



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

**MANUAL**

**DO**

**DOCENTE**



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

## Sumário

<b>1. O PROFESSOR</b> .....	<b>2</b>
1.1 - Ao ser contratado .....	2
1.2 - Horário de aulas .....	3
<b>2. PORTAL DO DOCENTE</b> .....	<b>4</b>
2.1 - Planos de Ensino.....	4
2.2 - Reprodução de Provas .....	5
2.3 - Reserva de Material de Apoio Pedagógico.....	5
2.4 - Assinatura do Ponto .....	5
2.5 - Faltas ao Trabalho.....	6
2.6 - Dados Cadastrais .....	7
2.7 - Xerox .....	7
<b>3. VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR</b> .....	<b>8</b>
Do Regimento:.....	8
<b>4. RECOMENDAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>10</b>
4.1 - Jubilação .....	12
4.2 - Aprovação do Aluno Período.....	13
4.3 - Provas .....	13
4.4 - Controle de Presença.....	14
4.5 - Segundo Chamada.....	14
4.6 - Prova Final .....	15
4.7 - Revisão de Prova .....	15
4.8 - Revisão de Nota .....	15
4.9 - Ouvidoria .....	16
<b>5 - FORMAS DE INGRESSO</b> .....	<b>17</b>
5.1 - Processo Seletivo .....	17
5.2 - Transferência.....	17
<b>6- ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS CURRICULARES</b> .....	<b>18</b>
<b>7 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>19</b>



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

Resolução Direção/FACE nº 12,  
de 11 de ABRIL de 2011.

Regula o Manual do Docente da Faculdade de  
Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes.

## 1. O PROFESSOR

O Professor é o mediador entre o aluno e o conhecimento, portanto, deve ser um profissional consciente da importância de seu papel, comprometido com o processo educativo e responsável socialmente pela educação.

### 1.1 - Ao ser contratado

Ao ser contratado para ingresso na **FEAP/FACE-ALFOR**, o professor deverá apresentar na Secretaria de Apoio, obrigatoriamente os seguintes documentos, indispensáveis para apresentação a órgãos fiscalizadores:

- Termo de Compromisso assinado (entregue pela Faculdade)
- 2 fotos 3x4;
- Cópia da Carteira de trabalho;
- Cópia do CPF;
- Cópia do RG;
- Comprovante de endereço (contas água, luz ou telefone);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Currículo Lattes atualizado;
- Diploma de graduação (autenticado);
- Histórico de graduação (autenticado);
- Certificado de especialização (autenticado);
- Histórico da especialização;



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

- Certificado e histórico do mestrado (autenticado);
- Certificado e histórico do doutorado (autenticado);
- Carteira do Conselho (autenticado).
- Certificado de especialização (autenticado);
- Histórico da especialização (autenticado);
- Certificado e histórico do mestrado (autenticado);
- Certificado e histórico do doutorado (autenticado);
- Abertura de conta corrente ou salário no banco determinado pela FEAP.
- Entrega da cópia do exame admissional;
- E-mail e telefones para contato;

Após entrega de todos os documentos, o mesmo será encaminhado para exame médico admissional, a falta de qualquer um dos documentos acima acarretará no cancelamento do processo de admissão e este não será incluído nem cadastrado na Fundação Educacional de Além Paraíba.

## **1.2 - Horário de aulas**

Os cursos oferecidos no período noturno seguem o seguinte horário:

1ª aula: Das 18h50mim às 19h40mim

2ª aula: Das 19h40mim às 20h30mim

3ª aula: Das 20h40mim às 21h30mim

4ª aula: Das 21h30mim às 22h20mim



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

## 2. PORTAL DO DOCENTE

O diário de classe é um documento eletrônico de extrema importância para registro da vida acadêmica do aluno. Por isso, deve ser preenchido diariamente.

O Netteacher é um canal onde o docente poderá realizar suas atividades acadêmicas, deve verificar sua grade de horário, inserir data de provas, conteúdo ministrado nas aulas, textos, apostilas, imagens, frequência e notas durante o semestre letivo.

A frequência deverá ser lançada no diário online diariamente, as notas deverão ser lançada no diário online **03 (três)** dias úteis após a aplicação da avaliação, com exceção das provas de Segunda Chamada que deverão ser corrigidas e lançadas no diário online 02 (dois) dia após a avaliação.

### 2.1 - Planos de Ensino

É comprovada a importância e a necessidade de construção antecipada de um Plano de Ensino, para a disciplina que irá ministrar, pois sem ele, torna-se impossível desenvolver um trabalho direcionado e com objetivos claros.

#### Os planos de ensino devem:

- Ser preenchidos contemplando todo o conteúdo a ser ministrado de acordo com a ementa;
- Conter previsão de exercícios, estudo de caso, laboratório, aulas práticas e avaliações;
- Conter o material de apoio pedagógico que será utilizado;
- Conter o critério de avaliação.

O professor deverá entregar o Plano de Ensino respeitando a data constante no Calendário Escolar, tendo como responsável por esta execução o Coordenador do Curso.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

## **2.2 - Reprodução de Provas**

Serão fornecidas as cópias das avaliações PR1, PR2, 2ª Chamada, Prova Final e Provas de Dependência, nas datas previstas no calendário escolar. A IES se responsabiliza em reproduzir as provas desde que o professor as entregue num período de **48h** de antecedência, caso contrário às reproduções ficarão por conta do professor. As provas podem ser enviadas para o e-mail da Secretaria de Apoio (**secretaria.facealfor@feap.edu.br**).

O layout do cabeçalho da folha da prova é padronizado e será enviado pela Secretaria via e-mail. De maneira nenhuma a secretaria aceitará para impressão, prova sem o cabeçalho da IES.

## **2.3 - Reserva de Material de Apoio Pedagógico**

Com base no Plano de Ensino, caso o professor necessite utilizar equipamentos como RETROPROJETOR, DATA-SHOW, DVD, TV, entre outros, estes deverão ser previamente solicitados junto à Secretaria de Apoio.

**OBS:** O material de apoio pedagógico é de uso exclusivo dos professores, não podendo ser locado para alunos.

## **2.4 - Assinatura do Ponto**

A partir da efetivação da contratação do professor, o mesmo tem o compromisso da pontualidade e assiduidade no sentido de cumprir seu horário de trabalho pré-determinado.

Sendo assim, diariamente o professor deverá registrar sua entrada e saída na Instituição em terminais eletrônicos (Relógio de Ponto).

### **A marcação de ponto deverá seguir rigorosamente as normas abaixo:**

- deverão ser registradas as entradas e intervalos, conforme horário de cada um, obedecendo à tolerância para marcação a partir de 10 minutos antes do início da jornada e 10 minutos após, ficando claro que a tolerância são para excepcionalidades, os atrasos constantes serão passivos de desconto, conforme determina a CLT;



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

- As faltas ao trabalho devem ser informadas a Coordenação do Curso, da **FACE-ALFOR**, sendo que serão consideradas faltas abonadas, aquelas precedidas de documentação legal conforme determinam a CLT e Convenção Coletiva do Trabalho, as demais não justificadas serão passíveis de desconto;
- A falta de marcação na entrada ou saída não justificada formalmente será passiva de desconto, uma vez que o ponto será o documento de consulta para pagamentos das horas e dias trabalhados, bem como de desconto para as faltas, atrasos e ausência de marcações;
- Os atestados médicos bem como as justificativas de atraso e (ou) falta, deverá ser entregue a coordenação do curso, no retorno ao trabalho, no caso de afastamento por vários dias em até 48 horas.
- Os professores, nas faltas por motivo de casamento e falecimento, têm direito de até 09 (nove) dias, por motivo de gala, ou de luto, em consequência de falecimento do cônjuge, pai, mãe ou filho.

As normas acima estão em consonância com a Legislação Trabalhista e visam disciplinar o sistema de marcação de ponto que acima de tudo é uma obrigação legal e sujeita a fiscalização.

## **2.5 - Faltas ao Trabalho**

Sempre que houver a necessidade de se ausentar ou faltar ao trabalho, o professor deverá comunicar oficialmente à Coordenação do Curso ao qual está vinculado, se previsível com antecedência mínima de 48 horas, o motivo da falta e aguardar o deferimento da Coordenação ou comunicar pessoalmente ou por telefone, formalizando o aviso via e-mail, caso seja de última hora. Esse ato é importante para o bom andamento das aulas e manutenção da organização do curso, considerando que os alunos devem ser avisados sobre os casos de substituição de professor ou inexistência de aula programada.

As ausências do professor deverão ser justificadas através de requerimento contendo dia e horário para reposição de sua aula, com o parecer do



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

Coordenador de Curso e, posteriormente, encaminhado à Direção, que comunicará ao departamento responsável para as providências cabíveis.

O docente tem direito a licença não remunerada, de acordo com a CCT-Sinepe Sudeste, aos cinco dias de ininterrupto exercício do magistério no mesmo estabelecimento, com duração de até dois anos, prorrogável por mútuo entendimento.

A Instituição poderá abonar as faltas para participação em até dois congressos científicos e pedagógicos, desde que seja na área de atuação do professor na IES, mediante a solicitação prévia de trinta dias de antecedência, do professor à Direção da Unidade, mediante comprovação de presença no evento e desde que não ultrapasse a duração máxima de sete dias por ano.

## **2.6 - Dados Cadastrais**

O professor deverá manter atualizado junto à Secretaria de Apoio, seus dados pessoais e profissionais. Deverá ainda manter atualizado seu Curriculum Lattes.

## **2.7 - Xerox**

O serviço de Xerox da FACE-ALFOR é terceirizado.





Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

### **3. VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

#### **Do Regimento:**

Art. 70. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 71. A frequência de alunos e professores é obrigatória às aulas e demais atividades escolares.

Parágrafo único. Independentemente dos demais resultados obtidos, considerar-se á reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades desenvolvidas no período letivo.

Art. 72. O aproveitamento escolar é avaliado por disciplina, considerados dos resultados obtidos pelo aluno nas avaliações parciais e no exame final.

§ 1º. Trabalhos, pesquisas e demais atividades escolares poderão ser considerados na avaliação do aproveitamento do aluno.

§ 2º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino, nos termos do regulamento próprio, de iniciativa da Direção da IES ou de qualquer Coordenação de curso, devidamente aprovado pela Congregação.

Art. 73. O exame final é realizado ao fim do período letivo e versará sobre toda a matéria lecionada no semestre respectivo.

Art. 74. A avaliação do aproveitamento é feita mediante atribuição de notas graduadas de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º. Os critérios e métodos de julgamento das avaliações, exames e demais exercícios previstos no plano de curso da disciplina são de responsabilidade do professor, que avaliará os resultados.

§ 2º. Atribui-se a nota zero ao aluno que deixar de realizar verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela utilizar-se de meio fraudulento ou não



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

permitido.

§ 3º. Ao aluno que, por motivo de força maior ou de doença, devidamente comprovados, não possa comparecer nas avaliações parciais ou no exame final, é facultada a segunda chamada, mediante requerimento ao Diretor da IES, no prazo de 72 horas, após o término do impedimento.

§ 4º. No caso do parágrafo anterior, caso o impedimento ultrapasse 15 dias o aluno deverá requerer junto a Secretaria de Apoio, Regime Especial de Estudante, exceto para Estágios Supervisionados Obrigatório.

§ 5º O requerimento será indeferido caso o impedimento perdure por muito tempo de forma a comprometer o aprendizado, gerando reprovação nas disciplinas prejudicadas.

Art. 75. Atendida a frequência mínima de 75%, será aprovado:

I. Independentemente de exame final, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 06 (seis);

II. O aluno que não tendo obtido a média referida no inciso I e não inferior a 04 (quatro), será automaticamente submetido ao exame final.

§ 1º. A média final é a média das etapas aplicadas no período letivo ordinário.

§ 2º. No exame final, a nota mínima para aprovação é 06 (seis).

Art. 76. Nos estágios supervisionados, o resultado final se sujeita a menção de suficiente ou insuficiente.

Art. 77. A IES deverá prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento, na forma de regulamento próprio devidamente aprovado pela Congregação.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

#### 4. RECOMENDAÇÕES GERAIS

Deverá o professor:

- Encaminhar à Coordenação de curso, o Plano de Ensino para ser avaliado e aprovado. Os Planos de Ensino devem ser preenchidos seguindo o formato previamente estabelecido. Devem ser enviados para o e-mail da coordenação e uma via impressa para o Coordenador de Curso.
- No primeiro dia de aula, é necessário apresentar o plano de ensino aos alunos e discorrer sobre o conteúdo a ser desenvolvido, as fontes de consulta e os procedimentos adotados relativos às faltas, bem como o sistema de notas, trabalhos, provas e carga horária das disciplinas. Deixar claro o processo de avaliação, bem como os instrumentos a serem utilizados.
- Quando o aluno apresentar dificuldades, sugerir leituras complementares e quando for o caso, encaminhá-lo aos atendimentos disponibilizados aos alunos.
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária.
- A avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo ensino aprendizagem, é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar. A avaliação nas disciplinas será obtida através de provas, trabalhos e seminários, dentre outros, bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, a critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino.
- Não aceitar documentos, declarações ou atestados de alunos, devendo encaminhá-los à secretaria de Apoio;
- -Não trocar aulas com outros professores sem o prévio consentimento do Coordenador;



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

- Deverá estar atento a todas as solicitações da Secretaria de Apoio e cumprir os prazos para a entrega de notas, trabalhos de compensação de ausência ou outras solicitações que surgirem durante o semestre letivo, para o bom desempenho e organização dos trabalhos;
- Fazer chamada oral e nominal;
- Lançar por dia a frequência no diário eletrônico;
- Lançar as notas de avaliações até **03 (três)** dias úteis após sua aplicação;
- O professor receberá da Secretaria de Apoio, junto com suas provas xerocadas, uma lista de presença, que deverá ser devolvida devidamente assinada pelos alunos que realizaram a prova e pelo professor logo após a aplicação da mesma. Receberá também uma **Ata de Notas** que deverá ser devolvida à secretaria após o professor lançar as notas e junto com os alunos e assinar. Logo após, a avaliação deverá ser devolvida ao aluno, no entanto, caso o aluno se recuse a assinar a Ata de Notas sua prova deverá ficar arquivada, junto com a Ata de notas na secretaria;
- Divulgar, ao final de cada mês, para a coordenação a quantidade de ausência dos alunos, alertando para a possibilidade de reprovação;
- Divulgar ao final de cada avaliação (seja trabalho ou prova) para a Coordenação as notas de cada aluno, bem como a execução de sua proposta pedagógica. Através desses relatórios, que devem constar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade, frequência, nota, comportamento, a Coordenação encaminhará o aluno para o **Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP**, caso julgue necessário;
- Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Identificar e encaminhar alunos com dificuldades nas áreas de português e matemática para o **Programa de Nivelamento**;
- Estimular a participação dos alunos em atividades desenvolvidas pela IES, monitorias, eventos científicos, pesquisa e publicação de artigos;



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

- Incentivar a inserção dos currículos dos discentes na Plataforma Lattes;
- Cumprir as aulas até o final do horário;
- Marcar e assinar o cartão de ponto na entrada e saída das aulas;
- Comparecer as reuniões e solenidades marcadas, se caso houver algum impedimento, mandar por escrito para IES, justificando sua falta e posteriormente se colocar a par dos assuntos discutidos na reunião;
- Ser responsável com suas obrigações junto à IES;
- É vedada a substituição de professores que não pertençam ao corpo docente da Instituição em atividades teóricas ou práticas, salvo em situações autorizadas pela Coordenação e Direção;
- Propor e participar dos eventos promovidos pela IES;
- Ficar atento aos comunicados afixados no quadro de avisos na sala dos professores e via e-mail.
- Participar como professores orientadores nos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Conscientizar os alunos da importância do **ENADE**;
- Ressaltar sempre ao aluno a importância de tomar conhecimento do Manual do Aluno e Regimento Geral, mesmo aos veteranos;
- Conhecer o Regimento e os Regulamentos da IES;
- Conhecer o sistema de ensino estabelecido pela FACE-ALFOR, que é um conjunto fixo de disciplinas para cada período letivo, não dando ao aluno a opção de escolha das disciplinas que ele deseja cursar.

#### 4.1 - Jubilação

Cada curso de graduação tem um prazo máximo para sua integralização. Na situação em que se verifica a impossibilidade do aluno cumprir o curso no tempo máximo de integralização de seu curso ele é desligado (jubilado) do mesmo.

O aluno jubilado pode submeter-se ao exame do processo seletivo, se classificado, pode realizar matrícula e, neste caso, pode valer-se dos estudos



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

já realizados, solicitando aproveitamento de estudos.

#### **4.2 - Aprovação do Aluno Período**

É promovido ao período seguinte o aluno que não ultrapassar o limite máximo de dependências no Currículo, estipulado no Regimento da IES em **até 07 (sete)** disciplinas reprovadas.

O aluno ficará retido no período, se acumular reprovação em **08 (oito)** ou mais disciplinas, devendo matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas, conforme estipulado no Regimento da IES.

#### **4.3 - Provas**

As provas marcadas pela IES já constam desde o início do período no Calendário Escolar, e não podem ser modificadas por Docentes, somente a critério da Coordenação;

Somente os alunos regularmente matriculados, poderão fazer as provas ou quaisquer outras atividades da IES;

As avaliações serão devolvidas aos alunos após sua correção. Os alunos e professores deverão assinar a Atas de Notas e de Presença, que serão arquivadas na Secretaria de Apoio. O estudante, que por motivos diversos não assinar a Ata de Notas, terá sua avaliação arquivada na Secretaria de Apoio.

No momento da avaliação, caso o estudante, esteja presente e optar por não fazer a prova após sua leitura e assinatura da Ata de Presença será atribuído à **nota zero** no Diário de Classe;

Todo professor deve deixar um modelo assinado e datado de sua prova na Secretaria, pois este é um instrumento de fiscalização federal. (MEC)

Cuidados do professor ao aplicar as provas:

- O estudante deve fazer a prova em sua turma;
- Somente aceitar prova feito à caneta;
- Pedir para que os alunos assinem a Ata de Presença antes de entregar e aplicar a prova;
- Caso, o estudante esteja presente e optar por não fazer a prova após



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

sua leitura e assinatura da Ata de Presença será atribuído à nota zero;

- Zelar para que nenhum aluno deixe de assinar a Ata de Presença;
- Conferir o número de provas com o número de alunos na Ata antes de sua aplicação;
- As folhas de provas dos alunos ausentes deverão ficar dentro do envelope da prova;
- Não deixar de assinar e datar a Ata de Presença da prova.

#### **4.4 - Controle de Presença**

O controle de presença é feito em todas as aulas, por meio de chamada oral e nominal. A presença do aluno em sala de aula é obrigatória em pelo menos **75%** das aulas dadas. O aluno que obteve nota para aprovação na disciplina, mas não cumpriu a frequência mínima exigida, estará reprovado na mesma.

#### **4.5 - Segundo Chamada**

A Secretaria de Apoio apresentará à Coordenação de Curso os alunos que estão aptos a fazer a segunda chamada, observando os seguintes critérios:

- O aluno deverá solicitar a 2ª Chamada através de requerimento na Secretaria de Apoio apresentando justificativa (atestado médico, declaração de trabalho, documento ou uma justificativa);
- É vedado qualquer tipo de requerimento fora dos prazos estabelecidos pela IES;
- Caso o aluno não faça o requerimento no prazo estipulado, será registrada **nota zero**;
- Caso o aluno não compareça no dia marcado para a realização da prova da 2ª chamada, será registrada **nota zero**.
- O atestado justifica a ausência da avaliação, mas não dispensa o recolhimento da taxa;
- A segunda chamada será realizada de acordo com o estipulado no Calendário Escolar.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

**Observação:** Não têm direito à segunda chamada de prova os alunos que estiveram presentes em sala de aula na data primeira chamada estabelecida em calendário e não a realizaram.

#### **4.6 - Prova Final**

Fica em prova final o aluno que obtiver média final inferior a **6,0 (seis)** ou maior/igual a **4,0 (quatro)**, desde que tenha atingido a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas. Para ser aprovado após a prova final, o aluno deve obter média igual ou superior a **6,0 (seis)**. O aluno que ficar reprovado após a prova final não terá direito a fazer nova avaliação.

#### **4.7 - Revisão de Prova**

O professor, após a correção de cada uma das avaliações, destinará um momento da aula seguinte, para proceder à análise explicativa das questões aplicadas, para desfazer dúvidas e apontar os erros cometidos pelos alunos. O momento desta revisão deve objetivar o ato de recuperação ou revisão de assuntos essenciais do conteúdo programático e objetivos específicos do processo de ensino/aprendizagem.

Caso haja erro no lançamento de notas e alterações a serem feitas, esse é o momento. Em seguida o aluno deverá assinar a Ata de Notas juntamente com o professor, que devolverá essa avaliação corrigida ao aluno. Serão arquivadas somente as avaliações que por motivos diversos não constarem assinatura do aluno e professor na respectiva Ata, que será devidamente arquivada na secretaria.

#### **4.8 - Revisão de Nota**

O aluno que faltar a aula em que a revisão de prova for realizada poderá requerer revisão de nota através do Netsudente ou da Secretaria de Apoio. O pedido de alteração da nota deve ser no prazo máximo de **03(três)** dias úteis, após a publicação do resultado no Netstudent.





Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

#### **4.9 - Ouvidoria**

Visando o aperfeiçoamento na prestação de serviços educacionais, a FACE-ALOFOR, disponibiliza uma caixa da ouvidoria nas dependências da Faculdade e também através da internet ([ouvidoria@feap.edu.br](mailto:ouvidoria@feap.edu.br)) um espaço onde os alunos poderão encaminhar suas dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e críticas. A IES se reserva **05(cinco)** dias úteis para responder os e-mails.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

## **5 - FORMAS DE INGRESSO**

### **5.1 - Processo Seletivo**

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

### **5.2 - Transferência**

Transferência é a passagem (deslocamento, mudança) do aluno de um estabelecimento de ensino superior para outro, o que equivale dizer, a transferência é a passagem do vínculo, que o aluno tem com o estabelecimento de origem para outro estabelecimento, o de destino.

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a IES, pode aceitar transferência do aluno proveniente de cursos idênticos ou afins, tanto na modalidade presencial quanto à distância, a qualquer tempo, inclusive para o primeiro período, mantidos por Instituições de Ensino Superiores credenciadas ao MEC. Para tanto são exigidos os seguintes documentos:

- Uma via original do histórico escolar e uma Xerox, em que contém o resultado de frequência e avaliação escolar, a carga horária de cada disciplina cursada e o sistema de aprovação;
- -Uma copia original e uma Xerox, dos programas das disciplinas cumpridas com aprovação ou em curso.

A transferência para o curso desejado não exige o aluno quanto à adaptação a matriz curricular em vigor, bem como a integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico de curso.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

## **6- ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS CURRICULARES**

Consideram-se estágios supervisionados, as atividades obrigatórias de aprendizagem profissional proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho, sob supervisão da IES. É parte obrigatória da matriz curricular dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida de acordo com o Projeto Pedagógico do respectivo Curso e em locais e horários estabelecidos pela IES. Se, por alguma razão, o aluno não conseguir cumprir a carga horária estabelecida ou obter o conceito insuficiente, deverá matricular-se novamente nesta atividade para dar o devido 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 maiores informações e o Regulamento de Estágio Supervisionado de seu curso. A IES não se obriga a oferecer estágio fora de sua localidade. O turno e horários dos estágios serão diferenciados dos horários das aulas teóricas e práticas do curso, ficando a critério da Instituição, e anunciados no início do período letivo.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

## 7 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A IES está alicerçada na gestão de qualidade, como uma tarefa contínua e necessária, dentro de uma realidade educacional e tem por finalidade a construção coletiva do conhecimento, visando o aprimoramento de seu corpo discente, com o principal intuito de aperfeiçoamento de sua potencialidade. Tal processo ocorre, em especial, quando conta com a participação efetiva de toda a comunidade acadêmica, promovendo as atividades complementares, que são ações educativas desenvolvidas com o propósito de aprimorar a formação acadêmica do aluno. O objetivo dessas atividades é propiciar a flexibilização do currículo por meio da realização das atividades extraclasse. Para isto a IES, promove eventos internos e externos. Os internos são através de palestras, seminários, mesa redonda, etc., e os externos são realizados fora da IES, onde os alunos terão contato direto com a população, nesses eventos os alunos promovem palestras informativas, de acordo com sua área, assuntos pertinentes, levando os benefícios do conhecimento como forma de integração social sempre com máxima utilidade, na comunidade a qual se insere, além de incentivar a participação dos discentes nos principais eventos regionais e nacionais relacionados ao seu curso.

Consultar o Regulamento de Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da **FEAP**.

Além Paraíba, 11 de Abril de 2011