



MANUAL INFORMATIVO **do docente e discente**

Faculdade de Ciências de Timbaúba - FACET

TIMBAÚBA-PE
2018

**ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR SANTA TEREZINHA (AESST)
FACULDADE DE CIÊNCIAS DE TIMBAÚBA - FACET**

MANUAL INFORMATIVO DO DOCENTE E DISCENTE DA FACET

**TIMBAÚBA-PE
2018**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	05
Histórico da FACET	05
Cursos de Graduação.....	05
Missão	06
Valores.....	07
Visão	07
Finalidade.....	07
Central de Informação da Secretaria	08
Secretaria Acadêmica.....	08
Financeiro/Tesouraria	08
Assessoria de Financiamento Estudantil (Fies).....	08
Ouvidoria.....	09
Coordenação de Cursos.....	09
Núcleo Docente Estruturante – NDE	09
Núcleo de Orientação Didático Pedagógica - NODiP	10
Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – NuPPEx.....	10
Comissão Própria de Avaliação – CPA	10
Biblioteca	11
Diretoria Acadêmica	11
Diretoria Geral.....	12
2 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	13
Ingresso.....	13
Registro Acadêmico (RA).....	13
Calendário Acadêmico	13
Portal Acadêmico.....	14
Horários.....	14
Frequência.....	14
Regime Especial de Estudo	15
Currículo Pleno	15
Integralização Curricular	16
Rendimento Escolar	16
Avaliação de Aprendizagem	16
Avaliação Substitutiva.....	18
Revisão de Avaliação de Aprendizagem.....	18
Regime de Dependência.....	19
Adaptação	19
Turma Especial	19
Prática de Formação, Prática de Ensino e Estágio Supervisionado.....	20
Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.....	20
Atividades Complementares	21
Conclusão do Curso.....	21
Colação de Grau	21
Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes – ENADE	22
3 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	23
Matrícula Acadêmica	23

Matrícula em Disciplina Isolada	23
Modificação de Matrícula	24
Cancelamento de Disciplina	24
Dispensa de Disciplina	24
Cancelamento de Matrícula.....	25
Desistência de Matrícula	25
Trancamento de Matrícula.....	25
Abandono de Curso.....	26
Transferência	26
Matrícula de Portadores de Diploma de Curso Superior	27
Regulamento Financeiro	27
4 INFORMAÇÕES GERAIS	31
Documentos Escolares	31
Procedimentos na Instituição	31
Normatizações	31
Orientações Gerais	32

Caros professores e acadêmicos,

Sejam bem-vindos à Faculdade de Ciências de Timbaúba - FACET.

Este manual reúne normas, informações, orientações e procedimentos acadêmicos importantes tanto para a vida acadêmica dos estudantes, quanto para os professores. Conhecendo essa regulamentação básica, vocês poderão agir com mais confiança, agilizar o fluxo administrativo dos documentos de seu interesse e orientar-se quanto aos procedimentos acadêmicos.

Tenha-o sempre ao seu alcance. Ele será sempre útil, tanto na reivindicação de seus direitos quanto no cumprimento de seus deveres. Estar atento às normas acadêmicas é a certeza de poder conviver num ambiente de confiança, respeito, solidariedade e responsabilidade.

Além das informações contidas aqui, vocês terão a oportunidade de esclarecer quaisquer dúvidas junto a coordenação do seu curso.

Contamos com sua participação ativa na busca do conhecimento e crescimento e espero que nossa convivência seja rica em aprendizado.

Érico Tavares de Sousa
Diretor Geral

1 APRESENTAÇÃO

Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Instituição

Mantenedora da Faculdade de Ciências de Timbaúba (FACET), a Associação de Ensino Superior Santa Terezinha (AESST), é uma entidade de direito privado sem fins lucrativos, de natureza educacional, cultural e social.

Fundada em outubro de 1997, por iniciativa do Sr. Luiz Rodrigues de Sousa, a Faculdade de Ciências de Timbaúba – FACET, representa a realização de um sonho, não somente de seu fundador, como da grande maioria da população da região.

Desde o ano de 2002 a instituição possui instalações próprias, oferecendo amplas salas de aula, dois laboratórios de informática e uma biblioteca com acervo superior a 9.000 títulos, além das dependências administrativas e um auditório, todos climatizados. Contamos também em nosso campus, com Estacionamento e um amplo jardim que certamente proporciona aos nossos alunos um ambiente agradável e que favorece o processo de ensino-aprendizagem.

Nossa meta é oferecer educação de qualidade com seriedade e competência, buscando a formação de profissionais responsáveis. Para isto contamos com um corpo docente qualificado e motivado para manter os padrões institucionais a que nos propomos, com a finalidade de habilitar nossos estudantes para a obtenção de graus acadêmicos que abranjam tanto a área profissional, quanto a técnico-científica.

Os cursos que oferecemos são autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), e reestruturam-se através de projetos pedagógicos que contemplam, além da preparação profissional qualificada, a formação humanística, social e científico-tecnológica, objetivando criar condições para que o aluno se insira como cidadão e como profissional em um mundo caracterizado por crescente acúmulo de informação nos diferentes domínios do conhecimento.

Cursos de Graduação

A sequência histórica da implantação dos cursos é a seguinte:

❖ Curso de Administração

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 1.046 de 25/09/97, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 2.821, de 13/12/2001, publicada no Diário Oficial da União do dia 17/12/2001 e renovado o reconhecimento pela Portaria nº 267 de 03/04/2017.

Duração: 04 anos

Nº de vagas: 100 (noturno)

❖ Curso de Ciências Contábeis

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 1.046 de 25/09/97, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 1.999 de 06/07/2004, publicada no Diário Oficial da União no dia 07/07/2004 e renovado o reconhecimento pela Portaria nº 267 de 03/04/2017.

Duração: 04 anos

Nº de vagas: 80 (noturno)

❖ **Curso de Pedagogia**

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 288 de 03/03/2000, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 355 de 23/04/2007, publicada no Diário Oficial da União de 24/04/de 2007, e renovado o reconhecimento pela Portaria Ministerial nº 793 de 14/12/2016.

Duração: 04 anos

Nº de vagas: 100 (noturno)

❖ **Curso de Direito**

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 121 de 12/01/2004, reconhecido pela Portaria Ministerial nº. 569 de 17/04/2009, publicada no Diário Oficial da União de 20/04/2009 e renovado o reconhecimento pela portaria nº 267 de 03/04/2017.

Duração: 05 anos

Nº de vagas: 100 (noturno)

❖ **Gestão da Tecnologia da Informação**

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 482 de 29/05/2017.

Duração: 02 anos e meio

Nº de vagas: 200 (matutino/noturno)

❖ **Enfermagem**

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 50 de 26/01/2018.

Duração: 05 anos

Nº de vagas: 100 (vespertino e noturno)

❖ **Gestão Pública**

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 167 de 13/03/2018.

Duração: 02 anos

Nº de vagas: 80 (noturno)

❖ **Gestão de Recursos Humanos**

Autorizado pela Portaria Ministerial nº 167 de 13/03/2018.

Duração: 02 anos

Nº de vagas: 100 (matutino/noturno)

Missão

“Oferecer educação de qualidade com seriedade, competência, consciência e dedicação ao ensino, firmando compromisso com a sociedade, através da formação de cidadãos éticos e dinâmicos, com visão holística proativa, capazes de atuar no processo de melhoria da qualidade de vida da sociedade brasileira, de atender ao Programa de Expansão/Interiorização da Educação no Brasil”.

Visão

Ser uma Faculdade de Excelência.

Valores

A FACET vem se firmando como um núcleo de excelência acadêmica, no cenário regional e nacional, contribuindo para a construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida, com base nos valores de responsabilidade, ética e solidariedade. Na busca de qualidade acadêmica, em todas as suas áreas de atuação, ensino, pesquisa e extensão, a Instituição deve ser capaz de identificar e optar por novos caminhos e de criar novas oportunidades em conformidade com uma visão inovadora; capaz de opinar, influenciar e propor soluções para grandes temas, como o acesso ao conhecimento e à cidadania, desenvolvimento científico e tecnológico, sustentabilidade ambiental e desigualdade social, violência urbana, entre outros. Uma Instituição criadora e irradiadora de arte e ciência, orientada pela responsabilidade ética, social e ambiental.

Finalidade

Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 9.394/96, é facultado ao sistema privado ofertar serviço de educação à sociedade com o mesmo padrão de qualidade que está relacionado este serviço quando de natureza pública. Assim, a Faculdade de Ciência de Timbaúba – FACET, como instituição educacional de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, promoção do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, dispõe-se a produzir, acumular, sistematizar e disseminar conhecimentos e cultura. Em função dessa concepção, concentra esforços para contribuir na formação integral dos indivíduos, despertando-lhes o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir corretamente, formando cidadãos conscientes, capacitados para a vida profissional e cívica, conforme as exigências da sociedade moderna, e que saibam, também, interagir cooperativamente com a comunidade profissional a que pertencem, bem como com a sociedade, conforme preconiza o Parecer CNE/CP 09/2001.

Em seu estatuto estão previstas as seguintes finalidades:

- desenvolver e aperfeiçoar as potencialidades dos alunos;
- transformar as aptidões em serviços à comunidade;
- integrar-se efetivamente e de forma atuante à comunidade em que está inserida;
- proporcionar atualização tecnológica, humana e social como agente participante e transformador;
- buscar e promover o bem comum.

Para atender o setor acadêmico, a FACET coloca à disposição dos acadêmicos uma série de serviços e órgãos que apoiam a dinâmica acadêmica:

Central de Informação da Secretaria

Seu objetivo é prestar esclarecimentos e informações sobre os serviços oferecidos pela instituição, bem como realizar inscrições para vestibulares, cursos, atividades culturais e comunitárias. O aluno deve se dirigir a Central de informação, sempre que desejar obter documentos ou fazer requisições a Secretaria, ou ainda necessitar de informações referentes à Faculdade.

Secretaria Acadêmica

Órgão de apoio à direção, responsável pelos serviços de registro, controle acadêmico, emissão e controle de documentos. O atendimento aos alunos é realizado através da central de informação.

A secretaria acadêmica é o setor que toma providências de organização, manutenção, guarda, conservação, fácil acesso e pronta consulta do Acervo Acadêmico para atender os órgãos reguladores, nas atividades relacionadas ao MEC. Esse órgão atua para atender as exigências da Portaria nº 1.224/2013.

Financeiro/Tesouraria

Responsável pela emissão de 2ª vias de boletos, negociações de pagamentos atrasados, parcelamentos, além de outras atividades que a comunidade acadêmica entenda ser de interesse coletivo.

O pagamento de mensalidades e outros deverão ser feitos na rede bancária preferencialmente, pois é a garantia e segurança para você e a faculdade, porém os funcionários estão autorizados a resolver estes casos. O vencimento das parcelas, conforme estipulado no contrato de prestação de serviços, é no dia 05 (cinco) de cada mês. Caso você não consiga emitir o boleto de cobrança no Sistema Acadêmico até o dia 28 do mês anterior, procure a Central de Atendimento para obter uma 2ª via.

Assessoria de Financiamento Estudantil (Fies)

Um dos serviços realizados pela assessoria é a divulgação e o controle do FIES - Financiamento Estudantil. A instituição está conveniada com o Fundo Nacional de Desenvolvimento - FNDE, entidade do Governo Federal que fomenta o FIES. O Financiamento Estudantil é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que estejam inscritos nesse programa.

As inscrições no programa são feitas diretamente pelo acadêmico, duas vezes ao ano, por meio da internet, após a divulgação pelo Governo Federal. O Ministério da Educação é

encarregado de fazer a pré-seleção dos candidatos ao programa. Na faculdade há uma Comissão de Seleção e Acompanhamento (CSA), que se encarrega de examinar a documentação dos candidatos e homologar ou não o resultado do MEC. A assinatura do contrato, renovado a cada seis meses, é feita com a Caixa Econômica Federal e ou Banco do Brasil.

Ouvidoria

A Ouvidoria da FACET é um elo entre a comunidade acadêmica e as instâncias acadêmico-administrativas da IES, visando aperfeiçoar a gestão e estimular um ambiente democrático.

São objetivos da Ouvidoria:

- assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;
- reunir informações sobre diversos aspectos da IES, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

Você terá acesso à Ouvidoria por meio de caixas coletoras em todos os andares e prédios da faculdade e pelo site, e-mail próprio ou diretamente no setor da Ouvidoria.

Coordenação de Cursos

Cada curso de graduação tem um Coordenador. O Coordenador do seu curso é a primeira instância, depois dos professores, a quem você deve procurar para tratar de suas questões acadêmicas. A coordenação de cursos é responsável pela elaboração e execução do projeto político-pedagógico, apoiando e orientando o corpo discente e docente nas questões acadêmicas.

Recomenda-se que os alunos conheçam o respectivo coordenador de seu curso, o nome e e-mail podem ser encontrados na página da FACET no site www.faculdadedetimbaúba.edu.br. Os coordenadores possuem disponibilidade de agenda específica para o atendimento aos alunos do curso, futuros alunos e outros interessados. Consulte e agende. Eles terão prazer em sanar suas dúvidas, ouvir suas críticas e sugestões, bem como seus comentários com relação ao curso, corpo docente e outros.

Núcleo Docente Estruturante - NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o Órgão Consultivo responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos e de suas atualizações periódicas, bem como definição e atualização de Bibliografia.

Cada Curso da FACET possui o seu NDE, constituído por membros do corpo docente do curso, que representam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção

de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuam sobre o desenvolvimento do curso.

Núcleo de Orientação Didático Pedagógica – NODiP

O Núcleo de Orientação Didático Pedagógica - NODiP da FACET, tem a finalidade de proporcionar aos docentes e discentes subsídios, informações e assessoramento para que possam escolher, entre diversos itinerários e opções, aquele que lhe é mais adequado, tanto na parte de ensino como de aprendizagem.

Entendido como um projeto educacional, que tende a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, relação interpessoal e inserção profissional e social, tem como objetivos:

- orientar a todos os envolvidos no desenvolvimento pessoal, educacional e profissional, visando a melhoria da qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão;
- potencializar e enriquecer o desenvolvimento dos indivíduos que integram a instituição educacional, sua organização e seu funcionamento;
- contribuir para prevenir possíveis dificuldades que venham interferir no bom andamento das relações pessoal e interpessoal dos docentes, discentes e administrativos;
- assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão da IES.

Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – NuPPEx;

O NuPPEx é o órgão responsável pela elaboração e administração dos diferentes programas institucionais de expansão e apoio à pós-graduação, à pesquisa (iniciação científica, capacitação docente, apoio à participação em eventos científicos, publicações e estabelecimento de grupos de pesquisa) e a extensão (projetos, cursos e atividades).

A gestão das atividades de pós-graduação, pesquisa e extensão na FACET é realizada pela Coordenação do NuPPEx que possui algumas atribuições como:

- gerir a Pós-graduação, a Pesquisa e a Extensão da IES, de acordo com o previsto no PDI vigente;
- homologar as propostas encaminhadas pelos cursos de graduação, após aprovação pela Coordenação e Colegiado do Curso e encaminhar à Direção Geral para parecer final;
- acompanhar a execução das atividades propostas.

Comissão Própria de Avaliação – CPA

A CPA da Faculdade de Ciências de Timbaúba tem a finalidade de avaliar a capacidade institucional, o processo de ensino e produção do conhecimento, o processo de aprendizagem e a sua responsabilidade social. Tem também o objetivo de assegurar o caráter público de todos os processos e procedimentos avaliativos, mantendo o respeito à identidade e à diversidade de seus cursos, promovendo a participação do corpo discente, docente e técnico

administrativo, bem como da sociedade civil, por meio de suas representações e a análise global e integrada das dimensões: estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais dos cursos da própria IES.

Ao responsabilizar-se pela condução dos processos de avaliação internos e externos, pela sistematização e pela prestação das informações solicitadas pela CONAES, a CPA atua de forma autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes, contando com a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada.

Biblioteca

A biblioteca presta os seguintes serviços: empréstimos, renovação, reserva e consulta de livros e periódicos, além de levantamento, orientação e normalização bibliográfica. A missão da biblioteca é a de dar suporte às atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e da administração da Instituição, contribuindo com a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem.

A Biblioteca Monsenhor José Marques tem seu acervo permanentemente atualizado, através da aquisição de livros, da assinatura de revistas especializadas, da assinatura de jornais, da aquisição de mapas e cartas, CD-ROM e outros documentos necessários ao desenvolvimento do curso.

Constituindo-se em importante fonte de apoio técnico à formação acadêmica, a Biblioteca possui um acervo de mais de 9.000 títulos, totalizando 12.000 volumes, mais de 3.000 títulos periódicos e mais de 350 títulos de vídeos. Este acervo, composto de livros, folhetos, monografias, periódicos, vídeos, CD-ROM e obras de referência, encontra-se totalmente informatizado.

A FACET disponibiliza ainda uma Biblioteca Digital com milhares de títulos que atende as necessidades de seus cursos.

Os alunos da Faculdade habilitar-se-ão para o uso da Biblioteca mediante confirmação de matrícula e preenchimento de cartão de inscrição. Os livros do acervo são emprestados aos alunos, professores e funcionários cadastrados na biblioteca conforme regulamento.

Diretoria Acadêmica

É função desta diretoria a coordenação das atividades desenvolvidas na área de ensino superior, envolvendo o planejamento, supervisão e avaliação do sistema de ensino, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e a legislação vigente.

Estão subordinadas a esta direção de forma direta ou indireta os departamentos acadêmicos, os coordenadores de cursos e demais colaboradores em matérias pertinentes a área acadêmico-pedagógica no ensino, na pesquisa e na extensão no âmbito de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

Diretoria Geral

A Diretoria, órgão executivo superior de administração e fiscalização das atividades da Faculdade, é exercida pelo Diretor Geral da Faculdade, livremente escolhido e designado pela Mantenedora.

2 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Ingresso

As formas de ingresso nos cursos de graduação da FACET, são:

- processo seletivo, com classificação por prova;
- processo seletivo, com classificação pelo ENEM;
- transferência;
- portador de diploma de curso superior;
- outras formas definidas pelos órgãos competentes da FACET.

As condições para ingresso são definidas por edital e normas próprias.

Registro Acadêmico (RA)

O acadêmico, ao matricular-se no curso de graduação, é cadastrado, identificado por um código (registro). O código identifica o acadêmico durante todo o seu período de permanência na Instituição. Os acadêmicos matriculados são relacionados nos diários de classe de cada disciplina.

Na primeira aula de cada disciplina, é importante que o aluno verifique com os professores se seu nome consta no diário de classe. Se não constar, ele deve procurar imediatamente a Secretaria Acadêmica.

Após matriculado o candidato passa a ser identificado como **acadêmico FACET**.

Obs.: “**O não matriculado não tem direito a participar das atividades acadêmicas.**”

Calendário Acadêmico

O ano letivo nos cursos de graduação compreende dois períodos semestrais regulares, cada um com o mínimo de 100 dias de trabalhos escolares efetivos. O calendário acadêmico é aprovado pelo Conselho de Ensino, no ano precedente, e estabelece datas e prazos para o fluxo acadêmico.

O calendário acadêmico fixará, para cada período letivo, além de outros:

- início e término do semestre letivo;
- feriados e recessos;
- fechamento das Verificações de Aproveitamento (Provas) e Outras Atividades, Verificações Substitutivas (2ª chamada de Prova) e Verificações Finais (Exames Finais);
- período para a renovação de matrícula;
- data limite para pedido de dispensa/aproveitamento de disciplinas;

- data limite para matrícula em turma especial.

Os eventos específicos de cada curso terão calendários homologados pelo Colegiado do curso, obedecendo às datas do calendário geral. Os sábados letivos são destinados às atividades acadêmicas como pesquisas, práticas de laboratório, atividades externas, estudos individuais, consultas à biblioteca, estudos em grupos, elaboração de seminários, reposições de atividades, entre outras.

Portal Acadêmico

A FACET possui um moderno Sistema de Gerenciamento Administrativo e Acadêmico chamado SWA.JACAD. O Portal Acadêmico pertencente a este sistema, é uma funcionalidade disponível a todos os alunos que permite sua interação com todos os recursos necessários para acompanhamento da sua vida acadêmica.

No Portal, o aluno poderá, dentre outras funcionalidades:

- Visualizar suas notas e faltas;
- Acompanhar as atividades complementares registradas;
- Obter boletos de pagamento das parcelas de sua semestralidade;
- Solicitar 2ª chamada de avaliações;
- Obter materiais de estudo disponibilizados pelos docentes;
- Visualizar seu quadro de horários;
- Consultar o acervo da biblioteca, assim como renovar e reservar livros;
- Fazer as solicitações de serviços acadêmicos, financeiros e vários outros.

Horários

Os cursos de graduação presencial poderão ser ministrados de segunda a sexta em período integral ou por turnos: matutino, vespertino ou noturno e aos sábados no período matutino e vespertino. A Diretoria Acadêmica, através da Coordenação do Curso, publicará nos quadros de aviso das salas de aula e no Sistema Acadêmico, semestralmente e com as devidas atualizações, o quadro de horário das aulas.

Frequência

Conforme LDB 9.394/96 e Regimento Geral da FACET é obrigatória, para aprovação, a frequência mínima de 75% da carga horária de cada disciplina ministrada. O controle de frequência às aulas é de responsabilidade do professor da disciplina, sob a supervisão da coordenação de curso. O professor registrará a frequência em todas as suas aulas e competirá ao acadêmico fazer o acompanhamento por meio de consulta com o Professor e/ou no Sistema Acadêmico. No caso de alguma divergência, o aluno deverá procurar, imediatamente, o Professor ou a Coordenação do curso para avaliar a situação.

Não há abono de faltas na Legislação de Ensino Superior Brasileiro, a não ser nas exceções amparadas em legislação especial. O que a legislação admite é o Regime Especial de Estudo aos acadêmicos em condições especiais e previstas em Lei, para realização de atividades fora do domicílio acadêmico e verificações de aproveitamento in loco, de acordo com critérios institucionais.

Regime Especial de Estudo

É uma prática excepcional que tem por objetivo oferecer condições especiais de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas aos acadêmicos em situações que lhes impossibilitem a frequência e a participação presencial nas atividades regulares por 15 (quinze) dias ou mais.

De acordo com a legislação em vigor, o Regime Especial de Estudo somente será concedido nos seguintes casos:

- gestante no 8º e 9º mês de gravidez e no 1º mês após o parto; (Lei nº 6.202, de 17/04/75);
- convocação para serviço militar, durante o período de manobras militares e serviços para soldados que, por força da lei, são obrigados a prestar o referido serviço militar; (Lei nº 715, de 30/07/69);
- casos previstos na Lei 1.044/69 (doenças infectocontagiosas, fraturas);
- doença, mediante apresentação de atestado médico específico, constando o período de afastamento e CRM do médico (Decreto Lei no 1.044/69).

Havendo disponibilidade institucional, para que as faltas por motivo de doença sejam justificadas, o acadêmico deverá realizar trabalhos e/ou exercícios domiciliares, para compensar o período de afastamento. Os trabalhos e/ ou exercícios serão definidos pelos professores de cada disciplina. As Avaliações de Aprendizagem deverão ser feitas no retorno do acadêmico, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Não poderá ser utilizado atestado para abonar faltas ocasionadas por fins de trabalho. O Regime Especial de Estudos deve ser requerido pelo acadêmico, por seu procurador ou por quem o represente em caso de impossibilitado de locomoção ou discernimento, junto à Central de Informação da Secretaria, até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento, expressamente comprovado.

Currículo Pleno

Currículo pleno é o conjunto de atividades e disciplinas a serem cursadas ou executadas, previsto pela FACET como parâmetro básico para habilitação do acadêmico no curso. O acadêmico transferido para a FACET deverá se adequar ao currículo pleno correspondente ao da turma em que for matriculado.

O acadêmico que, por reprovação, necessitar cumprir disciplina que não está mais sendo oferecida, deverá obter os créditos correspondentes em outras disciplinas equivalentes ou em turmas especiais. Ao acadêmico que retornar ao curso, será aplicado o currículo pleno

correspondente ao da turma de seu retorno, cabendo à coordenação do curso indicar o currículo pleno a ser aplicado a cada caso.

Integralização Curricular

Os cursos de graduação oferecidos pela FACET terão prazo máximo para integralização fixado em cem por cento (100%) do tempo mínimo de sua duração, conforme normativas MEC/CNE/CES.

Rendimento Escolar

A verificação do Rendimento Escolar é feita por disciplina, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento. Quem não atingir a frequência mínima, estará automaticamente reprovado.

Entende-se por aproveitamento o resultado da avaliação do aluno, expresso numericamente numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

O aluno obterá aprovação nas disciplinas mediante a obtenção de:

- mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas previstas;
- média igual ou superior a 7 (sete) nas avaliações parciais, computando-se a mesma como grau final; e
- média igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a média das avaliações parciais e a nota da prova final.

Obs.: O aluno que não obtiver no mínimo média 3,0 (três) nas 2 (duas) avaliações, estará automaticamente reprovado na disciplina.

Avaliação de Aprendizagem

O aproveitamento em cada disciplina, é feito por meio de acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas, sendo expressa por meio de pontos numéricos, de 0 (zero) a 10 (Dez).

Avaliação de Aprendizagem é a avaliação individual, escrita e/ou prática, observada a natureza da disciplina, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista no Calendário Acadêmico.

O aluno será avaliado, oficialmente, nas seguintes etapas:

- primeira avaliação, (PA1), que vale de 0,0 a 10,0 pontos (inclusive décimos);
- segunda avaliação, (PA2), que vale de 0,0 a 10,0 pontos (inclusive décimos);
- prova final = avaliação para o aluno que não foi aprovado por média aritmética nas provas parciais. Vale de 0,0 a 10,0 (inclusive décimos).

Aprovação por média aritmética

O aluno que obtiver média aritmética nas avaliações parciais (PA1 e PA2) igual ou maior que 7 (sete) será dispensado da Prova Final.

Exemplo 1: PA1 = 5,0
PA2 = 9,0 Então $5,0 + 9,0 = 14 \div 2 = 7,0$

Assim, a média aritmética é 7,0 e o aluno está aprovado.

Exemplo 2: PA1 = 6,4
PA2 = 8,8 Então $6,4 + 8,8 = 15,2 \div 2 = 7,6$

Assim a média aritmética é 7,6 e o aluno está aprovado.

Prova final

O aluno que obtiver média inferior a 7 (sete), porém, não inferior a 3,0 (três) nas avaliações parciais deverá obrigatoriamente prestar exame final.

Exemplo 1: PA1 = 2,5
PA2 = 3,5 Então $2,5 + 3,5 = 6,0 \div 2 = 3,0$

Assim a média aritmética é 3,0 e o aluno prestará Prova Final.

Exemplo 2: PA1 = 1,8
PA2 = 4,0 Então $1,8 + 4,0 = 5,8 \div 2 = 2,9$

Assim a média aritmética é 2,9 e o aluno está reprovado.

Grau final (aluno que prestou prova final)

Constitui a média apurada entre a média aritmética da PA1 e PA2 e a Prova Final cujo resultado deverá ser igual ou maior que 5,0 para obter aprovação.

Exemplo: PA1 = 5,0
PA2 = 4,0 Então $5,0 + 4,0 = 9,0 \div 2 = 4,5$

(Média Aritmética), o aluno vai para a final

Nota da prova final = 5,5 Então, a média aritmética $4,5 + 5,5 = 10,0 \div 2 = 5,0$

O aluno está aprovado.

Compete ao professor da disciplina a elaboração das Avaliações de Aprendizagem e Outras Atividades, bem como o respectivo julgamento. A Nota Semestral apurada é o resultado obtido pelo somatório das avaliações de aprendizagem somadas às Outras Atividades.

Obs.: Secretaria não fornecerá notas diretamente aos alunos e sim através do sistema acadêmico ou mediante requerimento, obedecendo ao prazo vigente. Caberá ao professor da disciplina informar o resultado das avaliações, devendo o aluno manter seu próprio controle.

Avaliação Substitutiva

Ao acadêmico que deixar de comparecer a uma das Avaliações de Aprendizagem na data fixada, por motivo justo e legal, devidamente comprovado, poderá ser concedida a Avaliação Substitutiva, a ser aplicada ao final do semestre conforme previsto pelo Calendário Acadêmico. A Avaliação Substitutiva é uma avaliação com conteúdo e pontuação equivalente à avaliação perdida.

De acordo com o Regimento da Faculdade, o aluno só tem direito a prestar uma prova de segunda chamada por disciplina, referente à PA1 ou PA2.

Para efetivação da Avaliação Substitutiva, o acadêmico deverá preencher o requerimento de solicitação na Central de Informação da Secretaria, anexar o documento comprobatório e efetuar o pagamento da taxa estabelecida. Somente o aluno que esteve em Regime Especial de Estudos ou obteve abono de faltas ficará isento da taxa da Avaliação Substitutiva.

Obs.: “Não haverá segunda chamada de prova final e não há previsão regimental de prova especial para alunos que não realizem as provas nas datas marcadas.”

Revisão de Avaliação de Aprendizagem

Poderá ser concedida revisão da nota atribuída as Avaliações de Aprendizagens e Avaliação Final, desde que as respostas estejam à caneta e sem rasuras e que seja requerida no prazo de 48 horas após a divulgação do resultado da nota no Sistema Acadêmico, segundo normas da FACET.

O acadêmico deverá solicitar a revisão na Central de Informação da Secretaria por meio de requerimento. A Avaliação de Aprendizagem deverá ser anexada (exceto no caso de Avaliação Final), ao requerimento que será encaminhado para a Coordenação do Curso, que o encaminhará ao Professor responsável pela disciplina. Em quinze (15) dias letivos o professor deverá dar um parecer ao aluno e à Coordenação do Curso.

Em se tratando da prova final deverá ser obedecido o seguinte procedimento:

- o aluno requer, na Central de Informação da Secretaria, xerox da prova final depois da divulgação da nota;
- de posse da cópia da prova final, o aluno assinala nela os pontos, cujas correções

julgar imperfeitas;

- o aluno preenche requerimento específico na Central de Informação da Secretaria, dirigido ao Coordenador do Curso.

Obs.: Só é permitida a revisão da Prova Final do semestre letivo em curso, ou do imediatamente anterior.

Regime de Dependência

O acadêmico que não obtiver aprovação em uma ou mais disciplinas, deverá cursá-la(s) novamente em regime de dependência. A disciplina em dependência poderá ser cursada em turmas já existentes desde que esteja sendo oferecida e que não ocorra no mesmo horário das disciplinas do período em que o acadêmico está regularmente matriculado.

A disciplina cursada em regime de dependência é paga à parte, conforme cálculo do Setor Financeiro. O acadêmico deverá cursar as disciplinas de dependência o mais rápido possível para concluir o seu curso no tempo mínimo de integralização previsto pelas Diretrizes do MEC e, para cursar disciplinas subsequentes que possuam, como pré-requisito, a conclusão de disciplinas em dependência.

É de responsabilidade do acadêmico o acompanhamento de sua vida acadêmica (notas e frequência) por meio do acesso ao seu Histórico Escolar que é emitido pelo Sistema Acadêmico (online). Para se efetivar a matrícula em dependência, no início do semestre letivo, o acadêmico deverá procurar o Coordenador do seu curso para solicitar matrícula nas disciplinas que não obteve aprovação, conforme o seu Histórico Escolar. Após a avaliação e autorização da matrícula pela Coordenação, o acadêmico deverá preencher o contrato de matrícula e efetuar o pagamento da disciplina na Tesouraria.

Adaptação

Os alunos recebidos por transferência ou retorno ao curso que não obtiverem aproveitamento de disciplinas do curso de origem, por não apresentarem o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e mínimo de 80% (oitenta por cento) dos conteúdos exigidos pela matriz curricular do curso em que estão devidamente matriculados, deverão cursá-las em regime de adaptação, conforme aconselhamento e orientação da coordenação do curso.

Turma Especial

Somente poderão ser oferecidas Turmas Especiais nos casos em que:

- os discentes cursarem a disciplina em turma regular, mas não obtiverem aprovação;
- os discentes necessitarem da disciplina em decorrência de adaptação curricular por transferência ou retorno;

- o aluno em dependência ou adaptação esteja impedido de cursar a disciplina ofertada no semestre letivo por estar matriculado em outra, do período regular, que ocorre no mesmo horário;
- a disciplina não for mais ofertada por descontinuidade do curso ou mudança de estrutura;
- a disciplina presente em um novo currículo não atende a carga horária e ementário exigido.

A FACET não é obrigada a oferecer Turmas Especiais. O cumprimento de disciplinas será feito, preferencialmente, em turmas regulares, desde que haja vaga e que sejam atendidas as exigências de compatibilidade de conteúdo e carga horária.

O custo da Turma Especial será integralmente repassado aos acadêmicos participantes da mesma, com valor mínimo idêntico ao da mensalidade no semestre correspondente à disciplina ofertada no curso, considerando para cálculo o curso de maior valor.

As solicitações de Turmas Especiais devem ser realizadas pelos acadêmicos e encaminhadas a Coordenação do Curso. Após a análise e aprovação do Colegiado de Curso, é encaminhada a Direção geral que deverá analisar e deliberar sobre a viabilidade da proposta.

As aulas iniciarão após a matrícula de todos os alunos que manifestaram interesse. No caso de desistência após o recálculo a Turma Especial será cancelada.

Prática de Formação, Prática de Ensino e Estágio Supervisionado

A Prática de Formação, a Prática de Ensino, e o Estágio Supervisionado são componentes do currículo pleno de alguns cursos, regidas por normas legais e institucionais, desenvolvidas com o acompanhamento do professor responsável pela disciplina.

Quando contempladas no Projeto Pedagógico do Curso, tornam-se obrigatórias e devem ser cursadas durante o semestre letivo do período correspondente. Para cada uma dessas atividades existem conjuntos de normas e regulamentos específicos.

Os acadêmicos poderão realizar estágios extracurriculares, mas devem executar obrigatoriamente a Prática de Formação, Prática de Ensino ou o Estágio Supervisionado no período em que constar na estrutura curricular.

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso corresponde a um artigo científico, monografia, projeto ou estudo de caso, conforme a característica do curso e como está definido no Projeto Pedagógico do Curso. Assim, será obrigatório para todos os graduandos e requisito obrigatório para a conclusão do curso e obtenção da titulação.

A defesa será feita perante uma banca ou por revisores e corresponderá, assim como as disciplinas, a 100 (cem) pontos. A condução desse trabalho está a cargo do Coordenador do

Curso e Professores Orientadores conforme regulamento específico. Instruções podem ser obtidas diretamente com os Coordenadores de Cursos.

Atividades Complementares

Para a integralização de alguns cursos de graduação é necessário completar uma determinada carga horária de Atividades Complementares definida em seus Projetos Pedagógicos.

Essas Atividades deverão ser desenvolvidas pelos acadêmicos como atividade extraclasse, ao longo do período previsto para a duração do curso conforme regulamento específico. São atividades de ensino, pesquisa e extensão, realizadas fora dos horários de aula visando aprofundar os conteúdos recebidos e permitir o aprimoramento profissional.

O seu cumprimento integral deverá ocorrer até o penúltimo período do curso, constituindo condição indispensável para a colação de grau.

Conclusão do Curso

Estará em condições de diplomar-se o acadêmico que cumprir, com aproveitamento e frequência, os créditos do currículo pleno de seu curso de graduação. Concluído o curso de graduação, será expedido pela Secretaria Acadêmica e entregue, na data oficial de colação de grau, o Certificado de Conclusão.

A colação de grau é ato obrigatório para homologar a conclusão do curso.

Colação de Grau

No início do semestre que anteceder à formatura, a Comissão de Formatura, escolhida pela turma, deverá entrar em contato com a Coordenação do Curso para tomar as providências necessárias à Colação de Grau em conformidade com o Manual de Colação de Grau da Faculdade. A Colação de Grau poderá acontecer em evento externo ou nas dependências da FACET.

Exigências requeridas para que o aluno esteja apto à Colação de Grau:

- ter cursado e sido aprovado em todas as disciplinas de todos os semestres de seu curso;
- realizado os Estágios Supervisionados;
- concluído as atividades complementares;
- concluído as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- ter atendido ao ENADE, caso seja formando em ano que seja do ciclo avaliativo do MEC.

Depois de ter cumprido todas as exigências para a Colação de Grau e ter efetivado esta colação, o aluno poderá requerer o seu diploma. Após concluído o processo junto à Faculdade, o diploma deverá ser registrado junto à Universidade Federal de Pernambuco

(UFPE).

Colação de grau especial

É admitida nos casos em que o formando não possa participar da solenidade de colação de grau no dia previsto para sua turma.

Para tanto, deve observar os seguintes procedimentos:

- preencher requerimento na Central de Informação da Secretaria;
- aguardar comunicado da Faculdade informando a data a colação.

ENADE - Exame Nacional do Desempenho de Estudantes

O ENADE é o Exame Nacional do Desempenho de Estudantes realizados anualmente pelo Ministério da Educação. O objetivo do ENADE é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº. 10.861/2004, o ENADE constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação.

Obs.: O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao ENADE, ficando assim impedido de retirar o seu Diploma.

3 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Matrícula Acadêmica

Matrícula é o ato em que o acadêmico estabelece seu vínculo com a faculdade por meio de requerimento e do atestado de matrícula obtido na Central de Informação da Secretaria, pagamento da primeira mensalidade, adesão ao contrato de prestação de serviços educacionais entre o acadêmico ou seu responsável e a FACET e entrega dos documentos listados no Edital de Matrícula.

A matrícula acadêmica deve ser renovada a cada semestre letivo subsequente. A renovação é obrigatória e deve ser feita pelo acadêmico ou seu procurador, nos prazos estabelecidos pela Faculdade, por meio dos canais competentes, necessário se faz que o discente esteja regular com o sistema acadêmico e financeiro.

Com relação ao sistema financeiro e de acordo com a Lei nº 9.870, de 23 de dezembro de 1999, que dispõe sobre as mensalidades escolares, o aluno inadimplente não poderá renovar sua matrícula e poderá perder o vínculo com a instituição, garantia essa dada ao estabelecimento de ensino para recorrer judicialmente no intuito de executar o contrato e exigir o pagamento das mensalidades e o adimplemento das cláusulas estabelecidas, bem como a inclusão nos serviços de proteção de crédito do devedor.

A Instituição não é obrigada a ofertar novas condições de pagamento para os alunos inadimplentes.

As matrículas obedecerão às normas e procedimentos abaixo:

- os alunos novos, classificados por processo seletivo, farão matrícula nos termos do manual do vestibular;
- Os alunos que já estão vinculados a um curso de graduação, devem aguardar EDITAL de matrícula, a ser publicado com um mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do semestre, onde estarão fixados os prazos de realização das matrículas do próximo semestre (**Somente com a efetivação dessa matrícula o aluno estará renovando o seu vínculo semestral com o curso de graduação**);
- Perdendo o prazo de matrícula o aluno veterano ainda poderá renovar o vínculo semestral até 60 (sessenta) dias após o início do semestre, **mas não poderá cursar nenhuma disciplina nesse semestre**. Findo tal prazo o aluno veterano que tiver deixado de providenciar a matrícula, só poderá retornar ao curso por processo de reabertura de matrícula.

Matrícula em Disciplina Isolada

O interessado, portador de diploma do ensino médio, regularmente matriculado em um curso de graduação e que não tenha vínculo com a FACET, poderá se matricular em disciplinas isoladas ou realizar estágios nos cursos de graduação ou pós-graduação, como acadêmico regular.

Para isso, deverá apresentar todos os documentos requeridos para a matrícula, inclusive uma declaração de que está regularmente matriculado em seu curso de origem e preencher requerimento específico na Central de Informação da Secretaria da Faculdade, dirigido ao Coordenador do Curso e aguardar deferimento.

Posteriormente, no caso de aprovação em processo seletivo, poderá requerer o aproveitamento dos estudos realizados para a obtenção de diploma de curso de graduação ou pós-graduação. A Secretaria expedirá ao acadêmico que cumprir os requisitos relativos à frequência e aproveitamento das disciplinas cursadas, Certificado de Estudos na forma de Histórico Escolar.

Obs.: Nesta modalidade de inscrição, o cumprimento dos requisitos exigidos pelo(s) Curso(s) não dá direito a créditos nem habilitação profissional.

Modificação de Matrícula

Permitida, atendendo aos seguintes aspectos:

- **substituição de disciplinas** - Observando-se o prazo definido no calendário acadêmico, a substituição só poderá ocorrer em igual número de disciplinas observados os pré-requisitos;
- **complemento de disciplinas** - Observar o calendário acadêmico e em casos específicos (Concluinte que deve apenas aquela disciplina; disciplina nova definida após o prazo de matrícula; disciplina que não será mais oferecida; disciplina cuja reprovação foi notificada após a matrícula).

Cancelamento de Disciplina

Pode ocorrer o cancelamento por:

- número insuficiente de alunos matriculados;
- quando observada desobediência às normas acadêmicas em vigor; e
- quando houver choque de horário.

Dispensa de Disciplina

Para disciplinas curriculares, preencher requerimento na Central de Informação da Secretaria da Faculdade, anexar histórico escolar, programa das disciplinas e sistema de avaliação da Instituição de Ensino Superior cursada. Aguardar deferimento do Coordenador do Curso, após análise curricular.

- Se o aluno obtiver isenção para disciplinas em que esteja regularmente matriculado, a exclusão será feita automaticamente pela Secretaria.
- Se o deferimento ocorrer após início das aulas, o aluno não terá, entretanto, direito à inclusão de nova disciplina.

Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula ocorrerá nas seguintes condições:

- quando for detectada irregularidade em qualquer documentação apresentada pelo acadêmico;
- quando o acadêmico for penalizado com a expulsão, em processo disciplinar, ficando assegurada a expedição de Guia de Transferência.

O cancelamento de matrícula acadêmica implicará anulação do contrato de prestação de serviços educacionais.

Desistência de Matrícula

Desistência é o direito do acadêmico em suspender definitivamente suas atividades acadêmicas implicando perda de sua vaga. Para requerer a desistência de matrícula no Sistema Acadêmico ou na Central de Informação da Secretaria, o acadêmico deverá estar em dia com suas mensalidades e com o parecer de nada consta da Biblioteca.

O aluno deve ficar ciente de que, ao cancelar a matrícula, terá suspenso o contrato de prestação de serviços educacionais e todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o vínculo com o Curso e com a Faculdade.

Trancamento de Matrícula

Trancamento de Matrícula é o direito do acadêmico em suspender temporariamente, por dois semestres consecutivos, prorrogáveis por igual período, ou quatro semestres intercalados, suas atividades acadêmicas, implicando na suspensão das atividades nas disciplinas em que estiver matriculado e mantendo sua vaga no curso.

O trancamento só será concedido a partir do segundo semestre do curso ao aluno que estiver devidamente matriculado. Para efetuar-lo é necessário preencher requerimento no Sistema Acadêmico ou na Central de Informação da Secretaria da Faculdade, fundamentando a razão do pedido. Deverão ser observados os prazos definidos no calendário acadêmico e as normas regimentais.

Para requerer trancamento de matrícula, o aluno deverá estar em dia com as parcelas

vencidas e com o parecer de nada consta da Biblioteca. A secretaria encaminhará o documento à direção, que emitirá o parecer.

O trancamento de matrícula permite ao acadêmico solicitar reativação da matrícula e retornar ao curso, sendo computado o período de trancamento na integralização.

O acadêmico que requerer o trancamento da matrícula terá suspenso o contrato de prestação de serviços educacionais e as responsabilidades contratuais serão readquiridas quando solicitada a reativação de matrícula.

Abandono de Curso

É considerado em situação de abandono de curso o acadêmico que atingir mais de 25% de faltas em cada disciplina do período em que estiver matriculado, sem manifestar sua intenção à Secretaria Acadêmica, ou não comparecer para renovar a matrícula nos prazos estabelecidos pela Faculdade.

O acadêmico, considerado em situação de abandono no curso, poderá ser arguido de sua responsabilidade no contrato de prestação de serviços educacionais.

Transferência

O acadêmico poderá solicitar transferência para a FACET ou da FACET para outras Instituições de Ensino Superior.

A Instituição aceitará a transferência de alunos regulares provenientes de cursos idênticos ou afins, quando houver vagas disponíveis, mediante análise do histórico escolar ou certidão de estudos ou processo seletivo interno. A transferência de acadêmicos para os cursos de graduação da FACET poderá ser solicitada considerando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

O pedido de matrícula oriundo da situação de transferência “ex-officio” de servidor público, bem como de seus dependentes, poderá ser aceito independentemente da existência de vaga.

O pedido de transferência para a FACET deverá ser protocolado na Central de Informação da Secretaria e o candidato deverá anexar cópia autenticada do histórico escolar e os planos de ensino das disciplinas cursadas na Instituição de Ensino de origem. Após o estudo de adaptação realizado pela Coordenação do curso o candidato será contatado.

Da FACET para outra Instituição:

- a transferência para outra Instituição deverá ser solicitada, pelo acadêmico através do Sistema Acadêmico;
- somente será expedida transferência aos acadêmicos regularmente vinculados;

- ao acadêmico com matrícula trancada fica assegurada a possibilidade de expedição de Guia de Transferência para outra IES, sem necessidade de renovar a matrícula na FACET, dentro do período de trancamento.

Matricula de Portadores de Diploma de Curso Superior

No período estabelecido para a renovação de matrícula, existindo vaga, o portador de diploma de curso superior poderá solicitar matrícula em qualquer curso da FACET.

A Coordenação do curso pretendido realizará o aproveitamento de estudos e o interessado deverá cumprir integralmente o curso conforme o estudo realizado e os aproveitamentos homologados.

Para a realização do aproveitamento de estudos, o aluno deverá apresentar a cópia autenticada do diploma registrado, do histórico escolar e dos planos de ensino das disciplinas cursadas.

Poderão ser aproveitados, de forma direta, os estudos realizados em cursos de Graduação reconhecidos ou autorizados, obedecidos, em cada caso, o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e mínimo de 80% (oitenta por cento) dos conteúdos exigidos. O aproveitamento de disciplinas será realizado somente entre cursos com grau acadêmico equivalente.

O acadêmico deverá solicitar aproveitamento das disciplinas cursadas e comuns ao curso pretendido, por meio de requerimento que poderá ser preenchido na Central de Informação da Secretaria ou por meio do Sistema Acadêmico.

Regulamento Financeiro

As matrículas obedecerão às normas e procedimentos abaixo:

- a semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos a alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será desdobrado em 6 mensalidades (1º semestre: de janeiro a junho; 2º semestre: de julho a dezembro);
- valor da mensalidade será baseado no número de disciplinas nas quais o aluno vier a se matricular, respeitando-se o limite mínimo de 4 disciplinas a serem cursadas;
- os valores dos encargos educacionais para cada ano letivo serão divulgados de acordo com a legislação vigente;
- as mensalidades terão seus vencimentos estipulados para o dia 5 de cada mês, inclusive a matrícula financeira;
- as mensalidades não quitadas até a data de vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais;
- a ausência ou abandono do aluno não dará direito à restituição de importâncias pagas nem o eximirá do pagamento das mensalidades vincendas.

Matricula Acadêmico-financeira

O aluno, para efetuar a matrícula acadêmica, deverá estar sem débitos anteriores além de estar de posse do nada consta da biblioteca. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula, devidamente corrigidos com os acréscimos legais.

Os valores pagos com cheques só terão validade após compensação.

Será cobrado aos alunos, a título de Matrícula Financeira, o valor equivalente a uma mensalidade, nos meses de janeiro e julho.

Ingresso através de vestibular

Para os alunos que cursarão o 1º período, o valor da Matrícula Financeira corresponderá ao valor do número de disciplinas que constituem o 1º período da grade curricular do seu curso.

Renovação de Matrícula

Para os demais alunos, o valor da Matrícula Financeira será cobrado com base no mesmo número de disciplinas cursadas no semestre anterior.

Transferência Externa — TE

A cobrança da primeira mensalidade será efetuada considerando-se 5 ou 6 disciplinas (carga horária de 360 h/a) de acordo com o seu curso. Caso haja escolha de quantidade de disciplinas diferente de 5 ou 6 (carga horária de 360 h/a), o acerto financeiro será efetuado conforme os itens abaixo.

Cobrança das Mensalidades

A primeira mensalidade do semestre a ser paga pelo aluno corresponderá à Matrícula Financeira. As demais mensalidades serão cobradas com base na Matrícula Acadêmica feita pelo aluno, isto é, no valor correspondente ao número de disciplinas em que se matriculou no semestre corrente.

Havendo alteração no número de disciplinas em que se matriculou, o acerto financeiro do valor da mensalidade será efetuado a partir do segundo mês, ou a partir do mês subsequente à alteração da Matrícula Acadêmica.

Os alunos que se matricularem em um número de disciplinas superior ao do semestre anterior terão o valor correspondente a essa diferença, cobrado no carnê do mês subsequente à Matrícula Financeira.

1º Exemplo: O aluno pagava o valor correspondente a 6 disciplinas no semestre anterior e matriculou-se no semestre corrente em 8 disciplinas, conforme descrição abaixo:

Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Semestre Anterior			6			

Matrícula Financeira	6						
Matrícula Acadêmica	8						
Acerto Financeiro	+2(*)						
Carnê	6	6	10	8	8	8	8

(*) +2 corresponde à diferença cobrada a menor no mês anterior.

2º Exemplo: O aluno pagava 6 disciplinas no semestre anterior e matriculou-se em 4 disciplinas, conforme descrição abaixo:

Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Semestre Anterior	6					
Matrícula Financeira	6					
Matrícula Acadêmica	4					
Acerto Financeiro	-2(*)					
Carnê	6	6	2	4		

(*) – 2 correspondem à diferença paga a maior no mês anterior.

Acerto de Matrícula (inclusão / exclusão)

Os Acertos Financeiros, decorrentes de qualquer alteração de matrícula, solicitados dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico Oficial, serão debitados ou creditados cumulativamente no carnê subsequente, retroativos à primeira mensalidade e seguintes, respeitados os valores originais.

Nos casos de solicitação de exclusão de disciplinas fora do prazo do Calendário Acadêmico Oficial, não haverá crédito dos valores pagos.

Trancamento de Matrícula

- O trancamento de matrícula não isenta o aluno do pagamento da mensalidade subsequente à data do requerimento, conforme Parecer nº 44/79, do Conselho Federal de Educação;
- aluno que trancar matrícula por incorporação (comprovada) ao serviço militar ficará isento do pagamento das mensalidades subsequentes à data do requerimento;
- no caso de o aluno ter efetuado a Matrícula Financeira e não ter efetivado a Matrícula Acadêmica, só terá direito a crédito de 80% do valor pago;
- no caso de o aluno estar devidamente matriculado (acadêmica e financeiramente) e requerer trancamento ou cancelamento de matrícula, não haverá crédito dos valores pagos, exceto aos ingressantes que requererem o cancelamento da matrícula até o 1º dia de aula (inclusive), com direito a crédito de 80% do valor pago.

Transferência Interna

Nas transferências internas de cursos da FACET, os valores já pagos no Curso de origem serão transferidos para o novo Curso dentro do semestre corrente. (pagar a diferença da mensalidade do curso transferido).

Transferência Externa – saída

A Transferência não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

Isenção de Disciplinas

O aluno, que obtiver isenção de disciplina(s) na (s) qual (is) já tenha efetuado matrícula(s), terá direito a crédito dos valores pagos, respeitados os valores originais.

4 INFORMAÇÕES GERAIS

Documentos Escolares

A Faculdade de Ciências de Timbaúba - FACET emite os documentos abaixo relacionados, os quais são expedidos de acordo com a programação e prazos estabelecidos pela Instituição, e outros, por solicitação dos acadêmicos:

- atestado de matrícula;
- histórico escolar;
- certificado de conclusão de curso;
- diploma de conclusão de curso;
- matriz curricular e ementário;
- declarações;
- apostilamento;
- plano de ensino;
- entre outros.

Procedimentos na Instituição

Os procedimentos na Faculdade de Ciências de Timbaúba - FACET são regidos pela LDBN, pelo Código de Conduta Ético Social, pelo Regimento Geral da faculdade e pelas normas institucionais. Os procedimentos técnicos referentes às áreas específicas são normatizados pelos conselhos correspondentes e com suas respectivas Coordenações.

Normatizações

São normatizadores:

- Estatuto;
- Regimento Geral;
- Regulamento da Extensão Universitária;
- Regulamento da Pesquisa Universitária;
- Regulamento de Atividades Complementares;
- Regulamento do Estágio Supervisionado;
- Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso;
- Regulamento do Núcleo Docente Estruturante- NDE;
- Código de Conduta Ético-Social;
- Edital e Normas de Processo Seletivo;
- Edital de Monitoria;
- Edital de Matrícula;
- Manual Informativo do Docente e Discente;
- Manual de Normatização de Trabalhos Científicos;
- Normas internas para formaturas, estágios, monitorias, atividades acadêmicas, eventos, procedimentos administrativos, implantadas e/ou renovadas conforme aprovação dos órgãos competentes;

- Resoluções;
- Portarias;
- Memorandos.

Orientações Gerais

- Não é permitido fumar dentro das instalações da Faculdade, conforme estabelece a Lei Federal 9294/96.
- Manter celulares desligados durante as aulas, na biblioteca e em atividades acadêmicas.
- Usar indumentárias adequadas.
- Manter a ordem no ambiente escolar, cumprindo o que é determinado no Código de Conduta Ético-Social da FACET.
- A ética e a moral devem estar presentes nas relações da comunidade escolar.
- O corpo discente tem representação nos Colegiados da FACET, observando as normas regimentais.
- Os Centros Acadêmicos são regidos por normas específicas.