



itec

Manual do Aluno



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
HISTÓRICO	5
ENSINO DE GRADUAÇÃO	9
REGIME ACADÊMICO	12
INSTRUMENTOS E PROCESSOS UTILIZADOS NA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	23
SEMESTRALIDADE	28
DIREITOS E DEVERES	30
SECRETARIA	35
BIBLIOTECA	36
OUVIDORIA	41
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	42
COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO	43
NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP	43
NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	44

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Estudante ITEC,

Estamos felizes em tê-lo (a) conosco neste ano letivo em nossa Instituição.

O nosso compromisso é oferecer-lhe ensino superior de excelência, contribuindo para o seu sucesso profissional e, por seu intermédio, para o desenvolvimento da Paraíba. Este compromisso é assegurado pela Missão da sua Faculdade: Promover a educação superior integrando ensino às atividades de extensão e iniciação científica, visando à formação de sujeitos éticos, empreendedores e comprometidos com o autoconhecimento, a transformação social, cultural, política e econômica da região, estando cientes, também, das suas responsabilidades ambientais.

O Manual do(a) Estudante dos Cursos de Graduação é um instrumento de trabalho e orientação – Guia de Navegação – no qual você encontrará informações sobre a estrutura organizacional da Instituição e do seu curso. Além disso, apresenta orientações importantes para os diferentes momentos de sua vida acadêmica na ITEC. Neste sentido, a leitura do manual é primordial para o conhecimento dos procedimentos institucionais, dos direitos e deveres dos estudantes e dos serviços disponibilizados pela Faculdade.

Desejamos-lhe um ano letivo de muitas oportunidades e realizações!



PARTE I
CONHEÇA A SUA FACULDADE

HISTÓRICO

A criação da **Faculdade ITEC** - representa uma vontade firme de proporcionar a Patos, na Paraíba e ao país, mais que um espaço do saber, um projeto arrojado, que contempla um olhar integral do seu aluno, com foco na formação de lideranças capazes de modificar o perfil da nossa região, no sentido de possibilitar uma transformação humana, social, ética cultural, econômica e, conseqüentemente, de formar profissionais que sejam capazes de contribuir efetivamente para nossa população.

A **Faculdade ITEC** se organizou internamente e investe na gestão sob a insígnia da eficiência e eficácia, utilizando a autoavaliação como principal referência e, dessa forma, contribuindo para o atendimento a demandas do contexto educacional contemporâneo, que requer uma maior abrangência de atuação na oferta regional da educação superior. Nesse aspecto, a ITEC visa alcançar sua influência em sintonia com demandas da sociedade local e as metas de implantação da Instituição, em coerência, também, com os objetivos do Governo Federal, espelhando-se nas metas do Plano Nacional de Educação (PNE). Portanto, a partir dos desafios definidos e explicitados, cabe a apresentação do percurso histórico de crescimento e desenvolvimento da ITEC, para demonstrar e justificar sua proposta de atuação e implantação.

Credenciar-se como Faculdade, reforça seu compromisso ético com o desenvolvimento do país, aderindo à política de inclusão socioeducacional com um olhar no futuro da Educação mediada por tecnologias inovadoras, pois, é meta institucional acompanhar as tendências contemporâneas por tecnologias interativas que venham proporcionar oportunidades de inovação e diversificação metodológicas para a comunidade acadêmica;

Dentre essas questões, o primeiro elemento a se considerar é que a **Faculdade ITEC** foi concebida com o propósito de implantar um modelo educacional diferenciado, centrado em um projeto que busca a integração entre as ciências e tecnologia, assegurando a formação integral do estudante, através das relações com o mundo e a preparação para a vida profissional. Apresentando um projeto

pedagógico integrado e integrador, atento às necessidades da comunidade local, às mudanças no mundo do trabalho e às inovações tecnológicas.

MISSÃO INSTITUCIONAL

“Promover a educação superior integrando ensino às atividades de extensão e iniciação científica, visando à formação de sujeitos éticos, empreendedores e comprometidos com o autoconhecimento, a transformação social, cultural, política e econômica da região, estando cientes, também, das suas responsabilidades ambientais”.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A administração da Faculdade será exercida, em suas respectivas instâncias, pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Acadêmico-Administrativo - CAAD;
- II. Diretorias;
- III. Coordenações de cursos;
- IV. Órgãos auxiliares;

O Conselho Acadêmico-Administrativo - CAAD, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar.

A Diretoria da Faculdade é exercida pela Direção Geral, auxiliado pelos:

- I. Direção Administrativa;
- II. Direção Acadêmica;
- III. Direção Financeira.

A Coordenação de Curso, órgão executivo, superintende, coordena,

fomenta e acompanha todas as atividades acadêmicas do curso, no âmbito de sua competência.

O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada Curso.

Cada Curso contará com um Núcleo Docente Estruturante, responsável pelo acompanhamento e processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, são constituídas, pelo menos, por quatro professores pertencentes ao corpo docente do curso, além do Coordenador do curso.

São órgãos auxiliares, da Faculdade:

I - Secretaria Geral;

II - Biblioteca;

III - Ouvidoria;

IV - Comissão Própria de Avaliação – CPA;

V - Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;

VI - Coordenação da Pós-graduação, iniciação científica e extensão;

VII - Coordenação de programas, atividades complementares e responsabilidade social;

VIII - Gerência de Tecnologia da Informação – TI;

IX - Gerência de Recursos Humanos;

X - Gerência de Patrimônio e Logística.

Dirigentes

- Presidente da Mantenedora:
- Diretor Geral da ITEC:
- Diretor Acadêmico:
- Diretor Administrativo:
- Diretor Financeiro:
- Secretário Geral:
- Coordenadores dos Cursos:



PARTE II

ENTENDA O FUNCIONAMENTO DO ENSINO

ENSINO DE GRADUAÇÃO

A Faculdade ITEC forma profissionais com qualidade de ensino, unindo a teoria à prática, permutando as melhores metodologias para a aprendizagem com acesso às novas plataformas tecnológicas. Os cursos estão abertos a candidatos que concluíram o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de graduação expressa os principais parâmetros para a ação educativa, fundamentando, juntamente com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso. Está em permanente construção, sendo elaborado, reelaborado, implementado e avaliado.

O PPC é construído em sintonia e articulação com o PDI e o PPI, com as Diretrizes Curriculares Nacionais específicas, estando voltado para a construção do conhecimento com relevância social, econômica e ambiental, veiculado por meio de processos de ensino e aprendizagem, de iniciação científica e de extensão.

GESTÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

As coordenações dos cursos de graduação são unidades acadêmico-administrativas vinculadas à Direção Acadêmica da Instituição. Possuem estrutura própria para assistir e atender ao estudante e ao professor, e apoiar as atividades gerenciais e executivas dos cursos.

A administração de um curso de graduação é feita por uma diretoria, exercida pelo Coordenador de Curso com o apoio do Conselho de Curso – CC. O Conselho de Curso é constituído pelo Coordenador de Curso, três representantes do corpo docente, um representante do corpo discente e um representante de entidade profissional afetos ao curso.

O Conselho de Curso auxilia a Coordenação de Curso na execução do respectivo projeto pedagógico, na sua administração geral e na adoção de medidas

para a solução de problemas de natureza acadêmica, didático-pedagógica e unidade curricular. As reuniões ordinárias são realizadas mensalmente, podendo haver convocações extraordinárias.

A Coordenação de Curso conta também com o apoio do Núcleo Docente Estruturante – NDE, composto por pelo menos cinco dos docentes do curso, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza eminentemente acadêmica, sendo responsável pela criação, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso, acompanhando, avaliando e propondo aperfeiçoamentos necessários à sua integral consecução. O Coordenador do Curso integra, por disposição estatutária, o Conselho Acadêmico Administrativo, órgão colegiado, de natureza deliberativa e consultiva, da administração Acadêmica dos Cursos da Instituição.



PARTE III

CONHEÇA AS NORMAS E OS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

REGIME ACADÊMICO

A ITEC, em conformidade com o Regimento Geral, adota o Regime Seriado Semestral, em que as unidades curriculares dos cursos de graduação são ofertadas por semestre letivo, cabendo ao estudante cursar todas as unidades curriculares regulares previstas para a sua série de vínculo; igualmente, as avaliações da aprendizagem e da frequência também são realizadas dentro do período do semestre.

No Regime Seriado Semestral, o estudante deve renovar sua matrícula a cada semestre letivo, na forma e nas datas definidas pela Faculdade e divulgadas no Calendário Acadêmico, conforme o Regimento Geral. A renovação de matrícula é o ato formal indispensável para se considerar o estudante regularmente matriculado, bem como para a manutenção do seu vínculo com a Faculdade.

Para fins legais e em conformidade com o Regimento Geral, a não renovação de matrícula, a cada semestre, suspende o vínculo do estudante com a Faculdade e implica a nulidade da frequência a qualquer atividade acadêmica. Também invalida a participação em avaliações de aprendizagem, impossibilitando, por consequência, qualquer cômputo e registro acadêmico dessas atividades e avaliações.

O Calendário Acadêmico especifica os prazos para a realização do processo de matrícula, as datas de início e término de cada semestre letivo, o prazo para divulgação e implantação de notas e o período dos exames finais e demais atividades acadêmicas programadas.

CONDIÇÕES DE OFERTA

Os cursos de graduação oferecidos pela ITEC funcionam no local já indicado neste Manual. A ITEC poderá alterar os turnos de oferta das atividades acadêmicas.

MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de vinculação do estudante à Faculdade e ao curso. Como a IES adota o regime seriado semestral, a renovação da matrícula é feita por semestre. A não renovação de matrícula, dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico, enseja a caracterização de abandono do curso pelo estudante, podendo implicar a sua desvinculação da IES.

A distribuição dos estudantes matriculados, por série, ocorre a cada semestre.

Matrícula inicial na série

A matrícula inicial ocorre:

- por ingresso do estudante via Vestibular promovido pela Faculdade;
- por transferência de estudante proveniente de outra instituição de ensino superior;
- por reingresso de portadores de diploma de graduação;
- por ingresso do estudante via Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM.

Na matrícula inicial, o estudante deve comprovar:

- a conclusão do curso de ensino médio ou equivalente;
- a classificação satisfatória no respectivo processo seletivo; e
- a documentação exigida para a matrícula.

Para efetuar a matrícula inicial, o candidato deve apresentar a via original (para conferência) e cópia dos documentos autenticados:

1. Cédula de Identidade;
2. Cadastro de Pessoa Física - CPF (se o candidato for menor de idade, deve

apresentar também o RG e CPF do responsável financeiro – com as referidas cópias);

3. 02 (duas) fotos 3x4 (recente e colorida);
4. Certificado de Conclusão do Ensino Médio - (carimbo e assinatura da secretária e diretor legível);
5. Histórico Escolar do Ensino Médio - (carimbo e assinatura da secretária e diretor legível);
6. Certidão de Nascimento ou Casamento;
7. Comprovante de Residência recente (ex. conta de energia, água ou telefone);
8. Boletim Individual de Resultado do Exame Nacional do Ensino Médio, expedido pelo INEP/MEC (caso o candidato ingresse com aproveitamento do resultado do ENEM);
9. Título de Eleitor;
10. Carteira de Reservista;
11. Em caso de procurador, entregar cópia da Cédula de Identidade e a via original de procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para a efetivação da matrícula.
12. Se estrangeiro deve apresentar passaporte.

Matrícula de estudante com bolsa de estudos

Estudante beneficiado com bolsa de estudos deve, a cada semestre letivo, no período de renovação de matrícula, procurar a Secretaria Geral para certificar-se de que a bolsa está cadastrada, mantida ou não renovada e orientar-se sobre a providência a ser tomada. Em seguida, efetuar a renovação de matrícula no período previsto, seguindo os procedimentos e prazos rotineiros de matrícula.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Ao final de cada semestre letivo, o estudante já vinculado à Instituição deve

renovar sua matrícula para o semestre consecutivo, no período previsto no Calendário Acadêmico. Para isso, é necessário tomar as seguintes providências:

1. verificar sua situação acadêmica e financeira do último semestre cursado, bem como sua situação junto à Biblioteca e ao Setor Financeiro;
2. resolver todas as pendências financeiras, se houver, junto à Setor Financeiro, inclusive promovendo negociação de débitos, se necessário, no prazo previsto no Calendário Acadêmico;
3. resolver todas as pendências acadêmicas, se houver, junto à Coordenação do Curso;
4. resolver pendências, se houver, junto à Biblioteca;
5. resolver pendências de documentação, se houver, junto à Secretaria Geral;
6. resolvidas todas as pendências, proceder à renovação de matrícula seguindo os passos previstos:
 - a) atualizar endereço e telefone, entregando na Secretaria Geral uma cópia do comprovante de residência;
 - b) conferir os históricos acadêmico e financeiro, especialmente do último semestre cursado;
 - c) verificar qual a próxima série prevista e acrescentar matrícula em regime de dependência e adaptação, se necessário;
 - d) caso não esteja liberado para avançar à série seguinte, matricular-se apenas em unidades curriculares em regime de dependência e adaptação;
 - e) ler o Contrato de Prestação de Serviços e dar ciência da leitura;
 - f) sempre que necessário, procurar a Coordenação do Curso para a definição correta da matrícula, respeitados os prazos e procedimentos definidos para sua realização.

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Juntamente com os procedimentos de matrícula inicial, há a assinatura de um

contrato de prestação de serviços que exige fiador, podendo este ser todo e qualquer cidadão maior de idade, exceto o cônjuge.

O fiador deverá apresentar cópia do RG (Identidade), CPF e comprovante de residência. Caso o estudante seja menor de idade, o contrato deverá ser assinado pelo fiador e seu cônjuge e pelo responsável financeiro.

MUDANÇA DE CURSO - REOPÇÃO

É possibilitada ao estudante regularmente matriculado a mudança de curso e/ou de turno no âmbito da própria Faculdade, condicionada à existência de vaga no curso e/ou no turno pretendido e à observância dos demais critérios fixados pela Faculdade.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Trata-se do processo em que o estudante aproveita e incorpora ao seu histórico escolar unidades curriculares cursadas anteriormente, com aprovação, em nível superior. O estudante interessado deve preencher requerimento na Secretaria Geral, anexando:

1. cópia atualizada do Histórico Escolar;
2. cópia dos programas de unidades curriculares cursadas com aprovação (exceto para estudantes da Instituição);
3. normas de avaliação acadêmica da IES onde cursou as unidades curriculares (exceto para estudantes da Instituição).

O aproveitamento de estudos deve ser solicitado no início do semestre letivo, no prazo previsto no Calendário Acadêmico. Serão indeferidos os pedidos de aproveitamento de estudos protocolados fora do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O estudante deverá tomar ciência de seu aproveitamento pela Central de Atendimento ou por meio do Autoatendimento.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos, preservando-se o vínculo com a Faculdade. Vencido o prazo para trancamento, o estudante deve, obrigatoriamente, retornar ao seu curso.

A duração do trancamento consecutivo deve corresponder no máximo a seis (6) meses ou um semestre letivo. Já o trancamento alternado pode durar um ano, ou seja, dois semestres letivos, observando-se:

1. pode haver mais de um pedido consecutivo de trancamento de matrícula, desde que o conjunto dos pedidos não exceda à duração de dois (2) anos ou de quatro (4) semestres;
2. depois do retorno ao curso, são facultados novos pedidos de trancamentos, no prazo máximo de um (1) ano ou dois (2) semestres. Nesse último caso, o período total para o trancamento não pode ultrapassar o prazo de três (3) anos ou seis (6) semestres letivos.

O trancamento de matrícula, na série, incide sobre todas as atividades acadêmicas, ficando o estudante impedido de cursar, inclusive, unidades curriculares de adaptação ou dependência nesse período.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Faculta-se ao estudante o cancelamento de matrícula em cursos da Faculdade, com a consequente perda de sua vinculação com a Instituição.

Nos casos de matrícula por unidade curricular, para o cancelamento de matrícula observam-se as seguintes condições:

1. Na matrícula em unidade curricular em regime de adaptação ou de dependência:

- a) quando a oferta da unidade curricular ocorrer em turma regular de qualquer curso da Faculdade, o cancelamento da matrícula, sem perda de vínculo com a Faculdade, dependerá de decisão do Coordenação de curso de origem do estudante;
- b) quando a oferta da unidade curricular ocorrer em turma isolada, especialmente constituída para a oferta desta unidade curricular, é estabelecido um prazo de 48 horas após a data limite para matrícula em unidades curriculares em oferta especial, para solicitação de cancelamento por parte do estudante, conforme previsto no Calendário Discente.

2. Na matrícula em unidade curricular isolada, o cancelamento não afeta o vínculo do estudante com a Faculdade na série em que estiver matriculado no seu curso de origem. O estudante que cancelou sua matrícula está, igualmente, desistindo de receber os serviços educacionais contratados.

Para solicitar o cancelamento, o estudante ou procurador legalmente constituído deve dirigir-se à Secretaria Geral e:

- 1. Preencher requerimento próprio de cancelamento de matrícula;
- 2. Anexar cópia do CPF do responsável (caso o estudante seja menor de 18 anos);
- 3. Anexar cópia do comprovante de pagamento de parcela(s);
- 4. O Contrato prevê que as parcelas vencidas devem ser quitadas pelo estudante que solicita cancelamento de matrícula.

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), instituído pela Lei 10.861 de 14 de abril de 2004, como parte integrante do Sistema Nacional de

Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes de Graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares dos Cursos, o desenvolvimento de habilidades e competências para atender temas exteriores ao âmbito específico da sua profissão, além do nível de atualização dos estudantes. Anualmente, o Ministério da Educação emite portarias específicas referente ao percentual dos ingressantes e concluintes aptos ao Enade, assim como a relação de cursos e áreas de conhecimentos que participarão do exame.

Irregularidade junto ao Ministério de Educação (estudante irregular)

O **ENADE** é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, e sua regularidade é condição prévia à conclusão de curso e, conseqüentemente, expedição do diploma. Dessa forma, o estudante ingressante ou concluinte que for convocado a participar do Exame e não comparecer à prova, torna-se irregular junto ao Ministério de Educação.

O estudante convocado que não comparecer à prova do ENADE terá a responsabilidade de encaminhar ao MEC/INEP, solicitação de dispensa e justificativa da ausência, para análise e julgamento, a fim de regularização da sua situação no ENADE, no período divulgado pelo MEC/INEP. Caso, sua solicitação não seja feita ou deferida pelo MEC, o estudante deverá regularizar sua situação na edição seguinte do ENADE.

SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA

Após a integralização da estrutura curricular e conforme o calendário acadêmico discente, o estudante deverá comparecer no setor de diploma para o preenchimento de requerimento de colação de grau e solicitação de diploma. O pedido deverá ser avaliado e deferido pelo Coordenador de Curso.

OFERTAS DE LIBRAS

A oferta da unidade curricular de Língua Brasileira de Sinais – Libras na organização curricular dos cursos superiores foi instituída pela Lei 10.436, de 24 de abril de 2002 e regulamentada pelo Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Segundo tal Decreto:

Art. 3º A Libras deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério, em nível médio e superior, e nos cursos de Fonoaudiologia, de instituições de ensino, públicas e privadas, do sistema federal de ensino e dos sistemas de ensino dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios [...]

■

§ 2º A Libras constituir-se-á em disciplina curricular optativa nos demais cursos de educação superior e na educação profissional, a partir de um ano da publicação deste Decreto.

A Faculdade ITEC, ciente da necessidade da inserção de Libras em seus cursos e da importância de tal incremento para a valorização, integração e inclusão social, oferece a unidade curricular na condição de optativa aos seus cursos de graduação, enquadrados no §2º acima referido, com a finalidade de oportunizar tal conhecimento ao estudante que tenha interesse em cursá-la.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares estão devidamente regulamentadas, que normatizou os procedimentos acadêmicos e administrativos em regulamento específico.

As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do egresso, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do estudante, inclusive

adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo-se a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As Atividades Complementares estão previstas nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação com a finalidade de ampliar a formação dos estudantes e contribuir para o desenvolvimento de competências profissionais. Elas podem abranger, dependendo do projeto do curso, do perfil do egresso e das condições orçamentárias, as seguintes modalidades: atividades científicas, atividades de ensino, atividades extensionistas, atividades culturais e esportivas, atividades próprias da especificidade do curso.

Cada curso deverá estabelecer a porcentagem de horas a serem cumpridas nas diferentes modalidades e as formas de cumpri-las.



PARTE IV

**SAIBA COMO O ESTUDANTE DA
GRADUAÇÃO É AVALIADO**

INSTRUMENTOS E PROCESSOS UTILIZADOS NA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A verificação da aprendizagem consiste de qualquer instrumento ou processo utilizado, a critério do professor, para aferir conhecimento ou habilidade do estudante, podendo ser na forma de teste, prova, trabalho teórico ou prático, projeto ou de quaisquer outras técnicas pertinentes à programação da unidade curricular, aplicados individualmente ou em grupo.

O aproveitamento é avaliado a partir do acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados obtidos nas avaliações. Essas consistem de um conjunto de verificações de aprendizagem nas atividades acadêmicas, realizadas sob a responsabilidade do professor da unidade curricular.

ATRIBUIÇÃO DE NOTAS

A avaliação é parte integrante da construção do conhecimento, apresentando indicadores para o planejamento acadêmico e permitindo definir as necessidades de intervenção na caminhada em curso e o apoio à efetividade do trabalho docente, contribuindo para a redefinição e adequação dos objetivos traçados para cada área de atuação.

Os procedimentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem serão implementados de forma continuada, permitindo-se a construção e reconstrução do conhecimento, utilizando-se diferentes instrumentos avaliativos como projetos, provas, resolução de problemas, estudos de caso, trabalhos em grupo, visitas técnicas, seminários, entre outros.

Por isso, a avaliação é o acompanhamento permanente, a observação, o diálogo, o exercício, a aplicação coerente de instrumentos de verificação do desempenho acadêmico.

Dentre as estratégias de ensino que podem ser utilizadas destacamos:

- Aulas, oficinas, seminário, produção textual, conferências e palestras temáticas;
- Situações-problema, debates, análise de documentos, estudos de casos;
- Trabalhos de laboratório com supervisão docente ou de monitores;
- Desenvolvimento de projetos numa perspectiva interdisciplinar;
- Práticas na forma de monitorias, demonstrações e exercícios;
- Consultas supervisionadas na biblioteca para identificação crítica de fontes relevantes;
- Aplicação e avaliação de estratégias, técnicas, recursos e instrumentos da área;
- Os exercícios de verificação de aprendizagem escritos e oral;
- As discussões e exposições em sala de assuntos previstos no plano de ensino da unidade curricular ou módulo;

- Visitas técnicas a órgãos públicos, entidades de classe e outras instituições; projetos de extensão e eventos de divulgação do conhecimento, com o crescente estímulo à produção discente;
- Práticas integrativas voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades em situações de complexidade variada;
- Elaboração e avaliação de projetos;
- Demais atividades que correspondam ao ensino e aprendizagem.

Para cada verificação da aprendizagem é atribuída uma NOTA, expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Independentemente de outros critérios, o professor deve atribuir nota 0,0 (zero) ao estudante que deixar de realizar avaliações ou quaisquer atividades que lhe sejam pertinentes na data prevista, bem como atribuir aquele que utilizar meio fraudulento. Na apuração das notas das verificações de aprendizagem ou de qualquer média parcial ou final, é considerada a fração de até uma decimal, vedado o seu arredondamento.

Avaliação do Rendimento Acadêmico

A apreciação qualitativa da avaliação sobre os dados relevantes (empenho dos sujeitos da educação em atingir os objetivos do ensino) inclui diferentes ferramentas avaliativas: desenvolvimento de projetos, provas escritas, relatórios, resolução de problemas, estudos de caso, trabalhos em grupo, vivências profissionais integrando as unidades curriculares comuns de forma interdisciplinar para o desenvolvimento das habilidades e competências. Como critérios complementares: participação, postura ética, assiduidade, domínio de conteúdos, uso da língua culta e atitudes.

A avaliação contempla atividades de verificação – aproveitamento de desempenho discente mediante atribuição de notas – e de qualificação, por meio da comprovação dos resultados alcançados em relação aos objetivos do ensino. Uma atitude precípua neste processo é a devolutiva, pelo docente, da atividade avaliada para que os discentes apreciem seus “erros”, reorientando-os em sua aprendizagem, bem como ao próprio docente, na condição de colaborador deste processo reorientar suas estratégias para o alcance de tais objetivos.

Os sujeitos da educação também são avaliados pelo grau de comprometimento com o processo de aprendizagem, conduzindo o discente a apropriar-se do conhecimento construído e a agir sobre ele. Essa proposta permite aos sujeitos da educação vivenciar plenamente a organização curricular, livrando-se do paradigma da avaliação pontual e apenas somativa.



PARTE V

**ENTENDA O ACORDO FINANCEIRO
FEITO ENTRE VOCÊ E A ITEC**

SEMESTRALIDADE

Semestralidade é o valor pago pelo estudante pelos serviços educacionais contratados. Esse valor é fixado de acordo com a legislação que rege o ensino superior privado. A semestralidade é paga em seis (6) parcelas, sendo a primeira efetuada no ato da matrícula.

A ITEC adota uma política de incentivo ao estudante, concedendo descontos por antecipação de pagamento de mensalidades:

Art.17 O aluno terá desconto de 20% (vinte por cento) no valor da mensalidade do seu Curso, se efetuar o pagamento até o dia 10 de cada mês.

Art.18 O aluno terá desconto de 15% (quinze por cento) no valor da mensalidade do seu Curso, se efetuar o pagamento até o dia 20 de cada mês.

Art.19 A presente modalidade de incentivo não é cumulativa com nenhum outro tipo de desconto, bolsa ou financiamento oferecido pela Instituição (Prouni, Fies, Financiamento Próprio, Pravalor, entre outros).

(Para mais informações, acesse o Regulamento do Programa de Incentivo ao Ingresso e Permanência - PIP)

VALOR PARA REGIMES ESPECIAIS

Para fins de remuneração por serviços educacionais contratados, entende-se como VALOR PARA REGIMES ESPECIAIS aquele pago sobre a oferta de unidade curricular isolada, a título de dependência, adaptação ou extracurricular.

CONVÊNIO CORPORATIVO

Com o interesse de estimular e apoiar a permanência do estudante na Instituição, a ITEC oferecerá o convênio corporativo firmado com diversas empresas

e associações, como opção de bolsa administrativa, nos quais são estabelecidas as condições específicas de descontos.



PARTE VI

SAIBA OS SEUS DIREITOS E DEVERES

Toda instituição de ensino é regulada por normas. É a partir do atendimento a essas normas que se pratica uma convivência saudável, produtiva e cidadã.

As normas que regem o funcionamento da ITEC estão contidas no Regimento Geral e em atos complementares. É importante que o estudante as conheça para poder posicionar-se de forma responsável no decorrer do tempo em que estiver na Instituição.

DIREITOS E DEVERES

- Receber os serviços educacionais contratados;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, desde que em situação regular com a faculdade, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela faculdade;
- Receber orientação pedagógica do pessoal docente;
- Participar de atividades decorrentes de convênios que a faculdade tenha, atendidas às exigências estabelecidas;
- Ter acesso à monitoria e à iniciação científica, respeitando os critérios adotados em regulamento;
- Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos de acordo com disposições estabelecidas em ato normativo;
- Participar de todos os trabalhos escolares de forma plena, cabendo ser tratado com urbanidade e espírito acadêmico por todo pessoal docente, administrativo e técnico.
- Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- Zelar pelo patrimônio da faculdade;
- Participar como representante, em colegiados ou comissões, quando escolhido para tal;
- Comparecer pontual e assiduamente às atividades que lhe forem indicadas,

empenhando-se para o máximo de aproveitamento;

- Cooperar para a boa conservação das instalações e dos equipamentos da instituição, contribuindo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- Valorizar a imagem da instituição;

REGIME DISCIPLINAR

O Regime Disciplinar do Corpo Discente é o conjunto de normas, definidas no Regimento Geral, objetivando assegurar, no exercício de seus direitos e deveres, condições de convivência cordial e harmoniosa entre os próprios integrantes desse segmento e destes com os integrantes dos outros segmentos.

O poder disciplinar decorre da competência estatutária e regimental, conferida aos gestores de órgãos que integram os diversos segmentos da comunidade universitária para apurar infrações e infligir sanções em razão da transgressão de normas de conduta e de convivência acadêmica.

Sem prejuízo das disposições legais, constitui infração disciplinar por parte dos estudantes da Faculdade:

- algazarra ou perturbação;
- altercação ou rixa;
- injúria, calúnia ou difamação cometidas contra as autoridades da instituição, membros do corpo docente, discente e funcionários da Instituição, bem como da Entidade Mantenedora;
- agressão física praticada contra quaisquer das pessoas referidas no item anterior;
- dano de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, parques, jardins e outras dependências;
- atentado à moral ou ao decoro;
- má conduta, na Instituição ou fora dela;

- improbidade no regime escolar;
- desrespeito, desobediência ou desacato praticados contra as autoridades e professores da Instituição;
- uso de bebidas alcoólicas e prática de jogos proibidos, na área da Instituição;
- prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal.

Aplica-se o disposto neste artigo aos atos e fatos praticados por estudantes fora do recinto escolar, desde que interfiram na normalidade das atividades acadêmicas ou constituam prejuízo à imagem da Instituição e de seus integrantes.

A aplicação das penalidades disciplinares às infrações referidas no artigo anterior subordina-se às seguintes penas disciplinares:

- advertência;
- repreensão;
- suspensão;
- desligamento.

Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados:

- primariedade do infrator;
- dolo ou culpa;
- valor e utilidade dos bens atingidos
- a punibilidade por ato sujeito à sanção penal não exclui a aplicação de pena disciplinar;
- a aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão independem de instauração de sindicância ou processo administrativo.

Terão competência para conhecer a infração e impor penalidade dentro de suas jurisdições:

- os Coordenadores de Cursos para penas de advertência, repreensão e suspensão;

- o CAAD para desligamento.

Verificado o conflito de competência, prevalecerá a da autoridade que primeiro conhecer o fato.

As penalidades aplicadas serão executadas de imediato na forma do que dispuser Ato Normativo.



PARTE VII

**TENHA OUTROS SERVIÇOS À
SUA DISPOSIÇÃO**

Na intenção de tornar a sua vivência acadêmica a mais agradável possível, a ITEC mantém um conjunto de serviços que facilitam o seu dia a dia dentro da Instituição. São eles:

SECRETARIA

É o primeiro local de entrada de todo e qualquer pedido ou requerimento que os estudantes queiram encaminhar a qualquer dos seus órgãos acadêmicos ou administrativos, e onde receberão suas respostas oficiais. O número de registro do requerimento é a segurança do estudante na sua comunicação com a ITEC. Por esta razão, somente os requerimentos efetuados neste setor serão apreciados pelas autoridades competentes, visando à proteção dos direitos dos estudantes e da instituição.

Objetivo(s) do Setor:

- Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação com o público interno e externo;
- Racionalizar e aprimorar o atendimento;
- Estimular o entendimento e cooperação com a Faculdade, buscando formar opinião favorável e boa vontade em relação à instituição.

Competências:

- Realizar atendimento em todos os níveis;
- Assessorar setores administrativos e acadêmicos de serviços, indicando falhas e oportunidades de negócios;
- Gerar relatórios para verificação do volume de atendimentos e negócios.

Articulação com outros Setores:

- Manter contato direto com todos os setores para melhor repasse das informações.

BIBLIOTECA

A Biblioteca ITEC funciona de segunda a sexta-feira, das 16:00 às 22h, e aos sábados das 8h às 12h.

Apresentam-se aos estudantes, professores e funcionários técnico-administrativos da Instituição como um sistema multidisciplinar de recuperação, processamento e disseminação da informação. Seu objetivo é contribuir para o desenvolvimento técnico-científico dessa comunidade, oferecendo-lhe acervo variado e atualizado e espaço físico confortável e climatizado para as atividades de leitura, estudo e iniciação científica.

Acervo Geral

O acervo da Biblioteca da ITEC é composto por livros, obras de referência e periódicos, sendo organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), juntamente com o *Cutter*, que forma o número de chamada (número de localização do livro na estante).

Atendimento

São realizados os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- Cadastramento de usuários;
- Empréstimo, devolução e renovação de livros;
- Serviço de guarda-volumes;
- Localização do material bibliográfico no acervo;
- Outras orientações necessárias.

Do empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar é concedido exclusivamente para estudantes dos cursos de graduação, tecnológicos e os de pós-graduação, professores e funcionários, desde que estejam devidamente habilitados e cadastrados na Biblioteca.

Deve ser destacado que todos os documentos sinalizados com etiquetas de consulta local poderão ser consultados apenas no interior da Biblioteca. Em nenhuma hipótese poderá ser retirado material de consulta do recinto da Biblioteca, qualquer que seja sua finalidade, sem o registro e a expressa autorização do responsável pelo setor.

Nos finais de semana, possibilita-se o empréstimo dos exemplares no seguinte intervalo: das 18h da sexta-feira às 21h da segunda-feira. A não devolução dos exemplares até o limite de segunda-feira às 21h implicará pagamento de multa a ser cobrada por hora de atraso no valor de R\$ 1,00 (um real) e por obra que estiver sob responsabilidade do usuário. O limite máximo para empréstimo especial é de dois exemplares para qualquer categoria de usuário.

Da habilitação e cadastramento para empréstimo

São habilitados ao empréstimo domiciliar os estudantes de graduação, regularmente matriculados, bem como professores e funcionários, mediante prévio cadastramento.

O cadastramento do usuário será feito mediante a observância dos seguintes procedimentos:

- Estudantes de graduação são cadastrados na Biblioteca, após efetuarem a matrícula;
- Professores e Funcionários efetuarão o seu cadastramento na Biblioteca, mediante a apresentação de identidade funcional ou de documento que comprove sua situação funcional na Instituição.

A habilitação para uso da Biblioteca fica cancelada, impedindo dessa forma o empréstimo de livros, caso o estudante perca o vínculo com a Instituição ou que não tenha efetuado a renovação semestral de matrícula, bem como do professor e do funcionário que se desliguem, respectivamente, do quadro docente ou funcional da Instituição.

Restabelecido, de qualquer forma, o vínculo com a Instituição, é restabelecida a habilitação na Biblioteca e, automaticamente, liberado o cadastro do usuário, ficando este responsável pela atualização dos seus dados cadastrais.

Caso o nome do usuário não conste no Sistema da Biblioteca, mesmo após ter efetuado a matrícula, o aluno deverá aguardar 72h para a liberação no sistema de biblioteca e assim o mesmo reconhecerá o cadastro do aluno por meio do Sistema de Automação de Biblioteca - SIABI.

Dos procedimentos para empréstimo

Não é permitido o empréstimo ao usuário mediante apresentação de documento de identificação de terceiros, ou que não esteja regularmente matriculado.

A senha do usuário para realização de empréstimo é intransferível, ou seja, não será permitido o empréstimo por terceiros, mesmo que o mesmo tenha posse da senha do usuário.

Dos prazos para empréstimo

O empréstimo domiciliar de obras retiradas da Biblioteca efetiva-se rigorosamente pelo período de tempo estabelecido pela Biblioteca, de acordo com a categoria do usuário.

Poderá ser concedida, eventual e excepcionalmente, a prorrogação do prazo de empréstimo mediante renovação do pedido, somente quando inexistir qualquer outro pedido de reserva junto à Biblioteca. Para renovação da obra só poderá realizar até duas vezes consecutivas.

Para o empréstimo de livros, os prazos máximos estabelecidos são os seguintes:

Categoria	Tipo de Material	Quant.	Prazo (dias)
Estudante – Graduação	Livro	4	10
Funcionário	Livro	3	7
Professor	Livro	5	15
Empréstimo especial para final de semana	Livro Reserva Consulta local	2	2

Da devolução

O usuário deverá devolver o material bibliográfico no mesmo local em que foi feito o empréstimo, observando o prazo estabelecido, sob pena de incidência de multa pelo atraso no valor de R\$ 1,00 (um real) por livro e por dia.

A data limite para a devolução do material do acervo tomado por empréstimo será sempre registrada no cadastro do estudante, constando comprovante no e-mail institucional do estudante.

Para empréstimo de livro, a data limite para a devolução será também registrada no comprovante de empréstimo enviado para o e-mail institucional do usuário.

Terminado o prazo do empréstimo, o débito correspondente à multa por atraso

deverá ser quitado por ocasião da devolução de material do acervo.

A devolução de material do acervo com prazo vencido deverá ser efetuada na Biblioteca, e a quitação da multa será efetuada nas casas lotéricas ou banco credenciado.

A devolução do material do acervo deverá ser efetuada pelo próprio usuário, já que tal procedimento é realizado com identificação digital.

No momento da devolução do material, o funcionário que estará no atendimento deverá observar as condições de conservação do material devolvido. Sendo efetuada a devolução com sucesso, o comprovante será enviado automaticamente para o e-mail institucional do usuário.

Das penalidades

O usuário é responsável pelo material do acervo da Biblioteca que estiver em seu poder e deve devolvê-lo em perfeito estado de conservação, no prazo estabelecido pela Biblioteca, estando sujeito a penalidades, caso passe do prazo estabelecido.

O material do acervo que estiver em poder do usuário e que seja danificado ou extraviado deverá ser substituído por exemplar idêntico ou semelhante mediante negociação com o Diretor da Biblioteca.

Qualquer tipo de rasuras como, grifos, anotações, rasgos, uso de lápis marca texto ou qualquer outro tipo de deterioração do material implica em dano da obra, devendo o usuário ser notificado da infração por um funcionário da Biblioteca na ocasião do conhecimento do fato.

A caracterização do extravio se dá a partir do momento em que, vencidos todos os prazos de devolução, o usuário não tenha apresentado o material do acervo na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

Na negociação para reposição de material do acervo que tenha sido danificado ou extraviado, será levada em conta a gravidade do dano causado e a especificidade do material, bem como estabelecido prazo para a sua substituição, contado a partir do registro da ocorrência na Biblioteca.

Para o material do acervo de origem nacional, será estabelecido o prazo geral de 30 dias para a sua substituição, incluindo-se as obras cuja edição e ano sejam iguais ou mais recentes.

Para material e obras importadas, o prazo estabelecido para a reposição será de até 60 (sessenta) dias.

Os casos especiais serão analisados pelo Diretor da Biblioteca.

A reposição do material não anula as penalidades por atraso na devolução, nem exime o usuário responsável pelo dano causado ao acervo da Biblioteca, na dependência da gravidade da ocorrência, das possíveis sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Faculdade.

Da conduta do estudante

- Obediência ao horário de funcionamento da Biblioteca;
- Atendimento aos avisos e às normas transmitidas pelos funcionários;
- Conservação do silêncio em todos os setores da Biblioteca.

Está proibido nas dependências da Biblioteca:

- Transitar com animais;
- Portar armas de fogo, material inflamável ou qualquer tipo de material perigoso;
- Consumir alimento e bebida;
- Fumar;
- Usar aparelhos sonoros tais como telefone celular, rádio, MP3 e outros de qualquer natureza;

OUVIDORIA

A Ouvidoria é um órgão especial da Faculdade, que tem por finalidade receber, analisar e encaminhar aos setores competentes as solicitações, críticas,

reclamações, elogios e as sugestões dos estudantes e dos demais integrantes da comunidade acadêmica. O discente pode ter acesso à Ouvidoria por qualquer dos seguintes meios de comunicação: formulário eletrônico disponível no site <https://www.itec.edu.br/ouvidoria> ou atendimento presencial na sala da Ouvidoria.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – C

PA

Para estar sempre prestando um serviço socioeducacional de qualidade, a ITEC adota como política gestora a atividade de autoavaliação. Isso é necessário para que se faça uma análise crítica dos serviços prestados à comunidade acadêmica e externa, visando ao progresso nos procedimentos adotados, o que caracteriza uma política de gestão democrática e participativa. Tais práticas avaliativas concorrem para a manutenção da imagem de excelência da ITEC no setor da educação superior do Estado.

O gerenciamento dessas atividades é realizado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA-ITEC). Ela é o órgão responsável pelo levantamento dos anseios daqueles que vivenciam o dia a dia da ITEC, por meio de questionários. As opiniões apuradas serão analisadas por essa Comissão, transformando-se em reivindicações que serão defendidas por ela junto ao escalão diretivo da Faculdade. Dessa deliberação, devem ser advindas medidas para o fortalecimento dos pontos positivos ou mudanças corretivas dos seus pontos negativos.

Esse sistema de autoavaliação, monitorado por uma Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), prevê uma participação ampla dos segmentos constituintes da comunidade acadêmica (estudantes, professores, funcionários) e da comunidade externa na avaliação das instituições. Esse processo interativo presta suporte ao desenvolvimento e ao crescimento dos cursos e a gestão

da Instituição.

COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Ciente de que uma Instituição de Ensino Superior é o lugar onde se cria, transmite-se e se discute o conhecimento, a ITEC possibilita e estimula a inserção dos estudantes em atividades de iniciação científica e na produção do conhecimento, por intermédio deste órgão especialmente criado para tal acompanhamento e desenvolvimento.

É um órgão vinculado à Direção Acadêmica, tendo entre suas principais missões o estímulo à produção de conhecimento nos cursos de graduação e pós-graduação; o fomento ao desenvolvimento de projetos de pesquisa; o acompanhamento e o auxílio à publicação de projetos oriundos de estudantes e professores; o desenvolvimento de ação articulada com a extensão e pós-graduação; a implantação, estímulo e normatização do programa de bolsas de iniciação científica; o acompanhamento dos projetos de pesquisas interinstitucionais, entre outros.

NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

Presta apoio pedagógico e psicopedagógico, com o atendimento a discentes, docentes, funcionários e a grupos que apresentem dificuldades de aprendizagem ou problemas de relacionamento. O NAP desenvolve um trabalho de orientação ao discente, com foco em metodologias individualizadas e em grupo, acompanhamento do desempenho acadêmico e orientação às dificuldades de aprendizagem. Promove, ainda, encontros com representantes de turma.

Responsável também pela coordenação das atividades de nivelamento, que objetivam, principalmente, minimizar dificuldades de aprendizagem, cuja gênese

esteja relacionada à diversidade e à heterogeneidade, tanto do percurso formativo do ensino médio quanto da forma de ingressar no curso - se por meio de transferência ou de processo seletivo - visando sedimentar conceitos essenciais para que o estudante acompanhe os componentes curriculares ministrados no curso.

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Dispõe de uma equipe multidisciplinar composta de docentes e representantes de diversos organismos da Instituição. Vinculado diretamente ao NAP e à Direção Acadêmica, oferece a inclusão e apoio especializado aos estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades, matriculados nos cursos de graduação e da Instituição, por meio de adaptações curriculares e metodológicas, em conjunto com os Colegiados de Cursos específicos e orientação dos docentes envolvidos, bem como o desenvolvimento de trabalhos na área de Educação Especial e constante observação da acessibilidade estrutural na perspectiva inclusiva na comunidade acadêmica.



itec
FACULDADE



itec

