



# Guia Acadêmico

**Montes Claros**  
**2012**



## Sumário

1. A Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC .....	04
1.1. Direção da FUPAC .....	04
1.2. Missão .....	04
1.3. Visão .....	04
2. A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros .....	05
2.1. Cursos Oferecidos .....	05
2.2. Estrutura Administrativa .....	05
2.2.1. Diretora Acadêmico – Pedagógica.....	05
2.2.2. Assessoria Pedagógica.....	05
2.2.3. Assistência Administrativa: RH e Tesouraria.....	05
2.2.5. Núcleo de Extensão.....	05
3. Calendário Escolar – 2012.....	06
3.1. Horário das Aulas .....	08
3.2. Total de Dias Letivos .....	08
4. Componentes Curriculares .....	08
5. Plano de Ensino e Plano de Aula.....	08
6. Avaliação Integradora (AVIN) .....	08
7. Verificação do Rendimento nos Estudos .....	09
7.1. Atividades Discentes Autônomas (ADA) .....	09
7.2. Avaliação Suplementar.....	11
7.3. Exame Especial.....	11
7.4. Regime Especial de Estudos (assistência domiciliar).....	11
7.5. Revisão de Prova .....	12
8. Matrícula .....	12
8.1. Matrícula dos Calouros.....	13
8.2. Matrícula dos Veteranos.....	13
8.3. Efetivação da (re)matrícula .....	14
8.4. Matrícula em Dependência, Adaptação ou Aprov. Estudos .....	14
8.4.1. Dependência.....	14
8.4.2. Adaptação e Aproveitamento de Estudos .....	15
8.5. Trancamento da Matrícula.....	15
8.6. Cancelamento da Matrícula.....	16



9. Tecnologia da Informação (TI) .....	16
9.1. Portal RM .....	16
9.2. Portal Acadêmico .....	17
9.3. Sistema PHL (Biblioteca) .....	17
10. Taxas sobre Serviços .....	17
11. Núcleo de Extensão (NEX) .....	18
12. Núcleo de Estudos Dirigidos (NED) .....	18
13. Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAP) .....	18
14. Laboratório Multidisciplinar de Saúde, M. Ambiente e Seg. Trabalho.....	18
15. Laboratório de Informática (LINU) .....	18
16. Central de Estágio .....	19
17. Biblioteca .....	19
18. Assistência ao Estudante (NAE) .....	19
19. Atualização de Dado Cadastral do Aluno .....	20
20. Cartão Magnético .....	20
21. Pagamento de Mensalidades .....	20
22. Representação Estudantil .....	21
23. Ocorrências Disciplinares .....	21
24. Direitos e Deveres do Aluno .....	22
25. Colação de Grau .....	23



Prezado (a) Aluno (a),

Você faz parte da Fundação Presidente Antônio Carlos - FUPAC, uma das 10 maiores Instituições de Ensino do País, com mais de 46 anos de tradição em Ensino Superior. A credibilidade conquistada pela UNIPAC Montes Claros junto à comunidade acadêmica é refletida nos conceitos máximos adquiridos pelos cursos reconhecidos pelos órgãos oficiais. O desempenho dos nossos alunos no mercado de trabalho é também o reflexo do trabalho desenvolvido por toda a rede FUPAC.

Por fazer parte de uma Instituição séria e comprometida sempre com os melhores resultados, a **UNIPAC Montes Claros** elaborou este **GUIA ACADÊMICO** com o objetivo de unificar e socializar as normas que regem a vida acadêmica, permitindo uma comunicação interna mais eficaz e eficiente.

O **GUIA ACADÊMICO** contém, de forma sucinta, a regulamentação que rege o comportamento acadêmico, sendo imprescindível sua leitura na íntegra para compreensão não apenas da regulamentação em si, mas também conhecimento da filosofia que norteia nossos trabalhos e a missão que orienta as diretrizes de nossas ações. Leia-o com atenção e, em caso de sugestões e/ou dúvidas fale com o coordenador do seu curso. Se tiver críticas, apresente-as à direção, que entendemos deva ser a primeira a saber; se tiver elogios, compartilhe-os com seus amigos, familiares e conhecidos e também informe à direção para confirmar que foram atingidos os objetivos deste Guia.

Finalizando, não esqueça de acessar nosso portal na web e manter-se informado sobre os acontecimentos da academia. **[www.unipacmontesclaros.com.br](http://www.unipacmontesclaros.com.br)**.

*A Direção*



## 1. A Fundação Presidente Antônio Carlos - FUPAC

A história das Faculdades da Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC teve início em 1963, quando o deputado e professor Bonifácio Andrada apresentou um projeto de lei que aprovado deu origem à Fundação Universitária da Mantiqueira, em Barbacena (MG). A instituição, por lembrança do deputado Hilo Andrade, passaria a se chamar Fundação Presidente Antônio Carlos. Era o nascimento da FUPAC, que mais tarde tornar-se-ia uma das maiores instituições de ensino do país.

Em 1966, data do início das atividades da FUPAC, foram criadas em Barbacena as Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras e a Faculdade de Ciências Econômicas. Em seguida surgiram as Faculdades de Direito e Medicina, esta última passou a partir de 1970 a pertencer à Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada.

Hoje a FUPAC possui diversos cursos superiores, contando ainda com o ensino fundamental, médio, pós-graduação *lato sensu* nas diversas áreas do conhecimento e *stricto sensu* em Direito.

### 1.1. Direção da FUPAC

Presidente	Prof. Bonifácio José Tamm de Andrada
Vice-presidente	Prof. Lauro Lopes Pinheiro
Diretor Coordenador	Lafayette Luiz Doorgal de Andrada

### 1.2. Missão

Formar profissionais socialmente responsáveis, capazes de estender à comunidade em que vivem os conhecimentos das ciências, contribuindo para o desenvolvimento social e cultural da região, do Estado e do País.

### 1.3. Visão

Ser uma instituição de Ensino Superior de referência na região e no Estado de Minas Gerais, buscando o contínuo aprimoramento e desenvolvimento do ensino e da extensão.



## 2. A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros - UNIPAC

A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Montes Claros, é uma das instituições de ensino mantida pela Fundação Presidente Antônio Carlos - FUPAC, entidade sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte (MG) e foi criada com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento da região onde está inserida, formando profissionais de nível superior para o mercado de trabalho.

O seu compromisso, entre outros, é com a excelência do ensino, voltando-se para uma científica compreensão política do mundo e dos nossos tempos, a inserção ocupacional de seus alunos e a formação continuada dos seus diplomados.

### 2.1. Cursos Oferecidos

Curso	Duração	Turno	Modalidade
Pedagogia	3,5 anos	Noturno	Presencial
Tecnologia em Gestão Ambiental	2 anos	Noturno	Presencial
Tecnologia em Processos Gerenciais	2,5 anos	Noturno	Presencial
Tecnologia em Segurança no Trabalho	2,5 anos	Noturno	Presencial

### 2.2. Estrutura Administrativa

2.2.1 – Diretora Acadêmico – Pedagógica

2.2.2 – Assessoria Pedagógica

2.2.3 – Assistência Administrativa: RH e Tesouraria

2.2.4 – Biblioteca

2.2.5 – Núcleo de Extensão

2.2.6 – Central de Estágio

2.2.7 – Coordenação de Curso

2.2.8 – Secretaria

### 3. Calendário Escolar

#### Primeiro Semestre 2012

FEVEREIRO – 15 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARÇO – 22 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL – 15 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAIO - 22 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNHO - 19 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULHO - 07 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Estudos Dirigidos (ED)		
Etapa	Pontuação	Período
1ª	30	26/03 a 04/04/2012
2ª	40	04/05 a 13/05/2012
3ª	30	04/06 a 13/06/2012
Ex. Supl.	100	20/06 a 30/06/2012

Divulgação das Notas no Portal RM		
Etapa	Pontuação	Período
1ª	40	Até dia 05/05/2012
2ª	30	Até dia 15/06/2012
3ª	30	Até dia 11/07/2012
Ex. Supl.	30	Até dia 20/07/2012

#### Legenda:

	Início/término das aulas
	Divulgação dos Resultados
	Avaliação Suplementar
	Recesso e Feriado
	Término do semestre

## Segundo Semestre 2012

AGOSTO – 23 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SETEMBRO – 21 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OUTUBRO – 23 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVEMBRO - 21 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DEZEMBRO - 12 dias letivos						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Estudos Dirigidos (ED)		
Etapa	Pontuação	Período
1ª	30	26/03 a 04/04/2012
2ª	40	04/05 a 13/05/2012
3ª	30	04/06 a 13/06/2012
Ex. Supl.	100	20/06 a 30/06/2012

<b>01/09</b> – reposição de sexta – feira
<b>22/09</b> – reposição de quinta – feira
<b>06/10</b> – reposição de sexta – feira
<b>27/10</b> – reposição de sexta – feira
<b>10/11</b> – reposição de segunda – feira
<b>24/11</b> – reposição de sexta – feira

Divulgação das Notas no Portal RM		
Etapa	Pontuação	Período
1ª	40	Vide Calendários nos quadros de avisos.
2ª	30	Vide Calendários nos quadros de avisos.
3ª	30	Vide Calendários nos quadros de avisos.
Ex. Supl.	30	Vide Calendários nos quadros de avisos.

### Legenda:

	Início/término das aulas
	Divulgação dos Resultados
	Avaliação Suplementar
	Recesso e Feriado
	Sábado Letivo

### 3.1. Horário das Aulas

Dia	Horário
<b>Segunda a Sexta</b>	19:00 às 19:50
	19:50 às 20:40
	20:40 às 20:50 (intervalo)
	20:50 às 21:40
	21:40 às 22:30
	22:30 às 23:20

Dia	Horário
<b>Sábado</b>	14:00 às 14:50
	14:50 às 15:40
	15:40 às 15:50 (intervalo)
	15:50 às 16:40
	16:40 às 17:30
	17:30 às 18:20

### 3.2. Total de Dias Letivos

Todos os cursos da Faculdade possuem o regime didático seriado semestral, na modalidade presencial, sendo o semestre letivo composto por um mínimo de 100 (cem) dias letivos.

## 4. Componentes Curriculares

Cada curso possui seus componentes curriculares de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) para todo o país.

O aluno poderá requerer a cópia dos componentes curriculares do seu curso na secretaria ou consultar o site institucional: [www.unipacmontesclaros.com.br](http://www.unipacmontesclaros.com.br).

## 5. Plano de Ensino e Plano de Aula

Através do Portal Acadêmico o aluno deverá acessar o Plano de Ensino e os Planos de Aula de todas as disciplinas do seu curso.

## 6. Avaliação Integradora (AVIN)

A Avaliação Integradora (AVIN) será aplicada no final de cada semestre letivo para todas as turmas, seu conteúdo cumulativo e seu formato nos moldes do ENADE. As questões da AVIN serão elaboradas pelos professores do curso.

## 7. Verificação do Rendimento nos Estudos

**Mínimo para aprovação = 60 pontos + 75% de presença**

Etapa	Valor (pontos)	Descrição	Período da etapa
1ª	40	10 pontos – ADA 10 pontos – atividades em sala/projetos/eventos: semanas acadêmicas, workshop, seminários, etc. 20 pontos – avaliação escrita e individual	1ºSemestre: fevereiro a abril  2º semestre: agosto a outubro.
2ª	30	05 pontos – ADA 25 pontos – avaliação escrita e individual	1ºSemestre: maio  2º semestre: novembro
3ª	30	Produção escrita e individual do aluno.	1º semestre: Junho a Julho  2º semestre: dezembro
Avaliação Suplementar	30	produção individual do aluno, por escrito	1º semestre: Julho 2º semestre: dezembro (vide data no calendário acadêmico)

### 7.1. Atividades Discentes Autônomas (ADA)

A carga horária das Atividades Discentes Autônomas (ADA) é destinada à complementação da carga horária dos componentes curriculares do curso, variando de acordo com a carga horária semestral de cada disciplina.

#### Distribuição da quantidade mínima de ADA por mês 1º semestre 2012

Mês	CH semestre 40	CH semestre 60	CH semestre 80	CH semestre 100	CH semestre 120
Fevereiro			1	1	1
Março	1	1	1	1	2
Abril	1	1	1	2	2
Maio		1	1	1	1
<b>Total de ADA</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>



## 2º semestre 2012

Mês	CH semestre 40	CH semestre 60	CH semestre 80	CH semestre 100	CH semestre 120
Agosto			1	1	1
Setembro	1	1	1	1	2
Outubro	1	1	1	2	2
Novembro		1	1	1	1
<b>Total de ADA</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>

As ADAS deverão ser dissertativas, em formato semelhante ao ENADE e seu conteúdo deverá ser cobrado em avaliações presenciais.

## **7.2. Avaliação Suplementar**

O aluno que por motivo relevante não tiver comparecido à terceira etapa da avaliação, ou que a tiver feito, mas que não tenha alcançado o mínimo de 60 (sessenta) pontos exigidos para aprovação e que tenha alcançado o mínimo de 30 (trinta) pontos nas duas primeiras etapas de avaliação terá sua terceira etapa de avaliação anulada e poderá submeter-se a uma avaliação suplementar que também valerá 30 (trinta) pontos.

Para submeter-se à avaliação suplementar o aluno deverá requerê-la na secretaria e pagar a taxa correspondente.

## **7.3. Exame Especial**

O aluno impossibilitado, por motivo de força maior, de fazer a terceira etapa da avaliação e/ou à avaliação suplementar, poderá requerer exame especial, desde que tenha obtido no semestre o mínimo de 30 (trinta) pontos.

O exame especial será requerido pelo aluno na secretaria, cabendo-lhe pagar a taxa correspondente. O exame especial será realizado no início do semestre seguinte, em data a ser marcada e divulgada pela Secretaria da Faculdade.

O exame especial valerá 30 (trinta) pontos e a nota nele obtida substituirá aquela alcançada pelo aluno na terceira etapa ou na avaliação suplementar.

## **7.4. Regime Especial de Estudos (assistência domiciliar)**

O abono de faltas não tem amparo legal. De acordo com o CNE, em determinadas situações, a frequência pode merecer tratamento especial:

- Decretos 715/69 e 85.587/80: consideram as situações, respectivamente, dos reservistas e dos militares da reserva convocados para serviço ativo.
- Decreto 69.053 e Portaria 233: referem-se à participação do aluno em atividades esportivas, científicas e artísticas de caráter oficial.
- Decreto 1.044/69: refere-se aos portadores de determinadas afecções orgânicas (doenças infecto-contagiosas).
- Lei Federal 6.202/75: menciona situação da aluna gestante.



O aluno deverá protocolar, na secretaria da Faculdade, o requerimento solicitando a assistência domiciliar ou nova oportunidade para realização de trabalho e/ou avaliação realizado durante seu afastamento pelo motivo que trata o atestado, ao qual anexará atestado médico original que comprove o período no qual estará impossibilitado de comparecer às atividades escolares, no prazo de 48 horas contados do início da ausência das aulas.

O benefício será válido somente se o período de impedimento estiver enquadrado dentro dos casos previstos pela legislação citada. A gestante tem como período de afastamento 90 (noventa) dias a partir do oitavo mês de gestação.

O aluno deve nomear uma pessoa para retirar seus trabalhos junto aos professores e devolve-los nos prazo determinado aos respectivos professores.

**Observa-se que pequenos problemas que ocorrerem de qualquer natureza, na vida do aluno que o impeçam de comparecer as aulas, serão resolvidos com o uso do limite dos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas.**

## 7.5. Revisão de Prova

O aluno poderá requerer revisão da prova na secretaria, se discordar de sua correção. **Deverá fazê-lo até 48h após a divulgação do resultado.** Será nomeada uma comissão para fazer a revisão da prova mediante a presença do aluno.

## 8. Matrícula

A matrícula nos cursos de graduação é feita em regime seriado semestral, por período, admitindo-se a matrícula com dependência dos períodos anteriores, respeitados em qualquer caso os pré-requisitos, quando houver.

### **8.1. Matrícula dos Calouros**

O requerimento da matrícula inicial é dirigido ao Diretor Acadêmico-Pedagógico, instruído com os seguintes documentos (original e cópia).

- 2 (duas) fotografias 3 x 4, atuais.

Uma cópia e original:

- CPF;
- título de Eleitor, se maior de 18 anos;
- comprovante de residência;
- prova de estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- prova de estar em dia com suas obrigações militares, se do sexo masculino;
- comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade;

Duas cópias e original:

- documento oficial de identidade;
- prova de conclusão do ensino médio ou estudo equivalente;
- certidão de registro civil (nascimento ou casamento) e
- outro documento que venha a ser exigido pela legislação.

Os documentos originais, após a conferência, serão devolvidos.

### **8.2. Matrícula dos Veteranos**

A renovação semestral da matrícula acontece em data prevista no calendário. O aluno com dependência(s), desde que não tenha sido reprovado em todas as disciplinas do período anterior, poderá matricular-se no período seguinte ou trancar para cursar somente a(s) dependência(s) e/ou adaptação(ões).

Caso o aluno venha a ser reprovado em todas as disciplinas de um mesmo período, será considerado repetente, deverá se rematricular no mesmo período e cursá-lo novamente.

### **8.3. Efetivação da (re)matrícula**

A (re)matrícula, somente será efetivada após:

- preenchimento do formulário próprio fornecido pela contratada;
- assinatura do Instrumento de Contratação de Prestação de Serviços Educacionais (por adesão) ou Termo Aditivo do Instrumento de Contratação de Prestação de Serviços Educacionais (por adesão);
- no caso de veterano, confirmação de que este não está inadimplente com suas obrigações financeiras decorrentes de contratos anteriores; e
- apresentação do comprovante de pagamento da 1ª parcela.

### **8.4. Matrícula em Dependência, Adaptação ou Aproveitamento de Estudos**

Para ter direito ao cumprimento de qualquer procedimento de adaptação e/ou dependência, em todas as suas modalidades, o aluno deverá estar matriculado.

Cabe ao aluno cobrir os custos de seus estudos de dependência e/ou adaptação na forma disposta no contrato firmado no ato da matrícula.

#### **8.4.1. Dependência**

A dependência poderá ser cumprida em uma das seguintes modalidades:

- em período letivo regular, no qual a disciplina esteja sendo oferecida, desde que haja compatibilidade de horário para o aluno;
- de forma condensada, durante o período letivo ou ao seu final; e
- sob a forma de Estudos Independentes.

Caberá à Direção e à Coordenação do Curso a definição da modalidade adequada à realização da(s) dependência(s) pelo aluno.

Sempre que possível, o aluno deverá cumprir a dependência durante o período letivo em turmas regulares.

O aluno reprovado em frequência e aprovado com 75 % (setenta e cinco por cento) ou mais dos pontos na(s) disciplina(s) poderá fazer os estudos independentes, desde que tenha, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de frequência em cada uma.

#### **8.4.2. Adaptação e Aproveitamento de Estudos (dispensa de disciplinas)**

As adaptações obedecem ao princípio geral de que os processos quantitativos e formais, itens de programas, planos de ensino e outros não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação do estudante.

A requerimento do estudante, no período previsto no calendário escolar e mediante o exame de cada caso, a Faculdade pode promover o aproveitamento de estudos idênticos, afins ou equivalentes.

Os componentes idênticos, afins ou equivalentes aos componentes dos currículos cursados com aproveitamento pelo estudante em curso superior são aproveitados, desde que o seu conteúdo atinja pelo menos 80% (oitenta por cento) do previsto no projeto pedagógico.

O aluno que interromper o curso, ao retornar deverá apresentar seu histórico escolar para fins de análise e identificação do que pode ser aproveitado e do que deverá cumprir em face de novo currículo ou de novos conteúdos. Em caso de alteração curricular o aluno se sujeita à adaptação ao novo currículo.

#### **8.5. Trancamento da Matrícula**

É o registro acadêmico que interrompe, temporariamente, o curso, concedendo ao aluno o direito de retornar aos estudos dentro do prazo permitido. Deverá ser requerido junto à secretaria, em data definida no calendário escolar.

Pode perdurar por até 4 (quatro) períodos, concomitantes ou não.

Sujeitará o aluno a processo de adaptação curricular em caso de mudança havida durante o afastamento que atinja o desenvolvimento de seus estudos.

As obrigações financeiras do aluno para com a entidade mantenedora serão interrompidas a partir do mês seguinte ao vincendo.

## **8.6. Cancelamento da Matrícula**

Ato que formaliza a perda do vínculo do aluno com a Faculdade, podendo ser:

- de iniciativa da instituição, se detectada qualquer irregularidade na documentação do aluno ou se houver outra limitação impeditiva;
- solicitado pelo aluno em requerimento próprio, em qualquer época, ficando, porém, responsável pelos compromissos financeiros junto a Instituição, até aquela data.

O deferimento do pedido está condicionado à apresentação, pelo aluno, do “nada consta” retirado junto ao setor financeiro e à biblioteca. O retorno à Faculdade do aluno que rompeu o vínculo por desistência ou cancelamento deverá ser feito através de requerimento, protocolado na secretaria da Faculdade, em conformidade com o calendário escolar e dependerá da existência de vaga e análise de seu histórico escolar, respeitada a legislação em vigor.

A solicitação de retorno não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o ao processo de adaptação de estudos, em caso de alteração curricular.

## **9. Tecnologia da Informação (TI)**

O aluno tem à sua disposição 3 sistemas informatizados que podem ser acessados a qualquer momento pela internet:

### **9.1. Portal RM**

Destinado à consulta do aproveitamento escolar (nota) e frequência do aluno; situação financeira; e atualização de dados cadastrais como por exemplo endereço.

A atualização de quaisquer dados cadastrais somente será efetivada após a apresentação do documento original e entrega da fotocópia, na secretaria, que comprove os novos dados.

## 9.2. Portal Acadêmico

Destinado à realização de atividades de ensino e extensão, possibilita ao aluno, entre outras coisas: consulta aos planos de ensino e aulas, biblioteca virtual, atlas, dicionário, realização de debates, trabalhos, avaliações, exercícios, enquetes, participação em salas virtuais, blog.

## 9.3. Sistema PHL (Biblioteca)

Possibilita aos usuários devidamente cadastrados na biblioteca (alunos, professores e funcionários) o acesso ao acervo da biblioteca e realização de procedimentos como consulta, reserva e renovação de obras.

## 10. Taxas sobre Serviços

O requerimento de serviços deverá ser feito na secretaria acadêmica, com pagamento de taxa correspondente.

Cód.	Serviço/Documento	Prazo de Entrega	Taxa (R\$)
001	Atestado Médico (protocolo)	Até 48 horas do afastamento	15,00
002	Atestado de Matrícula e Frequência	48 horas	15,00
003	Atividade Acadêmica (declaração participação)	10 dias	15,00
004	Atividade Avaliativa (nova oportunidade)	48 horas	20,00
005	Avaliação Suplementar	-	20,00
006	Boleto de Mensalidade (2ª via)	3 dias	15,00
007	Cartão Magnético (2ª via)	30 dias	15,00
008	Certidão de Estudos	10 dias	15,00
009	Componentes Curriculares (matriz)	10 dias	15,00
011	Declarações diversas	10 dias	15,00
012	Diploma	6 meses*	-
013	Estudos Independentes	-	250,00
014	Histórico Escolar – Parcial	30 dias	30,00
015	Histórico Escolar de Conclusão	30 dias	40,00
016	Plano de Ensino (fotocópia)	10 dias	0,50 **
017	Revisão de Prova	48 horas	20,00

\* Diploma – em caso de falta de documento do aluno, o prazo se estenderá por mais 6 meses a contar da data de entrega do(s) documento(s) faltoso (s) na Secretaria da faculdade.

\*\* por folha

**11. Núcleo de Extensão (NEX)**

O NEX é o responsável pelo planejamento, elaboração, coordenação, execução e avaliação das Atividades de Extensão com o objetivo de promover as competências e habilidades estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e descritas nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

**12. Núcleo de Estudos Dirigidos (NED)**

O NED é o responsável pelo planejamento, elaboração, execução e avaliação das atividades de Estudos Dirigidos – ED com o objetivo de desenvolver as competências e habilidades estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e descritas nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

**13. Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAP)**

A finalidade do apoio psicopedagógico é orientar e auxiliar, quando solicitado pelo aluno ou professor, na realização das atividades acadêmicas, podendo, ainda, sugerir o devido encaminhamento para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado.

**14. Laboratório Multidisciplinar de Saúde, Meio Ambiente e Segurança no Trabalho (LAMAC)**

O LAMAC tem como objetivos:

- propiciar suporte às atividades de ensino e extensão;
- atender às necessidades dos usuários quanto ao seu uso com fins de aprendizagem, relacionando teoria versus prática.

**15. Laboratório de Informática (LINU)**

O laboratório está equipado com computadores modernos, acesso livre à internet e softwares atualizados. É destinado às aulas, desenvolvimento de trabalhos de pesquisa e prática acadêmica.

## 16. Central de Estágio

Tem o papel de interlocução entre a Faculdade e os possíveis campos de atuação profissional. Todos os alunos deverão cumprir carga horária de estágio supervisionado de acordo com os componentes curriculares dos cursos.

O Estágio Supervisionado deverá ter início somente após providenciada a documentação exigida, devendo o aluno verificar junto ao coordenador da central de estágio.

## 17. Biblioteca

A biblioteca atende à comunidade acadêmica contribuindo para sua formação profissional e pessoal, atuando como suporte bibliográfico e prestando serviços de:

- auxílio à pesquisa;
- empréstimo;
- consulta;
- orientação para elaboração de referências bibliográficas;
- acesso e orientação para utilização da internet.

Nas dependências da biblioteca **NÃO** é permitido fumar, consumir alimentos, utilizar telefone celular ou similar.

## 18. Assistência ao Estudante (NAE)

Como meio de propiciar o ingresso e a permanência do aluno na Faculdade, são oferecidos programas de financiamento estudantil como FIES e o Crédito PraValer. São oferecidas, também, bolsas pelo programa PROUNI. São concedidos descontos no programa Auxílio Parentesco que visa atender alunos do mesmo grupo familiar.

---

## 19. Atualização de Dado Cadastral do Aluno

A atualização do cadastro do aluno é de sua inteira responsabilidade.

Sempre que for necessária a atualização de algum dado (mudança de estado civil, endereço, etc), o estudante deverá solicitar a alteração por meio de requerimento, a ser protocolado na secretaria. No caso de alteração do nome, deverá anexar cópia do documento comprobatório, emitido por autoridade competente e, no caso de alteração de endereço, entregar cópia do comprovante atualizado de residência (conta de água, luz ou telefone).

## 20. Cartão Magnético

Cada acadêmico receberá, gratuitamente, ao efetuar a matrícula no 1º período do curso, um cartão magnético para:

- ter acesso às dependências da Faculdade;
- ter acesso aos serviços da biblioteca;
- ter acesso aos demais serviços prestados pela Faculdade e que necessitem de identificação.

Em caso de extravio, perda ou danos no cartão magnético, que impeça a sua leitura pela catraca, o acadêmico deverá requerer na secretaria acadêmica a **2ª via** do cartão e pagar a taxa correspondente.

## 21. Pagamento de Mensalidades

As mensalidades vencem no dia 10 (dez) de cada mês. O pagamento deve ser efetuado em qualquer rede bancária até o vencimento.

Após o dia 10, o valor sofrerá acréscimo de juros e multas.

**O acadêmico que efetuar o pagamento da mensalidade até dia 10 de cada mês obterá automaticamente o desconto de 5% no valor da mensalidade.**



Caso o aluno não receba o boleto até 5 (cinco) dias antes do vencimento, deverá entrar em contato com o setor financeiro, antes do vencimento, para retirada do boleto.

## 22. Representação Estudantil

O corpo discente tem direito a voz e voto no Comitê de Gestão e no(s) Colegiado(s) de Curso(s) da Faculdade e a representação discente tem por objetivo promover a cooperação entre administradores, professores e alunos no trabalho acadêmico e no aprimoramento do processo educacional-formativo, de que são os alunos beneficiários diretos.

O Diretório Acadêmico é o órgão de representação estudantil na Faculdade.

São vedadas ao Diretório estudantil, no âmbito da Faculdade, ações, manifestações ou propagandas de caráter político-partidário e quaisquer atos identificados como preconceito ou discriminação legalmente proibida ou socialmente repudiada.

A participação do aluno em atividades de órgãos de representação estudantil não abona nem justifica ausência a trabalhos escolares.

## 23. Ocorrências Disciplinares

No caso de alguma ocorrência o aluno deverá procurar pela coordenação do curso para apresentação do fato. Na hipótese do acontecimento ter envolvimento direto com a coordenação do curso, o aluno deverá procurar pela direção da Faculdade.

Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- pena de advertência;
- pena de repreensão;
- pena de suspensão de até 30 (trinta) dias; e
- pena de desligamento.

É assegurado, em qualquer hipótese, o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação de penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à instituição.

## 24. Direitos e Deveres do Aluno

Constituem direitos e deveres dos alunos regularmente matriculados:

- receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- constituir associação, de conformidade com a legislação específica;
- fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade;
- votar e ser votado nas eleições para membros da Diretoria do órgão de representação da classe;
- apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor Acadêmico-Pedagógico da Faculdade;
- cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Entidade Mantenedora;
- aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e funcionários em geral;
- contribuir, no seu âmbito de atuação, para o progresso crescente da Faculdade;
- apresentar atestado médico, no prazo de 48 horas, contados do início da ausência às aulas, para solicitar assistência domiciliar ou para ter direito a submeter-se a prova ou trabalho realizado durante seu afastamento pelo motivo de que trata o atestado;
- abster-se de manifestação, seja por ato, palavra e/ou propaganda, de caráter político-partidário, religioso ou que revele preconceito racial, social ou de qualquer outra natureza, legalmente vedado ou socialmente condenável; e
- desenvolver todas as suas atividades, no seu âmbito de atuação.



## 25. Colação de Grau

Ao concluinte do curso de graduação é conferido o grau respectivo, desde que cumpra todo o currículo, e obtenha resultado satisfatório na apresentação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, do Projeto Integrador, a menção de atividade cumprida nas Atividades Complementares e de apto no estágio, se houver.

O ato coletivo de colação de grau dos alunos concluintes do curso de graduação é realizado em sessão solene do Comitê de Gestão.

É condição indispensável para colação de grau que o aluno tenha cumprido todo currículo, não devendo qualquer componente curricular sob forma de dependência ou adaptação.