento fundamental dentro do processo ensino-aprendizagem e interfere diretamente no rendimento discente. A frequência às aulas ou a qualquer outra atividade acadêmica oficial é obrigatória e permitida somente a alunos devidamente matriculados.

A frequência do aluno na instituição será realizada sistematicamente no decorrer de cada disciplina e devem ser registrados diariamente pelo professor. O controle da frequência será efetuado sobre o total de horas de cada disciplina, exigindo-se no mínimo 75% de presença para aprovação. Mesmo que obtenha resultado acadêmico satisfatório, o aluno que não atingir a frequência mínima na disciplina não será aprovado.

### **3.17 – Abono por Faltas**

A legislação brasileira não prevê abono por faltas, portanto, é responsabilidade do aluno fazer o controle de suas faltas. O regimento da FSP prevê que o aluno só poderá requerer abono por falta nos seguintes casos:

- para aluno matriculado em Órgão de Formação de Reserva ,que seja obrigado a faltar por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista (Decreto-lei nº 715/69) (artigo 106, inciso I);
- para aluno Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para serviços ativos, desde que apresente o devido comprovante (Decreto 85.587/80) (artigo 106, inciso II);
- para aluno designado como representante de corpo discente na CONAES e que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas (Lei 10.861/2004) (artigo 106, inciso III).

O aluno deve solicitar o abono de faltas a Secretaria Acadêmica através do preenchimento de formulário específico anexando documentos comprobatórios que justifiquem o pedido. As faltas justificadas, por meio de atestado médico ou outro

documento legal previsto na legislação, não serão computadas para o cálculo do percentual mínimo de 75% para aprovação na disciplina.

### **3.18 – Acompanhamento Especial**

O acompanhamento especial é um direito assegurado ao aluno, com dispensa de frequência regular, previstos nos seguintes casos:

- a aluna gestante, por até 120 dias, a partir do 8º mês de gestação;
- aos alunos que apresentem condição de saúde temporária que impeça a frequência às aulas por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

Para ter direito ao regime de acompanhamento especial, o aluno deverá requerê-lo, no máximo, até 5 (cinco) dias após o início do impedimento, instruído com laudo médico emitido por profissional devidamente credenciado pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, cabendo ao coordenador de curso, com apoio da coordenação pedagógica, avaliar a viabilidade didática e deferir ou não o pedido. Concedido o acompanhamento especial, o aluno deverá estar ciente que despesas que ocorrerem durante o processo serão assumidos pelo mesmo.

A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime excepcional, será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares e acompanhamento do professor da disciplina, respeitando o previsto no plano de curso fixado. O atendimento definido pelo coordenador de curso levará em consideração o estado de saúde do estudante e as possibilidades de execução da Instituição.

Não será concedido o regime de acompanhamento especial para disciplinas cujas atividades de natureza prática exijam a presença física do aluno em ambientes específicos, tais como laboratórios.

## **4 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM DA FSP**

A concepção de avaliação que norteia o processo ensino-aprendizagem dos cursos da FSP inspira-se no modelo que utiliza a avaliação como mediadora do processo de promoção humana do educando.

A avaliação é um meio de diagnosticar e de verificar em que medida, os objetivos propostos para o processo ensino-aprendizagem estão sendo atingidos. Neste contexto, a postura pedagógica do professor tem grande importância na sua interação com a turma e, conseqüentemente, na eficácia da avaliação.

O professor poderá utilizar vários mecanismos e instrumentos de avaliação do ensino-aprendizagem. O desempenho do aluno é verificado por meio de acompanhamento contínuo e dos resultados por ele obtidos nas avaliações. A avaliação da aprendizagem será realizada, por disciplina, em caráter permanente e cumulativo.

Os níveis de desempenho dos alunos em cada avaliação serão registrados em valores numéricos, considerando-se como nota máxima 10,0 (dez) e mínima 0 (zero). A Faculdade SENAI da Paraíba utiliza **NOTA** como indicador de avaliação.

O aluno será considerado aprovado na unidade curricular quando:

- obtiverem grau numérico igual ou superior a 7,0 (sete) na média semestral (MS) e;
- tenham alcançado 75% (setenta e cinco por cento) ou mais de frequência nos encontros realizados durante a ministradas.

O aluno ficará em recuperação, sendo esta entendida como avaliação final na unidade curricular, quando não obtiver grau numérico igual ou superior a 7,0 (sete) na média semestral (MS). Nesse caso, para que tenha direito a realizar a Avaliação Final (AF), o aluno precisa ter alcançado o mínimo de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral (MS) igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete).

Na Avaliação Final (AF) o aluno terá que alcançar média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência superior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) para ser considerado aprovado.

O aluno será considerado reprovado quando:

- obtiver grau numérico inferior a 3,0 (três) na média semestral (MS) ou:
- após ser submetido ao processo de recuperação, obtiver média final (MF) inferior a 5,0 (cinco) ou;
- não atingir a frequência mínima de 75% em qualquer unidade curricular.

O aluno reprovado deverá cursar novamente a mesma disciplina, uma vez que, não atingiu os padrões mínimos para aprovação.

#### **4.1 – Reposição de Prova**

O aluno que não comparecer a uma das avaliações escritas será assegurado o direito a UMA reposição de prova por disciplina no semestre corrente. A nota obtida corresponderá à nota da prova em que o aluno não compareceu, (1ª ou 2ª) avaliação.

Nas demais avaliações a que faltou, será atribuída à nota ZERO. Vale ressaltar que NÃO há reposição de prova para a avaliação final.

#### **4.2 – Revisão de Prova**

Ao final do semestre letivo, nos casos de reprovação ou de questionamento dos resultados obtidos, o aluno poderá solicitar, justificadamente, revisão de correção de avaliações, obedecendo às normas de seu curso/instituição e os prazos fixados pelo Calendário Acadêmico da Faculdade, mediante pagamento da taxa.

O pedido de revisão dirigido ao coordenador de curso somente será aceito se formulado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da data de divulgação do resultado questionado.

Havendo uma segunda contestação da revisão, por parte do aluno, mediante requerimento e pagamento de taxa a Secretária Acadêmica em um prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas da divulgação do resultado da revisão. Nessa segunda revisão será constituída banca examinadora composta pelo Coordenador de Curso e, no mínimo, 02 (dois) docentes designados pelo mesmo, para análise da revisão da avaliação. Da decisão da banca revisora não cabe recurso administrativo.

## **5 - ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

O aluno transferido de outra instituição ou de reopção de curso interna passará por uma adaptação curricular. A adaptação ocorrerá mediante parecer do coordenador de curso, depois de feita a análise do conteúdo programático e histórico escolar do aluno, expedida pela instituição de origem ou pela FSP, quando o aluno solicitante for da instituição. Mesmo nos casos de benefícios da lei o aluno não será isento da adaptação curricular.

## **6 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA**

O aluno transferido ou na condição de graduado que alegar ter cursado disciplinas em outras instituições legalmente autorizadas ou reconhecidas pelos órgãos competentes terá a possibilidade de solicitar a dispensa de disciplina.

Para solicitação de dispensa o aluno deve se dirigir no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, preencher o requerimento de dispensa de disciplina e pagamento da taxa correspondente a cada disciplina que houver pedido de aproveitamento.

Junto com o requerimento de solicitação de dispensa deve ser anexado também o histórico acadêmico completo e atualizado da instituição de origem e conteúdo programático correspondente à disciplina solicitada.

Para deferimento do pedido serão reconhecidas, em conformidade com a legislação vigente, as disciplinas cursadas na Instituição de origem, condicionadas a análise detalhada dos planos de ensino e do correspondente aproveitamento e de acordo com o perfil profissional de conclusão do novo curso. Nesta análise serão consideradas a equivalência dos conteúdos e carga horária entre as disciplinas cursadas e os componentes objetos de aproveitamento.

## **7 - APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS**

A Instituição aproveitará estudos e competências adquiridas em cursos regulares de graduação, em instituições legalmente credenciadas pelos órgãos competentes, bem como conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso no qual o aluno estiver matriculado.

O aluno deve solicitar esse aproveitamento, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico definido para tal e preencher um requerimento de solicitação de aproveitamento de conhecimentos e/ou experiências e realizar pagamento de taxa correspondente.

A solicitação será avaliada por uma banca examinadora especial que efetivará os procedimentos de avaliação com o solicitante, e posterior homologação pelo coordenador de curso.

É importante registrar que, os critérios de avaliação do aproveitamento de competências e experiências anteriores têm regulamentações e sistemáticas próprias. As disciplinas de projeto, não poderão ser realizadas exames de competência através de provas escritas, ficando os alunos obrigados a desenvolver e defender projetos conforme especificações do professor orientador.

## **8 - ACELERAÇÃO DE ESTUDOS EM PERÍODOS ESPECIAIS**

A FSP poderá oferecer disciplinas em períodos especiais, como nas férias e aos sábados, possibilitando, assim a aceleração de estudos. Estas disciplinas serão iniciadas sempre que o quantitativo de alunos inscritos propiciarem a viabilidade econômico-financeira.

Os pré-requisitos para o ingresso nessas disciplinas serão rigorosamente observados. A matrícula de disciplinas nos períodos especiais está vinculada a pagamentos de taxas.

## **9 - ATENDIMENTO AO DISCENTE**

A FSP, comprometida com seu papel social, sua proposta acadêmica e, especialmente, com a permanência de seus alunos, desenvolve ações para assegurar condições adequadas dentro do processo de ensino-aprendizagem. As principais ações de atendimento ao estudante estão descritas a seguir, realizadas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP), em parceria direta com a Coordenação Acadêmica, Coordenação Pedagógica e com as Coordenações de Cursos.

### **9.1 - Programas de Nivelamento**

A Faculdade desenvolverá programa de nivelamento que tem como objetivo a preparação dos alunos iniciantes para as disciplinas de Português Instrumental e Matemática Aplicada.

Os estudantes serão acompanhados, ao longo do curso, por dois processos de avaliação diagnóstica durante o semestre, que darão subsídios para a oferta das disciplinas supracitadas correspondentes, visando à superação das dificuldades apresentadas. O planejamento dessas ações será executado pelo NAP, em conjunto

com a coordenação acadêmicas, as coordenações de cursos e os respectivos NDE's.

O propósito principal do nivelamento é oportunizar aos participantes uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de atividades teóricas e práticas, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos.

## **9.2 - Apoio Psicopedagógico**

O Programa de Apoio Psicopedagógico tem como propósito mediar processos de orientação e acompanhamento de alunos e docentes que se encontram em dificuldades educacionais, emocionais, relacionais, vocativas, motoras, visuais, auditivas e outras. Suas ações compreendem duas dimensões fundamentais:

- a criação de uma cultura de inclusão fundamentada no princípio do respeito à diversidade, fomentando o respeito e o convívio com as diferenças individuais;
- o apoio psicopedagógico vinculado às estratégias e aos recursos voltados para o acompanhamento do percurso acadêmico do aluno e melhoria da qualidade do ensino.

## **9.3 - Acompanhamento de Egressos**

A Faculdade SENAI da Paraíba, reconhecendo a importância de acompanhar a vida profissional de seus egressos, prevê a coleta de dados, por meio de questionários enviados aos alunos egressos e aos seus supervisores nas empresas, um ano após a conclusão dos cursos, em conformidade com a metodologia do Sistema de Acompanhamento de Egressos - SAPES, metodologia já implementada por todas as Unidades do SENAI da Paraíba.

## **10 - INFRAESTRUTURA**

- Auditório
- Biblioteca
- Espaço de Convivência
- Laboratórios
- Lanchonete/Cantina
- Núcleo de Apoio Pedagógico
- Sala de estudo
- Salas de aula climatizadas
- Secretaria Acadêmica

### **10.1 Horário de Aulas**

As aulas na Faculdade SENAI ocorrerão de segunda a sexta e compreenderá o horário das 18h 15 às 22h 15.

### **10.2 – Salas de Aula**

As salas de aula são amplas e arejadas com dimensão, iluminação, ventilação, conservação e comodidade adequadas à atividade proposta.

### **10.3 - Laboratórios**

O SENAI-ORC disponibilizará diversos laboratórios para os cursos oferecidos pela FSP. Podem-se destacar os laboratórios de metalmecânica, informática, soldagem, pneumática e hidráulica, metrologia, eletricidade predial e industrial, eletrônica digital, eletrônica analógica entre outros que possam fazer parte dos cursos. Todos esses laboratórios possuem equipamentos e instrumentos modernos.

### **10.4 - Uso da Biblioteca**

A biblioteca possui um variado acervo técnico especializado na área de automação industrial para o uso do corpo docente, discente e técnico-administrativo, como também acervo em diversas áreas do conhecimento.

A biblioteca oferece os serviços de consulta local, empréstimo domiciliar, visita orientada, orientação à pesquisa, levantamento bibliográfico, catalogação livre, normatização de produção intelectual, serviço de reserva e renovação, sala de estudos, videoteca, catálogo online e acesso a internet.

A Biblioteca da Faculdade SENAI da Paraíba destina-se à comunidade do centro, isto é, alunos, professores e funcionários da Instituição. Funciona de segunda a sexta-feira no horário das 7h 30 às 22h.

### **10.5 - Sala de Estudos**

A faculdade oferece a seus alunos um ambiente exclusivo para estudos, contendo mesas para estudo em grupo e computadores com acesso a Internet.

## **11 – ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

O estágio curricular é a atividade social, profissional e cultural proporcionada ao aluno visando promover a sua participação em situações reais de vida e trabalho.

Este processo, quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso, será acompanhado pela Coordenação Pedagógica e Coordenador de Curso e supervisionado por docentes em suas respectivas áreas.

O Estágio Curricular poderá ser realizado concomitantemente ao curso, a partir do 3º período, ou até 12 (doze) meses após a conclusão do último período do curso. Além disto, para obter resultado satisfatório na conclusão do Estágio Curricular, o aluno deverá elaborar Relatório de Estágio, conforme padrão determinado pela IES.

## **12 - MONITORIA**

A monitoria caracteriza-se como um apoio ao desenvolvimento de aprendizagem. Essa atividade tem o objetivo de fornecer apoio aos alunos que apresentam defasagem no acompanhamento dos conteúdos transmitidos ou orientados nas aulas.

A atividade de monitoria é supervisionada pelo coordenador de cada curso e orientado e coordenado pelo professor da respectiva disciplina.

As disciplinas disponibilizadas em regime de monitoria serão divulgadas em Edital assim como, a vaga e critérios para seleção do aluno-monitor. Ao final do trabalho, o monitor receberá o respectivo certificado.

### **13 - COLAÇÃO DE GRAU**

Estando aprovado em todas as disciplinas do curso, cumprido o estágio curricular supervisionado, quando obrigatório, e com atividades complementares concluídas, o aluno estará apto a participar da solenidade de colação de grau. Esta será organizada pela equipe acadêmica e formandos, de acordo com as normas estabelecidas pela FSP.

Os alunos que não comparecerem à solenidade, poderá requerer a colação de grau em data especial, mediante justificativa e recolhimento de taxa devida. A data da colação especial será definida pela Faculdade SENAI da Paraíba.

### **14 - CONCESSÃO DE DIPLOMAS**

O diploma será expedido, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica ao aluno que tenha concluído o curso e colado grau. Para 1ª via do diploma a Faculdade não cobrará qualquer taxa. Em caso de solicitação de segunda via será cobrada uma taxa. A FSP só emitirá diploma quando solicitado pelo aluno ou por terceiro, munido de procuração com firma reconhecida em cartório.

### **15 – DECLARAÇÃO E HISTÓRICO ESCOLAR**

De acordo com o parecer 11/2010 do CNE/CES, os serviços como declarações provisórias de vínculo acadêmico, históricos escolares parciais e outras demandas, que exigem a manutenção de pessoal específico para a realização dessas tarefas, excluem-se do vínculo à educação ministrada e podem ser cobradas à parte pela IES, dentro de sua margem de autonomia administrativa.

O pedido de declaração de vínculo acadêmico e histórico escolar parcial realizado pelo aluno a FSP no semestre não terá cobrança, entretanto, a partir da segunda solicitação semestral desses documentos será cobrada uma taxa específica.

## **16 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Este processo visa avaliar a instituição através de diversos procedimentos, buscando identificar e melhorar as ações institucionais. Toda comunidade acadêmica participará da avaliação interna. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão da FSP que coordenará a avaliação institucional.

Os serviços prestados pela instituição serão avaliados pelo aluno dentro desse processo. O resultado será norteador para o planejamento institucional e redirecionamento das ações da Faculdade.

### **16.1 – Comissão Permanente de Avaliação - CPA**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é órgão autônomo, responsável pela condução dos processos de autoavaliação institucional e acompanhamento das avaliações externas da Instituição, dos cursos e dos estudantes, realizadas pelo SINAES e pelos órgãos regulatórios do Ministério da Educação.

## **18 - REGIME DISCIPLINAR**

A FSP é regida pelos princípios éticos à dignidade acadêmica, às disposições contidas na legislação de ensino, no Regimento e nos seus disciplinamentos complementares. Os atos que se desviarem das normas regulamentares e das boas

regras de conduta serão passíveis de penalidade, cabendo à Direção da FSP a fiel observância das normas regulamentares e da legislação aplicável em cada caso.

As penalidades aplicáveis aos membros do corpo docente, discente e técnico-administrativo são:

- advertência;
- suspensão;
- afastamento, temporário ou definitivo;
- outras, de acordo com a legislação vigente.

Assim diante das possíveis penalidades especificamente ao discente, pode-se destacar que:

a) Fica sujeito à punição de advertência o aluno que:

- perturbar a ordem nos recintos da Instituição;
- descumprir as determinações da Instituição e demais normas regimentais.

b) Fica sujeito à punição de suspensão o aluno que:

- reincidir nas faltas previstas no artigo anterior;
- provocar, intencionalmente, dano ao patrimônio da Instituição;
- desrespeitar a Direção ou qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo da faculdade;
- deixar de atender convocação verbal ou escrita de qualquer uma das autoridades da Instituição;
- recusar-se a receber qualquer documento ou comunicado acerca de sua vida acadêmica;
- perturbar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- praticar ou participar de atos fraudulentos.

c) Fica sujeito à punição de afastamento o aluno que:

- apresentar comportamento incompatível com a dignidade da vida acadêmica;
- impedir ou tentar impedir, de qualquer forma, a realização de atividades da Instituição;
- utilizar recursos da Instituição para prática de atos passíveis de punição criminal.

As demais decisões acerca de outras punições aplicáveis a cada caso, serão tomadas pelo(a) Diretor(a) da Faculdade.