



Manual do Docente

Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes

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

PERFIL DO PROFESSOR

A atuação dos docentes é fundamental para o sucesso da Instituição, e principalmente, para o desempenho acadêmico e profissional do aluno. A Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes, ao conceber o corpo docente de seus cursos, considerou o perfil profissional do egresso, para então definir o cenário quantitativo e qualitativo da titulação, do regime de trabalho, da experiência profissional, da experiência em docência no ensino superior, assim como da experiência de cada um dos seus docentes.

Ao definir a titulação, considerou-se:

- I. A capacidade do professor para analisar os conteúdos dos componentes curriculares e indicar bibliografias relevantes e atualizadas, abordando a sua relevância para a atuação profissional e acadêmica do discente;
- II. A criatividade para fomentar o raciocínio crítico com base em literatura atualizada e, para além da bibliografia proposta, proporcionar o acesso a conteúdo de pesquisa de ponta;
- III. A habilidade para relacionar os objetivos das disciplinas ao perfil do egresso, e incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de pesquisa e da publicação.

Ao estabelecer o Regime de Trabalho, considerou-se:

- I. As condições de atendimento das demandas, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado e no NDE, quando for o caso.
- II. A habilidade para estabelecer planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;
- III. A dedicação ao planejamento e o apoio à gestão do curso para melhoria contínua. Ao estabelecer a experiência do docente na educação à distância, observou-se:
- IV. Sua capacidade para identificar as dificuldades dos alunos quanto a adaptação à modalidade EAD;
- V. A habilidade de expor o conteúdo em linguagem tecnológica aderente às características pedagógicas, sociais e regionais da turma;
- VI. A criatividade de apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares;
- VII. A capacidade de elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades diversas e avaliações diagnósticas, formativas e somativas;
- VIII. A competência para realizar feedbacks das avaliações com os alunos em diversificadas plataformas

virtuais de aprendizagem, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no decorrer do semestre letivo;

IX. A capacidade de estabelecer virtualmente uma relação de liderança e ter sua produção reconhecida pelos discentes e pela comunidade acadêmica, na modalidade a distância.

O corpo docente da Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes é formado por especialistas, mestres e doutores, com grande experiência acadêmica e profissional. Trabalhamos para que o professor selecionado, possua domínio da disciplina, boa didática, titulação compatível com a função desempenhada e matéria lecionada. Acreditando nesta política, a Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes, traz regularmente, de outras cidades como Juiz de Fora, Petrópolis, Leopoldina, Rio de Janeiro entre outras, profissionais com alto grau de qualificação. Não deixamos, no entanto, de aproveitar experientes profissionais, especialistas, mestres e doutores, de destaque do município, além de egressos talentosos da Instituição, que se tornaram grandes professores.

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:

- 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;
- 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.

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.

Outra ferramenta utilizada também é a Plataforma MOODLE, utilizada para as aulas semipresenciais.

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.

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.

Reserva de Material de Apoio Pedagógico

Todas as salas de aula, são compostas por data – show. Com base no Plano de Ensino, caso o professor necessite utilizar equipamentos como TV, som, microfone entre outros, 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, sem a reponsabilidade do professor.

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;

- As faltas ao trabalho devem ser informadas a Coordenação do Curso, 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.

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 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 CCTSinepe 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.

Dados Cadastrais

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

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 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.

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;
- Ao final do período, imprimir os diários de classe, assinar e entregar na secretaria da Unidade.
- 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, 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 e publicação de artigos;
- 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;
- 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.

Aprovação do Aluno

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.

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 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;
- As provas das disciplinas semipresenciais serão presenciais.

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.

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.

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.

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 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.

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) 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.

Ouvidoria

Visando o aperfeiçoamento na prestação de serviços educacionais, a FACEALOFOR, disponibiliza uma caixa da ouvidoria nas dependências da Faculdade e também através da internet (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.

NAP

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.

O departamento também visa atender alunos com transtornos de Espectro Autista, baseado na Lei nº 12764, de 27 de dezembro de 2021, garantindo assim, os direitos da pessoa com tal transtorno.

O aluno será atendido por um profissional capacitado e especializado em suas necessidades e dificuldades referentes a vida escolar, à sua aprendizagem e qualidade de relacionamento dentro da Instituição.

FORMAS DE INGRESSO

Processo Seletivo

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

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.

Transferência exofficio

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

Transferência Interna

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, é possível ao aluno solicitar transferência interna de curso. Conforme normas estabelecidas pela direção da Faculdade, a transferência interna de curso será permitida para prosseguimento dos estudos em outro curso de graduação da Fundação Educacional de Além Paraíba, desde que seja de área afim ao curso de origem.

Matrícula de Portadores de Diploma de Curso Superior

Persistindo a existência de vagas remanescentes após a segunda chamada do processo seletivo da IES e mediante processo seletivo específico, de acordo com prazo estipulado, o portador de diploma de curso superior poderá solicitar matrícula em qualquer curso. A Coordenação de curso fará a análise de aproveitamento de estudos para o curso pretendido, e o interessado deverá cumprir integralmente o curso conforme análise realizada.

Documentação que deverá ser apresentada no ato da solicitação:

- Cópia do diploma de graduação;
- Cópia do Histórico Escolar;
- Cópia dos Planos de Ensino.

Após análise, caso o aluno resolva optar por fazer o curso na IES, o mesmo deverá efetuar sua matrícula.

No caso de haver empate, a prioridade será do candidato que apresentar os seguintes critérios:

- I. Ter concluído sua graduação na Fundação Educacional de Além Paraíba -**FEAP**;
- II. Ter maior tempo de conclusão da graduação;
- III. Ter maior idade.

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 documentos, exigidos no edital.

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, que pode ser deferido ou não pela direção;

Revalidação de 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 4 (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 a secretaria da IES, no prazo estabelecido no calendário escolar.

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.

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 a cobrança de multa sobre o valor integral da matrícula, contido no contrato de prestação de serviços educacionais da IES.

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

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. A transferência para o curso desejado não exime 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.

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.

EXTENSÃO

A Extensão é toda atividade extracurricular cultural, técnica ou acadêmica desenvolvida numa Instituição de ensino superior e dirigida à comunidade interna e externa. A Extensão tem por objetivo tornar acessível à sociedade o conhecimento de domínio, a IES estimula a realização de cursos e atividades de extensão, através de projetos realizados, junto à comunidade. Tendo como objetivo proporcionar aos discentes a vivência de novas práticas, visando à percepção pelo discente da inserção social de sua profissão e da realidade socioeconômica da nossa região, gerando contribuição científica e cultural para a sociedade em que está inserida. Firmando ainda mais o papel social da Instituição e estreitando seu relacionamento com as comunidades locais dos municípios que compõem a demanda regional, através de ações que se destinam a discutir e propor soluções para os problemas locais, regionais ou nacionais. Os discentes que participam de atividades de extensão recebem como incentivo: créditos de horas complementares, válidas para a integralização da carga horária do curso e certificado de participação para fins de comprovação em currículo. Além disso, os cursos de extensão que não são gratuitos, têm seus custos subsidiados pela FEAP, cabendo ao aluno o pagamento de um valor simbólico. Os docentes que participam de atividades de extensão recebem certificado de participação para fins de comprovação em currículo. Os cursos de extensão têm seu resultado financeiro destinado ao docente responsável.

Revisado em 10 de Agosto 2016.