

FACULDADE JOSÉ LACERDA FILHO DE CIÊNCIAS APLICADAS – FAJOLCA

DIRIGENTES

Diretora Geral – **Laís da Fonseca Lacerda**

Diretor Executivo – **Carlos Mendes da Silva**

Diretora Acadêmica – **Teresinha de Jesus O. G. de Melo**

Coordenador do Curso de Administração Geral – **Paulo Roberto de Andrade Gomes**

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis – **José Caetano Andrade Chaves**

Coordenadora do Curso de Pedagogia – **Elisabete Elias de Albuquerque**

Secretária Geral – **Geralda Lucia de Lima Santos**

Bibliotecária – **Natália F. Nascimento da Silva**

Tesoureira – **Jemima dos Santos Lopes**

Sumário

1. Palavra da Direção

2. Conhecendo a FAJOLCA

- 2.1 – Missão e Visão
- 2.2 – A Faculdade Hoje
- 2.3 – A Estrutura Organizacional
- 2.4 – Unidades Acadêmicas
- 2.5 – Núcleo de Formação Cidadã
- 2.6 – Representação Estudantil

3. Cursos de Graduação

- 3.1 – Linhas de Formação
- 3.2 – Programas de Pós-graduação *Lato Sensu*
- 3.3 – Representação Estudantil
- 3.4 – Matriz Curricular
- 3.5 – Prazo de Integralização de Curso
- 3.6 – Estágio Supervisionado
- 3.7 – Trabalho de Conclusão de Curso
- 3.8 – Atividades Complementares
- 3.9 – Laboratórios

4. Formas de Ingresso

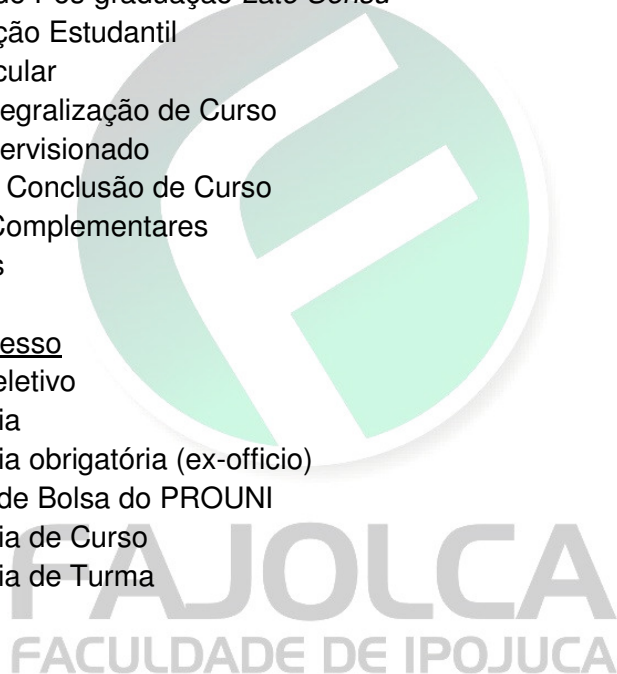
- 4.1 – Processo Seletivo
- 4.2 – Transferência
- 4.3 – Transferência obrigatória (ex-officio)
- 4.4 – Concessão de Bolsa do PROUNI
- 4.5 – Transferência de Curso
- 4.6 – Transferência de Turma

5. Matrícula

- 5.1 – Matrícula Inicial
- 5.2 – Renovação da Matrícula
- 5.3 – Matrícula em Período Letivo Alternativo
- 5.4 – Revalidação de Matrícula
- 5.5 – Renovação de Matrícula

6. Interrupção do Curso

- 6.1 – Cancelamento de Matrícula
- 6.2 – Trancamento de Matrícula
- 6.3 – Transferência para outra Instituição



7. Avaliação do Rendimento Escolar e Freqüência

- 7.1 – Critério de Aprovação
- 7.2 – Reprovação
- 7.3 – Revisão de Nota ou Freqüência
- 7.4 – Aproveitamento de Estudos
- 7.5 – Aproveitamento de Estudos Extraordinários

8. Freqüência

- 8.1 – Freqüência às aulas
- 8.2 – Regime Especial

9. Conclusão do Curso

- 9.1 – Colação de grau
- 9.2 – Formatura
- 9.3 – Diploma
- 9.4 – Certificações Intermediárias

10. Bolsa de estudos

- 10.1 – Modalidades de bolsas
- 10.2 – Seleção
- 10.3 – Informações Gerais
- 10.4 – Outros Programas de Bolsas PROUNI e FIES

11. Os Órgãos/Sistemas de Apoio Acadêmico

- 11.1 – Secretaria Acadêmica
- 11.2 – Biblioteca
- 11.3 – Portal do Aluno
- 11.4 – Pastoral Acadêmica
- 11.5 – Assessoria Pedagógica – Inclusão Social
- 11.6 – Central de Informações

12. Documentação

- 12.1 – Calendário Acadêmico
- 12.2 – Identidade Estudantil
- 12.3 – Histórico Escolar
- 12.4 – Declaração
- 12.5 – Plano de Ensino

13. Direitos e Deveres

- 13.1 – Direitos e Deveres
- 13.2 – Regime disciplinar

14 – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)

15 – Lei Nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágio)

16 – Índice Alfabético Remissivo

Caro Aluno,

Damos-lhe boas vindas à Faculdade de Ipojuca – FAJOLCA, e 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 pra 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 nesta instituição terá melhor proveito,

culminando com o alcance dos objetivos institucionais e também pessoais envolvidos nesta relação.

A Diretoria

2. CONHECENDO A FAJOLCA

A Faculdade de Ipojuca – 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 cobijado 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 de última geração, biblioteca informatizada, com acervo de livros e periódicos, além de uma área de convivência, auditórios e espaços culturais que, várias vezes por ano, abrigam exposições, atividades acadêmicas de pesquisa e extensão, assim como outras ações de cunho social.

Assim, congratulamos-lhe 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.



FAJOLCA
FACULDADE DE IPOJUCA

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 Geral 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 procuramos realmente fazer a diferença, aliando ensino à prática e à pesquisa, envolvendo professores, alunos e funcionários no compromisso de oferecer a mais alta qualidade em educação superior.

2.3 A Estrutura Organizacional

A administração e a coordenação das atividades acadêmicas se realizam em dois níveis: Administração Superior e Gerência Média

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:

- Diretora Geral, sua presidente;
- Diretor Executivo;

- Diretor Acadêmico;
- Gerente Administrativo e Financeiro;
- Coordenadores de Curso;
- Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- Secretária Geral, 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 executivo da administração superior, responsável pela superintendência, coordenação, execução e fiscalização de todas as atividades da FAJOLCA.

O Diretor Executivo e o Diretor Acadêmico auxiliam a Diretora Geral na coordenação da administração superior e são indicados pela Diretora Geral e nomeados pelo Conselho Administrativo Superior.

São *órgãos de apoio* e assessoramento das Diretorias:

- Secretaria Geral;
- Assessorias;

2.3.2 Gerência Média

A Gerência Média é exercida pelas Coordenações de Curso da Faculdade.

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

2.4 Unidade Acadêmica

Atualmente 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

3.1 Principais Linhas de Formação

- **ADMINISTRAÇÃO GERAL**
 - Gestão Empresarial
 - Gestão em Marketing
 - Gestão em Planejamento
 - Gestão Pública
 - Gestão de Serviços
 - Gestão em Sistema de Informação
- **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**
 - Auditoria e Perícia
 - Contabilidade Financeira
 - Contabilidade Gerencial
 - Contabilidade Pública
 - Controladoria
- **PEDAGOGIA**
 - Educação Especial
 - Educação de Jovens e Adultos
 - Educação e Qualificação para o Trabalho
 - Educação Rural

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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 à 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 à distância, é possível o oferecimento de disciplinas semipresenciais em até 20% do currículo regular de cada curso.

3.5 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. O período que o aluno teve sua matrícula trancada não é contabilizado no cálculo do prazo máximo de integralização do curso.

3.6 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.

3.7 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, 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.

3.8 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 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 em acordo com os projetos pedagógicos de cada curso.

3.9 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. Ingresso na instituição

4.1. Processo Seletivo (Vestibular)

É a efetivação do ingresso, como aluno regular da FAJOLCA, de candidato aprovado em Processo Seletivo Classificatório realizado pela Instituição.

4.2. Transferência

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a FAJOLCA pode aceitar transferência de aluno proveniente de curso idêntico ou equivalente aos que oferece, mantido por Instituição de Ensino Superior. 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;

As solicitações serão classificadas, obedecida à seguinte ordem:

- I – menor número de adaptações curriculares;
- II – menor número de reprovações, no curso de origem;
- III – maior média aritmética das notas do histórico escolar.

A transferência para o curso desejado não exime o aluno quanto à adaptação à 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.

4.3 Transferência Obrigatória (ex-offício)

Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido *ex-officio* 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-officio*.

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 seqüenciais 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, isto é, as bolsas são distribuídas conforme as notas obtidas pelos estudantes no ENEM.

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, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, 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.

As solicitações serão classificadas obedecida a seguinte ordem:

- I – menor número de adaptações curriculares;
- II – menor número de reprovações, no curso de origem;
- III – maior média aritmética das notas no histórico escolar.

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);
- 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 co-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 arroladas no seu diário de classe.

5.3. Matrícula em período letivo alternativo (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 Executiva da Faculdade.

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

5.4 Revalidação 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 Secretária 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 conseqüente 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 escolares, estando sujeito à adaptação curricular.

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.

6.3 Transferência para outra Instituição

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior deverá requerer sua transferência, via Secretaria Geral para extinção de seu vínculo com a Faculdade, observando o prazo para esse fim.

7. Avaliação do Rendimento Escolar e Frequência

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), 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 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.

7.2 Reprovação

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 na série 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.

7.3 Revisão de Nota ou Frequência

É facultado ao aluno solicitar revisão de suas notas de prova escrita, exceto da prova final, ou revisão da frequência após a sua publicação 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

7.4 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 freqüentar 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 dispensas 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.

8.Freqüência

8.1 Freqüência às Aulas

A freqüência 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 civis, 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, conforme indicado no calendário acadêmico, com acesso individualizado pelo aluno.

8.2 Exercício Domiciliar

O Decreto Lei Nº 1.044/69 e a Lei 6.202/75 garante o Regime Especial, até o máximo pedagogicamente aceitável, respectivamente:

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

Não será concedido Regime Especial a disciplinas de caráter prático ao aluno, ou seu representante. Interessado em obter o Regime Especial deverá requerer na Secretaria Geral, até 5 (cinco) dias útil 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 o regime de exercício domiciliar para período igual ou superior a 7 (sete) dias. Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente.

O Regime Especial destina-se a compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de atividades que possam garantir o aprendizado do aluno durante o período de ausência. O aluno interessado ou seu representante deverá procurar à Coordenação do seu Curso para receber as instruções quanto às atividades a serem cumpridas pelo aluno durante o período de seu afastamento. O Regime Especial não dispensa o aluno da realização das provas.

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, quando exigido.

A Colação de Grau é realizada pela Direção Geral e durante este ato os alunos assinam o Termo 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 Secretária Geral, justificando o motivo do que requer por documento comprobatório, para análise e possível deferimento.

9.2 Formatura

A solenidade de formatura (festa da beca) é presidida pela Diretora Geral, com as presenças do Diretor Executivo, Diretor Acadêmico, Coordenador responsável pelo curso e Secretária Geral da Instituição em acordo com as normas para colação de grau.

A Solenidade de Formatura deve obedecer ao seguinte regulamento:

a) deverá ser realizada em dia útil, conforme calendário 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, obrigatoriamente, 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 Acadêmica, respeitando os seguintes itens: estrutura e localização adequadas, custo acessível e aceitação pela Comissão de Formatura;

c) 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 1 (um) ano antes do término do curso, não estando esta autorizada a assinar qualquer contrato com empresas de formatura sem o conhecimento da faculdade.

9.3 Diploma

O Diploma é entregue ao aluno após a conclusão do curso. 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.

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) Demanda social;
- b) Incentivo à pesquisa;
- c) Restituível (em análise para aprovação); e
- d) Emergencial (em análise para aprovação).

10.1.1. Demanda 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 que ocorre antes da matrícula. As inscrições e informações são disponibilizadas pela Internet, no endereço www.fajolca.edu.br onde o usuário tem acesso ao formulário a ser preenchido e entregue na Tesouraria, para que seja avaliada a situação sócio-econômica e agendamento das datas de entrevista.

10.1.2 Incentivo à Pesquisa

Concessão de bolsa parcial ou integral aos alunos que participarem de projetos de pesquisa 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 Executiva.

10.1.3 Restituível

É a bolsa concedida a aluno pré-selecionado no processo de bolsa de estudo que apresente necessidade de apoio transitório, com reposição dos valores após o término do curso ou de ano letivo. A disponibilidade de valores para este tipo de bolsa é obtida pela restituição dos valores já utilizados que compõem fundo específico para este fim. Para efetivação da bolsa, será instituído um acordo Contratual de Mútuo, o qual é necessário um fiador.

10.1.4 Emergencial

Concedida em caso de falecimento ou desemprego do responsável legal pelo pagamento da mensalidade, conforme indicado no requerimento de matrícula. Para solicitar a bolsa, a ocorrência do desemprego ou falecimento deve ter ocorrido após três meses da matrícula. O aluno deverá estar regularmente matriculado e estar em dia com as mensalidades escolares. Em caso de falecimento e estando o Aluno enquadrado nos critérios de carência, a FAJOLCA oferecerá uma bolsa de estudos parcial ou integral, de até os meses restantes da conclusão do semestre em curso, a título de doação. No referido caso, deverão ser atendidas as condições estabelecidas pelo regulamento da Comissão de Bolsas, dentro dos critérios de carência, a partir da

análise das condições socioeconômicas do grupo familiar para avaliação do percentual da bolsa.

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.

O Fundo de Financiamento ao Estudante cobrirá até 50% (cinquenta por cento) 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 8.436, de 1992. O aluno contemplado pelo FIES amortizará o financiamento no mês imediatamente subsequente ao da conclusão do curso, ou antecipadamente, por iniciativa própria como financiado.

A FAJOLCA também está credenciada ao FIES - Programa de Financiamento Estudantil do MEC. Para mais informações consulte o site www.mec.gov.br ou ligue para a Central de Atendimento ao cidadão do MEC - 0800 616161.

10.4.3. Programa Escola da Família, CAPES/CNPQ e PEC-G:

São programas públicos, dos quais a FAJOLCA participa tanto na graduação como na pós-graduação, apoiando e financiando o estudante. Informações adicionais através do site: www.mec.gov.br

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, atestados de matrícula, documentos de transferências, dispensas de disciplinas e registro 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 suplementar 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.

Para se inscrever na biblioteca e ter direito a empréstimo de livros, o usuário deverá ser aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação, graduação tecnológica e pós-graduação da FAJOLCA. Para a retirada de livros, basta apresentar Carteira de Estudante para a sua identificação.

O horário de funcionamento:

De segunda à sexta-feira, das 16h às 22h.

Aos Sábados das 08h às 12h.

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, o qual é feito a partir do acervo da biblioteca levantamento de referências bibliográficas, acerca de assuntos determinados pelos usuários obedecendo um prazo mínimo de 05 dias úteis.

VIII – Normalização de trabalhos acadêmico-científicos.

11.2.2. Critérios para empréstimo

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

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 será cobrada multa por dia de atraso e por obra emprestada no valor de R\$1,00, incluindo sábados, domingos e feriados. Ex. 02 livros atrasados por 03 dias multa de R\$ 6,00

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, 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. Pastoral Acadêmica

A Faculdade José Lacerda Filho de Ciências Aplicadas é uma instituição confessional de ensino superior que expressa a crença institucional em Jesus Cristo, na tradição evangélica e nos valores estabelecidos pela filosofia de trabalho educacional: valores consubstanciados nos Direitos Humanos, na liberdade de expressão, de culto, de pensamento, de filiação política. A Pastoral Acadêmica é, portanto, um dos segmentos da FAJOLCA que se propõe a estar integrando a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) nas lutas e alegrias da vida. A Pastoral atua nas seguintes áreas de trabalho:

- 1) Confessionalidade– Celebrações Temáticos e reflexões;
- 2) Fraternidade – Aconselhamento pastoral, grupos de oração, grupos devocionais;
- 3) Cidadania – Promoções de debates sobre temas atuais;
- 4) Solidariedade – campanhas solidárias;
- 5) Arte – parcerias nos eventos artísticos-poéticos e culturais.

11.5. Assessoria Pedagógica para a Inclusão da Pessoa com Deficiência

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, a Assessoria Pedagógica para a Inclusão da Pessoa com Deficiência 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 do 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.

11.6. Central de Informações

Com o objetivo de atender à demanda por informações do público interno e externo, a FAJOLCA conta com a Central de Informações. Estruturada e focada no atendimento telefônico, a Central conta 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.

12.2. Histórico escolar

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

12.3. Declaração

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
- Autorização para cursar disciplina em outra IES
- Banca
- Cancelamento de trancamento de matrícula
- Colação de Grau
- Certidão de colação de grau
- Conteúdos Programáticos
- Declaração de conclusão de curso
- Declaração de tramitação de diploma
- Declaração de vínculo
- Diploma
- Dispensa de disciplinas cursadas
- Guia de transferência
- Histórico escolar
- Inclusão e exclusão de disciplinas
- Licença especial
- Matrícula de Retardatários
- Mudança de curso
- Prova especial
- Reabertura de matrícula
- Revisão de prova
- Trancamento de matrícula

A declaração deve ser requerida na Secretaria Geral, tendo esta o prazo máximo de 03 (três) dias para a entrega ou retornar com explicações do não atendimento.

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

13. DIREITOS E DEVERES

13.1. São direitos e deveres do Corpo Docente:

- I - freqüentar 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 DOCENTE (Regimental)

Art. 81. Na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções aplicáveis aos membros do Corpo Docente, 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.

Art. 84. Na aplicação das sanções disciplinares, serão considerados os seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor e utilidade dos bens atingidos; e
- IV - grau de autoridade ofendida.

Art. 85. São competentes para aplicar penalidades ao pessoal discente:

- I - o Coordenador do Curso, aos alunos matriculados no seu respectivo curso, quando se tratar de Advertência e Repreensão; ou
- II - o Diretor Acadêmico, nos demais casos.

Parágrafo único. O professor, no exercício dos seus deveres, poderá representar contra membros do corpo discente, propondo a aplicação de penalidades de conformidade com a gravidade da falta.

Art. 86. As penas de advertência e repreensão serão aplicadas mediante simples certificação do fato pela autoridade competente.

Art. 87. No caso de desligamento, a aplicação da penalidade será procedida de processo disciplinar, aberto pelo Diretor Acadêmico, com audiência de testemunhas e ampla garantia de defesa do indiciado.

§ 1º Durante o processo disciplinar, o indiciado não poderá ausentar-se, obter transferência para outra Instituição de Ensino ou transferência de Curso na Instituição em que está matriculado.

§ 2º O(s) acusado(s) terá(ão) garantia de assistência à audiência, durante o processo disciplinar.

§ 3º Durante o processo disciplinar são consideradas as circunstâncias atenuantes e / ou agravantes do caso em questão.

§ 4º Concluído o processo disciplinar, a decisão será comunicada, por escrito ao aluno indiciado ou a seu responsável, se for menor, com a indicação dos motivos que a determinaram.

Art. 88 Caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme estabelecido no art. 98 deste Regimento.

Parágrafo único. O recurso terá efeito suspensivo, caso a penalidade implique no afastamento do aluno das atividades escolares.

Art. 89. No processo de aplicação de penalidade ao pessoal discente, serão tomadas providências acauteladoras de respeito à pessoa humana, evitando-se publicidade.

Art. 90. Quando a infração disciplinar constituir igualmente delito sujeito à ação penal, as autoridades acadêmicas que impuseram a punição, diligenciarão remessa de cópias autenticadas do processo disciplinar que a ensejou, à autoridade policial competente.

Art. 91. As sanções aplicadas ao pessoal discente são averbadas em seus assentamentos escolares.

§ 1º O registro da sanção aplicada não constará do Histórico Escolar do aluno punido .

§ 2º Será automaticamente cancelado o registro, no assentamento escolar, da sanção de advertência verbal e repreensão aplicada ao discente que, transcorrido o prazo de dois anos, não incorrer em reincidência.

15. 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.

16. LEI Nº. 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 (Lei de Estágio)



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e

8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do

Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

FAJOLCA
CAPÍTULO IV
DO ESTAGIÁRIO
FACULDADE DE IPOJUCA

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta)

horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.



CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

 § 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

 § 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a freqüência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187ª da Independência e 120ª da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad
André Peixoto Figueiredo Lima

16. ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO

A

A estrutura organizacional
A FAJOLCA hoje
Ações afirmativas
Administração Básica
Administração Superior
Antecipação de colação de grau
Aproveitamento de estudos
As formas de ingresso
Assessoria pedagógica para a inclusão da pessoa com deficiência
Atendimento ao aluno
Atividades complementares

B

Biblioteca
Bolsa de estudos

C

Calendário acadêmico
Cancelamento de matrícula
Central de informações
Colação de grau
Comissão de formatura
Conhecendo a FAJOLCA
Critério de aprovação, avaliação final e reprovação
Critérios para empréstimo
Cursos de Graduação (Linhas de Formação)

D

Da Avaliação do rendimento escolar e da freqüência
Da conclusão do curso
Da Matrícula
Da matriz curricular
Da Seleção
Declaração
Demanda social
Diploma
Direitos e Deveres
Documentação acadêmica

E

Emergencial
Estágio supervisionado
Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)

F

Formas de interrupção do curso
Formatura
Freqüência
Freqüência às aulas
Fundo de financiamento ao estudante do Ensino Superior (FIES)

H

Histórico escolar

I

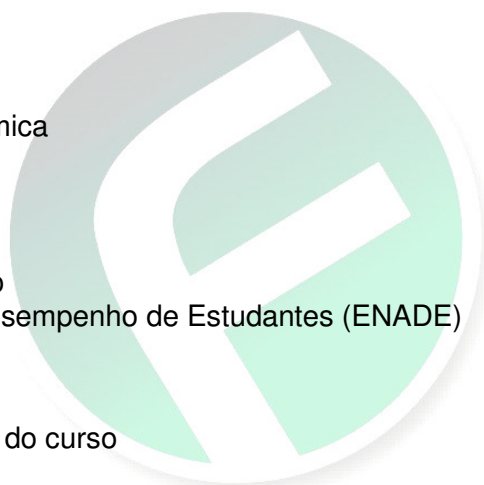
Informações gerais

L

Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágio)
Laboratórios

M

Matrícula em período letivo alternativo
Matrícula inicial
Missão e visão
Modalidades de bolsas



FAJOLCA
FACULDADE DE IPOJUCA

N

Normas Gerais de Circulação do Acervo

O

Órgãos/sistemas de apoio acadêmico
Outros programas de bolsas

P

Palavra da Diretoria
Pastoral Acadêmica
Plano de Ensino
Por concessão de bolsa do PROUNI
Por processo seletivo
Por transferência
Prazo de integralização de curso
Programa Escola da Família, CAPES/CNPQ e PEC-G
Programa Universidade para Todos (PROUNI)
Programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*

R

Regime Especial
Renovação da matrícula
Representação estudantil
Reprovação
Restituível
Revalidação de matrícula
Revisão de nota ou frequência

S

Secretaria Acadêmica
Serviços Oferecidos
Site FAJOLCA

T

Trabalho de conclusão de curso
Transferência de curso
Trancamento de matrícula
Transferência de turma
Transferência de turno
Transferência para outra instituição
Transferência obrigatória (ex-officio)

U

Unidade acadêmica

