

**RESOLUÇÃO 014/02 – CAS**

**APROVA NORMAS DE CONTROLE E  
REGISTRO DA ATIVIDADE ACADÊMICA DOS  
CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Considerando os dispositivos regimentais e os encaminhamentos feitos pela Direção Pedagógica;

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERIOR APROVOU E EU, DIRETOR GERAL, NO USO DE MINHAS  
ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** - Fica aprovada as Normas de Controle e Registro das Atividades Acadêmicas dos Cursos de Graduação da Faculdade de Pato Branco, nos moldes do Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo Único.** As Normas de Controle e Registro das Atividades Acadêmicas dos Cursos de Graduação são retroativas ao início do 2º Semestre do ano letivo de 2002.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência.**

**Cumpra-se.**

Pato Branco, 21 de agosto de 2002.

**PROF. ELISEU MIGUEL BERTELLI**  
**Diretor Geral**

**RESOLUÇÃO 040/05 – CAS****APROVA ALTERAÇÃO DO TÍTULO IX DA  
RESOLUÇÃO 014/02 – CAS**

Direção Pedagógica; Considerando encaminhamentos feitos pela

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
APROVOU E EU DIRETOR GERAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES  
REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a alteração do Título IX da Resolução 014/02 – CAS de 21 de agosto de 2002, nos termos do anexo I desta Resolução.

**Parágrafo Único.** Os demais títulos integrantes da Resolução de que trata o caput deste artigo permanecem inalterados.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência.**

**Cumpra-se.**

Pato Branco, 29 de setembro de 2005.

**PROF. ELISEU MIGUEL BERTELLI**  
**Diretor Geral**

## NORMAS DE CONTROLE E REGISTRO DA ATIVIDADE ACADÊMICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

### TÍTULO I

Da Destinação, Preenchimento de Vagas nos Cursos e Formas de Ingresso de Alunos Regulares

### CAPÍTULO I

Da Destinação e Preenchimento de Vagas

**Art. 1º.** As vagas iniciais, a serem preenchidas por processo de seleção e admissão, serão definidas pelo Conselho de Ensino Administração Superior - CAS, segundo critérios legais e possibilidades institucionais.

**Art. 2º.** O preenchimento de vagas iniciais remanescentes nos cursos se dará nos termos do edital do processo seletivo.

**Art. 3º.** De acordo com o disposto no art. 2º., as vagas remanescentes nos cursos podem ser preenchidas por candidatos legalmente habilitados, mediante parecer da coordenação de curso, nas seguintes modalidades:

- a) transferência de outras instituições para o mesmo curso ou área afim;
- b) reintegração de aluno da FADEP, cuja matrícula tenha sido cancelada nos termos das letras “a”, “b”, “c”, “g” e “h” do art. 16, a seu pedido ou por abandono de curso, desde que requerida no prazo fixado no calendário acadêmico e respeitado o prazo máximo para a integralização do curso;
- c) aproveitamento de curso superior para portador de diploma devidamente registrado pelo órgão competente;
- d) reopção de curso de aluno da FADEP, desde que disponha do tempo exigido para a integralização do curso pretendido.

**Art. 4º.** É de responsabilidade do coordenador de curso selecionar os candidatos às vagas remanescentes, efetuando a análise dos processos conforme determina o art. 3º. , na seguinte ordem de prioridade: transferência, reintegração, aproveitamento de curso, reopção.

**§1º.** O coordenador de curso pode solicitar a colaboração dos professores do curso para análise dos processos protocolados.

**§2º.** Após a seleção a Secretaria Geral expedirá edital divulgando o resultado.

## CAPÍTULO II

### Do Processo de Seleção e Admissão

**Art. 5º.** O ingresso de alunos nas vagas iniciais dos cursos de graduação far-se-á mediante processo de seleção e admissão nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO III

### Da Transferência Dependente de Vaga

**Art. 6º -** Sempre que houver vaga será aceita transferência de aluno oriundo de curso devidamente reconhecido e/ou autorizado de outra instituição de ensino superior, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso afim.

**§1º.** O edital de vagas será publicado pela Secretaria Geral.

**§2º.** Somente será aceita a transferência de aluno que tenha condições de cumprir 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina, somadas as presenças na instituição de origem e o restante das aulas a frequentar.

**Art. 7º.** As transferências devem obedecer ao seguinte:

- a) os pedidos de transferência serão analisados pela coordenação do curso;
- b) cabe ao coordenador do curso, para o qual o aluno pede a transferência, definir o período na qual o aluno será matriculado;
- c) o coordenador, juntamente com os professores, elaborará o plano de estudos a ser cumprido pelo aluno transferido durante o período de adaptação ao currículo do curso;
- d) quando necessário, a transferência será condicionada à complementação da carga horária e dos conteúdos definidos nos respectivos planos de ensino;
- e) reconhecerá as notas e frequências obtidas pelo aluno na instituição de origem;
- f) comprovante que informe o sistema de avaliação.

**§1º.** Havendo mais candidatos do que vagas, o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - COSEPE estabelecerá os critérios de pontuação e julgamento.

**§2º.** Caso a coordenação considere necessário, poderá realizar entrevista com os candidatos.

**§3º.** Antes de efetivar a matrícula, o candidato deve tomar ciência das implicações, acarretadas pela transferência.

**§4º.** O requerimento de transferência deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) histórico escolar expedido pela instituição de origem, onde conste a forma de ingresso do aluno;
- b) declaração da situação atual do aluno na instituição de origem que comprove estar vigente seu vínculo com a mesma;
- c) declaração contendo os dados do processo de seleção e admissão, quando não constar do histórico escolar;
- d) programas das disciplinas cursadas, autenticados pela instituição de origem.

## CAPÍTULO IV

### Do Ingresso por Aproveitamento de Curso Superior

**Art. 8º.** O portador de diploma de curso superior devidamente registrado pode, independente de processo de seleção e admissão, solicitar ingresso em qualquer curso, sempre que houver vagas iniciais remanescentes.

**§1º.** Considera-se ingresso para complementação de estudos quando o portador de diploma de curso superior retornar para obtenção de outra habilitação do mesmo curso.

**§2º.** Os demais casos de ingresso previstos no caput deste artigo são considerados ingresso por aproveitamento de curso superior.

**§3º.** O candidato deve protocolar seu pedido acompanhado da cópia autenticada do diploma devidamente registrado, do histórico escolar e, quando for o caso, dos programas necessários para fins de equivalência de disciplinas.

**§4º.** O deferimento do pedido é da competência da coordenação do curso que indicará as disciplinas dispensadas encaminhando o processo a Secretaria Geral nos prazos previstos, para matrícula.

## CAPÍTULO V

### Da transferência Independente de Vaga

**Art. 9º.** A FADEP aceita transferência ex-officio de aluno regularmente matriculado em curso devidamente reconhecido e/ou autorizado, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso afim, na forma da lei.

**Art. 10.** O requerimento de transferência deve ser protocolado e encaminhado a Secretaria Geral instruído com:

- a) cópia autenticada, certidão ou exemplar da publicação do ato da mudança de sede ou do documento comprobatório do amparo legal, para fazer jus ao previsto no art. 9º;
- b) prova da dependência, se for o caso;
- c) histórico escolar expedido pela instituição de origem, onde conste a forma de ingresso do aluno;
- d) declaração da situação atual do aluno na instituição de origem que comprove estar vigente seu vínculo com a mesma;
- e) declaração dos dados do processo de seleção e admissão, exceto nos casos em que o ingresso na instituição de origem tenha se dado por aproveitamento de curso superior;
- f) programas das disciplinas cursadas, autenticados pela instituição de origem.

**Parágrafo Único.** Verificado o direito à transferência pela Secretaria Geral, o coordenador do curso, após a análise e eventual concessão das equivalências, deferirá o pedido, determinando a matrícula junto a Secretaria Geral.

## TÍTULO II

### Das Formas de Ingresso de Alunos Temporários

**Art. 11.** As pessoas não integrantes do corpo discente regular da FADEP podem cursar disciplina(s) isolada(s) nos termos dos arts. 12 a 14 desta Resolução.

**Parágrafo Único.** É vedada a figura do aluno ouvinte.

## CAPÍTULO I

### Da Matrícula em Disciplinas Isoladas

**Art. 12.** É permitida a matrícula em disciplinas isoladas a pessoas não integrantes do corpo discente regular dos cursos da FADEP, portadores, no mínimo, de certificados de conclusão do Ensino Médio, sem exigência da classificação em processo de seleção e admissão, para complementação e/ou atualização de conhecimentos.

**Parágrafo Único.** O número máximo de disciplinas isoladas a serem cursadas, simultaneamente, pelo interessado, em cada período letivo é igual a três.

**Art. 13.** O requerimento de matrícula, instruído com o comprovante de conclusão do Ensino Médio pelo candidato e o formulário de autorização de matrícula já preenchido pelo aluno, deve ser protocolado e encaminhado a Secretaria Geral para a verificação da existência de vaga nas disciplinas solicitadas, de acordo com os prazos revistos no calendário acadêmico.

§1º. Os processos serão analisados pela coordenação do curso, que levará em conta a existência de vaga, além das características das disciplinas;

§2º. Cabe ainda a Secretaria Geral efetivar a matrícula e a posterior emissão dos certificados comprobatórios ao aluno que frequentar a(s) disciplina(s) com presença e aprovação.

**Art. 14.** A aprovação em disciplina isolada, na forma do art. 13, não assegura o direito a diploma de graduação mas, unicamente, a certificado comprobatório, ressalvados os casos em que haja posterior ingresso regular no curso.

## TÍTULO III

### Da Matrícula: Efetivação e Cancelamento

**Art. 15.** Exigir-se-á do aluno que ingressar por processo de seleção e admissão, por transferência dependente de vaga, por transferência independente de vaga, para complementação de estudos ou por aproveitamento de curso superior, que efetue a matrícula junto a Secretaria Geral, com entrega da documentação exigida. A Secretaria Geral compete à conferência e guarda da referida documentação.

§1º. Os prazos para os registros previsto no caput deste artigo serão fixados pelo calendário acadêmico ou em editais de divulgação, exceto para os ingressos por transferência independente de vaga.

§2º. O aluno da FADEP pode matricular-se em mais de um curso desde que seu ingresso se efetue nos termos desta Resolução.

**§3º.** Por ocasião da efetivação da matrícula pela Secretaria Geral o aluno será automaticamente enquadrado na última grade curricular implantada e em vigor no curso.

**Art. 16.** O aluno terá a sua matrícula cancelada, quando:

- a) o próprio ou seu representante legal requerer formalmente;
- b) o próprio ou seu representante legal requerer transferência para outra instituição, nos termos do art. 79 desta Resolução.
- c) não apresentar, nos prazos estabelecidos pela Secretaria Geral, a documentação complementar exigida no ato da matrícula;
- d) houver cassação de determinação judicial que tiver originado a sua matrícula;
- e) for comprovada fraude na documentação apresentada para a matrícula;
- f) incorrer em conduta imprópria passível de desligamento, conforme previsto pelo Regimento Geral;
- g) for jubilado;
- h) abandonar o curso;
- i) ocorrer o seu falecimento.

**Art. 17.** As vagas inicialmente destinadas ao processo de seleção e admissão, que remanescerem em decorrência de não efetivação da matrícula, poderão ser preenchidas por chamamento de candidatos habilitados no processo de seleção e admissão, na ordem de classificação do mesmo ano e de outro curso, até o prazo limite que possibilite a matrícula do aluno antes de decorridos 25% (vinte e cinco por cento) do período letivo previsto no calendário acadêmico.

**§1º.** O controle de frequência, para fins de computação do limite de 25% de faltas, se fará a partir da data efetiva da matrícula.

**§2º.** As vagas que ocorrerem após as chamadas dos candidatos classificados no processo de seleção e admissão serão submetidas aos critérios de preenchimento previstos nos arts. 3º ao 8º desta Resolução.

## TÍTULO IV

### Das Alterações e da Reativação de Matrícula Acadêmica

## CAPÍTULO I

### Da Reopção

**Art. 18.** O aluno matriculado em curso de graduação, que nele ingressou exclusivamente por processo de seleção e admissão ou transferência, desde que seu ingresso no curso de origem tenha se dado por processo de seleção e admissão, pode requerer reopção (transferência interna) para outro curso de graduação, nos termos dos arts. 2º ao 4º desta Resolução.

**Parágrafo Único.** O requerimento de reopção entregue no protocolo, nos prazos previstos no edital de vagas, deve ser acompanhado do histórico escolar do aluno.

## CAPÍTULO II

### Da Mudança de Habilitação em Cursos

**Art. 19.** Uma vez comprovada a existência de vaga, o coordenador do curso poderá aceitar mudança de uma para outra habilitação, durante o curso.

§ 1º. Para análise e decisão do pedido de mudança, o coordenador do curso deverá fixar formal e previamente os critérios para o conjunto dos alunos do curso e submetê-los à aprovação da Direção Pedagógica, devendo considerar, obrigatoriamente, o histórico escolar do requerente e as razões que justifiquem a solicitação.

§ 2º. Não será aceito o pedido de aluno que, descontados os períodos de trancamento de curso, não dispuser de tempo hábil para concluir a habilitação pretendida no prazo máximo previsto para a integralização do respectivo currículo.

§ 3º. A mudança de habilitação do aluno, uma vez deferida pelo coordenador, deve ser formalmente comunicada pela coordenação a Secretaria Geral, para fins de registro no sistema de controle acadêmico.

## CAPÍTULO III

### Da Mudança de Turma e/ou Turno

**Art. 20.** Uma vez comprovada a existência de vaga, o coordenador do curso poderá aceitar mudança de uma para outra turma e/ou mudança de um para outro turno.

§ 1º. Para análise e decisão do pedido de mudança, o coordenador do curso deverá fixar formal e previamente os critérios para o conjunto dos alunos do curso e submetê-los à aprovação da Direção Pedagógica, devendo considerar, obrigatoriamente, o histórico escolar dos requerentes e as razões que justifiquem a solicitação.

§ 2º. Não será aceito o pedido de aluno que, descontados os períodos de trancamento de curso, não dispuser de tempo hábil para concluir a habilitação pretendida no prazo máximo previsto para a integralização do respectivo currículo.

§ 3º. A mudança de turma e/ou turno, uma vez deferida pelo respectivo coordenador, deve ser formalmente comunicada pela coordenação à Secretaria Geral, para fins de registro no sistema de controle acadêmico.

## CAPÍTULO IV

### Da Reativação da Matrícula mediante Reintegração

**Art. 21.** O aluno, cuja matrícula foi cancelada a seu pedido ou por abandono de curso e que obtiver reintegração nos termos do art. 3º., letra “b” terá a sua matrícula reativada mediante reapresentação de toda documentação exigida pela Secretaria Geral, nos prazos estipulados.

## TITULO V

### Da Matrícula

## CAPÍTULO I

### Dos Procedimentos Gerais

**Art. 22.** A matrícula deve ser requerida pelo aluno, ou por seu representante, na Secretaria Geral, com observância do calendário acadêmico, antes de ultrapassado o limite de 25% do ano letivo. Após ultrapassado este limite caracteriza-se o abandono do curso.

§ 1º. É de responsabilidade do aluno certificar-se, mediante conferência, da confirmação de matrícula.

§ 2º. No caso de alunos ingressados, por chamadas complementares ou transferências, após iniciado o período de aulas, caberá ao professor analisar a necessidade de reposição de conteúdo e propô-la ao coordenador do curso. Concluído pela necessidade de realizar a reposição, deverá ela ser aprovada pela Direção Pedagógica e homologada pela Direção Administrativo-Financeira.

**Art. 23.** Em nenhuma hipótese é permitida a matrícula em disciplinas de dependência ou adaptação com horários coincidentes das demais disciplinas regulares.

**Art. 24.** O aluno que estiver cursando disciplina(s) ou participando de programa(s) decorrente(s) de convênio celebrado pela FADEP com outra instituição de ensino superior (IES) terá sua vaga assegurada, no período de afastamento, no curso a que estiver vinculado, mediante solicitação de matrícula correspondente a “Participação em Convênio”.

§ 1º. O afastamento dever ser requerido à coordenação do curso, por meio de apresentação de documentação comprobatória de aceitação do aluno pela instituição conveniente e de conformidade com os termos do convênio. Cabe ao coordenador do curso proceder à análise e, no caso de deferimento, informar a Secretaria Geral para o cadastramento.

§ 2º. O aluno que participar de convênio em um dos semestres letivos do ano e, em função disso, não puder obter a frequência mínima exigida nas disciplinas da FADEP, terá a sua matrícula trancada administrativamente, sem prejuízo da possibilidade dos demais trancamentos previstos no art. 32.

§ 3º. Encerrado o período do seu afastamento, o aluno deve apresentar à coordenação do curso a documentação comprobatória das atividades realizadas sob o convênio, para apreciação do coordenador e posterior encaminhamento a Secretaria Geral para fins de registro.

§ 4º. Uma vez consideradas cumpridas as atividades previstas no convênio, a Secretaria Geral cadastrará, nos prazos previstos no calendário acadêmico, aprovação na “Participação em Convênio” com nota e frequência, sendo que a não-comprovação do cumprimento das atividades previstas no convênio será cadastrada com nota e frequência zero.

§ 5º. Quando o aluno comprovar a aprovação em cursos, estágios e/ou disciplinas realizados sob o convênio, ele submeterá a respectiva documentação ao coordenador do curso, cabendo a este analisar a possibilidade de equivalência com

disciplina(s) da FADEP, sendo que os eventuais créditos de equivalência concedidos serão cadastrados nos termos desta Resolução.

§ 6º. Em qualquer caso, ressalvada a ocorrência de trancamento de curso, o período letivo correspondente ao afastamento do aluno será computado no prazo de integralização do curso.

**Art. 25.** Nos procedimentos de matrícula são atribuições da Secretaria Geral:

- a) implantar, no sistema, as grades curriculares aprovadas pelo Conselho de Administração Superior - CAS;
- b) registrar, no sistema de controle acadêmico, a oferta de turma;
- c) efetivar, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, a matrícula dos alunos classificados no processo seletivo.
- d) encaminhar aos alunos os formulários e os documentos necessários à matrícula de acordo com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
- e) entregar ao aluno o comprovante de confirmação da matrícula;
- f) expedir declaração de matrícula, quando solicitada;
- g) efetuar cancelamento de matrícula mediante solicitação do aluno;
- h) solicitar à coordenação do curso o cancelamento de oferta de turma de disciplina não obrigatória, quando a respectiva matrícula não alcançar o número de quinze alunos;
- i) propor, de comum acordo com os coordenadores de cursos, medidas para sanar os problemas de acúmulo sistemático de dependências em disciplinas.

**Art. 26.** Nos procedimentos de matrícula são atribuições do coordenador de curso:

- a) propiciar informações sobre o plano curricular;
- b) revisar e aprovar o plano de estudos do aluno;
- c) solicitar a Secretaria Geral o cadastramento de matrícula do aluno participante de convênios;
- d) justificar a oferta de turma especial, quando a matrícula não alcançar o número de quinze alunos, submetendo-a a aprovação da Direção Pedagógica e Direção Administrativo-Financeira.
- e) convocar professores para colaborarem na orientação aos alunos no processo de matrícula, se considerar necessário;
- f) propor à Direção Pedagógica medidas pedagógicas alternativas, a exemplo de acompanhamento tutorial, ensino à distância e aulas de reforço, para a superação dos casos de acúmulo sistemático de dependências de alunos.

**Art. 27.** Somente podem frequentar aulas os alunos que constem do respectivo diário de classe, bem como aqueles que comprovem pendência processual, administrativa ou judicial, que interfira na efetivação de sua matrícula regular na disciplina/turma, cabendo ao professor ministrante da disciplina conferir, a cada emissão do diário de classe, o cumprimento deste artigo.

**Parágrafo Único.** O disposto no caput deste artigo não gera direito adquirido à efetivação da matrícula, em caso de indeferimento do pedido, somente sendo registradas a nota e a frequência nas disciplinas em que o aluno tiver efetivamente obtido matrícula regular.

**Art. 28.** O aluno matriculado em curso de graduação, interessado no enriquecimento de sua formação cultural, pode matricular-se em disciplinas eletivas, desde que haja vagas.

**Art. 29.** O pedido de matrícula em disciplina eletiva deve ser protocolado nos prazos estipulados pelo calendário acadêmico.

§ 1º. O coordenador do curso deve informar a Secretaria Geral, a cada período letivo, o elenco de disciplinas eletivas a ser ofertado.

§ 2º. Cabe a Secretaria Geral o controle das vagas disponíveis em cada disciplina.

**Art. 30.** A concessão de equivalência de disciplina eletiva como disciplina obrigatória ou optativa pode ocorrer nos casos em que a disciplina cursada como eletiva na FADEP passe a integrar a grade curricular do curso ao qual o aluno está vinculado, por força de reformulação curricular ou novo ingresso regular do aluno.

## CAPÍTULO II

### Do Cancelamento de Matrícula

**Art. 31.** Em qualquer época, independentemente do calendário acadêmico, é permitido o cancelamento de matrícula, a ser requerido no protocolo, mediante o preenchimento do formulário de justificativa.

## TÍTULO VI

### Do Trancamento de Curso

**Art. 32.** Para os alunos matriculados do segundo período em diante, é permitido o trancamento de matrícula por um período máximo de dois anos, podendo ser renovado por mais dois anos letivos.

§ 1º. A reabertura da matrícula somente pode ser efetivada a cada início de semestre letivo.

§ 2º. Os prazos-limites para trancamento de curso relativos a cada ano serão fixados no calendário acadêmico.

§ 3º. Ao aluno que solicitar trancamento de matrícula será dada ciência, formalmente, de que, por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última grade curricular aprovada pelo Conselho de Administração Superior – CAS para o curso.

**Art. 33.** Encerrado o prazo de validade do trancamento do curso, o aluno que deixar de retornar aos estudos mediante realização de matrícula regular na Secretaria Geral nos prazos previstos no calendário acadêmico, terá seu vínculo acadêmico cancelado por abandono do curso.

**Art. 34.** Os períodos de efetivo trancamento de curso não são considerados para efeito de contagem de tempo de integralização curricular.

## TÍTULO VII

### Do Destrancamento de Curso, do Reingresso e da Reintegração

**Art. 35.** Pode ser readmitido, mediante matrícula regular na Secretaria Geral, nos prazos previstos no calendário acadêmico, o aluno que interrompeu seu curso por trancamento, desde que não tenha ultrapassado o prazo máximo previsto nesta Resolução.

**Parágrafo Único.** O destrancamento dar-se-á independente da existência de vaga no curso, atendido o disposto nesta Resolução.

**Art. 36.** O aluno, cuja matrícula foi cancelada a pedido ou por abandono, pode ser reintegrado ao seu curso, desde que haja vaga e que possa integralizar o currículo dentro do prazo máximo previsto pelo projeto pedagógico do curso, sendo obrigatoriamente computado para tal todo o período por ele já cursado, bem como o prazo em que esteve afastado na condição de cancelado.

**Art. 37.** Por ocasião do destrancamento de curso, do reingresso no curso por novo processo de seleção e admissão ou da reintegração, o aluno será enquadrado na última grade curricular aprovada pelo Conselho de Administração Superior - CAS, cabendo à respectiva coordenação do curso determinar as equivalências necessárias.

## TÍTULO VIII

### Dos Tratamentos Diferenciados nas Rotinas da Atividade Acadêmica

#### CAPÍTULO I

##### Da Adaptação Curricular

**Art. 38.** A juízo da coordenação, em conjunto com os professores do curso, pode ocorrer adaptação curricular, com a finalidade de situar o aluno no currículo pleno do seu curso, quando o mesmo puder ser isentado de cursar disciplina prevista na grade curricular do respectivo curso, com base na comprovação de que possui domínio de conhecimento do conteúdo programático da disciplina, nos termos do capítulo IV do título VIII.

**Parágrafo Único.** A isenção de que trata o caput deste artigo pode ser concedida em função de:

- a) equivalência de disciplina;
- b) dispensa de disciplina.

#### CAPÍTULO II

##### Do Ajuste e da Reformulação Curricular

**Art. 39.** Ao ser ajustado ou reformulado o currículo de um curso, o coordenador deve elaborar o quadro de equivalências no plano de adaptação, apresentando as disciplinas por nome e carga horária.

§ 1º. Se houver reformulação do currículo de um curso, por iniciativa da instituição, o aluno que desejar pode optar pelo novo currículo deve requerer formalmente à coordenação de curso, a qual dará conhecimento formal a Secretaria Geral, para fins de cadastro.

§ 2º. O aluno que retomar o curso, após cancelamento, trancamento ou desistência, deve matricular-se no currículo novo.

§ 3º. Após o reenquadramento do aluno, as disciplinas por ele cursadas no currículo antigo devem constar no seu novo cadastro.

### CAPÍTULO III

#### Da Equivalência de Disciplinas

**Art. 40.** É considerada equivalente à disciplina cursada com aprovação em outro curso, currículo ou instituição, com conteúdo programático idêntico ou semelhante, à ofertada pela FADEP, obedecido o cumprimento de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina da FADEP.

**Art. 41.** Ressalvados os casos previstos no § 3º. deste artigo, em que o aluno ainda não possui matrícula, ao aluno devidamente matriculado é facultado solicitar equivalência de disciplinas cursadas, nos casos em que:

- a) a disciplina tenha sido cursada, na própria FADEP ou em outra instituição de ensino superior, em curso diverso daquele para o qual está sendo pleiteada a equivalência;
- b) a disciplina tenha sido cursada no mesmo curso na própria FADEP;
- c) a disciplina tenha sido cursada no mesmo curso, em outra instituição de ensino superior.

§ 1º. O pedido de equivalência deve ser protocolado, acompanhado do histórico escolar completo atualizado e do programa da disciplina autenticado pela instituição de origem.

§ 2º. A Secretaria Geral deve encaminhar os processos de equivalência de disciplinas à coordenação do curso no prazo de três dias úteis a contar da data do protocolo.

§ 3º. O candidato classificado em processo de seleção e admissão, arrolado na chamada geral, que pretenda obter equivalência de disciplina a vigorar para o início do seu curso, deve requerê-la junto ao protocolo.

§ 4º. Serão objeto de análise automática pela coordenação do curso, independente de requerimento especial do interessado, com base na documentação constante do processo de solicitação de vaga, as equivalências de disciplinas referentes aos casos de mudança de habilitação no mesmo curso, reopção, reintegração, transferência dependente de vaga, transferência independente de vaga, complementação de estudos e aproveitamento de curso superior.

**Art. 42.** O aluno de curso de graduação que se beneficiar de convênios celebrados com outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, pode ter validada na FADEP, a disciplina cursada na instituição conveniente.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, o processo deve ser instruído com:

- a) histórico escolar ou certificado original, em que constem a denominação da disciplina, sua carga horária total, nota e frequência obtida, bem como os parâmetros mínimos para aprovação na instituição conveniente;
- b) programa da disciplina cursada, autenticado pela instituição de origem.

§ 2º. Uma vez confirmada a equivalência da disciplina, pela coordenação do curso, ela deve ser cadastrada para o aluno como obrigatória, optativa ou eletiva, conforme o caso.

§ 3º. Não havendo equivalência, a disciplina e/ou o programa poderá(ao) constar do certificado de aprovação do aluno como atividade(s) extracurricular(es), nos termos desta Resolução.

§ 4º. Se a documentação apresentada pelo aluno não contiver a escala de notas ou de conceitos, será conferida a nota mínima correspondente à aprovação por média ou por exames finais, conforme o caso, de acordo com o sistema de avaliação da FADEP.

**Art. 43.** Cabe à Secretaria Geral efetuar o cadastramento das notas e cargas horárias no sistema de controle acadêmico, indicados pela coordenação do curso, mediante preenchimento da grade curricular de adaptação.

## CAPÍTULO IV

### Da Dispensa de Disciplina

**Art.44.** O aluno que tenha extraordinário conhecimento, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação, aplicados por banca examinadora especial, pode ser dispensado de cursar determinada disciplina.

§ 1º. Os exames de conhecimento ocorrerão por solicitação fundamentada do aluno, que justifique a excepcionalidade e/ou por iniciativa do professor responsável pela disciplina.

§ 2º. Cabe à coordenação do curso a programação e a supervisão dos exames, bem como a homologação do resultado final encaminhado pela banca examinadora.

§ 3º. Não se aplica a dispensa de que trata este artigo às disciplinas de Estágio, Monografia e Projeto.

**Art. 45.** Em qualquer caso, os exames referidos no art. 44 devem ser públicos e aplicados por banca examinadora composta de, no mínimo, três professores da disciplina ou de disciplina afins, indicados pela coordenação do curso, devendo cobrir o respectivo conteúdo programático, bem como ser realizados no mesmo nível em que se efetuam para os que concluem o estudo regular da disciplina.

**Art. 46.** Em caso de dispensa, cabe à coordenação do curso encaminhar a Secretaria Geral os resultados relatados pela banca examinadora especial, para fins de cadastramento .

## CAPÍTULO V

### Da Dispensa de Frequência

**Art. 47.** Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido a razão da ausência.

**Parágrafo Único.** As situações amparadas por legislação federal específicas são observadas mediante solicitação protocolada na Secretaria Geral.

**Art. 48.** A coordenação do curso, de comum acordo com o professor ministrante da disciplina cursada pelo aluno, pode compensar, esporadicamente, a ausência às aulas regulares, para o aluno participante de cursos intensivos, simpósios, seminários, congressos, aulas extraordinárias e outras atividades similares, sempre que houver correlação com o curso, excluídas para este fim as atividades complementares curriculares, devendo, em caso de deferimento, ser marcadas presenças em todas as aulas, exigida a reposição de conteúdo e possibilitada a segunda chamada de avaliações formais que eventualmente ocorrerem no período.

§ 1º. Para o benefício da compensação, o aluno deve encaminhar pedido formal à coordenação do curso, a qual, juntamente com o professor da disciplina, deverá pronunciar-se no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da solicitação.

§ 2º. Encerrado o evento, deve o aluno apresentar imediatamente ao professor da disciplina o documento comprobatório de sua participação, para lançamento das presenças e marcada a eventual segunda chamada de avaliação formal.

**Art. 49.** O aluno participante em atividades universitárias regulares terá as presenças marcadas nos dias letivos correspondentes, devendo ser exigida do aluno a reposição de conteúdo e possibilitada a segunda chamada de avaliações formais que eventualmente ocorrerem.

§ 1º. São consideradas atividades universitárias regulares as atividades esportivas oficiais, no mínimo em âmbito estadual, e outras atividades relevantes de cunho cultural aprovadas pela coordenação do curso.

§ 2º. O aluno deve comunicar formal e previamente ao professor da disciplina a sua participação em atividades enquadradas no caput deste artigo.

§ 3º. Encerrado o período de afastamento, deve o aluno apresentar documento comprobatório de sua efetiva participação, fornecido pela sua federação, confederação de desportos ou pelo órgão responsável pelas atividades, para que sejam registradas as presenças e marcada a data da eventual segunda chamada de avaliação formal.

**Art. 50.** As demais ausências, justificadas ou não, devem ser computadas no limite máximo permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas.

## CAPÍTULO VI

### Dos Exercícios Domiciliares

**Art. 51.** É permitido ao aluno amparado pelo Decreto-Lei nº 1044/69 e à aluna em estado de gravidez, nos termos da Lei nº 6202/75, substituir a

freqüência às aulas, por exercícios domiciliares, que a coordenação do curso entender como compatíveis com o estado de saúde do requerente, com a natureza da disciplina e com as possibilidades da instituição.

**Art. 52.** Poderão ser compensadas as faltas às aulas transcorridas antes da matrícula do aluno chamado nos termos do art. 17, desde que cumpridas, pelo aluno, as atividades solicitadas pelo professor.

**Art. 53.** Se impossibilitado de freqüentar as aulas, o aluno, ou seu representante, deve protocolar, no prazo de cinco dias úteis contados do início do impedimento, o pedido de tratamento especial de exercícios domiciliares, mediante apresentação do documento hábil, nos termos da legislação.

§ 1º. O deferimento do pedido compete ao coordenador do curso, que o encaminhará a Secretaria Geral.

§ 2º. Para os pedidos deferidos a Secretaria Geral deve organizar e devolver ao coordenador do curso o processo de tratamento especial, que será encaminhado aos professores para indicação dos exercícios domiciliares.

§ 3º. O aluno ou seu representante deve procurar no protocolo o respectivo processo, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos.

## CAPÍTULO VII

### Do Período Especial

**Art. 54.** Considera-se período especial à oferta de disciplina em datas e/ou horários fora do previsto no calendário acadêmico.

**Art. 55.** A aprovação da oferta de disciplina em período especial compete, conjuntamente, a Direção Pedagógica e Direção Administrativo-Financeira, mediante proposta da coordenação do curso e tem por finalidade.

**I** – recuperação de carga horária em disciplinas, nos casos em que, por motivo excepcional de responsabilidade da instituição, foi impedido seu desenvolvimento normal;

**II** – correção de situações de desperiodização de alunos no curso.

**Art. 56.** A proposta de oferta de período especial deve ser instruída com:

- a) justificativa da oferta;
- b) cronograma detalhado de execução;
- c) plano de ensino da disciplina, assinado pelo professor responsável;
- d) critérios de preenchimento das vagas.

**Art. 57.** Obedecido ao previsto no artigo anterior, o número máximo de vagas na disciplina ofertada em período especial deve ser igual ao número de vagas ofertadas, por turma, no período letivo normal.

**Art. 58.** Após aprovado o período especial a Secretaria Geral deve publicar em edital concedendo cinco dias para requerimento da matrícula.

**Art. 59.** Em prazo não superior a cinco dias úteis do encerramento do período especial, a coordenação deve encaminhar a Secretaria Geral às informações sobre o nome da disciplina carga horária, professor, horário e turno, avaliação e frequência para fins de registro acadêmico.

## TÍTULO IX

### Da Verificação do Aproveitamento

#### CAPÍTULO I

##### Das Normas Gerais de Avaliação

**Art. 60.** A aprovação em disciplina depende do resultado das avaliações realizadas ao longo do período letivo, segundo critérios de formas e valores previstos no plano de ensino divulgado aos alunos no início do período letivo, sendo o resultado semestral expresso por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), considerada a casa decimal, permitindo-se arredondamento na segunda casa decimal.

§ 1º. O professor deve aplicar, no mínimo, quatro avaliações por semestre letivo, sendo uma delas realizada individualmente pelo aluno.

§ 2º. As avaliações devem ser aplicadas nos horários de aula da disciplina ou de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação do curso e divulgado aos alunos.

**Art. 61.** Os critérios de aprovação na disciplina, envolvendo simultaneamente a frequência e o aproveitamento acadêmico, são os seguintes:

**I** – será considerado aprovado por média o aluno que obtiver, na disciplina, média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas;

**II** – ficará sujeito ao exame final o aluno que obtiver, na disciplina, média semestral igual ou acima de 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas;

**III** – para o aluno que realizar exame final, a média de aprovação, resultante da média aritmética entre a nota do exame final e a média semestral será 5,0 (cinco).

**Art. 62.** Cada disciplina tem a sua carga horária prevista no projeto pedagógico do curso e o seu cumprimento obedecerá ao seguinte:

**I** – o lançamento da frequência do aluno dar-se-á com base em cada hora-aula;

**II** – independente do turno do curso, cada hora-aula corresponde a cinquenta minutos;

**III** – a disciplina será considerada concluída quando sua carga horária tiver sido cumprida integralmente.

**Art. 63.** O aluno que não obtiver a média prevista no artigo 61 deverá prestar exame final, desde que alcance a frequência mínima exigida e média não inferior a 4,0 (quatro).

**Art. 64.** No exame final será aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na média aritmética entre a nota do exame final e a média das avaliações realizadas no decorrer do semestre letivo.

**Art. 65.** A divulgação dos resultados das avaliações deve ser feita pelo professor de cada disciplina, até 15(quinze) dias, após aplicação das referidas avaliações.

## CAPÍTULO II

### Da Avaliação em Estágios, Monografias e Projetos de Final de Curso

**Art. 66.** Nas disciplinas formal e previamente identificadas no projeto pedagógico do curso como Estágio, Monografia e Projeto ou Trabalho Final de Curso, as avaliações deverão ser feitas conforme regulamento dos respectivos cursos, observados os critérios estabelecidos no projeto pedagógico do curso.

**Parágrafo Único.** Não cabe, nas disciplinas previstas no caput deste artigo, o exame final.

## CAPÍTULO III

### Da Vista e Revisão das Avaliações

**Art. 67.** As avaliações escritas, após corrigidas, serão apresentadas aos alunos e analisadas pelo professor com a turma.

**Art. 68.** O aluno tem direito de vista à avaliação escrita corrigida, assim entendido o acesso efetivo à sua avaliação, de forma a esclarecer dúvidas com o professor responsável, a quem compete manter ou alterar a nota do aluno.

**Art. 69.** O aluno tem direito à revisão de avaliação, após concedida a vista nos termos do artigo anterior, para o que deve protocolar o requerimento de revisão, no prazo de 48 horas a contar da data de divulgação oficial da nota.

**Parágrafo Único.** O pedido, devidamente circunstanciado, será encaminhado à coordenação do curso para adoção dos procedimentos cabíveis e nomeação de banca revisora conforme normatização do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - COSEPE.

**Art. 70.** O direito à vista e à revisão de avaliações, previsto neste capítulo, se estende a toda avaliação que resulte em instrumento ou objeto material passível de exame ou perícia.

## CAPITULO IV

### Da Segunda Chamada

**Art. 71.** É assegurado o direito à segunda chamada ao aluno que não tenha comparecido as avaliações, nos seguintes casos e condições:

- a) exercícios ou manobras efetuadas na mesma data em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) (Lei nº 4375, de 17.08.64), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar;
- b) internamento hospitalar devidamente comprovado pelo hospital;
- c) doença comprovadamente impeditiva do comparecimento, confirmada por um atestado médico;
- d) luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
- e) convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
- f) convocação, com coincidência de horário, devidamente comprovada, para eleições em entidades oficiais;
- g) viagem propiciada por convênio da FADEP devidamente comprovada;
- h) participação, devidamente comprovada, em atividades nos termos dos arts. 48 e 49.

§ 1º. O aluno ou seu representante deve requerer a segunda chamada nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico, protocolando a documentação comprobatória correspondente, a ser analisada e deferida ou não pela coordenação de curso.

§ 2º. Após a decisão do requerimento, a Secretaria Geral deve fixar os resultados dos pedidos em edital.

§ 3º. É vedado o deferimento de pedido com alegação de motivos de força maior ou imprevistos, sem comprovação hábil.

§ 4º. As avaliações de segunda chamada de todas as disciplinas devem ser realizadas no final de cada semestre letivo.

## CAPITULO V

### Do Registro e Cadastramento dos Resultados da Avaliação

**Art. 72.** Ao final de cada semestre letivo, a Secretaria Geral deve, nos prazos previstos no calendário acadêmico, consolidar, no sistema de controle acadêmico, as notas e frequências de cada disciplina.

§ 1º. São da responsabilidade do professor da disciplina o preenchimento completo e a assinatura do diário de classe, e a digitação das notas e frequências, ficando vedada a delegação destas tarefas.

§ 2º. As alterações de nota e/ou frequência são da responsabilidade do professor que, após efetivá-las, deverá dar ciência a Secretaria Geral por registro escrito.

§ 3º. Após o registro dos resultados finais das notas e frequências, qualquer alteração somente poderá ser efetivada por motivo justo alegado por escrito pelo professor e pelo coordenador do curso.

§ 4º. É da responsabilidade do aluno o acompanhamento dos registros de suas notas e frequências e qualquer alteração somente poderá ser efetivada nos termos desta Resolução, no máximo até a data da sua matrícula seguinte.

**Art. 73.** Compete exclusivamente a Secretaria Geral fornecer ao aluno, mediante requerimento, histórico escolar, certidões de aprovação em disciplinas e outros documentos comprobatórios da vida acadêmica.

## TÍTULO X

### Das Formas de Saída

#### CAPÍTULO I

##### Da Diplomação e Transferência

**Art. 74.** Estará apto a colar grau o aluno que tiver cumprido todas as exigências curriculares, que não possuir pendências relativas à documentação e que não estiver, no âmbito da FADEP, respondendo a sindicância ou inquérito ou cumprido pena disciplinar.

§ 1º. Uma vez encerrado o prazo previsto no calendário acadêmico para a formação das turmas, a Secretaria Geral deve publicar a lista dos alunos que efetivamente colarão grau, emitindo a certidão de conclusão de curso a ser entregue ao formando.

§2º. Não será autorizado a colar grau o aluno cuja situação acadêmica não esteja regularizada até o limite de dez dias úteis antes da data da formatura.

**Art. 75.** Para o registro dos diplomas dos formandos são exigidos, pela Secretaria Geral os seguintes documentos:

- a) histórico escolar completo do Ensino Médio ou, para o portador de diploma de curso superior ou técnico, fotocópia do diploma ou do certificado já registrado nos órgãos competentes;
- b) guia de transferência e histórico escolar emitidos pela instituição de origem, quando for o caso de aluno transferido para a FADEP.
- c) declaração de conclusão do curso superior, histórico escolar completo do curso superior;
- e) fotocópia da carteira de identidade;
- f) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso.

**Art. 76.** Compete ao Diretor (a) Geral e ao Secretário (a) Geral assinar o diploma.

**Art. 77.** A FADEP concederá transferência para outras instituições de ensino superior ao aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou ao aluno com matrícula trancada, mediante requerimento instruído com a declaração de vaga da instituição para a qual o aluno se destina.

**Parágrafo Único.** Não será concedida transferência ao aluno que esteja respondendo a processo de sindicância ou inquérito ou cumprindo pena disciplinar.

## CAPÍTULO II

### Da Integralização Curricular

**Art. 78.** A integralização curricular deve ser feita dentro do prazo máximo estabelecido pela legislação.

§ 1º. Não é computado, no prazo de integralização curricular, o período correspondente ao efetivo trancamento de curso, bem como os trancamentos administrativos previstos nesta Resolução.

§ 2º. É computado no prazo de integralização curricular o período correspondente ao afastamento do aluno para freqüentar disciplina ou participar de programas decorrentes de convênios celebrados pela FADEP com outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras.

§ 3º. No caso de reopção e nos casos de mudanças internas dentro do mesmo curso, tais como habilitação e turno, a contagem de tempo para efeito de integralização curricular é feita a partir do ingresso pelo processo de seleção e admissão.

§ 4º. Nos casos de reintegração de aluno, a contagem de tempo é feita a partir do ingresso de origem no curso, sendo obrigatoriamente computado o período em que o aluno esteve sob a condição de cancelado.

§ 5º. No caso de transferência, a contagem de tempo para efeito de integralização curricular é feita a partir do ingresso no curso de origem, independente da concessão ou não de equivalências pela FADEP.

**Art. 79.** É vedada nova matrícula ao aluno que não tiver concluído o curso de graduação no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo currículo, cabendo a Secretaria Geral adotar as medidas legais cabíveis.

## CAPÍTULO III

### Do Abandono de Curso

**Art. 80.** Caracteriza-se o abandono de curso quando o aluno não efetuar a matrícula, esgotados os prazos previstos no calendário acadêmico.

**Parágrafo Único.** Verificada a situação prevista no caput deste artigo, o aluno será excluído da FADEP e terá a sua matrícula cancelada, com a conseqüente perda de vaga, sendo vedado o seu retorno, exceto por novo ingresso regular previsto nesta Resolução.

## TÍTULO XI

### Da Permanência em Curso

**Art. 81.** O aluno que tiver concluído curso de graduação no qual exista mais de uma habilitação pode permanecer na FADEP para obter outra habilitação no mesmo curso, cabendo apenas uma colação de grau a qual deve ocorrer necessariamente ao término da primeira habilitação.

§ 1º. O pedido, devidamente justificado, deve ser protocolado, dirigido a coordenação do curso, até trinta dias úteis antes do último dia letivo previsto no calendário acadêmico para o ano em que se dará a conclusão da habilitação de origem,

devendo a sua aprovação ser condicionada à possibilidade de o interessado concluir a nova habilitação dentro do tempo de que ainda dispõe antes de atingir o prazo máximo de integralização do curso, bem como aos demais critérios formal e previamente fixados pela coordenação do curso para o conjunto dos alunos.

§ 2º. Após a análise pela coordenação de curso, o processo deve ser enviado a Secretaria Geral até o prazo final de consolidação de turmas, com a especificação da nova habilitação, para matrícula no sistema de controle acadêmico.

§ 3º. A permanência em curso deve ser iniciada no semestre ou ano letivo imediatamente subsequente ao da conclusão da habilitação de origem, ressalvada a possibilidade de trancamento de curso.

§ 4º. Concluída a nova habilitação, a Secretaria Geral deve providenciar o apostilamento no verso do diploma.

## TÍTULO XII

### Das Disposições Finais

**Art. 82.** No que concerne à aplicação desta Resolução, cabe pedido de reconsideração à pessoa ou órgão que proferiu a decisão ou executou o ato e, das decisões de reconsideração, interposição de recurso para a instância imediatamente superior, na forma seguinte:

- a) do Professor ao Coordenador;
- b) do Coordenador à Direção Pedagógica;
- c) da Direção Pedagógica à Direção Geral;
- d) da Direção Geral ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - COSEPE;
- e) da Secretaria Geral ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - COSEPE;
- f) do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - COSEPE ao Conselho de Administração Superior - CAS, por argüição de ilegalidade.

**Parágrafo Único.** Os pedidos de reconsideração e interposição de recurso, fundamentados e justificados, devem ocorrer no prazo máximo de quinze dias corridos a contar da comunicação da decisão ou da vigência dos efeitos.

**Art. 83.** Para os efeitos desta Resolução, o termo “habilitação” engloba as modalidades e ênfases previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

**Art. 84.** Compete a Secretaria Geral manter editais, em local de fácil acesso aos alunos, com informações completas e atualizadas relativas às questões de interesse do corpo discente.

**Art. 85.** Caso se verifique, em qualquer hipótese, conflito entre o previsto nesta Resolução e o previsto no Regimento da FADEP, prevalecerá a determinação prevista no Regimento.

**Art. 86.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior - CAS.