



# Manual do Discente

Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes

Regula o processo do **Manual do Discente** aos cursos da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes.

A Direção da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes, no uso de suas atribuições regimentais, torna público o presente Manual.

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual do Aluno tem por objetivo transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica com o objetivo de proporcionar aos alunos da graduação um bom aproveitamento da vida acadêmica e a integração entre alunos, professores e técnicos-administrativos. Contém informações gerais e acadêmicas de interesse imediato aos alunos. Destaca procedimentos do Regimento Interno e do Manual de Regulamentos e Instruções Normativas que se aplicam ao dia-a-dia do acadêmico.

## **DA MANTENEDORA**

A entidade mantenedora da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes é FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ALÉM PARAÍBA – FEAP.

## **DA MANTIDA**

A Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes

Endereço: Av. Augusto Perácio Nº 50, São Luiz, Além Paraíba, BR 116 KM 820- MG, CEP: 36660-000

Telefone: (32) 3462-7030

E-mail: secretaria.facealfor@feap.edu.br

## **Missão**

A Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes, tem como missão contribuir para o desenvolvimento regional e estadual, através das relações com o saber, formando profissionais com valores éticos e de

competência múltiplas, gerando soluções criativas, capazes de estender a comunidade em que vive, o conhecimento técnico científico, cultural, educacional e social, intervindo na sociedade e fortalecendo os ideais de liberdade e democracia.

## **CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Os cursos superiores possibilitam a formação teórica e prática, por meio de um currículo que compreende a formação básica, a formação profissional e a formação complementar atualizada, conforme previsto no PPC – Projeto Pedagógico do Curso. Todos os cursos de graduação preveem atividades curriculares e extracurriculares. O quadro a seguir mostra os cursos de graduação da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes:

Curso de Graduação	Formação	Duração
Administração	Bacharelado	04 anos
Direito	Bacharelado	05 anos
Engenharia Civil	Bacharelado	05 anos

## **DEFINIÇÕES INICIAIS**

### **Registro Acadêmico**

O Registro Acadêmico inicia-se com a matrícula, que é o vínculo do aluno com a Instituição. Quem não está matriculado não tem o direito de participar das atividades acadêmicas.

### **Identificação do Aluno**

Cada aluno matriculado na Faculdade Dom Ricardo recebe um número de cadastro no Sistema de Controle Acadêmico. Este número é o RA (Registro Acadêmico).

### **Portal do Discente**

O Netstudent é um canal onde o aluno poderá realizar solicitações acadêmicas, verificar sua grade de horário e datas de provas, conteúdo ministrado nas aulas, calendário escolar, sua frequência e notas durante o semestre letivo.

## **Aula Inaugural**

A aula inaugural marca o início dos cursos da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes. Nesta aula, a IES, estará apresentando aos calouros sua equipe, os coordenadores, os professores, como também o funcionamento da IES, o Manual do Aluno e todos os regulamentos.

## **Sistema Seriado Semestral**

É o sistema estabelecido pela IES, sendo o conjunto fixo de disciplinas para cada período letivo, não dando ao aluno a opção de escolha das matérias que ele deseja cursar.

## **Matriz Curricular**

Entende-se por matriz curricular o conjunto de disciplinas e outras atividades que integram o curso.

## **Prazo de Integralização Curricular**

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo de integralização estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso, somente poderá dar continuidade aos estudos após classificação em novo processo seletivo, com aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas com resultado satisfatório às exigências regimentais. O período que o aluno teve sua matrícula trancada dentro do prazo estabelecido no Regimento da IES, não é contabilizado no cálculo do prazo máximo de integralização do curso.

## **Carteira Estudantil**

A carteira estudantil é a identidade escolar, que o aluno deve requerer na **Secretaria de Apoio**, para o acesso à biblioteca e internet, mediante pagamento de taxa, afixada nas dependências da IES. No caso de perda ou extravio, o aluno deverá requerer segunda via e estará sujeito ao pagamento de nova taxa.

**A carteira estudantil é válida por um semestre.**

## **SEMESTRE LETIVO**

Os cursos de graduação são desenvolvidos em regime seriado semestral, com as atividades institucionais previstas no calendário escolar, que apresenta as datas das avaliações parciais, de 2ª chamada, prova final, prazo de matrícula e outras informações do cotidiano da IES.

## **Calendário Escolar**

O calendário escolar deve ser consultado com frequência pelos alunos a fim de acompanharem as atividades programadas dentro semestre letivo, onde informa todos os prazos referentes aos procedimentos acadêmicos. O calendário encontra-se a disposição no site da FEAP [www.feap.edu.br](http://www.feap.edu.br) e no quadro de avisos da IES.

O ano letivo compreende dois períodos, a iniciarem-se de acordo com o Calendário Escolar.

O Calendário Escolar é organizado para o semestre letivo contendo no mínimo **100 (cem)** dias de trabalho escolar efetivo, nos quais não se inclui o tempo reservado a exames finais. Estabelecerá os períodos de aula e recesso escolares, tendo em vista o interesse do processo educacional e a legislação atinente.

O período letivo poderá ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, convulsão interna ou modificado a critério da Congregação, por outras causas excepcionais, independente da vontade do corpo discente.

Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino e de extensão, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da IES, de acordo com os planos aprovados pela Direção.

## **MATRÍCULA**

### **Matrícula Inicial**

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno e a Instituição. Na ocasião da matrícula inicial, decorrente de ingresso por processo seletivo ou transferência, o estudante terá um registro de cadastro que o acompanhará por toda a sua vida acadêmica.

É o ingresso e vínculo à Instituição, que tem como pré-requisito a aprovação no processo seletivo em período pré-determinado no calendário escolar.

### **São necessários os seguintes documentos:**

I - Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente; II - Comprovante da última votação eleitoral;

III – Comprovante de Alistamento ou dispensa do Serviço Militar, se cabível; IV – Carteira de Identidade ou documento que a substitua legalmente;

V – Cadastro de Pessoa Física – CPF; VI – Título Eleitoral;

VII – Certidão de Nascimento ou Casamento

VIII - Comprovante de pagamento da primeira mensalidade do período letivo; IX – 01 foto 3x4;

X – Assinatura e preenchimento de contrato de prestação de serviços educacionais, cujo teor deverá ser previamente levado ao conhecimento do aluno-contratante.

XI - 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;

XII - 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;

Os alunos deverão portar documentos originais e 02 (duas) cópias dos documentos acima citados. Todos os documentos originais serão devolvidos ao aluno após conferência e devidas anotações.

### **Renovação de Matrícula**

A renovação de matrícula é realizada periodicamente a cada semestre letivo, sendo obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário escolar, 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 IES.

#### **A renovação da matrícula se processa mediante:**

- Assinatura pelo aluno do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, mediante boleto pago da primeira parcela da semestralidade (**matricula**);
- O contrato assinado pelo aluno, pode ser deferido ou não pela direção.

De acordo com a Lei no 4.737, de 15/07/65, sem a prova de que votou na última eleição, pagou a respectiva multa ou de que se justificou devidamente não poderá o eleitor renovar matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou fiscalizado pelo governo.

### **Revalidação da Matrícula**

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

- Por ter ultrapassado o limite de 04 (quatro) períodos letivos de afastamento por trancamento;
- Por não ter renovado matrícula (considerado desistente);
- Por ter extrapolado o limite máximo do tempo de integralização do curso.

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

- Realizar processo seletivo para o mesmo curso;
- Solicitar matrícula, preenchendo requerimento, junto à secretaria da IES, no prazo estabelecido no edital.

### **Matrícula Fora do Prazo**

O aluno que não fizer sua matrícula dentro do prazo estabelecido no calendário escolar deverá solicitar via protocolo, requerimento na secretaria e junto deverá expor a justificativa pela qual não efetuou a matrícula no prazo estabelecido pela IES. A direção analisará o requerimento, podendo deferir ou não o pedido de matrícula fora do prazo e caso seja deferido, ficará o aluno sujeito á cobrança de multa sobre o valor integral da matrícula, contido no contrato de prestação de serviços educacionais da IES.

**OBS:** Serão indeferidos os requerimentos que ultrapassarem o limite de **25%** de faltas no semestre letivo.

### **Trancamento de Matrícula**

Cabe à Direção da IES regulamentar o trancamento de matrícula, observados os seguintes princípios básicos:

- I. Pode ser requerido do primeiro ao último período do curso;
- II. Só pode ser de matrícula total;
- III. Só pode ser requerido após a conclusão e o término do período em que o aluno estiver matriculado;
- IV. Não pode exceder a quatro (4) semestre letivos;

V. Não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante seu afastamento;

VI. O aluno que por algum motivo, quiser fazer o trancamento de matrícula, deverá procurar a secretaria da faculdade e preencher um protocolo de solicitação de trancamento, interrompendo assim, a contagem do tempo para integralização do curso, não interrompendo o vínculo respeitando o disposto no item V, acima;

VII. Não poderá ser negado em virtude de inadimplência ou processo disciplinar.

### **Cancelamento de Matrícula.**

A IES procederá com o cancelamento da matrícula do aluno que não cumprir as exigências da IES e da Legislação Federal vigente ou mediante processo administrativo disciplinar discente que culmine com sua expulsão.

### **Reingresso**

Para o retorno devem ser atendidas as seguintes condições:

Existência de vaga no curso;

Cumprimento de adaptação da matriz curricular em vigor, quando for o caso. Se aprovado no Processo Seletivo, deverá requerer aproveitamento de estudos, e ser incluído no Projeto Pedagógico de Curso vigente.

### **Reabertura de Matrícula**

A reabertura de matrícula é o ato que propicia o retorno à IES ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido, de acordo com as normas regimentais. A solicitação da reabertura de matrícula deverá ser efetuada via protocolo na secretaria da IES, no prazo estipulado no Calendário Escolar, devendo o aluno aguardar a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares e às alterações do Regimento da IES. A reabertura de matrícula pode ser indeferida ou anulada se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros quanto os prazos estipulados do calendário escolar, ou nos casos que por motivo de força maior a IES considerar que houve prejuízo ou comprometimento do aprendizado, de acordo com o Regimento.



### **Aluno desistente**

O aluno que abandonar o curso sem comunicação escrita à IES (solicitação de trancamento de matrícula), será considerado desistente, e o simples abandono do curso implica na manutenção do compromisso financeiro assumido e ensejará à Instituição condições legais de cobrança posterior. O aluno nessas condições perderá sua vaga.

Será fornecida, ao aluno desistente, uma certidão de estudos a qualquer tempo, mediante pagamento de taxa, porém deverá prestar novo processo seletivo para retornar ao curso.

### **Aluno Regular**

Com o ato da matrícula se estabelece o vínculo entre a IES e o candidato classificado, que, neste caso, passa a denominar-se "aluno regular", com direito, portanto, de requerer a transferência de seu vínculo daquele para outro estabelecimento, com amparo inclusive constitucional, em qualquer tempo.

De igual modo, é também "aluno regular" aquele que mantém o seu vínculo com a instituição (matrícula) e com o curso (ocupando a vaga conquistada no processo seletivo), mas interrompem temporariamente os estudos através do instituto jurídico denominado "trancamento", termo este que significa não dar continuidade aos estudos, temporariamente, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga.

### **Adaptação Curricular**

O regime de adaptação dos alunos transferidos e regularmente matriculados na IES deve pautar-se por seu Regimento e pelas seguintes normas gerais:

O aluno que mediante vaga e processo seletivo especial visando à transferência para a IES, tenha ingressado no período regular do curso de graduação após análise do histórico escolar e planos de ensino, feita pela Coordenação de curso, deverá cursar em regime de adaptação a (s) disciplina (s) indicadas para a adequação Curricular da Matriz do Curso vigente em questão, oferecida pela IES, conforme estipulado no respectivo Projeto Pedagógico de Curso, observando-se o tempo mínimo e máximo de integralização.

Compete ao aluno tomar a iniciativa de obter informações sobre o horário da(s) Adaptação(ões), procurando a Coordenação de Curso e verificando os horários nos quadros de avisos da Instituição.

O aluno deverá solicitar à Coordenação do Curso o regime de adaptação através das seguintes modalidades:

I – mediante matrícula em turma regular, quando houver compatibilidade de horários com as disciplinas do período regular em que se encontra matriculado;

Competirá a Coordenação de Curso definir a modalidade de Adaptação adequada às necessidades do acadêmico e às peculiaridades de cada disciplina e curso.

### **O Que É Necessário Para Conclusão De Curso De Graduação**

Para diplomar-se no curso, o aluno deverá ter cumprido, com aproveitamento e frequência, todos os componentes do currículo pleno de seu curso de graduação, inclusive as avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – 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. A avaliação do ENADE inclui o grupo de estudantes que se encontram cursando o último ano da graduação. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para o Registro do Diploma de graduação.

O Enade é realizado de três em três anos.

É de responsabilidade exclusiva do aluno a verificação sistemática de sua vida acadêmica para que, em tempo hábil, possa cumprir todas as exigências previstas no currículo pleno de seu curso. Após a colação de grau, o aluno deverá requerer à Secretaria de Apoio a expedição de diploma de graduação, o qual é entregue ao aluno após registro no órgão competente (Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF)

### **Diplomas**

A expedição do diploma considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pela instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, em papel especial, por opção do aluno. De acordo com o § 4o da Portaria Normativa MEC no 40/2007. Os diplomas são assinados pelo (a) Secretário (a) Geral e pelo (a) Diretor (a) da IES.

### **Dados Cadastrais**

Qualquer alteração dos dados pessoais como nome, estado civil, documentos ou alteração de endereço, e-mail e telefone, devem ser comunicados à Secretaria da Apoio.

## **VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E FREQUÊNCIA**

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 consideradas 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. Ressalvando o disposto no § 3º, 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 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, de iniciativa da Direção ou de qualquer Coordenação. Capítulo III - Dos Estágios Supervisionados

Art. 78. A prática profissional, sob a forma de estágio supervisionado curricular, obedece ao disposto no Projeto Pedagógico do respectivo curso, bem como a regulamento próprio, elaborados em atendimento às necessidades da formação e segundo a legislação atinente.

### **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.

### **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/Direção; 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 (0) zero no Diário de Classe.

### **Segunda 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, ou documento);
- 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 (0) zero;
- Caso o aluno não compareça no dia marcado para a realização da prova da 2ª chamada, será registrada nota (0) zero.
- O atestado justifica a ausência da avaliação, mas não dispensa o recolhimento da taxa. A segunda chamada será realizada no final do período letivo, estipulado no Calendário Escolar.

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

### **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.

### **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.

### **Revisão de nota**

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

## **Matrícula de Dependência**

O regime de dependência dos alunos regularmente matriculados na Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes, deve pautar-se pelo Regimento da IES e pelas seguintes normas gerais:

O aluno que não obtiver aprovação na (s) disciplina (s) em que esteve regularmente matriculado, sendo nas presenciais quanto nas semipresenciais, tendo sido reprovado **por notas ou por faltas**, em até o limite estipulado no Regimento da IES de reprovação em até 07 (sete) disciplinas em regime de dependência e poderá ser matriculado para o semestre subsequente, a IES irá cobrar além da matrícula e mensalidades uma taxa de dependência por disciplina, os valores estarão fixados nos quadros de avisos da faculdade e contrato de prestação de serviços educacionais.

Compete ao aluno a inscrição no regime de dependência através do site ([www.feap.edu.br](http://www.feap.edu.br)) ou secretaria da Unidade, respeitando o prazo estabelecido no calendário escolar, bem como, tomar a iniciativa de obter informações sobre o horário da Dependência, procurando a Coordenação de Curso e verificando os horários nos quadros de avisos da Instituição.

O aluno que ficar reprovado em até 07 (sete) disciplinas presencial ou semipresencial deverá solicitar à Coordenação do Curso o regime de dependência:

- mediante o cumprimento de um Plano Especial de Dependência (PED) elaborado pelo professor e aprovado pela Coordenação de Curso. Este plano consiste em o aluno fazer 2 (duas) avaliações, marcadas pela secretaria, contendo toda a matéria da disciplina e a critério da Instituição, aulas presenciais obrigatórias de reforço, desde que hajam no mínimo 10 (dez) alunos inscritos, em turnos distintos dos horários convencionais das aulas. No caso das disciplinas semipresenciais, ocorrerá também da mesma forma. Duas avaliações marcadas pela secretaria, contendo toda a matéria da disciplina e a critério da Instituição

O aluno que acumular reprovações quer por faltas ou por notas, em 08 (oito) ou mais disciplinas não poderá se matricular no semestre subsequente, de acordo com Regimento, ficará retido no período em que foi reprovado, devendo cursar somente as disciplinas em que não obteve aprovação, obrigando-se a cursá-las momento em que a Instituição oferecer.

À Instituição fica reservado o direito de não oferecer turmas especiais para atendimento a estes casos.

## **Aproveitamento de Estudos**

O aluno que tiver concluído curso superior de graduação ou tiver obtido notas em disciplinas de qualquer curso superior poderá requerer o aproveitamento de seus estudos se estes forem considerados equivalentes à disciplina(s) no curso em que está matriculado. Para isto, há prazo estabelecido no

calendário escolar, e exige-se a apresentação original do histórico escolar, bem como cópia dos programas das disciplinas ou planos de ensino cursados na IES de origem. O simples requerimento não implica em concessão da dispensa da(s) disciplina(s), devendo o aluno frequentar as atividades escolares até ser informado da decisão do Coordenador de seu curso. 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 caracterizada como adaptação, desde que a mesma seja oferecida no horário na qual possui a dispensa, respeitando-se a carga horária da disciplina.

### **Coordenação de Curso**

A coordenação de Curso serve para atendimento às questões relacionadas à Gestão de Curso e intermediação junto à Direção. A Coordenação de Curso possui autonomia necessária para resolver a maioria das questões. Os problemas que ultrapassarem os limites de sua competência deverão ser tratados diretamente junto à Direção.

### **NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico**

O NAP (Núcleo de Apoio Psicopedagógico), é um departamento direcionado aos alunos, docentes e colaboradores da FEAP. Tem por missão zelar pelo bem estar e qualidade de vida da comunidade acadêmica, colaborando para o desenvolvimento pessoal e social, visando assim um melhor aproveitamento acadêmico, através do apoio psicopedagógico.

Tal atendimento tem como finalidade ajudar o aluno que encontra-se com dificuldades no aprendizado, de relacionamento em sala de aula ou particulares, seja com familiares, ou no trabalho que podem estar refletindo no seu desempenho acadêmico. Ainda preocupa-se em acolher suas angústias que ocorrem durante o processo de formação profissional.

O serviço está disponibilizado para diagnóstico de ordem pedagógica, além de problemas de ordem emocional.

Os profissionais identificarão as expectativas e necessidades dos estudantes, propondo e articulando oportunidades educativas capazes de atendê-los.

### **Biblioteca**

Desenvolvida com a finalidade de oferecer à comunidade acadêmica apoio bibliográfico e suporte informacional necessários ao desenvolvimento dos programas de ensino da Instituição. A IES reserva-se

o direito de emprestar seu material bibliográfico a alunos e professores. Somente poderão ter acesso a este serviço, alunos que portarem a carteira estudantil e estiverem regularmente matriculados.

### **Programa de nivelamento**

O programa de nivelamento contribui para a superação das lacunas herdadas do ensino em níveis anteriores e ajuda os alunos a realizar um curso superior de qualidade, sua principal meta é possibilitar oportunidades iguais para seus alunos, gerando um ambiente acadêmico mais justo e solidário. Esta variabilidade, certamente, constitui-se em evidência que precisa ser considerada na organização e desenvolvimento das ações curriculares face aos objetivos do êxito acadêmico desejados. Nesta perspectiva, os conteúdos/ abordagens curriculares dos Cursos de Graduação da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes, mantida pela FEAP, estão estruturadas de modo a contemplarem, em sua organização e dinamização, as diversidades cognitivas dos discentes. Deste modo, o processo de nivelamento consiste em subsidiar os alunos de elementos básicos da Leitura, Interpretação e Escrita de forma que o aluno consiga prosseguir em seus estudos.

### **Secretaria de Apoio (Help Desk)**

É o órgão de apoio aos discentes, onde o mesmo poderá requerer qualquer tipo de documentação, através de requerimento e pagamento de taxa. Todos os documentos serão confeccionados pela Secretaria Geral e estará a disposição na Secretaria de Apoio

### **Quadro de Avisos e Editais**

Os quadros de avisos e editais serão utilizados para informações oficiais e comunicações da Direção, da Secretaria e das Coordenadorias.

### **Convênios**

A FACE-ALFOR, mantém convênios com Instituições, de modo a ampliar oportunidades de estágio para os alunos e a garantir a devida atualização de seus currículos, conforme suas necessidades.



## **Trote**

O trote vexatório é expressamente proibido na IES, cabendo penalidades aos estudantes envolvidos. A IES incentiva os seus alunos a praticarem o trote solidário.

## **Representante de Turma**

Cada turma dos cursos da FACE- ALFOR deverá eleger um de seus membros para integrar o Colegiado de Curso, se reúne com o Coordenador de curso e professores, sendo o porta voz das sugestões, críticas e reivindicações do corpo discente.

## **Comissão de Formatura**

A Comissão de Formatura é a ligação entre os formandos, a Coordenação de Curso e a Direção da Instituição. Suas atribuições encontram-se especificadas no Manual de Formatura. A turma de formandos elege uma Comissão de Formatura, integrada por alunos do Curso. A escolha ocorre mediante votação em reunião de formandos no início das aulas, a partir do 2º ano. A comunicação à Direção de nomes da referida comissão dar-se-á somente no início do último ano do curso.

## **Colação de Grau**

A Colação de Grau é um ato oficial formal, realizado em sessão solene e pública da Congregação em dia e horário previamente definidos pela IES. Em casos especiais devidamente justificados, pode a Colação de Grau ser realizada individualmente, ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Diretor da IES, e na presença de três representantes do corpo docente.

## **ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS**

### **Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

Entende-se por T.C.C. um trabalho científico de conclusão de curso, realizado individualmente, sob orientação de um docente. É obrigatório a apresentação do T.C.C. e as datas de apresentação da monografia será informada aos discentes pelos coordenadores.

## **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 estabelecido 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 do estágio.

## **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, tais como saúde, drogas e outros 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. Vide - Regulamento de Atividades Complementares.

## **Atividades Práticas**

As atividades práticas que antecedem o estágio supervisionado curricular serão realizadas na própria IES e/ou em instituições conveniadas com a Fundação Educacional de Além Paraíba, sob a responsabilidade

de um docente, em turnos variados de acordo com a necessidade da atividade prática a ser realizada no curso em questão.

## **INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

### **Data do vencimento**

A data do vencimento das parcelas está estipulada no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, mediante boleto bancário disponibilizado no Netstudent, sendo que, no caso de vencimento recair no sábado, domingo ou feriado, fica o mesmo, automaticamente, prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Pagamento das mensalidades em atraso

O pagamento efetuado fora do vencimento é acrescido de multa, na forma estabelecida no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. O não pagamento de débito sujeitará o estudante à inscrição de seu nome aos órgãos de proteção ao crédito e/ou à cobrança judicial.

### **Local de Pagamento**

Os pagamentos deverão ser efetuados somente em casas lotéricas e redes bancárias. Não Recebimento do boleto Bancário Caso o boleto bancário não esteja disponibilizado no Site da FEAP – Netstudent, até 05 (cinco) dias antes do vencimento, o (a) aluno (a) deverá protocolar requerimento na Secretaria de Apoio ou mandar e-mail diretamente para o setor: [financeiro@feap.edu.br](mailto:financeiro@feap.edu.br).

## **DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

De acordo com Regimento da IES:

Art. 122. Os membros do corpo Discente estão sujeitos as seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

Art. 123. A pena da advertência verbal é aplicável:

- I. Por desrespeito a qualquer membro da comunidade acadêmica;

II. Por perturbação da ordem no recinto da IES;

III. Por prejuízos materiais de pequeno porte causados a IES, independente do ressarcimento do dano.

Art. 124. A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

Art. 125. A pena de suspensão, de ate quinze dias, é aplicável:

I. Por ofensa a qualquer membro da comunidade acadêmica, ou da Mantenedora;

II. Por atentado doloso contra o patrimônio material ou imaterial da IES;

III. Por tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da IES.

Art. 126. A pena de desligamento é aplicável:

I. Por reincidência em infrações previstas do artigo anterior;

II. Por agressão a qualquer membro da comunidade acadêmica ou da Entidade Mantenedora;

III. Por atos seriamente incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

Esse Manual entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Revisado em 10 de Agosto 2016.