



Manual Acadêmico 2022

MANUAL DO ACADÊMICO 2022

FACULDADE CENTRAL CRISTALINENSE
FACEC

André Bezuti e Danilo Pelegrino
Mantenedores

José Alexandre Monteiro
Diretor Geral

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Acadêmico

Profº. Esp. Paulo Antônio Alves
Coordenadora do Curso de Administração

Profº Esp. Marcus Vinicius Gonzatti de Arruda
Coordenador do Curso de Direito

Profª. Ms. Maria Lúcia
Coordenadora do Curso de Psicologia

Profª. Esp. Ana Paula Souto
Coordenadora do Curso de Enfermagem

Profª. Esp. Andressa Ricardo Montalvão
Coordenadora do Curso de Estética e Cosmética

Profª Drª Nicolli Bellotti
Coordenadora de Iniciação Científica e Extensão

Profª Ms. Lucilene Maciel de Oliveira Vidal
Secretaria Acadêmica

A FACEC

A Faculdade Central Cristalinense (FACEC) tem por missão produzir e socializar o conhecimento em suas áreas de atuação, através do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para o desenvolvimento científico, social e cultural da região Centro-Oeste do Brasil.

A IES tem como mantenedora a Sociedade Central de Ensino Superior, e teve sua Portaria nº 559 de credenciamento publicado no Diário Oficial da União em 26 de março de 2001.

Na qualidade de instituição integrante do Sistema Federal de Ensino, a FACEC busca realizar, através dos cursos que ministra, os seguintes objetivos:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II – formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

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

VI – estimular o interesse pela pesquisa e produção de conhecimento para o enfrentamento dos desafios das sociedades contemporâneas;

VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII – manter intercâmbio e cooperação com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras.



A fundadora

Professora Nadia Cozac - com formação em Magistério, Licenciatura em Pedagogia e Pós-Graduação em Didática do Magistério do 3º Grau. Atuou na área de educação por vários anos. Foi diretora proprietária do Colégio Maria Montessori, que oferece desde a Educação Infantil até o Ensino Médio e presidiu a Associação Educacional Central de Cristalina. Junto ao corpo docente, discente e administrativo sempre defendeu

um ensino com padrão de qualidade necessário para a formação profissional. Um dos fatores que a motivaram na criação da Faculdade está vinculado à tentativa de proporcionar aos moradores um ensino de qualidade, sem a necessidade dos mesmos mudarem da cidade ou se submeterem ao desgaste do dia-a-dia de longas viagens para outras localidades. Com isso, abriram-se as possibilidades de alcançarem seus objetivos dentro da formação profissional e intelectual. A professora Nádia Cozac, apesar de seu amor pela educação decidiu aposentar-se em 2022 e vendeu a Instituição para o Grupo Sobresp.

INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

MISSÃO

A Faculdade Central de Cristalina (FACEC) tem por missão produzir e socializar o conhecimento em suas áreas de atuação, através do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para o desenvolvimento científico, social e cultural da região Centro-Oeste do Brasil.

NO SITE VOCÊ ENCONTRA:

- As Normas Institucionais especificando as questões referentes à vida acadêmica.

- O Sistema Acadêmico com as indicações das ações em uma instituição de ensino superior.
- As Informações Gerais sobre os direitos e deveres da comunidade acadêmica, a estrutura e a integralização dos cursos, as explicações sobre o ano letivo e sobre o funcionamento dos setores da FACEC
- A Legislação referente ao Ensino Superior e a instituição, bem como sobre os Órgãos de representação dos alunos.

<https://facec.edu.br>

Instagram: /facec.cristalina

Regimento Interno – Cap. II, Art. 5º

ÓRGÃOS DELIBERATIVO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR – Órgão de deliberação máxima da FACEC. Composto por membros representantes do corpo docente, discente e administrativo.

COLEGIADO DO CURSO: Unidade de coordenação didática formado por docentes e discentes do Curso.

NDE: O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e tem por finalidade a implantação do mesmo.

NDC– Núcleo de Desenvolvimento Científico (NDC) é o órgão da Faculdade responsável por: propiciar condições institucionais para o desenvolvimento de projetos de investigação científica.

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

DIRETORIA GERAL – Executa, coordena e superintende as atividades da Instituição. É exercida pelo Diretor Geral, indicados e aprovados pela Mantenedora.

COORDENAÇÃO DE CURSO – Indicado pela Mantenedora e Diretoria geral, responsável pelos alunos e professores do curso, é exercida por um docente pertencente ao núcleo de disciplinas do campo principal de estudo do curso.

ÓRGÃOS DE APOIO

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – Coordena, fiscaliza, supervisiona e dirige os serviços administrativos e as atividades de planejamento e orçamento.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA – Coordena, supervisiona e dirige a atividade do ensino. Estão vinculados a ela, para fins de supervisão administrativa: o serviço de Apoio Psicopedagógico ao Discente, o Núcleo de Acessibilidade e

Inclusão – NAI, a Secretaria Acadêmica e as Coordenações dos cursos de Graduação.

SECRETARIA ACADÊMICA-SEC - Centraliza o movimento administrativo, é dirigida pelo Secretário Geral sob a orientação do Diretor Geral. Efetiva o registro acadêmico do aluno desde sua primeira matrícula até a expedição do Diploma, fornecendo documentos acadêmicos.

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NAI - E APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE –

Organiza ações institucionais e de inclusão que garantam o acesso e a permanência de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação. Proporcionando assim, atividade que favoreça a construção do conhecimento. O atendimento é disponibilizado a todos os alunos com dificuldade na aprendizagem. O atendimento deve ser agendado na Recepção. Professores e estudantes têm acesso a esse auxílio.

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – Coordena, supervisiona e dirige as atividades de ensino de Pós-Graduação.

COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO – Coordena, supervisiona estimula, acompanha e dirige as atividades de Iniciação Científica e Extensão.

ASSESSORIA JURÍDICA – Representa juridicamente como autora, ré, oponente ou assistente, na defesa e proteção dos direitos e interesses da FACEC.

DEMAIS ÓRGÃOS

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – Planeja, aplica e relata a avaliação institucional.

COMISSÃO DE VESTIBULAR – Responsável pelo Processo Seletivo de ingresso nos cursos de graduação.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – Sugere e define as ações de gerenciamento, manutenção e criação de canais de comunicação entre alunos, professores, funcionários e público externo. Presta assessoramento em pesquisa, consultoria de eventos, planejamento, execução e avaliação de ações de comunicação voltadas à comunicação interna e externa.

BIBLIOTECA

Biblioteca Central - Possui informatizado (<https://minhabiblioteca.com.br>).

E-mail: [biblioteca.facec@gmail](mailto:biblioteca.facec@gmail.com)

O Manual da Biblioteca está disponível a todos os alunos no *site* da FACEC <http://www.facec.edu.br>.

OUVIDORIA

Possibilita o estabelecimento de relações que visam a globalidade e a integração da IES por meio das informações, sugestões, críticas, observações e elogios que

podem apontar sinais de desarticulação, merecendo consideração da avaliação institucional. Há também a ouvidoria virtual, atendida pelo e-mail ouvidoriafacec@gmail.com.

INFORMAÇÕES GERAIS

O ensino de graduação estrutura-se em forma de cursos e a integralização curricular é cumprida conforme carga horária e créditos exigidos, de acordo com o currículo de cada curso.

O ano letivo regular tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, **excluído o período reservado** aos exames finais. A Facec trabalha por semestre tendo cada um, no mínimo, 100 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o **período reservado aos exames finais**.

Para todos os eventos deste manual, há datas no Calendário Acadêmico a serem cumpridas.

A finalidade do Manual Acadêmico é manter o aluno informado sobre seus direitos e deveres. Portanto, é de máxima importância que o mesmo seja consultado.

TERMOS ACADÊMICOS

Colação de Grau: é o ato de concessão do título, após o aluno ter concluído todas as disciplinas e completado a carga horária exigida pelo seu curso.

Diploma: documento expedido ao formado, conferindo-lhe grau e título.

ENADE: Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes. Instituído pelo MEC, tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos alunos de graduação, condição obrigatória à obtenção do diploma. A cada ano o MEC determina os cursos a serem avaliados.

Manual do Acadêmico: manual com o Histórico da FACEC e as normas do Sistema Acadêmico.

Histórico Escolar: documento em que consta o desempenho acadêmico do aluno no curso, como média de aprovação, carga horária e créditos cumpridos.

Disponibilizado na Secretaria Acadêmica.

Currículo: o currículo de cada curso abrangerá uma sequência de atividade acadêmica, ordenada por meio de pré-requisito, quando didaticamente recomendável, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

Matriz: a matriz curricular é o conjunto de atividades exigidas do estudante para colar grau em um determinado curso. Podemos ter mais de uma matriz de um curso só, variando conforme as alterações dos Projetos Pedagógicos de cada curso.

Ementa: apresenta o conteúdo e a bibliografia de cada disciplina ministrada no Curso.

Atestado: documento fornecido ao aluno para informar a situação no curso (matrícula, frequência, etc.).

Atividades Pedagógicas: disciplinas, oficinas, seminários, etc.

Calendário Acadêmico: determina datas e prazos para procedimentos acadêmicos e administrativos a serem cumpridos durante o semestre letivo.

Certificado: documento expedido pela participação em seminários, congresso e outros afins.

Co-Requisito: disciplina cujo conteúdo programático é ministrado concomitantemente com outra.

Pré-Requisito: disciplina cujo conteúdo é indispensável ao entendimento de outra disciplina, que não poderá ser cursada antes de obter aprovação naquela que é seu pré-requisito.

ÓRGÃO ACADÊMICO

DIRETÓRIO ACADÊMICO DE CURSO: Órgão de representação dos alunos do curso, regido por estatuto próprio, por eles elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

NORMAS INSTITUCIONAIS

INGRESSO NA FACULDADE

Na Faculdade FACEC, as formas de acesso aos cursos de graduação são:

PROCESSO SELETIVO aberto em Edital Público, no qual constam os cursos e habilitações oferecidas, com as respectivas vagas, prazos, documentação exigida, informações das provas, critérios de classificação e demais informações. O processo seletivo para o ingresso nos cursos de graduação é planejado e aplicado por uma Comissão do Processo Seletivo.

EDITAL DE VAGAS PARA INGRESSO

- 1º. Vagas remanescentes do Processo Seletivo
- 2º. Aluno aprovado no ENEM
- 3º. Transferência 4º. Reingresso
- 5º. Portador de Diploma 6º. PROUNI *

O interessado deverá se inscrever no período estabelecido pelo Edital e entregar toda a documentação exigida na abertura do processo, sob pena de ter indeferida sua solicitação. O Edital é publicado no site da FACEC.

*O PROUNI segue as orientações da legislação vigente tendo seus Editais fixados pelo Ministério da Educação.

CATEGORIA DE ALUNOS NA FACEC

ALUNO REGULAR: é o aluno regularmente matriculado em curso de graduação.

INFORMAÇÕES GERAIS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA

MATRÍCULA: É o ato pelo qual o aluno da FACEC institui ou renova seu vínculo acadêmico com a instituição. Este vínculo deve ser renovado semestralmente, via web, através do Portal do Aluno no site www.facec.edu.br/portal utilizando login e

senha pessoais, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

A realização da matrícula é de inteira responsabilidade do aluno.

MATRICULA

O candidato classificado no processo seletivo deverá se apresentar para matrícula dentro do prazo estabelecido com todos os documentos exigidos para não perder o direito à matrícula. Sendo a Documentações para efetivar a matrícula composta de Copias (ou de forma digital pelo site ou e-mail sac@facec.edu.br):

- Identidade (ou CNH),
- CPF,
- Comprovante de endereço,
- título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral,
- Certificado e Comprovante de Ensino Médio (Histórico) e
- Foto 3x4.

A matrícula deve ser renovada semestralmente nos prazos

estabelecidos no calendário acadêmico. O requerimento de renovação de matrícula é instruído como Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o comprovante de pagamento dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

EXIGÊNCIAS PARA A MATRÍCULA VIA WEB:

- a) Possuir número de matrícula;
- b) Não possuir pendências:
- c) Possuir senha no portal/aluno (em caso de problema no acesso com a senha, dirija-se à secretaria acadêmica ou seguir passo a passo que está no site.
- d) Estar atento à compatibilidade de horários;
- e) Pendências financeiras. O aluno deverá procurar a tesouraria.
- f) Pendências de pré-requisitos. Quando o aluno não atendeu a alguma situação de pré-requisito referente às disciplinas em sua matrícula. O discente deverá procurar orientação na coordenação de curso

LIMITES DE VAGAS POR TURMA

As turmas serão ofertadas obedecendo a um número limite de vagas. Assim que completar a turma, o sistema não permitirá que outros alunos se matriculem na mesma.

E, não havendo o número mínimo de alunos para a turma a mesma não será ofertada.

ATENÇÃO!

Antes da confirmação do contrato o aluno deverá verificar cuidadosamente se realizou o preenchimento dos campos. Depois de gerada a matrícula acadêmica somente poderá ser feitas alterações no período de ajustes com Calendário Acadêmico. A matrícula somente se efetivará se executados todos os passos requeridos pelo processo eletrônico com impressão e o pagamento do boleto (primeira parcela da semestralidade) dos encargos educacionais.

MATRÍCULA FORA DO PRAZO

Quando algum aluno (exceto calouros do semestre) perder o prazo para realização da matrícula, terá prazo até o início das aulas prevista em Calendário Acadêmico para procurar o Secretaria Acadêmica e matricular-se mediante pagamento de taxa fixada pela instituição. Findo este prazo o aluno perderá o vínculo com a instituição.

As particularidades referentes a matrículas serão tratadas com o Coordenador de curso e/ ou Direção Administrativo Financeira.

O aluno que não renovar sua matrícula a cada semestre ficará na situação de abandono, podendo reingressar pelo Processo Seletivo ou Edital de Vagas.

Abandono refere-se aquele que se afastar das atividades acadêmicas sem solicitar o trancamento.

TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

O TRANCAMENTO é a interrupção temporária das atividades acadêmicas. O estudante pode trancar o período **por dois**

anos, consecutivo ou não. O acadêmico deverá solicitar através de **PEDIDO FORMAL** diretamente realizando na secretaria acadêmica preenchendo o requerimento, que passará ao setor responsável para que o mesmo seja efetivado.

AJUSTE DA MATRÍCULA

O ajuste da matrícula tem por finalidade possibilitar a exclusão ou inclusão de disciplinas do currículo do Curso, dependendo do saldo de vagas.

É de responsabilidade do aluno e deve ser **realizado mediante o pagamento de taxa, no** prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Quem estiver com a matrícula Trancada, nesse período, poderá alterar para matrícula em disciplinas do currículo de seu Curso, estando sujeito à existência de vagas. No caso de inclusão de disciplinas o valor acrescido incidirá sobre as parcelas já pagas. No caso de exclusão de disciplinas, o novo valor da parcela levará em conta as parcelas já pagas e o valor excedente pago em parcelas anteriores e será compensado nas parcelas posteriores.

O aluno que possui financiamento estudantil, bolsa ou alguma modalidade de desconto não poderá fazer ajuste de matrícula. Os acadêmicos que solicitarem ajuste de matrícula terão que pagar a taxa estipulada pela Instituição e não terão direito de abonar suas faltas.

INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA

Será indeferida a matrícula quando:

- O acadêmico não estiver em dia com seus compromissos financeiros (Lei Federal nº. 9.870/99, Art. 5º);
- Estiver desligado da Faculdade após inquérito ou processo administrativo, no qual tenha sido assegurado o direito ao contraditório e aos princípios de ampla defesa;
- Não entregar Histórico Escolar e comprovante de conclusão do Ensino Médio, ao ingressar na FACEC, e/ou quando constatada fraude nos documentos. Neste caso perderá o direito à vaga.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

É o pedido realizado, por escrito, feito pelo aluno regular ou não regular, para cancelar seu vínculo com a Instituição, ficando o mesmo desligado do Curso. O aluno poderá retornar mediante novo Vestibular ou Edital de vagas. O cancelamento da matrícula poderá ser solicitado pelo aluno em qualquer data do semestre letivo, obedecendo às normas do contrato.

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O estudante, ao efetuar sua matrícula, assume o compromisso de pagar as mensalidades escolares fixadas de acordo com a Lei nº 9870/99 e na forma estipulada no contrato de prestação de serviços educacionais. Os boletos podem ser gerado pelo site.

Demais situações como pagamento à vista do semestre, descontos, renegociação devem ser feitas com a Direção Administrativo Financeira.

REINGRESSO NO CURSO:

Os ex-alunos que suspenderam seus estudos por um ou mais semestres poderão requerer reingresso, se o pedido for deferido, o aluno ingressará no Curso solicitado, no currículo vigente.

FREQUÊNCIA

A educação superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- alunos reservistas: o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante-a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono);

A frequência às aulas teóricas, práticas, Estágio Supervisionado, Prática de Ensino ou qualquer outra atividade acadêmica é obrigatória.

A aprovação, em qualquer disciplina, somente é obtida pelo aluno que, satisfeitas as demais exigências, tenha obtido, no mínimo, a frequência de 75% às atividades acadêmicas.

ABONO DE FALTAS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES

A legislação não autoriza o abono de faltas, apenas JUSTIFICATIVA e a substituição de faltas por exercícios domiciliares nos casos previstos nas Legislações citadas, em anexo, neste Guia: Decreto Lei nº 1044/69; Lei nº 6202/75; Decreto Lei nº 715/69; Lei nº 10421/2002 e Lei nº 9615/98.

Quando o exercício domiciliar amparado pela Lei ultrapassar o período de provas e exames a Coordenação do curso fará contato com os professores e alunos envolvidos para realizarem as atividades avaliativas antes do período de matrículas do próximo semestre.

CUMPRIMENTO DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS E CARGA HORÁRIA:

O programa oficial de cada disciplina deverá ser integralmente cumprido ao longo do semestre letivo e devidamente registrado no Diário de Classe, bem como a carga horária das disciplinas deverá ser totalmente ministrada dentro do período letivo correspondente.

O aluno poderá obter os programas didáticos das disciplinas que está cursando no Portal do Aluno ou solicitando os mesmos junto ao Secretaria Acadêmica, após o pagamento da taxa correspondente.

Cada professor deverá apresentar ao acadêmico o seu plano de ensino no primeiro dia aula.

OFERTA DE DISCIPLINAS:

A oferta de disciplinas é feita de acordo com a demanda de cada curso. A conferência dos dados da oferta e o cumprimento dos mesmos são da responsabilidade do Coordenador do curso.

Recursos:

Às situações não previstas nas normas caberá recurso ao Consup.

SISTEMA ACADÊMICO

Diários de Classe

O Diário de Classe é um instrumento de escrituração acadêmica elaborado com a finalidade de documentar a frequência e o aproveitamento acadêmico. Antes do início de cada semestre letivo o professor deverá preencher no portal o Plano da Disciplina e o Cronograma Previsto para as atividades do semestre.

Deste registro o sistema gera a lista de controle de presenças. Este controle só será liberado pelo sistema depois do professor ter confirmado o Plano da Disciplina e o Cronograma das Atividades.

O controle da frequência deve ser realizado a cada aula e o professor terá 48h após o término da aula para lançar este registro no sistema.

O aluno se desejar poderá visualizar sua situação assim que o registro for salvo pelo professor.

Somente é permitida a presença em aula de alunos regularmente matriculados.

RECUPERAÇÃO DAS AULAS:

A carga-horária das disciplinas deverá ser totalmente ministrada dentro das aulas para totalizam o semestre. Quando qualquer eventualidade não permitir a integralização do programa, será indispensável à recuperação em horário compatível com as demais atividades do aluno, sempre dentro do período letivo e antes do período dos exames.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

De acordo com o Regimento Interno, o sistema de avaliação dos alunos compõe-se de duas avaliações parciais P1, P2 e do exame final, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Cada avaliação poderá ser realizada de acordo com os

critérios estabelecidos pelo professor responsável pela disciplina, levando em consideração as peculiaridades inerentes a cada atividade.

A condição para realização das avaliações parciais e do exame é obter a frequência mínima de 75% às atividades acadêmicas.

CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO

São condições de aprovação nas disciplinas dos cursos de graduação:

- Obter nota igual ou superior a sete (7,00), calculada pela média aritmética simples das notas das duas avaliações parciais ($P1 + P2 / 2 = 7,0$);
- Obter nota igual ou superior sete (7,00), no exame; para o exame final a nota será zerada e o acadêmico deverá ter média 7,0 (sete).
- Ter a frequência mínima de 75% nas atividades acadêmicas.

EXAME FINAL:

Tem direito ao exame final o aluno que, no conjunto das avaliações, ao longo do período, obtiver nota inferior a 7,00 (sete), devendo as mesmas serem realizadas no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

REVISÃO DE PROVAS:

O aluno poderá requerer à Coordenação de curso a revisão da nota atribuída em uma avaliação, em um prazo de dois dias úteis, contados a partir da divulgação do aproveitamento escolar da referida avaliação.

Cabe à Coordenação do curso a orientação da revisão da prova e, se necessário, a nomeação de uma banca examinadora, a qual terá quatro dias úteis para divulgar o resultado.

Do resultado da revisão, não cabe recurso.

O requerimento para pedir revisão de prova se encontra na secretaria acadêmica e portal do aluno.

RECUPERAÇÃO DE PROVAS ATRASADAS:

A solicitação de realização de provas atrasadas (substitutivas) está regulamentada pela Resolução.

PUBLICAÇÃO DO APROVEITAMENTO:

As notas das avaliações parciais e do exame deverão ser publicadas no Histórico do aluno no Portal do Aluno

DISPENSA DE DISCIPLINAS:

O aproveitamento de disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, ou na própria Faculdade, em outro Curso, está regulamentado Regimento Interno, devendo ser observado o período previsto no Calendário Acadêmico para a solicitação.

HISTÓRICO ESCOLAR:

É de responsabilidade da SECAD o fornecimento do Histórico Escolar, conforme solicitação do aluno, no setor e/ou por meio eletrônico.

CURRÍCULO:

É o conjunto de disciplinas hierarquizadas por meio de pré-requisitos a serem vencidas pelo aluno dentro de prazos determinados, com vistas à formação universitária e à obtenção do grau acadêmico, visando ao exercício profissional.

REGIME DE PROFICIÊNCIA

São disciplinas constantes na matriz curricular e poderão ser escolhidas pelo aluno, conforme a oferta feita a cada semestre pelo Curso. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou que tenham conhecimentos anteriormente adquiridos, indicados por avaliações específicas, podem ter abreviada a duração de seus cursos e reconhecidos estes estudos anteriores, consignando-se-lhe os créditos da disciplina ou disciplinas correspondentes.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A FACEC, realiza durante o semestre alguns eventos acadêmicos. Todos os alunos que participam integralmente desses eventos têm o direito ao certificado com horas complementares, de acordo com a carga horária de cada um.

VINCULAÇÃO:

Ao ingressar em qualquer Curso da FACEC, o aluno é vinculado ao currículo vigente, sujeito à adaptação a novos currículos que sejam aprovados e implementados no decorrer da integralização do curso, conforme diretrizes do MEC.

REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE:

O Regime disciplinar visa assegurar e manter as condições de trabalho e a boa convivência dos membros da comunidade acadêmica, num ambiente em que se cultive a colaboração grupal e a vida comunitária, respeitando-se a liberdade individual, através da compreensão das diversidades e da tolerância mútua.

De acordo com Regimento Interno:

Os discentes ficam sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III - Suspensão;

IV - Desligamento.

Parágrafo único: A medida disciplinar de suspensão nunca poderá exceder 5 (cinco) dias letivos e implicará na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as aulas e as dependências da Faculdade.

PERDA DO VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO

A perda de vínculo com a Instituição pode dar-se:

a) Por iniciativa própria quando o aluno solicita cancelamento, mediante requerimento.

b) Por iniciativa da Instituição:

c) Por decurso de prazo: nos casos em que o aluno não lograr a integralização do currículo de seu Curso dentro do prazo máximo prescrito pela legislação específica;

d) Por abandono: será efetivado sempre que a matrícula não for renovada semestralmente;

e) Por exclusão: desligamento por sanção disciplinar.

CONCLUSÃO DO CURSO:

Para a conclusão de curso o aluno deverá integralizar o currículo e a carga horária total estabelecida pelo seu curso.

FORMATURA

A FACEC se responsabiliza pelo cerimonial das solenidades de Colação de Grau OFICIAL, previstas no Calendário Acadêmico.

DIPLOMA

Para obter o Diploma, o aluno deverá colar grau, ter realizado o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE – caso o Curso esteja entre os indicados pelo MEC,

e estar com a documentação completa e atualizada para abertura do Processo do Registro do Diploma.

O prazo para expedição são de 120 (cento e vinte) dias.

TRANSFERÊNCIA INTERNA

É a mudança de um curso para outro dentro da FACEC.

Essa transferência depende da existência de vagas prevista no Edital de Vagas e, uma vez efetuada, o aluno perde a vaga em seu curso de origem.

A transferência interna está condicionada a inexistência de débito no curso anterior.

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA IES

Ocorre quando o aluno solicita vaga em outra IES.

O aluno deve requerer junto a secretaria acadêmica os documentos solicitados pela Instituição de Ensino Superior na qual irá ingressar.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Deve ser feita a SECAD mediante o pagamento de taxa estipulada pela Direção da Faculdade.

O prazo para entrega varia conforme a solicitação e de acordo os prazos pré-estabelecidas.

CARGA-HORÁRIA DOS CURSOS:

Administração (Bacharelado): 3.000 horas

Ciências Contábeis (Bacharelado): 3.000 horas

Direito (Bacharelado): 4.000 horas

Enfermagem (Bacharelado): 4.130 horas

Estética e Cosmética (Tecnólogo): 2.500 horas

Psicologia (Bacharelado): 5.000 horas

AMPARO AO ESTUDANTE:

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas,

determinados distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes (Resolução).

Para a realização da matrícula deve ser encaminhado atestado médico com o respectivo CID, e um prazo fixado pelo respectivo atestado.

Em casos excepcionais, comprovados por Atestado Médico, o período de repouso poderá ser aumentado. O início e o término do afastamento serão determinados por Atestado Médico.

É assegurado, em qualquer caso, o direito à prestação de exames finais.

O procedimento para solicitação de Exercícios Domiciliares deverá proceder de acordo com a RSL nº /2017, publicada em .

- Decreto Lei nº 1044/69 – incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos, desde que se

verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento de atividades;

- Lei nº 6202/75 – no caso de gestação, a partir do oitavo mês e durante três meses a acadêmica ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, se assim necessitar, e, em casos excepcionais, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto;

- Decreto Lei nº 715/69 – no caso de alunos convocados pelo Serviço Militar;

- Lei nº 10421/2002 – no caso de adoção, a mãe adotiva terá os mesmos direitos previstos para a gestante. É imprescindível que a mãe adotiva apresente o Termo de Guarda Judicial. O prazo para a concessão do regime especial de exercícios domiciliares variará conforme a idade do adotado;

- Lei nº 9615/98 – nos casos de alunos atletas convocados para integrarem representação desportiva nacional.

OBRIGAÇÕES DO BENEFICIADO

O aluno se sujeita à realização de exercícios domiciliares, como compensação pela ausência das aulas, sempre que compatíveis com seu estado de saúde, com as possibilidades do estabelecimento e com as características da disciplina. O beneficiado deve solicitar informações junto à coordenação do curso, sobre os conteúdos programáticos das disciplinas, bem como sobre os exercícios domiciliares, avaliações e exames finais.

O regime de exercícios domiciliares não será concedido para disciplinas com atividades práticas, para as que exigem estágio supervisionado ou para as oferecidas em períodos concentrados. O aluno que estiver afastado das aulas durante o período dos exames finais deverá buscar junto à coordenação do curso em que está matriculado orientações para regularizar sua situação.

INCENTIVO AOS ALUNOS

O incentivo aos acadêmicos se dá por meio da concessão

de bolsa estudos.

REGIMENTO INTERNO - Observações Importantes

Art. 116 São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - cumprir o calendário acadêmico;

II - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III - utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

IV - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos

V - observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora

VISTA DE PROVA

O Acadêmico que tiver razões para discordar do resultado da avaliação poderá solicitar revisão em ofício endereçado ao professor, com cópia ao coordenador do curso, no prazo de DOIS dias, após a comunicação em sala de aula.

Suspeição de cola

Receberá nota zero, os estudantes que, nos trabalhos acadêmicos, utilizar-se de meios não autorizados pelo docente, ou não os realizar nas datas em que forem aplicados.

- **Horário de Funcionamento da Secretaria:**

Vespertino	13h às 17h
Noturno	18h às 22h00

- **Horário de aula:**

1ª Aula	19h – 19h50'
2ª Aula	19h50' – 20h40'
INTERVALO	20h40'-21h00'
3º Aula	21h00' – 21h50'

- **Estágios**

Curso	Carga Horária Total
Administração	300 horas
Ciências Contábeis	300 horas
Direito	
Enfermagem	840 horas
Estética e Cosmética	360 horas
Psicologia	300 horas

- **Atividades Complementares**

Curso	Carga Horária Total
Administração	120 horas
Ciências Contábeis	120 horas
Direito	300 horas
Enfermagem	100 horas
Estética e Cosmética	100 horas
Psicologia	120 horas

