FACULDADE DE TECNOLOGIA

Credenciada pela Portaria MEC Nº 1.475 de 07/10/2011 - Publicada no DOU em 10/10/11

CATÁLOGO ACADÊMICO 2018

AERO TD – Rua Marechal Guilherme, 127 – Centro – CEP: 88.015-000 – Florianópolis-SC
Fone: (48) 3223-5191 – www.aerotd.com.br/faculdade

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	**04**
1	**RESUMO HISTÓRICO DA FAERO**	**05**
2	**DADOS DA INSTITUIÇÃO**	**06**
3	**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATOS LEGAIS DA FAERO**	**07**
3.1	Estrutura organizacional	07
3.2	Constituição e competências dos órgãos institucionais	07
3.3	Missão da FAERO	09
3.4	Visão da FAERO	09
3.5	Valores da FAERO	10
3.6	Princípios de gestão acadêmica	10
3.7	Dados legais da Faculdade e cursos	10
4	**CÓDIGO DE ÉTICA E POSTURA ACADÊMICA**	**11**
4.1	Deveres e direitos do corpo docente (professores)	12
4.2	Deveres e direitos do corpo discente (acadêmicos)	13
5	**INFORMAÇÕES DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM TRANSPORTE AÉREO**	**14**
5.1	Missão do curso	14
5.2	Objetivo do curso	14
5.3	Perfil e funções do egresso do curso	15
5.4	Estrutura curricular do curso	16
5.4.1	Matriz curricular – Versão 3 (Vigência a partir de 2018)	16
5.4.2	Diagrama da matriz curricular – Versão 3	19
6	**CORPO DOCENTE – 2018**	**20**
7	**PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS NA FAERO**	**25**
7.1	Regime acadêmico da FAERO	25
7.2	Processo seletivo de ingresso no curso	25
7.3	Matrícula: inicial e renovação	26
7.4	Transferência interna e externa	27
7.5	Aproveitamento e convalidação de estudos	28
7.6	Avaliação do desempenho acadêmico	29

7.7 Exame de proficiência..... 30
7.8 Disciplina em regime intensivo..... 32
7.9 Matrícula em disciplina isolada..... 33
7.10 Abono e justificativa de faltas às aulas..... 35
7.11 Trancamento de matrícula e de disciplina; Cancelamento; Desistência/Abandono do curso; e Retorno de trancamento..... 38
7.12 Vista e revisão de provas..... 40
7.13 Procedimentos para a colação de grau..... 41

8 FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA FAERO..... 43
8.1 Direção da FAERO..... 43
8.2 Coordenação de Curso..... 44
8.3 Setor de Apoio Psicopedagógico..... 45
8.4 Núcleo de Pós-Graduação e Extensão..... 46
8.5 Núcleo de Educação a Distância (EaD)..... 47
8.6 Coordenação de TCC e Estágio..... 48
8.7 Secretaria acadêmica..... 49
8.8 Biblioteca..... 51

9 SISTEMA DE USO DA BIBLIOTECA..... 52
9.1 Regime de funcionamento da biblioteca..... 52

ENDEREÇO E TELEFONE DE EMERGÊNCIA..... 55
REFERÊNCIAS..... 54

ALVES, Lourdes. **Catálogo acadêmico da FAERO**. 4ed. Revisada, Florianópolis: FAERO, 2018.

APRESENTAÇÃO

A Faculdade de Tecnologia AEROTD – FAERO apresenta à comunidade acadêmica o seu **CATÁLOGO ACADÊMICO** - **EDIÇÃO 2018**. O Catálogo Acadêmico foi concebido com o propósito de ser um instrumento de consulta para todos aqueles que estiverem interessados na obtenção de informações gerais e sobre procedimentos referentes às atividades acadêmicas desenvolvidas pela instituição.

Neste Catálogo é apresentada a estrutura organizacional da Instituição, com a composição de seus dirigentes e a descrição das competências/atribuições dos seus órgãos executivos.

Também está demonstrado o quadro docente, com os nomes e a titulação de todos os professores que atuarão em 2018 (1º e 2º Semestres).

As informações relativas ao curso contemplam os objetivos, o perfil profissiográfico, a estrutura curricular, o processo de seleção, os procedimentos para matrícula, entre outras. Também, são apresentados os diversos procedimentos acadêmicos inerentes à vida acadêmica dos alunos.

Este CATÁLOGO, além de orientar sobre os procedimentos acadêmicos, objetiva atender ao disposto na Portaria n° 2864 do Ministério da Educação, de 24 de agosto de 2005.

Assim, espera-se que ele possa cumprir com o seu propósito de instrumento de divulgação e informação a respeito da Faculdade de Tecnologia AEROTD.

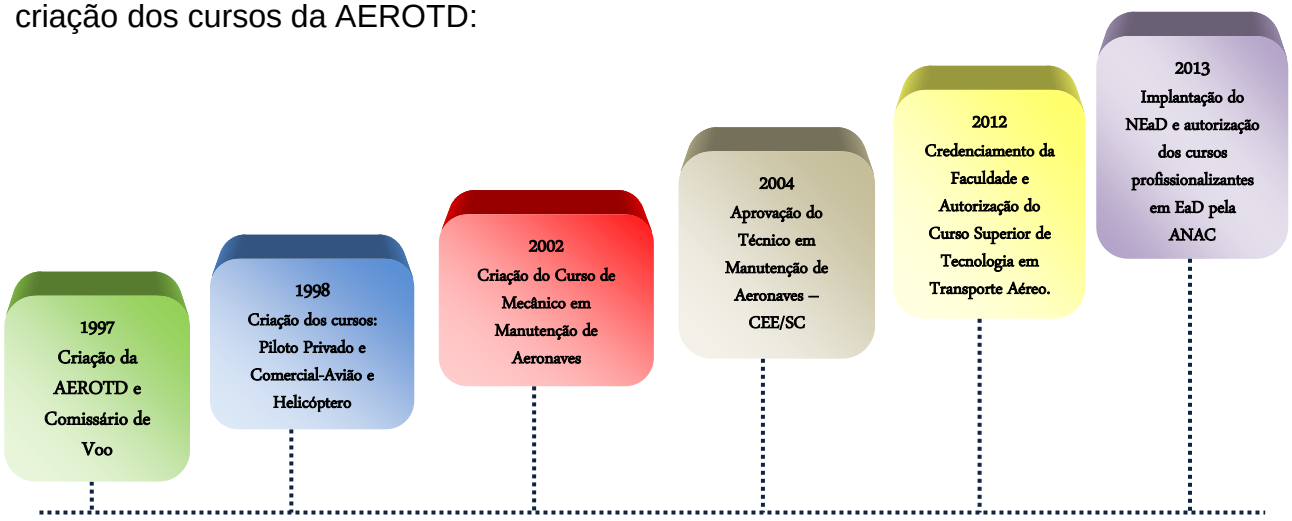
Profª Lourdes Alves
Faculdade de Tecnologia AEROTD

AERO TD – Rua Marechal Guilherme, 127 – Centro – CEP: 88.015-000 – Florianópolis-SC
Fone: (48) 3223-5191 – www.aerotd.com.br/faculdade

1. RESUMO HISTÓRICO DA FAERO

A ideia de criação de um curso superior remonta à origem da criação da AEROTD - Escola de Aviação Civil Ltda, em agosto de 1997. Inicialmente, os empreendedores implantaram o curso de Comissário de Voo e em seguida vieram os demais cursos. Além dos cursos regulares a instituição, também, ministra cursos de extensão de curta duração. Todos os cursos, tanto o Técnico em Manutenção de Aeronaves, quantos os profissionalizantes de Comissário de Voo, Piloto de Helicóptero, Piloto Comercial e Piloto Privado seguem as normas regulamentadoras (técnicas e pedagógicas) da ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil e são por ela credenciados. No caso do Curso Técnico em Manutenção de Aeronaves, além da aprovação da ANAC, também, tem a aprovação do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina e atende ao estabelecido pelo Catálogo dos Cursos Técnicos definidos pelo Ministério da Educação.

Considerando as perspectivas futuras e atendendo um de seus antigos objetivos que era o de atuar no ensino superior, a AEROTD consegue a autorização do Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo pelo MEC, por intermédio da Portaria nº 484/2011 e, o Reconhecimento do curso, através da Portaria MEC nº 326/2016 - Publicada no DOU nº 141, de 25/07/2016. Também, pela Portaria MEC nº 1475/2011, foi credenciada a Faculdade de Tecnologia AEROTD pelo MEC. Abaixo a linha do tempo da criação dos cursos da AEROTD:



Fonte: Linha do tempo da criação dos cursos da AEROTD, 2017.

Muito já foi feito, mas muito será preciso fazer, razão pela qual se elaborou um grande plano (PDI) para o período de 2016 a 2020.

2. DADOS DA INSTITUIÇÃO

1. DENOMINAÇÃO: FACULDADE DE TECNOLOGIA AEROTD - **FAERO**

CÓDIGO INEP – E-MEC: 13073

CARACTERIZAÇÃO: FACULDADE – mantida por instituição com fins lucrativos.

MUNICÍPIO: FLORIANÓPOLIS

ESTADO: SANTA CATARINA

2. DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO

2.1. Mantenedora – AERO TD

Direção da Mantenedora: Juan Henrique Pereira Ibañez

Gerência de Tecnologia da Informação: Gabriel Vieira

Gerência Administrativo/Financeira: Marissol Maciel Luchi Ferreira de Souza

Gerência de Marketing: Charles Hardt

2.2. Mantida – Faculdade (FAERO)

Direção Geral: Juan Henrique Pereira Ibañez

Direção Acadêmica: Lourdes Alves

Coordenação de Curso: João Schorne de Amorim

Coordenação do NEaD: Jordana R. Cardoso Coelho

Setor de Apoio Psicopedagógico:

Coordenação de TCC: Greicy Kelli Spanhol Lenzi

Secretária Acadêmica: Neusely Maria Teixeira

Bibliotecária: Cleonisse Inês Schmitt

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATOS LEGAIS DA FAERO

3.1. Estrutura Organizacional

Conforme o Regimento Geral, a estrutura organizacional e a administração da Faculdade de Tecnologia AEROTD, contemplam os seguintes níveis e órgãos:

I - **Administração Superior**:
a) Conselho Superior – órgão deliberativo.
b) Diretoria – órgão executivo.

II – **Administração Acadêmica**:
a) Diretoria – órgão executivo
b) Colegiado de Curso – órgão deliberativo.
c) Coordenação de Curso – órgão executivo.
d) NDE – Núcleo Docente Estruturante
e) CPA – Comissão Própria de Avaliação Institucional
f) NuPE – Núcleo de Pós-Graduação e Extensão
g) NEaD – Núcleo de Educação a Distância

III – **Órgãos de Apoio Acadêmico**:
a) Secretaria Acadêmica.
b) Setor de Apoio Psicopedagógico.
c) Coordenação de TCC e Estágio.
d) Biblioteca.

3.2. Constituição e Competências dos Órgãos Institucionais

3.2.1. Conselho Superior - é o órgão máximo da FAERO, de natureza deliberativa e normativa e sua competência é a de zelar pela qualidade das atividades acadêmicas da instituição.
O Conselho Superior é constituído:
I – pelo Diretor da FAERO, seu Presidente.
II – pelo Diretor ou Coordenador Acadêmico (conforme o caso).
III – por dois representantes da Mantenedora.
IV – pelo coordenador de cada curso.
V – por um representante docente de cada curso.
VI – por um representante do corpo técnico-administrativo.

VII - por um representante do corpo discente de cada curso.
VIII – Por outros membros em caráter especial, convidados pela presidência, para tratar de assuntos específicos.

3.2.2. Diretoria - é o órgão executivo superior de planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Faculdade de Tecnologia AEROTD, constituída por um Diretor Geral e por um Diretor ou Coordenador Acadêmico.

3.2.3. Colegiado de Curso - é o órgão consultivo e deliberativo, responsável pela execução, coordenação e controle das questões acadêmicas e acompanhamento da política de ensino do respectivo curso. Cada curso tem o seu colegiado e é por ele gerenciado.

O Colegiado é presidido pelo coordenador de curso e é composto:
I- Pela coordenação do curso (seu presidente);
II- Por todos os professores do curso;
III-Por um representante dos alunos do curso.

3.2.4. Coordenação de Curso – é o órgão executivo que tem por função efetuar o gerenciamento geral do curso, observando as deliberações do Colegiado e com o assessoramento do NDE – Núcleo Docente Estruturante.

3.2.5. NDE – Núcleo Docente Estruturante – de um curso de graduação "constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso". (Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010).

3.2.6. CPA – Comissão Permanente de Avaliação - Nos termos do artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a qual institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), toda instituição de ensino superior, pública ou privada, deve constituir a Comissão Permanente de Avaliação (CPA), com as atribuições de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, bem como sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

3.2.7. Secretaria Acadêmica - é o órgão complementar e de apoio à administração da FAERO, sendo responsável pelo controle e registro acadêmico dos professores e alunos e pela gestão da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. As atividades da Secretaria Acadêmica são exercidas pelo(a) Secretário(a), designado(a) pelo Diretor da Mantenedora, coadjuvado por seus auxiliares.

3.2.8. Biblioteca - é órgão suplementar, subordinado à Diretoria da Faculdade, encarregada de proporcionar apoio às atividades de ensino, pós-graduação e extensão da Instituição. Os serviços da Biblioteca estão sob a responsabilidade de um bibliotecário, coadjuvado por seus auxiliares.

3.2.9. SAP – Setor de Apoio Psicopedagógico – é um órgão complementar, subordinado à Direção da FAERO, encarregado de apoiar alunos e professores nos processos de: desenvolvimento, adaptação acadêmica e integração do aluno no contexto do ensino superior; orientação ao aluno com dificuldades de aprendizagem; orientação aos professores na adoção de medidas que minimizem as dificuldades de integração e aprendizado do aluno; formatar, gerenciar e acompanhar programa de nivelamento de novos alunos.

3.2.10. NEaD – Núcleo de Educação a Distância – À Coordenação do Núcleo de EaD compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as ações acadêmico-pedagógicas relacionadas ao desenvolvimento e implantação dos cursos, na modalidade de Educação a Distância, em qualquer nível e modalidade.

3.2.11. NuPE – Núcleo de Pós-Graduação e Extensão – O NuPE é o órgão técnico-científico a quem cabe, em conjunto com as coordenações de cursos, planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas de pós-graduação e extensão da instituição (*a ser implantado*).

3.2.12. Coordenação de TCC e Estágio – Esta coordenação é exercida por professor com atuação no curso, sendo indicado pela Coordenação do Curso e aprovado pela Direção da FAERO, exercendo suas funções por tempo indeterminado. A Coordenação do TCC está subordinada à Coordenação do Curso e exerce as atribuições definidas em regulamento próprio.

3.3. Missão da FAERO

A FAERO, conforme definido em seu PDI para o período de 2016 a 2020, tem por missão: "*Promover a formação de profissionais criativos, críticos e éticos para a área de transporte, comprometidos com o respeito humano, com a segurança e com o meio ambiente".* (FAERO, 2016, p.7).

3.4. Visão da FAERO

O PDI (FAERO, 2016, p. 7) define como visão: *"Ser referência na formação de profissionais para a área de transporte e ter o reconhecimento do mercado pela qualidade de seus produtos e serviços*".

3.5. Valores da FAERO

Os valores a serem trabalhados e incorporados pela comunidade acadêmica da FAERO são: Respeito; Ética; Cordialidade; Dedicação; Pontualidade; Assiduidade; e Responsabilidade.

3.6. Princípios de Gestão Acadêmica

A Faculdade de Tecnologia AERO TD estabeleceu em seu PDI (FAERO, 2016, p. 7) os seguintes princípios de gestão institucional:
I- Concepção humanista e construtivista de educação;
II- Flexibilidade de métodos e concepções pedagógicas;
III- Ética e responsabilidade social;
IV- Compromisso com a qualidade;
V- Valorização dos profissionais;
VI- Profissionalismo e compromisso com a sociedade;
VII- Excelência acadêmica.

3.7. Dados Legais da Faculdade e do CSTTA

Instituição	**Portaria de Credenciamento**	**D.O.U.**	
		Data	**Pág.**
Faculdade de Tecnologia AEROTD – FAERO	*Portaria MEC nº 1.475, de 07 de outubro de 2011.*	*10 de Outubro de 2011*	*Pág. 14, Seção 1*

Curso	**Portaria de Autorização**	**Nº de vagas por ano**	**Duração**	
			Semestre	**C/H**
Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo (CSTTA)	*Portaria MEC nº 484/2011 (DOU nº 18, de 25/01/2012).*	*80 vagas – Noturno (entrada de 40 vagas por semestre)*	*04 (quatro)*	*1.720 horas*
Início das atividades do CSTTA (1ª turma), em **18 de fevereiro de 2013**.				
Curso	**Portaria de Reconhecimento**	**Nº de vagas por ano**	**Duração**	
			Semestre	**C/H**
Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo	*Reconhecido pela Portaria MEC nº 326/2016 (DOU nº 141, de 25/07/2016).*	*80 vagas – Noturno (entrada de 40 vagas por semestre)*	*04 (quatro)*	*1.720 horas*

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

4. CÓDIGO DE ÉTICA E POSTURA ACADÊMICA

Os alunos dos cursos da FAERO frequentam aulas no mesmo espaço físico que os alunos dos cursos técnicos e profissionalizantes da área de Aviação Civil. Assim, os corredores, as salas de aula, os ambientes administrativos, o laboratório de informática, a biblioteca, os banheiros e demais instalações são de uso compartilhado.

Desta forma, para garantir a harmonia e o respeito aos princípios básicos de educação e convivência, a instituição estabeleceu as seguintes **regras de conduta e postura acadêmica**:

I- preservar a honra, a dignidade, a lealdade, a honestidade, o respeito e a ética, zelando pela boa-fé e pelo bom relacionamento com seus colegas, professores, funcionários e dirigentes da instituição;

II- empenhar-se pelo cumprimento de seus deveres e obrigações acadêmicas, contribuindo com a qualidade da imagem institucional;

III- abster-se de fazer uso de influência indevida em seu benefício e/ou de terceiros;

IV- não portar armas de qualquer natureza nas dependências da instituição ou em qualquer lugar onde esteja representando a mesma;

V- não fazer uso ou incentivar a ingestão de bebidas alcoólicas ou “jogos de azar” no âmbito da instituição;

VI- Não incentivar ou adotar atitudes relativas a qualquer tipo de preconceito ou intolerância, respeitando as diversidades e os direitos de cada um;

VII- não fumar nas dependências da instituição;

VIII- não desrespeitar ou agredir colegas, professores, funcionários, alunos e/ou dirigentes da instituição;

IX- não incentivar ou participar de atos religioso, racial e/ou político-partidário no âmbito da instituição;

X- abster-se de provocar ou expor fatos que denigram a imagem da instituição, de seus dirigentes, dos professores, dos funcionários e dos colegas acadêmicos, falseando deliberadamente a verdade ou valendo-se de má-fé;

XI- zelar pela utilização de linguagem correta, respeitosa, polida e disciplinada no meio acadêmico e fora dele;

XII- conhecer e fazer uso dos princípios da ética social, da cidadania e da responsabilidade para com a sociedade e com o ambiente onde vive;

XIII- não participar e/ou incentivar o “trote” ou qualquer manifestação que venha a constranger,desrespeitar ou intimidar colegas acadêmicos;

XIV- zelar pela integridade física e moral da comunidade acadêmica e pela integridade patrimonial da instituição.

4.1. Deveres e Direitos do Corpo Docente (Professores)

Conforme estabelece o Regimento da Instituição (FAERO, 2016), a admissão do pessoal docente será feita através de processo seletivo para preenchimento das necessidades de cada curso, observando-se a formação acadêmica e a experiência docente e profissional.

Entendem-se como atividades docentes no magistério superior, nesta instituição, as que, pertinentes ao Ensino e a Extensão, se exerçam em nível de graduação ou de pós-graduação, para fins de produção, socialização ou disseminação do conhecimento.

O professor deve exercer as seguintes atribuições acadêmicas básicas: ministrar aulas; coordenar a elaboração e execução de projetos de ensino e extensão; orientar alunos em trabalhos de conclusão de cursos de graduação e de pós-graduação; gerenciar a prática pedagógica; exercer funções na gestão acadêmica; planejar e executar o processo de avaliação da aprendizagem na sua disciplina, assim como participar de comissões e de colegiados da instituição. (REGIMENTO FAERO, 2016, p. 28).

O contrato de trabalho dos docentes será regido pela CLT ou outro tipo, conforme a legislação vigente, e será feito pela Mantenedora da FAERO. Durante os períodos de recesso escolar a instituição pode convocar os professores para atividades de planejamento, capacitação, aulas intensivas, aplicação de provas, participação em bancas ou outras atividades, sem qualquer alteração salarial ou remuneração extra.

São **deveres** e **direitos** do corpo docente da FAERO:

I- representar o seu curso nos órgãos colegiados na instituição, com direito a voz e voto;

II- participar de comissões técnicas, designadas pela Direção da Instituição, para atendimento a legislação educacional vigente (NDE, CPA, etc.) e para estudos de temas específicos;

III- ter assegurada ampla defesa no caso de aplicação de penas disciplinares;

IV- recorrer ao órgão superior competente sempre que se sentir lesado em seus direitos por ato de qualquer membro da comunidade acadêmica, conforme estabelece o Regimento da instituição;

V- participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso ao qual está vinculado;

VI- organizar, em forma de plano de ensino, o(s) programa(s) de sua(s) disciplina(s), submetendo-o(s) à apreciação do Colegiado de Curso;

VII- orientar, dirigir e ministrar o ensino da(s) disciplina(s) sob sua responsabilidade, de acordo com a metodologia pedagógica e com a ética definida pela instituição em seu regimento;

VIII- registrar a presença e ausência dos alunos no Diário de Classe (digital e físico);

IX- promover a avaliação da aprendizagem e do desempenho dos alunos, através de trabalhos escolares, avaliações, provas e/ou exames, na forma do Regimento;

X- disponibilizar à Secretaria, através do Sistema Acadêmico, as médias bimestrais, semestrais e finais, bem como as frequências, conforme os prazos estipulados no Calendário Acadêmico;

XI- participar de comissões de bancas examinadoras, quando designado;

XII- comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior, do Colegiado de Curso, do NDE e da CPA, quando convocado;

XIII- cumprir e fazer cumprir os dispositivos estabelecidos no Regimento e nas normas da instituição;

XIV- atender as orientações e consultas da direção e da coordenação com relação à sua disciplina ou função exercida;

XV- aceitar os encargos que lhe forem atribuídos, objetivando a manutenção ou a melhoria do nível de ensino da instituição;

XVI- cumprir o Estatuto, o Regimento e a legislação educacional vigente.

4.2. Deveres e Direitos do Corpo Discente (Acadêmicos)

O corpo discente da Faculdade de Tecnologia AEROTD, segundo o Regimento (2016) é constituído de alunos (acadêmicos) regulares e os não-regulares de seus cursos.

Aluno regular é o matriculado em curso superior de pós-graduação, de graduação (bacharelado e tecnologia), de extensão e outros, com direito a diploma ou certificado, após o cumprimento das respectivas exigências.

Aluno não-regular é o matriculado em disciplinas isoladas, com direito a atestado/declaração, após o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

Em qualquer caso, o ato da matrícula importa para o aluno, em compromisso formal de respeitar a legislação vigente, o Regimento e as normas e procedimentos emanadas das autoridades administrativas e acadêmicas das instituições (Mantenedora e Mantida).

Tem direito a tratamento especial e diferenciado os alunos amparados pela legislação educacional vigente, tais como a aluna-gestante, portador de doenças infectocontagiosas, portador de deficiências e outros casos, desde que, devidamente, comprovado.

São **direitos e deveres** do corpo discente:

I – frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, zelando pelo seu aproveitamento;
II – ser usuário dos serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
III – observar e cumprir o regime acadêmico e disciplinar;
IV – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;
V - zelar pelo patrimônio da Instituição;

VI – recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da instituição, na forma e prazos previstos, regimentalmente;
VII – respeitar seus colegas, professores, funcionários e dirigentes da instituição;
VIII – cumprir com seus compromissos acadêmicos e administrativos, os dispositivos e normas regimentais e estatutárias, tanto da Faculdade, quanto da Mantenedora.
IX - pagar, com regularidade, as taxas, mensalidades e contribuições estipuladas em contrato assinado no ato da matrícula ou rematrícula;
X - contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da instituição;
XI - votar e ser votado para a escolha de representação discente perante os órgãos colegiados da instituição;
XII – zelar pelo patrimônio social, cultural e material da instituição.

5. INFORMAÇÕES DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM TRANSPORTE AÉREO – CSTTA

5.1. Missão do Curso

A missão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Transporte Aéreo – CSTTA, conforme definido em seu PPC é: ***Formar profissional para o exercício de funções técnicas e gerenciais relacionadas ao transporte aéreo de pessoas e cargas***. (FAERO, 2016).

5.2. Objetivo do Curso

O PPC da FAERO definiu como objetivo geral do Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo: ***Promover a formação de profissionais para atuar na área de transporte aéreo, com qualidade e efetividade nos processos e funções exercidas, com posicionamento crítico/reflexivo, visão empreendedora e comprometido com a sustentabilidade socioambiental***. (FAERO, 2016).

5.3. Perfil e Funções do Egresso do Curso

O profissional egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Transporte Aéreo da FAERO, em sua Terminalidade de Comissário de Voo e como Gestor em Transporte Aéreo, conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia e Regulamento da ANAC deve desenvolver competências para atender ao seguinte **PERFIL PROFISSIOGRÁFICO**:

A – Para a Terminalidade de Comissário de Voo

Atua como aeronauta de qualquer tipo de aeronave empregada na prestação de serviços aéreos, com configuração para transporte de passageiros, demonstrando um nível de conhecimento e habilidade aplicáveis à operação segura da aeronave. Atua como auxiliar do comandante. Tem domínio das normas relativas à segurança e atendimento dos passageiros a bordo e da guarda de bagagens, documentos, valores e malas postais que lhe tenham sido confiados pelo comandante. Demonstra habilidade de boa comunicação e relacionamento interpessoal. Atua com postura e ética profissional aplicável à função. Sabe gerenciar conflitos. Demonstra colaboração e espírito de equipe. ***(ANAC, RBHA 63 - Portaria Nº 130/DGAC, 2006).***

B – Para a formação de Tecnólogo em Transporte Aéreo

> Fiscaliza a emissão de documentos de transporte aéreo. Supervisiona e planeja o embarque/desembarque de passageiros, bagagens e cargas (inclusive cargas perigosas). Orienta e coordena a cadeia de suprimento do transporte aéreo. Fiscaliza e executa os padrões operacionais das empresas aéreas (inclusive *safety* e *security*). Supervisiona o balanceamento de aeronaves para carga e descarga. Controla as operações em terra (*ground handling*) das aeronaves. Gerencia os recursos humanos do transporte aéreo. Planeja e coordena a utilização e distribuição física da frota aérea e suas rotas. Planeja os custos de operação do transporte aéreo. Vistoria, avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. ***(MEC, SERES/SETEC. Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, 3ª ed., 2016, p. 76).***

Assim, conforme definido no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (2016) e Manual da ANAC – RBHA 63 (2006), o profissional egresso deste curso pode atuar nas seguintes ***FUNÇÕES***:

- ✓ Comissário de Voo;
- ✓ Gerente ou Supervisor em Aeroportos;
- ✓ Gerente ou Supervisor em Empresas Aéreas;
- ✓ Operador de Atendimento Aeroviário;
- ✓ Funcionário Público de organizações e setores ligados à Aviação Civil (INFRAERO, ANAC, etc.).

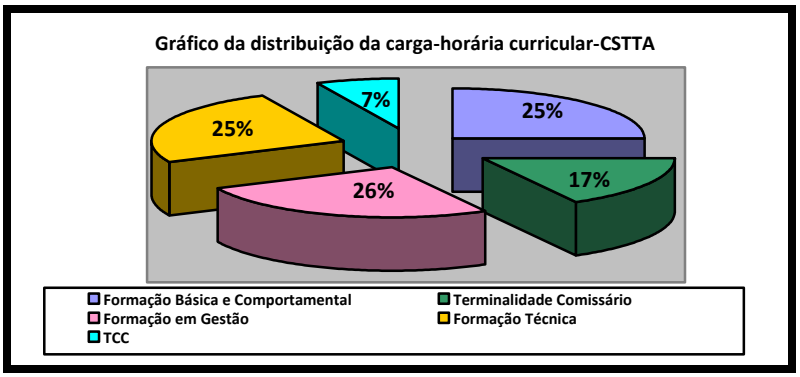
5.4. Estrutura Curricular do Curso

O currículo do Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo, conforme estabelecido pelas suas diretrizes curriculares e de acordo com a concepção teórico-metodológica definida pela instituição em seu PPC, fundamenta-se no tripé ***Reflexão-Ação-Reflexão***, sendo desenvolvido através de um currículo disciplinar e integrado.

A estrutura do currículo do curso, a partir de 2018, apresenta uma **terminalidade intermediária** de Comissário de Voo, ao término da 1ª Fase; e a **terminalidade final** de Tecnólogo em Transporte Aéreo.

O currículo está estruturado por disciplinas, agrupadas em núcleos: **Formação Profissional da Terminalidade de Comissário de Voo (290 horas)**; **Formação Básica e Comportamental (440 horas); Formação em Gestão (450 horas); Formação Técnica (430 horas);** e **TCC- Trabalho de Conclusão do Curso (120 horas), totalizando 1.730 horas.**

O TCC – Trabalho de Conclusão do Curso têm um papel importante no composto prático do curso, pois possibilita aos alunos a compreensão e aplicação dos conhecimentos adquiridos, por intermédio do desenvolvimento de atividades teórico-práticas, de forma integrada com outros cursos de nível técnico e profissionalizante, já ministrados pela instituição. A distribuição curricular da carga-horária do curso, por agrupamento de disciplinas, encontra-se no gráfico a seguir:



Fonte: Coordenação do Curso (2017).

5.4.1. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM TRANSPORTE AÉREO COM TERMINALIDADE EM COMISSÁRIO DE VOO (Versão 3 – Vigência a partir de 2018)

A matriz curricular (Versão 3) introduziu a Terminalidade em Comissário de Voo, objetivando a formação desse profissional em nível superior e, por consequência, com uma melhor preparação para o mercado de trabalho. A nova estrutura curricular encontra-se a seguir.

MATRIZ CURRICULAR COM TERMINALIDADES – Versão 3/2018

(Aprovado pelo Conselho Superior – Resolução nº 03/CONSUP/2017)

Terminalidade	FASE	Sigla da Disciplina	Unidade Curricular (Disciplina)	C/H Total		Equivalência Curricular
				Teórica	Prática	
COMISSÁRIO DE VOO	1ª FASE		*- Palestra Abertura: Papeis do Aeronauta*	*04 h*	==	===
		COM	- Comunicação e Qualidade no Atendimento	40 h	==	===
		PSO	- Psicologia Aplicada à Aviação Civil	80 h	==	(CHA e FHA)
		CGA	- Conhecimentos Gerais de Aeronaves	40 h	==	(CBA, MET, NAV)
		LNA	- Legislação e Normas da Aviação Civil	80 h	==	(**P1**: SAC e SGV) (**P2**: RAC e RPA)
		PMS	- Primeiros Socorros na Aviação Civil	60 h	==	(AFAC e PMS)
		ESA	- Emergência a Bordo e Sobrevivência em Acidente Aéreo	60 h	==	(EMG e SSM)
		EPC	- Ética Profissional e Cidadania	40 h	==	===
		PEP	- Postura e Etiqueta Profissional	10 h	10 h	===
			TOTAL	**410 h**	**10 h**	
TECNÓLOGO EM TRANSPORTE AÉREO	2ª FASE	POR	- Português	80 h	==	
		ADM	- Administração	60 h	==	
		MET	- Metodologia Científica	40 h	==	
		ECO	- Noções de Economia	40 h	==	
		SOA	- Segurança Operacional em Aeroportos	60 h	==	
		ING-I	- Inglês Técnico I	40 h	20 h	
		EMP	- Empreendedorismo	40 h	==	
		AMB	- Gestão Ambiental e Sustentabilidade	40 h	==	
			TOTAL	**400 h**	**20 h**	
	3ª FASE	EFI	- Educação Financeira	40 h	==	
		GEC	- Gerenciamento de Crises	40 h	==	
		OGQ	- Organização e Gestão da Qualidade	80 h	==	
		ING-II	- Inglês Técnico II	40 h	20 h	
		PLE	- Planejamento Estratégico	60 h	==	
		DIA	- Direito Aeronáutico	40 h	==	
		ESP	- Espanhol Instrumental	60 h	==	
		TCC1	- TCC 1	40 h	==	
			TOTAL	**400h**	**20h**	
	4ª FASE	GEP	- Gestão de Pessoas	80 h	==	
		ING-III	- Inglês Técnico III	==	30 h	
		GEA	- Gerenciamento de Empresas Aeroportuárias	60 h	==	
		LOG	- Logística Aplicada	60 h	==	
		ADF	- Administração Financeira	80 h	==	
		GPA	- Gestão de Projetos na Aviação Civil	40 h	==	
		TIC	- Tecnologia da Informação e Comunicação	40 h		
		TCC2	- TCC 2	==	80 h	
			TOTAL	**360 h**	**110 h**	
				1.570 h	**160 h**	
			TOTAL GERAL DO CURRÍCULO	**1.730 H**		

AERO TD – Rua Marechal Guilherme, 127 – Centro – CEP: 88.015-000 – Florianópolis-SC
Fone: (48) 3223-5191 – www.aerotd.com.br/faculdade

		DISCIPLINAS OPTATIVAS	C/H	Observações
OPTATIVAS	SGA	Sistemas de Gestão Aeroportuária e Empresas Aéreas	30h	====
	LIBRAS	Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	40h	====
	ERGO	Ergonomia e Segurança no Trabalho	20h	====
	GEO	Geopolítica	30h	====
	IP	**INSTRUÇÃO PRÁTICA**: Combate ao Fogo, Sobrevivência na Selva e Mar e Primeiros Socorros.	20h	**Obrigatória** para os alunos que desejarem obter a terminalidade de Comissário de Voo.

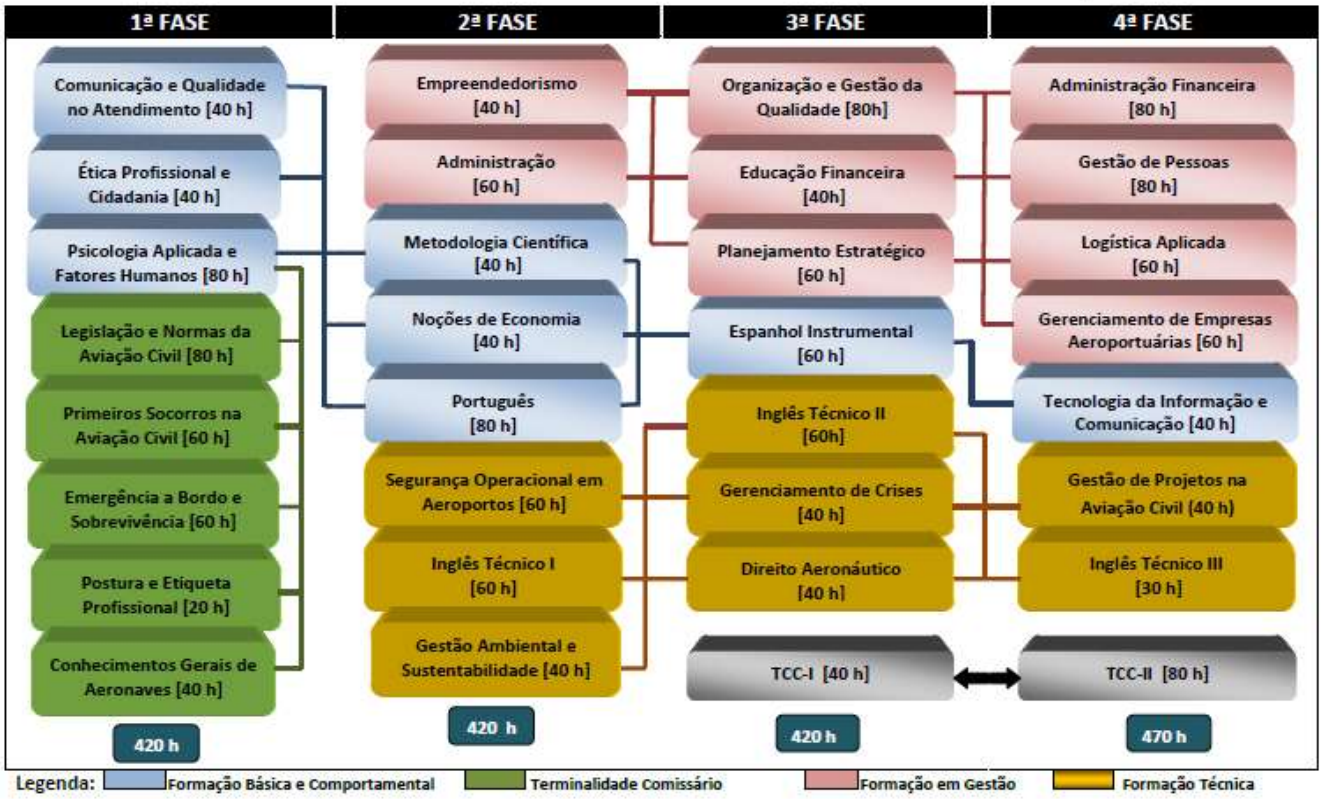
REORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CSTTA PARA A TERMINALIDADE DE COMISSÁRIO DE VOO

Disciplinas do Curso de Comissário de Voo, conforme Regulamento da ANAC, inseridas na matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo.

Sigla	Nome da Disciplina	CH
SAC	Sistema de Aviação Civil	08 h
RAC	Regulamentação da Aviação Civil	06 h
RPA	Regulamentação da Profissão do Aeronauta	11 h
SGV	Segurança de Voo	08 h
CBA	Conhecimentos Básicos de Aeronaves	08 h
NAV	Navegação Aérea	04 h
AFAT	Aspectos Fisiológicos da Atividade do Tripulante	16 h
MET	Meteorologia	07 h
PMS	Primeiros Socorros na Aviação Civil	20 h
EMG	Emergência a Bordo	22 h
SSM	Sobrevivência	20 h
FHA	Fatores Humanos na Aviação Civil	08 h
IP-CF	Instrução Prática: Combate ao Fogo	02 h
IP-SSP	Instrução Prática: Sobrevivência na Selva e Primeiros Socorros após Acidente Aéreo	10 h
IP-SM	Instrução Prática: Sobrevivência no Mar	03 h
	TOTAL	**153 h**

5.4.2. DIAGRAMA DA MATRIZ CURRICULAR Nº 3

DIAGRAMA – MATRIZ CURRICULAR DO CSTTA – TERMINALIDADE EM COMISSÁRIO DE VOO – Versão 3/2018

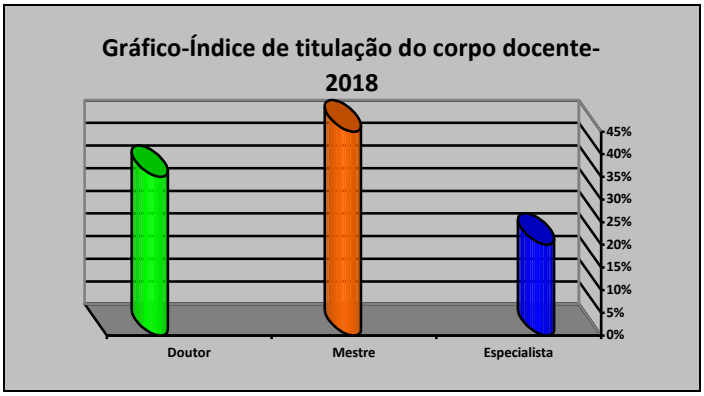


6. CORPO DOCENTE - 2018

O corpo docente da FAERO, definido para atuar no Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo em 2018 é constituído, na sua maioria, por mestres e doutores, com formação compatível com as áreas de conhecimento onde estão inseridas as disciplinas em que cada um atua.

Fará parte do quadro docente para 2018 (1º e 2º semestres) um total de 20 (vinte) professores. Quanto à sua titulação, o corpo docente da FAERO, apresenta o seguinte perfil:

Titulação	Índice de participação	
	Nº	%
Doutor	07	35,0
Mestre	09	45,0
Especialista	04	20,0
Total	**20**	**100,0**



FONTE: Dados primários, 2018.

O quadro docente para 2018 é constituído pelos seguintes professores, conforme listagem a seguir:

Nome	Titulação	Resumo do *Curriculum*
1) Charles Schnorr	**Mestre**	- Mestrado em Educação Física: Teoria e Prática Pedagógica; - Especialista em Gestão de Desastres em Defesa Civil, Urgência e Emergência e Atividade Física e Saúde; - Graduação em Educação Física; - 03 anos de experiência em docência do ensino superior; - 16 anos de experiência como Professor e Coordenador de Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis; - 15 anos de experiência na função de Bombeiro Comunitário no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

2) Daniel Caetano Reynaldo	**Espec.**	- Especialista em Direito Administrativo; - Graduação em Direito; - 04 anos de experiência na função de docente do Curso Profissionalizante de Comissário de Voo; - Técnico Judiciário do Tribunal de Justiça de Santa Catarina; - Bombeiro Comunitário junto ao Corpo de Bombeiros do Estado de Santa Catarina.
3) David Modak Canobra	**Mestre**	- Mestrado em Educação; - Especialista em Gestão de Aeroportos Internacionais; - Especialista em Gestão de Empresas Turísticas; - Graduação em Turismo e Hotelaria; - 13 anos de experiência em docência do ensino superior; - Mais de 05 anos em gestão acadêmica: Direção, Coordenação de Curso e Coordenação de Agências de Viagens de Curso de Turismo.
4) Dirce Maria Martinello	**Doutora**	- Doutorado em Ciências Sociais; - Mestrado em Educação e Trabalho; - Especialista em Desenvolvimento de Comunidade; - Graduação em Serviço Social e Saúde; - 03 anos de experiência em docência do ensino superior. - Grande experiência profissional em serviço social e capacitação.
5) Fabiana Elisa Boff Silveira	**Mestre**	- Mestrado em Economia; - Graduação em Ciências Econômicas; - 13 anos de experiência em docência do ensino superior.
6) Greicy Spanhol Lenzi	**Doutora**	- Doutorado em Engenharia e Gestão do Conhecimento; - Mestrado em Engenharia e Gestão do Conhecimento; - Graduação em Psicologia; - 04 anos de experiência em docência do ensino superior e em Coordenação de Curso; - Grande experiência em projetos vinculados à Educação a Distância.
7) Jairo Afonso Henkes	**Mestre**	- Mestrado em Agroecossistemas; - Especialista em Administração Rural; - Graduação em Agronomia; - 10 anos de experiência em docência do ensino superior; - Experiência profissional na área de Meio Ambiente.
8) João Schorne de Amorim	**Mestre**	- Mestrado em Engenharia e Gestão do Conhecimento; - Especialista em Estratégias em Segurança Pública; - Aperfeiçoamento em Curso de Formação de Oficiais da PMSC (600 h); - Aperfeiçoamento em Curso de Aviação para Oficiais, CIAAN (1.440 h);

		- Graduação em Direito; - Mais de 10 anos de experiência na Coordenação e no Comando do Batalhão de Aviação da PMSC; - Mais de 05 anos de experiência em docência do ensino superior.
9) Jordana Maria Ramos Cardoso Coelho	**Mestre**	- Mestrado em Administração; - Especialista em Gestão de Recursos Humanos; - Especialista em Gestão Empresarial; - Graduação em Administração; - Graduação em Publicidade e Propaganda; - Integrante do grupo de pesquisa (NEEGES - Núcleo de Estudos em Estratégia, Gestão e Sustentabilidade) da UFSC; - 06 anos de experiência em Tutoria e Coordenação de Tutoria em EaD, na UFSC; - 05 anos de experiência em docência do ensino superior.
10) Juça Fialho Vazzata Dias	**Doutora**	- Doutorado em Linguística – Teoria e Análise Linguística; - Mestrado em Letras/Linguística; - Graduação – Licenciatura em Letras: Português/Inglês; - 16 anos de experiência em docência do ensino superior.
11) Kamil Giglio	**Doutor**	- Doutorado em Engenharia e Gestão do Conhecimento; - Mestrado em Engenharia e Gestão do Conhecimento; - Graduação em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda; - 04 anos de experiência em docência do ensino superior.
12) Lourdes Alves	**Doutora**	- Doutorado em Engenharia e Gestão do Conhecimento; - Mestrados em Engenharia e Gestão do Conhecimento e em Engenharia da Produção: Gestão da Qualidade; - Especialista em: Organização, Sistemas e Métodos; Administração de Recursos Humanos; e em Avaliação Institucional; - Graduação em Pedagogia – Administração Escolar; - Mais de 40 anos de experiência em docência do ensino superior e em gestão universitária.
13) Marcos Aurélio de Lima	**Espec**.	- Especialista em Emergência, Urgência e Atendimento Pré-Hospitalar; - Cursos de aperfeiçoamento e atualização em: *Basic Life Suport*; Diretrizes para Reanimação Cardiorrespiratória; Serviço Aeromédico de Emergência; Atendimento Pré-Hospitalar Tático; e PHTLS. - Graduação em Fisioterapia; - Gerente de Medicina Legal do Instituto Médico Legal de Santa Catarina; - Membro da Cruz Vermelha; - Mais de 06 anos de experiência em docência do ensino superior.

14) María Alejandra M. Bonilla	**Mestre**	- Mestrado em Engenharia e Gestão do Conhecimento; - Especialista em Gestão Empresarial; - Graduação em Administração; - 04 anos de experiência em docência do ensino superior. - Grande experiência profissional na área de gestão e administração.
15) Mirela Sechi Annoni Notare	**Doutora**	- Doutorado em Ciências da Computação; - Mestrado em Ciências da Computação; - Graduação em Ciências da Computação; - Graduação em Matemática; - Mais de 10 anos de experiência em docência do ensino superior e em gestão acadêmica (Coordenação de Curso).
16) Paulo Gustavo Boehm	**Espec.**	- Especialista em Gestão Pública e Emprego da FAB – Universidade da Força Aérea Brasileira; - Graduação em Curso de Formação de Oficiais Aviadores da Academia da Força Aérea Brasileira; - Cursos de Atualização na área de Aviação Civil: CRM; Tática Aérea; Segurança de Voo – Módulos de Prevenção e Investigação; - 01 ano de experiência em docência do ensino superior. - Experiência na função docente nos Cursos Profissionalizantes de Comissário de Voo e Mecânico de Manutenção de Aeronaves na AEROTD. - Funções exercidas na Base Aérea de Florianópolis: Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e de Comunicação Social; Instrutor de voo na Academia da Força Aérea; Adjunto do Esquadrão no Corpo de Cadetes da Aeronáutica; Chefe da Seção de Aeronaves Administrativas; Comandante do Esquadrão de Comando.
17) Roberto Kern Gomes	**Doutor**	- Doutorado em Engenharia e Gestão do Conhecimento pela UFSC, com período de doutorado sanduíche na *École de Hautes Éstudes Commerciales* de Montréal (HEC Montréal), no Canadá; - Especialista em Administração Global; - Mestrado em Administração (Universidade Independente de Lisboa); - Graduação em Ciências da Computação; - 06 anos de experiência em docência do ensino superior, ministrando disciplinas na área de Estratégia, Inovação, Administração da produção, Adm. de Suprimentos, Logística e Empreendedorismo. - É servidor da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, desde 2010, atuando nas funções de supervisor e gerente de Recursos Humanos e de Recursos Materiais.

18) Romeu Artur Alves de Lemos	**Mestre**	- Mestrado em Engenharia pelo ITA – Segurança da Aviação e Aeronavegabilidade Continuada; - Especialista em Direito Imobiliário; - Graduação em Direito; - Consultor Jurídico no setor aéreo (Direito Aeronáutico, Segurança Operacional da Aviação e Direito Empresarial); - Piloto, com mais de 16.000 horas de voos, e Piloto Instrutor em linhas aéreas nacionais e internacionais (Brasil, África, Ásia, América do Norte, Europa e Oriente Médio); - Mais de 05 anos de experiência em docência do ensino superior.
19) Sandra Mazutti	**Mestre**	- Mestrado em Estudos da Tradução; - Especialização em Língua Espanhola e Literaturas de Língua Espanhola; - Graduação em Letras: Língua Espanhola e Literaturas de Língua Espanhola; - 03 anos de experiência em docência do ensino superior; - Experiência profissional em empresas, trabalhando com tradução.
20) Susane Zanatta	**Espec.**	- Especialista em Direito do Trabalho e Previdência Social; - Graduação em Direito; - 10 anos de experiência em docência do ensino superior; - Advogada atuante nas áreas do Direito do Trabalho e Previdenciário e Direito Civil, desde 2012, no escritório Zanatta & Huergo Advocacia e Consultoria Jurídica.

A coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo da Faculdade de Tecnologia AEROTD é exercida, a partir de janeiro de 2018, pelo **Prof. João Schorne de Amorim** (Mestre).

7. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS NA FAERO

7.1. Regime Acadêmico da FAERO

No Brasil, conforme estabelece a legislação educacional vigente (Brasil/MEC, 1996), os Cursos Superiores podem ter seus regimes acadêmicos organizados de duas formas:

a) *Regime Seriado*

O aluno matricula-se no *primeiro ano* do curso para o qual foi selecionado, devendo cursar *todas as disciplinas* previstas na *matriz curricular*, para aquele período anual. As disciplinas são organizadas e ofertadas por ano e não por semestre.

b) *Regime de Crédito (Matrícula por disciplina*

O aluno de cada *fase* (Semestral ou Modular) deve se matricular nas *disciplinas que desejar*, respeitados os pré-requisitos para as disciplinas da fase seguinte. Este regime permite que o aluno, se reprovado em alguma disciplina, possa continuar seus estudos ficando em dependência, sendo que tal disciplina pode ser cursada, simultaneamente, ou em regime intensivo. **Este é o regime de matrícula adotado pela FAERO**.

7.2. Processo Seletivo de Ingresso no Curso

O processo seletivo para ingresso nos cursos superiores, aberto a concluinte do ensino médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos, segundo os critérios do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade e classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas, semestralmente, respeitados os princípios da igualdade de oportunidade e de equidade de tratamento na avaliação.

Para o ingresso inicial do acadêmico é observada a legislação específica sobre o assunto, vigente por ocasião da publicação do edital de processo seletivo.

As vagas oferecidas para cada curso são autorizadas pelo MEC e definidas nos projetos pedagógicos dos respectivos cursos.

As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, o tipo de seleção, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Quando da inscrição ao processo seletivo, a instituição disponibiliza aos candidatos este catálogo com informações sobre as condições de oferta dos cursos, conforme determina a legislação.

A seleção será feita, considerando-se a nota obtida na **Redação** sobre "temas da atualidade" e a **média das notas do Ensino Médio** ou a **nota obtida no ENEM** (média igual ou superior a 4,0 pontos), sendo:

a) A **Redação** será elaborada pelo candidato no ato da inscrição ou em data a ser agendada. O local de realização da redação é nas dependências da FAERO.

b) A **média das notas do Ensino Médio** será calculada pela Instituição, com base no Histórico Escolar do candidato. A nota obtida no ENEM será aceita a partir da entrega do documento oficial expedido pelo órgão competente.

A **classificação** é realizada na forma estabelecida no edital de processo seletivo. A seleção é válida para matrícula, no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer sua matrícula ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas com a matrícula inicial será realizada uma nova chamada ou um novo processo seletivo, podendo, também, ser aceitos alunos transferidos de outras instituições, de outros cursos da própria instituição ou portadores de diploma de graduação.

7.3. Matrícula: Inicial e Renovação

A matrícula na FAERO é o ato formal de vinculação e ingresso em cada um dos seus cursos e será feita mediante requerimento do aluno ou por seu representante legal, em cada semestre letivo, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.

A **Matrícula Inicial** é feita pelo candidato classificado no Processo Seletivo, dentro do prazo fixado em edital específico, devendo apresentar, no ato da matrícula, os documentos solicitados pela instituição e assinar o contrato de prestação de serviços educacionais.

O candidato que não efetivar sua matrícula inicial no prazo determinado perderá o direito à vaga, podendo a instituição convocar outro candidato conforme ordem de classificação.

A instituição pode cancelar a matrícula inicial do aluno que tenha apresentado documentos pessoais ou escolares falsos ou inidôneos, tão logo este fato seja comprovado pela autoridade acadêmica competente.

A **Renovação de Matrícula** é o processo destinado a rematrícula de alunos que já estão na instituição e ocorre, semestralmente, em datas definidas em Calendário Acadêmico.

A FAERO poderá recusar a renovação de matrícula nas seguintes situações:

I- ao aluno que tiver abandonado o curso por mais de 02 anos

II- ao aluno de conduta incompatível com o Código de Ética e Postura Acadêmica da instituição;

III- ao aluno que estiver inadimplente para com a instituição;
IV- ao aluno que tenha sido excluído por descumprimento dos dispositivos regimentais e/ou motivos relevantes, constatados através de processo administrativo-disciplinar, instaurado pela Direção;
V- ao aluno que não atender ao estabelecido no edital de matrícula, no Regimento, nas normas da mantenedora e nas deliberações dos órgãos colegiados da FAERO.

A matrícula, decorrente de pedidos de transferências internas e/ou externas, só poderá ser aceita por ocorrência de vagas e no início dos períodos letivos, cujos critérios são definidos em editais específicos.

A matrícula é feita, semestralmente, por período letivo, para todas as disciplinas previstas no currículo do curso, observando-se os pré-requisitos necessários à continuidade dos estudos, quando houver. Os pré-requisitos são definidos pelo Colegiado do Curso.

Realizada a matrícula ou rematrícula, o aluno poderá requerer a dispensa de disciplina da grade curricular que não se constitua como pré-requisito para o período subsequente, desde que aprovado pela coordenação e o número de créditos a serem cursados não seja inferior a 60% da carga-horária do semestre, isto é, 12 (doze) créditos.

Para efetuar a renovação de matrícula, o aluno deve apresentar o comprovante de quitação das parcelas (mensalidades) do(s) semestre(s) anterior(es), além de outros requisitos exigidos por lei e regulamentados pelo Regimento e normas da instituição.

A não renovação da matrícula, em cada semestre ou período letivo é entendido como abandono de curso e consequente desvinculação do aluno da instituição, salvo situação de matrícula trancada. (ALVES, 2006).

7.4. Transferência Interna e Externa

O Processo de transferência é disponibilizado a candidatos, quando da ocorrência de vagas, podendo ser externas ou internas.

A **transferência externa** somente será efetuada no período determinado pelo Calendário Acadêmico, estando o aluno sujeito à adaptação de currículos e disciplinas oferecidas em cada período do curso pretendido.

O procedimento de solicitação de vaga por transferência externa deverá ser dirigido ao coordenador do curso desejado, acompanhado dos seguintes documentos:

a) histórico escolar do curso superior cursado na instituição de origem, com programas (conteúdos programáticos) das disciplinas cursadas, constando as respectivas cargas-horárias, e serem devidamente assinados e autenticados;
b) atestado de matrícula do candidato da instituição de origem;
c) fotocópia do documento de identidade (RG, Carteira Profissional, etc.).

A solicitação do candidato é encaminhada ao Coordenador do Curso, o qual efetuará a análise curricular e fará os aproveitamentos pertinentes. Liberada a matrícula do candidato, este deve efetuá-la na Secretaria Acadêmica, mediante a entrega dos documentos definidos pela instituição.

Feita a matrícula, a Secretaria Acadêmica da FAERO expede o Atestado de Vaga, entregando-o ao requerente. De posse do Atestado de Vaga o aluno providencia a Guia de Transferência junto à sua instituição de origem.

A confirmação de matrícula do aluno transferido, na FAERO, somente ocorre depois do recebimento da Guia de Transferência, fornecida pela Instituição de origem do requerente, devidamente assinada e autenticada.

Alunos transferidos de instituições de ensino estrangeiras estarão sujeitos à revalidação dos documentos do ensino médio ou equivalente, bem dos emitidos pela Instituição de Ensino Superior de origem. A revalidação é feita pelo órgão competente definido em legislação específica.

No caso de transferência de aluno da FAERO para outra instituição o procedimento é o mesmo estabelecido acima, sendo que cabe a esta instituição fornecer os respectivos documentos, bem como a Guia de Transferência – esta mediante o Atestado de Vaga.

A **transferência interna,** de um curso superior para outro da FAERO, só pode ser efetuada depois de concluído o primeiro semestre com aproveitamento e mediante a disponibilidade de vaga. O pedido do aluno para transferência interna é feito através de requerimento, junto à Secretaria Acadêmica. O pedido é analisado pela Coordenação do Curso pretendido pelo aluno, cuja liberação ocorre com a observância dos dispositivos regimentais e mediante o atendimento aos critérios acima definidos (FAERO, 2010, p. 20).

7.5. Aproveitamento e Convalidação de Estudos

O **Aproveitamento de Estudos** é o processo acadêmico pelo qual são reconhecidos estudos, já anteriormente realizados, na mesma instituição/curso superior diferente ou em outra IES do Brasil.

Constitui-se em uma das etapas do processo de matrícula sob a responsabilidade do coordenador do curso e devidamente homologado pela Direção da FAERO, efetuado com base nas normas e critérios estabelecidos nas normas internas.

Para a concessão do pedido de aproveitamento de estudos, o candidato deve, além dos critérios pedagógicos descritos na normativa, ter obtido na instituição de origem um aproveitamento correspondente a um percentual de 75% de equivalência de carga-horária e de conteúdo na disciplina cursada, bem como a obtenção de média (nota ou conceito) que tenha garantida a sua aprovação no curso de origem e que seja compatível com o sistema de avaliação da FAERO.

O processo de **Convalidação de Estudos** envolve o restabelecimento da validade de um ato, de um contrato ou de um direito que alguém já possuía anteriormente.

No caso da análise de disciplina cursada em outra IES, o aproveitamento de estudos consiste em restabelecer, confirmar, legitimar, dentro das normas internas desta instituição e conforme a legislação vigente, o que foi cursado na instituição de origem.

Normalmente, se utiliza a convalidação de estudos no caso de aproveitamento de disciplinas cursadas em instituições estrangeiras e/ou quando a disciplina cursada em instituição nacional não coincide com a denominação da mesma disciplina ou congênere na instituição pretendida pelo candidato, mas o conteúdo e a carga-horária são equivalentes (ALVES, 2006).

7.6. Avaliação do Desempenho Acadêmico

A avaliação em cada disciplina será contínua e terá como objetivo a verificação da aprendizagem e o desenvolvimento das competências do aluno, visando o desenvolvimento de sua capacidade para o desempenho da futura profissão.

O Regimento da Instituição (FAERO, 2016, p. 25) estabelece no que se refere à avaliação do desempenho acadêmico, o seguinte:

> **Art. 68**. A avaliação em cada disciplina será contínua e terá como objetivo a verificação da aprendizagem e o desenvolvimento das competências do aluno, visando o desenvolvimento de sua capacidade para o desempenho da futura profissão.
> **Art. 69.** A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina ou módulo, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.
> **Art. 70.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória.
> **Parágrafo único**. Nos cursos presenciais, independentemente, dos demais resultados alcançados é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e atividades ministradas.
> **Art. 71.** Nos cursos em EaD, a frequência obrigatória em atividades presenciais e *on-line*, é definida no Projeto Pedagógico do Curso.
> **§ 1º**. No caso do *caput* deste artigo e conforme a legislação vigente, é obrigatória a frequência, no mínimo, nas provas finais da disciplina e no exame final.
> **§ 2º**. A média final de aprovação, por disciplina, obedece aos mesmos critérios definidos para os cursos presenciais.
> **Art. 72**. A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor e/ou tutor (no caso da EaD), sob a supervisão da Coordenação do Curso e seu controle é feito por intermédio do Sistema Acadêmico.
> **Art. 73**. É vedado o abono de faltas, admitindo-se apenas a compensação da ausência às aulas, mediante a atribuição de exercícios domiciliares, nos termos do Regimento e da legislação em vigor.
> **Art. 74**. O aproveitamento é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno, dentro dos princípios da avaliação formativa, e conforme os resultados obtidos nas avaliações realizadas durante o período letivo.
> **§ 1º.** Compete ao professor da disciplina elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação, sob a supervisão da Coordenação de Curso e de acordo com o PPC.
> **§ 2º.** É obrigatória a atribuição de notas às provas e outras atividades, bem como médias bimestrais ou por módulo, conforme a modalidade (se presencial ou em EaD) e ao exame

final, sendo assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas.

Art. 75. Ao aluno que não comparecer às provas ou ao exame final é concedido outra oportunidade (2ª Chamada) para realizá-los, desde que requerido, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de sua realização, e comprove: impedimento legal; motivo de doença-comprovado por atestado médico; motivo de trabalho-devidamente comprovado; motivo de força maior.

Art. 76. As notas bimestrais e do exame final são graduadas de zero a dez, permitida apenas a fração de meio ponto.

§ 1º. É considerado, **aprovado** por média, o aluno que obtenha, em cada disciplina, a média das notas bimestrais, igual ou superior a sete (7,0), tanto nos cursos presenciais, quanto nos em EaD.

§ 2º. No caso dos cursos presenciais, além da média 7,0 (sete), o aluno deve alcançar, no mínimo, a frequência de setenta e cinco por cento do total das aulas e demais atividades acadêmicas, em cada disciplina.

Art. 77. Fica sujeito a exame final o aluno que obtenha, em qualquer disciplina, média inferior a 7,0 (sete);

§ 1º. No caso dos cursos presenciais, independente da média por disciplina, o aluno somente pode fazer o exame final, se obtiver a frequência mínima de setenta e cinco por cento nas aulas e demais atividades acadêmicas previstas nos Planos de Ensino das disciplinas.

§ 2º. No caso dos cursos em EaD, independente da média por disciplina, o aluno somente pode fazer o exame final, se obtiver a frequência mínima estabelecida no PPC do curso, nas atividades acadêmicas on-line e presenciais definidas na programação de cada disciplina.

§ 3º. O exame final é realizado conforme previsto no calendário acadêmico, sempre ao final de cada semestre letivo.

§ 4º. Quando o aluno realizar exame final, a média de aprovação, resultante da média aritmética entre a nota do exame e a média das avaliações finais da disciplina, deve alcançar, no mínimo, **sete (7)** numa escala de zero a dez, para efeito de aprovação.

Art. 78. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outras avaliações, aplicados por banca examinadora especial, poderão obter aproveitamento de estudos anteriores e de competências profissionais e ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas definidas pelo Conselho Superior e amparadas na legislação vigente.

Art. 79. O aluno matriculado no semestre subsequente, com disciplinas em dependência do semestre anterior, deve cursá-las com aproveitamento e freqüência, não podendo matricular-se naquelas que exijam pré-requisitos.

Parágrafo único. Cabe ao Conselho Superior regulamentar os procedimentos para o cumprimento das disciplinas em dependência.

7.7. Exame de Proficiência

O parágrafo 2º do art. 47 da Lei 9394/96, adotado pelo Regimento da Instituição, estabelece que *"aos alunos com extraordinário aproveitamento escolar demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial"* será possibilitada a aceleração de estudos.

A FAERO definiu as normas sobre o Exame de Proficiência através da Instrução Normativa nº 01/FAERO/2015, a qual especifica:

Art. 2º - Será deferido pedido de Exame de Proficiência ao aluno nas seguintes condições:

I- reprovações por insuficiência de frequência e/ou por aproveitamento (nota);
II- adaptações, em caso da necessidade de complementação de carga-horária ou de conteúdo para fins de convalidação de disciplinas;
III- domínio do conhecimento, em caso de já ter frequentado cursos ou programas curriculares ou extracurriculares ou, ainda, por experiência profissional na área da disciplina;
IV- casos de força maior, a critério da Instituição.

Art. 3º - A rotina para as inscrições aos **Exames de Proficiência** obedece ao seguinte fluxo:

I - O aluno que atender às condições acima estabelecidas e que desejar efetuar Exame de Proficiência pode fazer a sua inscrição junto à Secretaria Acadêmica, obedecido ao prazo definido pela FAERO.

II - Após o encerramento das inscrições, o requerimento será analisado e deliberado pelo Coordenador de Curso, observados as condições estabelecidas em Regimento e normas da instituição.

III – Verificada a existência de candidato para a Prova de Proficiência, a Direção Acadêmica, por solicitação da Coordenação do Curso, designa os professores, componentes da Banca de Avaliação, para a elaboração, aplicação e correção das provas. A Banca deve ser composta de, no mínimo, **02 (dois) professores** que atuem na mesma disciplina e/ou disciplina equivalente àquela a ser avaliada, devendo ser presidida pelo Coordenador do Curso e/ou algum outro professor por ele designado.

IV - De posse dos requerimentos deferidos e das portarias das Bancas de Avaliação, a Secretaria Acadêmica publica, em mural, a relação dos alunos por disciplina e curso que farão o Exame de Proficiência, bem como a data a ser aplicada cada prova.

V – (...)

VI – (...)

Art. 4º - A prova de cada disciplina (escrita e/ou prática), objeto do Exame de Proficiência deve ser elaborada pela Banca de Avaliação, enfocando a ***totalidade do conteúdo programático da respectiva disciplina, objeto do Exame, e dando relevância aos aspectos que permitam ao acadêmico demonstrar domínio de conhecimentos e de habilidades requeridas pela disciplina***, dentro dos mesmos critérios adotados para a disciplina ofertada de forma regular.

Art. 5º - Somente será aprovado o aluno que obtiver uma **média mínima igual ou superior a 7,0 (sete)** numa escala de zero a dez, incluindo as notas da prova escrita e da prova prática (se for o caso).

Art. 6º - O resultado da avaliação do Exame de Proficiência deve ser publicado num **prazo de até 05(cinco) dias (úteis)** da data de sua realização.

Art. 7º - A convalidação da disciplina, objeto de Exame de Proficiência, se o aluno obtiver a aprovação e depois de efetuada a matrícula, será feita, automaticamente, pela Coordenação do Curso e registrado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 8º - O valor a ser pago por disciplina, para fazer o Exame de Proficiência, obedece ao estabelecido pela Mantenedora (ALVES, 2006).

7.8. Disciplina em Regime Intensivo

Compreende-se por Regime Intensivo, a oferta de disciplina(s) de forma concentrada aos sábados, em períodos de recessos escolares, ou na modalidade EaD, para alunos que tenham ficado em dependência ou que necessitem de adaptação curricular.

Será concedida matrícula em disciplinas do curso em **Regime Intensivo** aos alunos nas seguintes condições:

I-adaptações, em caso da necessidade de complementação de carga-horária ou de conteúdo para fins de validação de disciplinas ou de conclusão de curso;

II-dependências, em caso de reprovação em semestres anteriores, com a finalidade de não se atrasar para a conclusão do curso;

III-ajuste curricular, em caso de mudança de "matriz curricular", a fim de permitir a continuidade do curso sem atrasos para sua conclusão;

IV-casos de força maior, quando depender de alguma disciplina para a conclusão do curso e não tiver disponibilidade de cursa-la regularmente.

Os procedimentos para a oferta e a concessão de matrícula em disciplinas do curso em Regime Intensivo são os seguintes:

I- O aluno interessado dirige-se à Secretaria Acadêmica no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico e preenche um requerimento solicitando a concessão de matrícula em disciplina em Regime Intensivo;

II- Findo o prazo a Secretaria Acadêmica elabora a listagem dos pedidos, encaminha à Coordenação do Curso que discute com a Direção e com a área financeira da Instituição a viabilidade de oferta e em quais disciplinas;

III- Decidida a oferta das disciplinas, a Coordenação comunica à Secretaria Acadêmica para publicação;

IV- A Secretaria Acadêmica publica o Edital, efetuando a comunicação aos alunos interessados através de e-mail e em mural e/ou Sistema Acadêmico;

V- O aluno que teve seu pedido deferido efetua a sua matrícula na(s) disciplina(s) que foram autorizadas, devendo assinar o Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços;

VI- Cada disciplina somente será ofertada se a quantidade de requerimentos deferidos alcançar um número que justifique a sua oferta e viabilidade financeira;

VII- Após o deferimento dos requerimentos a Secretaria Acadêmica publica, em mural próprio, a listagem dos alunos que tiveram seus requerimentos deferidos por disciplina, emitindo o respectivo Diário de Classe;

VIII- Em disciplinas ofertadas em regime intensivo, não haverá trancamento de matrícula;

IX-Para efeito de integralização curricular, de avaliação da frequência e do aproveitamento acadêmico devem ser observados os dispositivos regimentais (ALVES, 2006).

7.9. Matrícula em Disciplina Isolada

Entende-se por "Matrícula em Disciplina Isolada" os casos em que alunos de outras IES desejem cursar disciplinas na FAERO e vice-versa, para fins de aproveitamento de estudos, sem vínculo como aluno regular.

Existem três tipos de **matrícula em Disciplina Isolada**:

I-Caso de alunos de outras IES que desejem cursar disciplinas na FAERO;

II-Caso de alunos da FAERO que desejem cursar disciplinas em outras IES;

III- Candidatos, concluintes do Ensino Médio ou Profissionalizante, que pretendam cursar disciplinas em cursos superiores, como aluno ouvinte.

I – Disciplina Isolada para aluno de outra IES:

Os procedimentos para a concessão de matrícula em Disciplina Isolada, na condição de aluno especial – proveniente de outra IES, são os seguintes:

a) O aluno interessado dirige-se à Secretaria Acadêmica e preenche um requerimento solicitando autorização para cursar disciplina isolada, na condição de aluno especial, juntando um documento da instituição de origem no qual conste a autorização para que o aluno curse a disciplina na FAERO.

b) O requerimento é encaminhado à Coordenação do Curso em que a(s) disciplina(s) é (são) oferecidas para verificação da existência de vaga e parecer quanto à concessão de matrícula.

c) Após o parecer da Coordenação do Curso o requerimento é homologado pela Direção e liberada a realização da matrícula. O mesmo aluno pode se matricular, no máximo, em **duas disciplinas por semestre letivo**.

d) A inserção do nome do aluno no Diário de Classe é feito pela Secretaria Acadêmica, constando ao lado do nome a condição de "**aluno especial**" ou "**aluno não regular**".

e) O aluno matriculado na condição de aluno especial ou não regular obriga-se a cumprir as normas regimentais estabelecidas pela FAERO, em termos de frequência, aproveitamento e de regime disciplinar.

f) Após a conclusão da(s) disciplina(s) e de posse do Diário de Classe onde deve constar o aproveitamento e a frequência obtidos pelo aluno e constatada a aprovação, a Secretaria Acadêmica emite uma **Declaração de Conclusão da(s) Disciplina(s),** com nota e frequência, anexando ao mesmo o programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s).

II – **Disciplina Isolada para aluno da FAERO em outra IES**:

Os procedimentos para a concessão de autorização pela FAERO para seu aluno cursar Disciplina Isolada em outra IES, na condição de aluno especial, são os seguintes:

a) O aluno interessado dirige-se à Secretaria Acadêmica e preenche um requerimento solicitando autorização para cursar disciplina isolada em outra IES, na condição de aluno especial;

b) A Secretaria Acadêmica encaminha a solicitação à Coordenação do Curso para análise e parecer quanto à autorização. A autorização deve ser concedida:

b.1) quando a disciplina a ser cursada não possa ser oferecida pela FAERO;

b.2) quando o aluno (por motivos justificáveis) não possa cursar a disciplina nesta instituição; ou

b.3) quando o impedimento do aluno de cursar a disciplina na FAERO, possa prejudicá-lo quanto à conclusão de seu curso;

c) A Coordenação do Curso emite parecer ao processo e devolve à Secretaria Acadêmica;

d) A Secretaria Acadêmica, de posse do despacho da Coordenação do Curso e se for positiva, emite um documento autorizando o aluno a cursar a disciplina, como aluno especial em determinada IES, e que a FAERO se compromete a efetuar o devido aproveitamento de estudos, caso o aluno obtenha aprovação;

e) De posse do documento de autorização, o aluno matricula-se na IES pretendida;

f) Após a conclusão da disciplina, com aprovação, o aluno traz à FAERO uma declaração contendo nota e frequência e juntando o programa cursado;

g) O aluno protocola um pedido de validação de disciplina (aproveitamento de estudos), conforme normas desta Instituição, cabendo à Coordenação dar o devido encaminhamento;

h) O mesmo aluno pode cursar em outra IES, na condição de aluno especial, para fins de aproveitamento de estudos, no máximo, duas disciplinas por semestre letivo.

III- Candidatos, concluintes do Ensino Médio ou Profissionalizante, que pretendam cursar disciplinas em cursos superiores, como aluno ouvinte.

Neste caso, os procedimentos para a concessão de autorização para cursar, na condição de **aluno ouvinte,** são os seguintes:

a) O candidato (concluinte de ensino médio ou profissionalizante) interessado em cursar alguma disciplina, na condição de aluno ouvinte, em algum curso superior da instituição, dirige-se à Secretaria Acadêmica e preenche um requerimento endereçado à Coordenação do Curso;

b) A Secretaria Acadêmica encaminha a solicitação à Coordenação do Curso para análise e parecer quanto à autorização;

c) A Coordenação do Curso emite parecer ao pedido e devolve-o à Secretaria Acadêmica;

d) A Secretaria Acadêmica, de posse do despacho da Coordenação do Curso e se for positiva, emite um documento autorizando o candidato a cursar a disciplina (*o qual deve ser entregue ao professor*), como **aluno ouvinte**, devendo o mesmo sujeitar-se às normas da instituição;

e) Após a conclusão da disciplina com aprovação, a FAERO pode emitir uma declaração de conclusão da disciplina ao interessado (ALVES, 2006).

7.10. Abono e Justificativa de Falta às Aulas

A legislação vigente e o Regimento da FAERO estabelecem que, *será considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência nas atividades academicas de cada disciplina, realizadas no período letivo,* e afirma que: *Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos na legislação específica vigente (FAERO, 2016).*

Consideram-se como **"casos de ABONO de faltas às aulas", ** por parte do aluno, os seguintes:

I- Impedimentos relacionados à saúde do aluno[1]**,** amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969;
II- Licença para gestante e mãe adotiva, amparada pela Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975 e Lei nº 10.421 de 15 de abril de 2002;
III- Convocação para serviço militar, amparada pelo Decreto-Lei nº 715 de 30 de julho de 1960;
IV- Participação em competições desportivas, amparada pela Lei nº 9.615 de 24 de março de 1998;
V- Participação como membro de comissão – CONAES, amparada pela Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004;
VI- Morte na família (parentesco de 1º grau);
VII- Gala do(a) acadêmico(a);
VIII- Outros motivos de força maior.

[1] **Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969:** São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, **portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbida**s, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; b) ocorrência isolada ou esporádica; c) casos de síndromes hemorrágicos (tais como a hemofilia), asma, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

O processo de **Abono de Faltas** deve ser protocolado em formulário próprio na Secretaria Acadêmica, dirigido ao Coordenador do respectivo curso, mediante documento comprobatório do motivo e o pagamento de taxa estabelecida pela mantenedora.

Os casos de **Abono de Faltas** em que o afastamento ocorra por um período médio a longo, o aluno tem direito a **Exercício Domiciliar**, sendo que as provas devem ser realizadas, pelo aluno, na instituição, quando de seu retorno às aulas, mesmo fora do Calendário Acadêmico. Quando o afastamento do aluno for por período curto, ele deve solicitar ao professor uma atividade correspondente ao conteúdo das aulas do(s) dia(s) em que faltou.

Outros casos, além dos acima enumerados, que possam ocasionar ausências nas aulas, não podem ser abonados, somente justificados.

Os **casos em que as ausências podem ser JUSTIFICADAS** são:

I- Doenças rotineiras que não se encontram amparadas no Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969;
II- Ausências por motivo de trabalho;
III- Problemas de saúde em família;
IV- Outros, a critério da Direção da Instituição.

O processo de **Justificativa de Faltas** deve ser protocolado em formulário próprio na Secretaria Acadêmica, dirigido ao Coordenador do respectivo curso, mediante documento comprobatório do motivo e o pagamento de taxa estabelecida pela mantenedora.

Deferido o requerimento pela coordenação, esta avisa aos professores que, por sua vez, devem solicitar ao aluno, uma atividade que comprove o seu conhecimento sobre o conteúdo abordado no dia em que o aluno faltou.

O Regimento da FAERO e a legislação educacional estabelecem que a frequência dos alunos, em cada disciplina, deve ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas, efetivamente, ministradas.

Orientações para **cálculo do percentual de faltas**, conforme carga-horária de cada disciplina:

I- Limite máximo de faltas:

- ✓ disciplina de 40 (quarenta) horas = 10 faltas;
- ✓ disciplina de 60 (sessenta) horas = 15 faltas;
- ✓ disciplina de 80 (oitenta) horas = 20 faltas.

II- O aluno é o único responsável pelo controle de sua frequência semanal, mensal e semestral, o que pode ser acompanhado através do Sistema Acadêmico.

III- A verificação, o controle e o registro da frequência no Sistema Acadêmico são de competência e responsabilidade exclusiva do professor da respectiva disciplina.

Os **prazos** para dar entrada ao pedido de **Abono** ou **Justificativa e o respectivo período de licença, são**:

I- Para os casos de impedimentos relacionados à saúde (**médio e longo afastamento**), o aluno ou familiar deve dar entrada ao pedido até o 15º dia após a ocorrência da doença, sendo que o período de licença será de acordo com o atestado médico apresentado.

II- Para licença de gestação e para mãe adotiva, a aluna ou familiar deve entrar com o pedido até o 8º mês de gestação (caso de gestante) e até o 15º dia após a adoção. No caso de gestante, o período de licença será de 120 dias e no caso de adoção, o período de licença obedecerá aos critérios estabelecidos na Lei nº 10.421/2002.

III- Para os casos de atividade militar, atividades desportivas e reunião da CONAES, o aluno deve entrar com o pedido até o 3º dia antes do afastamento. O período de afastamento será de acordo com o estabelecido na respectiva convocação.

IV- Para o caso de morte na família (parentesco de 1ª grau), o aluno deve entrar com o pedido até o 5º dia, após o seu retorno às atividades acadêmicas, e o período de afastamento será de 07 (sete) dias úteis.

V- Para o caso de gala do(a) aluno(a), o pedido deve ser feito até o 3º dia antes da gala e o período de afastamento será de 03 (três) dias.

VI- Para os casos, objeto de justificativa de faltas, acima apontados, o aluno deve entrar com o pedido no primeiro dia de seu retorno às aulas, sendo que a ausência não pode ser superior a 03 (três) dias no mês.

O processo, após despacho do Coordenador do Curso, deve ser arquivado na Secretaria Acadêmica na pasta do aluno ou na Coordenação.

No caso de **afastamento de médio ou longo prazos**, o aluno deve ter acesso a todo o conteúdo ministrado e às atividades realizadas na disciplina, devendo o professor fornecer, à pessoa designada pelo aluno, o material para estudo e, periodicamente, deve verificar a assimilação e o aproveitamento por parte do aluno afastado.

Em caso de afastamento de **curto prazo**, o **professor fornece o tópico da aula em que o aluno esteve ausente** para que o mesmo desenvolva a atividade de justificativa da falta. As atividades realizadas pelo aluno constante do processo devem ser avaliadas pelo professor e lançadas no Diário de Classe.

O abono ou a justificativa de falta não dispensa o aluno de fazer provas e outras avaliações da disciplina a fim de medir o seu aproveitamento, bimestral e/ou semestral, quando de seu retorno às atividades acadêmicas (ALVES, 2006).

7.11. Trancamento de Matrícula e de Disciplina; Cancelamento e Desistência/Abandono do Curso; e Retorno de Trancamento.

A normatização inerente ao trancamento de matrícula e de disciplina, cancelamento de matrícula e desistência do curso e o posterior retorno à instituição é feita conforme estabelece o Regimento da instituição (FAERO, 2016).

Na FAERO, estes procedimentos, são:

I) **Trancamento de disciplina** é o ato através do qual o aluno solicita e é deferido pela direção, podendo o trancamento ser em uma ou mais disciplinas, desde que não inferior a 12 (doze) créditos. O trancamento de disciplina é feito até o final do 1º mês de aulas. Nesse caso o aluno efetua o pagamento dos valores da(s) disciplina(s) referente ao mês em curso.

II) **Trancamento de matrícula** é o ato de cessão temporária da frequência a todas às atividades acadêmicas, não perdendo o direito à sua condição de aluno da instituição. Conforme estabelece o Regimento da instituição "*é concedido o trancamento de matrícula dentro do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico*". O trancamento de matrícula não é permitido na 1ª Fase do curso (FAERO, 2016).

A instituição concede trancamento de matrícula por um prazo máximo de 02(dois) anos, devendo o aluno, ao final desse prazo, solicitar a sua reintegração ao curso, sob pena de perder a vaga. Não será computado no prazo de integralização curricular do curso, o período correspondente ao trancamento de matrícula.

Os procedimentos para efetuar o **trancamento de matrícula**, são:

a) o aluno preenche o requerimento junto à Secretaria Acadêmica, informando o motivo do trancamento;

b) a Secretaria monta o processo e encaminha ao Setor Financeiro e à Biblioteca para o fechamento dos compromissos do aluno para com a instituição;

c) o Setor Financeiro analisa o caso levando em conta o seguinte:

- quando o trancamento ocorrer até 60 (sessenta) dias antes do término do semestre letivo, o aluno paga os atrasados, porventura existentes, até a parcela do mês em curso;

- quando o pedido for feito a menos de 60(sessenta) dias do término do semestre letivo, o aluno paga os atrasados porventura existentes e o semestre completo.

d) a Biblioteca verifica se tem pendências com a devolução de livros, dando o despacho no campo específico;

e) após os acertos junto ao Setor Financeiro e a Biblioteca, o processo retorna à Secretaria, a qual o encaminha ao Coordenador do Curso para análise e despacho;

f) o Coordenador do Curso recebe o processo, analisa o caso, conversa com o aluno e despacha-o para a Secretaria, para registro e arquivamento.

III) Cancelamento e Desistência/Abandono do curso:

a) **Cancelamento de curso** - é um procedimento que ocorre quando o aluno ingressa em um curso e não se adapta ou adquire a consciência de que não é o curso desejado. Nesse caso, ele dirige-se à Secretaria e comunica o seu cancelamento. Deve acertar as pendências financeiras até a data do cancelamento. O aluno deve ficar ciente de que um novo ingresso deve ser precedido de um novo processo seletivo/vestibular.

b) **Desistência/Abandono do curso** - é uma situação em que o aluno, depois de matriculado e com o curso em andamento, deixa de frequentar as aulas sem solicitar trancamento e sem acertar a sua situação junto à instituição, temporário ou definitivamente. Nesse caso e, em havendo pendências, a instituição deve tomar as providências administrativas e judiciais cabíveis.

IV) **Retorno de Trancamento** - é a situação em que o aluno estando com sua matrícula trancada, deseja retornar à instituição para dar continuidade aos seus estudos.

Todo aluno ao retornar à instituição deve adaptar-se ao currículo do curso vigente, isto é, mesmo que o aluno ao trancar estivesse matriculado em um currículo, ao retornar deve ajustar-se ao currículo vigente, na turma na qual está reingressando.

Para o retorno do aluno em situação de trancamento, devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) o interessado protocola um requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando o seu retorno;

b) a Secretaria anota o tempo de trancamento e encaminha o requerimento à Coordenação;

c) a Coordenação faz a verificação do tempo restante para a integralização do curso, efetuando o devido despacho;

d) a Coordenação devolve o processo à Secretaria, a qual, em caso de deferimento, encaminha-o, juntamente como o interessado, ao Setor Financeiro para a verificação e acerto de pendências;

e) após resolvidas as questões financeiras, o aluno retorna com o processo à Secretaria e efetua a sua matrícula;

f) efetuada a matrícula e, se houver situações de aproveitamento de estudos e/ou adaptação curricular, o processo é encaminhado à Coordenação do Curso para estudo e elaboração do devido parecer;

g) após o despacho da Coordenação do Curso, a Secretaria efetua o devido ajuste da matrícula do aluno (em sua presença), gerando as demais rotinas inerentes ao reingresso do aluno na instituição.

OBS: No caso de retorno de cancelamento ou desistência do curso, o candidato deve sujeitar-se ao processo de ingresso, via processo seletivo/vestibular. (ALVES, 2006).

7.12. Vista e Revisão de Provas

Conforme estabelece as normas da instituição, aos alunos dos cursos superiores é reservado o direito à solicitação de vista e revisão de nota de prova bimestral e de exame.

A **vista e revisão de provas** segue os seguintes procedimentos e rotinas:

I- As Provas Bimestrais devem ser apresentadas ou devolvidas aos alunos, devendo o professor discutir com a turma os erros e acertos. Esse procedimento, também, deve servir para que o professor possa verificar o que foi aprendido e efetuar, a partir dos resultados, as revisões que se fizerem necessárias em seu Plano de Ensino.

II- O aluno tem o direito de vista de sua prova corrigida para esclarecer dúvidas com o professor, a quem compete manter ou alterar a nota do aluno.

III- O aluno tem direito à **revisão** de prova bimestral, prova de 2ª chamada e de exame final, independente do tipo de **prova teórica** a que tenha sido submetido. Não se concede revisão em prova prática.

IV- A solicitação e efetivação da revisão de provas devem observar os seguintes procedimentos:

a) o aluno protocola o requerimento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da divulgação oficial da nota, apresentando a respectiva fundamentação técnica ***(argumentação do por que deve ser alterada a nota atribuída a cada questão).***

b) de posse do requerimento, a Secretaria Acadêmica encaminha a solicitação para a Coordenação do Curso correspondente, a qual estabelece data e horário para a revisão, comunicando ao professor da disciplina e ao aluno requerente;

c) a **primeira etapa** de revisão da nota de prova será realizada com a participação do(a) Coordenador(a) do respectivo curso, do professor da disciplina e do aluno. Após a revisão, os professores e o aluno devem assinar a prova, o que confirma a efetivação do procedimento;

d) Concluída a primeira etapa de revisão, conforme estabelecido acima, o prosseguimento do pedido de revisão está condicionado a uma das seguintes situações:

d.1) se o aluno concordar com a nota atribuída pelo professor, encerra-se o processo, devendo o Coordenador do Curso efetivar o encaminhamento do processo à Secretaria para o devido registro da nota mantida ou alterada;

d.2) se o aluno não concordar com a nota atribuída pelo professor, dará prosseguimento ao processo através da segunda etapa de revisão da prova.

e) Na **segunda etapa**, o Coordenador do Curso tem um prazo de 05(cinco) dias úteis para designar a **Comissão Revisora,** composta de, no mínimo, dois professores, podendo ser do curso ou da instituição, desde que seja da área, sendo um deles na condição de presidente, para analisar e emitir parecer no prazo de 03 (três) dias úteis.

f) Até a véspera da data da reunião da Banca Revisora, o requerente poderá:

f.1) de posse de cópia da prova, formular sua pretensão, explicitando em qual(is) questão(es) deseja revisão de nota e apresentando justificativa detalhada, por questão;

f.2) anexar ao processo de revisão os documentos e materiais bibliográficos que fundamentem sua pretensão.

g) Imediatamente, após a análise e parecer elaborados pela Comissão Revisora, a decisão será comunicada à Coordenação do Curso para homologação. Todos os componentes da banca deverão assinar e devolver o processo ao Coordenador do Curso, que dará o seu despacho com a devida ciência, por escrito, do aluno.

h) De posse do processo, a Secretaria Acadêmica efetua o lançamento da nota no sistema acadêmico e arquiva o processo.

i) Da decisão da Banca Revisora **não** cabe recurso e os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso e/ou Conselho Superior (ALVES, 2006).

7.13. Procedimentos para Colação de Grau

Conforme estabelece o Regimento da FAERO, *a outorga de graus aos alunos que concluírem cursos superiores será feita publicamente, em solenidade denominada de Colação de Grau, sob a presidência e em data fixada pela Direção*. (FAERO, 2016).

I- A colação de grau, a critério da Direção da instituição, será conjunta para todos os cursos da FAERO. Em razão do número de formandos de vários cursos, poderá, a critério da Direção, haver mais de uma solenidade de colação de grau no semestre.

II- Somente poderá colar o grau o aluno que tiver concluído, integralmente, o currículo definido para o seu curso e que não possua qualquer pendência acadêmica ou financeira junto à instituição.

III- Atendido ao estabelecido acima, nenhum aluno poderá ser impedido de participar da colação de grau em decorrência da não contribuição financeira para com a comissão de formatura de seu curso, devendo, no entanto, assumir os custos arcados pela comissão com os preparativos específicos da colação de grau.

IV- As orientações acerca dos procedimentos da colação de grau serão prestadas à comissão de formatura de cada curso pela Secretaria Acadêmica, juntamente com a Coordenação do Curso, no início de cada semestre letivo. A comissão, por sua vez, deve repassar essas normas a todos os alunos formandos, bem como cumprir as orientações aqui apresentadas.

V- A solenidade de colação de grau é um ato acadêmico e de competência e responsabilidade da instituição de ensino e, em decorrência, será efetuado em local, dia, hora e conforme procedimentos (protocolo) por ela estabelecidos.

VI- Caso os formandos queiram incrementar a solenidade de colação de grau, será facultada à comissão de formatura de cada turma a contratação de empresas de eventos que se proponham a abrilhantar a solenidade nos seus atos não formais,

angariando fundos e procedendo à administração financeira dos recursos necessários às possíveis despesas, como: convites, fotografias, mestre de cerimônia, decorações ou quaisquer outros recursos que se fizerem necessários. O projeto da incrementação da solenidade de colação de grau deve ser aprovado pela Direção da instituição.

VII- Solenidades religiosas, jantares e festas não fazem parte da solenidade oficial de colação de grau, sendo as mesmas de responsabilidade exclusiva dos formandos.

VIII- Os convites "com *designers* elaborados" serão de inteira responsabilidade da comissão de formatura de cada turma, devendo neles constar, obrigatoriamente, o que abaixo segue:

a) Logomarca e denominação da FAERO e do curso;

b) local, data e horário da sessão solene da colação de grau;

c) relação nominal das autoridades acadêmicas da FAERO e dos professores do curso (fornecida pela instituição);

d) nomes do patrono, do paraninfo, do nome de turma, dos professores e funcionários homenageados;

e) relação nominal dos concluintes do curso;

f) pode, também, constar mensagens com nomes dos integrantes da comissão de formatura, do juramentista, do orador da turma e daqueles que forem agraciados com outras homenagens.

IX- A solenidade de colação de grau será executada de acordo com o protocolo elaborado e aprovado pela instituição de ensino, não sendo permitida qualquer alteração por parte dos formandos e/ou mestre de cerimônia.

X- Dado o caráter formal da cerimônia de colação de grau, a presidência da mesa poderá suspender a sessão solene, sem aviso prévio, dando-a por encerrada em virtude de casos fortuitos que perturbarem a ordem e/ou o andamento normal da solenidade.

XI- O formando que não puder participar da sessão solene da colação de grau poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica a **sua representação** ou a **colação em separado,** conforme estabelecido a seguir:

a) A colação por **"representação"** será deferida a partir da apresentação de procuração, devidamente registrada em Cartório. Neste caso o representante cola grau em conjunto com os demais formandos do curso.

b) Na **"colação em separado"** será deferido mediante requerimento do formando. A Direção marca a data, horário e local da colação em separado, podendo ser de um único formando de um curso ou de mais formandos de um ou mais cursos.**c)** A colação de grau em separado será realizada na presença da Direção ou alguém por ela designada, do(s) Coordenador(es) do(s) Curso(s) que tiver(em) formando(s) e de, no mínimo, dois professores (ALVES, 2006).

8. FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA FAERO

Conforme definido no Manual de Organização da AEROTD e no Regimento Geral da FAERO, a administração da faculdade é exercida pelos seguintes cargos/funções e respectivas atribuições:

I- Direção da FAERO;
II- Coordenação de Curso;
III- Coordenação do Núcleo de Educação a Distância - NEaD;
IV- Coordenação do Núcleo de Pós-Graduação e Extensão - NuPE;
V- Coordenação de TCC e Estágios;
VI- Setor de Apoio Psicopedagógico - SAP;
VII- Secretaria Acadêmica;
VIII- Biblioteca.

8.1. DIREÇÃO DA FAERO

A Direção da Faculdade de Tecnologia AEROTD é constituída por um Diretor Geral e um Diretor ou Coordenador Acadêmico. A direção é responsável pelo planejamento, organização, gestão, coordenação e controle das atividades acadêmicas da instituição. É escolhida e designada pela Direção da Mantenedora e assume o cargo por prazo indeterminado.

São atribuições da Direção da FAERO:

I - coordenar o processo de planejamento e de avaliação a nível institucional;
II - propor as políticas relativas à área de ensino, pós-graduação e extensão;
III - implementar a metodologia de elaboração de planos, programas e/ou projetos no âmbito da instituição;
IV - definir, orientar e acompanhar a coleta, processamento e memorização de informações necessárias às atividades da instituição (sistemas de informação e comunicação);
V - propor procedimentos para elaboração, diagramação, análise e automatização de procedimentos técnicos, pedagógicos e administrativos que regulamentem e auxiliem na qualidade da gestão da instituição e na racionalização de recursos e de tempo;
VI - estabelecer fluxos permanentes de informações entre os órgãos componentes da instituição;
VII - assessorar, tecnicamente, as coordenações de cursos e demais áreas técnico-pedagógicas da instituição;
VIII – estudar e propor metodologias inovadoras, visando à qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
IX – solicitar a elaboração de relatórios de desempenho da instituição, fazer sua análise e propor melhorias;

X- realizar estudos, pesquisas e/ou diagnósticos necessários ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem;
XI - gerenciar o arquivo de informações para dar suporte às atividades gerais de planejamento e avaliação da instituição;
XII – coordenar as atividades de protocolo e acompanhamento de processos juntos aos órgãos reguladores do MEC e ANAC;
XIII – supervisionar a prestação de informações da instituição e cursos solicitados pelos órgãos reguladores, zelando pela atualização permanente de cadastros, censos e outras informações solicitadas;
XIV – presidir o Conselho Superior da Instituição;
XV- coordenar a elaboração e a implantação de projetos de criação de cursos superiores, projetos voltados à avaliação institucional, projetos pedagógicos de cursos já implantados (adequação às Diretrizes Curriculares) e projetos de Pós-Graduação da instituição;
XVI- elaborar e divulgar as diretrizes e normas gerais de ação, com a finalidade de regular, controlar, coordenar as atividades ligadas ao ensino e no âmbito da instituição;
XVII – aprovar os processos sobre movimentação docente: admissão, exoneração, licenças, afastamentos, ampliação e redução de regime contratual, e promoção de carreira;
XVIII - normatizar e sistematizar os procedimentos para organização, controle e acompanhamento das atividades acadêmicas;
XIX - coordenar a atualização e a observância dos currículos e dos programas das unidades de ensino, assegurando à unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado e na execução de estágios curriculares;
XX- desenvolver outras atividades inerentes à área, exigidas pela legislação ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente (AEROTD, 2009).

8.2. COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de Curso tem por competências executar o planejamento, organização, execução, coordenação e controle dos processos, atividades e funções administrativas e acadêmicas do curso, a fim de obter a formação de um profissional com qualidade e compatível com o mercado de trabalho.

São atribuições da Coordenação de Curso:
I - acompanhar a efetivação do projeto pedagógico da instituição, zelando pela qualidade de ensino;
II - supervisionar as atividades educativas promovidas pela instituição;
III - promover ações de estímulo, apoio e atualização do corpo docente no campo didático-pedagógico;
IV - apoiar o corpo discente em questões relacionadas ao aproveitamento escolar e à inserção no meio acadêmico;
V - promover a interdisciplinaridade do currículo;

VI - auxiliar a CPA no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação dos docentes e dos currículos dos cursos oferecidos;
VII - planejar e promover formas de intercâmbio da Faculdade de Tecnologia AEROTD com instituições do ensino médio e superior, entidades culturais, científicas, organizações governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras;
VIII – planejar o perfil do curso, o currículo, as ementas e respectivos programas, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Conselho Nacional de Educação e Ministério da Educação, submetendo-os à aprovação dos órgãos colegiados;
IX – planejar, organizar e supervisionar o processo de avaliação do curso e avaliação de ensino e da aprendizagem;
X – decidir sobre aproveitamento de estudos, transferências, exames de proficiência, adaptações, etc., mediante requerimento dos interessados;
XI – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
XII – elaborar o calendário e horário de aulas de seu curso e a distribuição das turmas com os respectivos professores, submetendo à Direção para a aprovação;
XIII – orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
XIV – fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos currículos, ementas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos do curso;
XV – supervisionar os TCCs, autorizar e acompanhar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
XVI – exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
XVII– manter contato com professores e alunos, acompanhando o andamento das atividades administrativas e pedagógicas do curso;
XVIII – executar e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos colegiados e executivos da instituição;
XIX– exercer as demais atribuições previstas no Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Diretoria e demais órgãos da instituição.

8.3. SETOR DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

O SAP - Serviço de Apoio Psicopedagógico da FAERO é um órgão de apoio acadêmico, criado pela instituição para acompanhar o desempenho dos alunos e auxiliá-los nas suas dificuldades de aprendizagem. É coordenado por psicóloga ou psicopedagoga e acompanhada por auxiliares, quando se fizer necessário.

O SAP tem como objetivos:

I- Contribuir para o desenvolvimento e adaptação acadêmica do aluno, visando a utilização mais efetiva de recursos intelectuais, psíquicos e relacionais, numa visão integrada dos aspectos emocionais e pedagógicos;

II- Fornecer subsídios que facilitem a integração do aluno no contexto universitário;

III- Realizar orientação do aluno, com dificuldades de adaptação e de aprendizagem;

IV- Fazer encaminhamento de alunos para profissionais e serviços especializados, se necessário;

V- Realizar atendimento emergencial e informativo quanto à dificuldade de cada aluno envolvendo: a escuta da situação-problema; a identificação das áreas de dificuldade: profissional, pedagógica, afetivo-relacional e/ou social; o fornecimento de informações objetivas que o orientem na solução de seu problema;

VI- Organizar um serviço de documentação relativo aos estudos e atividades realizados, de forma a favorecer a continuidade do trabalho;

VII- Dar ênfase à atividade de atuação preventiva junto aos alunos;

VIII- Participar, em conjunto com a Coordenação do Curso, dos processos de acolhimento de alunos, dos programas de nivelamento, programas de inclusão e projetos de extensão social e filantrópica;

IX – Cumprir e fazer cumprir os dispositivos regimentais e as normas da instituição.

8.4. NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Com o objetivo de aprimorar as atividades de pós-graduação e de extensão, como suporte para o ensino superior na instituição, consta da estrutura da FAERO o **Núcleo de Pós-Graduação e Extensão - NuPE,** com as funções de promover um maior envolvimento da comunidade acadêmica com projetos e eventos de extensão e com o desenvolvimento de projetos de pós-graduação. Visa, também, a identificação de empresas de fomento a projetos de pesquisa e de extensão e a busca de outras parcerias.

O NuPE é um órgão técnico-científico a quem cabe, em conjunto com as coordenações de cursos, planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas de pós-graduação e extensão da instituição.

A coordenação do NuPE é exercida por profissional indicado pela Direção da Faculdade e nomeado pelo Diretor da Mantenedora, e tem por atribuições:

I- elaborar, coordenar, executar e avaliar as diretrizes para a extensão e pós-graduação, submetendo-as à aprovação do Conselho Superior;

II- incentivar o surgimento de Projetos de Extensão que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

III- identificar fontes de financiamento e viabilizar a elaboração de projetos com a finalidade de alocar recursos para a execução de projetos de iniciação científica e de extensão;

IV- coordenar a elaboração de projetos de pós-graduação, em conjunto com as coordenações de cursos, acompanhar o processo de marketing/comercial e executar, operacionalmente, as atividades inerentes à pós-graduação;

V- propor à direção a execução de eventos que possibilitem a capacitação e atualização das coordenações de cursos e de professores para a elaboração e execução de projetos de iniciação científica e de extensão;

VI- elaborar, submeter à aprovação da Direção e supervisionar a execução do Catálogo e do Calendário de Eventos a ser ofertado à comunidade interna e externa;
VII- elaborar relatórios de eventos realizados pela Instituição, submetendo-os à análise e aprovação da direção da Faculdade;
VIII- elaborar o planejamento e o relatório anual de atividades do Núcleo;
IX- convocar e coordenar reuniões;
X- promover a integração dos diferentes setores da Instituição no que se refere à extensão e à pós-graduação;
XI- buscar a integração dos diversos setores acadêmicos, com a comunidade local, para a execução de projetos de extensão e de pós-graduação;
XII- participar das atividades de avaliação institucional;
XIII- cooperar com as coordenações de curso na elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos, Projetos de Autorização e de Reconhecimento de Cursos, no que se refere às atividades de iniciação científica, extensão e pós-graduação;
XIV- efetuar a gestão do Núcleo, observando os princípios de organização e de administração estabelecidos pela instituição, zelando pela sua sustentabilidade financeira;
XV- cumprir e fazer cumprir os dispositivos regimentais, as normas e diretrizes da instituição e a legislação específica atinente (ALVES, 2006).

8.5. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

À Coordenação do **Núcleo de Educação a Distância (NEaD)** compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as ações acadêmico-pedagógicas relacionadas ao desenvolvimento e implantação de cursos, na modalidade de Educação a Distância, em qualquer nível e modalidade.

São atribuições da Coordenação do NEaD:

I- desenvolver, em conjunto com os coordenadores de cursos, os procedimentos necessários à operacionalização dos 20% da carga horária total dos cursos presenciais, com a oferta de disciplinas semipresenciais.
II- participar da etapa de planejamento e implantação dos cursos em EaD;
III-coordenar a produção de material didático, pedagógico e instrucional, orientando e acompanhando o trabalho dos conteudistas (professores especialistas);
IV- coordenar as etapas de produção, operacionalização e avaliação de cada curso;
V- acompanhar e avaliar os cursos;
VI- definir, em conjunto com o *Designer Instrucional,* quando necessário, o tratamento pedagógico-tecnológico dado ao conteúdo no que se refere ao desenho, implementação e avaliação de soluções educacionais para uma determinada necessidade de aprendizagem;
VII- acompanhar as atividades da *web designer*, quando necessário, e dos ilustradores que desenvolvem a parte visual do material dos cursos a distância;
VIII- gerenciar o processo de formação de tutores e monitores que acompanham o progresso dos alunos em ambientes de aprendizagem;

IX- articular o desenvolvimento das atividades com a equipe de EaD: *Designers instrucionais, web designers,* monitores, conteudistas, tutores, monitores e alunos;

X- participar de eventos relacionados com EaD, para aprimoramento dos cursos implantados na instituição (AEROTD, 2009);

XI- cumprir e fazer cumprir os dispositivos regimentais, as normas e diretrizes da instituição e a legislação específica atinente (ALVES, 2006).

8.6. COORDENAÇÃO DE TCC E ESTÁGIO

Conforme Regulamento do TCC do Curso Superior de Tecnologia em Transporte Aéreo, a Coordenação será exercida por professor com atuação no curso, sendo indicado pela Coordenação do Curso e aprovado pela Direção da FAERO, exercendo suas funções por tempo indeterminado. A Coordenação do TCC está subordinada à Coordenação do Curso.

São atribuições da Coordenação do TCC:

I- redigir normas e instruções sobre as atividades inerentes à sua área de atuação e competência, submetendo-as à apreciação da Coordenação do Curso;

II- identificar entre os docentes, suas áreas de atuação e a formação técnica de cada um, agrupando-os de acordo com as linhas estabelecidas para a orientação dos Projetos de TCC;

III- divulgar aos orientandos do curso o Regulamento do TCC, o Manual Técnico para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da FAERO e demais informações sobre o trabalho a ser executado pelos professores e acadêmicos;

IV- articular-se com os professores-orientadores visando orientar os acadêmicos em fase de iniciação, na elaboração do projeto do TCC (Etapa I), na execução do TCC (Etapa II) e na defesa do trabalho perante a Banca de Avaliação;

V- promover reuniões com os acadêmicos matriculados no TCC, para transmitir-lhes as orientações necessárias, bem como atendê-los individualmente, quando necessário;

VI– deliberar sobre a indicação do professor-orientador, ouvida a Coordenação do Curso, para os acadêmicos matriculados no TCC;

VII– auxiliar os acadêmicos, matriculados no TCC (Etapa I), na escolha dos temas a serem desenvolvidas em seus trabalhos e na elaboração de seus projetos;

VIII- fornecer aos acadêmicos a orientação metodológica nas duas etapas do TCC;

IX– supervisionar os trabalhos de orientação de conteúdo a serem prestados pelos professores-orientadores, buscando soluções para conflitos e problemas existentes, a fim de garantir o bom desempenho das atividades;

X- organizar e gerenciar a manutenção do arquivo de documentos de acompanhamento dos trabalhos dos acadêmicos, das versões finais do TCC e dos Diários de Classe inerentes ao TCC;

XI– organizar o calendário de defesas dos TCCs, orientar e dar suporte às bancas de avaliação dos trabalhos;

XII– encaminhar aos membros da Banca a versão final do TCC, juntamente com os formulários: "Ficha de Avaliação da Banca de Avaliação" e, após a avaliação da banca e preenchidos os formulários, repassar as correções ao acadêmico;
XIII- encaminhar as versões finais dos TCCs após a aprovação, à Biblioteca;
XIV- convocar e realizar, quando necessário, reuniões com os professores-orientadores e/ou orientandos e acadêmicos de outras fases do curso, a fim de tratar de assuntos relacionados ao TCC;
XV- manter atualizado as atas das defesas dos TCCs;
XVI– elaborar e fazer cumprir os cronogramas das atividades do TCC (Etapas I e II), respeitando o Calendário Acadêmico da FAERO;
XVII- desenvolver e executar outras atividades inerentes à área de atuação da Coordenação de TCC e as delegadas pela Coordenação do Curso e pela Direção da FAERO;
XVIII- executar atividades inerentes aos estágios curriculares e extracurriculares, quando for o caso;
XIX- auxiliar a Coordenação do Curso no desenvolvimento das atividades acadêmicas;
XX- cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Regulamento do TCC, do Regimento da FAERO, das Diretrizes Curriculares do Curso aprovadas pelo MEC e demais legislações educacionais vigentes (ALVES; LENZI, 2016).

8.7. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica tem por competências o planejamento, gerenciamento, coordenação e controle da vida escolar e acadêmica dos alunos da instituição (Presenciais e em EaD), zelando pelo cumprimento do Regimento e das normas e legislações inerentes ao tipo de cursos ministrados.

São atribuições da Secretaria Acadêmica da instituição:
I– planejar, gerenciar coordenar e controlar a execução dos procedimentos escolares/acadêmicos unificados;
II – garantir um clima de trabalho harmonioso e eficaz no ambiente da secretaria e da instituição;
III – buscar o aprimoramento das funções e atividades da secretaria;
IV – garantir o fluxo de informação e de comunicação eficiente e uniforme para toda a comunidade acadêmica (direção, professores, alunos e pessoal técnico-administrativo);
V – acompanhar o desempenho dos seus funcionários, fazendo a capacitação dos mesmos, quando necessário;
VI – coordenar, supervisionar e controlar o atendimento da clientela interna e externa da instituição, zelando pelo cumprimento dos princípios da qualidade dos serviços;
VII - redigir, digitar e emitir os documentos solicitados pelos setores da escola, pelos professores e alunos, assinando-os em conjunto com a coordenação de curso e/ou direção da instituição;

VIII – elaborar e zelar pelo cumprimento dos quadros de horários e Calendário, impedindo alterações após sua divulgação;

IX – participar do planejamento e supervisionar o processo seletivo de alunos para os cursos;

X – efetuar a matrícula e organizar as pastas dos alunos;

XI - emitir os Diários de Classe das disciplinas dos cursos e distribuí-los aos professores e supervisionar o registro nos diários *on-line*;

XII - montar e manter organizados os murais dos cursos e os armários dos professores;

XIII – controlar a entrada e saída dos professores das aulas, comunicando em caso de ausência, ao coordenador de curso;

XIV - participar, em conjunto com os coordenadores de cursos, da elaboração dos Calendários Acadêmicos e efetuar a sua publicação, no prazo estabelecido em legislação específica, em murais e site da escola;

XV – providenciar, nas datas oportunas, as listas dos alunos para as provas parciais e exames, bem como os gabaritos de respostas, entregando aos professores e cobrando o retorno à secretaria, após a realização das avaliações;

XVI – ao término do semestre ou curso, solicitar dos professores o fechamento e entrega dos diários à secretaria; efetuar a devida conferência; pegar a assinatura dos coordenadores de cursos e, efetuar o devido arquivamento;

XVII – após o fechamento dos diários de classe, fazer a devida conferência das notas e frequências neles lançadas, verificando a compatibilidade com os registros no Sistema Acadêmico;

XVIII - manter organizada a pasta de correspondências internas e externas, expedidas e recebidas, inerentes às direção da instituição;

XIX - receber os processos dos alunos (*justificativas de faltas, licença de gestação, 2ª chamada de provas e exames, dispensa de disciplinas, revisões de provas e exames e outros*), efetuar o devido protocolo e fazer o encaminhamento aos professores e/ou coordenadores de curso, colher despachos e divulgar os resultados dos processos aos interessados;

XX – providenciar o fechamento final do curso e providenciar a listagem dos alunos aptos à conclusão do curso e liberados para a formatura/colação de grau;

XXI – coordenar a revisão da documentação dos alunos e da integralização curricular, solicitando providências quanto aos documentos faltantes para conclusão do curso;

XXII – organizar os processos dos alunos-formandos para encaminhamento à ANAC;

XXIII – supervisionar e conferir a composição dos convites de formatura, zelando pela colocação das autoridades escolares, nome correto de professores e alunos e outros informes;

XXIV – elaborar o cerimonial de formatura, providenciando o contato com as pessoas envolvidas e encaminhando os convites às autoridades;

XXV – elaborar a ata da formatura/colação de grau, os históricos escolares e as certidões de conclusão de curso dos formandos;

XXVI – agendar e coordenar o ensaio dos formandos, em conjunto com o coordenador de curso ou direção, bem como com a “empresa contratada pelos formandos” quando houver;

XXVII – providenciar a emissão dos certificados ou diplomas (conforme o tipo de curso), efetuar o devido registro e fazer a entrega ao formado, mediante protocolo;
XXVIII – montar o "Arquivo Inativo" dos formandos e de ex-alunos (desistentes ou com matrícula cancelada) e encaminhar ao local apropriado;
XXIX – responsabilizar-se pela guarda e conservação do acervo acadêmico, conforme definido na legislação e normas específicas;
XXX – preencher e encaminhar, no prazo estabelecido, aos órgãos competentes os Censos do Ensino Médio/Profissionalizante e o Censo da Educação Superior;
XXXI – elaborar e encaminhar à direção da instituição e aos órgãos solicitantes (ANAC, INEP/MEC e outros) os relatórios dos cursos, no formato e nos prazos solicitados;
XXXII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos Regimentais, as Resoluções e normas da ANAC, do MEC/INEP e dos Colegiados da instituição e de cursos, bem como as normas expedidas pelos órgãos executivos da instituição (AEROTD, 2009).

8.8. BIBLIOTECA

Os serviços da biblioteca são exercidos por profissional com formação específica na área, designado pela Direção da Mantenedora e tem por competência planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas atinentes à área de informação e comunicação, necessárias ao desempenho da Escola e Faculdade. A biblioteca está estruturada com os seguintes serviços:
I- pesquisa e atendimento ao usuário;
II- seleção, aquisição e registro do acervo;
III- processamento técnico;
IV- empréstimo e consulta de acervo;
V- indexação.

A bibliotecária, encarregada dos serviços, tem por atribuições básicas:
I- efetuar o gerenciamento das atividades acadêmicas e administrativas do setor;
II- planejar, executar e controlar os serviços inerentes à biblioteca;
III- atender os alunos e professores prestando-lhes as informações que forem solicitadas acerca dos serviços da biblioteca;
IV- efetuar e orientar alunos e professores quanto às consultas e empréstimos do acervo;
V- manter em dia e atualizado o registro e a indexação do acervo;
VI- encaminhar, semestralmente, à coordenação dos cursos e direção da instituição a listagem de livros solicitados pelos professores, visando a atualização do acervo;
VII- cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos acadêmicos, dispositivos do Regulamento da Biblioteca, do Regimento da Faculdade e da legislação educacional em vigor;
VIII- exercer as atribuições inerentes às suas funções e as que lhe forem delegadas pelos órgãos executivos e colegiados superiores (AEROTD, 2009).

9. SISTEMA DE USO DA BIBLIOTECA

Conforme Regulamento próprio (FAERO, 2016), a Biblioteca tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições técnicas atinentes à área de biblioteconomia, necessárias ao desempenho das atividades fins da Faculdade e, especificamente:

I – pesquisar, selecionar e encaminhar propostas de aquisição de material bibliográfico de interesse da Faculdade de Tecnologia AEROTD (FAERO);

II – registrar, catalogar e classificar as obras adquiridas para a coleção deixando-as disponíveis para consulta e empréstimos;

III – realizar pesquisas adequadas às solicitações dos usuários;

IV – oferecer produtos e serviços de informação que sejam de interesse dos seus usuários;

V – promover a divulgação da coleção e das novas aquisições adquiridas por compra, doação ou permuta;

VI – manter intercâmbio com outras bibliotecas e instituições afins, tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços e a troca de experiências dos profissionais da informação;

VII – zelar pela conservação do acervo;

VIII – elaborar e coordenar objetivos e meta de trabalho visando a melhoria do setor;

IX – orientar os usuários quanto ao melhor uso da coleção, localização adequada das obras e na realização de pesquisas bibliográficas com maior quantidade. (FAERO, 2013).

9.1. REGIME DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Conforme Regulamento da Biblioteca (FAERO, 2016), o regime de seu funcionamento encontra-se definido nos seguintes artigos e parágrafos:

Art. 11- A biblioteca da Instituição é destinada a atender aos seus alunos, professores e funcionários de todos os cursos e níveis;

Art 12- A biblioteca funciona de 2ªs às 6ªs feiras, em horário de funcionamento, conforme definido pela instituição.

Art 13- A coleção do acervo da biblioteca é composta de material didático necessário para que o aluno possa cumprir suas tarefas acadêmicas.

Parágrafo Único – O acervo compõe-se, basicamente, de livros, periódicos, jornais, teses, dissertações, monografias, TCCs, relatórios, anuários, artigos de revistas e anais, e-books, legislações, obras de referências, manuais, normas e outros documentos pertinentes.

Art 14- As normas de utilização do acervo, compreendendo consultas e empréstimos aos usuários observam aos procedimentos estabelecidos nas rotinas que se encontram explícitas no site (informações) e que integram este regulamento como anexo.

Art 15- O empréstimo será permitido apenas aos alunos, professores e funcionários mediante inscrição prévia na biblioteca e apresentação da carteirinha da mesma.

Art 16- A assinatura no tiquet de empréstimo demonstrará o compromisso do usuário em zelar pelo acervo bibliográfico e o respeito por esse regulamento.
Art 17- O período de empréstimo será de 15 dias para alunos e funcionários. Para professores o prazo será de 20 dias.
Art 18- O usuário poderá pegar emprestado até três livros de títulos diferentes; excepcionalmente, poderá ser emprestado um maior número de livros.
Art. 19- O empréstimo de periódico ocorrerá quando o mesmo não for o atual do dia (jornais) ou da semana (revistas) e somente poderá ocorrer nos finais de semana e feriados.
Art 20- O usuário só poderá utilizar o serviço de empréstimo quando não houver em seu poder material bibliográfico com prazo de entrega vencido.
Art 21- Concluído o prazo determinado para a devolução da(s) obra(s), a biblioteca procederá à cobrança, através de qualquer meio de comunicação direta, seguida de multa estipulada por cada dia de atraso.
Art 22- Haverá reservas e renovação de obras via Internet.
Art 23- O usuário é responsável pelo uso, guarda e preservação das publicações em seu poder, não podendo transferi-las para outras pessoas.
Art 24- A perda ou danificação do material emprestado trará como consequência a reposição ou indenização do mesmo à biblioteca.
§ 1º- Caso haja extravio ou dano, o responsável deverá indenizar a biblioteca mediante outro exemplar idêntico ou similar a ser determinado pela biblioteca.
§ 2º- Se o dano consistir, apenas, em estragos que não comprometam o conteúdo da obra, o usuário deverá providenciar a reparação ou encadernação da mesma.
§ 3º- Material bibliográfico assinalado à tinta pelo usuário deverá ser substituído por outro idêntico, cabendo à biblioteca a conferência do mesmo, no momento da devolução, evitando eventuais transtornos.
§ 4º- Em caso de negativa à reparação dos danos, a bibliotecária deverá levar o fato à direção da Instituição.
Art 25- A bibliotecária receberá as obras devolvidas, procederá ao cancelamento do empréstimo e elaborará controles estatísticos de uso da coleção.

ENDEREÇO E TELEFONES DE EMERGÊNCIA:

Endereço e Telefone da FAERO	Telefones de Emergência
Rua Marechal Guilherme, 127 - Centro **CEP**: 88.015-000 Florianópolis – Santa Catarina **Fones**: (48) 3223-5191 www.aerotd.com.br/faculdade	- Defesa Civil.....199 - Polícia Federal .....194 - Corpo de Bombeiros .....193 - SAMU .....192 - Polícia Militar .....190 - Polícia Rodoviária Federal 191

REFERÊNCIAS

AEROTD ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL. **Manual de organização**. Florianópolis: AEROTD, 2009.

ALVES, Lourdes. **Procedimentos acadêmicos para o ensino superior**. Florianópolis: Faculdades Barddal, 2006, 62 f (*não publicado*).

ALVES, Lourdes e LENZI, Greicy Spanhol. **Regulamento do TCC do curso superior de tecnologia em transporte aéreo**. Florianópolis: FAERO, 2016. (Texto Técnico, 1).

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC. **Catálogo nacional dos cursos superiores de tecnologia**. Brasília: SETEC, 2010.

BRASIL, Ministério da Educação. **LEI Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União de 23/12/1996, P. 27833.

BRASIL, Ministério da Educação. **Perguntas frequentes sobre educação superior**. Brasília: 2015. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=perguntasfrequentes&Itemid=1171>. Acesso no período de fevereiro a abril de 2015.

FACULDADE DE TECNOLOGIA AEROTD-FAERO. **Regimento geral**. Florianópolis: FAERO, 2016.

FAERO. **PDI - Plano de desenvolvimento institucional 2016-2020**. Florianópolis: FAERO, 2016.

FAERO. **PPC – Projeto pedagógico do curso** – CSTTA. Florianópolis: FAERO, 2016.

FAERO. **Regulamento da biblioteca da AEROTD**. Florianópolis: FAERO, 2016.

FAERO. **Instrução normativa nº 01/FAERO/2015.** Florianópolis: FAERO, 2015.