

## Sumário

1. <u>Palavra da Direção</u>	4
2. <u>Conhecendo a FAJOLCA</u>	5
2.1 – Missão e Visão	5
2.2 – A Faculdade Hoje	6
2.3 – A Estrutura Organizacional	6
2.3.1 – Administração Superior	7
2.3.2 – Coordenações de Cursos	8
2.4 – Sede Acadêmica	8
3. <u>Cursos de Graduação</u>	8
3.1 – Programas de Pós-graduação Lato Sensu	8
3.2 – Representação Estudantil	9
3.3 – Matriz Curricular	9
3.4 – Prazo de Integralização de Curso	9
3.5 – Estágio Supervisionado	10
3.6 – Trabalho de Conclusão de Curso	10
3.7 – Atividades Complementares	11
3.8 – Laboratórios	11
4. <u>Formas de Ingresso</u>	11
4.1 – Processo Seletivo	11
4.2 – Transferência	11
4.3 – Transferência obrigatória (ex-offício)	12
4.4 – Concessão de Bolsa do PROUNI	12
4.5 – Transferência de Curso	13
4.6 – Transferência de Turma	13

5. Matrícula	13
5.1 – Matrícula Inicial	13
5.2 – Renovação da Matrícula	15
5.3 – Matrícula em Período Letivo Alternativo	15
5.4 – Renovação de Matrícula	16
5.5 – Retorno à Faculdade	16
6. Interrupção do Curso	17
6.1 – Cancelamento de Matrícula	17
6.2 – Trancamento de Matrícula	17
7. Avaliação do Rendimento Escolar	18
7.1 – Critério de Aprovação	18
7.2 – Revisão de Nota e Banca Examinadora	19
7.3 – Aproveitamento de Estudos	19
7.4 – Dispensa ou Equivalência de Disciplina	20
7.5 – Prova de 2ª Chamada	21
8. Frequências	21
8.1 – Frequências às aulas	21
8.2 – Licença Especial	22
9. Conclusão do Curso	22
9.1 – Colação de grau	22
9.1.1 – Antecipação de Colação de Grau	23
9.2 – Solenidade da Colação de Grau	23
9.2.1 – Comissão de Formatura	24
9.3 – Diploma	24
9.4 – Láurea Universitária	24

10. <u>Bolsa de estudos</u>	25
10.1 – Modalidades de bolsas	25
10.2 – Seleção	25
10.3 – Informações Gerais	26
10.4 – Outros Programas de Bolsas PROUNI e FIES	26
11. <u>Os Órgãos/Sistemas de Apoio Acadêmico</u>	27
11.1 – Secretaria geral	27
11.2 – Biblioteca	28
11.3 – Portal do Aluno	29
11.4 – Núcleo de Atendimento ao Aluno	29
11.5 – Ouvidoria	30
12. <u>Documentação</u>	30
12.1 – Calendário Acadêmico	30
12.2 – Histórico Escolar	30
12.3 – Declarações e outros serviços	30
12.4 – Plano de Ensino	31
13. <u>Direitos e Deveres</u>	32
13.1 – São Direitos e Deveres do Corpo Discente	32
13.2 – Regime disciplinar	32
14 – <u>Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)</u>	33

Caríssimo Aluno,

Damos-lhe boas vindas à Faculdade José Lacerda Filho de Ciências Aplicadas – FAJOLCA, nos sentimos honrados por nos escolher para contribuir no aprofundamento da sua formação e no alcance dos seus objetivos profissionais. Esta Instituição tem sólido propósito de colaborar na construção coletiva de uma sociedade justa e fraterna, dedicando-se a formar profissionais com elevada capacidade crítica e criativa, identificando desafios face aos problemas e enfrentando-os com competência e coragem.

Nosso interesse é que a sua formação seja desenvolvida em decorrência de um processo contínuo. Desejamos que seu tempo nesta instituição tenha o investimento necessário de sua parte, tendo em vista a gratificação na apropriação e construção dos saberes, na partilha dos sentidos e percepções, e na aprendizagem e recriação dos valores.

Assim, o que temos de melhor para você, além de considerá-lo um ser humano em formação, é a vontade e competência de prepará-lo como cidadão e futuro profissional, para um mercado cada vez mais competitivo. Por isso, nossos objetivos incluem a contribuição de formar uma sociedade com cidadãos que valorizem o princípio da liberdade, justiça, solidariedade e, fundamentalmente, a difusão dos princípios cristãos.

Este Manual é destinado especialmente a você - aluno da graduação, contendo informações que irão guiá-lo durante toda sua vida acadêmica. Dentre elas, destacamos a regulamentação que visa orientá-lo nos procedimentos acadêmicos, sendo imprescindível uma leitura atenta com a finalidade de apreender tanto as normas preconizadas, quanto a filosofia que permeou sua construção.

As orientações concernentes às etapas da matrícula, a organização disciplinar, a participação nas atividades complementares (seminários, eventos e outras atividades extracurriculares), a elaboração da monografia, os estágios supervisionados, serão alguns dos itens que você deverá conhecer com maior precisão, pela forte influência que exercem numa formação adequada às propostas pedagógicas.

Portanto, esperamos que você faça deste instrumento um parceiro que possa reger suas ações e conduzi-lo a um melhor aproveitamento no processo de formação acadêmica. Desta forma, sua jornada terá melhor proveito, culminando com o alcance dos objetivos institucionais e também pessoais envolvidos nesta relação.

A Diretoria

## **2. CONHECENDO A FAJOLCA**

A FAJOLCA, dotada de um corpo de professores qualificados, atendendo as especialidades da formação em cada domínio do conhecimento dos cursos oferecidos; toma como preocupação central em seu processo pedagógico preparar o aluno para a atividade profissional no mundo globalizado. Desde o primeiro semestre, o aluno desenvolve seus conhecimentos, associando teoria e prática, com vistas a se tornar um profissional cobiçado pelo mercado; enfim, um promotor das transformações que esses conhecimentos proporcionam à sociedade moderna.

Localizada no município de Ipojuca, no litoral sul Pernambucano, próximo ao Complexo Portuário de Suape e da famosa praia de Porto de Galinhas, a Faculdade dispõe de amplas salas climatizadas, laboratórios de informática, biblioteca informatizada, com acervo de livros e periódicos, além de uma área de convivência, auditório e espaço cultural que, várias vezes por ano, abrigam exposições, atividades acadêmicas de pesquisa e extensão, assim como outras ações de cunho social.

Assim, agradecemos pela iniciativa de conviver conosco por alguns anos de sua vida, garantindo uma escolha certa e eficaz, pois além da formação profissional de alto nível, esta Instituição de Ensino Superior tem uma proposta educativa voltada para a sua formação integral como cidadão.

### **2.1. Missão e Visão**

#### **Missão**

Instituir ambiente de criação e difusão do saber, através das dimensões Ensino - Pesquisa - Extensão, fundamentada na ética e inspirada pelo Espírito Santo de Deus, objetivando a formação acadêmica e humana no intuito da construção de uma sociedade justa e solidária.

#### **Visão**

Ser referência em educação, através da excelência acadêmica e profissional, da prática do empreendedorismo sócio-educacional e cultural e da formação de valores éticos e humanistas.

## **2.2. A Faculdade Hoje**

Referência da zona da mata sul, a FAJOLCA, também se notabiliza pelas suas atividades de ensino e extensão, oferecendo ao acadêmico um contato com a sua profissão logo nos primeiros momentos do curso. Constituindo como fundamento pedagógico a experiência educacional, o entendimento de que o aluno e o professor aprendem nas atividades de ensino em sala de aula, nas atividades complementares (eventos, seminários, debates e outros), em estágios supervisionados, ou seja, valoriza-se o conjunto de ações planejadas que resultem em diversificação de experiências.

Os alunos dos cursos têm atendido satisfatoriamente as demandas do mercado de trabalho na região, seja na indústria e de forma mais efetiva nos vários ramos da Administração e das Ciências Contábeis; assim como ao atendimento de solicitações nos serviços educação, cultura e lazer, destacando o papel importante do Curso de Pedagogia para a formação docente frente aos desafios que são postos à educação nos municípios da região.

Na FAJOLCA fazemos a diferença, aliando ensino à prática e à pesquisa, envolvendo professores, alunos e funcionários no compromisso de oferecer alta qualidade em educação superior.

## **2.3. A Estrutura Organizacional**

A administração e a coordenação das atividades acadêmicas se realizam em dois níveis: Conselho da Administração Superior e seus Órgãos Auxiliares.

### 2.3.1. Administração Superior

A Administração Superior é exercida pelo Conselho Administrativo Superior (CAS), Diretoria Geral, Diretoria Executiva e Diretoria Acadêmica.

O Conselho Administrativo Superior – CAS – Presidido pela Diretora Geral, órgão deliberativo, normativo e de recurso, é constituído pelos:

- Diretoria Geral, sua presidente;
- Diretoria Executiva
- Diretoria Acadêmica;
- Coordenadores de Cursos;
- Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- Secretária Acadêmica, como secretária do CAS;
- 01 (um) representante da entidade mantenedora;
- 01 (um) representante do corpo docente de cada curso, com no mínimo 02 (dois) anos de exercício na instituição, eleitos por seus pares;
- 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares;
- 01 (um) representante do corpo discente de cada curso de graduação e pós-graduação, eleito por seus pares;

Os representantes indicados têm mandato de 2 (dois) anos, quando não houver definição diversa no Regimento Interno da Instituição, podendo haver recondução.

As decisões do CAS são formalizadas por Resoluções subscritas pelo seu Presidente.

A Direção Geral é o órgão da administração superior, responsável pela superintendência, coordenação, execução e fiscalização de todas as atividades da FAJOLCA.

### **2.3.2. Coordenações de Cursos**

A Coordenação de Curso, é exercida por coordenadores designados pela Diretoria Geral e Diretoria Acadêmica, é o órgão executivo de coordenação e supervisão dos cursos da Faculdade.

### **2.4. Sede Acadêmica**

Os cursos da FAJOLCA são oferecidos em sua Sede localizada na Avenida Francisco Alves de Souza, 500, na cidade de Ipojuca (PE), CEP. 55590-000.

## **3. CURSOS DE GRADUAÇÃO**

- **BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**
- **BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**
- **LICENCIATURA EM PEDAGOGIA**

### **3.1. Programas de Pós-Graduação Lato Sensu**

A pós-graduação compreenderá os cursos regulares subseqüentes à graduação com o objetivo de desenvolver e aprofundar a formação adquirida no bacharelado e/ou licenciatura.

Os cursos de especialização visam aprofundar estudos em determinadas áreas do saber, voltadas para o exercício profissional. O profissional egresso de um curso de especialização possui uma formação mais específica em sua área de conhecimento e tem um maior potencial de abordagem nos aspectos teóricos, técnicos e gerenciais inerentes à sua atividade.

A FAJOLCA oferece cursos LATO SENSU, nas diferentes áreas do conhecimento, visando à formação de pesquisadores e profissionais em alto nível e o desenvolvimento da produção científica da Faculdade. O objetivo da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é consolidar e expandir o ensino de pós-graduação, proporcionando aos cursos já existentes, condições para que estes mantenham um



padrão de excelência desejável e possam incentivar a criação de novos cursos de especialização em áreas de interesse da FAJOLCA e da comunidade.

### **3.2. Representação Estudantil**

Os representantes estudantis são eleitos por seus pares com mandato de 1 (um) semestre. O corpo discente tem representação com direito à voz, nos órgãos:

- Conselho Administrativo Superior – CAS;
- Colegiado de Curso;
- Diretorias;
- Coordenadores de curso.

### **3.3. Matriz Curricular**

Entende-se por matriz curricular o conjunto de disciplinas/semestres e outras atividades que integram os cursos. Tanto o estágio curricular (prática e supervisão) quanto a monografia e as atividades complementares integram a matriz curricular do curso. A organização da matriz curricular deve contemplar disciplinas/semestres que envolvam conhecimentos em quatro categorias de operacionalização de conteúdo, a saber:

- a) Formação cidadã;
- b) Formação geral;
- c) Formação básica;
- d) Formação específica.

As disciplinas/semestres constantes da matriz curricular podem ser oferecidas nas modalidades presencial ou semipresencial, é possível o oferecimento de disciplinas semipresenciais em até 20% do currículo regular de cada curso.

### **3.4. Prazo de Integralização de Curso**

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo estabelecido de integralização no Projeto Pedagógico do seu curso, somente poderá dar continuidade aos estudos após classificação em novo processo seletivo, com o aproveitamento de estudos das

disciplinas cursadas com resultado satisfatório às exigências regimentais. Após aprovação no processo seletivo, o aluno se enquadrará à matriz curricular em vigor. O período que o aluno teve sua matrícula trancada não é contabilizado no cálculo do prazo máximo de integralização do curso.

- Prazos: Mínimo 8 semestres / Máximo 14 semestres.

### **3.5. Estágio Supervisionado**

É parte integrante da matriz curricular dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida. Se, por exemplo, a duração prevista de um curso é de quatro anos, é neste período que o estágio deve ser realizado. Se, por alguma razão, isto não venha a ocorrer, o aluno deverá matricular-se novamente nesta 'atividade' para dar cumprimento ao estágio. Nenhum aluno fará jus ao seu diploma enquanto o estágio curricular não for cumprido. O aluno deverá consultar a Coordenação de seu curso para obter informações detalhadas a este respeito. Cada curso poderá ter normas próprias para os estágios a serem divulgados em Manuais de Estágio.

### **3.6. Trabalho de Conclusão de Curso - TCC**

É parte integrante da matriz curricular dos cursos e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Entende-se por TCC a produção científica do aluno, individualmente ou em dupla, entregue na forma de Monografia e apresentada perante banca examinadora. O aluno deverá consultar a Coordenação de seu curso para obter informações detalhadas a este respeito. Após avaliação da banca examinadora, o aluno terá 30 (trinta) dias para depósito definitivo do TCC com as alterações sugeridas pelos avaliadores, sendo este ato componente obrigatório para colação de grau.

Só ficarão disponíveis no acervo da biblioteca para consulta, os trabalhos de TCC que obtiverem nota igual ou superior a 9,0 (nove) e abordem temas de grande relevância acadêmica; os demais serão arquivados na pasta individual do aluno.

### **3.7. Atividades Complementares**

De acordo com as diretrizes curriculares dos cursos de graduação orientadas pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC estão previstas um conjunto de atividades que compõe a formação dos discentes e que exige a participação de todos, devendo o aluno participar de todas as atividades constantes no quadro, quando oferecidas no âmbito da instituição. Dentre estas atividades, são oferecidos durante o semestre, seminários, palestras, visitas pedagógicas, mesas redondas, feiras, exposições e outros eventos de caráter acadêmico, científico e cultural. Assim, cada discente está obrigado a creditar uma carga horária mínima de participação em atividades desta natureza de acordo com os projetos pedagógicos de cada curso.

### **3.8. Laboratórios de Curso**

Os laboratórios são órgãos suplementares, cuja finalidade é propiciar a atividade prática e de pesquisa, concretizando o aprendizado. Os laboratórios serão organizados segundo princípios tecnológicos modernos e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um regulamento, aprovado pelo CAS.

## **4. Formas de Ingresso**

### **4.1. Processo Seletivo (Vestibular)**

É a efetivação do acesso para ser aluno da FAJOLCA, sendo o candidato aprovado em Processo Seletivo Classificatório realizado pela Instituição, ou através da nota do ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio, com média igual ou superior a 4,5, bem como as demais formas constantes na legislação educacional em vigor.

### **4.2. Transferência**

No limite das vagas existentes, a FAJOLCA pode aceitar transferência de aluno proveniente de curso idêntico ou equivalente aos que oferece, mantidos por Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecidos pelo MEC. Para tanto, são exigidos os seguintes documentos:

- Original do histórico escolar, contendo o resultado de frequência e de avaliação escolar, a carga horária de cada disciplina cursada e o sistema de aprovação;
- Uma cópia autenticada (pela Instituição) dos programas das disciplinas cumpridas com aprovação ou em conclusão;
- Declaração ou Autorização de reconhecimento do curso da IES de origem.

A transferência para o curso desejado não exime o aluno quanto à adaptação à matriz curricular da FAJOLCA, bem como a integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico. Perde o direito à transferência o candidato que não efetivar a matrícula no prazo estipulado.

#### **4.3. Transferência Obrigatória (ex-offício)**

Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido ex-offício para a sede da FAJOLCA, é concedida, por lei, transferência independentemente de vaga e de prazos, devendo ser apresentado, também, documento oficial de publicação de remoção ou transferência (Boletim Interno ou Diário Oficial da União) ou, quando não houver publicação, declaração do órgão competente ou ato de remoção ou de transferência ex-offício.

#### **4.4. Concessão de Bolsa do PROUNI**

O Programa Universidade para Todos – PROUNI – foi criado pela Medida Provisória Nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao Programa.

Só pode se candidatar ao PROUNI, referente ao semestre vigente, o estudante que tiver participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) no ano anterior e obtido a nota mínima a ser estabelecida pelo Ministério da Educação. Não são consideradas as notas obtidas nos ENEM's anteriores. Os resultados do ENEM são usados como critério para a distribuição das bolsas de estudos.

O candidato selecionado pelo PROUNI não precisa prestar o vestibular nem estar matriculado na instituição em que pretende se inscrever. Entretanto, é facultado às instituições submeterem os candidatos pré-selecionados a um processo seletivo específico e isento de cobrança de taxa.

#### **4.5. Transferência de Curso**

Ao final de cada período letivo, no prazo definido para matrícula, através de requerimento passível de análise para disponibilidade de vaga, é possível ao aluno solicitar transferência interna de curso. Conforme normas estabelecidas pelo Conselho Administrativo Superior (CAS), a transferência interna de curso será permitida para prosseguimento dos estudos em outro curso de graduação da FAJOLCA, desde que seja de área afim ao curso de origem. A transferência interna de curso é permitida uma única vez. Só são aceitas inscrições para pleitear a transferência interna de curso para um único curso e turno. É vedada a transferência interna de curso aos alunos matriculados no primeiro período letivo.

A transferência para o curso desejado não exime o aluno quanto à adaptação à sua matriz curricular, bem como a integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico. Perde o direito à transferência o candidato que não efetivar a matrícula no prazo estipulado.

#### **4.6. Transferência de Turma**

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de turma via requerimento. A transferência de turma somente poderá ser deferida se houver vaga na turma pretendida.

### **5. Matrícula**

#### **5.1. Matrícula inicial**

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno com a FAJOLCA. É por intermédio deste ato que o aluno recebe o seu número de matrícula que o

acompanhará até o final do curso, sendo esta a sua forma de identificação para qualquer solicitação na Faculdade.

Para matrícula de ingresso nos cursos de graduação, exige-se:

- 1) Classificação em Processo Seletivo (vestibular), ENEM, PROUNI, Redação e análise da ficha 19 (Histórico Escolar do Ensino Médio);
- 2) Cópia autenticada dos seguintes documentos:
  - a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
  - b) Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
  - c) Cédula de Identidade;
  - d) Certidão de Casamento se for o caso;
  - e) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3) Cópia de comprovante de residência;
- 4) 1 (uma) foto 3 x 4 recente.
- 5) Comprovante de pagamento da primeira mensalidade do período letivo;'
- 6) Requerimento de matrícula, em que conste sua adesão ao “Contrato de Adesão, Prestação de Serviços Educacionais”, devidamente assinado pelo candidato à matrícula e, quando for o caso, pelo responsável (ou có-responsável) pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade.

O candidato brasileiro que tiver realizado estudos correspondentes ao Ensino Médio no exterior deverá apresentar no ato da matrícula declaração de equivalência por autoridade competente, para fins de prosseguimento de estudos em nível superior.

O candidato estrangeiro deverá apresentar, além da cédula de identidade de estrangeiro (RNE), declaração de equivalência para fins de prosseguimento de estudos em nível superior.

No caso de alunos estrangeiros, o diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio e o histórico escolar deverão estar autenticados pela autoridade consular brasileira no país de origem da documentação.

## **5.2. Renovação da Matrícula**

A renovação de matrícula a cada semestre letivo é obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos fixados no calendário acadêmico, para prosseguir seus estudos até a conclusão do curso. A não - renovação de matrícula ou a não-apresentação do requerimento de trancamento implica no abandono do curso e, conseqüentemente, no desligamento do aluno da Faculdade. A FAJOLCA se reserva no direito de não atender casos de matrícula que não estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou que não apresentem documentação completa.

A renovação da matrícula se processa mediante:

- a) Assinatura pelo aluno ou pelo responsável pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade do requerimento de matrícula, contendo a adesão “Contrato de Adesão - Prestação de Serviços Educacionais; e
- b) Pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

A Faculdade não reconhece a matrícula do aluno que, mesmo tendo quitada a parcela de matrícula não a tenha efetivado na Secretaria Geral da instituição.

O aluno não matriculado não poderá receber trabalhos ou notas por parte dos professores, para tanto, há tácita proibição ao corpo docente atribuir trabalho e/ou notas a alunos que não estejam relacionadas no seu diário de classe.

## **5.3. Matrícula em Período Letivo Alternativo - PLA (Curso de Férias)**

O Período Letivo Alternativo destina-se a regularização de disciplina de reprovação e adaptação, complementação e totalização de estágios curriculares, respeitando as especificações impostas pelas necessidades dos cursos, e outros estudos específicos, para complementação de conteúdos curriculares.

O PLA se organiza, a saber:

- nos dias letivos de janeiro;
- nos dias letivos de julho.

O valor da disciplina deverá ser pago à vista, ou em parcelas mensais definidas pela Diretoria Geral e Diretoria Acadêmica da Faculdade.

As disciplinas cursadas com aprovação serão consideradas para efeito de Conclusão de Curso e liberação para matrícula do curso regular.

#### **5.4. Renovação da Matrícula**

É a forma de restabelecimento do vínculo do aluno com a Faculdade, e ocorre no mesmo curso, por uma das seguintes razões:

- a) por ter ultrapassado o limite de 4 (quatro) períodos letivos de afastamento por trancamento;
- b) por não ter renovado matrícula (considerado abandono);
- c) por ter extrapolado o limite máximo do tempo de integralização do curso.

Para retornar aos estudos pela revalidação de matrícula, o aluno deverá:

- a) realizar processo seletivo no mesmo curso;
- b) solicitar renovação de matrícula, preenchendo requerimento na secretaria da instituição no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

O aluno deverá obter classificação no Processo Seletivo e estará sujeito à adaptação curricular.

#### **5.5. Retorno à Faculdade**

O retorno à Faculdade perpassa pelo processo da renovação de matrícula, cumprindo o que preceitua o item 2 deste capítulo, nos casos em que o aluno teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido, de acordo com as normas regimentais. A solicitação de renovação de matrícula nesse fim deverá ser efetuada na Secretaria Geral da instituição, no período estipulado no Calendário Acadêmico, devendo o aluno



aguardar a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às eventuais mudanças curriculares e às alterações do Regimento Interno da FAJOLCA. A renovação de matrícula pode ser indeferida ou anulada se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros quanto os prazos estabelecidos.

## **6. Formas de Interrupção do Curso**

### **6.1. Cancelamento de Matrícula**

Determina a exclusão definitiva e irrevogável do aluno do curso em que encontra matriculado e a consequente extinção de seu vínculo com a Faculdade, cessando assim todos os direitos e obrigações com a FAJOLCA.

Poderá ocorrer em qualquer época:

- Por solicitação formal do aluno;
- Por decisão judicial ou regimental.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será devido o pagamento das mensalidades vencidas.

Novo vínculo somente poderá ocorrer em função de “convocação para matrícula inicial” decorrente de classificação em novo processo seletivo.

### **6.2. Trancamento de Matrícula**

Para interromper temporariamente as suas atividades escolares e manter o vínculo com a Faculdade, o aluno deverá solicitar na Secretaria Geral, dentro dos prazos previstos em Calendário Acadêmico, o trancamento de sua matrícula. Antes da solicitação do pedido o aluno deverá conversar com a coordenação do seu curso. A soma dos períodos de trancamento de matrícula não poderá exceder a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo o período em que o trancamento foi concedido. Não ultrapassado este tempo, o aluno terá garantido o direito de retornar às suas atividades acadêmicas, estando sujeito à adaptação curricular. Ultrapassando o período, o aluno perderá o vínculo com a IES, sendo necessário, se submeter a novo processo seletivo.

O Trancamento deverá ser solicitado mesmo quando o aluno tiver cursado até o último período do curso, mas tenha dependência/adaptação a cursar ou tiver de cumprir estágios e apresentar os relatórios devidos. Nesta hipótese, o aluno deverá requerer sua renovação de matrícula quando puder cumprir os estágios exigidos.

O período em que o aluno estiver legalmente afastado em virtude do trancamento, não será computado nos cálculos para efeito de integralização do curso. Para requerer o trancamento de matrícula o aluno deve estar regularmente matriculado. Se o trancamento solicitado for deferido, independente do mês em que isso venha a ocorrer, valerá, então, para todo o período letivo a que se referir.

Não é concedido trancamento de matrícula no primeiro período do curso. Ao retornar aos estudos, o aluno deverá solicitar renovação de matrícula, via Secretaria Geral, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

## **7. Avaliação do Rendimento Escolar**

### **7.1. Critérios de Aprovação, Avaliação Final e Reprovação**

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, obtiver nota de rendimento escolar igual ou superior a 7 (sete). Ao aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota inferior a 7 (sete), porém igual ou superior a 5 (cinco), o professor possibilitará a realização de avaliação final com todo conteúdo da disciplina, conforme previsto no Plano de Ensino/Aulas; Será considerado reprovado na disciplina, o aluno que obtiver nota final inferior a 5 (cinco), independentemente do índice de frequência.

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e aproveitamento/rendimento em uma determinada disciplina deverá cursá-la novamente, em havendo disponibilidade de vaga e horário, para que assim possa seguir a estrutura dos pré-requisitos e co-requisitos.

O aluno que for reprovado em todas as disciplinas, do semestre que se encontra, ficará reprovado no período devendo matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas de que depende, e estará sujeito a adaptação curricular, ressalvada a hipótese do não oferecimento da(s) disciplina(s) e de incompatibilidade de horário.

São formas opcionais de cumprir a dependência:

- a) cursar a disciplina em turma regular;
- b) cursar disciplina de conteúdo equivalente em turma regular;
- c) cursar disciplina oferecida em Período Letivo Alternativo (curso de férias).

A disciplina cursada em Período Letivo Alternativo (Curso de férias) tem custo adicional, devendo o aluno procurar a Secretaria Geral para informações específicas.

## **7.2. Revisão de Nota e Banca Examinadora**

É facultado ao aluno solicitar revisão de suas notas de prova escrita, exceto da prova final, em até 48h após a divulgação do resultado oficial. Os pedidos de revisão deverão ser requeridos via Secretaria Geral, conforme prazos especificados em Calendário Acadêmico. O aluno deverá aguardar o prazo do requerimento para o conhecimento do resultado de sua solicitação. A revisão será feita pelo professor da disciplina, que fornecerá à secretaria o resultado em até 8 (oito) dias após o recebimento do requerimento.

Não obtendo resultados satisfatórios, o aluno poderá ainda requerer a Banca Examinadora, no prazo de até 5 (cinco) dias do conhecimento do resultado da revisão de prova, e será composta pela coordenação do curso e 02 (dois) professores, que decidirão definitivamente sobre a solicitação.

Não poderá haver pedido de revisão da monografia.

## **7.3. Aproveitamento de Estudos**

O aluno que tiver concluído curso superior de graduação ou tiver obtido créditos/ notas em disciplinas ou atividades curriculares de qualquer curso superior poderá requerer o

aproveitamento de seus estudos se estes forem considerados equivalentes à disciplina no curso em que está matriculado. Para isto, há prazo estabelecido no calendário acadêmico e exige-se a apresentação do original do histórico escolar, bem como os programas das disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior.

O simples requerimento não implica em concessão da dispensa da(s) disciplina(s), devendo o aluno frequentar as atividades escolares até ser informado da decisão da Coordenação competente. A dispensa de disciplina(s) não implica na redução do valor da mensalidade do curso.

O aluno que possui disciplinas dispensadas por aproveitamento de estudos, no seu horário normal de aulas poderá substituir por disciplinas de período anterior ou posterior caracterizada como adaptação, desde que a mesma seja oferecida no horário na qual possui a dispensa, respeitando-se a carga horária da disciplina e seus pré-requisitos.

#### **7.4. Dispensa ou Equivalência de Disciplina**

É o aproveitamento de carga horária e conteúdos programáticos das disciplinas cursadas e aprovadas nesta Instituição ou em outra.

Para solicitar a isenção da disciplina, aluno deverá dirigir-se à secretaria geral e preencher o requerimento solicitando as dispensas, anexar as documentações abaixo citadas.

Documentação necessária:

- Histórico Escolar Original
- Programas das disciplinas cursadas
- Sistema de aprovação da IES de origem

Após a solicitação do aluno e as documentações anexadas, o processo é encaminhado à coordenação e, após parecer, será registrado no histórico escolar, em um prazo de 05 (cinco) dias úteis. Se o aluno obtiver a isenção da disciplina em que esteja regularmente matriculado, a exclusão será feita automaticamente pela Secretaria Geral e a isenção lançada no histórico.

OBS: Após a exclusão, o aluno deverá consultar no calendário acadêmico o período de alteração de matrícula para verificar a possibilidade de uma nova inclusão de disciplina.

Fica, desta forma, expressamente incluídos do valor ora contratado, taxas ou quaisquer valores a título de (a) emissão de primeira via de documentos acadêmicos (como diplomas, exceto os do tipo personalizado com papel e detalhes diferenciados, a critério do concluinte; histórico escolar, grade curricular, identidade estudantil, boletins, horários, declarações estudantis de matrícula regular, etc); (b) prestação de serviços inerentes ao regular andamento do curso (como revisão de provas ou exames); (c) utilização dos espaços acadêmicos para fins educacionais (como laboratórios, bibliotecas e auditórios); (d) expedição de primeira via de documentos para fins de transferência de certificado; e (e) custeio de material de ensino de uso coletivo, ou outros destinados a provas e exames. Quanto às provas e exames finais e de segunda chamada; as cerimônias de conclusão de curso em data diversa da designada para a turma concluinte, ainda que por motivos de força maior; a repetição da expedição de documentos (segunda via) e a repetição da prestação de serviços; bem como a emissão de quaisquer outros documentos de caráter extraordinário ou opcional (como diplomas de cursos extraordinários ou opcional (como diplomas de cursos extracurriculares); será cobrado unicamente o custo dos materiais utilizados e serviços prestados, os quais serão devidamente discriminados e informados.”

## **7.5. Prova de 2ª Chamada**

A Prova de 2ª Chamada, é a oportunidade que os alunos que não fizeram o 1º ou 2º Exercício, têm para fazer a referida avaliação. Em hipótese alguma, o aluno poderá fazer 2ª chamada dos 02 (dois) Exercícios, da mesma disciplina.

O aluno deverá observar no calendário acadêmico o prazo para inscrição, podendo inscrever-se até 24h antes da realização da prova.

## **8. Frequência**

### **8.1. Frequência às Aulas**

A frequência às aulas e às demais atividades escolares nas disciplinas do curso em que se encontra o aluno matriculado é obrigatória em termos percentuais mínimos de 75% (setenta e cinco por cento), vedado o abono de faltas.

Conforme a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), todo

convocado em exercício junto ao órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a ausentar-se das suas atividades civís, por força do exercício ou manobras de reservista terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento.

As faltas são divulgadas no site da FAJOLCA [www.fajolca.edu.br](http://www.fajolca.edu.br), conforme indicado no calendário acadêmico, com acesso individualizado pelo aluno.

## **8.2. Licença Especial**

A legislação vigente garante o Regime Especial, até o máximo pedagogicamente aceitável de 90 dias, respectivamente:

- a) ao aluno portador de doença infecto-contagiosa, traumatismos e cirurgia;
- b) à aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês.

Não será concedido Regime Especial a disciplinas de caráter prático ao aluno, ou seu representante. O interessado em obter o Regime Especial deverá requerer na Secretaria Geral, até 08 (oito) dias úteis a partir da data do afastamento, anexando atestado médico, que identifique o seu problema de saúde pelo CID (Classificação de Identificação da Doença), registrando data do início e término do afastamento, qualificando devidamente seu representante legal. Não será aceito atestado médico sem o CID. Somente será autorizado a licença para período igual ou superior a 5 (cinco) dias. Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente.

O Regime Especial não dispensa o aluno da realização das provas, que serão aplicadas em tempo próprio. Procure o Coordenador do seu curso para maiores esclarecimentos ou ligue para a Secretaria Geral da Instituição.

## **9. Conclusão do Curso**

### **9.1. Colação de Grau**

É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do competente diploma. Somente pode participar da Colação de Grau o aluno que cumpriu a carga

horária total da matriz curricular do seu curso, inclusive as horas de estágio previstas no projeto pedagógico do curso e/ou trabalho de conclusão de curso, bem como apresentação dos mesmos, quando exigido.

A Colação de Grau é realizada pela Direção Geral e durante este ato os alunos assinam a Ata de Colação de Grau. Para este ato o aluno deverá apresentar o original da cédula de identidade ou no caso de impedimento do comparecimento do aluno o seu representante deverá apresentar procuração registrada em cartório. A data de colação de grau constará no Calendário Acadêmico, informado pela instituição.

### **9.1.1. Antecipação de Colação de Grau**

Depende de requerimento encaminhado pelo aluno à Secretaria Geral, justificando o motivo, pelo qual, requer por documento comprobatório, para análise e possível deferimento, desde que o aluno tenha cumprido todos os requisitos para consumação do pleito.

### **9.2. Solenidade da Colação de Grau**

A solenidade de Colação de Grau ou Outorga de Grau é presidida pela Direção Geral, com as presenças da Direção Acadêmica, Coordenação responsável pelo curso e Secretária Geral da Instituição de acordo com as normas para colação de grau.

A Solenidade de Outorga de Grau deve obedecer ao seguinte regulamento:

#### **1. Colação de Grau Interna**

a) deverá ser realizada em data estabelecida no Calendário Acadêmico fixado pela Diretoria Acadêmica da FAJOLCA. O calendário inicia-se a partir dos meses de fevereiro e agosto do ano/semestre subsequente à conclusão do curso;

b) é realizada, em espaço físico da faculdade. Quando o número de alunos não for compatível com os espaços existentes nas dependências da faculdade, poderá ser realizada em outro local, a ser avaliado e aprovado pela Diretoria Geral, respeitando os seguintes itens: estrutura e localização adequadas, custo acessível e aceitação

pela Comissão de Formatura;

## 2. Colação de Grau de Turma

a) os alunos interessados na realização da Solenidade de Formatura, deverão procurar a Diretoria Acadêmica da IES, para que haja o acompanhamento quanto aos procedimentos e requisitos legais necessários a realização da mesma. De acordo com o Manual de Formatura, disponível no site da Instituição.

b) os formandos ficam obrigados ao uso das becas.

### 9.2.1. Comissão de Formatura

É o órgão representativo dos alunos de um curso junto a Diretoria Acadêmica com a finalidade de proceder ao encaminhamento e acompanhamento do processo de formatura em nome da turma. Uma vez definida, a Comissão de Formatura deverá procurar a Coordenação do Curso pelo menos 01 (um) ano antes do término do curso, não estando esta autorizada a assinar qualquer contrato com empresas de formatura sem o conhecimento da faculdade, observando o Manual de Formatura da Fajolca.

### 9.3. Diploma

Após conclusão do curso e Colação de Grau, o aluno solicitará formalmente à Secretaria Geral o seu diploma, que será encaminhado a UFPE – Universidade Federal de Pernambuco, para fins de registro junto ao MEC. A participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é condição indispensável para emissão do diploma daquele aluno que for selecionado para a prova, conforme determinação do MEC.

### 9.4. Láurea Universitária

Grau conferido ao aluno que obtiver a maior média no curso, obedecendo aos seguintes critérios:

- Aprovação por média em todas as disciplinas;
- Não ter disciplinas dispensadas;



- Não ter seu curso interrompido.

## **10. BOLSA DE ESTUDOS**

A FAJOLCA mantém para os alunos matriculados nos cursos regulares de graduação na modalidade de ensino presencial, seu programa de bolsas de estudo de acordo com a sua missão institucional, dos critérios regimentais e dentro dos limites orçamentários estabelecidos para cada ano.

### **10.1. Modalidades de bolsas**

As modalidades de Bolsas de Estudo existente na Instituição são:

- a) Social;
- b) Incentivo à pesquisa.

#### **10.1.1. Social**

É a gratuidade na forma de bolsa de estudo integral ou parcial concedida ao aluno regularmente matriculado que comprove carência financeira, através da participação no processo de seleção de bolsas. As informações são disponibilizadas na Tesouraria da instituição, a qual avaliará a situação sócio - econômica e agendamento das datas de entrevista dos candidatos.

#### **10.1.2. Incentivo à Pesquisa**

Concessão de bolsa parcial ou integral aos alunos que participarem de projetos de pesquisa e extensão de interesse da FAJOLCA, que enseje benefícios sociais ao município de Ipojuca. Existe resolução específica que normatiza o enquadramento do projeto a ser apresentado ao Colegiado do Curso, com parecer favorável da Diretoria Acadêmica, a ser apresentado ao Colegiado da Diretoria Geral.

### **10.2. Seleção**

A seleção levará em conta: a renda per capita dos integrantes do grupo familiar,

considerando as despesas de instrução, moradia, energia, água, transporte, bem como o custo de vida básico (alimentação e vestuário).

### **10.3. Informações Gerais**

O aluno se responsabilizará pela veracidade das informações contidas no formulário de inscrição para Bolsas e dos documentos entregues.

### **10.4. Outros Programas de Bolsas**

#### 10.4.1. Programa Universidade para Todos (PROUNI)

O Programa Universidade para Todos (PROUNI) visa criar condições para facilitar o acesso de estudantes carentes ao ensino superior, constituindo-se numa política de inclusão. A classificação na pré-seleção é feita pelo resultado da média entre os resultados da prova de conhecimento e de redação do candidato no ENEM. Assim, os estudantes com as melhores médias em cada curso/habilitação são pré-selecionados dentro do número de bolsas disponíveis.

A abertura de novo processo seletivo à bolsas do ProUni assim como outras informações pertinentes ao Programa é feita através de sistema próprio do Ministério da Educação. Para se manter informado acesse periodicamente o site: <http://prouni.mec.gov.br/prouni>

#### 10.4.2. Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES

Destina-se à concessão de financiamento de estudos a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores, com avaliação positiva e de acordo com regulamentação própria, nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

O Ministério da Educação edita regulamento referente aos procedimentos pertinentes a:

- 1) as regras de seleção do estudante;
- 2) casos de suspensão temporária e encerramento dos contratos de financiamento;

3) exigências de desempenho acadêmico para a manutenção do financiamento.

#### 10.4.2. Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES

Destina-se à concessão de financiamento de estudos a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores, com avaliação positiva e de acordo com regulamentação própria, nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

O Ministério da Educação edita regulamento referente aos procedimentos pertinentes a:

- 1) as regras de seleção do estudante;
- 2) casos de suspensão temporária e encerramento dos contratos de financiamento;
- 3) exigências de desempenho acadêmico para a manutenção do financiamento.

O Fundo de Financiamento ao Estudante cobrirá parte dos encargos educacionais do curso em que o aluno estiver regularmente matriculado. Cada estudante poderá habilitar-se a apenas um financiamento, destinado à cobertura de despesas relativas a um único curso de graduação, vetada a concessão a estudantes que tenha participado do Programa de Crédito Educativo de que trata a Lei nº 12.202/2010. O aluno contemplado pelo FIES amortizará o financiamento no mês imediatamente subsequente ao da conclusão do curso, ou antecipadamente, por iniciativa própria como financiado.

Para mais informações consulte o site [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) ou ligue para a Central de Atendimento ao cidadão do MEC - 0800 616161.

## 11. OS ORGÃOS/SISTEMA DE APOIO ACADÊMICO

### 11.1. Secretaria Geral

É o órgão de controle, verificação, registros e de guarda das informações sobre as atividades acadêmicas realizadas pelo aluno. Dentre outras atividades, é responsável pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, vínculo de matrícula, documentos de transferências, dispensas de disciplinas e emissão de diplomas, dentre outros documentos. É o setor responsável pelo relacionamento da Faculdade com o

aluno, para solicitações de serviços acadêmicos.

## **11.2. Biblioteca**

É um órgão complementar da FAJOLCA e está vinculada à Diretoria Acadêmica, tendo por missão, contribuir como instrumento de ação informacional na consolidação de novos cenários educacionais e profissionais.

### **11.2.1. Serviços Oferecidos:**

I - Orientação dos usuários na localização do material do acervo;

II - Consulta local;

III - Empréstimo de publicações;

IV - Acesso à internet para pesquisas acadêmicas com reserva de horário;

V - Acesso aos computadores para digitação de trabalhos;

VI - Renovação de empréstimo por telefone;

VII - Orientação/levantamento bibliográfico, a partir do acervo da biblioteca, obedecendo a um prazo mínimo de 05 dias úteis.

VIII- Orientação técnica em normalização de trabalhos acadêmico-científicos e referências bibliográficas, segundo as normas da ABNT.

A pesquisa bibliográfica do acervo da biblioteca pode ser feita através do site da FAJOLCA.

### **11.2.2. Critérios para Empréstimo**

Ser aluno ativo, professor ou funcionário da Faculdade José Lacerda Filho de Ciências Aplicadas – FAJOLCA;

Estar livre de pendências (multas);

Não possuir livros em atraso.

### **11.2.3. Normas Gerais de Circulação do Acervo**

O usuário poderá efetuar o empréstimo simultâneo de até 03 livros com prazos que vão até 15 dias. Sendo 02 destes livros técnicos (usados em sala de aula ou indicados

por professores) e mais 01 de literatura. Caso necessite, tem o direito de renovar as obras em seu poder por igual período, desde que elas não estejam reservadas a outro usuário. Ao constatar que o item procurado está emprestado o usuário pode efetuar reserva do mesmo, ficando este item a disposição de quem o reservou por um período de 48 horas (dias úteis). Todo usuário deve respeitar a data de devolução das obras, caso devolva o livro após o prazo, serão cobrados multa pelo atraso. Os respectivos valores estarão afixados na biblioteca e na tesouraria.

Se a obra for danificada ou extraviada, será obrigatória a sua substituição por igual ou de edição mais atualizada.

Todo o acervo da biblioteca pode ser consultado através do site da Fajolca.

### **11.3. Portal do Aluno**

O site da FAJOLCA, [www.fajolca.edu.br](http://www.fajolca.edu.br), foi desenvolvido para estreitar o relacionamento entre você e a Faculdade. Nele, o aluno terá acesso às seguintes informações: - Calendário Acadêmico; - Informações Financeiras; - Contrato de Adesão - Prestação de Serviços Educacionais; - Atualização de dados Cadastrais; - Verificação de notas/faltas; - Verificação da Situação Acadêmica; etc.

### **11.4. Núcleo de Atendimento ao Aluno**

Acreditamos na viabilidade de um sistema educacional inclusivo que permita a adequação das práticas pedagógicas à diversidade dos aprendizes, mais especificamente, dos aprendizes com deficiência temporária ou permanente. Neste sentido, FAJOLCA objetiva construir as condições de acesso e permanência da pessoa com deficiência em nossa faculdade. Sabemos que a construção de uma faculdade inclusiva exige acessibilidade, portanto, trabalhamos para a eliminação de barreiras arquitetônicas, de barreiras de comunicação (acessibilidade no processo comunicativo – pela difusão dos cursos de LIBRAS para alunos e comunidade) e barreiras atitudinais (acessibilidade nas relações interpessoais – conhecimento e superação de preconceitos). A superação destas barreiras abre espaço para a sensibilização da comunidade no sentido da construção de uma cultura inclusiva na FAJOLCA.

**FAJOLCA**  
FACULDADE DE IPOJUCA

## **11.5. Ouvidoria**

Com o objetivo de atender à demanda por informações do público interno e externo, a FAJOLCA conta com a Ouvidoria. Estruturada e focada no atendimento pessoal ao aluno, contando com uma equipe dedicada e preparada para dirimir dúvidas e fornecer informações a respeito de: Processos Seletivos, dados gerais da Instituição, eventos diversos, cursos e programas oferecidos, além de instruções preliminares sobre solicitações acadêmicas e financeiras, sempre buscando a qualidade e eficiência do atendimento, de maneira objetiva e cordial.

## **12. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA**

### **12.1. Calendário Acadêmico**

O Calendário Acadêmico prevê as datas de realização de todas as atividades acadêmicas de interesse do corpo discente. É aprovado anualmente pelo Conselho Administrativo Superior (CAS) e divulgado nos principais acessos da instituição e na página da FAJOLCA [www.fajolca.edu.br](http://www.fajolca.edu.br)

### **12.2. Histórico escolar**

O histórico escolar comprova as disciplinas já cursadas e a carga horária e frequência obtida. Para requerer o histórico escolar o aluno deverá se dirigir à secretaria da faculdade.

### **12.3. Declarações e outros serviços**

A declaração certifica, a pedido do interessado, situações ou dados específicos de natureza acadêmica. São os seguintes os tipos de declarações:

2ª Chamada

2ª via de boleto

Banca examinadora

Cancelamento de matrícula



**FAJOLCA**  
FACULDADE DE IPOJUCA

Colação de grau  
Conteúdos programáticos autenticados  
Declaração de tramitação de diploma  
Declaração para IR  
Declaração de vínculo  
Declaração de conclusão de curso e colação de grau  
Dispensa de disciplinas cursadas  
Histórico escolar  
Inclusão e exclusão de disciplinas  
Licença especial  
Matrícula de retardatários  
Mudança de curso  
Prova especial (portadores de necessidades especiais)  
Reabertura de matrícula  
Revisão de prova  
Solicitação e emissão de diploma  
Trancamento de matrícula

Dentre outros a serem instituídos pela Diretoria Geral da Instituição.

Os requerimentos devem ser feitos na Secretaria Geral, obedecendo ao prazo de entrega de 3 (três) dias úteis, para as declarações.

#### **12.4. Plano de Ensino**

O Plano de Ensino fornece a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina, bem como a referência bibliográfica. O aluno acompanha o plano de ensino através do [www.fajolca.edu.br](http://www.fajolca.edu.br) – Portal Acadêmico.

## **13. Direitos e Deveres**

### **13.1. São direitos e deveres do Corpo Discente:**

- I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnico oferecidos pela Faculdade, nos termos do contrato celebrado com a instituição;
- II - votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V - zelar pelo patrimônio da Faculdade; e
- VI - efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessa obrigação;
- VII – Usar vestimentas que demonstrem decoro social.

### **13.2. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE (Regimental)**

**Art. 81.** Na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções aplicáveis aos membros do Corpo Discente, são considerados os atos contra:

- I - a integridade física e moral da pessoa, incluindo-se o “trote”;
- II - o patrimônio moral, científico, cultural e material; e
- III - o exercício das funções pedagógicas, científicas, e administrativas.

**Art. 82.** As sanções disciplinares são as seguintes:

- I - advertência;
- II - Repreensão;
- III - suspensão; ou
- IV - desligamento.

**Art. 83.** As penas previstas no artigo anterior são as seguintes:

- I - Advertência:
  - a) por desrespeito aos Diretores da Faculdade, aos Coordenadores, aos membros do



Corpo Docente e autoridades acadêmicas em geral;

b) por desobediência às determinações das autoridades acadêmicas; e

c) por perturbação da ordem, no recinto escolar;

d) por desrespeito a outras autoridades legalmente constituídas.

II - Repreensão:

a) na reincidência das infrações previstas nas alíneas do inciso I deste artigo;

b) por ofensa ou agressão a outro aluno; e

c) por ofensa ou agressão a funcionário administrativo.

III - Suspensão até 10 (dez) dias:

a) na reincidência das infrações previstas nas alíneas do inciso II deste artigo;

b) por improbidade na execução dos trabalhos escolares; e

c) por ofensa ou agressão a docente.

IV - Suspensão de 11 (onze) até 30 (trinta) dias:

a) na reincidência das infrações previstas nas alíneas do inciso III deste artigo; e

b) por ofensa aos Diretores da unidade Acadêmica, Coordenadores e autoridades acadêmicas em geral.

V - Desligamento:

a) por atos desonestos incompatíveis com a dignidade da comunidade acadêmica; e

b) por delitos sujeitos à ação penal com repercussão incompatível com a dignidade acadêmica.



#### **14. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTE (ENADE)**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. O ENADE é realizado por amostragem e a participação no Exame constará no histórico escolar do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC. O INEP/MEC constitui a amostra dos participantes a partir da inscrição, na própria instituição de ensino superior, dos alunos habilitados a fazer a prova. Estão habilitados a participar do ENADE todos os estudantes em final de primeiro ano (ingressantes) e de último ano (concluintes) das áreas a serem avaliadas. São considerados estudantes ingressantes (primeiro ano do curso) aqueles que tiverem concluído entre 7% e 22% (inclusive) da carga horária

mínima do currículo do curso da Instituição de Educação Superior (IES). São considerados estudantes concluintes (último ano do curso) aqueles que tiverem concluído pelo menos 80% da carga horária mínima do currículo do curso da Instituição de Educação Superior (IES), ou todo aquele estudante que se encontre na condição de possível concluinte no ano letivo da realização da prova. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar, independentemente de o estudante ter sido selecionado ou não no processo de amostragem do INEP.