REGIMENTOS INSTITUCIONAL DA FIES

2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... 03

REGIMENTO DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS 04

REGIMENTO DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES – NDE'S 07

REGIMENTO DOS COLEGIADOS DE CURSOS 09

REGIMENTO DA CONTRATAÇÃO DOCENTE 11

REGIMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO 24

REGIMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA/FIES 26

REGIMENTO PARA AVALIAÇÃO DISCENTE 28

REGIMENTO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS INSTITUCIONAL 33

REGIMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO AOS DOCENTES E DISCENTES 36

REGIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES 38

REGIMENTO GERAL DE ESTÁGIOS 46

REGIMENTO PARA ATIVIDADES DE MONITORIA 53

REGIMENTO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA 65

REGIMENTO DO PROJETO INTEGRADOR 72

REGIMENTO DE APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO, WORKSHOP, SEMINÁRIOS 73

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS 75

REGIMENTO DE FORMATURAS 78

REGIMENTO DO NUCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS 88

REGIMENTO DO CPGEx 90

APRESENTAÇÃO

REGIMENTO DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

A coordenação dos cursos do ensino superior se constitui em um segmento da estrutura acadêmica da FIES. É exercida por um coordenador com formação na área que planeja, coordena, supervisiona e avalia o curso, o Projeto Pedagógico do Curso, observando legislação educacional vigente, as diretrizes curriculares nacionais – DCN's (quando houver) regulamentos, manuais, normas e procedimentos determinados pelos órgãos executivos e deliberativos superiores da FIES.

O cargo de coordenador é exercida por um docente, indicado pela Direção Acadêmica e aprovado pela Direção Geral. Pode ser afastado desta função a qualquer tempo. O coordenador de curso poderá assumir, temporariamente, a coordenação de mais de um curso.

O Coordenador de Curso deve ter funções bem definidas, com o foco de sua atenção voltado para a gestão educacional, onde se concentra a essência da qualidade de oferta do curso levando em consideração o diferencial do curso.

Art. 1° Para a coordenação e execução do projeto pedagógico são listados a seguir as atribuições do Coordenador de Curso na área de gestão acadêmica, didático-pedagógica:

I. Promover reunião com os membros do Colegiado do Curso para planejamento e acompanhamento da execução das atividades didático-pedagógicas, além das acadêmicas, científicas e culturais a serem desenvolvidas no Curso;

II. Promover reunião semestral com NDE para implantação e/ou acompanhamento do Projeto Pedagógico do Curso, destacando a importância da divulgação deste frente à comunidade acadêmica;

III. Promover reunião com os docentes antes do início de cada período letivo para elaboração/revisão dos planos de disciplinas, recapitulação e reforço da matriz curricular do curso;

IV. Promover reuniões com os professores e alunos ingressantes a fim de motivar o início das atividades acadêmicas;

V. Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do calendário acadêmico;

VI. Acompanhar o cumprimento dos planos de aula de cada disciplina através dos diários de classe e entrevista com professores e alunos;

VII. Acompanhar as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme PPI constantes neste regimento institucional;

VIII. Acompanhar o cumprimento dos calendários das provas aos alunos em cada bimestre;

Gerenciar as dificuldades encontradas no ensino das disciplinas nas áreas de:

- didática do professor e apoio pedagógico institucional ao discente;
- emprego adequado de recursos de informática em sala de aula;
- controles acadêmicos de secretaria, diários de classe, equivalência de disciplinas, ajuste de matrícula, oferta de cursos de extensão, parecer sobre requerimentos, etc..;
- relacionamentos interpessoais entre alunos e docentes;

IX. Verificar a necessidade de apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico, outros;

X. Acompanhar a adequação da bibliografia indicada para cada disciplina, inclusive sua disponibilidade na biblioteca;

XI. Coordenar, sistematizar e encaminhar à Direção Acadêmica as listas de aquisições bibliográficas;

XII. Promover trabalhos/atividades complementares do curso, como:

- palestras/seminários/congressos/cursos dentro e fora da instituição/ciclos de debates, etc..
- pesquisas e/ou iniciação científica/extensão, tanto para os alunos como para os professores.
- oferta de disciplinas optativas não previstas na matriz curricular como estímulo à ampliação dos conhecimentos em áreas correlatas de interesse para a profissão;

XIII. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos: aproveitamento e participação em atividades complementares;
XIV. Acompanhar a frequência, evasão, trancamentos e cancelamentos dos discentes;
XV. Estimular/controlar a frequência dos professores;
XVI. Encaminhar à Direção Acadêmica e atualizar as possíveis alterações na grade horária dos professores, para os procedimentos rotineiros no setor de Departamento Pessoal;
XVII. Negociar antecipadamente com o professor a reposição de suas faltas;
XVIII. Orientar e acompanhar os monitores:
- selecionar disciplinas que necessitem de monitores;
- selecionar os candidatos;
- listar as tarefas;
- acompanhar o seu desempenho.
XIX. Coordenar as atividades Estágio Supervisionado Obrigatório e Não Obrigatório:
- selecionar professores orientadores;
- selecionar e acompanhar alunos quanto ao desempenho;
- fazer convênios de estágio;
- acompanhar os relatórios sobre os estagiários.
XX. Assessorar a Coordenação da CPA nas atividades de avaliação institucional:
- auxiliar a aplicação do instrumento avaliativo;
- repassar a Coordenação da CPA suas observações sobre todos os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação para a Instituição e para o próprio curso.
XXI Cumprir e executar os Regimentos e as Normas da Instituição no que concerne à abertura e/ou tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas. Os despachos, via memorando, devem ser claros, objetivos, bem informados de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores;
XXII Adequar o corpo docente avaliando a qualificação técnica para a docência, e a aderência às disciplinas ministradas. Deve-se considerar o grau de comprometimento do docente com o curso, seus alunos e a profissão. O Coordenador do Curso, deve avaliar permanentemente esses requisitos para subsidiar o planejamento da capacitação dos professores em conjunto a Direção Acadêmica.
XXIII Avaliar os pedidos de reaproveitamento de curso superior e de dispensa de disciplinas, bem como opinar nas transferências, verificando a equivalência das disciplinas cursadas e indicando as disciplinas a serem adaptadas, após consulta aos professores responsáveis pelas disciplinas, considerando-se a carga horária, a ementa e o conteúdo programático;
XXIV Instaurar procedimento e examinar propostas para aplicação de pena disciplinar, bem como pedido de justificativa de faltas, segundas chamadas, segundas épocas, suficiências, entre outros;

Art. 2° Na dimensão da infraestrutura, o Coordenador de Curso deverá zelar pelas instalações físicas do curso: salas de aula, laboratórios, especialmente laboratório de informática, instalações, equipamentos, entre outros. Identificar falhas, necessidade de manutenção e de reposições.

Art. 3° O Coordenador do Curso deve coordenar e participar do recrutamento, seleção, contratação e dispensa dos docentes, com anuência do colegiado e encaminhamento para a Direção Acadêmica

Art. 4° O Coordenador do Curso é o responsável pelas decisões do curso, em conjunto com o Colegiado e NDE e anuência da Direção Acadêmica.

Art. 5° Cabe ao Coordenador tomar a iniciativa para promover o curso junto à comunidade acadêmica, aos ex-alunos e até mesmo externamente, usando para isto os meios de comunicação e estrutura da FIES.

Art. 6° O Coordenador do Curso deverá dar destaque em suas ações no item que se refere a atenção aos discentes, promovendo:

I. Acompanhamento psicopedagógico quando o acadêmico possui problemas que afetam a sua aprendizagem no ingresso (calouros) ou ao longo do curso;

II. Estímulos a permanência do aluno através de (bolsa trabalho, financiamento estudantil, bolsa de monitora, iniciação científica, extensão, etc.)
III. Participação no atendimento aos alunos além da sala de aula, pelo docente, bem como com o Coordenador de Curso para saber sobre os procedimentos às suas necessidades acadêmicas e pessoais, quando for o caso.
IV. Participação na elaboração das atividades de nivelamento para os calouros;
V. Orientação ao egresso, juntamente com a Coordenação do Núcleo de Acompanhamento de Egressos da FIES;
VI. Atividades recreativas, culturais, de esporte no âmbito do Curso e da FIES;
VII. Acompanhamento da situação financeira e conhecer os critérios de negociação da inadimplência para esclarecimento aos alunos;

Art. 7° Acompanhamento do ENADE e exames/concursos de seleção, buscando;

I. Acompanhar o processo do ENADE, com atenção especial as datas de inscrição dos acadêmicos e aplicação nacional do ENADE para o Curso;
II. Incentivar e criar estratégias que garantam a participação do aluno no ENADE;
III. Analisar as provas aplicadas pelo MEC para orientar os docentes no planejamento de suas aulas e avaliações;
IV. Identificar o aproveitamento de seus alunos no ENADE e em conjunto com o Colegiado do Curso, NDE e Coordenação da CPA, avaliar e propor ações como:
- mudanças curriculares;
- orientação aos professores do compromisso de conhecer Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE;
- solicitar trabalhos e avaliações que incluam os conteúdos exigidos pelo ENADE e em exames/concursos de seleção da área de inserção profissional;
- reunir-se com os alunos concluintes e respectivos professores para discussão desses exames, sua importância, estratégia etc.

Art. 8° Reconhecimento do Curso pelo MEC.

I. Conhecer a legislação educacional de ensino superior sobre autorização/reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso;
II. Conhecer os padrões, indicadores e critérios do MEC para as avaliações ***"in loco":*** Instrumento de Avaliação de Graduação Presencial Distância (autorização) e Instrumento de Avaliação de Graduação Presencial Distância (reconhecimento e Renovação de Reconhecimento) - vigentes, elaborado pelo MEC/ Inep/ Daes/ Sinaes e outros;
III. Coordenar no âmbito do curso a coleta e sistematização dos dados para preenchimento dos formulários eletrônicos do INEP/MEC para fins de autorização, reconhecimento/renovação de reconhecimento do curso.

Art. 9° Apresentar, à Direção Acadêmica, relatórios das atividades da Coordenação, quando solicitado.

Art. 10° Os casos omissos neste regulamento serão apreciados pelos conselhos superiores da FIES.

Art. 11° Esse regimento entrará em vigor após aprovado pelos conselhos superiores das FIES, revogadas as disposições contrárias.

REGIMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

APRESENTAÇÃO

Art. 1º - O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação e superior de formação específica - sequencial das Faculdades Integradas "Espírita" constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

§ 1º. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Art. 2º - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I. Orientar os coordenadores de curso na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, definindo sua concepção e fundamentos;
II. Estabelecer o perfil profissional dos egressos do curso;
III. Acompanhar a atualização periódica do PPC;
IV. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular com o apoio do ISE, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
V. Acompanhar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
VI. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
VII. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelas Diretrizes e Bases Curriculares Nacionais – DCNs;
VIII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa, bem como de atividades de extensão; e
IX. Zelar pelo cumprimento das DCNs, legislação educacional e deliberações de órgãos reguladores para os cursos de graduação e superior de formação específica - sequencial;

Art. 3º - Da constituição do NDE:

I. Ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, sendo obrigatória a presença do coordenador do curso;
II. 60% dos professores que constituem o NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* e, destes, 50% têm título de Doutor e 40% atuam ininterruptamente no curso desde o último ato regulatório; e
III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Art. 4º- Da renovação do NDE:

I. Os membros do NDE terão mandato de três anos, podendo se reconduzido por mais dois anos.; e
II. Poderá ocorrer a renovação anual de 20% dos professores, por solicitação dos membros ou indicação do Colegiado do Curso.

Art. 5º - Das atribuições dos coordenadores de curso de graduação e e superior de formação específica - sequencial no NDE:

I. Coordenar e designar um representante para presidir as reuniões;
II. Todos os representantes têm direito a voto;
III. Representar o NDE junto aos setores da Instituição;
IV. Encaminhar as deliberações do NDE;
V. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar a lavrar as atas; e
VI. Coordenar a integração com os demais colegiados e setores das FIES.

Art. 6º - O Núcleo reunir-se-á mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador do curso ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 7º - As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes e registradas em ata.

Art. 8º - O presente regulamento poderá ser alterado/ substituído, a qualquer tempo, desde que aprovado pelo Conselhos Superiores - CONSU.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pelos Conselhos Superiores da Instituição, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 10º - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do CONSU.

REGIMENTO DOS COLEGIADOS DE CURSOS

O colegiado de curso se constitui em um segmento da estrutura da gestão acadêmica em cada curso do ensino superior da FIES, com atribuições de natureza normativa, consultiva e deliberativa no âmbito do curso, com representatividade acadêmica, destinado a colaborar com a implantação das políticas de ensino nos respectivos cursos e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência organizacional institucional.

Art. 1º – O colegiado de curso será constituído por:

I. Coordenador do Curso;
II. Um professor de disciplina básica, como membro efetivos e um professor suplente;
III. Um professor de disciplina específica, como membros efetivos e um professor suplente;
IV. Um professor de disciplina de estágio, como membro efetivo e um professor suplente;
V. Um representante do corpo discente, membros ou não do Centro Acadêmico do Curso, porém, indicado pelos seus pares.

§ 1º O coordenador do curso será substituído nas faltas e impedimentos, pelo membro do colegiado mais antigo no magistério.

§ 2º O mandato dos colegiados dos cursos terá vigência de dois anos, podendo ser prorrogado.

§ 3º O mandato dos representantes discentes terá a mesma vigência dos representantes docentes sem recondução ao cargo.

Art. 2° – Compete ao colegiado de curso:

I. Reunir-se, sob convocação ordinária do Coordenador, ou extraordinariamente, para auxiliá-lo nos assuntos de competência do colegiado;
II. Acompanhar as atividades da Coordenação do Curso para implementação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
III. Cumprir as determinações dos órgãos da administração superior e cooperar com os serviços de ensino, pesquisa e extensão;
IV. Participar e dar parecer ao Projeto Político-Pedagógico (PPC) do curso, estruturado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais/MEC, legislação educacional vigente e órgãos reguladores;
V. Encaminhar, sempre que solicitado o PPC do curso, para análise e parecer da Diretoria Acadêmica ou de retorno para ajustes ao NDE do curso, reiniciando o trâmite legal para posterior decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
VI. Assessorar o Coordenador do Curso nas atividades didático-pedagógicas das disciplinas que integram o PPC, analisando as alterações propostas pelo NDE;
VII. Em casos extraordinários, quando solicitado pelo coordenador, avaliar os pedidos de reaproveitamento de curso superior e de dispensa de disciplinas, bem como opinar nas transferências, verificando a equivalência das disciplinas cursadas e indicando as disciplinas a serem adaptadas, após consulta aos professores responsáveis pelas disciplinas, considerando-se a carga horária, a ementa e o conteúdo programático;
VIII. Acompanhar a execução de normas de desempenho dos professores;
IX. Em casos extraordinários, quando solicitado pelo coordenador, instaurar procedimento e examinar propostas para aplicação de pena disciplinar, bem como pedido de justificativa de faltas, segundas chamadas, segundas épocas, suficiências, entre outros;
X. Colaborar na avaliação de projetos de pesquisa, ensino e extensão que lhes forem apresentados pelo Coordenador de Curso, para encaminhamento e análise da Direção Acadêmica, e posterior decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
XI. Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de criação de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão na área do curso, para encaminhamento, análise e execução junto à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

XII. Apreciar sobre a admissão, promoção e afastamento do pessoal docente do curso, mediante a proposta do Coordenador para encaminhamento a Direção Acadêmica e posterior apreciação final da Direção Geral.
XIII. Apreciar os programas de monitoria, iniciação científica e extensão acadêmica, mediante proposta do Coordenador;
XIV. Apreciar assuntos diversos referentes ao ensino, pesquisa e extensão, na área de suas competências.

Art. 3° – Compete ao Coordenador:

I. Convocar e presidir as reuniões do colegiado, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
II. Representar o colegiado junto aos órgãos da Instituição;
III. Deliberar sobre as apreciações do colegiado;
IV. Cumprir as determinações dos órgãos da administração;
V. Comunicar a Direção Acadêmica quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;
VI. Designar relator ou comissão para o estudo de matéria a ser apreciada pelo colegiado;
VII. Decidir matéria de urgência *ad referendum* do colegiado;
VIII. Articular o colegiado do curso com a Direção Acadêmica;
IX. Instaurar procedimento e propor aplicação de pena disciplinar;
X. Apresentar a Direção Acadêmica relatório das atividades descritas em atas do colegiado e,
XI. Exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou regimento.

Art. 4° – O colegiado de curso reunir-se-á, obrigatoriamente, no início e término de cada período letivo; ordinariamente a cada mês, e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Coordenador ou por um terço de seus membros.

§ 1º A convocação para as reuniões será feita por escrito, com antecedência mínima de uma semana, constando-se explicitamente a ordem do dia.

§ 2º Caso seja necessário, o prazo de convocação poderá ser reduzido, devendo a ordem do dia limitar-se à discussão da matéria objeto da convocação.

§ 3º O colegiado do curso reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais um membro.

§ 4º Caso necessário, existe a possibilidade de inclusão de assuntos na pauta de discussão, com no máximo 72 (setenta e duas) horas de antecedência à convocação.

§ 5º A ausência não justificada a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas no período de vigência implicará na solicitação a Direção Acadêmica para a substituição do representante.

§ 6º Em cada reunião do colegiado do curso lavrar-se-á a ata, que será lida, discutida e aprovada na sessão seguinte.

Art. 5° – O colegiado do curso apresentará relatório anua de suas atividadesl, através de suas atas, à Direção Acadêmica.

Art. 6° – Os casos omissos neste regulamento serão apreciados pelos Conselhos Superiores da FIES.

Art. 7° – Esse regimento entrará em vigor após aprovado pelos Conselhos Superiores da FIES, revogadas as disposições contrárias.

REGIMENTO DE CONTRATAÇÃO DOCENTE

REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO

A realização de teste seletivo tem por objetivo o provimento de vaga para docente nos cursos de graduação (bacharelado e licenciatura) e superior de formação específica - sequencial.

Art. 1° Divulgação do teste seletivo

§ único: A divulgação do teste seletivo será regido por Edital e realizado pela Coordenação do curso. (Apêndice 1)

Art. 2° Composição de banca

§ único: A seleção dos candidatos será realizada por banca de 03 (três) componentes, sendo o Coordenador do Curso e por dois docentes, cuja formação e experiência estejam em consonância com a vaga disponibilizada, preferencialmente, a indicação de um destes docentes deve recair sobre quem já ministre a mesma disciplina, ou similar, em outro Curso da IES;

Art. 3° Cronograma para seleção

I. Divulgação através de Edital
II. Recebimento da documentação dos candidatos na Secretaria Geral, durante o período de inscrição
III. Análise do ***Curriculum lattes***, para homologação em edital dos candidatos
IV. Realização da Prova didática e Entrevista; e
V. Divulgação dos resultados.

Art. 4° Período de inscrição

§1º De segunda à sexta-feira das 17h00 às 21h00, na Secretaria Geral da FIES, mediante ficha de inscrição fornecida ao candidato, acompanhada da documentação comprobatória discriminada nos requisitos, por um período de 07 (sete) a 15 (quinze) dias.

§ 2º Serão aceitas apenas as inscrições cuja documentação estiver completa e atender os requisitos do edital, sendo vedada a inscrição condicional ou posterior inclusão de documentos.

§ 3º As inscrições poderão ser efetuadas pessoalmente ou por intermédio de mandatário (procurador), por meio de instrumento público ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para representar o outorgante no requerimento de inscrição neste Edital.

§ 4º Não serão aceitas inscrições via fax, correio postal ou eletrônico.

Art. 5° O processo seletivo é composto em três etapas:

§ 1º Análise do Currículo do candidato de caráter eliminatório;

Na prova de títulos, a Banca Examinadora avaliará o ***curriculum lattes*** e a respectiva documentação apresentada pelos candidatos, levando em consideração os seguintes aspectos: experiência profissional na área, experiência docente, cursos de pós-graduação, participação em projetos de extensão, participação em projetos de pesquisa, atividades acadêmicas tais como monitorias e estágios, atividades relacionadas à gestão de serviços, conforme o anexo 2.

I. Prova didática de caráter eliminatório;

A prova didática objetiva apurar a capacidade de planejamento de aula, de comunicação e de síntese do candidato, bem como seu conhecimento do conteúdo, e em ministrar uma aula concernente a um dos pontos do programa pré-estabelecido pela Coordenação do Curso, com um dia de antecedência, e deverá ter a duração mínima de 30 (trinta) minutos e máximo de 35 (trinta e cinco) minutos, na qual cada examinador atribuirá nota ao candidato (anexo 3 do edital). No momento da prova didática o candidato deverá entregar a cada membro da banca uma cópia do plano de aula (modelo – anexo 4 do edital);

II. Entrevista de caráter classificatório.

Na entrevista o candidato será avaliado tendo por base os temas da área de conhecimento exigidos no processo seletivo e levando em consideração, além dos aspectos profissionais e humanos, disponibilidade de tempo para trabalho na instituição e dinamismo.

A entrevista será realizada pela Coordenação do Curso, dois professores do curso, e a Coordenadora do Núcleo de Apoio Pedagógico. Que ao final da entrevista irão preencher o quadro de avaliação dos aspectos profissionais e humanos, publicado no edital.

A análise do currículo terá peso 4,0, a prova didática peso 4,0, e a entrevista peso 2,0.

2.6 DO RESULTADO

Os candidatos serão considerados habilitados se obtiverem nota mínima igual ou superior a 7,0 (sete).

O resultado da avaliação da banca será divulgado através de edital afixado na Secretaria Geral e no endereço eletrônico da instituição.

Na hipótese de haver mais de um candidato habilitado para as disciplinas afins, a banca indicará os candidatos na ordem de sua classificação. Em caso de empate será dada preferência ao candidato de maior titulação e/ou maior nota na prova didática.

A validade da aprovação no teste seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data de divulgação do resultado.

O candidato deverá assinar o contrato de trabalho junto ao Departamento de Pessoal, trazendo a documentação que lhe for exigida.

O candidato que não comparecer ou não apresentar os documentos solicitados será considerado desistente, abrindo a possibilidade de serem chamados os demais candidatos aprovados, respeitando-se a ordem de classificação.

3 PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Os documentos necessários para efetivar a contratação do docente deverão ser encaminhados ao Departamento Pessoal pela coordenação do curso, com prévia autorização das Direções.

Segue abaixo a relação dos documentos:

I. Memorando de autorização para contratação, informando disciplinas ministradas e respectivas cargas horárias;
II. Documentos avaliativos do teste seletivo do docente, preenchidos pelos componentes da banca;
III. Carteira profissional;
IV. 1 foto 3X4;
V. Cópia de:
   - Comprovante de endereço com CEP;
   - Carteira de identidade;
   - CPF;
   - PIS;
   - Título de eleitor;
   - Certificado de reservista;
   - Certificado de matrícula escolar para crianças acima de 06 (seis) anos;
   - Certidão de nascimento ou casamento;
   - Certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

Carteira de vacinação para crianças até 06 (seis) anos;
Certidão negativa de antecedentes criminais;
Cartão transporte;
Imprescindível informar o número de conta bancária;
Curriculum lattes documentado.

3.2 EXAME ADMISSIONAL

O Departamento de Pessoal após recebimento da documentação de contratação fará o encaminhamento do docente contratado para realização de exame admissional.

Os casos omissos neste regulamento serão apreciados pelos Conselhos Superiores da FIES. Esse regimento entrará em vigor após aprovado pelos Conselhos Superiores da FIES, revogadas as disposições contrárias.

APÊNDICE 1 - EDITAL DE SELEÇÃO PARA DOCENTES

EDITAL DE SELEÇÃO PARA DOCENTES N.º ___/20__

O Curso _____ da Faculdades Integradas "Espírita" torna público que estão abertas as inscrições para o teste seletivo para a contratação de professor para a disciplina de _____, a ser realizado segundo as disposições abaixo elencadas:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção tem por objetivo o provimento de 1(uma) vaga para docente no Curso de _____, turno _____ (matutino/ noturno), disciplina _____ com ___ horas semanais;

1.2 O Teste será regido por este Edital e realizado pela Coordenação do curso;

1.3 A seleção dos candidatos será realizada por banca de 03 (três) componentes, sendo o Coordenador do Curso e por dois docentes, cuja formação e experiência estejam em consonância com a vaga disponibilizada, preferencialmente, a indicação de um destes docentes deve recair sobre quem já ministre a mesma disciplina, ou similar, em outro Curso da IES;

1.4 Cronograma para seleção

VI. Divulgação através de Edital
VII. Inscrições na Secretaria Geral – de x a y (prazo de XX dias), com a entrega da documentação solicitada, discriminada nos requisitos;
VIII. Preenchimento da ficha de inscrição (modelo padrão – Anexo 1);
IX. Processo de seleção: Análise do ***Curriculum lattes***, Prova didática e Entrevista; e
X. Divulgação dos resultados.

2 PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Do dia X ao dia x/mês x/ano x (prazo de XX dias).
De segunda à sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 21h00, mediante ficha de inscrição fornecida ao candidato, acompanhada da documentação comprobatória discriminada nos requisitos.
Serão aceitas apenas as inscrições cuja documentação esteja completa, é vedada inscrição condicional ou posterior inclusão de documentos.

As inscrições poderão ser efetuadas pessoalmente ou por intermédio de mandatário (procurador), por meio de instrumento público ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para representar o outorgante no requerimento de inscrição neste Edital
Não serão aceitas inscrições via fax, correio postal ou eletrônico.

No Edital deverá constar relação dos pontos programados ou temas.

2.1 SÃO REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida (anexo 1), no qual o candidato declara estar ciente do contido neste Edital;

b) Ser graduado em _____, apresentar cópia do diploma de graduação autenticado;

c) Apresentar titulação mínima obtida em programas de Pós Graduação ***lato sensu*** na área de _____ ou áreas afins, com diploma já emitido e autenticado;

Observação: Serão aceitas as inscrições de portadores de diploma de graduação ou portadores de título de Mestre ou de Doutor obtido no exterior somente com a devida revalidação no território nacional .

d) Fotocópia de documento oficial de identidade, da carteira de trabalho e do CPF;

e) ***Curriculum lattes*** em quatro vias;

f) Fotocópia dos documentos comprobatórios do ***Curriculum lattes*** anexado em uma das vias; e

g) Uma foto 3/4 recente.

3 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Sendo o Processo de Seleção composto em três etapas:

1 Análise do Currículo do candidato de caráter eliminatório;

Na prova de títulos, a Banca Examinadora avaliará o ***Curriculum lattes*** e a respectiva documentação apresentada pelos candidatos, levando em consideração os seguintes aspectos: experiência profissional na área, experiência docente, cursos de pós-graduação, participação em projetos de extensão, participação em projetos de pesquisa, atividades acadêmicas tais como monitorias e estágios, atividades relacionadas à gestão de serviços, conforme o anexo 2.

2 Prova didática de caráter eliminatório;

A prova didática objetiva apurar a capacidade de planejamento de aula, de comunicação e de síntese do candidato, bem como seu conhecimento do conteúdo, e em ministrar uma aula concernente a um dos pontos do programa pré-estabelecido pela Coordenação do Curso, com um dia de antecedência, e deverá ter a duração mínima de 30 (trinta) minutos e máximo de 35 (trinta e cinco) minutos, na qual cada examinador atribuirá nota ao candidato (anexo 3). No momento da prova didática o candidato deverá entregar a cada membro da banca uma cópia do plano de aula (modelo – anexo 4);

3 Entrevista de caráter classificatório.

Na entrevista o candidato será avaliado tendo por base os temas da área de conhecimento exigidos no processo seletivo e levando em consideração, além dos aspectos profissionais e humanos, disponibilidade de tempo para trabalho na instituição e dinamismo.

A entrevista será realizada pela Coordenação do Curso, dois professores do curso, e a Coordenadora do Núcleo de Apoio Pedagógico. Que ao final da entrevista irão preencher o anexo 5.

A análise do currículo terá peso 4,0, a prova didática peso 4,0 e a entrevista peso 2,0.

4 DO RESULTADO

Os candidatos serão considerados habilitados se obtiverem nota mínima igual ou superior a 7,0 (sete).

O resultado da avaliação da banca será divulgado através de edital afixado na Secretaria Geral e no endereço eletrônico da instituição.

Na hipótese de haver mais de um candidato habilitado para as disciplinas afins, a banca indicará os candidatos na ordem de sua classificação. Em caso de empate será dada preferência ao candidato de maior titulação e/ou maior nota na prova didática.

A validade da aprovação no teste seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data de divulgação do resultado.

O candidato deverá assinar o contrato de trabalho junto ao Departamento de Pessoal, trazendo a documentação que lhe for exigida.

O candidato que não comparecer ou não apresentar os documentos solicitados será considerado desistente, abrindo a possibilidade de serem chamados os demais candidatos aprovados, respeitando-se a ordem de classificação.

Apêndice 1 - FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados Gerais:

Nome:		
RG:	CPF:	
Data de Nascimento: __/__/_____		
E-mail:		
Local de Nascimento (cidade/UF):		
Endereço residencial		
Rua:		N.º
Complemento:		Bairro:
CEP:		Cidade/UF:
Telefone(s):		
Celular:		

Possui formação Pedagógica? ( ) Sim ( ) Não

FORMAÇÃO:

Graduação em _____
IES que conferiu o título: _____
Sigla da IES: _____
Data de início: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)
Data de Término: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)

Especialização em _____
IES que conferiu o título: _____
Sigla da IES: _____
Data de início: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)
Data de Término: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)

Mestrado em _____
IES que conferiu o título: _____
Sigla da IES: _____
Data de início: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)
Data de Término: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)

Doutorado em _____
IES que conferiu o título: _____
Sigla da IES: _____
Data de início: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)
Data de Término: ___/___/_____ (dd/mm/aaaa)

Tempo de exercício no magistério superior: __ anos
Tempo de exercício no magistério no ensino fundamental e médio: __ anos
Tempo de exercício fora do magistério: ___ anos

OUTROS

Publicações nos últimos 5 anos:

Artigos publicados em periódicos científicos na área	___ unidades
Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas	___ unidades
Livros ou capítulos de livros publicados na área	___ unidades
Livros ou capítulos de livros publicados em outras áreas	___ unidades
Trabalhos publicados em anais (completos)	___ unidades
Trabalhos publicados em anais (resumos)	___ unidades
Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados	___ unidades

Produções nos últimos 5 anos:

Propriedade intelectual depositada	___ unidades
Propriedade intelectual registrada	___ unidades
Projetos e/ou produções técnicas, artísticas e culturais	___ unidades
Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não	___ unidades

Assim eu, _____, portador do RG _____, tomo ciência e concordo com os termos regidos neste edital.

Assinatura do Candidato:_____
Data: ___/___/_____

Visto do Coordenador de Curso:_____
Data: ___/___/___.

Apêndice 2 – GABARITO PARA AVALIAÇÃO DO *Curriculum lattes*

DADOS GERAIS	
1. FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO (máximo 40 pontos)	
1.1 Pós Doutorado	40
1.2 Doutorado	35
1.3 Mestrado	25
1.4 Especialização	15
Será pontuada exclusivamente a formação/titulação maior e apenas uma vez	
2. ATUAÇÃO PROFISSIONAL (nos últimos cinco anos) (máximo 35 pontos)	
2.1 Tempo de magistério (máximo 15 pontos) 2.1.1 Na graduação 2.1.2 Na pós-graduação *lato sensu* 2.1.3 Na pós-graduação *stricto sensu*	3 pontos por ano por nível
2.2 Exercício de magistério na educação básica (máximo 5 pontos)	1 ponto por ano
2.3 Participação em coordenação e colegiado (máximo 7 pontos) 2.3.1 Coordenação de curso (graduação e/ou pós graduação) 2.3.2 Coordenação de estágios (graduação e/ou pós graduação) 2.3.3 Participação em colegiado 2.3.4 Participação em Conselhos Superiores	 3 pontos por mandato 2 pontos por mandato 1 pontos por mandato 1 pontos por mandato
2.4 Participação em atividades administrativas (máximo 2 pontos)	2 pontos
2.5 Experiência Profissional (máximo 5 pontos)	1 ponto por ano
3. PRÊMIOS e TÍTULOS (máximo 3 pontos)	
3.1 Prêmios e títulos outorgados por entidades científicas ou cadêmicas por trabalhos ou atividades na área (não serão pontuadas homenagens como nome de turma, patrono ou paraninfo e professor homenageado na colação de grau)	1 ponto por premiação
4. PROJETOS NA ÁREA (nos últimos 03 (três) anos, pontuar cada ocorrência – máximo 6 pontos)	
4.1 Coordenação de projetos de pesquisa, ensino ou extensão aprovados e financiados por agências ou órgãos governamentais de fomento 4.2 Participação em projetos de pesquisa, ensino ou extensão aprovados e financiados por agências ou órgãos governamentais de fomento	3 pontos por projeto 2 pontos por projeto
5. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA - nos últimos 03 (três) anos, pontuar cada ocorrência (máximo 12 pontos)	

5.1 Artigos publicados na área	1
5.2 Livros publicados na área	3
5.3 Capítulos de livros publicados na área	2
5.4 Publicação de texto completo em anais de eventos nacionais ou internacionais	1
5.5 Publicação de resumos em anais de eventos nacionais ou internacionais	0,5
5.6 Produção Técnica	2
5.6.1 Cursos de extensão ministrados na área	1
5.6.2 Coordenação/Organização de eventos na área	1
5.6.3 Palestras/Congressos proferidos em eventos acadêmicos	1
5.7 Participação em eventos científicos	0,5
5.8 Produção artística/cultural na área	
6. ORIENTAÇÕES CONCLUÍDAS (nos últimos 3 (três) anos, pontuar cada ocorrência) (máximo 3 pontos)	
6.1 Orientação de aluno de graduação (Trabalho de conclusão de curso e/ou iniciação científica)	0,5
6.2 Orientação de especialização	1
6.3 Orientação de mestrado	2
6.4 Orientação de doutorado	3
7. PARTICIPAÇÃO EM BANCA DE COMISSÕES JULGADORAS (nos últimos cinco anos, pontuar cada ocorrência) (máximo 1 ponto)	
7.1 Participação em bancas examinadoras para seleção de docentes	0,2
7.2 Para mestrado	0,3
7.3 Para doutorado	0,5

Apêndice 3 - PROVA DIDÁTICA

Candidato: _____

	Nota	Nota
1. Plano de aula (cópia para a banca avaliadora) Aspectos passíveis de observação: - determinação dos objetivos da aula - listagem do conteúdo programático - indicação dos procedimentos didáticos - indicação dos recursos auxiliares - apresentação dos recursos de avaliação - bibliografia	0,5	
2. Comunicação dos objetivos – quanto ao conteúdo	0.2	
3. Domínio do conteúdo – quanto à apresentação da aula	0,5	
4. Adequação dos objetivos	0,2	
5. Relevância dos itens selecionados	0,2	
6. Organização seqüencial	0,2	
7. Atualidade das informações	0,5	
8. Clareza/Objetividade	0.5	
9. Ilustração com exemplos	0.2	
10. Uso adequado dos recursos auxiliares	0.2	
11. Uso do espaço	0.2	
12. Uso da voz	0.2	
13. Estratégias pedagógicas: revisão, aplicações	0.2	
6. Utilização do tempo de 30 minutos para realização da aula	0.2	
TOTAL	4,0	

Será considerado aprovado na prova didática o candidato que atingir a pontuação mínima de sete pontos.

Assinatura do membro da banca: _____.

Apêndice 4 - PLANO DE AULA

Candidato:

_____

a) Tema
b) Objetivos
c) Conteúdo (desenvolvimento) anexar o conteúdo programático
d) Estratégias
e) Recursos
f) Avaliação
g) Referências

Avaliação dos aspectos profissionais e humanos	Nota	Nota
ASPECTOS PROFISSIONAIS a) Entusiamo e desenvoltura na exposição de conteúdos b) Congruência e empatia c) Propostas de situações de aprendizagem que motivem a participação e compromisso de todos atenuando tensões e ansiedades. d) Segurança e flexibilidade na apresentação de conceitos (autonomia intelectual)	(0,0 – 0,8)	
NÍVEL DE CONHECIMENTO a) capacidade técnica na preparação das aulas b) conhecimento teórico-prático – para executar as atividades programadas e disposição para aprender c) atualidade do conteúdo no assunto apresentado	(0,0 – 0,4)	
ASPECTOS HUMANOS RESPONSABILIDADE,SOCIABILIDADE e COOPERAÇÃO		

a) assiduidade e pontualidade no processo seletivo b) relacionamento interpessoal – facilidade de contato e interação com o grupo	(0,0 – 0,6	
TOTAL	2,0	

Observações:

_____

_____

Membro da banca:

_____

Na sequencia do Processo seletivo: **ENTREVISTA COM O CANDIDATO**

Apêndice 6 – RESULTADO FINAL

RESULTADO FINAL DO CANDIDATO DE SELEÇÃO PARA DOCENTES N° __/___

Candidato: _____

Processo de Seleção	Peso	Nota	Nota final
1. Análise do *Curriculum lattes*	4		
2. Prova didática (média das notas dos membros da banca)	4		
3. Entrevista (média das notas dos membros da banca)	2		
TOTAL	10.0		

Proclamados os resultados pelo coordenador do processo de seleção, foram encerrados os trabalhos e, para constar, eu _____, lavrei a presente ata que assino com os demais membros da banca examinadora.

Curitiba, _____ /_____/20___

_____

Coordenador do Curso

REGIMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO

DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

Art. 1º - O Programa de Nivelamento é um dos programas de apoio ao estudante da Faculdades Integradas Espírita que visa o fortalecimento dos conhecimentos relativos à Educação Básica, com caráter de nivelamento e equalização, prevenindo deficiências no percurso acadêmico.

Art. 2º - O Programa de Nivelamento da FIES destina-se primeiramente a estudantes regularmente matriculados no primeiro período dos cursos de graduação, sequenciais de formação específicas e Tecnólogo oportunizando ao acadêmico um contato com novas estratégias de atendimento e formato das atividades pedagógicas desenvolvidas para a superação de dificuldades de aprendizagem.

Art. 3º - São objetivos do Programa de Nivelamento da FIES:

I. Oferecer aos estudantes momentos de estudo capazes de ambientá-los à academia no âmbito do curso superior evitando a desistência e ou evasão;

II. Revisar conteúdos básicos imprescindíveis para o entendimento e acompanhamento dos componentes curriculares do curso;

III. Reduzir as deficiências de formação do estudante por meio da atuação de professores e de métodos de ensino aprendizagem apropriados;

IV. Oferecer aos estudantes conhecimentos específicos para o melhor desenvolvimento das atividades acadêmicas.

DA ORGANIZAÇÃO E OFERTA

Art. 4º - O Programa de Nivelamento será coordenado, acompanhado e avaliado pelos Coordenadores de Cursos, em consonância com a Direção Acadêmica.

Art. 5º - Compete ao Coordenador de Curso:

I. Acompanhar, junto ao seu curso, a definição dos componentes curriculares que serão ofertados;

II. Organizar meios de divulgação da oferta dos componentes curriculares que serão ofertados em cada ano;

III. Acompanhar o desenvolvimento do plano de ensino aprendizagem dos docentes;

IV. Indicar os docentes envolvidos no Programa de Nivelamento para aprovação da diretoria acadêmica;

V. Elaborar relatórios de acompanhamento do Programa e encaminhá-los à direção acadêmica.

Art. 6º - Compete aos docentes:

I. Elaborar o Plano de Ensino de acordo com a metodologia proposta e sob a orientação e supervisão da coordenação de curso juntamente com Direção Acadêmica;

II. Conduzir e acompanhar das aulas e respectivas atividades;

III. Esclarecer dúvidas sobre o conteúdo dos cursos;

IV. Controlar a frequência dos estudantes com vistas à certificação da carga horária;

V. Verificar o desempenho dos estudantes e elaborar relatórios de desenvolvimento das turmas;

VI. Encaminhar os relatórios à coordenação de curso e direção acadêmica.

Art. 7º - A FIES proporcionará aulas de nivelamento em Língua Portuguesa e Matemática, sempre que se verificar necessidade, prioritariamente para as turmas ingressantes na Instituição.

§1º - Poderão também ser ofertadas aulas de nivelamento em outras disciplinas que fazem parte das Matrizes Curriculares dos cursos desde que autorizadas pela direção Acadêmica em consonância com a Direção Geral.

§2º - As disciplinas que compõe o Programa de Nivelamento serão recomendadas de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso.

Art. 8º - As aulas poderão ocorrer durante a semana, no período noturno, em horário e datas a serem estipuladas no calendário acadêmico anual.
Art. 9º - Os componentes curriculares poderão ser ofertados na modalidade presencial ou a distância, de acordo com a disponibilidade da Instituição.

DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA

Art. 10 - Os estudantes serão convidados a participar do programa.
Art. 11 - O Programa de Nivelamento poderá, também, ser oferecido aos estudantes de outros semestres que não sejam os iniciais.
Art. 12 - A inscrição no Programa de Nivelamento é efetivada no ato da matrícula na Secretaria Geral. Alunos de outros períodos que quiserem participar das aulas deverão solicitar sua presença junto ao coordenador do curso.
Art. 13 - O Programa de Nivelamento podem compor as atividades complementares dos estudantes, desde que comprovada a frequência mínima, dos componentes curriculares, estabelecida no regimento da FIES.
Art. 14 - Cabe à Instituição oferecer condições para a realização das atividades de nivelamento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação de curso, em primeira instância; pela diretoria acadêmica, em segunda instância; e pela Direção Geral, em última instância.

Art.16 - Este regulamento entra em vigor nesta data revogando as disposições em contrário.

REGIMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA/FIES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Comissão Própria de Avaliação, adiante denominada somente CPA, prevista no art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e criada pela Portaria nº 016/2004, rege-se pelo presente Regulamento e pela legislação e normas vigentes para o Sistema Federal de Ensino.
Art. 2º A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior-SINAES e compõe o sistema de avaliação institucional das FIES.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A CPA apresente a seguinte composição:
I – coordenador (a) da CPA, que a preside
II – um representante do corpo docente
III – um representante do corpo discente
IV – um representante do corpo técnico-administrativo
V – um representante da sociedade civil organizada
§ 1º Os representantes da CPA são escolhidos e designados pelo Diretor. O representante previsto no inciso III será escolhido pelo corpo docente e direção.
§ 2º Os representantes da CPA têm mandato de um ano, permitida a recondução.
§ 3º Para os membros com vínculo empregatício na Instituição, em caso de cessação deste, afastamento das atividades, implica em perda do mandato na comissão, devendo ser substituído por outro da mesma categoria funcional.
Art. 4º O Coordenador, em sua ausência, é substituído na presidência da CPA, por um dos representantes do corpo docente, escolhido pelos que estiverem presente.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º compete a CPA a condução dos processos internos de avaliação da FIES, sistematização e prestação das informações solicitadas pelo INEP, como:
I - propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;
II - estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações as direções superiores da FIES;
III - acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI, propor alterações ou correções, quando for o caso;
IV - acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela FIES;
V - formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela FIES, em parceria com os coordenadores de curso, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
VI - articular com as comissões próprias de avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliações, observado o perfil institucional da FIES;
VII - submeter, até o mês de março, à aprovação da Direção Geral, o relatório de atividades do ano findo;

VIII - realizar no mínimo uma reunião semestral e se necessário realizar reuniões extraordinárias, as mesmas devem ser convocadas pelo Coordenador da CPA.

Parágrafo único: Cabe à CPA, ainda:

I - acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação da FIES, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

II - realizar estudos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado pelos mesmos no processo regular de avaliação da aprendizagem.

Art. 6º Para o cumprimento de suas atribuições, a CPA conta com o apoio operacional e logístico da Direção Geral e com os recursos orçamentários alocados no orçamento anual.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO INTERNA

Art. 7º A CPA deve observar o caráter público dos procedimentos, dados e resultados das avaliações, consideração em suas atividades:

I - A missão e o plano de desenvolvimento institucional;

II - a política para o ensino, extensão, as formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, em suas várias modalidades;

III - a responsabilidade social da instituição, especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, a memória cultural, a produção artística e o patrimônio cultural;

IV - a comunicação com a sociedade;

V - as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente, do corpo técnico-administrativo, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e condições de trabalho;

VI - Organização e gestão da instituição, funcionamento e representatividade dos colegiados, independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;

VII - infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

VIII - planejamento e avaliação, processos, resultados da autoavaliação institucional;

IX - políticas de atendimento aos estudantes;

X - sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A CPA será instalada no prazo máximo de um dia, a contar da data de aprovação deste Regulamento, cabendo ao Diretor da FIES tomar as providências necessárias ao cumprimento deste artigo.

Art. 9º As reuniões da CPA serão lavradas em ata, como forma de registrar as atividades e deliberações com intuito de subsidiar os trabalhos.

Art. 10 Os relatórios da CPA devem ser submetidos, previamente, à deliberação da Coordenação da CPA e da Direção Geral da FIES.

Art. 11 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

REGIMENTO PARA AVALIAÇÃO DISCENTE

APRESENTAÇÃO

As normas e rotinas de avaliação discente propõem-se a regulamentar e instrumentalizar o processo de avaliação discente da Faculdades Integradas Espírita. Tais procedimentos estão baseados nas Leis de Diretrizes e Bases, LEI nº 9394 de 20 de dezembro de 1996 e nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação.

Os discentes deverão ser submetidos a um processo amplo e contínuo de avaliação que privilegie o caráter qualitativo, buscando o desenvolvimento dos domínios afetivo, cognitivo e psicomotor do conhecimento, preservada a autonomia docente.

Art. 1° - Do ano letivo

O ano letivo regular da FIES, independente, do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Art. 2° - Da frequência escolar

Será considerado reprovado o aluno que, embora tenha adquirido nota necessária, não apresente frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) às aulas; sendo vetado o abono de faltas.

Art. 3° - Do rendimento escolar

No início do período letivo o Colegiado de Curso deverá fazer uma avaliação diagnóstica com base no desempenho do ingressante no processo seletivo, orientando o planejamento de ações nas disciplinas ministradas pelo nivelamento e/ou cursos oferecidos pela IES.

§ 1.º O rendimento escolar do aluno é verificado por disciplina, em função de assiduidade e eficiência nos estudos, ambas eliminatórias por si mesmas;

§ 2.º As avaliações dos aluno deverão se elaboradas de forma diagnóstica, formativa e somativa. Com esse enfoque são asseguradas ao professor, na verificação do rendimento escolar, liberdade de formulação de questões e autonomia didática, cabendo recurso de suas decisões para o Coordenador do curso e/ou Colegiado.

§ 3.º Considerar-se-á aprovado o aluno que houver obtido, no mínimo, sete (7,0) pontos cumulativos e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina;

§ 4.º Entende-se por eficiência do rendimento o grau de aplicação do aluno aos estudos, e sua verificação se faz por provas formais bimestrais e avaliações parciais por meio de testes, pesquisas, atividades práticas, trabalhos individuais e/ou em grupo, distribuídos em pontos cumulativos, em uma escala de zero (O) a dez (10).

Art. 4° - Formas de avaliação

§ 1.º A avaliação dos discentes será composta por avaliações parciais e formais.

Art. 5° - Avaliação parcial

§ 1.º As avaliações parciais constituem-se de um conjunto de práticas de avaliação, cujo objetivo é o de promover a avaliação contínua sobre assuntos relevantes do conteúdo programático, permitindo ao docente identificar as possíveis deficiências durante o processo ensino-aprendizagem, ainda durante o bimestre, bem como os alunos que devem ser encaminhados ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao discente da Instituição. Sugere-se como avaliação parcial: trabalhos, relatórios, seminários, testes, estudos de caso, individuais ou em grupo, com ou sem consulta a materiais didáticos.

§ 2.º Deverá ser realizada no mínimo uma avaliação parcial por bimestre por disciplina. No entanto, o número total de avaliações parciais a serem realizadas em cada disciplina, e seus respectivos valores, ficam a critério do professor, devendo ser estabelecidos no Plano de Ensino.

§ 3.º O aluno que teve justificadas as suas faltas às avaliações parciais, poderá receber a solicitação para reposição das avaliações, ou realizar a avaliação formal bimestral com os complementos necessários ao fechamento da nota 10, cabendo ao professor definir o critério a ser utilizado. O

requerimento da justificativa de faltas deverá ser solicitado na Secretaria Geral e deferida pelo Coordenador do Curso.

Art.6° - Avaliação formal

§ 1.º São constituídas por avaliações bimestrais, segunda chamada e final. Considera-se "avaliação formal" devido à exigência de determinados parâmetros, tais como: prazos para elaboração, apresentação, organização, aplicação, mostra, revisão de nota e controle documental.

§ 2.º Sugere-se que as avaliações formais sejam formuladas em duas partes:

I - de componente de Formação Geral (modelo ENADE) composta de questões discursiva e/ou de múltipla escolha, que abordarão situações-problema, simulações, estudos de caso e interpretação de textos, de imagens, de gráficos e de tabelas;

II - de componente específico envolvendo questões de múltipla escolha e/ou discursivas, que abordarão situações-problema, simulações, estudos de caso e interpretação de textos, de imagens, de gráficos e de tabelas.

Art. 7.º - Avaliação bimestral

§ 1.º As datas das avaliações bimestrais devem respeitar o Calendário Acadêmico.

§ 2.º Os professores são responsáveis pela elaboração das provas bimestrais e possuem autonomia para determinar o peso desta avaliação na nota bimestral do acadêmico. Cabe ao professor organizar a prova de acordo com os conteúdos trabalhados no bimestre.

§ 3.º Após a solicitação do professor, a Secretaria Geral fará a reprodução, separação em envelopes pardos etiquetados, contendo as seguintes informações: nome do curso, nome da disciplina, nome do professor, número de alunos matriculados, lista de presença a ser assinada pelos alunos e a relação de graus e faltas dos alunos a ser assinada após a mostra de prova.

§ 4.º As avaliações bimestrais terão duração de 50 a 100 minutos (1 à 2 horas/aula) e não será permitida a entrada de alunos após os 30 minutos e, tampouco, a saída de alunos antes dos 30 minutos iniciais, exceto se todos estiverem presentes. Caso o aluno ultrapasse os 30 minutos de tolerância para o início da avaliação, não poderá fazer a prova.

§ 5.º Durante a aplicação da avaliação deverá ser recolhidas individualmente as assinaturas dos alunos presentes e registradas as ocorrências.

§ 6.º As médias são apuradas até a primeira decimal sem arredondamento.

§ 7.º O professor deverá mostrar a prova corrigida aos alunos em sala de aula uma semana após a aplicação. Durante a mostra deverá solicitar a assinatura na relação de graus e faltas, a qual será anexada ao diário de classe.

§ 8.º O aluno que faltar a mostra da prova poderá verificar sua prova em outra data, com o próprio professor, mediante assinatura prévia na relação de graus e faltas.

§ 9.º O professor deverá registrar a relação de graus faltas após a mostra de provas no sistema de notas das FIES, imprimir e arquivar junto ao diário de classe, respeitando o Calendário Acadêmico.

§ 10.º A revisão de prova poderá ser requerida desde que seja respeitado o prazo de 72 horas ou três dias úteis, a contar da data preenchida no cabeçalho da relação de graus e faltas da mostra da prova, realizada para a turma. Os pedidos formais de revisão de prova deverão ser acompanhados de fundamentação escrita. A solicitação deverá ser preenchida em documento especialmente impresso para este fim na Secretaria Geral, o qual deverá ser indenizado conforme Portaria Administrativa que fixa valores para taxas e emolumentos. Na solicitação, o aluno deverá informar as fontes ou pontos de fundamentação específicos do seu argumento sobre cada uma das questões da prova, não sendo acatados argumentos genéricos, tais como "solicito rever a prova ou a questão tal".

§ 11.º A solicitação para revisão de prova deverá ser juntada ao original da prova, sendo que as questões que apresentarem rasuras, uso não autorizado de corretivo líquido, espaços escritos que demonstrem terem sido apagados, acréscimos de inscrições nas margens ou nas entrelinhas, somente serão revisadas a critério do professor, não cabendo recurso para tal decisão.

§ 12.º Após procedida a revisão formal de prova, o docente deverá retificar ou ratificar o grau no espaço destinado na relação de graus e faltas, descrever no verso da relação de graus e faltas

bimestrais todas as alterações promovidas por conta das solicitações de revisão, assinando as justificativas.

§ 13.º Caso o aluno esteja ausente, ou se recuse a assinar a relação de graus e faltas relativos a qualquer disciplina, o fato deverá ser homologado na ata da próxima reunião mensal do Colegiado do Curso.

§ 14.º Caso o aluno não compareça à mostra de prova ou à Coordenação para verificar sua nota e assinar a relação de graus e faltas em tempo hábil, antes da remessa das informações à Secretaria Geral, ou ainda exceda os prazos fixados para qualquer tipo de revisão, por motivo justificado, poderá ainda requerer ao colegiado, em caráter excepcional, a revisão da sua prova. Tal requerimento deverá ser indenizado conforme Portaria Administrativa que fixa valores para taxas e emolumentos.

§ 15.º Após a mostra e possíveis revisões de prova, as provas deverão ser recolhidas, envelopadas e entregues à Secretaria Geral.

§ 16.º A Secretaria Geral manterá em arquivo até o dia 31 de março do ano letivo subsequente as provas bimestrais, podendo, ao término deste período, incinerá-las.

Art. 8.º - Avaliação de Segunda Chamada

§1.º A avaliação segunda chamada será realizada no caso do não comparecimento do aluno a avaliação formal bimestral. Esta avaliação poderá ser requerida de acordo com os critérios descritos abaixo. Tal requerimento deverá ser indenizado conforme Portaria Administrativa que fixa valores para taxas e emolumentos.

1º Critério - O aluno que não comparecer a avaliação formal bimestral, poderá solicitar a sua realização no bimestre, na Secretaria Geral, em um prazo de 72 horas, após o retorno regular as atividades com o preenchimento de requerimento. São consideradas justificativas: atestado médico de doença infecto-contagiosa; falecimento de parentes de 1º grau (pai ou mãe, esposo, esposa, filhos, avós), militares e policiais por motivo de trabalho com apresentação de declaração;

2º Critério: Ausência por motivos de trabalho. A avaliação deverá ser requerida no prazo de 72 horas, após a data da avaliação bimestral ou após retorno regular das atividades.

3º Critério: Ausência injustificada. A avaliação deverá ser requerida no prazo de 72 horas após a data da avaliação bimestral ou após retorno regular das atividades.

§ 2º O Coordenador do Curso dará o parecer final da solicitação feita via requerimento;

§ 3.º A aplicação da prova de segunda chamada é de responsabilidade do Professor ou Coordenador de Curso, não sendo permitido utilizar a mesma prova aplicada aos demais alunos

§ 4.º A Secretaria Geral manterá em arquivo até o dia 31 de março do ano letivo subsequente as Provas de Segunda Chamada, podendo, ao término deste período, incinerá-las.

§ 5.º Casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do curso.

Art. 9.º - Avaliação final

§ 1.º Será submetido à Avaliação final o aluno que tiver obtido número de pontos igual a quatro (4,0) e inferior a sete (7,0) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina.

§ 2.º A prova final versa matéria lecionada durante todo o período letivo, na disciplina, destacando-se os tópicos principais de cada bimestre.

§ 3.º O resultado da média anual e nota da Prova Final substitui os pontos acumulados na disciplina durante todo o período letivo.

§ 4.º Ao aluno que, por motivo de força maior ou de doença, devidamente comprovado, não possa comparecer a uma avaliação regular ou à Prova Final é facultada a segunda chamada, mediante requerimento à Secretaria Geral, com vistas do coordenador do Curso, encaminhado no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da realização da mesma.

§ 5.º Está automaticamente reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequentado um mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades programadas e os que nela não obtenham no mínimo quatro (4,0) pontos.

Art. 10.º - Avaliação de segunda época

§ 1.º São avaliações destinadas a alunos que requeiram sua realização, tendo em vista a reprovação no período letivo, ou como forma de ficar novamente seriado ao curso, antes do início de um período letivo qualquer.

§ 2.º O aluno reprovado em frequência não poderá realizar prova de 2ª época.

§ 3.º O aluno deverá indenizar o pedido para realização da prova de 2ª época.

§ 4.º As provas de 2ª época deverão abranger todo o conteúdo programático das disciplinas e terão a duração de 120 minutos;

§ 5.º As provas de 2ª época deverão ser individuais e sem consulta;

§ 6.º A nota mínima para aprovação na 2ª época é 5,0 sendo que a nota obtida representará a média anual.

§ 7.º A Coordenação do curso deverá expor em edital, os conteúdos, prazos para requerimento e data da realização da prova de acordo com o Calendário
Acadêmico, devendo fazê-lo até o último dia letivo do ano ou semestre em que o aluno obteve reprovação.

§ 8.º O aluno que requerer a prova de segunda época deverá efetuar matrícula condicional junto à Secretaria Geral, de acordo com edital de matrículas, ao final do período letivo em que foi reprovado. Sendo aprovado nas provas de 2ª época, efetivará a matrícula definitiva.

§ 9.º O aluno reprovado na prova de segunda época deverá, obrigatoriamente, matricular-se nesta(s) disciplina(s) na primeira oportunidade em que ocorra sua oferta e concomitantemente, poderá matricular-se nas demais disciplinas da série, sendo vedada à superposição de horários.

§ 10.º Nos cursos com funcionamento em dois turnos, o aluno poderá realizar as pendências no outro turno, a fim de que não tenha prejuízos no cumprimento da sua matriz curricular, mantendo-se seriado.

§ 11.º No caso de aprovação, ao aluno será atribuída a frequência anterior e o grau obtido na prova.

§ 12º As Provas de segunda época ficarão arquivadas na pasta do aluno no arquivo da Secretaria Geral.

Art. 11.º - Prova de suficiência

§ 1º Destinada a alunos que alegarem possuir habilidades e competências em determinadas disciplinas e que, por meio de provas e outros instrumentos de avaliação, por meio de banca avaliadora, desejarem ter abreviada a duração de seus cursos, ou que pelo fato de não terem cursado disciplina equivalente em IES, ou do não atendimento dos critérios de equivalência previstos.

§ 2º Os interessados devem requerer a realização da prova de suficiência junto a Coordenação do Curso que se responsabilizará pela publicação de Edital informativo dos procedimentos.

§ 3º O aluno deve matricular-se regularmente no Curso de Graduação ou Sequencial, no ano em que serão realizadas as provas do exame de suficiência das disciplinas desse período.

§ 4º As provas de suficiência terão duração de 200 minutos com intervalos de 20 minutos entre as duas partes contendo 20 questões objetivas e 05 questões dissertativas.

§ 5º As provas serão aplicadas pela Coordenação do Curso ou por um professor designado pelo Coordenador.

§ 6º O conteúdo das disciplinas a ser avaliado corresponde a todo o conteúdo ministrado na disciplina segundo o ementário.

§ 7º A nota mínima para a aprovação do candidato é 7,0 (sete).

§ 8º Caso os alunos não sejam aprovados poderão cursar a disciplina ofertada durante o período letivo.

Art. 12.º - Avaliação especial em regime de exercícios domiciliares

§ 1º Esta modalidade de avaliação será indicada para os alunos amparados pelo regime de exercícios domiciliares: alunas gestantes durante o período de 120 (cento e vinte) dias; alunos portadores de doenças infectocontagiosas devidamente comprovadas por atestado médico, prorrogáveis de acordo com parecer médico.

§ 2º Os alunos amparados por esse regime não estarão isentos do processo de avaliação, devendo, com a periodicidade indicada e prazos determinados pelo Coordenador do Curso, receber e fazer entrega das tarefas relativas as diversas disciplinas.
§ 3º A solicitação para avaliação especial deverá ser feita mediante requerimento pelo interessado ou representante do interessado, dentro do prazo de três dias após a constatação da doença ou atestado médico que indique o início do período de 120 (cento e vinte) dias para alunas gestantes.
§ 4º O Coordenador do Curso deverá solicitar aos professores das diversas disciplinas a indicação dos conteúdos a serem avaliados e as possíveis formas de avaliação das disciplinas tais como: realização de provas; elaboração de trabalhos acadêmicos domiciliares e a produção de resenhas, fichamentos e outros.
§ 5º O Coordenador do Curso deverá acompanhar os processos de avaliação especial, controlando o início e término das avaliações.
§ 6º O aluno terá direito a realizar provas formais de segunda chamada e prova final.
§ 7º O aluno matriculado em estágios supervisionados não será dispensado, devendo realizá-lo antes ou após os motivos do afastamento, conforme atestado médico.
Art. 13.º - Esse Regulamento entrará em vigor após aprovado pelos conselhos superiores das FIES, revogadas as disposições contrárias.

REGIMENTO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS INSTITUCIONAIS

APRESENTAÇÃO

A concessão de bolsas institucionais a acadêmicos e funcionários é uma ação da Faculdades Integradas Espírita para manter padrões de qualidade de formação acadêmica, de aperfeiçoamento e condições de trabalho condizente com sua natureza de instituição educacional.

BOLSAS ACADÊMICAS OFERTADAS E FOMENTADAS PELA FIES

Art. 1º. -No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras e observada sua finalidade e programação específica, a FIES prestará a seus acadêmicos e funcionários o apoio necessário, oferecendo-lhes condições para a sua formação.

Art. 2º. - As bolsas acadêmicas são ofertadas nas modalidades de:

I Bolsa de monitoria;
II Bolsa pesquisa (iniciação científica);
III Bolsa trabalho;
IV Bolsa por mérito acadêmico;
V Bolsa de estudo para funcionários

§ 1º: Estas bolsas acadêmicas não implicam em vínculo empregatício e admitem alunos regulares, selecionados pelos responsáveis dos setores institucionais ou Coordenadores e/ou Colegiados de Cursos, designados pela Direção Acadêmica, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório e/ou aptidão para o desenvolvimento da atividade.

Art. 3º. - BOLSA MONITORIA

Proporciona ao discente, apoio financeiro para manutenção de seus estudos, pela valorização de suas potencialidades, através da utilização de seu tempo disponível em uma ocupação produtiva, tem por objetivos:

I – Integrar o discente em atividades de auxilio a docência no âmbito da FIES, e

II – Proporcionar ao educando um primeiro contato com o mundo do trabalho, criando assim, uma oportunidade de capacitação que possibilite o desenvolvimento de atitudes e habilidades fundamentais ao exercício profissional, em qualquer área em que futuramente venha a atuar.

§ 1º: O programa de bolsa de monitoria tem suas atribuições especificadas em regimento própria, respeitada a legislação educacional vigente, aprovada pelos Conselhos Superiores da FIES.

Art. 4º. - BOLSA PESQUISA (INICIAÇÃO CIENTÍFICA)

A bolsa de iniciação científica tem o objetivo de:

I – Despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre os acadêmicos, mediante a participação em projetos de iniciação científica, orientados por pesquisador qualificado;

II – Estimular a continuidade de grupos de pesquisa na FIES e criar ambiente de produção intelectual que estimule o aperfeiçoamento dos cursos oferecidos, evidenciando assim, melhor formação para os discentes e estabelecendo novos vínculos com outras instituições de ensino e/ou empresas;

III – Fortalecer o desenvolvimento da iniciação científica nas áreas de abrangência dos cursos oferecidos pela instituição.

§ 1º: O programa de bolsa de iniciação científica tem suas atribuições especificadas em regimento próprio, respeitada a legislação educacional vigente, aprovada pelos Conselhos Superiores da FIES.

Art. 5º. - BOLSA TRABALHO

Com o objetivo de atender a sua responsabilidade social e contribuir para diminuição da desigualdade social, a IES tem regimento de oferta de bolsa trabalho, para atender a operacionalização dos setores, além de possibilitar a permanência e a co-participação do acadêmico na vida administrativa da FIES.

§ 1º: O acadêmico deverá estar regularmente matriculado em um curso da FIES, no ano letivo vigente ao Edital de seleção da bolsa;

§ 2º: O valor da bolsa será informado pelo Departamento de Pessoal, mediante consulta formal por curso/carga horária;
§ 3º: O setor, ao qual o acadêmico realizará, a atividade da bolsa trabalho, deverá elaborar EDITAL DE SELEÇÃO (anexo I), aprovado pelo responsável do setor e direção executiva da FIES;
§ 4º: Após seleção deverá encaminhar as informações do acadêmico para Direção Financeira, para os devidos procedimentos do setor (efetivando o desconto na mensalidade);
§ 5º: Ao término das atividades do acadêmico no setor, o responsável fará elaboração de uma declaração, contendo informações das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida.
Art. 6º. - BOLSA POR MÉRITO ACADÊMICO

Com o objetivo de estimular o egresso e a formação continuada a IES tem regulamentado a atribuição de bolsa por mérito acadêmico ao formando que tenha se destacado na sua vida acadêmica.
§ 1º: Será concedida uma bolsa por mérito acadêmico, no valor integral de um curso de pós-graduação *lato sensu,* ofertado por essa IES, para um formando de cada curso de ensino superior (graduação e sequencial de formação específica), seja de regime anual ou semestral.
§ 2º: A bolsa por mérito acadêmico será concedida ao formando que tenha a maior média das notas em seu histórico escolar durante o curso de ensino superior.
§ 3º: Em caso de empate da média das notas, a bolsa por mérito acadêmico será concedida para o formando que tiver a maior idade, sendo considerado o ultimo dia letivo.
§ 5º: O prazo de prescrição para o início da utilização da bolsa por mérito acadêmico é de 02 (dois) anos após a sua concessão.

BOLSAS ACADÊMICAS OFERTADAS POR OUTROS ÓRGÃOS DE FOMENTO

Art. 7º. - Programa de Financiamento Estudantil

A Instituição de Ensino Superior, Faculdades Integradas Espírita, possui Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), que é um programa do Ministério da Educação, destinado a financiar a graduação na educação superior.

Para candidatar-se ao FIES os estudantes da Faculdades Integradas Espírita, devem estar regularmente matriculados em instituições não gratuitas cadastradas no programa, em cursos com avaliação positiva no SINAES.

As operações de adesão das instituições de ensino, bem como a inscrição dos estudantes são realizadas pela internet, no site do MEC, garantindo a confiabilidade de todo processo.

BOLSA PARA DOCENTES, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DEPENDENTES

Art. 8º. -Com o objetivo de atender a formação dos docentes, técnico administrativo além da responsabilidade social, a FIES tem regulamentado a oferta de bolsa de estudo para docentes, funcionários e seus dependentes.
§ 1º: Bolsa de 80% (oitenta por cento) em cursos de pós-graduação e extensão, ofertados pelo CPGEx.
§ 2º: Bolsa de 100% (cem por cento); para dependentes na Creche Sheila - educação infantil,
§ 3º: Bolsa de 50% (cinqüenta por cento) por cônjuge, que for funcionário; para os dependentes no Colégio André Luiz - ensino fundamental I e II;
§ 4º: Bolsa de 50% (cinqüenta por cento) em cursos do ensino superior ofertados pela FIES.

Apêndice I
EDITAL DE SELEÇÃO

EDITAL Nº 0X/20XX

SETOR
SELEÇÃO INTERNA

Curitiba, XX de XXXX de 20XX

1.Informamos aos Discentes da Faculdades Integradas “Espírita”, da abertura de inscrição para seleção para bolsa trabalho, para desenvolver atividades no setor....., conforme informações abaixo:.

Carga Horária: XX horas
Turno: diurno e/ou noturno
Número de Vagas: XX
Atividades a serem desenvolvidas: pequena descrição...

2. A seleção será feita com base na análise da efetiva matrícula do acadêmico na FIES (declaração de matrícula/ relatório de notas pela intranet) do ano vigente, disponibilidade de horários, entrevista e desempenho em suas atividades acadêmicas.

5.Os interessados deverão enviar e-mail para o endereço:....., até o dia XX de XXXXX de 20XX, informando o interesse na bolsa trabalho.

Assinatura do responsável do setor
Nome completo e função desempenhada

REGIMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE E AO DOCENTE

APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao discente é um segmento da estrutura acadêmica da FIES, tem atribuição de ação multidisciplinar voltada para o atendimento e orientação dos acadêmicos, no que tange à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetem o desempenho acadêmico.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Docente constitui um segmento da estrutura acadêmica das FIES sob a coordenação de um psicopedagogo e tem por finalidade apoiar os docentes da FIES em sua qualificação didático-pedagógica, tendo vista a otimização do ensino desenvolvido na instituição no cumprimento de sua missão e das visões dela decorrentes.

Art. 1° - Integram o Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente, a coordenadora do núcleo, as coordenações dos cursos de graduação e superior de formação específica – sequenciais e a coordenadora do ISE.

DO APOIO AO DISCENTE

Art. 2° - São suas atribuições :

.Vivenciar ações em busca de uma educação a serviço da formação da consciência humana, sistêmica, libertadora, concebendo o homem como um todo, considerando uma visão biopsicosociocultural e espiritual pautada nos direitos humanos universais;

I. Orientar aos docentes quanto à forma apropriada de abordagem e encaminhamento do discente;
II. Possibilita ao discente refletir sobre sua condição social e emocional, compreendendo a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem, especialmente seu papel como protagonista desse processo;

Art. 3° - Do perfil do coordenador do Núcleo de Apoio:

I. Profissional com no mínimo especialização em psicopedagogia;
II. Experiência profissional comprovada para conduzir procedimentos de percepção e de condução das orientações metodológicas necessárias frente às dificuldades apresentadas pelos discentes na vivência acadêmica.

Art. 4° - O acompanhamento ao corpo discente será realizado idividual e/ou coletivamente.

Art. 5° - Das atribuições da coordenador:

I. Acompanhamento e orientação aos acadêmicos encaminhados por professores e/ou coordenadores pela avaliação de disciplinas ou pelo resultado final do nivelamento.
II. Elaboração de um plano de ação específico, de acordo com as reais necessidades do aluno, com o objetivo de atender o mesmo de maneira eficaz.
III. Orientação aos respectivos professores do corpo discente e de coordenadores de curso.
IV. Acompanhamento sistemático do aluno sobre seu desempenho acadêmico.
V. Apresentação semestral de relatório do NAPPD às coordenações de curso, coordenação do ISE e Direção Acadêmica.

Art. 6° - Os casos omissos serão resolvidos pelos Conselhos Superiores da Instituição, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 7° - Esse regulamento entrará em vigor após aprovado pelos conselhos superiores da FIES, revogadas as disposições contrárias.

DO APOIO AO DOCENTE

Art. 8° - Integram o núcleo, a coordenação dos cursos de graduação e superior de formação específica – sequenciais.

Art. 9° - São atribuições do núcleo:

I. Apoiar e contribuir para a formação continuada dos docentes por meio da implementação de uma política institucional voltada para as práticas de ensino;
II. Contribuir efetivamente para que o docente possa ter qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão subsidiado pela concepção de uma educação construtiva;
III. Proporcionar a participação do docente em eventos dentro e fora da instituição;
IV. Estimular as interações com diferentes instituições de ensino objetivando troca de experiências, crescimento pessoal, fortalecendo o aprendizado participativo;
V. Promover atendimento individualizado e/ou em grupo aos docentes, sempre que necessário, com o objetivo de discutir o fazer pedagógico em busca da qualidade do ensino;
VI. Contribuir e sugerir ações para a necessária reflexão-ação sobre o Projeto Pedagógico da Instituição;
VII. Incentivar o docente a participar na organização das Semanas Acadêmicas dos Cursos, não apenas como ouvinte mas apresentando seus trabalhos e relatos de experiências;
VIII. Orientar o docente quanto as questões disciplinares provocadas pelo estresse profissional;
IX. Providenciar os devidos encaminhamentos quando o docente não apresentar condições de trabalho;
X. Respeitar os princípios éticos, morais e filosóficos do docente;
XI. Propor aos Coordenadores e Professores o encaminhamento ao apoio psicológico ou terapêutico da FIES, quando se fizer necessário.

Art. 10° - Do perfil do coordenador do:

§ 1º Ser coordenador psicopedagogo.

Art. 4° - O acompanhamento ao corpo docente será realizado individual e/ou coletivamente.

§ 1º No acompanhamento individual será utilizado como referencial de definição de parâmetros:

I. O resultado da avaliação comparativa do corpo docente; avaliação realizada pelo corpo discente, de todos os cursos e todas as disciplinas da FIES;
II. Cumprimento das rotinas docentes junto às coordenações de curso, tais como: lançamento de notas e conteúdo programático, organização e entrega dos diários de classe, atualização anual dos planos de disciplinas, entre outros.

§ 2º O acompanhamento realizado coletivamente será feito em encontros da Semana Pedagógica Institucional e em reuniões de cursos sob a orientação do NAPD para os coordenadores de curso.

Art. 5° - Os casos omissos serão resolvidos pelos Conselhos Superiores da Instituição, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 6° - Esse regulamento entrará em vigor após aprovado pelos conselhos superiores da FIES, revogadas as disposições contrárias.

REGIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - AC

APRESENTAÇÃO

As atividades complementares - AC, previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais propõem-se a aprofundar o nível de conhecimento do estudante para além dos limites naturais do curso que, independentemente de sua própria estrutura pedagógica, não tem como esgotar todos os conhecimentos relacionados com a formação e o exercício profissional.

Dessa forma, são potencialmente propulsoras da gradual consolidação das práticas de pesquisa e extensão. Com base na premissa de que o estudante é o agente de aprendizagem, ele será estimulado a aprender a aprender, ter responsabilidade e compromisso com sua própria educação, sendo essas atividades um dos mecanismos que proporcionarão a participação dos estudantes na aquisição de saberes por meio de experiências inovadoras.

Nesse sentido, os acadêmicos deverão compreender que as AACC têm como objetivo estimular a participação em experiências diversificadas que contribuam para a sua formação, possuindo relação direta com as Diretrizes Pedagógicas dos Cursos e com sua inserção no mundo do trabalho. Consequentemente, serão orientados, mas também deverão tomar a iniciativa de realizar essas atividades durante os períodos acadêmicos, observando as características e especificidades de seu curso.

As AACC passam então a compor o currículo acadêmico dos cursos das FIES, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a conclusão do curso, tornando-se importante na medida em que favorecem a atualização permanente dos estudantes no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão; e ainda, como forma de ampliar os conhecimentos adquiridos durante o processo de ensino.

DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 1° - Entende-se por Atividades Complementares aquelas relativas ao ensino, pesquisa, extensão e cultura previstas no presente regulamento e destinadas a complementar a formação profissional, mediante documentação comprobatória a ser computada conforme o número de horas válidas. (Apêndice 1)

De preferência, a carga horária a ser cumprida em AC deverá ser distribuída de forma equilibrada entre as atividades direcionadas para o ensino, pesquisa e extensão e será o equivalente a 5% (para os cursos de graduação) e 2% (para os cursos superiores de formação específica - sequencial) da carga horária total, devendo ser distribuída ao longo do curso, conforme consta no Projeto Político Pedagógico do curso - PPC.

OPERACIONALIZAÇÃO DAS AC

Art. 2° - Compreendem as áreas: de ensino, de extensão, de pesquisa, e cultural.

§ 1º As atividades que integram a área de ensino são:

I. Atividades de Monitoria;
II. Participação em cursos de extensão, palestras, encontros, seminários, fóruns, semanas acadêmica, congressos de natureza acadêmica e profissional;
III. Estágios não obrigatórios;
IV. Participação na organização de palestras, cursos e eventos científicos relacionados com os objetivos de seu curso;
V. Participação em saídas de campo (visita técnica);
VI. Representação discente em Órgãos Colegiados e/ou representante de turma; e
VII. Participação em Seminários de Trabalhos de Conclusão de Curso.

§ 2º As atividades que integram a área de extensão são:

I. A prestação de serviços à comunidade local por meio da participação em ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, como mutirões, jornadas, campanhas, exposições, feiras, stands;
II. Promoção de cursos de capacitação para a comunidade;
III. Realização de trabalhos de consultoria, elaboração de projetos, estudos de campo, seminário interdisciplinar do curso profissionalizante, no âmbito do campo de formação profissional do curso, com orientação docente;
IV. Participação e/ou realização de atividades de caráter eminentemente sócio-comunitárias efetuadas junto a diferentes entidades particulares beneficentes, humanitárias e filantrópicas legalmente constituídas, visando o estímulo e exercício voluntariado;
V. Cooperação em campanhas comunitárias que favoreçam a qualidade de vida da população e sejam vinculadas aos programas das FIES ou entidades governamentais;

§ 3º As atividades científicas compreendem a área de pesquisa:

I. Iniciação Científica, que prevê a participação em programas de pesquisa e a elaboração de projetos com orientação docente devidamente aprovado pela instituição;
II. Inscrição e apresentação oral de trabalhos científicos, como autor ou co-autor, em eventos realizados na própria IES ou em eventos externos;
III. Premiação de trabalho científico, como autor ou co-autor, na própria IES ou em instituição reconhecido pelo MEC ou em Associações recomendadas pela coordenação do curso;
IV. Publicação de trabalhos científicos em periódicos nacionais e/ou internacionais, indexados ou não, na área do curso; e
V. Publicação de livro ou capítulo de livro na área do curso.

§ 4º As atividades que integram a área da cultura são (até 10% da carga horária de AC):

I. Organização de evento cultural;
II. Participação em atividades de teatro, de música, de exposições culturais, de canto, de pintura, de cinema, de artes plásticas, entre outros;
III. Participação em atividades esportivas; e
IV. Participação em atividades de lazer.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 3° - O acompanhamento das Atividades Complementares são de responsabilidade do coordenador do curso para o controle dessas horas.

§ 1º O discente deverá requerer um protocolo na secretaria pedagógica solicitando o registro das atividades, seguindo as etapas:

I. Preencher o formulário do AC disponível no site da FIES;
II. Encaminhar o formulário preenchido via e-mail para o coordenador do curso;
III. Imprimir e protocolar a entrega do formulário do AC, devidamente preenchido, na secretaria pedagógica, com os documentos originais e respectivas cópias comprobatórias das atividades. Os originais serão devolvidos após a emissão do parecer;
IV. A documentação será registrada mediante o parecer do responsável;
V. A data dos documentos apresentados não deve ser anterior à data da primeira matrícula do discente no curso;
VI. Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados até 60 (sessenta) dias antes do término de cada ano/semestre letivo;
VII. O aproveitamento das horas como AC será divulgado no prazo estipulado para a publicação das notas do ano/semestre em que o discente concluirá o curso, de acordo com o calendário acadêmico;
VIII. A hora computada em uma atividade não poderá ser considerada em outras atividades, mesmo que sejam afins;

IX. (As atividades de observação deverão ser realizadas com o preenchimento do termo de observação *in loco*); em instituições públicas ou privadas, nas respectivas áreas de formação do curso do estudante;
X. A atividades que necessitem de relatório para comprovação, deverão ser registradas com a assinatura do profissional responsável por sua realização. Os relatórios deverão ser elaborados de acordo com o regimento de elaboração de trabalhos acadêmicos disponíveis no site da FIES;
XI. É de exclusiva competência do coordenador do curso a atribuição de horas como AC observadas as normas do presente regimento;
XII. Havendo discordância quanto a qualificação atribuída à AC, o discente, poderá no prazo de três dias úteis após a sua publicação, requerer Protocolo da coordenação do curso sua revisão. Mantida a qualificação pelo coordenador do curso, caberá recurso ex-ofício ao colegiado do curso;
XIII. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo colegiado do curso.

APÊNDICE 1 - FORMULÁRIO DA PADRONIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE AC

Curso:	
Acadêmico:	
Ano/Período:	Turno:
Atividades Acadêmicas **Atividades que integram a área de ensino**	Carga horária
Atividades de Monitoria realizadas junto ao curso, com a devida comprovação mediante a apresentação de relatórios.	Máximo de 20 horas por semestre atribuídas após cada monitoria.
Atividades de Observação articulada ao curso, com a devida comprovação mediante apresentação de relatório assinado pelo responsável.	Computada 1 hora de atividade complementar para cada 1 hora de observação realizada. Considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Participação em cursos de extensão, palestras, encontros, seminários, fóruns, semanas acadêmica, congressos de natureza acadêmica e profissional, com a devida comprovação mediante a apresentação de certificado ou declaração da instituição competente.	Computada 1 hora de atividade complementar para cada 1 hora de aula. Considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Estágios não obrigatórios	Máximo de 20 horas por estágio no semestre, computadas após a apresentação do relatório.
Organização de palestras, cursos e eventos científicos relacionados com os objetivos de seu curso, comprovados mediante apresentação do certificado de participação ou declaração da instituição competente.	Computadas 1 horas de atividade complementar para cada 1 hora de evento. Considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Participação em saídas de campo (visita técnica), comprovada mediante apresentação do relatório da visita.	Máximo de 8 horas por dia.
Representação discente em Órgãos Colegiados e/ou representante de turma	Computadas 5 horas a cada semestre.

Participação em Seminários de Trabalhos de Conclusão de Curso, mediante a apresentação de certificado ou declaração da instituição.	Computada 1 hora de atividade complementar para cada 1 hora de evento. Considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Atividades que integram a área de extensão	
A prestação de serviços à comunidade local por meio da participação em ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, como mutirões, jornadas, campanhas, exposições, feiras, stands, com a devida comprovação mediante relatórios, é obrigatória a presença de supervisor.	Equivalência total do número de horas destinadas à atividade, considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Promoção de cursos de capacitação, sob supervisão de professores/profissionais cadastrados nos respectivos conselhos, para a comunidade, com a devida comprovação mediante relatórios.	Equivalência total do número de horas destinadas à atividade, considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Realização de trabalhos de consultoria, elaboração e participação de projetos, estudos de campo, seminário interdisciplinar do curso profissionalizante, no âmbito do campo de formação profissional do curso, com orientação docente, com a devida comprovação mediante relatórios.	Equivalência total do número de horas destinadas à atividade, considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Participação e/ou realização de atividades de caráter eminentemente sócio-comunitário efetuadas junto a diferentes entidades particulares beneficentes, humanitárias e filantrópicas legalmente constituídas, visando o estímulo e exercício voluntariado, com a devida comprovação mediante relatórios.	Equivalência total do número de horas destinadas à atividade, considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Cooperação em campanhas comunitárias que favoreçam a qualidade de vida da população e sejam vinculadas aos programas das FIES ou entidades governamentais, com a devida comprovação mediante relatórios. Doação de sangue.	Equivalência total do número de horas destinadas à atividade, considerando no máximo 20 horas por atividade no semestre.
Atividades Científicas Atividades que integram a área de pesquisa	
Iniciação Científica, que prevê a participação em programas de pesquisa e a elaboração de projetos com orientação docente devidamente aprovado pela instituição, com a devida comprovação mediante a apresentação de relatórios e sob supervisão.	Computadas 20 horas por semestre, computadas após a participação em projetos de pesquisa, com apresentação do relatório.

Inscrição e apresentação oral de trabalhos científicos, como autor ou co-autor, em eventos realizados na própria IES ou em eventos externos, com a devida comprovação mediante relatórios.	Computadas 1 hora de atividade complementar parta cada 1 hora de participação no evento.
Premiação de trabalho científico, como autor ou co-autor, na própria IES ou em instituição reconhecido pelo MEC ou em Associações recomendadas pela Coordenação do Curso, com a devida comprovação mediante relatórios.	Computadas 20 horas por premiação.
Publicação de trabalhos científicos em periódicos nacionais e/ou internacionais, indexados ou não, na área do curso, com a devida comprovação mediante a apresentação da cópia do artigo científico publicado com referencia do volume e data de publicação.	Computadas 30 horas por publicação.
Publicação de livro ou capítulo de livro na área do curso, com a devida comprovação mediante a apresentação da cópia do capítulo do livro com referencia do titulo do livro, volume, local e data da edição.	Computadas 40 horas por publicação.
Atividades Culturais	
Organização de evento cultural, com a devida comprovação mediante relatórios.	Computada 1 hora de atividade complementar para cada 1 hora de evento; máximo de 8 horas por dia.
Participação em atividades de teatro, de música, de exposições culturais, de canto, de pintura, de cinema, de artes plásticas, entre outros, com a devida comprovação mediante a relatórios	Computada 1 hora de atividade complementar para cada 1 hora de evento; máximo de 8 horas por dia.
Participação em atividades esportivas, com a devida comprovação mediante relatórios.	Computada 1 hora de atividade complementar para cada 1 hora de evento; máximo de 8 horas por dia.
Participação em atividades de lazer, com a devida comprovação mediante relatórios.	Computada 1 hora de atividade complementar para cada 1 hora de evento; máximo de 8 horas por dia.
Carga Horária Total	
Visto do Coordenador de AACC	
Visto do Aluno	

APÊNDICE 2 - FORMULÁRIO PARA REGISTRO

Curso:	
Acadêmico:	
Ano/Período:	Turno:
Atividades Acadêmicas **Atividades que integram a área de ensino**	Carga horária
Atividades de Monitoria realizadas junto ao curso, com a devida comprovação mediante a apresentação de relatórios.	
Atividades de Observação articulada ao curso, com a devida comprovação mediante apresentação de relatório assinado pelo responsável.	
Participação em cursos de extensão, palestras, encontros, seminários, fóruns, semanas acadêmica, congressos de natureza acadêmica e profissional, com a devida comprovação mediante a apresentação de certificado ou declaração da instituição competente.	
Estágios não obrigatórios	
Organização de palestras, cursos e eventos científicos relacionados com os objetivos de seu curso, comprovados mediante apresentação do certificado de participação ou declaração da instituição competente.	
Participação em saídas de campo (visita técnica), comprovada mediante apresentação do relatório da visita.	
Representação discente em Órgãos Colegiados e/ou representante de turma	
Participação em Seminários de Trabalhos de Conclusão de Curso, mediante a apresentação de certificado ou declaração da instituição.	
Atividades que integram a área de extensão	
A prestação de serviços à comunidade local por meio da participação em ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, como mutirões, jornadas, campanhas, exposições, feiras, stands, com a devida comprovação mediante relatórios, é obrigatória a presença de supervisor.	

Promoção de cursos de capacitação, sob supervisão de professores/profissionais cadastrados nos respectivos conselhos, para a comunidade, com a devida comprovação mediante relatórios.	
Realização de trabalhos de consultoria, elaboração e participação de projetos, estudos de campo, seminário interdisciplinar do curso profissionalizante, no âmbito do campo de formação profissional do curso, com orientação docente, com a devida comprovação mediante relatórios.	
Participação e/ou realização de atividades de caráter eminentemente sócio-comunitário efetuadas junto a diferentes entidades particulares beneficentes, humanitárias e filantrópicas legalmente constituídas, visando o estímulo e exercício voluntariado, com a devida comprovação mediante relatórios.	
Cooperação em campanhas comunitárias que favoreçam a qualidade de vida da população e sejam vinculadas aos programas das FIES ou entidades governamentais, com a devida comprovação mediante relatórios. Doação de sangue.	
Atividades Científicas Atividades que integram a área de pesquisa	
Iniciação Científica, que prevê a participação em programas de pesquisa e a elaboração de projetos com orientação docente devidamente aprovado pela instituição, com a devida comprovação mediante a apresentação de relatórios e sob supervisão.	
Inscrição e apresentação oral de trabalhos científicos, como autor ou co-autor, em eventos realizados na própria IES ou em eventos externos, com a devida comprovação mediante relatórios.	
Premiação de trabalho científico, como autor ou co-autor, na própria IES ou em instituição reconhecido pelo MEC ou em Associações recomendadas pela Coordenação do Curso, com a devida comprovação mediante relatórios.	

Publicação de trabalhos científicos em periódicos nacionais e/ou internacionais, indexados ou não, na área do curso, com a devida comprovação mediante a apresentação da cópia do artigo científico publicado com referencia do volume e data de publicação.	
Publicação de livro ou capítulo de livro na área do curso, com a devida comprovação mediante a apresentação da cópia do capítulo do livro com referencia do titulo do livro, volume, local e data da edição.	
Atividades Culturais	
Organização de evento cultural, com a devida comprovação mediante relatórios.	
Participação em atividades de teatro, de música, de exposições culturais, de canto, de pintura, de cinema, de artes plásticas, entre outros, com a devida comprovação mediante relatórios	
Participação em atividades esportivas, com a devida comprovação mediante relatórios.	
Participação em atividades de lazer, com a devida comprovação mediante relatórios.	
Carga Horária Total	
Visto do Coordenador de AC	
Visto do Aluno	

REGIMENTO GERAL DE ESTÁGIOS

(CADA CURSO TERA O SEU MANUAL DE ESTÁGIO RESPEITANDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE, O CONSELHO DE CLASSE E ESTE REGIMENTO INSTITUCIONAL)

APRESENTAÇÃO

Os Estágios da Faculdades Integradas Espírita - FIES, integra suas ações com o objetivo de viabilizar, otimizar e legitimar os processos de desenvolvimento dos estágios dos cursos de graduação e Superior de Formação Específica sejam eles obrigatórios ou não.

O estágio é compreendido como processo de vivência prático-pedagógica de determinada realidade, onde o acadêmico se aproxima de questões e procedimentos adotados cotidianamente em trabalhos de sua área de formação profissional, compreendendo diferentes teorias e olhares que orientam, bem como informam tais processos.

É um componente curricular fundamental para a formação dos egressos do Ensino Superior. Também, é um espaço de aproximação real entre a IES e a comunidade, que possibilita uma integração à realidade social e participação no processo de desenvolvimento regional. Os estágios objetivam a afirmação da aprendizagem como processo pedagógico de construção de conhecimentos, desenvolvimento de competências e habilidades sob processo de orientação. Os pressupostos dos processos de estágios são:

I - Elucidação e promoção dos conteúdos da diversidade da cultura regional;
II - Compreensão das identidades culturais da comunidade discente;
III - Responsabilidade e compromisso social da FIES;
IV - Trâmite documental relativo aos locais de estágio;
V - Formação profissional para a cidadania;
VI - Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão;
VII - Interdisciplinaridade e pluralidade;
VIII - Flexibilidade curricular;
IX - Autonomia intelectual e,
X - Auto-avaliação/avaliação institucional.

1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei no 9.394, aprovada em 20 de dezembro de 1996 e publicada no Diário Oficial da União no dia 23 de dezembro de 1996, no seu Artigo 82, fica estabelecido que, “[...] os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria [...]”. Assim sendo, cabem à Central de Estágio – FIES e às Coordenações de Curso e Coordenadores de Estágios de Cursos, da Faculdades Integradas “Espírita” – FIES determinar a forma e o regulamento para o desenvolvimento das atividades de estágio. Ao fazê-lo, é observada a Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008.

2 DOS ESTÁGIOS

Tem como objetivo consolidar através de ato educativo orientado e supervisionado exercido no local do estágio, os conhecimentos adquiridos no curso como forma de familiarização com o mundo do trabalho.

Em observância à legislação fica estabelecido que os estágios nos cursos de bacharelado, licenciatura e Superior de Formação Específica - Sequenciais compreenderão duas modalidades: obrigatório e não-obrigatório ambas não geram vínculo empregatício.

2.1 TIPOS DE ESTÁGIO

2.1.1 Estágio obrigatório: vincula-se diretamente a disciplina ou disciplinas do currículo pleno do respectivo curso de ensino superior.

O estágio obrigatório é regulamentado em Manual próprio, elaborado pelo (Núcleo Docente Estruturante) - NDE e aprovado pelo Colegiado do Curso em conjunto com os professores de estágios e a Direção Acadêmica. Para que as atividades previstas sejam consideradas Estágio, deverão atender aos seguintes requisitos:

I - Credenciamento do campo de Estágio pela FIES, por meio de Convênio de concessão de estágio devidamente assinado pela FIES e Instituição/Empresa concedente de estágio;
II - Termo de compromisso do estagiário que contemple o plano de atividades do estágio aprovado pelo professor orientador, vinculado as atividades com o campo de formação profissional;
III – Seguro contra acidentes pessoais;
IV - Adoção de horário de estágio que não coincida com outras atividades acadêmicas;
V - Carga horária semanal máxima de 30 horas para os cursos que coincidem estágio com as disciplinas teórico-prático e 40 horas para os cursos que contemplam apenas estágios na matriz curricular;
VI - Supervisão local por profissional vinculado a área de atuação do estagiário;
VII - Acompanhamento e orientação continuada realizada pelo orientador de estágio;
VIII - Avaliação do estágio conforme o projeto político pedagógico do curso.

Conforme Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002, que institui a carga horária dos cursos de licenciatura "[...] os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio supervisionado até o máximo de 200 (duzentas) horas", desde que cumpridos os seguintes critérios:
I. Estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório;
II. Mediante comprovação legal da realização da atividade docente;
III. O Orientador do Estágio Supervisionado Obrigatório deverá realizar 2 (duas) visitas semestrais para acompanhamento da atividade docente;
IV. O aluno deve estar dando no mínimo 10 horas/aula semanais.

2.1.2 Estágio Não-obrigatório: constitui-se em atividade complementar à formação acadêmico profissional do aluno, realizada por livre escolha do mesmo, com interveniência da FIES. A oferta do estágio Não-obrigatório deverá estar contemplada no projeto pedagógico do curso, e não contará como carga horária para o estágio obrigatório.

O estágio Não-obrigatório poderá ser registrado, para integralização curricular, como Atividade Acadêmicas Científicas e Culturais - AACC previsto em regulamento próprio, observado os seguintes requisitos:
I - Estabelecer o limite de horas para validação das atividades de Estágio como AACC, proporcionalmente às demais modalidades previstas na regulamentação pertinente;
II - Validar as atividades mediante a emissão de certificado de Estágio Curricular não-obrigatório expedido pela empresa/instituição campo de Estágio ou pela Coordenação
de Estágio;
III - As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Para que as atividades previstas sejam consideradas Estágio não-obrigatório, deverão atender aos seguintes requisitos:
I - Credenciamento do campo de Estágio pela FIES, por meio de Convênio de concessão de estágio devidamente assinado pela FIES e Instituição/Empresa concedente de estágio;

II - Termo de compromisso do estagiário que contemple o plano de atividades do estagiário aprovado pelo professor orientador, vinculado as atividades com o campo de formação profissional;
III - Seguro contra acidentes pessoais sob a responsabilidade da instituição concedente de estágio;
IV - Orientação e acompanhamento do estagiário por professor da FIES vinculado a área de atuação do estagiário;
V - Supervisão local por profissional vinculado a área de atuação do estagiário;
VI - Acompanhamento por meio de avaliação realizada pelo orientador e supervisor de estágio;
VII - Exigir do estagiário a apresentação de relatório de atividades;
VIII - O orientador de estágios deverá realizar duas visitas semestrais; e
IX - Adoção de horário de estágio não-obrigatório poderá ser concomitante com o estágio obrigatório desde que: não ultrapassem 40 horas semanais e não coincida com o horário das aulas.

3 DA COMPOSIÇÃO DOS ESTÁGIOS

I - Coordenador do Curso
II - Professor orientador de Estágio (docente da FIES);
III - Supervisor de Estágio (profissional responsável em acompanhar o aluno na empresa/instituição onde o acadêmico estagia). Entende-se como responsável o profissional com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estágio conforme órgão regulador;
IV - Estagiário.

4 ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIO E DO COORDENADADOR DE ESTÁGIO

Competem à ADMINISTRAÇAO DE ESTÁGIO, as seguintes atribuições:

I - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos Estágios
II - Coordenar as atividades de Estágio junto aos setores da FIES e Instituições/Empresas concedentes de estágio;
III - Articular-se com outros setores da FIES para firmar convênio de concessão de estágio e tratar de assuntos gerais relativos a Estágio;
IV - Manter um banco de dados com cadastro atualizado dos campos de Estágios;
V - Manter atualizado os Convênios de concessão de estágio;
VI - Apoiar os cursos na obtenção e divulgação de oportunidades de Estágios;
VII - Inscrever acadêmicos para aproveitamento das oportunidades de Estágio;
VIII - Proceder à triagem e seleção de estagiários, quando solicitado, para a realização de Estágios não-obrigatórios em empresas/instituições e na própria FIES;
IX - Informar aos acadêmicos, cursos e empresas/instituições sobre os procedimentos para a realização dos estágios
X - Receber os Convênios de concessão de estágio para encaminhar para assinatura;
a) Gerenciar os encaminhamentos de estagiários para a emissão do seguro contra acidentes pessoais para os estágios obrigatórios;
XI - Gerenciar outros benefícios para os estágios não-obrigatórios;
XII - Supervisionar e analisar a documentação entregue;
XIII - Acompanhar o acadêmico na realização do Estágio através dos coordenadores e por meio das avaliações e/ou relatórios nos Estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
XIV - Criar e atualizar os formulários de estágios padronizados para todos os cursos, estruturados em trabalho colaborativo com as coordenações de estágio/curso juntamente com a Direção Acadêmica:

a) Ficha de cadastro do estagiário;
b) Carta de solicitação de Estágio;

c) Carta de encaminhamento do estagiário;
d) Convênio de concessão de estágio de Estágio Obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente);
e) Convênio de concessão de estágio de Estágio Não-obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente);
f) Termo de Compromisso do estagiário para Estágio Obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente – Estagiário);
g) Termo de Compromisso do estagiário para Estágio Não-obrigatório (FIES – Empresa/Instituição Concedente – Estagiário);
h) Fichas de acompanhamento e orientação do estagiário;
i) Fichas de avaliação do estagiário (orientador e supervisor);
j) Relatórios de estágio (parcial e/ou final);
k) Termo de Rescisão de Estágio;
l) Solicitação de Declaração de Estágio não-obrigatório; e
m) Ficha de encerramento de Estágio.

XV - Elaborar, com a participação dos coordenadores de estágio/curso, o regimento para os estágios obrigatório e não obrigatório, submetendo-a a aprovação da Diretoria Acadêmica;
XVI - Emitir Certificados de Estágios não-obrigatório, quando devidamente registrados e acompanhados pela COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO/CURSO;

5 ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE ESTÁGIO/CURSOS

Competem à coordenação de estágio~~s~~/curso~~s~~ as seguintes atribuições:

I - Articular-se com o NDE para tratar dos assuntos relativos aos estágios;
II - Viabilizar, com o apoio da administração de Estágios, a abertura de vagas de Estágios necessárias ao curso, mantendo cadastro atualizado para atender à demanda e oferta dos estágios;
III - Apresentar a administração de Estágio, propostas de Convênios de concessão de estágio para abertura, manutenção ou alteração de campos de estágios;
IV - Sugerir os Professores Orientadores de estágio;
V - Contatar a comunidade em geral ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, objetivando a ampliação de campos de estágio;
VI - Solicitar a administração de Estágio a formalização do Convênio de concessão de estágio entre a FIES e a Empresa/Instituição concedente de Estágio;
VII - Manter atualizado o cadastro dos alunos candidatos aos estágios;
VIII - Colaborar com as Empresas/Instituições que se apresentam como campo de estágios na seleção dos candidatos;
IX - Analisar e conferir a documentação dos acadêmicos e do campo de Estágio;
X – Encaminhar para a administração de estágio, com 15 (quinze) dias de antecedência para realização do estágio obrigatório, a relação dos acadêmicos devidamente matriculados e aptos para estagiarem para os procedimentos de documentos e de seguro;
XI - Manter-se ciente sobre a posição dos estagiários;
XII - Substituir o professor orientador quando estiver impedido por motivo de afastamento de suas atividades;
XIII - Obter parecer da administração de Estágio, quando necessário;
XIV - Apresentar, semestralmente, relatório de atividades à Direção Acadêmica com anuência da administração de Estágio.
XV - Promover jornada científica sobre os estágios, com o objetivo de discutir o estágio no contexto do Projeto Pedagógico dos Cursos e sua contribuição para a integração FIES - Comunidade, além de oportunizar a troca de experiências relativas aos Estágios entre as Instituições/Empresas concedentes de estágio, professores e acadêmicos.

6 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR E SUPERVISOR DE ESTÁGIO

6.1 DO PROFESSOR ORIENTADOR

Competem ao professor orientador as seguintes atribuições:

I - Orientar o estagiário no cumprimento do presente regimento;
II - Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
III - Esclarecer aos estagiários sobre os documentos que devem ser preenchidos para o estágio;
IV - Definir junto ao estagiário, o plano de atividades a ser desenvolvido durante o período de vigência do estágio, de acordo com as solicitações da Empresa/Instituição e em conformidade com os projetos pedagógicos dos cursos da FIES;
V - Orientar e avaliar periodicamente, em conformidade com o cronograma de atividade do Curso, o trabalho efetuado pelo estagiário;
VI - Manter contato com a Empresa/Instituição para acompanhar a realização do estágio, por meio de mecanismos que atendam aos interesses das partes envolvidas;
VII - Liberar o estagiário para as suas atividades mediante o recebimento da carta de apresentação do estagiário;
VIII - Orientar sobre as normas para elaboração do Relatório de Estágio. O Relatório de Estágio é obrigatório e constitui a síntese das principais atividades desenvolvidas durante o estágio e as conclusões tiradas dessa experiência;
IX - Reservar horário para atendimento dos estagiários, objetivando esclarecer possíveis dúvidas em relação aos seguintes aspectos: preenchimento de documentação, acompanhamento das atividades realizadas no campo de estágio, outros que se fizerem necessários;
X - Emitir ao final do estágio nota referente à sua avaliação; e
XI - Comunicar à Empresa/Instituição, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

6.2 DO SUPERVISOR

Competem ao supervisor de estágio as seguintes atribuições:
I - O supervisor de estágio só poderá aceitar o estagiário para as suas atividades mediante o recebimento da carta de liberação para o estágio;
II - Orientar o estagiário no cumprimento da normativa da Instituição/Empresa;
III - Supervisionar e avaliar em conformidade com o cronograma de atividade do Curso, o trabalho efetuado pelo estagiário;
IV - Manter contato com a FIES para acompanhar a realização de estágio, por meio de mecanismos que atendam aos interesses das partes envolvidas. Qualquer alteração no plano de estágio, nos horários e dias estagiados deverão ser comunicados os professores orientadores e não apenas os estagiários;
V - Reservar horário para atendimento dos estagiários objetivando esclarecer possíveis dúvidas;
VI - Emitir ao final do estágio nota referente à sua avaliação; e
VII - Um supervisor de estágio poderá assumir até 10 estagiários.

7 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Compete ao estagiário as seguintes atribuições:
I - Estar devidamente matriculado no curso;

II - Os alunos menores de 18 anos deverão colher assinatura dos pais ou responsáveis no Termo de Compromisso do estagiário.
III - Entregar ao local de estágio e/ou professor orientador carta de apresentação do estagiário que permitirá o início de estágio;
IV - Quando for o caso, indicar a empresa/instituição concedente de estágio à Coordenação de Estágios/Cursos que articulará junto a administração de Estágios;
V - Providenciar a documentação necessária para a regulamentação do estágio;
VI - Elaborar o plano de estágio, de acordo com as regimento interno do curso e instituição concedente de estágio, juntamente com seu professor orientador;
VII - Obedecer às rotinas e regimento interno da empresa/instituição concedente de Estágio, sob pena de interrupção e desligamento do mesmo, por transgressão ao regimento;
VIII - Elaborar os projetos, relatórios parciais e finais exigidos pelo professor orientador de acordo com as normas de cada curso;
IX - Submeter-se aos instrumentos de controle da frequência, da orientação e da avaliação de estágios estabelecidos pela FIES, Administração de Estágios, Coordenação de Estágio/Curso e ou empresa/instituição concedente de estágio; e
XI - Realizar o estágio com responsabilidade profissional, sujeitando-se ao código de ética específico.

Sob hipótese alguma, poderá o acadêmico iniciar o Estágio sem a assinatura do respectivo Convênio de concessão de estágio, Termo de Compromisso do estagiário e carta de liberação de estágio.

7.1 DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

I - Nos períodos de avaliação/provas a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, estipulado no termo de compromisso do estagiário, para garantir o bom desempenho do acadêmico;
II - A férias remuneradas – trinta dias – após doze meses de estágio na mesma Empresa ou proporcional ao tempo de estágio, se menos de um ano, a ser gozada preferencialmente durante suas férias acadêmicas;
III - A remuneração e a cessão do vale-transporte são compulsórias; e
IV - A exclusivo critério da Empresa, poderá receber os mesmos benefícios concedidos a funcionários, sem que o procedimento estabeleça vínculo empregatício.

8 DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO

A duração dos estágios obrigatório e não-obrigatório está prevista no projeto político pedagógico de cada curso, obedecida as diretrizes curriculares nacionais e os órgãos reguladores poderá ser de um ano com renovação de mais um ano, não podendo exceder mais de dois anos no mesmo local, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. E, pode ser rescindido a qualquer momento, por qualquer das partes, sem ônus, multas ou sanções.

9 DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Constituem campos de Estágio as instituições e empresas de direito público e privado e a própria FIES. As empresas, instituições e a própria FIES, para se constituírem campo de estágio deverão:
I - Ser legalmente constituída;
II - Atuar, de forma inequívoca, na área de formação do estágio;
III - Dispor de recursos materiais e técnicos que possam ser utilizados pelo acadêmico no desenvolvimento das atividades previstas no Estágio, exceto os materiais de uso individual;

IV - Firmar Termo de Convênio de concessão de estágio com a FIES;
V - Firmar Termo de Compromisso do estagiário com o acadêmico, com a interveniência da Central de Estágio da FIES; e
VI - Observar o cumprimento da carga horária e demais exigências estipuladas no termo de compromisso do estagiário do acadêmico/estagiário.

A FIES através da Coordenação de Estágio, poderá utilizar-se dos serviços dos agentes de integração para identificar oportunidades de Estágio, prestar serviços administrativos de cadastramento de acadêmicos, verificar campos de oportunidades de Estágio, bem como execução do pagamento de bolsas, contratação de seguro de acidentes pessoais, férias e outros benefícios para os acadêmicos em Estágio Curricular Obrigatório e Não-obrigatório e outros solicitados pela Coordenação ou Administração de Estágio.

Os agentes de integração são instituições/empresas públicas ou privadas, legalmente constituídas, que atuam promovendo integração entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado, para a realização de Estágios curriculares.

10 DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Os cursos de ensino superior da FIES deverão cumprir O REGIMENTO e zelar pela legislação vigente. A manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágio/Curso em articulação com a Direção Acadêmica e em segunda instância juntamente com a Direção Geral.

REGIMENTO PARA ATIVIDADE DE MONITORIA

APRESENTAÇÃO

A atividade de monitoria tem por finalidade o aperfeiçoamento do processo de formação profissional pela melhoria da qualidade de ensino, criando condições para o aprofundamento teórico e o desenvolvimento de habilidades relacionadas à prática profissional. Assim, oferecendo ao aluno a oportunidade de intensificar a relação com o corpo docente nas atividades de ensino, os cursos de ensino superior da Faculdades Integradas Espírita oferece vagas para monitores em disciplinas variadas, sob a coordenação de diferentes professores, que se alternam de um ano para o outro, de acordo com as necessidades observadas durante o período letivo e com a disponibilidade da FIES órgão responsável pela distribuição e acompanhamento das bolsas.

A Faculdades Integradas Espírita prevê a monitoria como uma atividade de complementação e aprofundamento dos conteúdos e das ações de formação de seu aluno. Visa ainda, propiciar ao acadêmico a oportunidade de desenvolver e compartilhar suas habilidades e competências, assegurando a cooperação didática entre o corpo docente e discente nas funções do ensino superior.

O monitor será estimulado a cooperar com o corpo discente e docente nas atividades de ensino, ter responsabilidade e compromisso no auxílio em trabalhos escolares, atividades na biblioteca, trabalhos complementares e de campo, assim como qualquer outra atividade compatível com seu nível de conhecimento.

As atividades de monitoria compreendem:

Com o corpo docente:

I. auxiliar os professores em tarefas de ensino, incluindo a preparação de material didático;
II. na manutenção de materiais destinados as atividades de ensino; e
III. na realização de trabalhos práticos e/ou complementares de interesse da disciplina.

Com o corpo discente:

I. orientando-os em trabalhos acadêmicos, de laboratório, na biblioteca, de campo e outros compatíveis com o seu nível de conhecimento e experiência do monitor;
II. orientado-os em tarefas de ensino.

Sendo essas atividades um dos mecanismos que proporcionarão ao monitor o desenvolvimento de aptidões a carreira docente.

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Complementar a formação acadêmica do aluno, na área de seu maior interesse.
Art. 2º - Oportunizar ao monitor, o repasse de conhecimentos adquiridos a outros alunos.
Art. 3º - Possibilitar a cooperação do corpo discente ao corpo docente, nas atividades de ensino, com vistas à melhoria das mesmas.
Art. 4º - Dar oportunidade ao monitor de desenvolver aptidão nas carreiras profissionais, a exemplo da carreira docente.
Art. 5º - Facilitar o relacionamento entre alunos e professores, especialmente na execução dos planos de ensino.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - O monitor deve auxiliar os professores em tarefas de ensino, incluindo a preparação de material didático e avaliação de trabalhos escolares, bem como na manutenção de equipamentos e/ou materiais destinados a tal fim.
Art. 7º - O monitor deve auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e/ou complementares de interesse da disciplina, mantendo-se constantemente atualizado e preparado para as suas funções.
Art. 8º - O monitor deve auxiliar os alunos, orientando-os em trabalhos de laboratório, biblioteca, campo e outros compatíveis com o seu nível de conhecimento e experiência.
Art. 9º - O monitor deve elaborar relatório mensal de suas atividades, o qual será entregue à Coordenação do Curso, até o último dia útil do mês, e depois de conferido e assinado pelo professor orientador, encaminhado à Diretoria Acadêmica. (Anexo VI)
Art. 10º - O monitor deve elaborar uma avaliação semestral da monitoria, relatando sobre o seu aproveitamento dos conhecimentos adquiridos, sua experiência pessoal, dentre outros, o qual deverá ser entregue à Coordenação do Curso, juntamente com o último relatório de cada semestre, e posteriormente encaminhado à Diretoria Acadêmica. (Anexo VII)
Art. 11º - O professor orientador deve designar o local onde serão exercidas as tarefas de monitoria, e divulgar este local para os alunos matriculados na disciplina.
Art. 12º - É vedado ao monitor ministrar aulas que compõem a carga horária da disciplina, em substituição ao docente responsável pela mesma.

DA VIGÊNCIA

Art. 13 º- A monitoria poderá ter vigência de 1 (um) ano nos cursos com regime de matrícula anual e 6 (seis) meses nos cursos com regime de matrícula semestral, e
poderá ser cancelada a qualquer época, nas seguintes situações:
I.por solicitação do bolsista;
II. por solicitação do professor orientador;
III. pela existência de qualquer pena disciplinar imposta ao bolsista;
IV.pela inexistência das condições regulamentares que determinam à concessão.

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Art. 14º - A distribuição de vagas de monitoria para as disciplinas dos cursos de graduação e seqüenciais de formação específica será feita conforme suas necessidades, devendo o Coordenador de Curso submeter à aprovação do Colegiado do Curso as respectivas propostas, informando a(s) disciplina(s), o(s) professor (es) orientador (es) e justificando a sua solicitação.

DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Art. 15º - A inscrição para o concurso de monitoria será feita na Coordenação do Curso.
Art. 16º - Poderão inscrever-se para o exame de seleção, alunos regularmente matriculados em um dos cursos de graduação da FIES, que comprovem já terem integralizado a(s) disciplina(s) objeto(s) do exame, ou disciplina(s) equivalente(s), com média igual ou superior a 7,0 (sete).
§ 1º No caso da inscrição de candidatos que tiverem integralizado disciplina(s) equivalente(s), o candidato deve anexar aos documentos a(s) ementa(s) da(s) mesma(s).
Art. 17º - O edital de seleção deverá ter ampla divulgação no âmbito das FIES, conter critérios a serem adotados na seleção, e data(s) de realização do concurso. (Anexo I)

Art. 18º - As inscrições ficarão abertas por um período mínimo de cinco (5) dias úteis, contados a partir da divulgação do edital.

Art. 19º - A inscrição se efetivará mediante preenchimento de formulário específico, fornecido pela Coordenação do Curso e assinado pelo interessado. (Anexo II).

Art. 20º - A seleção dos candidatos deverá ser feita mediante:

I. Inscrição do candidato à monitoria;
II. Desempenho do aluno nas disciplinas (análise do histórico escolar);
III. Avaliação através de prova específica sobre o conteúdo programático da disciplina;
IV. Entrevista por uma comissão composta por, no mínimo, dois docentes do respectivo Curso, sendo um deles o professor responsável pela disciplina e presidida pelo Coordenador do Curso.

Art. 21º - Outros pré-requisitos poderão ser estabelecidos através do edital de seleção, a critério de cada Coordenação, mediante aprovação do Colegiado do Curso e Direção Acadêmica da Instituição.

Art. 22º - As provas serão realizadas, no máximo, 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições.

Art. 23º - Será considerado aprovado no exame de seleção, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 24º - Após o exame de seleção, caberá ao Coordenador de Curso encaminhar à Diretoria Acadêmica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os seguintes documentos:

I. O resultado do concurso (notas finais, classificação dos candidatos, históricos e cópia do CPF do aluno selecionado);
II. Os documentos utilizados na seleção, tais como, provas rubricadas pela Comissão;
III. O plano semestral de atividades, elaborado pelo professor responsável e monitor;
IV. Uma declaração do aluno selecionado informando que não exerce nenhuma atividade remunerada na Instituição ou não detém bolsa de órgão financiadores de pesquisa, que possa caracterizar acúmulo com o exercício da monitoria; (Anexo IX)
V. Uma declaração do aluno selecionado informando que está ciente e concorda com o regimento do sistema de monitoria.

Art. 25º - Dos resultados do concurso, só caberá recurso por nulidade, junto à Direção Acadêmica da Instituição. Deverá ser assinado pelo interessado e encaminhado à Diretoria Acadêmica no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados.

Art. 26º - No caso de ocorrência de vaga no decurso do período letivo em que a seleção foi efetuada, a mesma poderá ser imediatamente ocupada por outro candidato aprovado, respeitado a ordem classificatória do concurso, e tal fato deverá ser comunicado à Direção da Instituição.

§ 1º Não havendo outro candidato aprovado nesta seleção, a Coordenação deverá abrir outro edital de seleção para preencher esta vaga.

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 27º- Cada monitor exercerá suas atividades sob orientação do professor que ministra a disciplina. (Anexo III)

Art. 28º - As atividades do monitor não poderão, em hipótese alguma, prejudicar aquelas às quais estiver vinculado, como discente, em função das disciplinas nas quais estiver matriculado.

Art. 29º - As atividades do monitor obedecerão, em cada semestre, a um plano elaborado pelo professor orientador, em consonância com o monitor. (Anexo IV)

Art. 30º - Os monitores exercerão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição, em regime do número de horas semanais estipulado pelo Coordenador de Curso e previamente autorizado pela Direção da Instituição, de efetivo trabalho de monitoria. (Anexo V)

DA BOLSA DE MONITORIA

Art. 31º - O monitor receberá bolsa mensal, correspondente a 20% (vinte por cento) de desconto em sua mensalidade, cujo valor e período de pagamento serão estabelecidos pela Direção da Instituição, antes do início da monitoria, sendo vigente somente durante o exercício de suas funções.

DO CONTROLE DA MONITORIA

Art. 32º - Cabe ao professor orientador controlar o horário do monitor e a execução do plano de trabalho.(Anexo IV)

Art. 33º - Poderá ser confeccionado quadro demonstrativo com todas as opções de horários e locais de atendimento por parte do(s) monitor (es), e afixado em local visível, dentro da área física de frequência dos alunos. (Anexo V)

Art. 34º – A função de monitor constituirá título para eventual posterior ingresso na carreira de magistério das FIES, sendo por isso, expedido pela Instituição, ao final do exercício da monitoria, certificado para o monitor que cumprir a carga horária constante do plano de atividades.

§ 1º Aos Monitores que não cumprirem 100% da carga horária constante do plano de atividades será fornecida, pela Coordenação do Curso, declaração contendo a carga horária cumprida. (Anexo IX)

Art. 35º – Cabe à Coordenação de Curso responsável pela vaga de monitoria, informar à Direção da Instituição, através de um documento escrito, quaisquer mudanças que ocorram com a mesma, tais como, de monitor, de professor orientador, com relação à alocação das bolsas referentes às disciplinas, dentre outras.

DA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 36º – Poderá haver monitoria voluntária na FIES, para alunos regularmente matriculados nos seus respectivos cursos da FIES.

§ 1º O sistema de monitoria voluntária obedecerá o regimento estabelecido para os monitores remunerados, excetuando-se os artigos 14 e 31.

§ 2º A determinação de vagas por disciplina é de competência da Coordenação e Colegiado do Curso, sendo disponibilizadas mediante autorização da Direção da Instituição.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37º – As disposições estabelecidas neste regimento poderão ser alteradas, no todo ou em parte, por proposta dos Coordenadores e/ou Professores, desde que aprovada pela Direção da Instituição.

Art. 38º – A Coordenação de Curso deverá elaborar um relatório anual de avaliação do aproveitamento de todas as bolsas de monitorias. (Anexo X)

Art. 39º – Os casos omissos serão dirimidos em conjunto pela Direção da Instituição e a Coordenação do Curso, na forma regimental.

Art. 40º – Os casos omissos serão resolvidos pelos Conselhos Superiores da FIES.

APÊNDICE I

Edital para Seleção de Monitores

1. O processo de seleção de discentes para as vagas de Monitoria, será destinado aos alunos do Xº Ano/Perído do Curso de XXXXX da FIES, turno _____, que se encontrarem devidamente matriculados. Esta seleção será constituída de 2 etapas: a) avaliação do histórico escolar (disciplinas pertinentes), b) prova didática (conhecimentos básicos) e c) entrevistas com os orientadores.
2. A análise do histórico escolar do discente levará em consideração disciplinas pertinentes a atividade de monitoria, sendo que para o aluno se classifique deverá obter média mínima 7,0 (sete) para ser aprovado.
3. A prova didática versará sobre os conteúdos das disciplinas referentes a monitoria, sendo que para o aluno se classifique deverá obter média mínima 7,0 (sete) para ser aprovado.
4. A etapa final de avaliação será constituída por entrevista com os orientadores da monitoria e o Coordenador do Curso
5. Serão disponibilizadas xxxx(xxxxx) vaga(s) para o período Diurno (destinadas aos discente do período Noturno) e xxxx (xxx) vaga(s) para o período Noturno (destinadas aos discente do período Diurno).
6. Os alunos aprovados na seleção receberam bolsa-auxílio de 20% (vinte por cento) de desconto na mensalidade do curso.
7. O cronograma para seleção segue abaixo:

- xx a xx de xxxxxx de 200XX– Inscrição na Coordenação de _____ das FIES.
- xx a xx de xxxxxxx de 20XX – Verificação dos históricos escolares.
- xx de xxxxxxxx de 20XX – Realização da prova didática.
- xx de xxxxxxx de 20XX – Entrevistas.
- xx de xxxxxxx de 20XX – Divulgação dos resultados.

APÊNDICE II

FICHA DE INSCRIÇÃO – MONITORIA:

CURSO: _____ ANO: 20XX_____ PERÍODO/ ANO:
NOME DO ALUNO: _____

DATA: ___ / ___ / ____

ASSINATURA: _____

INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELA COORDENAÇÃO:

HISTÓRICO ESCOLAR:
(DISCIPLINA X) **NOTA:____**
(DISCIPLINA Y) **NOTA: ____**
(DISCIPLINA Z) **NOTA: ____**

CONCEITO: _____

PROVA DIDÁTICA:
NOTA: _____ CONCEITO: _____

ENTREVISTA:
CONCEITO:_____
_____
_____

DATA: ___ / ___ / ___ COORDENAÇÃO DO CURSO: _____

APÊNDICE III

FICHA DE FREQUÊNCIA – MONITORIA VOLUNTÁRIA:

CURSO:_____________ ANO/PERÍODO: _____________
NOME DO ALUNO:
ORIENTADOR
DISCIPLINA:

DIA	HORÁRIO ENTRADA	HORÁRIO SAÍDA	CARGA HORÁRIA	ASSINATURA ALUNO	VISTO ORIENTADOR

APÊNDICE IV

PLANO DE MONITORIA:

CURSO: _____ **ANO:**_____ **PERÍODO:** _____
NOME DO ALUNO: _____
ORIENTADOR: _____
DISCIPLINA: _____

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO SEMESTRE:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

DATA: ___ / ___ / ____ **ASSINATURA DO ALUNO:** _____

DATA: ___ / ___ / ____ **ASSINATURA DO ORIENTADOR:** _____

DATA: ___ / ___ / ____ **COORDENADOR DO CURSO:** _____

APÊNDICE V

QUADRO DE ATIVIDADES – MONITORIA:

MODELO

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
7h30 – 8h20	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
8h20 – 9h10	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
9h10 – 10h00	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
10h20 – 11h10	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
11h10 – 12h00	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
12h00 – 12h50						

LABORATÓRIO _____
LABORATÓRIO _____

OUTROS LABORATÓRIOS

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
18h30 – 19h20	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
19h20 – 20h10	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
20h10 – 21h00	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
21h15 – 22h05	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
20h05 – 22h55	ALUNO 1	***ALUNO2***	***ALUNO2***	ALUNO 1		**ALUNO1 E 2**
22h05 – 23h45						

LABORATÓRIO _____
LABORATÓRIO _____
OUTROS LABORATÓRIO

APÊNDICE VI

RELATÓRIO MENSAL – MONITORIA:

CURSO: _____ **ANO:**_____ **PERÍODO:** _____
NOME DO ALUNO: _____
ORIENTADOR: _____
DISCIPLINA: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

DATA: ___ / ___ / ____ **ASSINATURA DO ALUNO:** _____
DATA: ___ / ___ / ____ **ASSINATURA DO ORIENTADOR:** _____
DATA: ___ / ___ / ____ **SECRETARIA DO CURSO:** _____
DATA: ___ / ___ / ____ **COORDENADOR DO CURSO:** _____

APÊNDICE VII

AVALIAÇÃO SEMESTRAL – MONITORIA:

CURSO: _____ **ANO:**_____ **PERÍODO:** _____
NOME DO ALUNO: _____
ORIENTADOR: _____
DISCIPLINA: _____

RELATO SOBRE APROVEITAMENTO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS, EXPERIÊNCIA PESSOAL, DENTRE OUTROS ASSUNTOS QUE ACHAR PERTINENTES.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

DATA: ___ / ___ / ____ **ASSINATURA DO ALUNO:** _____
DATA: ___ / ___ / ____ **ASSINATURA DO ORIENTADOR:** _____
DATA: ___ / ___ / ____ **SECRETARIA DO CURSO:** _____
DATA: ___ / ___ / ____ **COORDENADOR DO CURSO:** _____

APÊNDICE VIII

CERTIFICADO

Certificamos que **ALUNO FULANO DE TAL** participou do **PROGRAMA DE MONITORIA DAS FIES – CURSO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX,** no período de XX de XXXXXXX a XX de XXXXXXXX de XXXX, totalizando horas, com freqüência de 100%.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Curitiba, XX de XXXXXX de 201X.

Prof. Fulano de Tal
Coordenadora do Curso _____ - FIES

Prof. Fulano de Tal
Docente do Curso _____ - FIES
Orientador do Programa de Monitori

APÊNDICE X

DECLARAÇÃO

Eu, **FULANO DE TAL,** portador da Carteira de Identidade RG n.º xxxxxxxxx, matriculado no xxxxx Ano/Período do Curso de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX das FIES, declaro para os devidos fins que não exerço nenhuma atividade remunerada nesta, bem como não possuo bolsa de órgão financiador de pesquisa, PARA REALIZAR ATIVIDADE DE MONITORIA sob supervisão da Professora XXXXXXXXXXXXXX.

Por ser verdade, firmo a presente.

Curitiba, XX de XXXXXX de 2011.

Acadêmico do Curso de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX- FIES

DECLARAÇÃO

Eu, **XXXXXXXXX,** portador da Carteira de Identidade RG n.ºXXXXXXXXXXX, matriculado no 20XX Ano do Curso XXXXXXXXXXXXXXXXXX da FIES, declaro estar ciente do regimento do Programa de Monitoria das FIES.

Por ser verdade, firmo a presente.

Curitiba, XX de XXXXX de 2004.

XXXXXXXXX
Acadêmico do Curso de >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> - FIES

APÊNDICE X

RELATÓRIO ANUAL – MONITORIA:

CURSO: _____ **ANO:**_____ **PERÍODO:** _____
NOME DO ALUNO: _____
ORIENTADOR: _____
DISCIPLINA: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DATA: ___ / ___ / ____ **COORDENADOR DO CURSO:** _____

REGIMENTO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

APRESENTAÇÃO

A iniciação cientifica definida como um instrumento de formação, permite introduzir os acadêmicos dos cursos de graduação e superior de formação específica - sequencial na iniciação cientifica, e tem como finalidade despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre esses acadêmicos, mediante participação em projeto de pesquisa, orientados por pesquisador qualificado.

OBJETIVOS E MODALIDADES

Art. 1º - O Programa de Iniciação Cientifica – PIC para os acadêmicos da FIES tem por objetivos:
§ 1.º Estimular pesquisadores a engajar acadêmicos dos cursos de graduação e de formação específica - sequencial nas atividades de iniciação científica, estimulando a produção científica e o espírito crítico e analítico necessários ao progresso acadêmico da instituição;
§ 2.º Incentivar a consolidação de uma política para iniciação científica nos cursos de graduação e de formação específica - sequencial, reforçando a integração entre graduação e pós-graduação, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade dos cursos de graduação e para a qualificação dos melhores alunos para os programas de pós-graduação;
§ 3.º Incentivar, na comunidade acadêmica, uma mentalidade científica, crítica e construtiva, características da construção permanente do saber;
§ 4.º Despertar vocações criativas e aprimorar talentos; e
§ 5.º Proporcionar à FIES um aumento no volume de publicações científicas.

Art. 2º - As modalidades de iniciação científica na FIES são:
§ 1.º Constituído de alunos com bolsas (20% de desconto na mensalidade), oriundas em contrapartida da Faculdades Integradas Espírita - FIES, com 10 horas atividades cada e por professores remunerados;
§ 2.º Constituído pelos alunos e professores que aderirem à Iniciação Científica Voluntária e por professores remunerados;

REQUISITOS, COMPROMISSOS E DIREITOS E SANÇÕES DO ORIENTADOR DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 3º - Requisitos para orientação na iniciação científica
§ 1.º Possuir experiência compatível com a função de orientador e formador de recursos humanos qualificados;
§ 2.º Ser pesquisador com produção científica, tecnológica ou artístico-cultural recente, adequada aos critérios da área do conhecimento, divulgada nos principais veículos de comunicação da área;
§ 3.º Para concorrer a bolsas o professor orientador deve ter o título de doutor/mestre/especialista e estar atuando, preferencialmente, no quadro docente institucional ou colaborador nos programas de pós-graduação **lato sensu (**especialização) da Instituição;
§ 4.º Estar em atividade durante a vigência da bolsa. O orientador que efetivar seu afastamento por um período superior a 90 dias consecutivos será automaticamente desligado do Programa de Iniciação Científica;
§ 5.º Apresentar Projeto de Pesquisa com relevante teor sócio-ambiental, tecnicamente viável e aprovado no processo de seleção do Programa para o Colegiado do Curso, ao qual o projeto estiver vinculado;
§ 6.º Apresentar Plano de Trabalho detalhado com justificativa do projeto, inserção social/ambiental, material e métodos, resultados esperados, cronograma de execução e orçamento;

§ 7.º Para os docentes que já participaram do Programa, estar em dia com os compromissos assumidos junto ao Programa de Iniciação Científica nos editais anteriores;
§ 8.º Manter o ***curriculum lattes*** atualizado;
§ 9.º Preencher o formulário de inscrição e submeter Projeto de Pesquisa e Plano de Trabalho, primeiramente ao colegiado do curso; e
§ 10.º Viabilizar ao aluno a oportunidade de vivência acadêmica na elaboração de um trabalho científico relacionado à sua área de conhecimento.

Art. 4º - Compromissos e direitos do orientador
§ 1.º Selecionar por meio de provas de conhecimento específico e/ou entrevistar o aluno, para Iniciação Científica remunerada e/ou voluntária, com perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflito de interesse;
§ 2.º Comprovar, a qualquer tempo, a produção científica, tecnológica ou artística declarada no ***curriculum lattes***, por solicitação da direção;
§ 3.º Comparecer às reuniões ordinárias convocadas pelo Colegiado do Curso (implementação de bolsa e assinatura de contrato) e extraordinárias quando ocorrerem;
§ 4.º Orientar o aluno no desenvolvimento do Plano de Trabalho individual e acompanhar a execução das tarefas e atividades;
§ 5.º Supervisionar o aluno na elaboração dos relatórios e na organização e apresentação dos resultados do trabalho no Seminário de Iniciação Científica da FIES (CONFIES);
§ 6.º Submeter os relatórios Parcial e Final, resumo para o CONFIES à Coordenação do Curso, por meio de sistema eletrônico próprio;
§ 7.º Estar presente durante as apresentações do aluno no CONFIES;
§ 8.º Comunicar à Coordenação do Curso situação de impedimento na continuidade de orientação de seus alunos;
§ 9.º Incluir o nome do aluno sob sua orientação nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos, quando o estudante efetivamente tiver participado da obtenção dos resultados;
§ 10.º Solicitar, por meio de justificativa, a substituição de um aluno que durante o período de vigência da pesquisa:

I. se graduar;
II. tiver sua matrícula trancada;
III. não estiver desempenhando satisfatoriamente o Plano de Trabalho proposto;

§ 11.º O professor terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para substituir um aluno, após esse prazo à bolsa retorna para a Coordenação do Curso e o projeto é cancelado. O mesmo critério é adotado para a modalidade voluntária de iniciação científica;
§ 12.º O orientador poderá realizar no máximo 02 (duas) substituições de aluno, no mesmo Plano de Trabalho, durante a vigência do Edital. No caso de ter ultrapassado este número, sendo o aluno bolsista, a bolsa retornará à cota institucional e será redistribuída pela Coordenação.
§ 13.º As bolsas nesta condição retornarão à cota institucional e serão redistribuídas pela Coordenação, respeitando a classificação no processo de seleção. É condição necessária para ser contemplado com bolsa oriunda da redistribuição Plano de Trabalho que anteriormente tenha aderido à Iniciação Científica Voluntária de forma a garantir a sua execução durante toda a vigência.
§ 14.º O Orientador impedido poderá indicar um novo Professor relacionado à área do projeto para dar continuidade à orientação do aluno; porém, na condição de voluntário, cumprindo o mesmo Plano de Trabalho. O novo Orientador assume os direitos e deveres inerentes ao programa;
§ 15.º Em caso de desligamento do professor orientador da Instituição e/ou licença, o professor orientador poderá, por iniciativa própria, autorizar a continuidade do trabalho do aluno sob orientação de outro professor com titulação igual ou superior e mesma linha de pesquisa;
§ 16.º Caso o professor orientador desligado da instituição e/ou em licença não autorizar a continuidade do trabalho do aluno, o projeto estará automaticamente cancelado. É de responsabilidade do professor realizar esta comunicação oficial à Coordenação do Curso vinculada;

§ 17.º É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos;
§ 18.º Os custos materiais decorrentes das atividades de pesquisa de cada projeto são de responsabilidade do professor orientador, ficando vedado o uso da bolsa de iniciação científica para custear despesas do projeto.

Art. 5º - Sanções ao orientador
§ 19.º No caso de perda do prazo para envio da documentação obrigatória (relatório parcial, final e resumo), o professor deve apresentar justificativa por escrito para a Coordenação do Curso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
§ 20.º O parecer favorável para entrega da documentação em questão acarreta penalidade no processo de seleção do próximo edital.
§ 21.º O indeferimento para entrega da documentação em atraso acarreta, além de suspensão da bolsa do aluno, a não emissão de declaração de participação no Programa.
§ 22.º A ausência de pôster na sessão de pôsteres e a ausência do orientador em qualquer uma das etapas do CONFIES, sem justificativa aceita pela Coordenação do Curso vinculada, acarretará no impedimento de inscrição no edital subsequente.
§ 23.º Justificativas para o descumprimento de quaisquer das etapas do CONFIES devem ser encaminhadas por escrito à Coordenação do Curso. A análise das justificativas será realizada pelo Colegiado do Curso. Após essa data o professor orientador assumirá o compromisso de representar o aluno no evento.
§ 24.º O envio de documentos (inscrição, relatórios, etc.) à Coordenação do Curso é exclusividade do orientador.
§ 25.º O Orientador que não exercer orientação efetiva ou apresentar conduta ética inadequada aos objetivos do Programa, segundo avaliação do Colegiado do Curso, estará impedido de participar do Programa.

REQUISITOS, COMPROMISSOS E DIREITOS E SANÇÕES DO ALUNO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 6º - Requisitos
§ 1.º Estar regularmente matriculado em curso de graduação.
§ 2.º Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de pesquisa.
§ 3.º Ser selecionado e indicado pelo professor orientador.
§ 4º Não acumular outro tipo de bolsa institucional (monitoria, estágio), devendo optar por apenas uma modalidade.
§ 5.º Ter ***curriculum lattes*** cadastrado no CNPq.

Art. 7º Compromissos e Direitos do aluno
§ 1.º Não há restrições quanto à idade do aluno; ao fato de um aluno de já ser graduado/formado por outro Curso; ao número de renovações para o mesmo bolsista; quanto ao semestre/ano de ingresso do aluno na instituição.
§ 2.º Executar, individualmente, o Plano de Trabalho, dedicando 10 (dez) horas semanais para o desenvolvimento do projeto.
§ 3.º Apresentar no CONFIES os resultados finais da pesquisa na forma oral e de pôster, na data, horário e local estabelecidos pela Coordenação de Iniciação Científica das FIES. No caso de haver substituições de bolsista durante o projeto, a apresentação é de responsabilidade do bolsista vigente no encerramento do exercício da bolsa.
§ 4.º Fazer referência a sua condição de aluno de Iniciação Científica da FIES nas publicações e trabalhos apresentados.
§ 5.º Preparar relatórios, resumo e pôster para o CONFIES sob supervisão do Orientador. Ressalta-se que o custo da confecção do pôster é de responsabilidade dos autores.

§ 6.º No caso de haver substituições de bolsistas, o aluno que estiver deixando o Programa deverá apresentar relatório de atividades ao seu orientador, referente ao período de abrangência da sua bolsa, de forma a subsidiar o futuro preparo de relatório parcial ou final, de responsabilidade do aluno que o substituir.
§ 7.º O tempo máximo permitido para afastamento é de 15 (quinze) dias consecutivos. Períodos de afastamento superiores a esse serão analisados pelo Colegiado Do Curso mediante solicitação (por escrito) do aluno com concordância do professor orientador.
§ 8.º É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos

Art. 8º - Sanções
§ 1.º O não cumprimento dos compromissos torna o aluno inadimplente perante o Programa. Caso o aluno seja bolsista, terá sua bolsa suspensa até a regularização da situação, mediante justificativa ao Colegiado do Curso.
§ 2.º Justificativas devem ser encaminhadas no prazo de até 07 (sete) dias úteis, onde serão analisadas.
§ 3.º Caso a justificativa para o descumprimento de compromissos não seja aceita pelo Colegiado, o aluno será desligado do Programa. Caso seja bolsista deverá devolver a FIES as bolsas recebidas indevidamente. O aluno que for excluído do Programa estará impedido de retornar na vigência do **mesmo Edital e de participar de editais futuros.**
§ 4.º O bolsista que não entregar o relatório parcial no prazo determinado pelo Colegiado do Curso terá sua bolsa suspensa.
§ 5.º O bolsista que não entregar relatório final e resumo, não terá direito à declaração de conclusão do Programa de Iniciação Científica.
§ 6.º Qualquer impedimento de cumprimento da apresentação oral e pôster no CONFIES deve ser justificado por escrito ao Colegiado do Curso, no prazo de 07 (sete) dias úteis. Em caso de parecer desfavorável o aluno estará impedido de participação no Programa seja com bolsa seja como projeto voluntário.

INSCRIÇÃO, PROCESSO DE SELEÇÃO, BOLSAS E AVALIAÇÃO DO PIC

Art. 9º - **Inscrição**
§ 1.º As inscrições para o Programa de Iniciação Científica da FIES remunerada ou voluntária, serão realizadas conforme descrito em Edital
§ 2.º O período de vigência do projeto deverá contemplar o período de, no mínimo, 08 (oito) meses da bolsa de iniciação científica.
§ 3.º Projetos financiados por empresas serão submetidos à avaliação de mérito científico com o aval da direção geral.
§ 4.º No ato da inscrição o orientador deverá também: a) submeter Projeto(s) de Pesquisa aprovado pelo colegiado do curso; b) submeter Plano(s) de Trabalho(s) para os alunos; c) indicar o aluno e d) ter ***curriculum lattes*** do aluno e do professor disponibilizados na Plataforma Lattes do CNPq. Um mesmo Orientador poderá inscrever até 02 (dois) Planos de Trabalho.

Art. 10º - **Processo de Seleção das Propostas**
§ 1.º A seleção será realizada por três avaliadores membros do corpo docente da FIES com aderência ao projeto em questão.
§ 2.º Serão atribuídas notas de 0 a 100, levando em consideração:
I. Conteúdo do projeto e relevância para formação do aluno (20 pontos).
II. Coerência do projeto quanto à introdução, objetivo, método, cronograma, referências e originalidade (20 pontos).
III. Currículo do orientador (20 pontos).
IV. Plano de trabalho do aluno (40 pontos).

§ 3.º A pontuação final receberá bônus de até 10 pontos, considerando os seguintes itens: doutor (2 pontos), vínculo ao ***stricto sensu*** (2 pontos), bolsista produtividade (4 pontos) e projetos aprovados externamente por órgãos de governo, agências de fomento ou empresas (2 pontos).
§ 4.º Para que a proposta possa ser contemplada com bolsa ou para ser utilizada para adesão de projeto de iniciação científica voluntário, terá que atingir um mínimo 65 pontos, condição em que será considerado aprovado.
§ 5.º Orçamento aprovado pelo financeiro da instituição;
§ 6.º O Edital de resultado do processo de seleção será afixado em área de circulação, próxima à Coordenação do Curso, bem como na página do Programa de Iniciação Científica da FIES.
§ 7.º O Orientador poderá solicitar reconsideração do resultado da seleção no prazo de 07 (sete) dias úteis, após lançamento do edital.

Art. 11º - Distribuição das bolsas
§ 1.º Será concedida uma bolsa de iniciação científica por curso pela ordem de classificação, conforme os critérios de aplicação geral, apresentados na sequência.
§ 2.º Em caso de empate na classificação dos projetos, será atribuída bolsa, preferencialmente, aos professores doutores vinculados ao ***stricto sensu.***
§ 3.º A classificação por nota dos projetos aprovados é de competência do Colegiado do Curso, responsável pela divulgação.

Art. 12º - Implementação da bolsa para o aluno selecionado no PIC
§ 1.º O aluno contemplado com bolsa deverá atender à solicitação de cópia de documentos pessoais, bem como estar presente, na companhia do seu orientador, em reunião agendada pela Coordenação do Curso especialmente para esse fim, quando assinarão o Termo de Compromisso.
§ 2.º As propostas que forem aprovadas, mas não contempladas com bolsa, poderão ser utilizadas para adesão à Iniciação Científica Voluntária. Para esta adesão, os alunos deverão estar presentes, na companhia do seu orientador, em reunião agendada pela Coordenação do Curso especialmente para esse fim, quando assinarão o Termo de Adesão.
§ 3.º Projetos que envolvam questões de ética em pesquisa ou de biossegurança que tenham sido aprovados e contemplados com bolsa devem ter a aprovação pelo Comitê de ética (externo) no momento da implementação da bolsa, sob pena de serem desclassificados.

Art. 13º - Substituição do aluno bolsista
§ 1.º Só serão permitidas 02 (duas) substituições de alunos no período de vigência da bolsa, sendo o último prazo o mês de fevereiro a fim de garantir ao último bolsista uma dedicação mínima de 05 (cinco) meses.
§ 2.º Os bolsistas excluídos não poderão retornar ao Programa na mesma vigência.
§ 3.º Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso, em conjunto a equipe diretiva.

Art. 14º - Acompanhamento e avaliação do PIC
§ 1.º Após três meses de vigência da pesquisa, o professor deverá submeter um Relatório Parcial, preparado pelo aluno, e ao término, um Relatório Final, segundo o padrão estabelecido pela FIES, para avaliação da pesquisa desenvolvida.
§ 2.º O CONFIES será realizado anualmente, oportunidade em que a direção procederá à avaliação do Programa. Os bolsistas em curso durante a realização do evento deverão estar presentes a, pelo menos, 70% das apresentações do evento. O não comparecimento em 70% do evento implica no não recebimento do certificado de participação.
§ 3.º Os professores orientadores devem estar presentes à apresentação oral e pôster de seus respectivos alunos, ou, na impossibilidade, justificarem antecipadamente sua ausência, indicando um professor substituto. A justificativa deverá ser encaminhada para análise do Colegiado do Curso. O

não encaminhamento ou não aceitação da justificativa acarretará no impedimento de inscrição no edital subsequente.

Art. 15º -Esse Regulamento entrará em vigor após aprovado pelos conselhos superiores da FIES, revogadas as disposições contrárias.

PROJETO DE PESQUISA

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 TÍTULO DO PROJETO

Deve ser claro e conciso, além de refletir e sintetizar os aspectos essenciais do problema a ser contemplado na pesquisa

1.2 DADOS DO PESQUISADOR

Nome:

Curso: **Ano:**

Fone: **E-Mail:**

1.2 ORIENTADOR(ES)

Colocar o nome completo e a titulação do seu orientador (Doutor – Dr. Drª; Mestre-MSc.; Especialista – Esp.)

1.4 TIPO(S) DE PESQUISA (S

2 JUSTIFICATIVA

Deve constar um texto dissertativo indicando: a delimitação do tema, o problema, o tipo de pesquisa a ser desenvolvido, a justificativa (razões que motivaram a proposição do projeto; a relevância social a contribuição científica) e a prévia revisão bibliográfica, apontando os elementos importantes sobre o assunto escolhido e sobre o problema a ser investigado no decorrer da pesquisa (conceitos, histórico, outras pesquisas já realizadas sobre o assunto...).

Citar os autores consultados. Digite o texto em espaço 1,5 entrelinhas, 1,25 de parágrafo, fonte Arial tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para as citações diretas longa (fora do corpo do texto, ou seja, as que tiverem mais de 3 linhas).

3 OBJETIVOS

3.1 GERAL

Relacionar o que se pretende alcançar com a execução do projeto.

3.2 ESPECÍFICOS

Deverão ser indicados em tópicos, com redação concisa. É preciso observar a possibilidade do alcance dos objetivos previstos, considerando-se o tempo disponível, a capacitação técnico-científica do pesquisador, os recursos humanos e materiais acessíveis.

Lembrem-se que os objetivos são sempre redigidos iniciando com um verbo no infinitivo.

4 METODOLOGIA

Apresentar resumidamente os procedimentos e técnicas a serem desenvolvidas para a coleta, tabulação e análise dos dados. A metodologia varia conforme o tipo de pesquisa. Vale ressaltar que as pesquisas que requerem coleta de dados em campo devem ter a clara descrição da população a ser investigada, critérios para a definição da amostra, tipos de instrumentos para a coleta, técnica/método para tabulação e análise de dados. As pesquisas que usarão da experimentação deve ter os procedimentos de ensaio detalhadamente descritas.

5 REFERÊNCIAS

Relacionar, segundo a NBR 6023/2002, a literatura **efetivamente** citada na escrita do projeto. (Deve ser em ordem alfabética, letra arial 12, entrelinhas simples (1,0) e deixar um espaço em branco entre uma referencia e outra)

6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Distribuir, ao longo do tempo, as diferentes etapas que comporão o projeto de pesquisa, desde o seu planejamento até a elaboração do relatório final.

AÇÕES / ETAPAS	MESES											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

7 ORÇAMENTO

Fazer a previsão dos gastos para o desenvolvimento do projeto. Pense que vai gastar até a finalização do trabalho: papel, tinta, encadernações, cd, disquete, locomoção, material de experimento, etc. Tudo deve ser previsto para que haja um planejamento de gasto.

Material	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total
TOTAL DE GASTOS PREVISTOS			

8 INDICAÇÕES DE RESPONSABILIDADE

ASSINATURA DO(A) PESQUISADOR(A)

PARECER DO(S) ORIENTADOR(ES)

Curitiba, ___/___/ 20___.

REGIMENTO DO PROJETO INTEGRADOR - PI

O Projeto Integrador da Faculdades Integradas “Espírita” – FIES se constitui numa estratégia de ensino e aprendizagem que objetiva proporcionar a metodologia ativa e a interdisciplinaridade dos temas abordados nos cursos. Ao desenvolver o PI o acadêmico tem a oportunidade de estar mais próximo da forma como atuará na vida profissional, ou seja, agindo na solução de problemas no campo profissional, ético, social, político, ambiental e econômico. Entende-se o PI como uma atividade extraclasse, de cunho avaliativo que tem o intuito de desenvolver as competências que estão sendo adquiridas no período letivo/curso, assim sendo, passa a integrar ao conjunto de disciplinas nos cursos da FIES.

Sua ação é orientar o discente quanto à inter-relação das competências que estão sendo adquiridas no percurso formativo.

OBJETIVO GERAL

Articular teoria e prática, a inter-relação entre os pares e grupos, valorizando a pesquisa individual e coletiva e o contato do acadêmico com o mundo do trabalho.

NORMAS GERAIS

- O Projeto Integrador será realizado em grupo de 15 (quinze) acadêmicos;
- Quando a turma de alunos for composta por um número menor que 15 (quinze alunos) o professor/orientador deverá completar o número de alunos exigidos com acadêmicos de outras turmas e/ou períodos;
- Os Projetos Integradores deverão ser publicamente apresentados no CONFIES;
- A avaliação do processo ensino aprendizagem deve ser, em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional, com avaliações diagnóstica; formativa e somativa;
- Cada curso deverá elaborar as especificidades do Projeto Integrador, tendo como base este regimento;
- Qualquer outro caso não previsto nas orientações deverá ser discutido com os docentes orientadores, caso não seja resolvido com a coordenação de curso e em última instância com a Direção Acadêmica.

REGIMENTO DE APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO, WORKSHOPS, SEMINÁRIOS

Art. 1º As Faculdades Integradas Espírita – FIES e seu Centro de Pós-Graduação e Extensão-CPGEX, oferece cursos de extensão e aperfeiçoamento em diversas áreas do conhecimento.

CAPÍTULO I

CURSOS DE EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO

Art. 2º Curso de Extensão é toda atividade de ensino acadêmico, técnico, cultural ou artístico, não capitulada no âmbito regulamentar de ensino da pós-graduação "lato Sensu" das Faculdades Espirita.

Art. 3º O Objetivo de curso de extensão e aperfeiçoamento é ampliar a efetividade da transferência de conhecimentos disponíveis na Faculdade para acadêmicos sociedade.

Art. 4º O regulamento da Pós-graduação é aplicado para os cursos de extensão e aperfeiçoamento sem a exigência da monografia ou artigo cientifico, mas em compatibilidade com o projeto do curso.

Art 5º A carga horária os cursos são menores em relação a Pós Graduação

Art. 6º Os cursos de extensão ou aperfeiçoamento são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela instituição de ensino, conforme projeto do curso (público alvo, graduação...).

Art. 7º Todo o curso de Extensão deve ter projeto que contemple Título, Objetivos, Conteúdo Programático (com ementas de preferências), referências, público, carga horária, período, mini currículos do(s) professores e forma de avaliação.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES PARA RECEBER CERTIFICADOS

Art. 7º Alunos de Pós Graduação que cumpriram a carga horária e for aprovado com notas nos módulos.

Art. 8º Alunos que não cumpriram a exigências do projeto conforme o Regulamento do CPGEX ou não entregarem a monografia ou artigo Cientifico pode receber o Certificado de Extensão e Aperfeiçoamento referente ao cumprimento das matérias cursadas.

Art. 9º O CPGEX pode emitir certificação de Extensão, aperfeiçoamento, seminários, *Workshops* para os alunos da Instituição que participarem da "Proposta de Curso ou Evento de Extensão" das FIES, enviado pelo coordenador do curso ao CPGEX, com todas as informações preenchidas.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.10º WORKSHOPS, SEMINÁRIOS: O CPGEX pode ministrar e certificar Workshops, seminários, mediante projetos, com responsabilidade de coordenador de curso, diretoria acadêmica.

Art. 11º CONVÊNIOS**:** O CPGEX pode realizar CONVÊNIO PARA COOPERAÇÃO TÉCNICO CIÊNTIFICO EDUCACIONAL que institui o intercâmbio em assunto de interesse recíproco com a finalidade de propiciar e assegurar a expansão quantitativa e qualitativa nos campos do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, em: Cursos de Pós Graduação Lato Sensu, em nível de Especialização, Cursos de Extensão Universitária, Aperfeiçoamento e de Capacitação.

Art. 12º HORÀRIO DO CPGEX: De segunda-feira a sexta-feira das 09:00 as 19:00 horas e no sábado das 8:00 as 12:00 horas.

Art. 13º Este Regulamento padrão entrou em vigor a partir da sua aprovação.

REGIMENTO DOS LABORATÓRIOS

APRESENTAÇÃO

Art. 1º Os laboratórios constituem um segmento da estrutura acadêmica da FIES, com caráter multidisciplinar e multifuncional e têm como objetivo, o atendimento a todas as disciplinas laboratoriais dos cursos da instituição. O corpo administrativo dos Laboratórios é composto por um coordenador geral; auxiliares de manutenção e atendentes.

Os laboratórios estão equipados de acordo com o especificado nos PPC's, funcionando segundo a finalidade a que se destinam e correspondem aos objetivos, diretrizes e finalidades consignadas na proposta dos cursos da graduação, sequencial de formação específica e pós-graduação (*lato sensu*).

Art. 2º - São atribuições dos Laboratórios:

X. Informar aos Coordenadores de Curso, Professores e Alunos das Faculdades Integradas Espírita sobre as regimento de funcionamento dos Laboratórios
XI. Organizar o funcionamento dos Laboratórios
XII. Agendar as aulas práticas solicitadas pelos professores dentro da disponibilidade dos laboratórios;
XIII. Preparar o material solicitado de acordo com o cronograma enviado pelos professores e de acordo com as possibilidades dos laboratórios;
XIV. Providenciar as compras dos materiais solicitados pelos Professores de acordo com os prazos estabelecidos pela Coordenação dos Laboratórios;
XV. Zelar pelos equipamentos e Laboratórios solicitando a manutenção quando necessário.

Art. 3º - Da Coordenação dos Laboratórios:

1º. A Coordenação dos Laboratórios deve ser exercida por um Professor da Instituição, com experiência na área técnica de laboratórios e contar com técnicos de laboratório e auxiliares para limpeza e manutenção.

IV. A Coordenação dos Laboratórios os Técnicos e Auxiliares devem ter carga horária compatível com a função.

Art. .4º -- DA ABRANGÊNCIA

1º

Laboratórios específicos:
Acervo de Biologia
Anatomia Humana
Avaliação Nutricional
Educação Nutricional
Histologia e Patologia
Microbiologia e Imunologia
Multidisciplinar I
Multidisciplinar II
Multidisciplinar III
Ossário
Prática de Ensino
Química e Bioquímica
Técnica Dietética e Tecnologia de Alimentos

§ 2º Os Laboratórios de Naturoterapia são de responsabilidade da Coordenação de Naturoterapia e obedecem a regimento próprio.

Art. 5º - Do Funcionamento dos Laboratórios

DO AGENDAMENTO

1. A coordenação de laboratórios não agendará aulas que não sejam entregues com 48 horas úteis de antecedência (dois dias), nos casos de:
    a. Uso simples (sem materiais);
    b. Uso de vidraria comum (lâminas, pipetas, provetas, balões...);
    c. Uso de artigos de papelaria disponíveis (canetas, papel...);
    d. Uso de lâminas permanentes.
2. Para aulas com:
    a. Uso de vidraria elaborada (aparelhos de sucção, destiladores...);
    b. Uso de reagentes químicos;
    c. Uso de preparações orgânicas;
    d. Pedimos que as aulas sejam agendadas com 4 dias úteis de antecedência, para verificação da eficiência dos mesmos.
3. Cronogramas de aulas marcadas para segunda feira serão aceitos até no máximo quinta-feira, não sendo aceitas nem na sexta-feira nem no sábado, mesmo em caso de uso simples, respeitando a regra das 48 horas úteis.
4. Pedimos que sejam estipuladas a quantidade de vidrarias, sua capacidade volumétrica, e outros (pissetes, chaves extras...), para evitar que os mesmos estejam ausentes no momento da aula.
5. Não serão marcadas aulas sem cronogramas e sem assinatura dos coordenadores dos cursos, assim como sem horário definido. Isto porque é necessário o documento para confirmação com os professores interessados e o posterior registro.
6. Pedimos gentilmente que aulas que são utilizadas sempre no mesmo horário e laboratório sejam marcadas com cronogramas, para seu registro e certificação caso necessário.
7. Remarcação de aulas: pedimos que seja disponibilizado um novo cronograma, para posterior registro.

Art. 6º - PRINCÍPIOS GERAIS DAS NORMAS DE SEGURANÇA E DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

1. Dentro dos Laboratórios da instituição de ensino superior, Faculdades Integradas Espírita, é proibido:
    a. O Consumo de Alimentos ou Bebidas exceto nas aulas dos Laboratórios de Dietética
    b. Fumar
    c. Frequentar as aulas sem o uso de jaleco de mangas compridas, fechado na frente e de comprimento até os joelhos e sapatos fechados.
    d. Utilização de jóias e adornos durante as aulas.

2. Para todas as aulas que tiverem materiais de risco biológico, perfurocortantes, químicos ou inflamáveis, estarão sendo disponíveis os devidos materiais para proteção, como luvas, óculos, máscaras e caixas para descarte, cabendo aos professores pedirem a colaboração dos alunos e tomarem as medidas para sua própria proteção.

3. Ao observar que a aula se estenderá além do turno de trabalho do técnico presente, por favor, deixem suas chaves na portaria.
4. Ao utilizar o Laboratório de Técnica Dietética, solicitamos que guardem itens perecíveis na geladeira, separem o lixo reciclável do orgânico e pelo menos coloquem a louça de molho (caso não haja tempo de limpá-la). Assim, teremos um lugar limpo e agradável a todos os que utilizam.
5. Não jogar nenhum material sólido dentro das pias
6. Nunca provar as substâncias existentes nos laboratórios nem inalar diretamente substâncias.
7. Após utilizar o bico de bunsen, verificar se o registro de gás está fechado.
8. Comunicar o professor sempre que houver aparelho danificado ou quebra de material durante o experimento.
9. Em caso de acidentes, avisar imediatamente o professor e os responsáveis pela coordenação de laboratórios.
10. Lavar as mãos e antebraços sempre que houver mudança de atividade ou saída dos Laboratórios.

REGIMENTO DE FORMATURAS

O presente documento tem por objetivo orientar os acadêmicos quanto ao regulamento e procedimentos relativos à Colação de Grau dos Cursos de Graduação e Superior de Formação Específica das FIES.

Art. 1º. COLAÇÃO DE GRAU

§1º Finalidade: A colação de grau é o ato oficial de conclusão do curso sempre público, de caráter obrigatório e condição para a emissão e registro do diploma. Devendo seguir o Regimento Interno Unificado das Faculdades Integradas "Espírita".

§2º Cerimônia: O ato de colação de grau se realizará nas seguintes modalidades:

I - Coletivo Solene - com veste talar e na presença de patrono, paraninfo e demais homenageados, em local público sob presidência da Direção Geral da FIES ou de quem o Diretor designar.

II - Grupo/Individual - de forma Individual e ou de Grupo, a requerimento do interessado, em casos especiais, devidamente justificada, em dia e hora fixados pelo Diretor Geral da FIES, ou pessoa por ele designada (anexo nº 01- Requerimento de Colação de Grau Individual).

§3º Em se tratando de colação de grau de gabinete, realizada Individualmente, nos termos do parágrafo anterior, poderá ser celebrada, fazendo-se o concluinte representar por procurador legal ou convencional, com poderes específicos para o ato. Neste caso o Secretaria de Ensino deverá fazer constar na ata da referida colação.

§4ºElaboração da documentação: A Secretaria Geral de Ensino deverá elaborar as atas tanto nos casos de colação de grau Coletivo Solene ou de Gabinete, bem como as respectivas certidões coletando as assinaturas previstas nestes documentos.

§5º Participação da cerimônia de colação de grau: Participam da cerimônia de formatura e recebem a outorga do grau os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular do seu curso.

§6º Cerimônia de colação de grau, Coletiva Solene e de Gabinete: É de responsabilidade da Secretaria Geral de Ensino de organizar e acompanhar a cerimônia.

Art. 2º. COMISSÃO DE FORMATURA

§1º Finalidade:

I - Representar os formandos perante a Instituição.

II - Participar da organização da cerimônia Coletiva Solene de Colação de Grau.

III - Realizar os procedimentos necessários na organização da cerimônia.

IV - Cumprir as determinações estabelecidas pela Instituição referentes à cerimônia, no presente regimento orientando-se pela Secretária Geral de Ensino.

§2º Composição da comissão de formatura: Constituída por acadêmicos eleitos entre os formandos. Caso a cerimônia Coletiva Solene envolva mais de um curso ou turma, a Comissão de Formatura deverá ter representantes de cada curso ou de cada turma.

§3º Atribuições: A Comissão de Formatura tem as seguintes atribuições:

I - Protocolar o Ofício de Constituição da Comissão de Formatura (anexo nº 02) junto à Secretaria Geral de Ensino, contendo a identificação dos componentes da Comissão, Curso(s), Turma(s), assim que forem constituídas, devendo ser atualizada em caso de mudança dos membros da comissão;

II - organizar a constituição das turmas para a cerimônia de formatura observando o Regimento Interno Unificado da Instituição e o Regimento para Colação de Grau;

III - protocolar ofício junto a Secretaria Geral de Ensino de solicitação de data da formatura, no mínimo, no ano anterior da conclusão do Curso (anexo nº 03);

IV - certificar-se do despacho favorável da data solicitada, tendo em vista a agenda da Instituição para tais eventos;

V - protocolar ofício junto a Secretaria Geral de Ensino, contendo, Curso(s) Turma(s) e nome dos prováveis formandos, realizado no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data de encerramento do período letivo (anexo Nº 04);

VI - conferir Junto a Secretaria Geral de Ensino os concludentes que poderão participar da Colação de Grau.

VII - protocolar ofício junto a Secretaria Geral de Ensino, para apreciação, dos nomes do Paraninfo, Patrono e Nome de Turma, antes de convidá-los oficialmente. (anexo Nº 05)

VIII - promover a escolha do Paraninfo da Turma para a apreciação do quadro dos professores em atividade na Instituição;

IX - convidar Paraninfo, Nome de Turma, Patrono, Professores e Colaboradores homenageados com antecedência de 90 (noventa) dias da data de colação, após a apreciação da Faculdade;

X - coordenar a eleição do Orador e Juramentista do Curso e ou Turma que fará o discurso de saudação e o juramento respectivamente;

XI - comparecer as reuniões de planejamento do cerimonial marcadas pela Instituição todas as vezes que forem convocados;

XII - responder pelos compromissos assumidos pela Comissão;

XIII - invocar informações e esclarecimentos relacionados aos atos a serem praticados em nome dos formandos;

XIV - cumprir integralmente as determinações estabelecidas pela Instituição acerca do protocolo do cerimonial da formatura.

Art. 3º. COMPOSIÇÃO DAS TURMAS PARA A OUTORGA

§1ºFinalidade: Facilitar aos discentes na conclusão de seu curso em compor a colação de grau "Coletivo Solene" com os demais acadêmicos da Instituição para redução das eventuais despesas das festividades.

§2º Constituição: Poderão ser constituídas de diferentes cursos e turmas, desde que atenda as orientações previstas neste regimento de Colação de Grau. Ao realizar as composições das turmas para uma única cerimônia deve-se observar local compatível ao número de formandos.

Art. 4º. PERÍODOS DAS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU

§1ºColetivo Solene:

I- Dos concluintes do Curso em Dezembro: de fevereiro a abril sempre após o Carnaval do ano seguinte da conclusão;

II - dos concludentes de Junho: de agosto a novembro do mesmo ano.

§2ºGabinete: Após a conclusão do Curso, dentro da disponibilidade administrativa e das autoridades envolvidas para a cerimônia.

Art. 5º. CERIMÔNIA SOLENE E DA OUTORGA DE GRAU

§1ºFinalidade: Estabelecer um roteiro mínimo para o cerimonial "Coletivo Solene" de colação de grau para os concludentes dos Cursos das Faculdades Integradas "Espírita", que deverá conter: roteiro, mestre de cerimônia, mesa diretiva, homenageados, entrada dos formandos, juramento, outorga de grau, discursos do orador e do paraninfo, homenagens especiais, encerramento da sessão solene.

§2º Roteiro: Estabelecido pela Faculdade com a elaboração e orientação da Secretária Geral de Ensino, devendo ser seguido pelo mestre do cerimonial.

§3º Mestre do Cerimonial: Pessoa encarregada de conduzir a cerimônia, indicado pela comissão de formatura, compete conduzir com segurança, o evento, através do roteiro que foi previamente traçado, com discrição e postura.

§4º Mesa Diretiva: A mesa diretiva composta por autoridades da faculdade, pelo(s) paraninfo(s), patrono(s) e nome(s) de turma. O ato será presidido pelo Diretor Geral ou pessoa por ele designada. Estando alguma autoridade impedida de participar da cerimônia, poderá indicar um representante.

§5º A mesa diretiva será formada após a entrada dos formandos, e nominada pelo mestre do cerimonial, bem como os professores e colaboradores homenageados, e estes sentar-se-ão à frente dos formandos.

§6º Homenageados: Poderão ser homenageados por turma de formandos:

I - **Patrono -** personalidade de destacada na área dos formandos; trata-se, em geral, de pessoa de notório saber, reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento;

II **- Paraninfo -** professor em atividade na Instituição, que mantém prestígio incondicional junto à turma; pode ser único para todos os cursos/turma ou um para cada curso/turma; com direito a palavra na cerimônia;

III - **Nome de Turma -** podendo ser único para todos os cursos/turma ou um para cada curso/turma, membro da comunidade acadêmica ou personalidade da sociedade civil. A turma poderá optar pelo estabelecimento de um "Lema".

IV - **Professores e Colaboradores da Instituição.**

§7º Entrada dos formandos: A entrada é anunciada pelo mestre do cerimonial e realizada por turma curso, em ordem alfabética.

§8º Abertura da sessão solene: O mestre do cerimonial passará a palavra ao Presidente da mesa, que saudará as autoridades presentes, fará a abertura da sessão e convidará para a execução do Hino Nacional.

§9º Juramento: O formando indicado é responsável pela condução do juramento. Posicionar-se-á junto à tribuna e pedirá aos formandos do curso que se posicionem em pé mão direita estendida. Em seguida fará a leitura do juramento pausadamente que deverá ser repetido pelos formandos do curso. O juramento é realizado por curso.

§10º Outorga de grau: A outorga de grau dar-se-á da seguinte maneira:

I - O mestre de Cerimônia fará a chamada dos formandos um a um em ordem alfabética por Curso e Turma;

II - o presidente da Mesa outorgará o grau, formalmente ao primeiro formando e aos demais componente conferirá o grau de forma simplificada e individual;

III - o formando nominado pelo cerimonial se dirigirá a mesa diretiva, receberá a outorga de grau, e o canudo (diploma simbólico) das mãos de um dos membros da mesa. O formando, após a outorga do grau, retornará a seu lugar e colocará o capelo na cabeça.

§11º Resumo do Procedimento: Para o primeiro formando nominado. Após o anúncio do nome do primeiro formando o mesmo dirige-se à frente da Mesa Diretiva, presidente da mesa, curvando levemente o corpo.

§12º Para o primeiro formando o presidente da mesa falará a seguinte texto impondo a Borla sobre a cabeça do formando:

DE ACORDO COM O DISPOSTO NO REGIMENTO DAS FACULDADES INTEGRADAS "ESPIRITA" E NO USO DAS MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS EU (.....) OUTORGO O GRAU DE (Titulo referente a cada Curso)

§13º Para os demais formandos falará após impor a Borla sobre a cabeça do formando. OUTORGO O GRAU DE (Titulo referente a cada Curso).

§14º Após a outorga de Grau o formando receberá o cumprimento do presidente outorgante e o canudo (diploma simbólico) das mãos de um dos componentes da mesa, e os respectivos cumprimentos.

§15º Orador: O orador é escolhido dentre os formandos, com um representante de cada curso. O discurso é elaborado pelo orador com ou sem auxílio da comissão de formatura orientando-se nas expectativas de sua formação acadêmica, observando o tempo de 15 minutos.

§16º Paraninfo: O paraninfo observará que sua fala não ultrapasse 15 minutos. No caso de mais de um paraninfo, cada um proferira seu discurso.

§17ºHomenagens Especiais: As homenagens especiais ficam a critério da Comissão de Formatura, sendo usualmente realizadas as homenagens a Deus, aos Mestres, aos Ausentes, aos que Amamos e aos Pais.
§18ºSuspensão da Cerimônia de Colação de Grau: O presidente poderá suspender a sessão se constatar comportamento atentatório ao decoro do ato, da assembléia e ou formandos.
§19º No ato de outorga de grau fica vedada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de natureza cênica, uso de instrumentos sonoros, algazarra e outros que prejudiquem o ato, sob pena de suspensão da mesma. Tais projeções e manifestações poderão ocorrer em outros momentos da sessão.
§20º Encerramento da cerimônia: O mestre de cerimonial passará a palavra ao presidente da mesa diretiva, este fará seu discurso e encerrará a cerimônia.
§21º Declaração de encerramento:

AGRADECENDO A HONRA DA PRESENÇA DE TODOS E DESEJANDO PLENO SUCESSO AOS NOVOS GRADUADOS EM (Titulo referente a cada Curso) DECLARO ENCERRADA ESTA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

Art. 6º. DOS TRAJES:
Na cerimônia solene de colação de grau, “Coletivo Solene” todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso.

Art. 7º. DOS CONVITES
§1º Elaboração: A confecção e o modelo do convite ficam a critério da comissão de formatura, devendo, porém, ser apreciados pela Instituição, Secretaria Geral de Ensino, contendo a seguinte estrutura mínima:
I - Identificação da Instituição;
II - Diretor Geral (nome do Diretor);
III - Diretor Acadêmico (nome do Diretor);
IV - Coordenador do Curso (nome do Coordenador);
V - Secretário Geral de Ensino (nome do Secretário);
VI - Nome de Turma (nome ou lema);
VII - Patrono (nome do Patrono);
VIII - Paraninfo (nome do Paraninfo);
IX - Corpo Docente Homenageado (nome dos Professores);
X - Colaboradores Homenageados (nome dos homenageados – cargo);
XI - Juramento do curso;
XII - Juramentista (nome);
XII - Orador (nome);
XIV - Nome dos formandos.
§2º Distribuição: A comissão de formatura deverá enviar o convite via carta, com antecedência de 30 dias para:
I - Diretor Geral
II - Secretaria Geral de Ensino.
III - Paraninfo;
IV - Patrono;
V - Nome de Turma (se for o caso);
VI - Coordenador do Curso;
VII - Professores Homenageados; e
VIII - Colaboradores Homenageados.

Art. 8º. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ORGANIZADORA DO EVENTO

A contratação da empresa para organizar o evento é de exclusividade e de responsabilidade da comissão de formatura.

Art. 9º.

Esse regimento entrará em vigor após aprovado pelos conselhos superiores das FIES, revogadas as disposições contrárias.

APÊNDICES

1 - Requerimento para Solicitação Colação Grau de Gabinete;
2 - Ofício de Constituição da Comissão de Formatura (curso(s)/turma(s);
3 - Ofício de Solicitação de Data de Formatura;
4 - Ofício Indicando Prováveis Formandos;
5 – Ofício Indicação Paraninfo, Nome de Turma e Patrono.

APÊNDICE: 1 - Requerimento para solicitação de Colação de Grau "Individual"

FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITA
Aprov. pelo Parecer 622/97 do CNE/SESU/MEC, Homol. pela Portaria 2.212, de 10/12/97
Diário Oficial da União n.º 240-E - Seção I - Página 3, de 11/12/97
Rua Tobias de Macedo Jr, 246 - Santo Inácio - CEP.: 82010-340 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 3155-7112 - (41) 3155-7113

SECRETARIA GERAL DE ENSINO
REQUERIMENTO COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL

EU_____

Solicito a Colação de Grau, "individual especial", de acordo com o previsto nos Art. 149 e 151º do Regimento Interno Unificado da Faculdades Integradas "Espírita", por ter concluído o Curso de:_____
em ____/____/201___ Tel:_____e-Mail:_____

( ) Declaro ainda que não participarei da colação de grau "Coletiva Solene" da turma;
( ) Declaro ainda que participarei da colação de grau "Coletiva Solene" da turma.

Justificativa da solicitação de grau Individual:
_____ Necessidade para o Trabalho;
_____ Mudança de residência;
_____ Dificuldades financeiras;
_____ Outras_____

Parecer da Secretaria Geral de Ensino
_____

Curitiba-PR____/_____ 201___

_____
Selvino Muraro
Secretario Geral de Ensino

Nestes termos
Peço deferimento

Curitiba-PR,_____/_____201____

_____
Assinatura do concludente

FACULDADES INTEGRADAS "ESPÍRITA"
R. Tobias de Macedo Júnior, 246
Fone: (041) 3155-7112
B. Santo Inácio - CEP: 82010-340 – Curitiba – Pr.

SECRETARIA GERAL DE ENSINO
Requerimento Colação de Grau, "Individual"

Nome: _____

Data: ____/____/ 201__

FACULDADES INTEGRADAS "ESPÍRITA"
Rua: Tobias de Macedo Júnior, 246
Fone: (041) 3155-7112
B. Santo Inácio - CEP: 82010-340 – Curitiba – Pr.

SECRETARIA GERAL DE ENSINO
Requerimento Colação de Grau, "Individual"

Nome: _____

Data: ____/____/ 201___

APÊNDICE: 2 - Ofício de constituição da comissão de formatura (curso(s)/turma(s);

FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITA
Aprov. pelo Parecer 622/97 do CNE/SESU/MEC, Homol. pela Portaria 2.212, de 10/12/97
Diário Oficial da União n.º 240-E - Seção I - Página 3, de 11/12/97
Rua Tobias de Macedo Jr, 246 - Santo Inácio - CEP.: 82010-340 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 3155-7112 - (41) 3155-7113

Comissão de Formatura

Curso de_____

Curitiba, PR, ___/____ de 201__.

Ofício Nº ___/201___

Senhor Diretor

Encaminhamos a V. S.ª, para fins de conhecimento das Faculdades Integradas "Espírita", os componentes da equipe de formatura do Curso de _____ turma com entrada na Instituição em 201_____.
Previsão de conclusão do Curso no ano de 201____.

Função	Nome	Assinatura

Podendo contar sempre com sua habitual atenção, coloco-me a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente

_____
Presidente da Comissão

Ilma. Sra. Diretora
Lurdes Guimarães da Silva
DD. Diretor das Faculdades Integradas "Espírita"
Rua Tobias de Macedo Junior, N° 246
Santo Inácio
Nesta capital

APÊNDICE: 3 - Ofício de solicitação de data de Formatura

FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITA
Aprov. pelo Parecer 622/97 do CNE/SESU/MEC, Homol. pela Portaria 2.212, de 10/12/97
Diário Oficial da União n.º 240-E - Seção I - Página 3, de 11/12/97
Rua Tobias de Macedo Jr, 246 - Santo Inácio - CEP.: 82010-340 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 3155-7112 - (41) 3155-7113

Comissão de Formatura

Curso de_____

Curitiba, PR, ___/____ de 201__.

Ofício Nº ___/201___ CF

Senhora Diretora

Solicito a V. S.ª, a possibilidade de agendar a data de ____/_____/ 201____, para a Formatura "Coletiva Solene", do Curso de _____, turma com entrada na Instituição em _____, com previsão de conclusão do Curso em 201_____.

No aguardo do deferimento e podendo contar sempre com vossa habitual atenção, coloco-me a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

_____
Presidente da Comissão

Ilma. Sra. Diretora
Lurdes Guimarães da Silva
DD. Diretor das Faculdades Integradas "Espírita"
Rua Tobias de Macedo Junior, N° 246
Santo Inácio
Nesta capital

APÊNDICE: 4 - Ofício indicando prováveis formandos

FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITA
Aprov. pelo Parecer 622/97 do CNE/SESU/MEC, Homol. pela Portaria 2.212, de 10/12/97
Diário Oficial da União n.º 240-E - Seção I - Página 3, de 11/12/97
Rua Tobias de Macedo Jr, 246 - Santo Inácio - CEP.: 82010-340 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 3155-7112 - (41) 3155-7113

Comissão de Formatura

Curso de_____

Curitiba, PR, ___/____ de 201__.

Ofício Nº ___/201___ CF

Senhora Diretora

Encaminhamos a V. S.ª, os nomes dos prováveis formandos para colação "Coletiva Solene", a se realizar em (Dia Hora e Local) do Curso de _____ turma com entrada na Instituição em 201_____ e conclusão em (Dia Mês Ano – Calendário Acadêmico)

Nº Ordem	Nome do provável formando
01	
02	
03	

No aguardo do deferimento e podendo contar sempre com vossa habitual atenção, coloco-me a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente

_____

Presidente da Comissão

Ilma. Sra. Diretora
Lurdes Guimarães da Silva
DD. Diretor das Faculdades Integradas "Espírita"
Rua Tobias de Macedo Junior, N° 246
Santo Inácio
Nesta capital

APÊNDICE: 5 - Ofício indicação para apreciação do paraninfo, nome turma e patrono

FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITA
Aprov. pelo Parecer 622/97 do CNE/SESU/MEC, Homol. pela Portaria 2.212, de 10/12/97
Diário Oficial da União n.º 240-E - Seção I - Página 3, de 11/12/97
Rua Tobias de Macedo Jr, 246 - Santo Inácio - CEP.: 82010-340 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 3155-7112 - (41) 3155-7113

Comissão de Formatura

Curso de_____

Curitiba, PR, ___/____ de 201__.

Ofício Nº ___/201___ CF

Senhora Diretora

Encaminho a V. S.ª, para apreciação dos nomes indicados para **Paraninfo, Patrono e Nome de Turma (se for o caso),** atendendo as orientações do Regimento de Colação de Grau, com o objetivo de elaborar os documentos para a formatura e aos convites dos homenageados.

A Formatura "Coletivo Solene" do Curso de _____ turma com entrada na Instituição em 201____ e conclusão em (Mês Ano – Calendário Acadêmico).

Homenagem	Nome do Homenageado	Função
Paraninfo		
Patrono		
Nome Turma e ou/Lema (se for o caso)		

No aguardo da apreciação e podendo contar sempre com vossa habitual atenção, coloco-me a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente

_____
Presidente da Comissão

Ilma. Sra. Diretora
Lurdes Guimarães da Silva
DD. Diretor das Faculdades Integradas "Espírita"
Rua Tobias de Macedo Junior, N° 246
Santo Inácio
Nesta capital

REGIMENTO DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – NAE

APRESENTAÇÃO

o presente regimento regulamenta o Núcleo de Acompanhamento de Egressos - NAE, da Faculdades Integradas “Espírita” – FIES.

O NAE é um segmento da estrutura acadêmica das FIES que funciona como coordenador(a) a Diretor(a) Acadêmico(a). Vinculado ao Diretor(a) Acadêmico(a) estão as coordenações de cursos, que tem por objetivo a integração dos egressos de todos os cursos da FIES.

A Coordenação deve desenvolver um processo de contínuo contato com seus egressos com o intuito de acompanhar o desenvolvimento tanto na sua capacitação profissional como na sua evolução salarial, além de verificar as necessidades de aprofundamentos e mudanças nos cursos já ofertados, bem como a implantação de novos cursos futuramente.

Art. 1° Da composição do Núcleo de Acompanhamento de Egressos – NAE

Integram ao NAE a coordenadora do NAE, coordenadora do ISE e os coordenadores dos cursos de licenciatura, bacharelado, superior de formação específica – sequenciais e tecnológico.

Art. 2° Da natureza e dos objetivos

O NAE tem como objetivo geral o acompanhamento dos egressos.

Objetivos específicos

I. Manter contato com os Egressos da FIES;
II. Promover a formação continuada;
III. Divulgar cursos para aperfeiçoamento profissional;
IV. Divulgar de oportunidade de trabalho;
V. Acompanhar a inserção dos egressos no mercado de trabalho;
VI. Criar possibilidades de reencontros dos egressos;
VII. Contribuir com informações para as coordenações de cursos a respeito da qualidade de ensino da instituição;
VIII. Contribuir com informações para as direções a respeito da infraestrutura, corpo docente e administrativo da instituição.

Art. 3° São atribuições do NAE

I. Gerenciar contatos através de banco de dados e manter atualizado;
II. Manter contato com os egressos através do site da instituição, e-mail e de redes socias;
III. Zelar pela melhoria da qualidade do ensino contribuindo com informações relevantes à organização didático-pedagógica, a infraestrutura e o corpo docente.
IV. Promover atividades de encontros, divulgação de cursos e aperfeiçoamento profissional;
V. Participar na captação de atividades e eventos para a instituição;
VI. Apresentar semestralmente a Direção Acadêmica, ao ISE e coordenadores de cursos o relatório das atividades desta Coordenação.

Art. 4° Ações desenvolvidas por esta Coordenação

I. Criar banco de currículos dos egressos;
II. Criar perfil em redes sociais;

III. Divulgação de eventos e notícias da instituição;
IV. Divulgação de benefícios nos serviços institucionais para os egressos;
V. Criar e atualizar mural virtual no site da instituição para recados.

Art. 5° Os casos omissos neste regulamento serão apreciados pelos Conselhos Superiores da FIES.

Art. 6° Esse Regulamento entrará em vigor após aprovado pelos Conselhos Superiores da FIES, revogadas as disposições contrárias.

REGIMENTO DO CPGEX

As Faculdades Integradas Espírita – FIES e seu Centro de Pós-Graduação e Extensão-CPGEX, oferece cursos de especialização, aperfeiçoamentos, extensão, Workshops, seminários para candidatos com diplomados em cursos superior, médio e outros para comunidade, obedecendo as disposições legais existentes, voltado às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional com duração de aproximadamente (dois) anos e com caráter de educação continuada.

TITULO I
DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* E DE SEUS OBJETIVOS

Art.1º a Pós Graduação tem por finalidade:

I - Especializar nas diferentes áreas de conhecimento, facilitando desenvolver aptidões para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na formação contínua;

II - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural, profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

Art.2º. - Contribuir para a materialização dos propósitos da Instituição cujos conteúdos contemplam as aspirações educativas desta Instituição.

§ 1.º A formação de recursos humanos, procura respeitar os critérios de qualidade estabelecidos pelas Faculdades Espírita e pelo MEC, nos diferentes ramos do saber, para gerar, aplicar e divulgar o conhecimento.

§ 2.º Desenvolver pesquisa básica utilizando a metodologia própria e dentro de uma visão multidisciplinar e transdisciplinar.

§ 3.º Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

§ 4.º estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

TÍTULO II
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art.3º - A modalidade de curso de que trata este Regulamento tem amparo legal na Resolução CNE/CES Nº 1, de 8 de junho de 2007, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CES/CNE), homologada em 18 de maio de 2007 e vigente até o presente.

Parágrafo Único - Nos termos da resolução vigente, incluem-se na categoria de curso de pós-graduação lato sensu os cursos designados como MBA (Master Business Administration) ou equivalentes.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art.4º - O curso de pós-graduação *lato sensu* tem sua organização curricular apresentada em componentes curriculares diversos, como disciplinas, estágios e outras atividades de cunho formativo.

§ 1.º - O conteúdo, a carga horária e a distribuição dos componentes curriculares obedecem às características e necessidades de cada curso oferecido, conforme descrito em seu projeto;

§ 2.º - Em função de projetos específicos e objetivos determinados nos mesmos, vários cursos podem partilhar componentes curriculares comuns, casos em que os alunos poderão gozar do regime de aproveitamento de estudos;

§ 3.º - O aproveitamento de estudos, seus critérios e a definição dos responsáveis pelo processo de isenção serão definidos, no âmbito de cada curso, pelo Coordenador, em entendimentos com os integrantes do corpo docente, reservando-se a estes, preferencialmente, a condição de avaliadores, de acordo com sua formação e especialidade.

§ 4.º - De acordo com a resolução vigente, os cursos de pós-graduação *lato sensu* terão a duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nestas não está computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração de monografia ou artigo para conclusão de curso.

Art.5º - Na ocorrência de qualquer impedimento à execução das atividades estabelecidas, o Centro de Pós-Graduação e Extensão – CPGEX poderá alterar o programa e a estrutura do curso, carga horária das componentes curriculares, corpo docente, bem como a data de início e término do curso e calendário das aulas, conforme autonomia dessa Instituição estabelecida pela Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases, sem prejuízo aos alunos nela matriculados.

TÍTULO IV
DO REGIME ACADÊMICO

Art.6º - Em cumprimento ao estabelecido na resolução vigente, os cursos de pós-graduação *lato sensu* são oferecidos somente para matrícula de portadores de diploma de curso superior.

Art.7º - A inscrição para participação do processo de seleção para os cursos oferecidos pelo Centro de Pós-Graduação e Extensão – CPGEX, poderá ser feita de forma *on-line* por meio de preenchimento do formulário de inscrição disponível no site da instituição ou ainda de forma presencial.

TÍTULO IV
DA SELEÇÃO

Art.8º - O processo de seleção dos candidatos para os cursos de pós-graduação levará em consideração a formação e entrevista com o Coordenador do Curso, se necessário.

§ 1.º - A seleção dos alunos é responsabilidade do Coordenador do curso.

§ 2.º - As exigências relativas à seleção deverão constar da divulgação do curso.

TÍTULO VI
DAS VAGAS

Art.9º - O número de vagas para cada curso será fixado em função de suas características.

TÍTULO VII
DA MATRÍCULA NOS CURSOS

Art.10 - Terão direito à matrícula os candidatos que forem aprovados no processo de seleção ou respeitando o limite de vagas oferecidas.

Art.11 - Para efetivar a matrícula no curso pretendido, o candidato aprovado deverá solicitar diretamente na Secretaria do Centro de Pós-Graduação e Extensão – CPGEX.

§ 1º - No ato da matrícula, o aluno ou responsável financeiro, deverá firmar com as FIES o contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 2º - O responsável pela inscrição, descrito no item acima, deverá efetuar o pagamento da parcela equivalente ao plano ao qual houver aderido.

TÍTULO VIII
DA FREQUÊNCIA

Art.12 - A frequência ao curso é obrigatória e obedece ao disposto na resolução vigente, que exige o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

§ 1º - É considerado reprovado o aluno que não atingir o mínimo obrigatório de frequência indicado.

§ 2º - As aulas de reposição poderão acontecer em datas não previstas no calendário oficial, ou facultando ao aluno a possibilidade de elaboração de um tema sob o referido assunto para apresentação em seminário, conforme normatização com a coordenação.

TÍTULO IX
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art.13 - O aproveitamento, no decorrer de cada componente curricular, é avaliado mediante:

a- O acompanhamento continuado, feito pelo professor, do desempenho do aluno nos trabalhos acadêmicos propostos; e/ou

b- A realização de pelo menos 1 (uma) prova ou trabalho ao final do período das atividades de cada componente curricular.

Art.14 - A apuração do rendimento do aluno, em cada componente curricular, será expressa por meio de graus, de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º - O lançamento dos graus para cada disciplina curricular deve ser efetuado pelo professor, observado o prazo de 30 (trinta) dias contados do encerramento das aulas.

§ 2º - Considera-se aprovado na disciplina curricular o aluno que alcançar média 7,0 (sete).

§ 3º - Nos casos em que o projeto pedagógico do curso dispense a avaliação da disciplina curricular por grau, o professor deverá registrar seu cumprimento ou não.

Art.15 - A prova de segunda chamada ou elaboração de trabalhos poderão ser realizadas nas seguintes condições:

a- Alunos que comprovarem por meio de atestado médico, doença contagiosa ou cirurgias;

b- Casos omissos autorizados pela coordenação do curso.

Art.16 - Os pedidos de revisão das avaliações deverão ser feitos na Secretaria do CPGEX, por meio de requerimento e em até 7 dias após a entrega das notas.

§ 1º - Os pedidos de revisão das avaliações terão custo adicional, conforme a o valor pago pela hora aula do professor.

Art.17 - Nos casos de reprovação em disciplina curricular, o Aluno deverá refazê-la com custo adicional, ficando a critério do CPGEX definição de data, local e horário para oferta da disciplina curricular em questão.

TÍTULO X
DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO

Art.18 – A opção de trancamento ou cancelamento dos cursos de pós-graduação lato sensu se dá por meio de preenchimento de requerimento na Secretaria do CPGEX e após pagamento de taxa vigente. Para tal o aluno deverá estar em dia com as mensalidades.

§ 1º - O prazo de trancamento é de 02 (dois anos).

TÍTULO XI
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Art.19 – O trabalho de conclusão do curso se dará por meio da realização de uma Monografia ou Artigo Cientifico, obrigatório para todos os alunos e cumprir as seguintes características:

§ 1º - Deve apresentar relação direta com a área ou campo de saber no qual está situado o curso;

§ 2º - Deve favorecer aplicabilidade a trabalhos atuais ou futuros em que se envolva o aluno, de modo a contribuir, efetivamente, para seu aperfeiçoamento acadêmico e seu desempenho profissional, bem como para o desenvolvimento e a consecução dos objetivos das instituições e projetos nos quais se insira.

Art.20 – A Monografia ou Artigo Cientifico será objeto de orientação por parte de docente entre os profissionais designados pela coordenação do curso.

§ 1º - Pode ser objeto de defesa perante banca examinadora alinhada ao projeto pedagógico do curso.

Art.21 – A monografia ou Artigo Cientifico será avaliada e poderá receber o conceito "apta" ou o conceito "sujeita a correções", ou ainda o conceito "inapta".

§ 1º - O aluno com conceito "sujeita a correções" terá prazo máximo de 15 dias, a contar da sua ciência, para efetuar as modificações determinadas pelos avaliadores, sob pena de tal conceito ser transformado automaticamente em inapta.

§ 2º - O aluno com conceito "inapta", na monografia ou no artigo cientifico, não poderá receber o certificado de Especialização, mas pode receber de Extensão ou Aperfeiçoamento.

§ 3º - Após revisada pelo orientador o trabalho deve ser entregue na Secretaria do CPGEX em formato impresso e digital no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) a contar da data de término da última componente curricular ministrada no curso, caso não ocorra o término do trabalho monográfico, este pode ser prorrogado por mais 180 dias.

§ 4º - A Monografia ou artigo será disponibilizado para consulta na Biblioteca Central das FIES em formato impresso e/ou digital.

TÍTULO XII
DA CERTIFICAÇÃO

Art.22 - O aluno que cumprir todas as exigências acadêmicas e regimentais relativas ao curso faz jus ao certificado de especialização correspondente.

Parágrafo Único - O prazo máximo para integralização do curso, ou seja, para cumprimento de todas as exigências acadêmicas e regimentais do curso, é de 6 (seis) meses a contar da data de término da última disciplina curricular programada com prorrogação por mais 06 meses em caso de monografia e 03 (três) meses para artigo com prorrogação por mais 03 (três) meses.

Art.23 - O aluno que concluir o curso, nos termos definidos neste Regulamento, obterá o certificado reconhecido como título de pós-graduação lato-sensu de acordo com a resolução vigente.

§ 1º - O aluno que não cumprir o prazo a que se refere a modalidade (monografia ou artigo) perderá o direito à certificação de Especialista, mas pode requerer Certificação de Extensão ou Aperfeiçoamento das disciplinas cursadas.

TÍTULO XIII
DA COORDENAÇÃO

Art. 24 - A coordenação de cada curso será entregue a um coordenador, designado pela Coordenação do CPGEX-Centro de Pós-Graduação e Extensão das FIES.

§ 1º - A juízo da Coordenação do CPGEX, um mesmo profissional poderá exercer a coordenação de vários cursos.

Art. 25 - São principais atribuições do Coordenador do Curso:

§ 1º - responder, perante a Coordenação do CPGEX, pela consecução do projeto pedagógico do curso e pelo alcance dos objetivos estabelecidos;

§ 2º - selecionar os alunos para os cursos sob sua coordenação;

§ 3º - prestar assistência e orientação a professores e alunos, bem como, quando necessário, promover a intermediação entre corpos docente e discente, visando ao bom andamento dos trabalhos do curso;

§ 4º - tomar, junto à Coordenação do CPGEX, as providências relativas às necessidades e condições exigidas para a realização do curso, formuladas pelo alunos e CPGEX em relação ao curso e à sua realização;

§ 5º - zelar para que professores, alunos, equipe técnico e administrativa cumpram as normas e determinações gerais em vigor nas Faculdades Integradas "Espírita" e CPGEX;

§ 6º - acompanhar as atividades acadêmicas, tais como: entrega dos diários de classe, lançamento de notas, cumprimento dos programas curriculares etc.

TÍTULO XIV
DO CORPO DOCENTE

Art.26 - O corpo docente do curso de pós-graduação *lato sensu* será composto por professores já atuantes nas FIES ou por docentes convidados para atuar especificamente no curso.

Art.27 - Atendendo a resolução vigente, o corpo docente de cursos de pós-graduação *lato sensu* deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou doutor obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

Art.28- Constituem as principais obrigações dos integrantes do corpo docente e que deverão ser acompanhadas pela Coordenação do Curso:

§ 1º - ministrar os componentes curriculares com responsabilidade;

§ 2º - colaborar com a Coordenação para a consecução da proposta do curso e o alcance dos objetivos estabelecidos;

§ 3º - colaborar com o pessoal de apoio técnico e administrativo do curso, efetuando, de acordo com as rotinas e prazos estabelecidos, todos os registros e anotações necessários, tais como: lançamento dos graus das avaliações, atualização do preenchimento dos diários de classe, entrega de toda documentação necessária para efeitos de cadastro e pagamento etc.

§ 4º - cumprir integralmente os horários e programas estabelecidos;

§ 5º - manter atualizado seu Curriculum Lattes. (http://lattes.cnpq.br)

TÍTULO XV
DO CORPO DISCENTE

Art.29 - Constituem obrigações dos integrantes do corpo discente:

§ 1º - participar de todas as atividades acadêmicas do curso, ter assiduidade, garantindo o cumprimento do previsto no Art. 12 deste Regulamento;

§ 2º - colaborar com a Coordenação, com o Corpo Docente e com o Apoio Técnico e Administrativo, com vistas que seja concretizada a proposta do curso e alcançados os objetivos estabelecidos;

§ 3º - comunicar ao CPGEX oficialmente a desistência do Curso, quando assim o desejar;

§ 4º - registrar quaisquer alterações nos seus dados cadastrais.

Art.30 - Constituem direitos dos integrantes do corpo discente:

§ 1º - receber o programa das disciplinas curriculares, contendo, com clareza, a proposta do curso, os procedimentos didático-metodológicos adotados, os objetivos a atingir, as indicações bibliográficas pertinentes e os critérios de avaliação adotados;

§ 2º - receber o Certificado de Conclusão do Curso, nos termos da resolução vigente, após o cumprimento das exigências acadêmicas e legais, inclusive quanto à frequência, bem como o previsto no presente Regulamento.

TÍTULO XVI
DO APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art.31 - Constituem obrigações dos integrantes do apoio técnico e administrativo:

§ 1º - realizar as funções e tarefas correspondentes aos seus respectivos cargos, tendo em vista a consecução da proposta do curso e o alcance dos objetivos estabelecidos;

§ 2º - cumprir, zelar para que professores e alunos cumpram, o previsto no presente Regulamento, bem como as normas e determinações gerais em vigor nas FIES.

Art.32 - A juízo da coordenação do Curso, CPGEX, bem como obedecidas as disposições legais vigentes, alunos matriculados nos cursos de Especialização, poderão integrar o apoio técnico e administrativo do referido curso na condição de monitor.

TÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.33 - Todos os Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* realizados pelo CPGEX devem obedecer ao presente Regulamento.

Art.33 - Os casos eventualmente omissos poderão ser submetidos à apreciação da Coordenação Geral do CPGEX para decisão e julgamento.

Art.37 - O presente Regulamento poderá ser alterado, a qualquer tempo, pelo CPGEX e pela FIES. Neste caso, o aluno deverá ser notificado do novo Regulamento.