



GUIA DO ACADÊMICO FCJ



2018
INGRESSANTES A PARTIR DE 2016

GUIA ACADÊMICO 2018

A Faculdade CNEC Joinville – FCJ ao apresentar o Guia Acadêmico para o ano letivo de 2018, deseja manifestar três questões fundamentais, a saber:

1. A importância de termos na faculdade um corpo discente atuante, dinâmico e integrado ao processo acadêmico, que tem na aprendizagem momento relevante e privilegiado;
2. O empenho da faculdade em criar as condições institucionais favoráveis para que as relações estudante-professor, estudante-estudante, professor-professor e de todos os envolvidos com a FCJ, aconteçam em clima de diálogo intermediado pela realidade e pelo conhecimento e em que a divergência de ideias e de propósitos otimizem a construção de espaços democráticos de aprendizagem, de aperfeiçoamento acadêmico e de melhorias institucionais;
3. A necessidade de construirmos e melhorarmos estratégias de informação, de relacionamento e de interação para que o clima institucional seja favorável ao alcance dos objetivos de todos e de cada indivíduo.

Desta forma, este Guia Acadêmico tem o propósito de esclarecer dúvidas e apresentar informações para o nosso corpo discente e docente. Esperamos que seja bem utilizado e esclareça eventuais questionamentos.

Outras informações importantes são: o calendário acadêmico, orientações acadêmicas, sistema de avaliação, direitos e deveres do (a) acadêmico (a). Este Guia Acadêmico deve ser consultado periodicamente e assim dirimir uma série de dúvidas.

Desejamos um feliz retorno aos veteranos e as boas-vindas aos calouros. Que o ano de 2018 seja muito fértil no aprendizado e na produção do conhecimento.

Loucissie Sant-Ana
Diretora Geral
0137.direcao@cneec.br

SUMÁRIO

1 – DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO	4
1.1 – MISSÃO, VALORES, OBJETIVO E FOCO	4
1.2 – TERMOS LEGAIS	5
1.3 – DIRIGENTES	5
1.4 – LOGOMARCAS	5
1.5 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	6
1.6 – HORÁRIO DAS AULAS	6
1.7 – COM QUEM FALAR	7
1.8 – CURSOS SUPERIORES OFERECIDOS	8
1.9 – MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS OFERTADOS PELA FCJ	10
1.10 – CALENDÁRIO ACADÊMICO 2018	18
2 – ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS	24
2.1 – REGIMENTO INTERNO	24
2.2 – PERÍODO LETIVO	24
2.3 – CENTRAL DO ACADÊMICO	24
2.3.1 – Planos de Ensino	25
2.3.2 – Divulgação das Médias	25
2.3.3 – Pagamento das Mensalidades	25
2.4 – MATRÍCULAS	25
2.4.1 – Matrícula de Ingressantes	26
2.4.2 – Matrícula de Acadêmico Especial	26
2.4.3 – Cancelamento de Matrícula	27
2.4.4 – Desistência de Matrícula	27
2.4.5 – Abandono de Curso	27
2.4.6 – Trancamento de Matrícula	27
2.4.7 – Reingresso	28
2.4.8 – Transferência de Matrícula	28
2.4.9 – Matrícula para Vagas Remanescentes	29
2.4.10 – Matrículas em Caráter de Dependência	29
2.4.11 – Matrícula de Diplomados – Solicitação de Vaga	29
2.4.12 – Junção de Turmas	29
2.5 – DISPENSA DE DISCIPLINA – VALIDAÇÃO	30
2.6 – BANCA DE PROFICIÊNCIA	30
2.7 – EMISSÃO DE DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO	30
2.7.1 – Colação de Grau	30
2.7.2 – Colação de Grau de Gabinete	31
2.7.3 – Colação de Grau Especial – Caráter Extraordinário	31
2.7.4 – Procedimentos para a Organização das Formaturas	31
3 – ENADE	31
4 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO	32
4.1 – CÁLCULO DAS MÉDIAS BIMESTRAIS E FINAIS	32
4.2 – FREQUENCIA	33
5 – AJUSTE DE NOTAS/FALTAS	33
6 – JUSTIFICATIVA DE FALTAS	34
7 – EXERCÍCIOS DOMICILIARES	34
8 – SOLICITAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVA DE 2ª CHAMADA	35
8.1 – SOLICITAÇÃO	35
8.2 – SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS E ORGANIZAÇÃO DAS SALAS	36
9 – PROJETOS INTEGRADORES	37
10 – DISCIPLINAS NA MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA- SEMIPRESENCIALIDADE	37
10.1 – Disciplinas na Modalidade da Educação à distância – EAD	37
11 – PLÁGIO	37
11.1 – PLÁGIO – RESPONSABILIDADE E SANÇÕES	38
12 – DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	39
12.1 – SECRETARIA ACADÊMICA	39
12.1.1 – Expedição de Documentos	40
12.1.2 – Taxas e Prazos	40
12.2 – BIBLIOTECA	41
12.3 – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	42
12.3.1 – Orientações	42
12.3.2 – Política de Uso de Programas, Redes e Internet	43
12.4 – BIBLIOTECA VIRTUAL	44
12.4.1 – Serviços Oferecidos	44
12.5 – DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL	44
12.6 – DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS	45
12.7 – Ouvidoria	45
13 – NÚCLEOS INSTITUCIONAIS	45
13.1 – NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS EMPREENDEDORAS – NEPE	45
13.2 – NAE – NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE	45
13.3 – NPJ – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	45
13.4 – NAC – NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	46
14 – PROGRAMAS DE BOLSAS DE ESTUDOS	46
15 – REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	47
15.1 – DIRETÓRIO ACADÊMICO	47
15.2 – REPRESENTANTE DE TURMA	47
16 – MONITORIA	47
17 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	48
18 – DIREITOS E DEVERES E SANÇÕES DO CORPO DISCENTE	49
18.1 – PROIBIÇÕES	50
19 – SEGURANÇA	51

1 DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO

MANTENEDORA DA FCJ: CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE – CNEC

1.1 Missão, Visão, Valores, Objetivo e Foco

De acordo com o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional (2018 – 2022), os itens: Missão, Visão, Valores, Objetivo e Foco são apresentados a seguir,

Missão

Promover a formação integral das pessoas, com compromisso social.

Visão

Ser reconhecida, até 2022, como instituição de referência em inovação e empreendedorismo.

Valores

Excelência, Ética, Valorização do Ser Humano, Competência, Compromisso e Honestidade.

Objetivo

Construção do Conhecimento

Foco

Valorização do Ser Humano

1.2 TERMOS LEGAIS

Mantenedora: Campanha Nacional de Escolas da Comunidade – CNEC

Nome Fantasia: Faculdade CNEC Joinville – FCJ

CNPJ: 33.621.384/0137-92

Inscrição Estadual: Isenta

Endereço: Coronel Francisco Gomes, 1290

Bairro: Anita Garibaldi

CEP: 89202-250

Cidade: Joinville – SC

Fone: (47) 3431-0900

Fax: (47) 3431-0950

Home Page: www.faculdadejoinville.cnec.br

E-mail: 0137.secretaria@cnec.br

1.3 DIRIGENTES

Profª Loucissie Sant-Ana

Cargo: Diretora Geral

Prof.ª Deborah Regina Jocham

Cargo: Coordenadora Acadêmica

1.4 LOGOMARCA INSTITUCIONAL



1.5 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES

Ambulatório 2ª a 6ª feira: 7h30min às 19h45min	Tesouraria 2ª a 6ª feira: 7h30min às 12h 13h às 21h30min
Biblioteca 2ª a 6ª feira: 7h15min às 22h30min Sábados: 8h às 18h	Secretaria Acadêmica 2ª a 6ª feira: 7h30min às 12h 13h às 21h30min
Biblioteca Virtual 2ª a 6ª feira: 7h30min às 22hmin Sábados: 8h às 18h	Livraria 2ª a 6ª feira: 7h15min às 12h 13h15min às 19h10min
Central de Cópias 2ª a 6ª feira: 7h15min às 22h15min	Cantina 2ª a 6ª feira: 7h às 21h30min
Complexo Poliesportivo e Cultural 2ª a 5ª feira: 8h às 12h e 13h30min às 20h 6ª feira: 8h às 12h e 13h30min às 18h	NPJ – Núcleo de Prática Jurídica 2ª a 6ª feira: 8h às 12h 14h às 18h
Núcleo de Apoio Discente - NAD 2ª a 6ª feira: 8h30min às 20h30min	Núcleo de Estudos e Pesquisas Empreendedoras – NEPE/PETC 4ª feira: 20h55min às 22h35min 5ª feira: 19h às 22h35min
Núcleo de Atividades Complementares – NAC 2ª a 6ª feira: 7h30min às 12h 12h45min às 21h30min	Departamento de Benefícios 2ª a 6ª feira: 8h às 20h30min

1.6 HORÁRIO DAS AULAS

Ingressantes até 2015

Disciplinas	Horário Matutino	Horário Noturno
Aula	8h30min às 9h30min	19h15min às 20h15min
Intervalo	9h30min às 9h45min	20h15min às 20h30min
Aula	9h45min às 10h35min	20h30min às 21h20
	10h35min às 11h15min	21h20min às 22hmin

Ingressantes a partir de 2016

Disciplinas	Horário Matutino	Horário Noturno
Aula	8h às 8h50min	19h às 19h50min
Aula	8h50min às 09h40min	19h50min às 20h40min
Intervalo	9h40min às 9h55min	20h40min às 20h55min
Aula	9h55min às 10h45min	20h55min às 21h45min
Aula	10h45min às 11h35min	21h45min às 22h35min

1.7 COM QUEM FALAR?

<p>Diretora Geral Profª. Loucissie Sant-Ana, MSc Fone: 3431-0900 0137.direcao@cneec.br</p>	<p>Coordenadora Acadêmica Profª. Deborah Regina Jocham, MSc 0137.deborahjocham@cneec.br Fone: 3431-0900</p>
<p>Coordenadora do Curso de Administração Profª Rita de Cássia Amorim, MSc Fone: 3431-0900 0137.ritaamorim@cneec.br</p>	<p>Coordenadora do Curso de Direito Prof.ª Flávia Balduino Brazzale, MSc Fone: 3431-0900 0137.flaviasilva@cneec.br</p>
<p>Coordenadora dos Cursos de Tecnologia em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logística • Gestão Comercial • Comércio Exterior • Marketing <p>Profª Rita de Cássia Amorim, MSc Fone: 3431-0900 0137.ritaamorim@cneec.br</p>	<p>Coordenador do Curso de Ciências Contábeis Profº. Ricardo Alexandre Juvenal, Esp Fone: 3431-0900 0137.ricardojuvenal@cneec.br</p>
<p>Secretaria Acadêmica Isabelle Karen Eloi Diniz Maria Roseli Varela Simone Nakatsukasa Venâncio Tatiane Cristina Vicenzi Alves Fone: 3431-0909 0137.secretariafcj@cneec.br</p>	<p>Departamento Financeiro / Tesouraria Fone: 3431-0900 0137.financeiro@cneec.br</p>
<p>Biblioteca Jakeline Souza Emer Fone: 3431-0900 0137.biblioteca@cneec.br</p>	<p>Departamento de Benefícios e Núcleo de Apoio Discente Maria Beatriz dos Santos Eyng Mirian Aparecida Ferreira de Deus Fone: 3431-0900 0137.nae@cneec.br</p>
<p>Central de Cópias e Livraria Fone: 3431-0900 0955.copias@cneec.br</p>	<p>Áudio Visual Fone: 3431-0900 0955.audiovisual@cneec.br</p>
<p>Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ Profº. Giovani de Lima Msc Fone: 3431-0900 0137.npj@cneec.br</p>	<p>Assessoria de Comunicação Francine Bueno Rocha Fone: 3431-0900 0137.francinerocha@cneec.br</p>
<p>Eventos Adriana Goedert Fone: 3431-0900 0137.adrianagoedert@cneec.br</p>	

1.8 CURSOS SUPERIORES OFERECIDOS E CONCEITOS ATRIBUÍDOS PELO MEC

Curso	Ênfase	Portaria de Autorização	Portaria de Reconhecimento	Conceito
Administração Turno: Matutino e Noturno Vagas Totais para Administração: 200	Empresas e Negócios	Portaria de Autorização nº 859 de 21/06/2000 – DOU de 26/06/2000	Portaria de Reconhecimento nº 2272 de 03/08/2004 – DOU de 05/08/2004 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 617 de 21/11/2013 – DOU de 22/11/2013 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 267 de 03/04/2017 – DOU de 04/04/2017	4
	Marketing	Portaria de Autorização nº 859 de 21/06/2000 – DOU de 26/06/2000	Portaria de Reconhecimento nº 2272 de 03/08/2004 – DOU de 05/08/2004 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 617 de 21/11/2013 – DOU de 22/11/2013	4
	Negócios Internacionais	Portaria de Autorização nº 811 de 22/03/2002 – DOU de 27/03/2002	Portaria de Reconhecimento nº 4558 de 28/12/2005 – DOU de 29/12/2005 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 617 de 21/11/2013 – DOU de 22/11/2013	4
	Gestão de Pessoas	Portaria de Autorização nº 859 de 21/06/2000 – DOU de 26/06/2000	Portaria de Reconhecimento nº 4558 de 28/12/2005 – DOU de 29/12/2005 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 617 de 21/11/2013 – DOU de 22/11/2013	4
Ciências Contábeis Turno: Noturno Vagas: 100		Portaria de Autorização nº 538 de 23/10/2013 – DOU de 25/10/2013	Portaria de Reconhecimento nº 1016 de 26/09/2017 – DOU de 27/09/2017	4
Direito Turno: Matutino e Noturno Vagas: 100 Matutino / 100 Noturno		Portaria de Autorização nº 669 de 15/03/2006 – DOU de 16/03/2006	Portaria de Reconhecimento nº 470 de 22/11/2011 – DOU de 24/11/2011 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 539 de 23/09/2016 – DOU de 26/09/2016 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 267 de 03/04/2017 – DOU de 04/04/2017	4
Turismo Turno: Noturno Vagas: 150		Portaria de Autorização nº 812 de 22/03/2002 – DOU de 27/03/2002	Portaria de Reconhecimento nº 4559 de 28/12/2005 – DOU de 29/12/2005 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 304 de 02/08/2011 – DOU de 04/08/2011	4
Sistemas de Informação Turno: Matutino e Noturno Vagas: 80		Portaria de Autorização nº 813 de 22/03/2002 – DOU de 27/03/2002	Portaria de Reconhecimento nº 4557 de 28/12/2005 – DOU de 29/12/2005 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 952 de 25/04/2011 – DOU de 26/04/2011 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 281 de 01/07/2016 – DOU de 04/07/2016	4
Tecnologia em Gestão Comercial Turno: Matutino e Noturno Vagas 160		Portaria de Autorização nº 517 de 04/10/2007 – DOU de 05/10/2007	Portaria de Reconhecimento nº 25 de 10/01/2011 – DOU de 12/01/2011 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 703 de 18/12/2013 – DOU de 19/12/2013 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 267 de 03/04/2017 – DOU de 04/04/2017	3

Tecnologia em Logística Turno: Matutino e Noturno Vagas: 160	Portaria de Autorização nº 600 de 13/12/2007 – DOU de 14/12/2007	Portaria de Reconhecimento nº 409 de 30/08/2013 – DOU de 02/09/2013 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 703 de 18/12/2013 – DOU de 19/12/2013 Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 267 de 03/04/2017 – DOU de 04/04/2017	4
Tecnologia em Gestão da Qualidade Turno: Matutino e Noturno Vagas: 160	Portaria de Autorização nº 42 de 26/07/2006 – DOU de 03/08/2006	Portaria de Reconhecimento nº 493 de 20/12/2011 – DOU de 22/12/2011	4
Tecnologia em Comércio Exterior Turno: Noturno Vagas: 100	Portaria de Autorização nº 307 de 20/05/2014 – DOU de 21/05/2014	Portaria de Reconhecimento nº 575 de 09/06/2017 – DOU de 12/06/2017.	4
Tecnologia em Marketing Turno: Noturno Vagas: 100	Portaria de Autorização nº 539 de 23/10/2013 – DOU de 25/10/2013	Portaria de Reconhecimento nº 575 de 09/06/2017 – DOU de 12/06/2017.	4

Fonte: PDI, (2018-2022)

1.9 MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS OFERTADOS PELA FCJ 2018/01

MATRIZ CURRICULAR – REGIME SEMESTRAL

CURSO: ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO

PORTARIA DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO Nº 267, DE 03/04/2017 – DOU DE 04/04/2017

MATRIZ Nº 8

Período	Código	Componente Curricular	Carga Horária
1º	1607	Atividades Complementares I	50h
	1533	Economia (EAD)	60h
	1532	Estudos Socioantropológicos	60h
	1514	Leitura e Interpretação de Texto (EAD)	60h
	1534	Matemática Básica	60h
	1520	Teorias da Administração	60h
Sub-Total			350h
2º	1608	Atividades Complementares II	50h
	1537	Contabilidade	60h
	1535	Gestão das Organizações	60h
	1536	Matemática Financeira	60h
	1519	Metodologia e Pesquisa Científica (EAD)	60h
	1538	Psicologia e Comportamento	60h
Sub-Total			350h
3º	1580	Administração de Marketing	60h
	1609	Atividades Complementares III	50h
	1579	Direito e Cidadania	60h
	1578	Estatística	60h
	1577	Gestão de Custos	60h
	1581	Responsabilidade Social e Ambiental (EAD)	60h
Sub-Total			350h
4º	1584	Análise das Demonstrações Contábeis	60h
	1610	Atividades Complementares IV	50h
	1583	Ética e Filosofia	60h
	1582	Gestão de Vendas	60h
	1585	Legislação Empresarial	60h
	1586	Liderança e Tomada de Decisão (EAD)	60h
Sub-Total			350h
5º	1611	Atividades Complementares V	50h
	1591	Empreendedorismo e Desenvolvimento Regional (EAD)	60h
	1587	Gestão de Pessoas	60h
	1589	Gestão Financeira e Orçamentária	60h
	1590	Legislação Trabalhista e Previdenciária	60h
	1588	Logística Empresarial	60h
Sub-Total			350h
6º	1612	Atividades Complementares VI	30h
	1595	Estratégias de Marketing	60h
	1592	Finanças Corporativas	60h
	1593	Gestão de Operações de Manufatura e Serviços	60h
	1596	Gestão de Sistemas de Informação	60h
	1594	Pesquisa Operacional	60h
Sub-Total			330h
7º	1613	Atividades Complementares VII	20h
	1614	Estágio Supervisionado I	160h
	1598	Gestão de Projetos	60h
	1600	Gestão Pública	60h
	1601	Negócios Internacionais	60h
	1597	Planejamento Estratégico	60h
	1599	Plano de Negócio e Desenvolvimento Sustentável	60h
Sub-Total			480h
8º	1602	Controladoria	60h
	1615	Estágio Supervisionado II	140h
	1604	Gestão Estratégica de Pessoas	60h
	1605	Gestão para Resultados	60h
	1603	Optativa	60h
	1606	Tópicos Contemporâneos em Gestão Empresarial	60h
Sub-Total			440h
Total Geral			3000h

MATRIZ CURRICULAR- REGIME SEMESTRAL
CURSO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS- BACHARELADO
 PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO Nº 1016, DE 26/09/2017 – DOU DE 27/09/2017
 MATRIZ Nº 100182

Período	Código	Componente Curricular	Carga Horária
1º	1607	Atividades Complementares I	50h
	1533	Economia (EAD)	60h
	1532	Estudos Socioantropológicos	60h
	1539	Introdução a Contabilidade	60h
	1565	Leitura e Interpretação de Texto (EAD)	60h
	1534	Matemática Básica	60h
Sub-Total			350h
2º	1608	Atividades Complementares II	50h
	1540	Contabilidade Geral	60h
	1535	Gestão das Organizações	60h
	1536	Matemática Financeira	60h
	1566	Metodologia e Pesquisa Científica (EAD)	60h
	1538	Psicologia e Comportamento	60h
Sub-Total			350h
3º	1610	Atividades Complementares III	50h
	1621	Contabilidade Intermediária	60h
	1579	Direito e Cidadania	60h
	1578	Estatística	60h
	1581	Responsabilidade Social e Ambiental (EAD)	60h
	1622	Teoria da Contabilidade	60h
Sub-Total			350h
4º	1584	Análise das Demonstrações Contábeis	60h
	1610	Atividades Complementares IV	50h
	1623	Contabilidade de Custos	60h
	1583	Ética e Filosofia	60h
	1585	Legislação Empresarial	60h
	1586	Liderança e Tomada de Decisão (EAD)	60h
Sub-Total			350h
5º	1624	Análise de Custos e Formação de Preço	60h
	1611	Atividades Complementares V	50h
	1591	Empreendedorismo e Desenvolvimento Regional (EAD)	60h
	1589	Gestão Financeira e Orçamentária	60h
	1590	Legislação Trabalhista e Previdenciária	60h
	1625	Legislação Tributária	60h
Sub-Total			350h
6º	1616	Atividades Complementares VI	50h
	1627	Cálculos Trabalhistas	60h
	1629	Contabilidade Governamental	60h
	1626	Contabilidade Setorial	60h
	1628	Contabilidade Tributária	60h
	1592	Finanças Corporativas	60h
Sub-Total			350h
7º	1631	Contabilidade Avançada e Societária	60h
	1614	Estágio Supervisionado I	160h
	1632	Fundamentos da Ciência Atuarial	60h
	1630	Laboratório Contábil	60h
	1633	Perícia Contábil e Arbitragem	60h
	1634	Planejamento Tributário	60h
Sub-Total			460h
8º	1635	Auditoria Contábil	60h
	1602	Controladoria	60h
	1615	Estágio Supervisionado II	140h
	1603	Optativa	60h
	1636	Sistemas de Informações e Escrituração Fiscal e Digital	60h
	1637	Tópicos Contemporâneos da Prática Profissional	60h
Sub-Total			440h
Total Geral			3000h

MATRIZ CURRICULAR- REGIME SEMESTRAL

CURSO: DIREITO – BACHARELADO

PORTARIA DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO Nº 267, DE 03/04/2017 – DOU DE 04/04/2017
MATRIZ Nº 504

Período	Código	Componente Curricular	Carga Horária
1º	1766	Atividades Complementares I	30h
	1746	Ciência Política e Teoria do Estado	60h
	1515	Direito Civil I	60h
	1747	Economia (EAD)	60h
	1745	História e Introdução ao Estudo do Direito	60h
	1514	Leitura e Interpretação de Texto (EAD)	60h
Sub-Total			330h
2º	1767	Atividades Complementares II	30h
	1649	Direito Civil II	60h
	1516	Direito Constitucional I	60h
	1651	Direito Penal I	60h
	1519	Metodologia e Pesquisa Científica (EAD)	60h
	1748	Sociologia e Antropologia Jurídica	60h
Sub-Total			330h
3º	1768	Atividades Complementares III	30h
	1654	Direito Civil III	60h
	1650	Direito Constitucional II	60h
	1655	Direito Penal II	60h
	1749	Filosofia do Direito e Hermenêutica Jurídica	60h
	1581	Responsabilidade Social e Ambiental (EAD)	60h
Sub-Total			330h
4º	1769	Atividades Complementares IV	30h
	1659	Direito Civil IV	60h
	1750	Direito Internacional	60h
	1660	Direito Penal III	60h
	1586	Liderança e Tomada de Decisão (EAD)	60h
	1657	Teoria Geral do Processo	60h
Sub-Total			330h
5º	1770	Atividades Complementares V	30h
	1680	Direito Administrativo I	60h
	1664	Direito Civil V	60h
	1665	Direito Penal IV	60h
	1661	Direito Processual Civil I	60h
	1591	Empreendedorismo e Desenvolvimento Regional (EAD)	60h
Sub-Total			330h
6º	1771	Atividades Complementares VI	30h
	1686	Direito Administrativo II	60h
	1671	Direito Civil VI	60h
	1666	Direito Processual Civil II	60h
	1668	Direito Processual Penal I	60h
	1670	Prática Jurídica I	80h
	1518	Psicologia Jurídica	60h
Sub-Total			410h
7º	1772	Atividades Complementares VII	30h
	1776	Direito Civil VII	60h
	1662	Direito do Trabalho I	60h
	1672	Direito Processual Civil III	60h
	1673	Direito Processual Penal III	60h
	1765	Mediação, Conciliação e Arbitragem	60h
	1677	Prática Jurídica II	80h
Sub-Total			410h
8º	1773	Atividades Complementares VIII	30h
	1752	Direito da Criança, do Adolescente, do Idoso e do Deficiente	60h
	1751	Direito do Consumidor	60h
	1667	Direito do Trabalho II	60h
	1753	Direito Empresarial I	60h
	1681	Direito Processual Civil IV	60h
1684	Prática Jurídica III	80h	
Sub-Total			410h

9º	1774	Atividades Complementares IX	30h
	1756	Direito Empresarial II	60h
	1675	Direito Processual do Trabalho	60h
	1754	Direito Tributário I	60h
	1755	Ética Profissional	60h
	1757	Optativa I	60h
	1691	Prática Jurídica IV	40h
	1758	TC I	40h
Sub-Total			410h
10º	1775	Atividades Complementares X	30h
	1762	Direito Ambiental	60h
	1760	Direito da Seguridade Social	60h
	1759	Direito Processual Constitucional e Administrativo	60h
	1761	Direito Tributário II	60h
	1763	Optativa II	60h
	1697	Prática Jurídica V	40h
	1764	TC II	40h
Sub-Total			410h
Total Geral			3700h

MATRIZ CURRICULAR- REGIME SEMESTRAL

CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL – TECNOLOGIA
PORTARIA DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO Nº 267, DE 03/04/2017 – DOU DE 04/04/2017
MATRIZ Nº 704

Período	Código	Componente Curricular	Carga Horária
1º	1699	Atividades Complementares I	20h
	1541	Comunicação Organizacional (EAD)	60h
	1542	Contabilidade Aplicada	60h
	1544	Estudos do Comportamento do Consumidor	100h
	1545	Fundamentos de Marketing	120h
	1543	Gestão das Organizações	60h
Sub-Total			420h
2º	1700	Atividades Complementares II	20h
	1547	Economia Aplicada (EAD)	60h
	1549	Gestão de Pessoas	60h
	1550	Legislação Aplicada	100h
	1548	Métodos Quantitativos Aplicados	60h
	1551	Mudança e Cultura Organizacional	120h
Sub-Total			420h
3º	1624	Análise de Custos e Formação de Preço	60h
	1706	Atividades Complementares III	20h
	1592	Fundamentos de Logística	60h
	1729	Gestão Econômico-Financeira	100h
	1701	Sistemas de Compras, Vendas e Negociação	120h
	1704	Tópicos Emergentes em Gestão (EAD)	60h
Sub-Total			420h
4º	1711	Atividades Complementares IV	20h
	1726	Marketing Digital e Comércio Eletrônico	100h
	1603	Optativa	60h
	1732	Planejamento Estratégico Aplicado ao Comércio	120h
	1731	Promoção de Vendas e Merchandising	60h
	1709	Sociedade, Cultura e Responsabilidade Socioambiental (EAD)	60h
Sub-Total			420h
Total Geral			1680h

MATRIZ CURRICULAR- REGIME SEMESTRAL

CURSO: TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA – TECNOLOGIA

PORTARIA DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO Nº 267, DE 03/04/2017 – DOU DE 04/04/2017
MATRIZ Nº 804

Período	Código	Componente Curricular	Carga Horária
1º	1699	Atividades Complementares I	20h
	1541	Comunicação Organizacional (EAD)	60h
	1542	Contabilidade Aplicada	60h
	1571	Fundamentos de Logística	100h
	1572	Gerenciamento e Sistemas de Informações Logísticas	120h
	1543	Gestão das Organizações	60h
Sub-Total			420h
2º	1700	Atividades Complementares II	20h
	1547	Economia Aplicada (EAD)	60h
	1573	Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos	60h
	1574	Gestão das Operações Logísticas	100h
	1548	Métodos Quantitativos Aplicados	60h
	1575	Movimentação e Armazenagem de Materiais	120h
Sub-Total			420h
3º	1624	Análise de Custos e Formação de Preço	60h
	1706	Atividades Complementares III	20h
	1702	Logística Internacional, Importação e Exportação	100h
	1793	Sistemas de Compras, Vendas e Negociação	120h
	1704	Tópicos Emergentes em Gestão (EAD)	60h
	1703	Transportes Modais e Infraestrutura	60h
Sub-Total			420h
4º	1711	Atividades Complementares IV	20h
	1587	Gestão de Pessoas	60h
	1707	Legislação, Tributos e Aduana Aplicada	100h
	1603	Optativa	60h
	1708	Projetos de Logística Integrada	120h
	1709	Sociedade, Cultura e Responsabilidade Socioambiental (EAD)	60h
Sub-Total			420h
Total Geral			1680h

MATRIZ CURRICULAR

CURSO: TECNOLOGIA EM COMÉRCIO EXTERIOR – TECNOLOGIA

PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO Nº 575, DE 09/06/2017 – DOU DE 12/06/2017

MATRIZ Nº 100189

Período	Código	Componente Curricular	Carga Horária
1º	1699	Atividades Complementares I	20h
	1563	Comunicação Organizacional (EAD)	60h
	1542	Contabilidade Aplicada	60h
	1556	Finanças do Comércio Exterior	60h
	1558	Fundamentos de Comércio Exterior	60h
	1543	Gestão das Organizações	60h
	1546	Qualificação I – Ambiente Organizacional	100h
Sub-Total			420h
2º	1559	Análise de Custo e Formação de Preços	60h
	1700	Atividades Complementares II	20h
	1564	Economia Aplicada (EAD)	60h
	1560	Logística, Distribuição e Cadeia de Suprimentos	60h
	1548	Métodos Quantitativos Aplicados	60h
	1562	Qualificação II – Sistemática de Comércio Exterior	100h
	1561	Sistemática de Importação e Exportação	60h
Sub-Total			420h
3º	1706	Atividades Complementares III	20h
	1712	Distribuição Física, Transporte e Seguros Internacionais	60h
	1713	Legislação Aduaneira e Tributária	60h
	1716	Qualificação III – Legislação e Processos de Negociação	100h
	1714	Técnicas de Negociação Internacional	60h
	1715	Teoria e Prática Cambial	60h
	1704	Tópicos Emergentes em Gestão (EAD)	60h
Sub-Total			420h
4º	1717	Acordos Internacionais de Comércio	60h
	1711	Atividades Complementares IV	20h
	1718	Gestão em Comércio Exterior	60h
	1719	Marketing e Gerência de Importação e Exportação	60h
	1603	Optativa	60h
	1720	Qualificação IV – Gestão e Acordos Internacionais	100h
	1709	Sociedade, Cultura e Responsabilidade Socioambiental (EAD)	60h
Sub-Total			420h
Total Geral			1680h

MATRIZ CURRICULAR

CURSO: TECNOLOGIA EM MARKETING – TECNOLOGIA
PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO Nº 575, DE 09/06/2017 – DOU DE 12/06/2017
MATRIZ Nº 100183

Período	Código	Componente Curricular	Carga Horária
1º	1699	Atividades Complementares I	20h
	1563	Comunicação Organizacional (EAD)	60h
	1542	Contabilidade Aplicada	60h
	1544	Estudos do Comportamento do Consumidor	60h
	1545	Fundamentos de Marketing	60h
	1543	Gestão das Organizações	60h
	1546	Qualificação I – Ambiente Organizacional	100h
Sub-Total			420h
2º	1700	Atividades Complementares II	20h
	1564	Economia Aplicada (EAD)	60h
	1548	Métodos Quantitativos Aplicados	60h
	1551	Mudança e Cultura Organizacional	60h
	1554	Publicidade e Propaganda	60h
	1555	Qualificação II – Comportamento e Comunicação em Marketing	100h
	1553	Sistemas de Informação em Marketing	60h
Sub-Total			420h
3º	1624	Análise de Custos e Formação de Preço	60h
	1706	Atividades Complementares III	20h
	1723	Gerenciamento de Produtos e Serviços	60h
	1721	Marketing Estratégico	60h
	1722	Marketing Pessoal e Endomarketing	60h
	1724	Qualificação III – Planejamento e Gestão da Marca	100h
	1704	Tópicos Emergentes em Gestão (EAD)	60h
Sub-Total			420h
4º	1711	Atividades Complementares IV	20h
	1727	Desenvolvimento da Imagem e Marca	60h
	1726	Marketing Digital e Comércio Eletrônico	60h
	1603	Optativa	60h
	1725	Planejamento Estratégico Aplicado ao Marketing	60h
	1728	Qualificação IV – Gerenciamento de Marcas e Produtos	100h
	1709	Sociedade, Cultura e Responsabilidade Socioambiental (EAD)	60h
Sub-Total			420h
Total Geral			1680h

1.10 CALENDÁRIO ACADÊMICO

CURSOS DE REGIME ANUAL

JANEIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEVEREIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

13 - Carnaval
 15 - Início do 1º Bimestre
 15 a 21 - Período de solicitação de Banca de Proficiência
 24 - Aplicação de Prova de Proficiência

MARÇO						
S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

02 - Prazo final para solicitação de mudança de curso
 02 - Prazo final para solicitação de aproveitamento de disciplina
 05 - Divulgação dos resultados das Provas de Proficiência
 05 a 08 - Período para eleição de Representante de Turma
 09 - Feriado - Aniversário de Joinville/SC
 05 a 08 - Período para eleição de Representante de Turma
 09 - Feriado - Aniversário de Joinville/SC
 17 - Sábado Letivo
 20 - Aula Magna
 26 a 29 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma
 30 - Feriado Sexta-feira da Paixão

ABRIL						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

01 - Páscoa
 14 - Sábado Letivo
 20 - Término do 1º Bimestre
 21 - Feriado - Tiradentes
 23 - Início do 2º Bimestre
 30 - Recesso

MAIO						
S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

01 - Feriado - Dia do Trabalhador
 02 - Prazo final para solicitação de Prova de 2ª Chamada referente 1º Bimestre
 05 - Aplicação de Prova de 2ª Chamada referente ao 1º Bimestre

JUNHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29 *	30	

01 - Recesso - Corpus Christi
 09 - Sábado Letivo
 20 - Colação de Grau Especial
 23 - Festa Junina - Colégio/FCJ

09 - Divulgação das médias referente ao 1º Bimestre
 16 a 31 - Avaliação da CPA
 19 - Sábado Letivo
 31 - Feriado Corpus Christi

25 a 29 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma
 29 - Prazo final para solicitação de Prova de 2ª Chamada para disciplinas Semestrais
 29 - Término do 2º Bimestre para disciplinas Semestrais

JULHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

02 a 06 - Aplicação de Prova de 2ª Chamada, pelos docentes, em sala de aula para disciplinas Semestrais
 04 - Divulgação das médias bimestrais referente ao 2º Bimestre de disciplinas semestrais
 06 - Término do 2º Bimestre de disciplinas anuais
 09 a 13 - Aplicação de Exames Finais para disciplinas Semestrais
 09 a 20 - Recesso Escolar para alunos aprovados em disciplinas semestrais sem exame final
 16 a 20 - Recesso Escolar para alunos aprovados em disciplinas Semestrais que realizaram prova de exame final
 17 - Divulgação das médias referente ao 2º Bimestre de disciplinas anuais
 18 - Divulgação do resultado dos Exames Finais das disciplinas semestrais
 23 - Início do 3º Bimestre para disciplinas anuais
 23 - Início do 1º Bimestre para disciplinas semestrais
 23 a 27/07 - Período de solicitação de Banca de Proficiência para disciplinas semestrais
 25 - Prazo final para solicitação de Prova de 2ª Chamada para disciplinas anuais referente ao 2º Bimestre
 28 - Aplicação de Prova de 2ª Chamada para disciplinas anuais, referente ao 2º Bimestre
 29 - Aniversário de Fundação da CNEC

AGOSTO						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

04 - Aplicação de Prova de Proficiência
 06 a 11 - CNEC Cidadania
 11 - Dia do Estudante
 13 - Divulgação dos resultados das Provas de Proficiência
 25 - Sábado Letivo

SETEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

07 - Feriado - Dia da Independência
 09 - Dia do Administrador
 10 a 12 - Semana de Empreendedorismo
 10 a 14 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma
 15 - Sábado Letivo
 17 a 21 - Semana da Responsabilidade Social
 22 - Comemoração do Dia do Contador

OUTUBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02 - Divulgação das médias bimestrais referente ao 3º Bimestre
 06 - Sábado Letivo
 09 a 11 - Semana Jurídica
 12 - Feriado - Nossa Senhora Aparecida
 15 - Dia do Docente e do Técnico Administrativo
 15 a 30 - Avaliação da CPA
 20 - Sábado Letivo

21 - Término do 3º Bimestre
 24 - Início do 4º Bimestre
 26 - Prazo final para solicitação de Prova de 2ª Chamada referente ao 3º Bimestre
 29 - Aplicação de Prova de 2ª Chamada referente ao 3º Bimestre

22 a 26 - Semana Lixo Zero

NOVEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
02 - Feriado - Finados 07 - Colação de Grau Especial 10 - Sábado Letivo 12 a 14 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma 15 - Feriado - Proclamação da República 16 - Recesso - Proclamação da República 24 - Sábado Letivo 30 - Prazo final para solicitação de Prova de 2ª Chamada referente ao 4º Bimestre						

DEZEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
03 a 07 - Aplicação de Prova de 2ª Chamada, pelos docentes, em sala de aula, e revisão de Conteúdo para Exames Finais 07 - Término do 4º Bimestre 10 a 14 - Aplicação de Exames Finais 18 - Divulgação dos resultados dos Exames Finais						

	Finais de Semana
	Dias Letivos
	Recesso Escolar
	Início e Término de Bimestre
	Provas de 2ª Chamada
	Provas de Proficiência
	Sábado Letivo
	Feriados e Recessos
	Exames Finais
	Jornada Pedagógica

1º Semestre: 100

2º Semestre: 100

	1º Sem.	2º Sem.
2ª feira	19	19
3ª feira	19	20
4ª feira	20	20
5ª feira	20	19
6ª feira	18	16
Sábado	4	6

Recuperações (sábados letivos) - 1º Semestre:

2ª feira: 09/06

3ª feira: 14/04

6ª feira: 17/03 - 19/05

Recuperações (sábados letivos)- 2º Semestre

2ª feira: 06/10

5ª feira: 10/11

6ª feira: 25/08 - 15/09 - 20/10 - 24/11

CURSOS DE REGIME SEMESTRAL

JANEIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEVEREIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

13 - Carnaval
 14 - Feriado - Quarta-feira de Cinzas
 15 - Início do 1º Bimestre
 15 a 21 - Período de solicitação de Banca de Proficiência
 19 a 23 - Encontro presencial para disciplinas EAD
 24 - Aplicação de Prova de Proficiência

MARÇO						
S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

02 - Prazo final para solicitação de mudança de curso/Turno
 02 - Prazo final para solicitação de aproveitamento de disciplina
 05 - Divulgação dos resultados das Provas de Proficiência
 05 a 08 - Período para eleição de Representante de Turma
 09 - Feriado - Aniversário de Joinville/SC
 13 - Último dia Processo Seletivo
 20 - Aula Magna
 26 a 29 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma
 30 - Feriado Sexta-feira da Paixão

ABRIL						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

01 - Páscoa
 14 - Sábado Letivo
 16 a 20 - Período Avaliativo da N1
 20 - Término do 1º Bimestre
 21 - Feriado - Tiradentes
 23 - Início do 2º Bimestre
 30 - Recesso

MAIO						
S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

01 - Feriado - Dia do Trabalhador
 02 - Divulgação da N1 para os acadêmicos
 02 - Prazo final para solicitação de Prova de 2ª Chamada referente 1º Bimestre
 05 - Aplicação de Prova de 2ª Chamada referente ao 1º Bimestre
 16 a 31 - Avaliação da CPA
 19 - Sábado Letivo
 30 - Prazo final para entrega de Atividades Complementares
 31 - Feriado Corpus Christi

JUNHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

01 - Recesso - Corpus Christi
 18 a 22 - Apresentação, Cadastro e Divulgação da N3
 18 a 22 - Apresentação das Ações Sociais Projeto Integrador
 20 - Colação de Grau Especial
 23 - Festa Junina - Colégio/FCJ
 25 a 29 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma
 25 a 29 - Período Avaliativo N2
 25 a 01/07 - Divulgação da N2 para os alunos
 25 a 04/07 - Período de Renovação de Matrícula

JULHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

03- Prazo final para solicitação de Prova Substitutiva
05 a 11 - Aplicação de Prova Substitutiva
11 - Término do 1º Bimestre
16 a 20 - Recesso Escolar
16 - Divulgação do resultado da Prova Substitutiva
16 a 20 - Prazo para solicitação de revisão da Prova Substitutiva
23 - Início do 2º Bimestre
23 a 27/07 - Período de solicitação de Banca de Proficiência
29 - Aniversário de Fundação da CNEC

AGOSTO						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

02 - Prazo Final para Mudança de Curso/Turno
04 - Aplicação de Prova de Proficiência
06 a 11 - CNEC Cidadania
08 - Aula magna
11 - Dia do Estudante
13 - Divulgação dos resultados das Provas de Proficiência
25 - Sábado Letivo

SETEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

07 - Feriado - Dia da Independência
09 - Dia do Administrador
10 a 12 - Semana de Empreendedorismo
10 a 14 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma
15 - Sábado Letivo
17 a 21 - Semana da Responsabilidade Social
17 a 21 Período Avaliativo da N1
21 - Término do 1º Bimestre
24 - Comemoração DIA DO CONTADOR (22/09)
24 - Início do 2º Bimestre
24 a 29 - Semana Ensino Responsável - ABMES
26 - Prazo final para solicitação de Prova de 2ª Chamada referente ao 1º Bimestre
29 - Aplicação de Prova de 1ª Chamada referente ao 1º Bimestre

OUTUBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02 - Divulgação das médias bimestrais referente ao 1º Bimestre
06 - Sábado Letivo
09 a 11 - Semana Jurídica
12 - Feriado - Nossa Senhora Aparecida
15 - Feriado - Dia do Docente e do Técnico Administrativo
15 a 30 - Avaliação da CPA
20 - Sábado Letivo
22 a 26 - Semana Lixo Zero
31 - Prazo final para entrega de Atividades Complementares

NOVEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

02 - Feriado - Finados
07 - Colação de Grau Especial
10 - Sábado Letivo
12 a 14 - Encontro Acadêmico com Representantes de Turma
15 - Feriado - Proclamação da República
16 - Recesso - Proclamação da República
19 a 23 - Apresentação de Ações do Projeto Integrador
19 a 23 - Apresentação, Cadastro e Divulgação da N3
26 a 30 - Período avaliativo da N2

DEZEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

04 - Prazo final para solicitação de Prova Substitutiva
06 a 12- Aplicação da Prova Substitutiva
12 - Término do 2º Bimestre
14 - Divulgação do resultado da Prova Substitutiva
14 a 21 - Período de solicitação de revisão da Prova Substitutiva

	Finais de Semana
	Dias Letivos
	Recesso Escolar
	Início e Término de Bimestre
	Provas de 2ª Chamada
	Provas de Proficiência
	Sábado Letivo
	Feriados e Recessos
	Exames Finais
	Jornada Pedagógica

1º Semestre: 0

2º Semestre: 0

	1º Sem.	2º Sem.
2ª feira	20	20
3ª feira	20	21
4ª feira	21	21
5ª feira	20	19
6ª feira	18	16
Sábado	2	5

Recuperações (sábados letivos) - 1º Semestre:

6ª feira: 14/04 - 19/05

Recuperações (sábados letivos) - 2º Semestre

5ª feira: 10/11

6ª feira: 25/08 - 15/09 - 06/10 - 20/10

2 ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

A seguir serão apresentadas orientações fundamentais para que você, acadêmico tenha conhecimento das rotinas e normas básicas da Faculdade CNEC Joinville.

Tenha sempre em mãos este Guia para auxiliá-lo e orientá-lo e em caso de dúvida procure a Secretaria Acadêmica da FCJ.

2.1 REGIMENTO INTERNO- RI

É o documento oficial que contém as normas de funcionamento da Faculdade.

O Regimento Interno é elaborado segundo as regras e os padrões definidos por leis federais e é aprovado pelo Conselho Nacional de Educação e pela Mantenedora da Faculdade CNEC Joinville.

A Biblioteca, os Laboratórios, as Bibliotecas Virtuais possuem regulamentos específicos pautados pelo Regimento Interno da FCJ.

2.2 PERÍODO LETIVO

O período letivo, de acordo com a LDB n. 9394/96, Lei de Diretrizes de Base da Educação, é composto no mínimo de 200 dias para cursos anuais e 100 dias para cursos semestrais, excluído o tempo reservado para os Exames Finais.

2.3 CENTRAL DO ACADÊMICO

A Central do Acadêmico é o local onde todos os acadêmicos, munidos de seu login e senha terão acesso à:

- Boletim de Notas
- Planos de Ensino
- Disciplinas Cursadas
- Disciplinas Validadas
- Lista dos Acadêmicos da turma
- Boletos de Mensalidade
- Materiais para aula
- Link para Rematrícula on-line
- Outros serviços/relatórios diversos.

Importante: é de inteira responsabilidade do acadêmico a verificação de notas/faltas bem como a impressão dos boletos de pagamento das mensalidades.

Todo o acadêmico que tiver com mensalidade atrasada não terá acesso à Central do Acadêmico exceto na Biblioteca Virtual.

2.3.1 PLANO DE ENSINO

É o plano geral de uma disciplina. Contém os conteúdos a serem lecionados, a carga horária, as estratégias de ensino, avaliação, bibliografia básica e complementar. A Secretaria Acadêmica fornece, mediante requisição e pagamento de taxa correspondente, cópia oficial dos Planos de Ensino, observando-se os prazos de entrega de documentos solicitados.

Estes Planos de Ensino servem para análise de dispensa/validação de disciplinas por parte dos acadêmicos que já tenham cursado tais disciplinas em outros cursos superiores.

2.3.2 DIVULGAÇÃO DAS MÉDIAS

As médias bimestrais serão divulgadas no site da Faculdade CNEC Joinville - <http://faculdadejoinville.cnec.br/>, através da Central do Acadêmico de acordo com as datas fixadas no Calendário Acadêmico, ficando sob a responsabilidade do estudante a verificação de suas médias.

Em hipótese alguma será fornecida média ou frequência por telefone, fax e/ou correio eletrônico (e-mail), assim como para terceiros. Para viabilizar o acesso on-line à Central do Acadêmico, a FCJ disponibiliza uso dos equipamentos da Biblioteca Virtual.

2.3.3 PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

As mensalidades deverão ser pagas nos bancos e lotéricas de acordo com os vencimentos designados no boleto de pagamento. A Tesouraria da faculdade não aceitará pagamentos de mensalidades.

A impressão dos boletos das mensalidades é de inteira responsabilidade do acadêmico ou de seu responsável financeiro e deve ser realizada por meio da Central do Acadêmico.

2.4 MATRÍCULAS

De acordo com o Regimento Interno da instituição as matrículas de graduação são efetivadas somente aos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

Não é concedida matrícula subsequente ao acadêmico cujo comportamento não condiga com o regime disciplinar da Faculdade CNEC Joinville e que tenha respondido a inquérito administrativo com direito assegurado de ampla defesa, tendo sido julgado culpado.

Perderá a vaga o acadêmico que tiver pendências financeiras junto à instituição, tanto na Faculdade CNEC Joinville quanto no Colégio Cenecista José Elias Moreira, em seu nome ou em nome do responsável financeiro.

São considerados acadêmicos em **situação irregular**, os estudantes que estiverem em sala de aula, **sem a devida matrícula.**

2.4.1 Matrícula de Ingressantes

Os candidatos classificados no Processo Seletivo devem realizar matrícula inicial dentro do prazo fixado no Edital publicado pela Faculdade CNEC Joinville e no Guia do Vestibulando.

A matrícula inicial deve ser efetivada mediante a entrega dos seguintes documentos:

- I. Original e fotocópia simples, frente e verso, da identidade;
- II. Original e fotocópia simples do CPF;
- III. Original e fotocópia simples da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Original e fotocópia simples do Título de Eleitor,
- V. Original e fotocópia simples do Comprovante de Votação da última eleição;
- VI. Original e fotocópia simples do Certificado de Reservistas (somente para homens)
- VII. Fotocópia simples do Comprovante de Vacina contra Rubéola (Lei Estadual nº 10.196, de 24 de julho de 1996 – somente para mulheres);
- VIII. Original e fotocópia simples do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- IX. Original e fotocópia simples do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- X. 1 foto 3 x 4 recente;
- XI. Original e fotocópia do Comprovante de Residência (Luz ou água);
- XII. Menores de 18 anos devem trazer fotocópia simples do RG e do CPF do responsável financeiro.

Observações:

- a) Os candidatos aprovados, menores de 18 anos, deverão no ato da matrícula estar acompanhados de um responsável, que assinará o contrato de prestação de serviços educacionais como responsável financeiro, bem como apresentar os documentos solicitados no item XI.
- b) O documento comprobatório da conclusão do ensino médio ou equivalente deve satisfazer as seguintes exigências:

I - explicitar o nome da escola;

II - conter o número de credenciamento da escola, com a data da publicação no diário oficial;

III - conter assinatura com identificação do Diretor do estabelecimento de ensino ou substituto legal.

2.4.2 Matrícula de Acadêmico Especial

Acadêmico Especial é o estudante que se matricula em disciplinas isoladas, de livre escolha, sempre que houver vagas, com o objetivo de atualização. Qualquer pessoa interessada pode solicitar matrícula como Acadêmico Especial.

O estudante especial não tem vínculo acadêmico com a instituição, não visa o grau de bacharel, nem a habilitação profissional, nem tecnólogo.

O estudante especial recebe, no final do período letivo, um Certificado de Participação e Frequência. A matrícula dos Estudantes Especiais é feita após a matrícula dos acadêmicos do Ensino Superior, quando houver vaga, e após entrevista de seleção com o gestor do respectivo curso.

2.4.3 Cancelamento de Matrícula

Caracteriza-se pelo cancelamento da matrícula (calouros) antes do início do período letivo. Nesse processo o discente deve solicitar o cancelamento formalmente na Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de protocolo fornecido pela Instituição de Ensino Superior.

2.4.4 Desistência da Matrícula

Neste procedimento a desistência da matrícula ocorre após o início do período letivo e deve ser solicitada formalmente pelo discente na Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de protocolo fornecido pela Instituição de Ensino Superior. O estudante fica obrigado ao pagamento do valor das aulas transcorridas.

2.4.5 Abandono de Curso

É caracterizado pelo discente que deixa de comparecer às aulas e não oficializa a desistência ou o trancamento de matrícula através do preenchimento de protocolo na Secretaria Acadêmica.

O discente que não renova sua matrícula para o semestre/ano letivo subsequente também é considerado como “Abandono do Curso”. Em ambos os casos o acadêmico perde o direito à vaga.

O Abandono de Curso **não desobriga o acadêmico do pagamento das mensalidades vencidas**, bem como, àquelas que vencerem até que a solicitação formal de desistência ou trancamento de matrícula seja oficializada.

2.4.6 Trancamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula é o processo que possibilita o acadêmico afastar-se da Instituição por um determinado período de tempo sem perder o vínculo com o estabelecimento de ensino.

Para os cursos anuais não haverá trancamento de matrícula no decorrer do 1º ano letivo e para os cursos semestrais não haverá trancamento de matrícula do decorrer do 1º semestre.

O acadêmico que optar pelo trancamento de matrícula deverá efetuar a solicitação na Secretaria Acadêmica, através de requerimento próprio, e estar em dia com suas obrigações no Setor Financeiro e na Biblioteca.

O trancamento somente será oficializado após liberação do requerimento pelos referidos setores e pagamento da respectiva taxa na Tesouraria da Instituição. O trancamento de matrícula terá validade para o ano/semestre letivo da solicitação, podendo ser renovado por mais um ano/semestre dependendo da modalidade dos cursos (anuais ou semestrais). Para a renovação do Trancamento de Matrícula faz-se necessário o preenchimento de novo requerimento para o período letivo subsequente. O período de trancamento de matrícula não é computado no prazo de integralização do currículo do curso.

2.4.7 Reingresso

O acadêmico que tiver solicitado trancamento de matrícula poderá solicitar o reingresso, mediante preenchimento de Protocolo na Secretaria Acadêmica, obedecidos os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

O acadêmico que solicitar reingresso está sujeito, obrigatoriamente, ao currículo e às normas vigentes na data da solicitação. **Não será concedido reingresso para currículos em extinção.**

2.4.8 Transferência de Matrícula

Transferência é o processo que possibilita que o acadêmico mude de Instituição. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos estudantes transferidos de cursos de áreas de conhecimento afins, observados os períodos previstos no Calendário Acadêmico bem como as Resoluções que regulamentam sobre o assunto. Pode ser classificada em:

Transferência Externa - Considera-se transferência externa a concessão de vaga a acadêmico de outra Instituição de Ensino Superior, nacional ou estrangeira, devidamente autorizada ou credenciada, para prosseguimento de seus estudos na nossa Instituição;

Transferência Interna - Considera-se a Transferência Interna a troca de curso no âmbito da nossa Instituição;

Transferência de Turno - Consiste na transferência do horário das aulas.

As solicitações de transferência devem ser requeridas através do preenchimento de protocolo na Secretaria Acadêmica, o qual será encaminhado à Gestão do respectivo curso para deferimento e análise da matriz curricular. Serão atendidas as solicitações de transferência, condicionadas à existência de vaga no curso requerido.

Para todos os casos os acadêmicos deverão solicitar a transferência na Secretaria Acadêmica mediante preenchimento de protocolo, pagamento de taxa de serviço correspondente e estar munidos dos seguintes documentos:

Transferência Externa - original do histórico escolar da graduação, Planos de Ensino das disciplinas cursadas, devidamente registrados pela Instituição de Origem, atestado de regularidade acadêmica e sistema de avaliação. No histórico escolar deverá constar a situação do acadêmico em relação ao ENADE bem como informações sobre o Processo Seletivo. Caso estas informações não estejam contempladas no referido documento, declaração à parte deverá ser apresentada;

Transferência Interna – justificativa devidamente relatada no protocolo de solicitação;

Transferência de Turno – declaração com justificativa (declaração da empresa que comprove a necessidade de troca de horário ou de próprio punho caso a justificativa não seja mudança no horário de trabalho).

Observação: Transferência ex officio

De acordo com o Art 1º da Lei 9.536, de 11/12/1997, a transferência ex officio é aquela “efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou de seu dependente estudante, se requerida em razão

de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta”.

2.4.9 Matrícula para as Vagas Remanescentes

Se após o período de matrículas no Processo Seletivo e demais chamadas complementares, existirem vagas remanescentes a Faculdade CNEC Joinville providenciará novo Processo Seletivo sendo que as normas de inscrição e classificação serão informadas em Edital próprio.

2.4.10 Matrícula em Caráter de Dependência

O acadêmico reprovado poderá, no período letivo seguinte, optar por matricular-se apenas para cursar as disciplinas em que foi considerado reprovado; deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.

§ 1º O acadêmico reprovado, independentemente do número de disciplinas, poderá dar prosseguimento a série subsequente, somente nas disciplinas que não se configuram como pré-requisito.

§ 2º A disciplina reprovada configurada como pré-requisito na matriz curricular deverá ser cursada integralmente.

§ 3º Caberá ao Coordenador de Curso a análise e deferimento das disciplinas que serão cursadas pelos acadêmicos em situação de reprovação.

§ 4º Será priorizado no processo de matrícula as disciplinas em situação de reprovação e adaptação, conforme análise da respectiva coordenação.

A dependência em qualquer disciplina poderá ser oferecida, optativamente, de forma intensiva, em horários especiais durante o ano/semestre letivo. O Edital de oferta destas dependências será publicado pela Secretaria Acadêmica.

2.4.11 Matrícula de Diplomados – Solicitação de Vaga

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos estudantes portadores de diploma de outras graduações.

Os requerentes deverão solicitar a vaga na Secretaria Acadêmica mediante preenchimento de protocolo e estar munidos dos seguintes documentos:

- I. Original e fotocópia simples do diploma da graduação devidamente registrado;
- II. Original e fotocópia simples do histórico escolar da graduação;
- III. Originais dos Planos de Ensino das disciplinas cursadas caso deseje pleitear validação de disciplina.

Ao requerente de vaga por ser portador de diploma, após a análise da documentação entregue e mediante a existência da vaga, será realizada a matrícula e estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias. Os documentos para efetivação da matrícula são os elencados no item 2.1.1 deste Guia.

2.4.12 Junção (Unificação) de Turmas

A Faculdade CNEC Joinville se reserva o direito de unir turmas para ministrar cadeiras que são compatíveis com outras áreas do conhecimento/curso e/ou para turmas que não atingiram o número mínimo de matrículas.

2.5 DISPENSA DE DISCIPLINA / VALIDAÇÃO

O acadêmico poderá solicitar dispensa de disciplinas, no período previsto no Calendário Acadêmico do ano/semestre letivo vigente, através de formulário próprio, na Secretaria Acadêmica. Deverá entregar, no ato, a original do Histórico Escolar da graduação e os Planos de Ensino das disciplinas cursadas devidamente assinados pela Instituição de Origem.

O requerimento será encaminhado à Coordenação do respectivo curso, que deverá analisá-lo no prazo de até 5 dias úteis. Ao portador de diploma de curso superior de graduação são concedidos os mesmos direitos.

2.6 BANCA DE PROFICIÊNCIA

Sendo assim, a Banca de Proficiência é concedida ao acadêmico que deseja a obtenção de dispensa nas disciplinas em que for **comprovado extraordinário aproveitamento nos estudos**, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos. A prova deverá ser requerida obedecendo ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e mediante preenchimento de protocolo na Secretaria Acadêmica bem como o pagamento de taxa de serviço correspondente.

A(s) prova(s) de Proficiência será(ão) aplicada(s) por banca examinadora especialmente constituída para esse fim, aos acadêmicos solicitantes dos cursos de graduação que não tenham situação de reprovação nesta disciplina, de acordo com o Regimento Interno da IES e com as normas publicadas em Edital específico.

A aprovação na disciplina avaliada pela banca implicará na liberação do acadêmico da presença e desempenho na referida cadeira.

2.7 EMISSÃO DE DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO

Só poderá receber o diploma, devidamente registrado, aquele que cumpriu com sucesso todas as disciplinas do currículo e que tenham todos os documentos arquivados na secretaria acadêmica. Portanto o acadêmico em situação de dependência e/ou reprovação não poderá colar grau nem receber declaração de conclusão de curso até que cumpra com sucesso todas as disciplinas da sua matriz curricular.

Para os acadêmicos com documentos pendentes na Secretaria Acadêmica não será emitido Diploma de Conclusão.

2.7.1 Colação de Grau

Somente poderá participar da Colação de Grau o acadêmico que tenha cumprido, com aprovação, todos os componentes curriculares.

O acadêmico, que por motivo de força maior, não comparecer à colação de grau oficial, deverá requerer Colação de Grau Especial, junto à Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de protocolo e pagamento da taxa de serviço correspondente e observar a data fixada no Calendário Acadêmico para a cerimônia.

Importante: Caso o acadêmico seja selecionado para realizar a prova do Enade (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes), a participação efetiva passa a ser componente curricular obrigatório. O acadêmico que por ventura seja convocado e não venha a participar da prova não poderá colar grau e conseqüentemente não será emitido diploma de conclusão de curso até que sua situação junto ao Inep (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira) seja regularizada.

2.7.2 Colação de Grau de Gabinete

Evento de colação de grau que é realizado após a colação oficial do curso estando as datas do referido evento previstas no Calendário Acadêmico.

A Colação de Grau de Gabinete deve ser solicitada pelo formando, por meio do preenchimento de protocolo na Secretaria Acadêmica e mediante o pagamento da taxa de serviço correspondente com 15 dias de antecedência da data da Colação de Grau de Gabinete divulgada no Calendário Acadêmico do ano em que ocorrer o evento. O acadêmico formando deverá manter-se informado acerca das datas para não perder os prazos.

2.7.3 Colação de Grau Especial – Caráter Extraordinário

Caso o formando tenha urgência em colar grau, antes dos eventos solenes e em datas não previstas no Calendário Acadêmico, deverá solicitar à Secretaria Acadêmica, através do preenchimento de requerimento e pagamento da taxa de serviço correspondente, a Colação de Grau Especial em caráter extraordinário.

Essa solicitação **deverá estar documentada** (justificada) e será passível de deferimento da coordenação do curso e da direção.

2.7.4 Procedimentos para a Organização das Formaturas

O cadastramento e a orientação para as formaturas da instituição ficam a cargo da Assessoria de Eventos, que orientará os formandos em como proceder, inclusive quanto à formação de comissões de formatura.

Caberá às comissões de formatura o acompanhamento do desempenho acadêmico das suas turmas envolvidas com o ritual solene de formatura, considerando que colará grau, somente o estudante aprovado em todas as disciplinas da sua matriz curricular. As comissões deverão entrar em contato com a Secretaria Acadêmica caso exista dúvida quanto ao desempenho de algum formando.

3 ENADE

O **Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade)**, que integra o **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes)**, tem o objetivo avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes.

O Ministério da Educação define, anualmente, as áreas propostas pela Comissão de Avaliação da Educação Superior (Conaes), órgão colegiado de coordenação e supervisão do Sinaes. A periodicidade máxima de aplicação do Enade em cada área será trienal.

A inscrição do estudante habilitado ao Enade cabe exclusivamente à Instituição de Educação Superior (IES), conforme § 6º do art. 5º da Lei 10.861/2004 e respectivo regulamento.

A participação do estudante habilitado ao Enade é condição indispensável para a emissão do histórico escolar, que terá como registro a data em que realizou o Exame, assim como para a expedição do diploma pela IES. Portanto **o estudante habilitado que**

não realizar a prova não poderá receber o seu diploma registrado enquanto não regularizar a sua situação junto ao Enade, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação (o Enade é componente curricular obrigatório).

O estudante selecionado, que não realizar a prova, deverá aguardar nova edição do Enade para o próprio curso para participar da prova. O Enade é realizado com periodicidade trienal.

4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

4.1 CÁLCULO DAS MÉDIAS BIMESTRAIS E FINAIS PARA CURSOS SEMESTRAIS

COMPOSIÇÃO DAS NOTAS BIMESTRAIS E FINAL	
COMPOSIÇÃO DAS NOTAS DAS DISCIPLINAS <u>COMUNS</u> EaD	
$N_1 = 50\%$	$N_2 = 50\%$ $NF = \frac{N_1 + N_2}{2} = 100\%$
SUB = prova substituição as N_1 e/ou N_2 conforme Regimento.	
MF $\geq 70\%$ = APROVADO	
COMPOSIÇÃO DAS NOTAS DAS DISCIPLINAS <u>PRESENCIAIS</u>	
$N_1 = 35\%$	$N_2 = 35\%$ $N_3 = 30\%$ $NF = \frac{N_1 + N_2 + N_3}{3} = 100\%$
SUB = prova substituição as N_1 e/ou N_2 conforme Regimento.	
MF $\geq 70\%$ = APROVADO	
As N_1 e N_2 - Poderão compor a participação do aluno, o comprometimento nas atividades, a frequência, os trabalhos, os testes de conhecimento, as provas, os seminários entre outros instrumentos precisando, no entanto, estar expresso nesse documento.	
A N_3 (somente disciplinas presenciais) - Projeto Integrador - compõe a nota para aprovação do aluno. É desenvolvido de forma orientada <i>somente para as disciplinas presenciais</i> .	

4.2 CÁLCULO DAS MÉDIAS BIMESTRAIS E FINAIS PARA CURSOS ANUAIS

O acadêmico que obtiver, ao final do período letivo, média aritmética igual ou superior a sete (7,0) estará aprovado. Se alcançar média aritmética igual ou superior a quatro (4,0), mas inferior a sete (7,0), fará o exame final (EF), sendo aprovado se obtiver média aritmética ponderada igual ou superior a cinco (5,0).

Será atribuído nota 0 (zero) ao aluno que deixar de comparecer à prova, sem justificativa legal, ou utilizar de meios fraudulentos na realização das provas e exames.

$$\text{Fórmula: MF} = \frac{\text{SNB} + \text{NAF} \times 2}{6}$$

Onde:

- SNB = Soma das Médias Bimestrais
- NAF = Média da Avaliação Final
- MF = Média Final

Se, após a avaliação final (exame final), a média aritmética for inferior a cinco (5,0) o acadêmico estará reprovado. O acadêmico que obtiver, ao final do período letivo, média aritmética inferior a quatro (4,0), estará reprovado sem direito à avaliação final.

Será exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina para aprovação, bem como, para ter direito à realização do exame final. Estará reprovado o acadêmico que não cumprir a frequência mínima exigida para a disciplina, independente da média alcançada.

As provas bimestrais e avaliações finais (exames finais) serão aplicadas pelo próprio professor no dia e no horário de sua aula.

4.2 FREQUÊNCIA

De acordo com a LDB 9.394/96, “Art. 24, VI – o controle de freqüência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a freqüência mínima de setenta e cinco por cento o total de horas letivas para aprovação.” “Art. 47, § 3º - é obrigatória a freqüência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância”.

Desta forma, a IES exigirá frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina para aprovação. E estará reprovado o acadêmico que não cumprir a frequência mínima exigida para a disciplina, independente da média alcançada.

Só poderá realizar Exames Finais, o acadêmico que cumprir a frequência mínima necessária, ou seja, igual e/ou superior a 75% em cada disciplina.

Só serão justificadas as faltas por doença (traumatismo e infectocontagiosa – Decreto Lei Nº 1.044 de, 21/10/1969) ou gravidez – Lei 6.202, de 17/04/1975. **A falta por qualquer outro motivo (inclusive trabalho) será contabilizada nos 25% (vinte e cinco por cento) de ausência permitida pela legislação do ensino superior.**

Como calcular o limite de faltas:

$$LF: \frac{CHD \times 25}{100}$$

Legenda:

LF: Limite de Faltas

CHD: Carga horária da disciplina

Exemplo: para uma disciplina de 80 horas – LF: 60 x 25 / 100

$$LF = \underline{15 \text{ faltas}}$$

5 AJUSTE DE NOTAS/FALTAS

Alterações de Notas e/ou Faltas referente ao ano/semestre letivo em curso só poderão ser efetuadas pelo professor titular da respectiva cadeira, desde que devidamente justificadas e solicitadas para a Secretaria Acadêmica no decorrer do ano letivo vigente. Não serão alteradas **notas e faltas de anos letivos anteriores sob nenhuma hipótese.**

6 JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Não existe legalmente abono de faltas. Em conformidade com o disposto na Resolução CFE nº 4 de 16/9/86, a frequência mínima de 75% em cada disciplina é obrigatória, exceto nos casos previstos em Lei e normatizados pela Resolução Interna vigente. (Fonte: <http://www.mec.gov.br>).

Para a concessão de justificativa de faltas faz-se necessário o preenchimento de Protocolo junto à Secretaria Acadêmica, requerendo a justificativa até **72 horas** após o retorno do estudante às atividades acadêmicas. O requerimento será apreciado pela Coordenação do Curso e seu correto preenchimento é de responsabilidade do acadêmico ou seu representante legal.

7 REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O Regime de Exercícios Domiciliares caracteriza-se como compensação às ausências às aulas de estudantes que necessitem de tratamento excepcional, temporariamente impossibilitados de frequência, **mas em condições de aprendizagem.**

Desta forma, o Regime de Exercício Domiciliar, como **compensação de ausência às aulas**, compreende a atribuição de exercícios prescritos pelo professor da disciplina, a serem realizados pelo aluno em ambiente externo à Faculdade.

7.1 DISPOSITIVOS LEGAIS

LEI Nº 6202, de 17/04/75 – LICENÇA MATERNIDADE: Ampara a aluna em estado de gestação. Durante um período de 90 (noventa) dias, a partir e a contar do 8º mês de gestação, a aluna ficará assistida pelo Regime de Exercícios Domiciliares.

Em casos excepcionais, devidamente comprovados, mediante Atestado Médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto. (Art. 2º Lei nº 6.202).

DECRETO LEI Nº 1044, de 21/10/69 – AFASTAMENTO ACIMA DE 15 DIAS: Prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infectocontagiosas, por meio de exercícios domiciliares. O período de afastamento amparado por esse Decreto-Lei é de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, 90 (noventa) dias, dentro do semestre letivo.

7.2 PROCEDIMENTOS DA FCJ E DO ACADÊMICO(A)

A IES autorizará para disciplinas nas quais o acompanhamento da aprendizagem se mostrar pedagogicamente viável a critério do professor/coordenador de curso. O afastamento somente será permitido se, não causar prejuízos irreparáveis à continuidade do processo pedagógico, analisado pelo professor da disciplina e deferido pela coordenação de curso.

Não serão concedidos exercícios domiciliares, quando o período de afastamento for inferior a quinze (15) dias. Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação citada ou for inferior a 15 (quinze) dias, o(a) aluno(a) não poderá ser enquadrado(a) no regime de exercício domiciliar. Nesse caso, a falta do aluno estará contida no percentual de 25% de ausências a que o aluno tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.

Não será concedido Regime de Exercício Domiciliar nas atividades Práticas e de Estágio Supervisionado ou para as ofertadas em períodos concentrados.

Os exercícios deverão ser requeridos pelo acadêmico ou seu representante no prazo de **3 dias úteis após a emissão do atestado médico, sendo necessário que conste no**

atestado o início e o término previsto do afastamento (doença ou gravidez), **assim como o código CID** (Classificação Internacional de Doenças), elaborado pelo serviço oficial, ou, na falta, por particular, especificando a condição do paciente, o tempo de afastamento e a terapêutica instituída para o tratamento, além da assinatura e CRM do médico.

Atestados Médicos apresentados fora do prazo, vencidos, rasurados, rasgados e/ou remendados não serão aceitos.

Depois de requeridos pelo acadêmico a Secretaria Acadêmica tomará as seguintes providências:

- I. Comunicará aos professores e coordenador o afastamento do acadêmico;
- II. Solicitará os trabalhos domiciliares aos professores;
- III. Avisará o acadêmico a data para retirar os trabalhos domiciliares;
- IV. Receberá do acadêmico os trabalhos domiciliares prontos (elaborados);
- V. Entregará aos professores, para correção, os trabalhos elaborados
- VI. Receberá os trabalhos domiciliares corrigidos.

Os trabalhos domiciliares deverão ser executados durante o período de ausência às aulas e **compensam apenas a frequência escolar, ficando os acadêmicos obrigados a realizarem todas as formas de avaliação previstos para as diferentes disciplinas, após o retorno às aulas, inclusive as provas de Exames Finais.**

O aluno terá no máximo 10 (dez) dias, após o término do seu Regime de Exercício Domiciliar para agendar as provas que não realizou durante o seu afastamento. Este agendamento deverá ser realizado pessoalmente na Secretaria Acadêmica.

O não comparecimento do estudante para realização de prova ou apresentação de tarefa na data acordada, resultará na aplicação da nota 0,0 (zero) na prova e/ou tarefa não realizada.

8 SOLICITAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVA DE 2ª SEGUNDA CHAMADA

8.1 SOLICITAÇÃO

É concedida segunda chamada somente para as **provas bimestrais**, desde que haja motivo justo que comprove a falta à primeira chamada. **Para tanto o acadêmico deverá requerer (preencher o protocolo e realizar o pagamento da taxa correspondente) no máximo até 72h antes da aplicação das provas.**

O controle do prazo para requerer a 2ª chamada será monitorado pela Secretaria Acadêmica de acordo com as datas publicadas no Calendário Acadêmico.

Caberá a Secretaria Acadêmica da FCJ o controle e deferimento das solicitações de segunda chamada.

Para a solicitação das provas de 2ª chamada o acadêmico deverá:

- 1) Observar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- 2) Preencher na Secretaria Acadêmica o protocolo solicitando formalmente a realização de Prova de 2ª chamada;
- 3) Efetuar o pagamento da taxa de serviço correspondente na Tesouraria da Instituição.

Informações Importantes:

- Não haverá isenção de pagamento da taxa de serviço de Prova de 2ª Chamada;
- Não serão aceitas solicitações de Prova de 2ª Chamada após o prazo estabelecido em Calendário Acadêmico;
- Ao aluno que não prestar a 1ª chamada e não requerer a 2ª chamada em tempo hábil, não caberá recurso para solicitação de uma nova chamada. O não cumprimento nos prazos estabelecidos para aplicação das provas implica na atribuição da nota ZERO. **Não será concedida prova de segunda chamada para exames finais.**

8.2 SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS E ORGANIZAÇÃO DAS SALAS

8.2.1 CURSOS ANUAIS

As provas de Segunda Chamada serão aplicadas nos Sábados previstos em Calendário Acadêmico, por professores indicados pela Coordenação de Curso. O aluno poderá realizar até 03 (três) provas de disciplinas distintas no período de 4h/a. As salas serão organizadas por curso/série, monitoradas por professores selecionados para cada ambiente. Caberá a Secretaria Acadêmica acompanhar a rotina completa, dando suporte desde a solicitação da prova até o momento da divulgação da nota.

No 2º bimestre, para disciplinas semestrais, as provas deverão ser requeridas de acordo com o prazo estabelecido em Calendário Acadêmico e serão aplicadas em sala de aula pelos professores titulares das disciplinas. As disciplinas anuais seguirão o mesmo procedimento do 1º bimestre.

No 4º bimestre as provas de 2ª chamada deverão ser requeridas de acordo com o prazo estabelecido em Calendário Acadêmico e serão aplicadas em sala de aula pelos professores titulares das disciplinas.

Casos omissos serão analisados pela Gestão da FCJ, Coordenadores de Curso e Secretaria Acadêmica.

8.2.2 CURSOS SEMESTRAIS

As provas de Segunda Chamada serão aplicadas nos Sábados previstos em Calendário Acadêmico, por professores indicados pela Coordenação de Curso. O aluno poderá realizar até 03 (três) provas de disciplinas distintas no período de 4h/a. As salas serão organizadas por curso/série, monitoradas por professores selecionados para cada ambiente. Caberá a Secretaria Acadêmica acompanhar a rotina completa, dando suporte desde a solicitação da prova até o momento da divulgação da nota.

No 2º bimestre não serão aplicadas provas de 2ª chamada. O acadêmico solicitará prova substitutiva. A solicitação deve ocorrer mediante preenchimento de protocolo, respeitando a data para solicitação divulgada no calendário acadêmico.

Casos omissos serão analisados pela Direção da FCJ, Coordenadores de Curso e Secretaria Acadêmica.

9 PROJETOS INTEGRADORES- PI's

Os Projetos Integradores são componentes obrigatórios integrantes da carga horária atribuída a cada disciplina dos cursos semestrais, aplicados a cada período letivo. Consistem em pesquisa individual e ou coletiva devendo ser orientado em conformidade com as disciplinas para cada período letivo, no âmbito de cada curso.

O objetivo geral dos Projetos Integradores é propiciar aos alunos, o aprofundamento temático, estímulo à investigação científica, a convivência com as problemáticas locais e regionais, visando o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica, contribuindo para a formação pessoal, social e cidadã.

Serão desenvolvidos com a orientação dos professores do semestre letivo vigente. O fechamento dos Projetos Integradores culminará com a apresentação de um Seminário. Os alunos têm, entre outras, as seguintes atribuições e responsabilidades pertinentes ao desenvolvimento dos Projetos Integradores:

- Executar o projeto integrador;
- Escolher, desenvolver e apresentar, na forma orientada e combinada, o trabalho resultado do projeto integrador, seja esse individual ou em grupo;
- Procurar orientação dos docentes sempre que necessário à elaboração dos Projetos Integradores por vias comunicacionais previamente consignadas;

Aos Projetos Integradores deverão ser atribuídos, notas para compor o total de pontos correspondentes à etapa da avaliação de cada disciplina.

10 DISCIPLINAS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – EAD

10.1 DISCIPLINAS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - EAD

Com base na **Portaria 1.134, de outubro de 2016**, a FCJ oferecerá disciplinas ministradas integralmente na Modalidade de Educação a Distância – EAD, nas quais poderão matricular-se acadêmicos dos cursos de graduação. De acordo com a legislação citada, as instituições de ensino superior podem oferecer até 20% da carga horária total do curso na modalidade EAD, sendo que as **avaliações** das disciplinas ofertadas nessa modalidade devem ser obrigatoriamente **presenciais**.

A FCJ considera muito importante que seus alunos estejam em sintonia com as mais atuais tecnologias já que os profissionais que o mercado buscam, devem estar plenamente familiarizados com elas. A modalidade EAD traz inúmeros benefícios aos acadêmicos, entre eles, a flexibilidade de horários e a possibilidade de gerenciar com autonomia seus estudos, essa também é uma capacidade esperada dos profissionais no mundo atual.

A oferta de disciplinas a distância está prevista no **Edital do Processo de Vestibular** (disponibilizado no momento da inscrição) e no **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**, disponibilizado na Secretaria Acadêmica da faculdade.

11 PLÁGIO

A ABNT, na NBR 6029/2006, destaca o direito autoral (*copyright ou copirraite*) do que é produzido como a proteção legal que o autor ou responsável – que pode ser pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

Especialmente no aspecto da escritura e apresentação do conteúdo do trabalho acadêmico, quando o estudante retira informações/citações de autores/objetos/fontes de consulta, é fundamental que ele as identifique por meio das referências/autorais adequadas, sob pena de cometer crime tipificado no Código Penal e na Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/1998) contra a propriedade intelectual, ou seja, violação de direito autoral, conhecido popularmente como plágio (fazer cópia de trabalho de outrem sem consignar a devida autoria). Também há direitos de propriedade industrial, ligados às marcas e patentes, que devem ser respeitados.

Além dos aspectos penal e antiético, o plagiador corre risco de sofrer penalidades acadêmicas e administrativas do Curso/FCJ, da mesma forma, há penalidades severas para estudantes que encomendam/pagam trabalhos prontos como se fossem de sua autoria.

11.1 PLÁGIO – RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Como regra geral, todo aquele que contribui com culpa para um ilícito é corresponsável pela suas consequências. Especificamente no que diz ao Direito de Autor, é certamente responsável o autor da obra que constitui plágio. Dada a complexidade da matéria, a responsabilização de terceiros deve ser apurada em cada caso concreto, sendo certo que a avaliação da participação de um eventual corresponsável – professor, orientador, pesquisador e outros - deve partir da identificação de sua culpa no evento. Ou seja, só há possibilidade de responsabilização quando comprovadamente houver ciência do plágio ou quando houver clara e inaceitável negligência na identificação da violação.

As sanções são de ordem civil e penal

Na esfera civil:

“O titular cuja obra seja fraudulentamente reproduzida, divulgada ou de qualquer forma utilizada, **poderá requerer a apreensão dos exemplares reproduzidos ou a suspensão da divulgação, sem prejuízo da indenização cabível.**” Além disso “**quem, na utilização, por qualquer modalidade, de obra intelectual, deixar de indicar ou de anunciar, como tal, o nome, pseudônimo ou sinal convencional do autor e do intérprete, além de responder por danos morais, está obrigado a divulgar lhes a identidade**”.

No campo penal:

“Art. 184. **Violar direitos de autor e os que lhe são conexos:** (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

Pena - detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

§ 1º **Se a violação consistir em reprodução total ou parcial, com intuito de lucro direto ou indireto, por qualquer meio ou processo, de obra intelectual, interpretação, execução ou fonograma, sem autorização expressa do autor, do artista intérprete ou executante, do produtor, conforme o caso, ou de quem os represente:** (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003)”.

11.1 AS SANÇÕES DE ORDEM INSTITUCIONAL

SEÇÃO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art.76. Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência oral ou escrita, por:

- a) desrespeito ao Diretor, aos Coordenadores, docentes, demais empregados da Faculdade Cenecista de Joinville, bem como aos colegas;
- b) perturbação da ordem no recinto da Faculdade Cenecista de Joinville.

II - Suspensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) prejuízos morais e materiais causados à Faculdade Cenecista de Joinville, além da obrigação de ressarcir o dano;
- c) agressão física ou moral a qualquer membro da comunidade acadêmica;

III - Desligamento, por:

- a) reincidência em qualquer dos atos que autorizaram pena de suspensão;
- b) improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos.
- c) delitos sujeitos à ação penal.

§1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I - de advertência: o Diretor e os Coordenadores de Curso;
- II - de suspensão e desligamento, o Diretor.

§2º. Da aplicação da penalidade de desligamento cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 15 (quinze) dias da ciência pelo discente da decisão do Diretor.

(Fonte: Regimento Interno 2017)

12 DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

12.1 SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica tem como função registrar e controlar as informações acadêmicas dos cursos de graduação e pós-graduação da FCJ além de prestar atendimento ao corpo docente, discente, direção, gerências, coordenadores, técnico-administrativo e comunidade externa.

As principais atribuições são:

- Controle e registro acadêmico;
- Atendimento;
- Orientações acadêmicas;
- Providenciar encaminhamentos;
- Assessorar Direção, Gerências, Coordenadores, Professores e demais departamentos da Instituição;
- Emissão de documentos oficiais.

12.1.1 Expedição de Documentos

A Faculdade CNEC Joinville autoriza, através da Secretaria Acadêmica, a expedição de documentos para acadêmicos, sempre que requeridos em formulário próprio e pagamento da taxa de serviço correspondente. É de responsabilidade do acadêmico a verificação do prazo estipulado para liberação dos documentos solicitados.

Os documentos solicitados e não retirados em 30 (trinta) dias a contar da data da prevista para entrega serão descartados, ficando o requerente sujeito ao preenchimento de novo formulário bem como pagamento de nova taxa de serviço correspondente.

Cabe a esse setor, tornar públicos editais e portarias sobre os processos acadêmicos e **é de responsabilidade dos acadêmicos o acesso e a visitação aos murais.**

12.1.2 Taxas e Prazos – Ano Letivo de 2018

Documento/Serviço	Valor (R\$)	Prazo de Entrega
Apresentação de TC fora de prazo	285,00	---
Atestado de Frequência	Sem custo	1 dia útil
Atestado de Matrícula	Sem custo	1 dia útil
Atestado de Vaga	Sem custo	Confeccionado no ato da solicitação
Boletim de Notas	21,00	1 dia útil
Colação de Grau de Gabinete	141,00	*
Colação de Grau Simples	141,00	*
Declaração de Conclusão de Curso	Sem custo	1 dia útil
Declaração de Reconhecimento de Curso	Sem custo	5 dias úteis
Declarações Emergenciais	28,00	1 dia útil
Diploma de Conclusão de Curso (2ª via)	212,00	**
Dispensa de Disciplina	Sem custo	5 dias úteis
Exame de Proficiência (por disciplina)	353,00	***
Exercícios Domiciliares	Sem custo	
Guia de Transferência	71,00	Enviado para a IES pelo correio ****
Histórico Escolar	71,00	5 dias úteis
Justificativa de Faltas	Sem custo	---
Matriz Curricular (por folha)	21,00	3 dias úteis
Multa por atraso na solicitação de dispensa de disciplina	71,00	---
Planos de Ensino (por plano)	19,00	5 dias úteis
Prova de Segunda Chamada	64,00	*****
Reingresso	Sem custo	---
Revisão de Prova de Exame	71,00	
Segunda via de Carteira de Estudante	12,00	---
Segunda via de Senha	20,00	1 dia útil
Sistema de Avaliação	Sem custo	1 dia útil
Solicitação de Vaga	Sem custo	5 dias úteis
Trancamento de Matrícula	170,00	---
Transferência de Turma	Sem custo	---
Transferência de Turno	71,00	---
Transferência Interna de Curso	71,00	---
Transferência Interna de Turno por Disciplina	20,00	---
Outros	Conforme solicitação	Conforme solicitação

* A Colação de Grau de Gabinete obedecerá ao Calendário Acadêmico.

** O Diploma de graduação devidamente registrado tem prazo de até 120 dias após a Colação de Grau e/ou entrega dos documentos necessários para registro.

*** Os Exames de Proficiência deverão ser solicitados pelo requerente, somente após a divulgação do Edital.

**** A transferência de saída será encaminhada à Instituição de Destino, via correio. Constan na lista de documentos enviados: Guia de Transferência, Histórico Escolar, Atestado de Regularidade, Declaração de Reconhecimento ou de Autorização de Curso e os documentos pessoais do aluno.

***** A Prova de 2ª Chamada deverá ser realizada conforme Calendário Acadêmico e/ou orientações descritas em Editais divulgados nos murais da faculdade.

Importante: Caso o requerente não retire a documentação solicitada, passados 30 (trinta) dias da data prevista para entrega, a mesma será inutilizada. Para retirar um novo documento o requerente deverá preencher outro protocolo de requerimento bem como efetuar o pagamento da taxa correspondente.

12.2 BIBLIOTECA

A **Biblioteca Felipe Tiago Gomes** atende todos os alunos, professores, funcionários do Colégio Elias Moreira e da Faculdade CNEC Joinville, além das instituições conveniadas e da comunidade. O acervo da biblioteca está disponível para empréstimo com exceção dos periódicos e das obras devidamente marcadas com tarja vermelha. Todas as obras do acervo estão disponíveis para consulta.

Horário de Atendimento

De 2ª feira a 6ª feira das 7h15min às 22h30min.

Aos sábados das 8h às 18h.

Itens não Disponibilizados para Empréstimos

- a) Obras de referência: enciclopédias, dicionários, Atlas e Almanques;
- b) Publicações periódicas: revistas e jornais;
- c) Monografias, teses e dissertações; trabalho de conclusão de curso;
- d) Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, devidamente selados com tarja ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo de competência da Bibliotecária a definição destas obras (empréstimos restritos).

Procedimentos Relacionados a Empréstimos de Livros

- a) A carteirinha do aluno, funcionário, professor, coordenador ou gestor para que se possa fazer o cadastro no sistema sendo a mesma **intransferível**;
- b) Cada acadêmico poderá retirar 03 (três) livros por vez;
- c) O limite máximo de dias que o aluno poderá ficar com o(s) livros (s) é de 7 (sete) dias e em caso de necessidade, o empréstimo poderá ser renovado caso não haja reserva;

- d) A não devolução do material bibliográfico na data determinada, implicará na cobrança de multa, por dia de atraso, estipulada no valor de R\$ 2,00 real para cada obra retirada.
- e) Os livros deverão ser devolvidos diretamente no balcão de **empréstimo/devolução** e nunca deixados sobre as mesas ou estantes;
- f) O livro perdido ou danificado, será substituído por novo exemplar da mesma obra;
- g) O acadêmico em débito com a Biblioteca não poderá efetuar empréstimos.

Como Fazer Reservas de Livros, Renovações, Pesquisa por Autor, Assunto ou Palavra Chave?

O aluno, professor, coordenador ou gestor poderá fazer diretamente no balcão de empréstimo ou se preferir pelo <http://faculdadejoinville.cnec.br/>

Obs: Através da central do aluno e do professor é possível acessar o seu histórico de empréstimos da Biblioteca.

O Que não é Permitido na Biblioteca

- a) Portar lanches e refrigerantes;
- b) É obrigatório deixar as mochilas, bolsas no guarda-volumes;
- c) É obrigatório manter o celular desligado;
- d) Trabalhos com cartolinas, papel craft, recorte e colagem, isopor deverão ser feitos na sala de estudos.

Outras Observações

Livros com tarja vermelha são liberados no sábado a partir das 13h com devolução na 2ª feira. A penalidade para quem devolver o livro de tarja vermelha com atraso é de 15(quinze) dias de suspensão.

Somente os professores poderão tomar emprestado CD'S e DV'S;

A coleção de revistas deve ser utilizada somente para pesquisa e para leitura.

12.3 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

12.3.1 Orientações

- a) Não alterar a configuração básica do computador. Ex: Menu, Iniciar, Desktop, etc.;
- b) É proibido copiar ou gravar programas nos laboratórios de informática;
- c) Usar somente internet com a autorização do professor e também acessar somente sites do conteúdo passado pelo professor; não entrar em sites impróprios;
- d) Não é permitido alimentos, bebidas, balas chicletes; somente fora do laboratório;
- e) Salvar seus documentos somente em sua pasta que estará no MEU COMPUTADOR, com o nome, por exemplo "2004321 em SERV-EDUC (X:)";
- f) Não é permitido fazer *downloads* de programas, músicas e outros aplicativos;
- g) Não é permitido utilizar e ouvir música via internet;
- h) Não é permitido o uso de mp3 player e celular;
- i) Se estiver faltando alguma parte do seu equipamento, procure imediatamente o responsável pelo laboratório. Caso contrário, a responsabilidade pela falta do mesmo será do acadêmico.

12.3.2 Política de Uso de Programas, Redes e Internet

- a) A instituição possui *softwares* e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos de internet através da rede e das estações de trabalho da empresa.
- b) A instituição se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política.
- c) Material sexualmente explícito não pode ser, acessado, exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede corporativa.
- d) O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais é motivo para demissão por justa causa e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos.
- e) É vetada a instalação ou desinstalação de qualquer programa no computador, havendo a necessidade, encaminhar a solicitação para o setor competente.
- f) Nenhum empregado pode utilizar os recursos da empresa para fazer o *download* ou distribuição de *softwares* ou dados piratas.
- g) É proibida a remoção ou substituição de componentes físicos no computador, havendo a necessidade, encaminhar a solicitação para o setor competente.
- h) Nenhum empregado pode utilizar os recursos da empresa para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, *worms*, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Office, Netbus, etc.)
- i) É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("*junk mail*" ou "*spam*") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários.
- j) Só é permitido enviar e-mail com arquivos em anexo de tamanho máximo de 4 Megabytes.
- k) É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens de e-mail em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens.
- l) O uso de programas de MSN ou similares será permitido somente para funcionários devidamente autorizados pela gerência do setor e seu uso deverá ser restringido apenas para assuntos referentes ao trabalho passíveis de auditoria.
- m) Os empregados que divulgarem informações confidenciais da empresa ou em grupos de discussão ou bate-Papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, poderão sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei.
- n) Sendo do interesse da empresa que os seus empregados estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias é aceitável, desde que o seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos.
- o) Os empregados poderão utilizar a internet para atividades não relacionadas com os negócios fora do expediente, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política.
- p) Os empregados não poderão efetuar *download* de qualquer espécie de programas, havendo a necessidade, encaminharem a solicitação para avaliação do setor competente.
- q) O *download* de programas de entretenimento ou jogos não pode ser efetuado através da ligação internet da empresa. Da mesma forma, o uso de jogos contra oponentes na internet é proibido.
- r) Empregados com acesso à internet não podem efetuar *upload* de qualquer *software* licenciado à empresa ou de dados de propriedade da empresa ou de seus clientes, sem expressa autorização do gerente responsável pelo *software* ou pelos dados.

- s) É proibido o uso de rádios On-Line.
- t) Cada empregado com acesso à rede recebeu um código de identificação e uma *password*, ambos são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu empréstimo a quem quer que seja. Os empregados que se utilizarem de códigos de identificação e de *passwords* de terceiros serão chamados para se justificar.
- u) A instituição oferece conexão *Wireless* para acesso a rede e internet, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política.
- v) A instituição não se responsabiliza por qualquer dano em equipamentos que não fazem parte de seus ativos.
- w) A instituição instalou uma série de *softwares* e *hardwares* para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um *firewall*, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a internet. Qualquer tentativa de alteração dos parâmetros do *firewall*, por qualquer empregado, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal, ocasionará sua demissão por justa causa.

12.4 BIBLIOTECA VIRTUAL (NA BIBLIOTECA)

Horário de funcionamento

De 2ª feira a 6ª feira das 7h15min às 22h30min.

Aos sábados das 8h às 18h.

12.4.1 Serviços oferecidos

O aluno poderá fazer uso da Biblioteca Virtual para:

- a) Acessar a *Internet* para consultas e pesquisas;
- b) Enviar e receber e-mail;
- c) Digitar e imprimir textos, trabalhos escolares e outros;
- d) Escanear figuras, fotos e outros.
- e) Somente é permitida a permanência de um usuário por computador;
- f) Antes de utilizar o computador, todos deverão dirigir-se à mesa da atendente e apresentar a carteira de estudante;
- g) O aluno deverá estar ciente de que esse é um ambiente de estudo, mantendo silêncio e ordem;
- h) Não é permitido ingressar naquele ambiente com lanches e bebidas;
- i) É obrigatória a análise *pendrive* por antivírus, antes da abertura de arquivos;
- j) Todas as impressões deverão ser pagas no ato, sem exceções;
- k) Antes de efetuar impressões coloridas, solicitar orientações à atendente;
- l) É proibido o acesso ao MIRC, MSN, FACEBOOK ou demais salas de bate-papo e a sites impróprios ao ambiente escolar;
- m) Não depositar pastas ao lado ou em cima dos equipamentos;

12.5 DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL

Responsável por agendar os ambientes como, salas de aula e de projeção, auditórios e salas alternativas de projeção e recursos de projeção e sonorização.

12.6 DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Responsável por gerenciar as Bolsas de Estudos e Financiamentos da Faculdade CNEC Joinville.

Horário de Atendimento: De Segunda à Sexta-feira das 8h30 às 20h30mi.

12.7 OUVIDORIA

O serviço de **OUVIDORIA** é um canal de comunicação entre, docentes, discentes e colaboradores com a IES para formalizar opiniões, sugestões, reclamações e problemas da sociedade e da comunidade acadêmica.

As demandas (reclamações, sugestões, consultas, elogios) são encaminhadas aos setores envolvidos, os quais precisam responder à OUVIDORIA; que também tem o dever de nunca deixar um usuário sem resposta.

A OUVIDORIA não atende solicitações anônimas, garantindo, no entanto, o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos usuários.

Para utilizar esta ferramenta de comunicação basta acessar o site: <http://faculdadejoinville.cnec.br/>

13 NÚCLEOS INSTITUCIONAIS

13.1 NEPE- NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS EMPREENDEDORAS

O NEPE - Núcleo de Estudos e Pesquisas Empreendedoras, a partir da Proposta de Programa de Fomento, trabalha no intuito de promover a valorização do estudante da Faculdade CNEC Joinville junto à comunidade, estimulando a pesquisa e ampliando o conhecimento através do desenvolvimento de uma educação empreendedora.

13.2 NAD - NÚCLEO DE APOIO DISCENTE

O NAD, implantado na FCJ no ano letivo de 2004, se propõe a manter o registro de todos os estudantes que buscam oportunidades de estágio ou colocação de trabalho.

Neste núcleo, centram-se todas as oportunidades que são recebidas pela instituição. A equipe faz uso de banco de dados para encaminhar aos acadêmicos vagas de estágio e vagas efetivas.

A equipe do NAD está em permanente contato com as empresas para prospectar novas oportunidades e a partir deste trabalho a FCJ mantém um cadastro permanente das empresas, permitindo um trabalho mais eficiente e organizado em busca de parcerias.

13.3 NPJ – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

São objetivos do Núcleo de Prática Jurídica:

I – realizar, através de suas ações, o ensino, a pesquisa e a extensão;

II – oportunizar ao acadêmico a realização do Estágio curricular;

III – propiciar ao acadêmico a oportunidade de aplicação da teoria e da prática, o domínio do saber fazer, o conhecimento e a vivência do campo de trabalho profissional;

IV – formar profissionais com capacidade técnica e postura ética, conscientes de sua função social;

V – desenvolver atividades junto à comunidade, por intermédio do Serviço Judiciário, de orientação para o exercício da cidadania e educação para os direitos humanos;

VI – proporcionar a realização de trabalhos interdisciplinares com outros cursos de graduação da Faculdade CNEC Joinville – FCJ, visando a construção de novos saberes nas ações ali desenvolvidas.

13.4 NAC – NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O NAC – Núcleo de Atividades Complementares, funciona na Secretaria Acadêmica, e tem como objetivo o registro e controle dos comprovantes de atividades complementares dos acadêmicos da Faculdade CNEC Joinville.

Cabe ao acadêmico a tarefa de participar de prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, iniciação científica e monitoria e apresentar os comprovantes (certificados e declarações) junto ao NAC, que irão subsidiar a computação destas horas.

As Atividades Complementares possuem regulamento próprio e que encontra-se disponibilizada no endereço <http://faculdadejoinville.cneec.br/nadi-nucleo-de-atendimento-ao-discente/>

13.5 ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO

A instituição possui atendimento psicopedagógico ao discente para, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente.

Tem por objetivo oferecer acompanhamento psicopedagógico aos discentes e subsídios para melhoria do desempenho de alunos que apresentem dificuldades. Contribui para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes.

O atendimento é realizado por profissional com formação na área, com orientações individuais à alunos encaminhados pelos professores, Coordenadores de Curso ou àqueles que procurarem o serviço espontaneamente.

14 PROGRAMAS DE BOLSA DE ESTUDOS

A CNEC – Campanha Nacional de Escolas da Comunidade, mantenedora do Colégio Cenecista José Elias Moreira – CNPJ: 33.621.384/0955-86 da Faculdade CNEC Joinville – FCJ – CNPJ: 33.621.384/0137-92, que formam o Campus Educacional da CNEC Joinville, uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, entidade beneficente e de

assistência social, que está registrada no CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social – registrada sob o processo nº 71070.001923/2009-54. Declarada de Utilidade Pública Federal pelo Ministério da Justiça, conforme Portaria publicada no Diário Oficial da União de 13 de Dezembro de 1954, estabelece a:

Política Interna para Concessão de Benefícios do Campus Educacional da CNEC Joinville que tem por objetivos:

- Concentrar num único documento todos os benefícios oferecidos pelo CAMPUS;
- Divulgar de forma clara e transparente a toda comunidade os benefícios disponíveis aos discentes, bem como, as formas e os quesitos necessários para acessá-los;
- Demonstrar que o CAMPUS tem programas e ações concretas para que o discente com situação socioeconômica desfavorável tenha acesso à educação e a qualificação profissional.

Para isso, o CAMPUS estabelece e regulamenta a **Política Interna para Concessão de Benefícios**, conforme documento disponível na página principal do site da FCJ, <http://faculdadejoinville.cnec.br/politica-interna-concessao-de-beneficios/>

15 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

15.1 DIRETÓRIO ACADÊMICO

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio.

15.2 REPRESENTANTE DE TURMA

Para todos os cursos ativos da FCJ, as turmas deverão indicar 2 (dois) acadêmicos na qualidade de representantes das suas respectivas turmas, com intenção de fazer a interlocução entre a IES (direção, coordenação de curso, professores, secretaria acadêmica e demais departamento da faculdade) e os cursos/estudantes.

Para efetivar a indicação os representantes de turma deverão estar regularmente matriculados, e sem a notificação de sanções disciplinares aplicadas.

Os representantes deverão estar cadastrados junto a Secretaria Acadêmica e com prévia organização, serão convocados a participar de reuniões para discutir assuntos de interesse, da instituição e do próprio corpo discente.

16 MONITORIA

A Faculdade pode instituir monitoria nela admitindo acadêmicos regulares selecionados pelas Coordenações de Cursos e designados pelo Diretor, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina/unidade

curricular ou área de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

Os monitores exercem funções técnico-didáticas, assessorias à coordenação de curso, segundo as normas a serem definidas pela Direção.

O exercício das funções de monitor é avaliado pela Coordenação de curso e constituirá título para a carreira do magistério na Faculdade CNEC Joinville.

A faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus acadêmicos nas formas regulamentadas pelo colegiado de curso e pelo Conselho Superior.

A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina ou unidade curricular.

16.1 NIVELAMENTO

Constitui-se em uma modalidade de apoio acadêmico frente às deficiências identificadas já no processo seletivo. As aulas de Matemática I, Matemática II, Português, Conhecimentos Contemporâneos, Química, Física e inglês são oferecidas gratuitamente para os alunos, uma vez por semestre, via ambiente virtual de aprendizagem AVA e, através de vídeo-aulas gravadas por professor da IES com a orientação dos professores das disciplinas de exatas da faculdade (Chefe na Rede).

17 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O sistema de avaliação Institucional da FCJ compreende as seguintes ações: "Auto avaliação" e "Avaliação do Curso" (infraestrutura, corpo docente e corpo administrativo).

A Auto avaliação contribui para a criação de um compromisso entre o corpo discente e a instituição de ensino. Cada acadêmico, ao auto avaliar-se, considera o seu papel na instituição não apenas como acadêmico, mas, principalmente, como agente promotor de mudanças, ou seja, alguém comprometido com o sucesso do curso e da disciplina.

As Avaliações de Curso são realizadas anualmente, através de questionários direcionados aos acadêmicos, aos professores e corpo técnico-administrativo. Os gestores também avaliam anualmente os programas das disciplinas e a atualização e a pertinência das referências bibliográficas.

De acordo com a Proposta da CPA – Comissão Própria de Avaliação, são objetivos da avaliação:

- a) Promover o desenvolvimento de uma cultura de avaliação na IES;
- b) Implantar um processo contínuo de avaliação institucional;
- c) Planejar e redirecionar as ações da IES a partir da avaliação institucional;
- d) Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- e) Construir um planejamento institucional norteado pela gestão democrática e autonomia;
- f) Consolidar o compromisso social da IES;
- g) Consolidar o compromisso científico-cultural da IES.

18 DIREITOS E DEVERES E SANÇÕES DO CORPO DISCENTE

(Excerto do Regimento Interno)

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

Da Constituição do Corpo Discente

Art.69. Constituem o Corpo Discente da Faculdade Cenecista de Joinville os alunos regulares e os alunos não regulares.

§1º. É considerado aluno regular aquele formalmente matriculado em curso regular ofertado pela Faculdade Cenecista de Joinville.

§2º. É considerado aluno não regular aquele inscrito em curso de aperfeiçoamento, extensão ou matriculado em disciplinas ou unidades curriculares isoladas de quaisquer cursos regulares.

§3º. As relações entre o discente e a Faculdade Cenecista de Joinville, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado pelo discente ou seu representante legal e a Mantenedora.

Art.70. São direitos dos discentes:

- I - receber a prestação de serviços educacionais contratada;
- II - requerer ao Diretor e aos órgãos que integram a estrutura básica regimental da Faculdade Cenecista de Joinville, providências quando se considerar lesado em seus direitos;
- III - solicitar auxílio a quem de direito, para solução de eventuais dificuldades na vida acadêmica;
- IV - organizar-se, por meio do Diretório Acadêmico (DA) ou Centro Acadêmico (CA), para representação e intermediação de questões de interesse coletivo do grupo discente;
- V - utilizar a biblioteca e demais dependências de ensino da Faculdade Cenecista de Joinville, observando as normas que disciplinam seu funcionamento;
- VI - participar de todas as atividades pedagógicas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e recreativas organizadas pela Faculdade Cenecista de Joinville;
- VII - apresentar ao Coordenador de Curso ou aos órgãos competentes da gestão sugestões que visem ao aprimoramento da Faculdade Cenecista de Joinville e à melhoria da qualidade do ensino.

Art.71. São deveres dos discentes:

- I - cumprir as normas deste Regimento;
- II - cumprir as obrigações pactuadas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- III - respeitar e cumprir as deliberações e orientações da Diretoria e do Conselho Superior da Faculdade Cenecista de Joinville;
- IV - ser assíduo e pontual nas atividades de aprendizagem programadas;
- V - participar do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE ou de processos avaliativos similares, quando for pré-requisito para integralização curricular de seu curso;
- VI - tratar com urbanidade e com o devido respeito os colegas e os membros dos corpos docente e técnico-administrativo;
- VII - portar-se nas dependências da Faculdade Cenecista de Joinville, de acordo com os princípios da ética e da moral;

VIII - contribuir para a manutenção da limpeza das dependências da Faculdade Cenecista de Joinville e zelar por seu patrimônio;

IX - cooperar, no âmbito de suas atividades, para manter o prestígio e o bom nome da Faculdade Cenecista de Joinville.

Parágrafo único: O aluno inadimplente com as obrigações pactuadas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais estará sujeito às sanções nele previstas e na legislação que se aplica à matéria.

SEÇÃO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art.76. Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência oral ou escrita, por:

- a) desrespeito ao Diretor, aos Coordenadores, docentes, demais empregados da Faculdade Cenecista de Joinville, bem como aos colegas;
- b) perturbação da ordem no recinto da Faculdade Cenecista de Joinville.

II - Suspensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) prejuízos morais e materiais causados à Faculdade Cenecista de Joinville, além da obrigação de ressarcir o dano;
- c) agressão física ou moral a qualquer membro da comunidade acadêmica;

III - Desligamento, por:

- a) reincidência em qualquer dos atos que autorizaram pena de suspensão;
- b) improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos.
- c) delitos sujeitos à ação penal.

§1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência: o Diretor e os Coordenadores de Curso;

II - de suspensão e desligamento, o Diretor.

§2º. Da aplicação da penalidade de desligamento cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 15 (quinze) dias da ciência pelo discente da decisão do Diretor.

18.1 Proibições

Destaca-se ainda que constituem infrações disciplinares que submetem os acadêmicos a penalidades:

- a) Uso do telefone celular, mp's de qualquer versão, ou bip em sala de aula e bibliotecas;
- b) Uso de cigarro, charuto, cachimbo ou qualquer derivado de tabaco ou não, nas salas de aula, praça de alimentação, bibliotecas, laboratórios, teatro de bolso e anfiteatro; (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996).
- c) Venda ou porte de bebida alcoólica nas dependências da Instituição, mesmo em eventos festivos;
- d) Porte de arma de fogo ou arma branca; (Decreto Federal nº 2.222, de 08/05/1997)
- e) Permanência de estudantes nos corredores em horário de aulas ou provas;
- f) Uso de trajes que não tenham o devido coro;

- g) Aplicação do Trote aos Calouros. (A FCJ já institucionalizou o Trote Calouroso, com regulamento próprio).
- h) Frequência de crianças em sala de aula. Para o período de amamentação a IES reservará um local específico.

19 SEGURANÇA

O acesso às dependências da Faculdade CNEC Joinville só será permitida aos alunos, por meio da utilização de carteirinha individual e intransferível, e que liberará as catracas dispostas nas duas principais entradas da instituição.

Não sendo acadêmico, qualquer pessoa somente poderá entrar na Instituição após apresentar, na recepção, documento de identificação e receber carteirinha de visitante.

Todo acadêmico ou usuário dos serviços prestados pela Instituição que utilizar como meio de transporte bicicleta ou moto, deverá entrar pelo portão 2, da Rua Ary Schosslund. Além de vigilância permanente no eixo principal de acesso, câmera filmadora registra e grava todo o movimento que acontece naquela área de acesso, bem como do estacionamento dos veículos;

Solicitamos aos acadêmicos e usuários dos serviços da instituição que utilizam automóveis, para que observem, com muita atenção, as placas orientadoras do trânsito colocadas ao longo das cercanias da escola, evitando desta forma, transtornos, aborrecimentos e, principalmente, notificações dos guardas de trânsito por infrações cometidas;

A Instituição conta com uma equipe de profissionais preparados e equipados com rádio transmissores e circuito interno de TV, composto por câmeras de segurança localizadas em pontos estratégicos e um cuidadoso controle nos acessos da Instituição.

No entanto a Instituição não assume qualquer responsabilidade indenizatória por eventuais furtos ou roubos de pertences pessoais, materiais escolares ou veículos de propriedade do Contratante.