



# MANUAL DO ALUNO

Assis Chateaubriand – Pr.

2018/2019

# MANUAL DO ALUNO

## MISSÃO

A missão do CENTRO TÉCNICO-EDUCACIONAL SUPERIOR DO OESTE PARANAENSE – CTESOP - é promover conhecimento de qualidade na formação dos nossos alunos para atuarem em suas áreas com valores humanos, morais e com senso crítico, na solução de problemas e realizações de seus objetivos profissionais e sociais.

## VISÃO

Tornar-se reconhecida nacionalmente por seu referencial de ensino no segmento de Educação Superior, com egressos de destaque em todos os campos de atuação.

## VALORES

- Excelência no ensinar, no aprender e no produzir conhecimentos.
- Aprimoramento dos padrões de qualidade dos cursos.
- Compromisso com a formação, disseminação, sistematização e produção do conhecimento referente às áreas de atuação dos cursos que oferta.
- Respeito à liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte, a cultura e o saber.
- Manutenção e difusão dos valores éticos e de liberdade, igualdade, pluralidade cultural e democracia.
- Valorização do ser humano, da cultura e do saber, em prol da preservação e da melhoria da qualidade de vida.
- Interação permanente com a comunidade e com o mundo do trabalho.
- Valorização profissional dos docentes e funcionários, com apoio e estímulo constantes ao aprimoramento e à atualização.
- Realização de ações interativas com a sociedade para o desenvolvimento social e tecnológico.
- Valorização das relações humanas e familiares
- Atuação sustentável, consumo consciente e preservação dos recursos naturais.
- Contribuição para um Brasil mais justo e solidário, através da Educação.

## 1 CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os cursos de graduação têm por finalidade habilitar à obtenção de graus acadêmicos. Cada curso de graduação é coordenado por um docente da área específica. Cada Coordenação de Curso tem auxílio de um Colegiado (composto pelo Coordenador do Curso, por representantes docentes e um discente, conforme Regimento Interno) e de seu NDE (Núcleo Docente Estruturante). Os Cursos de graduação são ministrados no período noturno. O sistema adotado pelo CTESOP é de matrícula por período letivo, sendo todos os Cursos de graduação anuais.

## 2 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O Núcleo Docente Estruturante também atuará do processo de avaliação do curso de modo a cumprir com suas atribuições previstas, das quais são:

- 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.

Este núcleo será composto por meio dos seus colegiados superiores respeitado os seguintes critérios:

- I. ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto-sensu;
- III. ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

### 3 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Por meio da auto avaliação a instituição tem parâmetros sobre a realidade em que está inserida, identificando potencialidades e fragilidades, conforme os princípios norteadores do SINAES.

No que se refere aos aspectos da estrutura e do funcionamento do Curso, será feita avaliação através de análises colegiadas e de coordenação levando em consideração, entre outros indicativos que poderão ser apresentados: o desenvolvimento efetivo do planejamento de ensino, o resultado de aproveitamento dos estudos realizados nas disciplinas e práticas do Curso, a integração do corpo docente, a integração do corpo discente, a integração entre alunos e professores, a assiduidade, pontualidade, o comprometimento de alunos e professores com a dinâmica do Curso, a participação do Curso na dinâmica interna da Instituição, a participação e a promoção de eventos acadêmicos, o desenvolvimento efetivo do Projeto Político Pedagógico do Curso.

Na avaliação do corpo docente, incluída a coordenação do curso, entre outros indicativos que poderão ser apresentados, considera-se: o planejamento docente, a integração com os pares, coordenação e alunos, o cumprimento de demandas inerentes ao exercício do cargo, a produção acadêmica, o engajamento com o Projeto Político Pedagógico do Curso, a pontualidade, a assiduidade, os registros acadêmicos, o aperfeiçoamento profissional. Na avaliação do corpo discente, além do resultado do aproveitamento dos estudos nas disciplinas e práticas e da assiduidade, serão considerados, entre outros indicativos que poderão ser apresentados, a integração com os pares e com os professores, o comprometimento com a qualidade de sua formação, a participação em eventos acadêmicos.

Os resultados do ENADE constituem-se, também, em importante ferramenta de auto avaliação do Curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA), prevista no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e regulamentadas pela Portaria Ministerial nº 2.051, de 19 de julho de 2004, foram constituídas no âmbito de cada Instituição de Educação Superior, com a atribuição de coordenar os processos internos de avaliação da Instituição, de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP.

Por meio da CPA, deve se desenvolver uma experiência de avaliação que permita a construção de uma ampla visão da complexidade da Instituição, e servir de base para a melhoria contínua das ações administrativas e acadêmicas.

A avaliação das instituições de educação superior no âmbito do SINAES tem caráter formativo e visa ao aperfeiçoamento da comunidade acadêmica, em especial quando conta com a participação efetiva de tal comunidade e, ainda, constrói uma cultura de avaliação que possibilite uma permanente atitude de tomada de consciência sobre a missão e sua finalidade acadêmica e social. Para a avaliação das instituições são utilizados procedimentos e instrumentos diversificados, dentre os quais a auto avaliação e a avaliação externa in loco, conforme Portaria MEC nº 2.051, de 19 de julho de 2004.

Estes instrumentos devem contemplar a análise global e integrada do conjunto de dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais das Instituições de Ensino Superior.

## 4 COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de Curso consta do Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 30.** Cada Curso de graduação ofertado pelo CTESOP é coordenado por um docente, ligado à área específica do Curso, tendo um Coordenador Pedagógico Geral, designado pelo Diretor.

**Art. 31.** São atribuições do Coordenador:

- I. Coordenar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, zelando pela qualidade dos trabalhos acadêmicos;
- II. Fomentar as relações interdisciplinares e transdisciplinares no desenvolvimento do Curso;
- III. Elaborar o plano e o calendário anual de atividades do Curso;
- IV. Promover ações de estímulo e apoio ao corpo docente no campo didático-pedagógico;
- V. Articular uma sistemática de atendimento, apoio e orientação ao discente;
- VI. Subsidiar a confecção do calendário acadêmico da Instituição;
- VII. Estabelecer relacionamento com Coordenadores de outros Cursos da mesma área ou áreas afins;
- VIII. Contribuir na elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos Cursos;
- IX. Coordenar a elaboração de projetos de Cursos e programas de pós-graduação, extensão e outros;
- X. Representar o Curso perante autoridades e órgãos do CTESOP;
- XI. Deliberar sobre questões relativas a aproveitamento de estudos, atividades acadêmicas complementares, transferência e adaptação de alunos;
- XII. Coordenar as atividades do Programa de Monitoria Acadêmica do Curso;
- XIII. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento e a avaliação do trabalho de conclusão de Curso;
- XIV. Coordenar as atividades de iniciação à pesquisa e de extensão e outras atividades acadêmicas;
- XV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- XVI. Supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos Professores;
- XVII. Apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades;
- XVIII. Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- XIX. Participar das atividades relativas ao Programa de Acompanhamento e Avaliação Institucional.

## 5 DO CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar anual está regulamentado pelo Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 53.** O Calendário Escolar tem como unidade o ano letivo com a duração de 200 (duzentos) dias letivos de trabalho escolar, no mínimo, não incluindo o tempo reservado a exames.

**Art. 54.** No Calendário Escolar, além de outros informes, constarão os períodos das verificações de aprendizagem e dos exames de inscrição em processo seletivo, de matrícula, de transferência e das férias escolares.

**Art. 55.** Em cada período letivo, excluído o tempo de duração dos estudos e sem prejuízo destes, serão desenvolvidas atividades acadêmicas complementares, visando à recuperação de estudos considerados insatisfatórios ou ao enriquecimento curricular dos Cursos.

**Art. 56.** Os períodos constantes do Calendário Escolar poderão, em caso de calamidade pública ou de outras situações excepcionais que comprometam o bom andamento do ensino, antecipados ou adiados, desde que não haja prejuízo na duração dos períodos letivos e no cumprimento da carga horária estabelecida para cada componente curricular.

## 6 INGRESSO - DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo/vestibular está regulamentado pelo Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 57.** O processo seletivo para ingresso nos Cursos de graduação, aberto a concluintes do ensino médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas.

**Parágrafo único.** As vagas oferecidas para cada Curso são as autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 58.** O processo seletivo do CTESOP obedecerá ao contido neste Regimento e na legislação pertinente e, em concordância com os princípios democráticos constitucionais, garantirá o respeito à igualdade de oportunidades e à equidade de tratamento na avaliação e classificação do candidato.

**Art. 59.** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os Cursos e habilitações oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, as formas de inscrição, a documentação necessária, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações pertinentes.

**Parágrafo único.** Quando da inscrição ao processo seletivo, a Instituição disponibilizará aos candidatos o catálogo, referido no Art. 45, que complementarmente as informações sobre as condições de oferta dos Cursos.

**Art. 60** O processo seletivo é disciplinado pelo Conselho Superior e coordenado pelo Diretor.

§ 1º O Diretor poderá designar uma comissão especial para conduzir o processo.

§ 2º O CTESOP poderá utilizar-se de meios externos à Instituição para a efetivação do Processo Seletivo, desde que sejam garantidos os princípios estabelecidos neste Regimento e na legislação pertinente.

**Art. 61.** O processo seletivo abrangerá os conhecimentos comuns às diversas formas do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

§ 1º Qualquer que seja a forma adotada para o processo seletivo, é obrigatória uma prova de língua portuguesa, com a inclusão de redação e de interpretação de texto.

**Art. 62.** Poderão ser acionados, para o processo seletivo, mecanismos que considerem procedimentos técnicos de avaliação do desempenho escolar em nível médio, desde que legalmente autorizados.

**Art. 63.** O Centro, ao deliberar critérios e normas de seleção e admissão de acadêmicos, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**Art. 64.** A classificação, cujas regras estarão expostas no Edital, obedecerá à ordem decrescente dos resultados obtidos, excluídos os candidatos que não alcançarem, em cada prova, os níveis mínimos estabelecidos.

**§ 1º Em** caso de empate, terá a preferência o candidato que tiver alcançado melhor resultado nas provas mais diretamente vinculadas ao Curso de opção, indicadas pela Comissão Central de Seleção e fixadas no Edital de inscrição e, persistindo o empate, o de mais idade.

**Art. 65.** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, estas poderão ser preenchidas por meio de novo processo seletivo e pela aceitação de alunos transferidos de outras instituições, de outros Cursos da própria instituição ou portadores de diploma de graduação, mediante critérios definidos neste Regimento e em regulamentação complementar, estabelecida de acordo com a legislação vigente.

**Art. 66.** Os resultados do processo seletivo são válidos, apenas, para o ano letivo a que ele se destina, sendo desnecessária a guarda da documentação e das provas dos candidatos por prazo superior ao referido ano letivo.

## 7 HORÁRIOS

Professores e alunos devem cumprir com pontualidade os horários previstos. Com relação apenas ao primeiro horário de aulas, haverá uma tolerância de 10 (dez) minutos em cada turno. No caso de aulas germinadas, atribuir-se-á falta ao aluno atrasado no primeiro horário, podendo-se, conseqüentemente, atribuir presença ao segundo horário, caso ocorra.

## 8 CORPO DISCENTE

O corpo discente do CTESOP é constituído pelos alunos matriculados em seus Cursos.

São alunos regulares os matriculados em:

- I. Cursos de graduação;
- II. Cursos sequenciais de formação específica;
- III. Cursos de tecnologia;
- IV. Cursos de pós-graduação lato sensu.

## 9 MATRÍCULA

### 9.1 DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA

A Matrícula e a Rematrícula estão regulamentados pelo Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 67.** A admissão aos Cursos de graduação é feita aos que tenham sido classificados em processo seletivo e, no caso de, depois de encerrado o prazo de matrícula destes, restarem vagas, aos transferidos de outras instituições e aos portadores de diploma de nível superior, mediante processo seletivo, segundo critérios estabelecidos pelo Centro, em conformidade com a legislação.

**Art. 68.** A matrícula nos Cursos de graduação é ato formal de ingresso no Curso e de vinculação do aluno ao Centro e realiza-se na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação exigida para tal.

**§ 1º** Os atos de matrícula estabelecem entre o Centro e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado.

**§ 2º** No caso de portadores de diploma de nível superior é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar respectivo.

**§ 3º** A não efetivação da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de Curso e desvinculação do aluno do CTESOP, e seu retorno somente poderá se dar mediante nova matrícula, a qual é condicionada à existência de vagas.

**§ 4º** Não será concedida renovação de matrícula ao aluno cujo comportamento pessoal, comprovado em processo disciplinar, contrarie o regime disciplinar do CTESOP.

**§ 5º** Serão disponibilizados aos discentes, antes de cada período letivo, através de publicação do Manual do Aluno, os programas dos Cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 69.** A matrícula é feita por série, atendido o limite de vagas correspondentes ao Curso.

**Art. 70.** Para a matrícula inicial, deverá o candidato classificado no respectivo processo seletivo encaminhar requerimento à Diretoria, com a seguinte documentação:

- I. Duas vias originais do certificado de conclusão dos estudos de ensino médio, ou equivalente;
- II. Cópia autenticada da cédula de identidade;
- III. Certidão de registro civil;
- IV. Prova de estar em dia com as obrigações do serviço militar, se for o caso;
- V. Quitação eleitoral;
- VI. Três fotografias recentes, de frente, 3X4 cm;
- VII. Comprovante de pagamento da primeira parcela da anuidade.

**Art. 71.** O candidato aprovado no processo seletivo que não comparecer nas datas fixadas pelo calendário escolar para realizar sua matrícula, perderá o direito à vaga.

**Art. 72.** O preenchimento de vaga gerada pela desistência formal de candidato classificado no processo seletivo ou pelo não comparecimento do candidato no prazo estabelecido para realizar seu registro acadêmico será feito por outro candidato, observando-se a ordem de classificação e os prazos estipulados para matrícula.

**Art. 73.** A matrícula subsequente à inicial será feita por série, devendo o aluno encaminhar requerimento à Diretoria, juntando comprovantes de estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares, se for o caso.

**Art. 74.** O aluno promovido em regime de dependência, de acordo com o disposto no art. 117 deste Regimento e demais regulamentações, poderá matricular-se nas disciplinas do semestre seguinte, após matricular-se nas disciplinas de que depende, observando-se na nova etapa a compatibilidade de horários.

**§ 1º** O aluno em regime de dependência não fica isento do pagamento dos encargos relativos às disciplinas nas quais reprovou.

**§ 2º** Eventuais custos gerados pela oferta da disciplina em dependência serão arcados pelos alunos nela matriculados.

**Art. 75.** É facultado, ao aluno matriculado em um Curso, matricular-se em disciplinas lecionadas em outros, desde que haja vagas e compatibilidade de horários.

É vedada a presença, em sala de aula, de pessoa não matriculada.

Perde o direito à vaga:

- I. definitivamente, o aluno que solicita o cancelamento de sua matrícula ou tenha sofrido penalidade que implique afastamento;
- II. provisoriamente, o aluno que deixa de formalizar o seu afastamento, por meio de trancamento de matrícula, ou deixa de efetuar a matrícula em período regulamentar.

**Parágrafo único.** No caso do inciso II, o retorno dependerá da existência de vaga e, se necessário, de exame interno classificatório.

## 9.2 PROCEDIMENTOS PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Os procedimentos para o trancamento de matrícula estão previstos no Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 76.** Será concedido trancamento de matrícula ao aluno que o requerer na segunda metade do ano letivo.

§ 1º O trancamento é válido até o fim do ano letivo, podendo ser renovado, sem ultrapassar, no conjunto, dois anos letivos consecutivos ou três, não consecutivos, nas mesmas condições do original.

§ 2º Em qualquer outra hipótese, a rematrícula de aluno que tenha interrompido seus estudos dependerá de vaga.

§ 3º Ao retornar aos estudos, o aluno ficará sujeito ao plano de ensino vigente por ocasião da rematrícula, cabendo ao Coordenador de Curso decidir sobre eventuais adaptações que se tornem necessárias, ouvidos os professores responsáveis pelos componentes curriculares envolvidos.

**Art. 77.** Será recusada matrícula ao aluno que não possa concluir o curso no prazo máximo de integralização, previsto no projeto pedagógico, não considerados eventuais períodos de trancamento de matrícula.

**Art. 78.** Cabe à Secretaria Acadêmica prestar integral assistência ao estudante, no ato da matrícula, assim como instruir os expedientes correspondentes a serem submetidos aos demais órgãos.

**Art. 79.** Será nula a matrícula com base em documentação inidônea e, bem assim, serão nulos os atos que se lhe seguirem, independente do procedimento judicial cabível no caso.

**Art. 80.** Cabe à Diretoria baixar as normas reguladoras da matrícula.

## 10 PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS JUNTO AO PROTOCOLO

- Todo requerimento endereçado a qualquer setor do CTESOP deve ser protocolado, mediante formulário próprio na Secretaria Acadêmica.

- Cada requerimento deverá contemplar apenas um pedido.

- O requerimento deve estar devidamente instruído e fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios, quando se fizerem necessários.

- O requerimento deve ser protocolado de acordo com os prazos previstos pelo CTESOP.

- É vedado aos funcionários do protocolo pronunciarem-se sobre o mérito de qualquer questão inerente ao requerimento.

## 11 TESOUREARIA

É o órgão interno arrecadador de importâncias destinadas à UNIMEO/CTESOP, com finalidade de quitar folha de pagamento, impostos, taxas e material didático e de consumo, além do controle de recebimento de acadêmicos e movimentação bancária.

## 12 PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE DISCIPLINA

A dispensa de disciplina deverá ser feita através de requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, conforme:

- Para solicitar dispensa de disciplina por equivalência, o discente matriculado no CTESOP deve encaminhar requerimento ao Coordenador de Curso, anexados os seguintes documentos:

- histórico escolar original devidamente atualizado constando autorização ou reconhecimento do Curso da Instituição de origem e/ou de Curso de outras instituições de ensino que o interessado tenha estudado;
- conteúdo programático das disciplinas cursadas nas quais tenha sido aprovado e sistema de avaliação.

- O requerimento de equivalência de disciplinas deve ser protocolado no período previsto no calendário acadêmico.

- No caso de Curso realizado no exterior, os documentos devem ser autenticados pelas autoridades educacionais do país de origem e pela repartição diplomática brasileira, com tradução juramentada.

- Não será concedida equivalência de disciplina quando realizada em:

- Cursos livres;
- Cursos de Ensino Médio;
- e Cursos ministrados pelo CPOR e NPOR (Parecer 664/93).

- O Coordenador de Curso realizará o estudo de equivalência e decidirá sobre o pedido, observadas as seguintes condições:

- I. a aprovação do requerente na disciplina cuja equivalência tenha sido solicitada;
- II. a equivalência será concedida se houver correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento)
- III. entre as cargas horárias e o conteúdo da disciplina em questão;
- IV. será permitido o aproveitamento de disciplina de Curso superior não concluído; e
- I. não será concedida equivalência parcial de disciplina.

Parágrafo único. Na disciplina Projeto ou Estudo Interdisciplinar a equivalência poderá ser concedida observando-se os objetivos e critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico de cada Curso.

- Em caso de deferimento, o Coordenador de Curso deverá:

- encaminhar à Secretaria Acadêmica o requerimento do acadêmico com as disciplinas que serão dispensadas; e
- orientar o discente a respeito das adaptações necessárias.

## 13 PROCEDIMENTOS PARA ACRÉSCIMO E CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

O acréscimo e cancelamento de disciplinas deverá ser efetivado mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, conforme:

- Após efetivação da matrícula, o discente pode requerer acréscimo ou cancelamento de disciplina, observado o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

- Compete ao Coordenador de Curso analisar o requerimento do discente, observadas as seguintes condições:

- I. existência de vaga; e
- II. tempo para integralização curricular.

- Não é permitido o cancelamento de disciplina quando tratar-se de disciplina em dependência e/ou disciplina não cursada de período letivo anterior ao período base do discente.

- No caso em que o acréscimo e/ou o cancelamento de disciplina possibilite a redução do prazo mínimo de integralização curricular, o discente pode encaminhar requerimento com justificativa à Secretaria Acadêmica.

## 14 CRITÉRIOS QUANTO AO APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR

O aproveitamento de Curso Superior deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica.

Será concedido um benefício para o ingressante portador de diploma de curso Superior de 30% (trinta por cento) sobre a mensalidade durante o período do curso.

- Havendo vaga remanescente em processo seletivo para Curso de Graduação do CTESOP, será permitida matrícula aos portadores de diploma de Curso Superior.

- O interessado deverá requerer o aproveitamento de Curso Superior, anexando os seguintes documentos:

- I. fotocópia autenticada de diploma registrado de Curso Superior;
- II. histórico escolar referente ao diploma anexado;
- III. conteúdo programático das disciplinas cursadas;
- IV. documento onde conste o sistema de avaliação da instituição de origem;

A) Os documentos referidos pelos itens III e IV somente serão exigidos nos casos de dispensa de disciplina,

B) No caso de Curso Superior realizado no exterior, o diploma deve ser revalidado conforme a legislação vigente e os documentos fornecidos pela Instituição de Ensino deverão ser autenticados pelas autoridades educacionais do país de origem e pela repartição diplomática brasileira, com tradução juramentada.

- O Coordenador de Curso analisará o pedido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando:

- I. a existência de vagas no período a ser cursado pelo interessado;

- II. a possibilidade de integralização do curso no prazo máximo permitido; e
- III. o estudo de equivalência.

- Em caso de deferimento, o Coordenador de Curso deverá:

- I. encaminhar à Secretaria Geral a relação de disciplinas que deverão ser canceladas; e
- II. orientar o aluno a respeito das adaptações necessárias, observando que o prazo mínimo de integralização do curso é contado a partir:
  - do processo seletivo na CTESOP; ou
  - do processo seletivo na IES de origem, nos casos de transferência externa e aproveitamento de curso superior.

- Deferido o pedido de aproveitamento de curso superior, o interessado deverá requerer sua matrícula, conforme artigos anexados ao Regimento Escolar instrução normativa específica.

## 15 PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAS EM REGIME INTENSIVO (CURSO DE FÉRIAS)

As disciplinas a serem cursadas em Curso de Férias será ofertado mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica pelo acadêmico para análise:

- O CTESOP poderá ofertar disciplina em regime intensivo para discentes em dependência ou adaptação curricular, observando-se os prazos mínimo e máximo de integralização curricular.

- A disciplina em regime intensivo deve ser requerida ao Coordenador de Curso individualmente por discente regularmente matriculado.

- Se deferido o requerimento, o Coordenador encaminhará o processo à Secretaria Geral para homologação e cadastro no sistema.

- A TESOURARIA definirá o valor, a forma de pagamento e emitirá o contrato e demais documentos necessários para que o requerente efetue sua matrícula.

- A Secretaria Acadêmica providenciará a emissão do diário de classe encaminhando-o ao Coordenador do curso.

- A carga horária e o conteúdo da disciplina oferecida em regime intensivo devem ser, no mínimo, iguais aos do regime regular.

- São requisitos para aprovação:

- I. frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e atividades programadas;
- II. média final igual ou superior a 7 (sete);
- III. Nas disciplinas em regime intensivo não há exame final, nem segunda chamada;
- IV. Para a integralização da carga horária são permitidas até 10 (dez) horas de aula diárias.

- Não será ofertada disciplina em regime intensivo quando:

- I. estiver sendo ofertada em regime regular;
- II. não houver disponibilidade de docente;

- III. não houver disponibilidade de instalações físicas e de equipamentos necessários;
- IV. tratar-se de Estágio Supervisionado;
- V. tratar-se de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI. tratar-se de Projeto ou Estudo Interdisciplinar;
- VII. tratar-se de disciplinas práticas;

- As aulas em regime intensivo terão início somente após a entrega do diário de classe ao docente responsável pela disciplina.

- 7º Compete ao Coordenador de Curso acompanhar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da disciplina.

## 16 DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DA APROVAÇÃO ESCOLAR

A Avaliação do Desempenho e da Aprovação Escolar está regulamentada no Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 105.** A avaliação é concebida como um processo contínuo de obtenção de informações, de análise e de interpretação da ação educativa, constituindo-se em referencial para a intervenção pedagógica e administrativa, levando à melhoria da atuação discente, da atuação docente, do currículo do curso e da Instituição.

**Art. 106.** A Avaliação do desempenho escolar, processo de natureza diagnóstica, formativa e somativa, constitui-se em instrumento para verificar os avanços e dificuldades do aluno no processo de apropriação e recreação do conhecimento, com a função precípua de:

- I. Realimentar a ação pedagógica, orientando o trabalho dos docentes, e subsidiando ações destinadas a reforço de aprendizagem e à recuperação de estudos;
- II. Desenvolver a atitude de auto-avaliação e a autonomia intelectual do aluno;
- III. Verificar o desempenho final do aluno, com vistas à certificação de estudos.

### 16.1 DOS CRITÉRIOS, FORMAS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios, Formas e Procedimentos de Avaliação está regulamentado pelo Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 107.** O processo avaliativo integra o currículo de forma sistemática, contínua e abrangente, considerando, necessariamente:

- I. A diversificação de formas, instrumentos e técnicas de avaliação, escolhidos e aplicados com base na definição de competências, habilidades e atitudes desejadas;
- II. O estabelecimento de equilíbrio entre critérios quantitativos e qualitativos;
- III. A assimilação progressiva de conhecimentos por parte do aluno;
- IV. A capacidade do aluno de estabelecer os inter-relacionamentos prático-teóricos necessários para a aplicação dos conteúdos em situações reais;
- V. A integração entre o discente avaliado e o docente na discussão dos resultados.
- VI. A explicitação prévia aos alunos do sistema de avaliação a ser adotado pelo docente, formalizada no plano de ensino.

**Art. 108.** Respeitados o projeto pedagógico do curso e a natureza dos conteúdos, a avaliação deverá compreender formas e instrumentos variados, tais como:

- I. Trabalhos de pesquisa individual ou coletiva;
- II. Provas escritas, gráficas ou orais;
- III. Entrevistas e arguições;
- IV. Resoluções de exercícios;
- VII. Resoluções de situações-problema, reais ou simuladas, envolvendo inclusive conteúdos interdisciplinares;
- VIII. Participação em experimentos ou projetos;
- IX. Relatórios referentes a trabalhos ou visitas técnicas;
- X. Participação, com ou sem apresentação de trabalhos, em seminários, debates ou similares;
- XI. Trabalhos práticos;
- XII. Defesas de monografias;
- XIII. Estudo de casos;
- XIV. Registros reunidos em portfólios, dossiês ou outros;
- XV. Outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas de cada conteúdo.

**Art. 109.** Compete ao professor responsável pela disciplina ou componente curricular elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação.

**Parágrafo único.** A avaliação de componentes curriculares interdisciplinares ou multidisciplinares é feita pelo conjunto de professores sob cuja responsabilidade eles se encontrem.

**Art. 110.** Nos casos dos estágios supervisionados, práticas de ensino, disciplinas que exigem aulas e atividades práticas, trabalhos de graduação e monografias, a avaliação da aprendizagem deverá obedecer às normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

**Art. 111.** A avaliação do rendimento escolar será processada através de verificações parciais, ao longo do período letivo, e de exame final, ao seu término.

**Art. 112.** As verificações parciais devem propiciar diversas e amplas oportunidades para o aluno demonstrar o seu aproveitamento.

**Art. 113.** O aluno que não comparecer às provas ou atividades de avaliação marcadas, ou não entregar, em tempo hábil, trabalhos exigidos, terá nota zero.

**Parágrafo único.** Fica a critério do docente, mediante motivo justificado e apresentado formalmente pelo aluno, conceder-lhe nova oportunidade.

**Art. 114.** As notas bimestrais e de exame final são graduadas de zero a dez.

**Art. 115.** O exame final versará sobre toda a matéria lecionada no componente curricular e constará de prova escrita, oral, prática ou trabalho monográfico.

**Parágrafo único.** O docente poderá adotar outras formas de avaliação, além das aventadas no caput deste artigo, desde que constem do Plano de Ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

## 17 AVALIAÇÕES EM SEGUNDA CHAMADA

As Avaliações em Segunda Chamada deverão ser solicitadas através de requerimentos protocolados na Secretaria Acadêmica, conforme:

Para solicitar a 2ª chamada de provas ou entrega de trabalhos, o(a) acadêmico(a) terá que apresentar a JUSTIFICATIVA por escrito no ato do preenchimento do requerimento junto à Secretaria, em até 07 dias após a realização da prova ou da entrega do trabalho;

A justificativa só será aceita mediante: atestado médico, laudo médico (devidamente assinado pelo médico e com CID referente à enfermidade), declaração do trabalho (em papel timbrado da empresa) ou declaração no qual o(a) acadêmico(a) possa justificar o motivo da falta (mediante 01 (uma) testemunha com assinatura e firma reconhecida);

O deferimento do requerimento ficará a cargo do(a) Professor(a) que fará a análise da veracidade da justificativa, podendo deferir ou indeferir o requerimento da 2ª chamada da prova ou da entrega do trabalho;

Realização das provas normais quinzenalmente – sexta-feira, Horário: 19h às 21 e 21:10 às 23:10. Observar calendário com datas quinzenais, o mesmo será enviado aos professores e anexado nos murais das salas de aula

## 18 DOS CURSOS E PROGRAMAS

Os Curso e Programas estão regulamentados conforme Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 44.** O Centro pode ministrar os seguintes cursos e programas:

- I. Cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. Cursos de pós-graduação, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam aos requisitos exigidos em cada caso;
- III. Cursos sequenciais, para atender necessidades específicas e abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Centro, observada a legislação em vigor;
- IV. Cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso, destinados à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, de interesse cultural da comunidade;

- V. Programas de formação continuada, destinados ao aperfeiçoamento e à atualização profissional, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente;
- VI. Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou no ensino médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especificidade, de acordo com a legislação pertinente.

**§ 1º** A Instituição pode criar e ofertar cursos e programas nas modalidades: presencial, semipresencial ou à distância, desde que atendam à legislação vigente.

**§ 2º** O Centro pode vir a oferecer cursos em convênio com universidades ou outras instituições de ensino superior.

**§ 3º** Os cursos destinados à formação inicial e continuada de professores para atuar na Educação Básica, bem como os referidos no inciso VI, são da competência do Instituto Superior de Educação, constituído como unidade acadêmica do CTESOP.

**Art. 45.** Os cursos de pós-graduação, seqüenciais e outros que possam vir a ser criados terão projetos específicos e normas de oferta e funcionamento regulamentadas pelo Conselho Superior, de acordo com a legislação pertinente.

## 19 DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A Estrutura dos Cursos de Graduação está regulamentados pelo regimento Interno do CTESOP:

**Art. 46.** O Centro ministra cursos de graduação autorizados pelo Ministério de Educação.

**Art. 47.** O currículo pleno de cada curso de graduação, elaborado em observância às diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, é integrado por disciplinas ou outros componentes teóricos e práticos com disposição em séries e módulos (se for o caso), cargas horárias, duração total e prazos de integralização, expressos em projetos pedagógicos.

**Art. 48.** A integralização do currículo pleno, tal como formalizado no Projeto Pedagógico do Curso, habilita à obtenção do diploma.

**§ 1** O currículo pleno de cada curso de graduação inclui obrigatoriamente o estágio supervisionado e uma carga horária estipulada de atividades acadêmicas complementares (estudos independentes), cumpridos de acordo com regulamentos específicos.

**§ 2º** O currículo pleno poderá incluir um trabalho de conclusão de curso que, neste caso, será também de cumprimento obrigatório, conforme regulamento próprio.

**Art. 49.** Para a integralização do currículo pleno poderá haver aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores dos alunos em instituições de ensino e na prática profissional, de acordo com regulamento próprio, estabelecido pelo Centro, em consonância com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Nos cursos de licenciatura, o aproveitamento referido no caput do artigo será de competência do Instituto Superior de Educação, cabendo ao Conselho Pedagógico estabelecer a regulamentação de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 50.** A critério do Conselho Superior, os alunos que demonstrem extraordinário aproveitamento nos estudos podem ter abreviada a duração dos seus cursos, nos termos da lei e de regulamento próprio.

**Art. 51.** Antes do início do período letivo, o Centro coloca à disposição dos interessados um Catálogo com informações dos programas de seus cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação de professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

**Art. 52.** Em cada curso de graduação oferecido, serão acionados mecanismos destinados a suprir insuficiências de conhecimentos básicos, evidenciadas pelo processo seletivo e que possam comprometer o processo ensino-aprendizagem a ser desenvolvido no Curso.

## 20 TRANSFERÊNCIA INTERNA

A transferência interna ou reopção de Curso deverá ser solicitada através de requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, conforme:

- Para solicitar transferência interna (reopção de curso), independentemente da área de conhecimento, o aluno de graduação do CTESOP deverá protocolar requerimento e atender aos seguintes requisitos:

- I. estar matriculado;
- II. ter cursado, no mínimo, um período letivo;
- III. observar o prazo estabelecido em calendário acadêmico;
- IV. anexar histórico escolar atualizado.

- O Coordenador de Curso analisará o pedido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando:

- I. a existência de vagas no período a ser cursado pelo interessado;
- II. a possibilidade de integralização do curso no prazo máximo permitido; e
- III. o estudo de equivalência.

- Em caso de deferimento, o Coordenador de Curso deverá:

- I. encaminhar à Secretaria Acadêmica a relação de disciplinas que deverão ser canceladas; e
- II. orientar o aluno a respeito das adaptações necessárias, observando que o prazo mínimo de integralização do curso é contado a partir:  
do processo seletivo no CTESOP; ou
- IV. do processo seletivo na IES de origem, nos casos de transferência externa e aproveitamento de curso superior.

- Os resultados dos pedidos de transferência interna (reopção de curso) serão encaminhados pela Coordenação do Curso à direção da Faculdade, para publicação em edital dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

## 21 DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

A Frequência Escolar está regulamentada conforme Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 100.** A frequência às aulas é obrigatória, num percentual de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total fixada para cada disciplina, sendo vedado o abono de faltas.

§ 1º. No caso de a Instituição oferecer disciplinas na modalidade de ensino a distância, como faculta a lei, o Conselho Superior estabelecerá critérios específicos para verificar o aproveitamento escolar destas disciplinas.

§ 2º. Nos casos previstos em lei, será adotado o regime de atividades domiciliares, observadas as normas emanadas do Conselho Superior.

**Art. 101.** Nas atividades de estágio supervisionado, é exigida a frequência integral.

**Art. 102.** Para obtenção do diploma de bacharel ou licenciado, o aluno é obrigado a cumprir integralmente, de acordo com regulamento específico, a carga horária fixada no projeto pedagógico do curso para os estudos independentes ou atividades complementares.

**Art. 103.** A verificação e registro da frequência em diários de classe são de responsabilidade do professor responsável pelo componente curricular, e seu registro em documento acadêmico e controle ficam a cargo da Secretaria Acadêmica.

**Art. 104.** A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma, implica a atribuição de falta a todos os alunos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado, devendo notificar o Diretor sobre a ocorrência.

## 22 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

As atividades complementares estão regulamentadas em normativa própria:

**Art. 1º** - O currículo pleno de cada curso de graduação do Centro Técnico-Educacional Superior do Oeste Paranaense inclui carga-horária específica de atividades acadêmicas complementares a serem cumpridas pelos alunos ao longo do curso.

**Art. 2º** - A carga-horária das atividades acadêmicas complementares será fixada no Projeto Pedagógico de cada curso, de acordo com normatizações legais e diretrizes curriculares.

**Art. 3º** - As atividades acadêmicas complementares têm como objetivo flexibilizar e vitalizar os currículos, de modo a propiciar:

- I. maior dinamicidade à formação discente, com possibilidade de enriquecimento de conhecimentos e experiências, atendendo, de um lado, à individualidade e subjetividade do aluno e, de outro lado, à necessidade de ajustamento ao dinamismo da área de estudos;
- II. oportunidade de reconhecimento de habilidades, competências e conhecimentos adquiridos fora das atividades e disciplinas estabelecidas nos currículos dos cursos.
- III. mais efetividade no preparo dos acadêmicos para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das próprias condições do exercício profissional;
- IV. incremento da interdisciplinaridade e da transdisciplinaridade;
- V. fortalecimento da articulação entre teoria e prática na consecução curricular;
- VI. estímulo à prática de estudos independentes;
- VII. incremento a programas de iniciação científica, nos quais o aluno possa desenvolver espírito criativo, investigativo e de análise crítica;
- VIII. estímulo às atividades de extensão articuladas ao ensino e à pesquisa, estabelecendo um fluxo dialético entre o conhecimento acadêmico e a sociedade.

**Art. 4º** - São consideradas atividades acadêmicas complementares aquelas desenvolvidas de acordo com o presente Regulamento:

- I. cursos complementares;
- II. projetos de iniciação científica;
- III. projetos de extensão;
- IV. participação em projetos, oficinas ou grupos de estudo orientado;
- V. estudos de caso;
- VI. estágio extracurricular;
- VII. eventos;
- VIII. Atividades cívicas e artístico-culturais;
- IX. visitas técnicas;
- X. viagens de estudos;
- XI. monitoria acadêmica;
- XII. publicações;
- XIII. outras atividades e estudos independentes, a juízo do Coordenador do Curso.

**Art. 5º** - Para efeito de aproveitamento das atividades extracurriculares é necessário que o acadêmico cumpra 50% das horas totais do curso em atividades específicas na IES.

**Art. 6º** - São considerados eventos as atividades referentes a palestras, seminários, congressos, debates, simpósios, conferências, encontros, jornadas e outros similares.

**Art. 7º** - A participação em eventos e em viagens de estudos deve ser submetida à prévia aprovação do Coordenador do Curso que observará a pertinência e a relevância da atividade proposta para a formação do acadêmico.

**Art. 8º** - As atividades acadêmicas complementares podem ser organizadas por iniciativa de órgãos do Centro Técnico-Educacional Superior do Oeste Paranaense, ou oferecidas por outras instituições ou empresas.

**Art. 9º** - O aproveitamento de atividades complementares deve ser registrado na Secretaria Acadêmica pelo coordenador do curso.

**Art. 10** - Cabe aos coordenadores de curso, com a cooperação da Secretaria Acadêmica e colegiado do curso, o acompanhamento, o controle e a supervisão da participação dos acadêmicos.

**Art. 11** - Cabe à Secretaria Acadêmica efetuar o registro no histórico escolar.

## 23 UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A utilização de uniformes, materiais e equipamentos está regulamentada em normativa própria:

- Cabe ao(s) colegiado(s) de curso elaborar os regulamentos de laboratórios, clínicas, centros e similares, os quais devem conter os itens conforme modelo anexo.
- Os regulamentos deverão ser aprovados pelo Conselho de Faculdade.
- Não é permitida a participação de alunos em atividades acadêmicas em aulas práticas específicas, laboratórios, clínicas, centros e similares, sem que portem uniformes, materiais e/ou equipamentos de uso pessoal, quando assim dispuser o regulamento do respectivo órgão do CTESOP.
- Fica estabelecido que o aluno é responsável pela aquisição de uniformes, materiais e/ou equipamentos de uso pessoal nos termos do respectivo regulamento.

- A reposição de uniformes, materiais e/ou equipamentos da instituição, de uso coletivo, que venham a ser extraviados ou danificados em decorrência da sua utilização inadequada, são de responsabilidade do aluno.
- Cada regulamento deverá ser aprovado pela Coordenação do Curso e Direção do CTESOP

## 24 NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS LABORATÓRIOS

### 24.1 LABORATÓRIO ANATOMIA

- O tempo máximo de atraso permitido para as aulas de laboratório é de 10 minutos;
- Ao entrar no laboratório fazer a higienização das mãos com o álcool em gel;
- Desligue sempre o telefone celular ao entrar no laboratório;
- O uso de jaleco branco de mangas longas e comprimento na altura do joelho abotoado, blusa branca, calça comprida branca e sapatos fechados branco com meias de algodão branca (BRANCO TOTAL) de uso **OBRIGATÓRIO**;
- Usar cabelo preso, brincos pequenos, unhas curtas;
- Não é permitido beber e/ou comer dentro do laboratório;
- Zelar pela limpeza e conservação das peças;
- Conservar limpo seu equipamento e sua bancada;
- Ao término do período de laboratório, lavar todo material utilizado, deixando-o na ordem em que encontrou;
- Qualquer material do laboratório que venha a ser danificado ou extraviado, será de responsabilidade do aluno ou grupo;
- Quando houver quebra ou danos de aparelhos ou matérias, comuniquem imediatamente aos professores ou responsável pelo laboratório;

### 24.2 LABORATÓRIO MICROSCOPIA

- O tempo máximo de atraso permitido para as aulas de laboratório é de 10 minutos;
- Prestar cuidados especiais ao manusear qualquer microscópio presentes no laboratório.
- Cada aluno terá sua bancada correspondente, sendo responsável pelo respectivo microscópio.
- O uso de jaleco branco de mangas longas e comprimento na altura do joelho abotoado, blusa branca, calça comprida branca e sapatos fechados branco com meias de algodão branca (BRANCO TOTAL) de uso **OBRIGATÓRIO**;
- Usar cabelo preso, brincos pequenos, unhas curtas;
- Não é permitido beber e/ou comer dentro do laboratório; Desligar o telefone celular;
- Ao deixar o laboratório, verificar se o microscópio encontra-se desligado, com o potenciômetro de luz no mínimo.
- Tenha cuidado de levar ao microscópio material sempre limpo e seco; evite molhar o equipamento.
- Qualquer material do Laboratório que venha a ser danificado ou extraviado, será de responsabilidade do aluno ou do grupo.
- Quando houver quebra ou dano de materiais ou aparelhos, comunique imediatamente aos professores ou ao monitor responsável.
- Conservar limpo seu equipamento e sua bancada;
- Ao término do período de laboratório, lavar todo material utilizado, deixando-o na ordem em que encontrou;
- Lavar as mãos antes de sair do laboratório;

## 24.3 LABORATÓRIO SEMIOLOGIA

- O tempo máximo de atraso permitido para as aulas de laboratório é de 10 minutos.
- Desligue sempre o telefone celular ao entrar no laboratório.
- O uso de jaleco branco de mangas longas e comprimento na altura do joelho abotoado, blusa branca, calça comprida branca e sapatos fechados branco com meias de algodão branca (BRANCO TOTAL) de uso **OBRIGATÓRIO**;
- Não é permitido beber e/ou comer dentro do laboratório.
- Ao entrar no laboratório fazer a lavagem correta das mãos.
- Usar cabelo preso, brincos pequenos, unhas curtas e sem cor escura.
- Realizar o acondicionamento de material perfuro-cortante nos locais adequados.
- Realizar o acondicionamento adequado do lixo hospitalar (saco branco)
- Lavar imediatamente após o uso os materiais utilizados (pinças, cubas, bacias, etc.)
- Disciplinaridade e comprometimento no uso dos materiais disponíveis.
- Cada equipe é responsável pelo seu material, portanto, ao término de uma aula prática, tudo o que você usou deverá ser limpo e guardado em seus devidos lugares.
- Qualquer material do laboratório que venha a ser danificado ou extraviado, será de responsabilidade do aluno ou do grupo.
- Quando houver quebra ou dano de materiais ou aparelhos, comunique imediatamente aos professores ou ao monitor responsável.

## 24.4 BIOQUÍMICA/ QUÍMICA

- O tempo máximo de atraso permitido para as aulas de laboratório é de 10 minutos;
- Prestar cuidados especiais ao manusear qualquer vidrarias, reagentes, entre outros presentes no laboratório.
- O uso de jaleco branco de mangas longas e comprimento na altura do joelho abotoado, blusa branca, calça comprida branca e sapatos fechados branco com meias de algodão branca (BRANCO TOTAL) de uso **OBRIGATÓRIO**;
- Usar cabelo preso, brincos pequenos, unhas curtas;
- Não é permitido beber e/ou comer dentro do laboratório; Desligar o telefone celular;
- Ao deixar o laboratório, verificar se os aparelhos encontra-se desligado.
- Tenha cuidado ao manusear reagentes, sempre com o uso de máscaras, luvas; evite molhar qualquer equipamento.
- Qualquer material do Laboratório que venha a ser danificado ou extraviado, será de responsabilidade do aluno ou do grupo.
- Quando houver quebra ou dano de materiais ou aparelhos, comunique imediatamente aos professores ou ao monitor responsável.
- Conservar limpo seu equipamento e sua bancada;
- Ao término do período de laboratório, lavar todo material utilizado, deixando-o na ordem em que encontrou;
- Lavar as mãos antes de sair do laboratório;

## 24.5 LABORATÓRIO NUTRIÇÃO

- **É OBRIGATÓRIO** que o cabelo esteja preso e uso touca que cubra todo o cabelo, durante todo o período de permanência no Laboratório;
- **É OBRIGATÓRIO** o uso de calça comprida,
- Ficando **EXPRESSAMENTE** proibido o uso de saias ou bermudas;
- Use somente **SAPATOS FECHADOS**. Fica proibido chinelos e sandálias abertas;
- As unhas devem estar **CURTAS**.

- Nunca esqueça de **lavar e higienizar as mãos** antes de iniciar as atividades e sempre que se fizer necessário durante o andamento da aula;
- Planeje o trabalho antes do seu início. Reúna previamente todo material necessário para o seu desenvolvimento;
- Fale o mínimo possível em cima das preparações que estão sendo elaboradas;
- Não mexa em celulares e câmeras fotográficas durante o preparo dos alimentos;
- Desinfete a bancada com álcool 70% antes do preparo dos alimentos e após limpeza da pia e bancadas;
- Não toque a preparação com utensílios que foram levados a boca;
- Não tussa, espirre, toque o nariz ou o cabelo enquanto estiver manipulando os alimentos;
- Não utilize, sem autorização, ingredientes a mais do que o descrito na receita, pois pode prejudicar a turma seguinte;
- Retire os restos de alimentos e excesso de gordura dos utensílios antes de iniciar a lavagem (para evitar entupimento das pias);
- Lave todos os materiais, utensílios e equipamentos, imediatamente após o uso e estes devem estar completamente secos antes de serem guardados;
- Ao término da preparação **LIMPE** a bancada completamente, não deixe resíduos de alimentos dentro das pias, balanças e fogões;
- A ordem e a limpeza deste laboratório são de responsabilidade de cada aluno em particular e, de todos em geral. (Isso inclui limpeza das cubas, fogões, microondas, balanças, bancadas, entre outros, sempre que utilizados).
- É expressamente **PROIBIDO** retirar insumos alimentícios do Laboratório de **NUTRIÇÃO** sem consultar a supervisão do Laboratório.

## 24.6 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 1º - Os laboratórios de Informática do Centro Técnico-Educacional Superior do Oeste Paranaense - CTESOP, serão regidos por este Regulamento.

Art. 2º - Os laboratórios têm como finalidade:

- I. dar suporte didático ao desenvolvimento dos conteúdos das diversas disciplinas;
- II. fazer intercâmbio de trabalhos em nível de graduação e pós-graduação;
- III. permitir prestação de serviços como:
  - Treinamentos e cursos de microinformática oferecidos à comunidade;
  - Assessoria e desenvolvimento de projetos envolvendo tecnologia;
  - Execução do Plano de Informatização do CTESOP.

Art. 3º - A organização, o funcionamento e a manutenção dos laboratórios será de responsabilidade de um Coordenador, um Monitor e um Técnico, que estarão subordinados diretamente à Direção.

Art. 4º - O Coordenador será designado pelo Diretor do CTESOP.

Art. 5º - Ao Coordenador compete:

- I. coordenar e avaliar as atividades dos laboratórios, zelando pela sua qualidade;
- II. elaborar a programação de uso dos laboratórios;
- III. assegurar a boa utilização dos laboratórios, inclusive nos horários em que não estejam ocupados por aulas práticas;
- IV. autorizar o uso dos laboratórios em horários extras;
- V. elaborar a proposta orçamentária dos laboratórios e encaminhá-la à Diretoria;
- VI. zelar e manter em boa ordem o acervo patrimonial dos laboratórios;
- VII. propor medidas necessárias à melhoria da execução de programas;

- VIII. assegurar a interação com outros órgãos do CTESOP;
- IX. apresentar relatórios semestrais das atividades para apreciação da Diretoria;
- X. executar e fazer executar as deliberações dos órgãos de administração superior do CTESOP.

Art. 6º - Haverá sempre nos laboratórios um Monitor de plantão, a quem compete:

- I. permanecer nas dependências dos laboratórios, nos seus horários de trabalho, prestando assistência aos usuários;
- II. zelar pelo uso correto e pela manutenção dos equipamentos e programas;
- III. agendar a utilização dos laboratórios e dos equipamentos, quando necessário;
- IV. promover adequações e configurações dos equipamentos;
- V. auxiliar na preparação de atividades didáticas;
- VI. instalar softwares e aplicativos;
- VII. autorizar o uso de disquetes e CD-ROMs de propriedade dos usuários;
- VIII. executar e fazer executar as deliberações do Coordenador;
- IX. comunicar ao Coordenador eventuais problemas ou dificuldades encontradas;
- X. propor medidas para a melhoria da qualidade das atividades dos Laboratórios.

Art. 7º - Ao Técnico compete:

- I. manter os equipamentos em perfeita ordem;
- II. comunicar ao Coordenador eventuais problemas e medidas necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos;
- III. atender com presteza às solicitações do Monitor e do Coordenador.

Art. 8º - Qualquer equipamento pertencente aos laboratórios de Informática deve ser usado apenas para fins acadêmicos.

Art. 9º - Todos os professores, alunos e funcionários têm direito a utilizar as instalações dos laboratórios que atenderão prioritariamente às atividades curriculares de ensino, às atividades de pesquisa e finalmente às de extensão, nessa ordem.

Art. 10 - O uso de disquetes e CD-ROMs de propriedade dos usuários somente poderá ser efetivado mediante autorização do Monitor.

Art. 11 - Nos horários de aulas de disciplinas práticas, o uso dos laboratórios será exclusivo dos alunos matriculados nessas disciplinas, podendo o professor responsável autorizar a frequência de alunos de outras classes, se houver equipamentos disponíveis.

Parágrafo único. O professor responsável pela aula deverá reservar, com antecedência, o material a ser utilizado.

Art. 12 - O aluno que quiser usar os equipamentos para trabalho individual deverá solicitar autorização e fazer reserva com o Monitor, obedecendo aos horários disponíveis.

Art. 13 - O uso das instalações dos laboratórios obedecerá às seguintes prioridades:

- I. apoio didático às atividades curriculares de graduação e pós-graduação;
- II. apoio didático às atividades de pesquisa, extensão e outras atividades acadêmicas complementares ou de educação continuada;
- III. apoio a eventos promovidos para a comunidade interna;
- IV. apoio a eventos promovidos para a comunidade externa.
- V. Art. 14 - Todos os docentes poderão reservar as instalações para ministrar aulas de graduação e pós-graduação, conforme grade horária oficial de funcionamento.

Art. 15 - Em caso de reserva pelo docente, este fica responsável pelos equipamentos e pela ordem no seu uso.

Art. 16 - Quando acontecer de um laboratório ser solicitado por dois ou mais docentes para o mesmo período, o Coordenador colocará os professores requerentes em contato e acatará definição de uso acordada pelos mesmos.

Parágrafo único. Em caso de impasse quanto à utilização, o Coordenador fará uma distribuição proporcional.

Art. 17 - No caso da ausência do professor no dia reservado, os alunos não poderão utilizar os laboratórios, salvo com autorização escrita do professor ou do coordenador do curso.

Art. 18 - Os pedidos de reserva para usos em eventos internos ou externos devem ser feitos ao Coordenador dos laboratórios, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 19 - Em caso de aprovação, será cobrada uma taxa mínima de reserva e manutenção dos equipamentos e instalações, conforme tabela de referência aprovada pela Direção.

Art. 20 - Em caso de uso das instalações para eventos externos, fora do horário de funcionamento, será cobrada uma taxa extra para cobrir despesas adicionais, conforme tabela aprovada pela Direção.

Art. 21 - O acesso à Internet será restrito para fins acadêmicos, obedecendo às seguintes normas:

- I. serão priorizados os trabalhos e pesquisas solicitados pelos professores;
- II. o uso será liberado somente ao discente que efetuar logon na rede de laboratórios utilizando sua senha, ficando isento de responsabilidade por perdas ou danos de arquivos.
- III. os materiais utilizados para backup serão de responsabilidade dos usuários.
- IV. só poderão ser armazenados dados referentes a trabalhos ou assuntos acadêmicos.
- V. o CTESOP tem o direito de vistoriar as pastas de todos os discentes, quando necessário.

Art. 22 - São obrigações dos usuários dos laboratórios do CTESOP:

- I. manter silêncio no recinto dos laboratórios;
- II. guardar pastas, sacolas, bolsas e outros objetos somente no guarda-volumes;
- III. utilizar somente disquetes e CD-ROMs autorizados pelo Monitor;
- IV. zelar pela conservação dos equipamentos;
- V. responsabilizar-se por danos provocados pelo uso indevido dos equipamentos;
- VI. comunicar ao Monitor qualquer irregularidade encontrada nos equipamentos.

Art. 23 - É proibido aos usuários dos laboratórios:

- I. desconectar cabos;
- II. trocar e locomover periféricos, ou qualquer outro tipo de equipamento;
- III. alterar as configurações dos equipamentos e arquivos dos sistemas;
- IV. implantar programas de qualquer natureza;
- V. fumar nas dependências dos laboratórios;
- VI. levar para as dependências dos laboratórios qualquer tipo de bebida ou gênero alimentício;
- VII. instalar ou utilizar qualquer tipo de jogo, bem como desinstalar qualquer programa dos computadores;
- VIII. copiar ou fazer backup de softwares.

Art. 24 - O usuário que causar qualquer espécie de dano aos equipamentos será responsabilizado economicamente.

Art. 25 - A não obediência às normas estabelecidas acarretará ao aluno usuário:

- I. advertência oral;

- II. advertência escrita;
- III. suspensão temporária;
- IV. suspensão definitiva;
- V. ressarcimento do valor de concertos ou reposição dos materiais danificados.

Art. 26 - Fica estabelecido o seguinte horário de funcionamento para os laboratórios:

- I. de segunda à sexta-feira das 13h e 30 min às 23h e 10 min;
- II. aos sábados das 8 horas às 17 horas.

Art. 27 - Nos períodos de férias, serão feitas pelo Coordenador escalas especiais de horário, de acordo com o planejamento de manutenção e assistência técnica dos equipamentos e instalações.

Art. 28 - A abertura dos laboratórios fora dos horários estabelecidos, caso necessária, deverá ser solicitada ao Coordenador.

Art. 29 - Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Laboratórios e, em instância final, pela Direção do CTESOP.

## 25 BIBLIOTECA

A Biblioteca do CTESOP destina-se à comunidade acadêmica da Instituição.

### 25.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca permanecerá aberta de Segunda a Sexta-feira, das 13:30h às 23:10h. Aos sábados, das 8:00h às 12:00h no período matutino e das 13:00h às 17:00h no período vespertino.

### 25.2 DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTA

2.1 para efeito de empréstimo, podem se inscrever na Biblioteca:

- Docentes;
- Discentes de graduação e pós graduação matriculados regularmente nos cursos oferecidos pelo CTESOP;

2.2 para o empréstimo domiciliar exigir-se-á que docentes e discentes estejam cadastrados na Biblioteca. Os discentes deverão apresentar a carteirinha da Biblioteca para efetuar o empréstimo domiciliar;

2.3 o empréstimo, e a devolução devem ser efetuados pessoalmente, com o material bibliográfico em mãos;

2.4 aos docentes é permitido o empréstimo de até 3 (três) livros, 1 (uma) monografia, 1 (uma) tese e 1 DVD pelo prazo de 15 (quinze);

2.5 aos discentes de graduação é permitido o empréstimo de até 2 (dois) livros pelo prazo de 7 (sete) dias e 1 (um) DVD pelo prazo de 5 (cinco) dias;

2.6 aos discentes de especialização ou pós-graduação, é permitido o empréstimo de até 3 (três) livros pelo prazo de 7 (sete) dias;

2.7 obras de referência (dicionários e enciclopédias), monografias, teses, livros com etiqueta "consulta local" e periódicos, são materiais disponíveis apenas para consulta local na Biblioteca, sala de aula e acesso ao serviço de xerox;

2.8 a modalidade "consulta Especial", isto é, a utilização em sala de aula de obras de referência (dicionários e enciclopédias), livros com etiqueta "Consulta local", é restrita aos docentes, devendo as mesmas serem devolvidas, imediatamente, após o seu uso;

- 2.9 em caso que o material solicitado esteja emprestado para outro usuário, é possível solicitar reserva do material para empréstimo domiciliar. Neste caso, o material bibliográfico é mantido à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas, a partir da comunicação feita ao usuário;
- 2.10 somente é permitido o empréstimo de livros para usuários que estejam com suas próprias carteirinhas de estudante, não sendo possível o empréstimo com carteirinha de colegas;
- 2.11 o material deve ser devolvido na Biblioteca, em mãos da bibliotecária ou auxiliar, no horário de funcionamento, não podendo ser entregue em outro local da faculdade;
- 2.12 os docentes, quando julgarem necessário podem solicitar por escrito à Biblioteca, que seja retido para consulta local, material bibliográfico relacionado com as disciplinas que ministram;
- 2.13 será cobrada uma taxa por folha, para impressão de pesquisas em CD-ROM (Enciclopédias e alguns periódicos), e internet. As buscas das pesquisas solicitadas, exceto internet, serão realizadas pelos funcionários da biblioteca;
- 2.14 discentes que concluíram curso de graduação na Faculdade CTESOP, perdem o direito de realizar empréstimo domiciliar, podendo apenas consultar obras nas dependências da Biblioteca.
- 2.15 outros interessados podem utilizar o acervo apenas para consulta no local e quando for o caso, o material poderá ser fotocopiado, somente no setor de xerox da Instituição;
- 2.16 cabe ressaltar que para serviço de xerox do material bibliográfico permanente ao acervo da Biblioteca, só será permitido a fotocópia parcial da obra solicitada.

### 25.3 REGIME DISCIPLINAR

- 3.1 o formulário para solicitação de obras para consulta local, deverá ser preenchido integralmente pelo usuário, com os seguintes dados: autor e título da obra, número de chamada, o nome do usuário, série, endereço, telefone, assinatura do usuário e data. Este procedimento é necessário para a localização do material e controle da Biblioteca;
- 3.2 o usuário é diretamente responsável pelo material bibliográfico que retirar da Biblioteca em seu nome, não podendo sub-emprestá-lo. No caso de perda ou dano da obra, o usuário é obrigado a repor à Biblioteca outro exemplar da mesma publicação. Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, será aceita a reposição de outro da mesma área e do mesmo porte da obra extraviada;
- 3.3 a não devolução do material bibliográfico no prazo estipulado implicará a penalidade de multa para livros e DVDs para cada dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados;
- 3.4 em caso de perda ou dano de obra da Biblioteca o usuário deverá repor novo material idêntico ao danificado ou ressarcir a Biblioteca pelo valor atual do mesmo;
- 3.5 ao sair da Biblioteca, o usuário deve ter em mãos somente o material bibliográfico que lhe foi emprestado;
- 3.6 o usuário que for surpreendido levando material bibliográfico irregularmente ou ainda, que danificar a obra retirada por empréstimo (arrancando páginas e etiquetas de identificação do livro) será suspenso do empréstimo domiciliar por tempo determinado pela direção da Instituição, sendo a falta comunicada à Coordenação do Curso a que pertencer;
- 3.7 os usuários devem, no recinto da Biblioteca, moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa. O usuário deverá manter-se em silêncio ou controlar o tom de voz visando preservar o ambiente de estudo;
- 3.8 não é permitido fumar e usar telefone celular no recinto da Biblioteca, o usuário que insistir nestas atitudes deverá retirar-se da Biblioteca;
- 3.9 é proibida a entrada de pessoas no acervo da Biblioteca. Será permitida somente a entrada de pessoas autorizadas pela direção da instituição. É proibida a entrada de crianças na Biblioteca;
- 3.10 é proibida a entrada de pessoas na Biblioteca com bebidas e/ou alimentos;
- 3.11 a Biblioteca não se responsabiliza por dinheiro, jóias e objetos deixados no recinto da mesma. Estes pertences devem ficar com o usuário;

- 3.12 os periódicos estão disponíveis apenas para consulta local;
- 3.13 o usuário que retirar uma publicação da Biblioteca para fotocopiar deverá devolvê-la no mesmo dia, pois neste caso, para cada dia de atraso implicará em multa;
- 3.14 o número máximo de obras cedidas para a consulta local por usuário é de 3 (três) obras por vez;
- 3.15 os computadores localizados na Biblioteca são de uso exclusivo para consulta à base de dados do acervo e pesquisas na Internet;

## 25.4 MATERIAIS INFORMACIONAIS

- 4.1 Materiais de referência: dicionários, trabalhos de conclusão de curso – TCC, monografias, revistas, almanaques, jornais, dissertações, teses, catálogos, enciclopédias, obras raras NÃO SÃO EMPRESTADOS, são para uso exclusivo na Biblioteca;
- 4.2 o material só poderá ser fotocopiado em parte;
- 4.3 com relação às obras indicadas pelos professores como livros básicos, será reservado um exemplar apenas para uso exclusivo na Biblioteca;

## 25.5 DA CONSERVAÇÃO DOS LIVROS

- 5.1 não riscar e nem tirar folhas;
- 5.2 não comer ou beber enquanto está lendo;
- 5.3 nunca deixar o livro em carro estacionado ao sol;
- 5.4 nunca usar adesivos para consertos;
- 5.5 virar as páginas pelo meio (nunca pela extremidade) e evitar a saliva;
- 5.6 e lembre-se que o livro é para sua consulta, hoje e futuramente, e também de todos os usuários da Biblioteca.

## 25.6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 é obrigatório o atestado da Biblioteca no sentido de existência ou não de débito com a mesma, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula e de transferência de alunos;
- 6.2 qualquer dúvida quanto à utilização da Biblioteca pode ser solucionada pelos funcionários da Biblioteca;
- 6.3 as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo responsável da Biblioteca e direção da Instituição.

## 25.7 ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

- o acervo é formado por livros, periódicos, monografias, dissertações de mestrado, teses de doutorado, CD-Rom, Dvd's e outros materiais;
- as obras estão classificadas e organizadas nas estantes por assuntos, em ordem alfabética crescente, segundo o sistema de classificação Cutter-Sanborn e CDD (classificação decimal de Dewey)

## 25.8 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

- a Biblioteca tem como política para aquisição de materiais, como livros, periódicos, multimeios, considerar cada semestre letivo dos cursos com suas necessidades de recursos informacionais e

dessa atender a demanda semestral. Através de estatísticas mensais de uso de obras da biblioteca, verifica-se a necessidade de novas aquisições.

## 25.9 PROCESSAMENTO TÉCNICO REALIZADO PELA BIBLIOTECA

- Carimbagem de materiais utilizando-se de identificação, de registro e de procedência;
- Registro ou tombamento de materiais, realizado no sistema Sophia Biblioteca que emite número de tomo automático para as obras cadastradas;
- Catalogação de obras utilizando código de catalogação Anglo-Americano AACR2;
- Indexação das obras, realizada através de controle do vocabulário, para possibilitar a recuperação de assuntos pelos usuários;
- Preparação física das obras através de etiquetagem.

## 25.10 ACESSO À INFORMAÇÃO

O cadastro, serviço de empréstimo e o acesso ao acervo da Biblioteca CTESOP é feito no sistema Sophia Biblioteca. Possui um servidor, 2 estações de consulta (Intranet) e também internet sem fio (Wi-Fi).

A Instituição conta com servidor próprio, facilitando assim, as pesquisas em todas as bibliotecas disponíveis na Web.

A comunidade acadêmica, por meio dos mesmos, têm acesso com a orientação da bibliotecária e ajuda dos auxiliares. Através dos computadores instalados na biblioteca os alunos têm acesso às revistas on-line, hemeroteca (recortes de artigos de jornais), teses, dissertações, monografias, TCCs, relatórios, materiais de multimídia como: DVDs, CDs ROMs, mapas e outros materiais existentes no acervo.

Na página on-line da biblioteca inserida no site do CTESOP estão além das informações dos itens acima citados, as bases de dados nas quais contêm uma grande quantidade de periódicos especializados com conteúdo ou texto completo (acesso livre) disponibilizado a toda comunidade acadêmica. Ainda outras informações como serviços prestados pela biblioteca.

## 26 PROCEDIMENTOS PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é ato oficial do CTESOP, realizado em sessão solene e pública, sob a presidência da Direção do CTESOP ou de quem o represente.

O rito de colação de grau observará, necessariamente:

- I. a abertura da sessão solene;
- II. a chamada do juramentista;
- III. a aceitação do compromisso;
- IV. a chamada dos formandos; e
- V. o encerramento oficial.

A presidência da mesa poderá suspender a sessão solene por motivo de força maior.

Estará apto a colar grau o acadêmico que:

- I. tenha concluído integralmente o currículo do curso;
- II. não apresente pendência acadêmica;

- III. não esteja respondendo a procedimento administrativo disciplinar;
- IV. tenha cumprido todas as determinações legais; e
- V. tenha seu requerimento de colação de grau deferido pela Secretaria Geral.

O ato de colação de grau ocorrerá em dia, horário e local previamente fixados pelo Cerimonial de Formatura em conjunto com a Direção da Faculdade.

Não serão realizadas colações de grau em período institucional de férias docentes.

Não serão permitidas divisões de turmas, turnos e habilitações do mesmo curso.

Não serão autorizadas colações de grau em locais que, a critério do Cerimonial de Formatura, não contem com infraestrutura adequada e/ou não sejam condizentes com a solenidade.

Não serão autorizadas solenidades de colações de grau em espaços pertencentes a outras instituições de ensino superior ou sob sua administração, permissão ou concessão.

## 26.1 DA COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA EXTEMPORÂNEA

O acadêmico que não participar do ato de colação de grau deverá protocolar requerimento de colação de grau coletiva extemporânea.

Parágrafo único. O pedido de colação de grau coletiva extemporânea deverá ser protocolado até 15 dias antes da data prevista no calendário acadêmico ou competente edital, para realização do ato.

A cada período letivo, a Direção Acadêmica definirá data, horário e local para a realização da colação de grau coletiva extemporânea.

Cabe ao Cerimonial de Formatura acompanhar a solenidade coletiva extemporânea e registrar em ata o ato de colação de grau.

## 28 DO CERIMONIAL DE FORMATURA

Compete ao Cerimonial de Formatura:

- I. orientar as Comissões de Formatura sobre o roteiro da solenidade e no cumprimento dos aspectos legais da colação de grau;
- II. solicitar às Comissões de Formatura:
  - a. sugestão de data, horário e local para a realização da solenidade da colação;
  - b. a lista dos prováveis formandos; e
  - c. o uso adequado da indumentária padrão institucional para a solenidade.
- III. aprovar a data, horário e local apropriados para a realização da solenidade;
- IV. encaminhar à Secretaria Geral a lista dos prováveis formandos, acompanhada dos requerimentos individuais;
- V. organizar e participar do ensaio geral dos formandos; e
- VI. acompanhar a solenidade e registrar em ata o ato de colação de grau.

## 29 DAS COMISSÕES DE FORMATURA

Compete às Comissões de Formatura, constituídas por formandos de cada turma:

- I. cumprir as determinações do Cerimonial de Formatura;
- II. orientar os acadêmicos da obrigatoriedade de requerimento individual para colação de grau;
- III. orientar os acadêmicos sobre a obrigatoriedade de requerimento individual para confecção do diploma;
- IV. contratar, se for o caso, empresa responsável pelas festividades;
- V. gerenciar os recursos arrecadados;
- VI. sugerir ao Cerimonial de Formatura data, horário e local para a realização da solenidade, nos termos desta normativa;
- VII. providenciar, se for o caso, a confecção e distribuição dos convites; e
- VIII. convidar os homenageados.

## 30 DO REGIME DISCIPLINAR

O Regime Disciplinar está regulamentado através do Regimento Interno do CTESOP:

**Art. 158.** Aplica-se aos membros dos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo o regime disciplinar instituído neste Regimento.

**Art. 159.** No processamento de qualquer ato disciplinar, caberá ao acusado ampla liberdade de defesa.

**Art. 160.** A Diretoria poderá, para a apuração de atos disciplinares, instaurar processos disciplinares, designando Comissões, fixando prazos e determinando outras diligências reputadas imprescindíveis ao completo esclarecimento da situação.

**Art. 161.** Os membros do Corpo Docente são passíveis das penas de advertência, suspensão e demissão.

**Art. 162.** Incorrerão nas penas do artigo anterior os membros do Corpo Docente que:

- I. Não apresentarem, em tempo hábil, os programas de ensino, as provas e as notas resultantes dos processos de avaliação destas, bem como dos trabalhos e das demais atividades curriculares que estiverem sob sua responsabilidade;
- II. Deixarem de comparecer ao Centro para o desempenho de suas funções, sem notificação e justificativa;
- III. Deixarem de cumprir o programa ou a carga horária da disciplina sob a sua responsabilidade, sem motivo aceito como justo;
- IV. Faltarem com o devido respeito ao Diretor ou à autoridade de ensino, do Centro ou da Mantenedora;
- V. Se servirem do cargo para a pregação político-partidária;
- VI. Infringirem disposição explícita deste Regimento.

**§ 1º.** Os que infringirem o disposto nos números I, II e III deste artigo, ficarão sujeitos, além do desconto em folha, às sanções previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, e à advertência da Direção.

**§ 2º.** Os que reincidirem nas faltas do parágrafo anterior, ou que incorrerem na falta do números IV, estarão sujeitos à pena de suspensão de oito a trinta dias, imposta pelo Conselho Superior.

**§ 3º.** Os que incorrerem nas faltas previstas nos números V ou VI, serão suspensos pelo tempo que a Diretoria julgar conveniente.

**§ 4º.** Os que reincidirem nas faltas a que se referem os parágrafos 2º e 3º anteriores, serão passíveis de pena de demissão, aplicada pela Mantenedora, por proposta da Diretoria ou do Conselho Superior.

**Art. 163.** Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão;
- III. Desligamento.

**§ 1º.** Ficam sujeitos à pena de advertência os alunos que, em grau de primariedade e sem dolo:

- a. Desobedecerem às determinações da Diretoria, de membro do Corpo Docente ou da Administração, no exercício de suas funções;
- b. Perturbarem a ordem do recinto no Centro, nas suas imediações ou onde estiverem sendo realizadas atividades escolares;
- c. Danificarem bem móvel ou imóvel do patrimônio do Centro ou da Mantenedora, caso em que, além da pena, ficarão sujeitos a ressarcir os danos causados.

**§ 2º.** Ficam sujeitos à pena de repreensão os alunos que, mesmo em grau de primariedade, dolosamente, praticarem, os atos enumerados no parágrafo anterior e, em qualquer caso, os que nele reincidirem.

**§ 3º.** Ficam sujeitos à pena de suspensão em até 8 dias, de conformidade com a gravidade da falta, os alunos que:

- a. Reincidirem em ato passível de pena de repreensão;
- b. Ofenderem colega, membro do Corpo Docente, da Administração do Centro ou da Mantenedora;
- c. Procederem com incorreção ou desonestidade nos trabalhos e atividades escolares;
- d. Ameaçarem colegas, membro do corpo Docente, da Administração do Centro ou da Mantenedora.

**§ 4º.** Ficam sujeitos à pena de desligamento os alunos que:

- a. Reincidirem em atos enumerados no parágrafo anterior;
- b. Agredirem membro do Corpo Docente, da Administração do Centro, da Mantenedora ou autoridade escolar;
- c. Praticarem atos imorais ou contra os bons costumes, na sede do Centro, em suas imediações ou em local por ela utilizado;
- d. Se comportarem de modo incompatível com a dignidade da comunidade acadêmica.

**Art. 164.** Em relação às penas aos discentes que incorrerem em infrações, cabe à Diretoria e à Coordenação do Curso a aplicação das de advertência e de repreensão, e aos Colegiados de Curso a aplicação das demais.

**§ 1º.** A aplicação de pena que implique suspensão ou desligamento, será precedida de processo.

**§ 2º.** Na aplicação de penalidades, serão considerados, sempre, os seguintes elementos:

- a. Primariedade do infrator;
- b. Dolo ou culpa;
- c. Valor e utilidade dos bens atingidos;

**§ 3º.** O registro da sanção aplicada não constará do histórico escolar do aluno e, no caso de pena de advertência, verbal ou de repreensão, não havendo reincidência no prazo de um ano, será cancelado o registro.

**Art. 165.** Os membros do Corpo Técnico-Administrativo estarão sujeitos às penas de advertência e de demissão, conforme a gravidade da falta, aplicadas pela Mantenedora por proposta do Diretor.

**Art. 166.** Na aplicação de penalidade a membro do Corpo Técnico-Administrativo, atender-se-á ao disposto neste Regimento, no contrato de trabalho e na Consolidação das Leis do Trabalho.

### **31 PROCEDIMENTOS PARA AFIXAÇÃO DE AVISOS E PANFLETOS EM DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE**

Todos os avisos a serem afixados em espaços internos da Instituição devem ser prévia e expressamente autorizados pela Direção do CTESOP

### **32 TABAGISMO**

É proibido em todas as dependências do CTESOP:

O consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, que produza fumaça e o uso de cigarro eletrônico, conforme legislação vigente;

### **33 USO DE TELEFONE CELULAR, “PAGERS” E SIMILARES**

É proibido o uso de telefone celular e similares, para fins particulares, em sala de aula e nos laboratórios do CTESOP

### **34 PORTE DE ARMAS**

É proibido o ingresso de qualquer pessoa, nas dependências do CTESOP, portando qualquer espécie de arma, sendo tal violação considerada infração conforme o Código de Ética do CTESOP

É proibido o ingresso, nas dependências do CTESOP, de qualquer membro pertencente ao quadro docente, discente e administrativo, portando qualquer espécie de arma.

Aos amparados por lei, em qualquer circunstância, deverá ser dada ciência à Direção do CTESOP.

Nos casos em que a arma não faça parte do uniforme oficial, seu portador deverá tomar todas as precauções para que não seja possível perceber que esteja armado.

### **35 JOGO DE TRUCO E SIMILARES**

É proibido os jogos de carta em geral, assim como jogos de qualquer natureza nas dependências do CTESOP, exceto os que façam parte de atividades acadêmicas com supervisão docente, conforme normativa específica.

### **36 BEBIDAS ALCÓOLICAS E QUAISQUER SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES**

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e quaisquer outras substâncias entorpecentes nas dependências do CTESOP, conforme normativa específica.

### **37 COMÉRCIO NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO**

A comercialização de mercadorias em espaço interno do CTESOP depende de autorização da Direção do CTESOP.