

FACULDADE APOIO

UNIFASS

MANUAL DO ALUNO

2012

Lauro de Freitas - Bahia

UNIFASS
FACULDADE APOIO

[1]

Denilson Lugi
Diretor Geral/ Administrativo

Luciano Pereira Chaves
Diretor Financeiro

Profª Maria Candida Maiffre Ribeiro Costas
Diretora Acadêmica

Profº José Carlos Chagas Sampaio
Coordenador do Curso de Administração e da Comissão Própria de Avaliação – CPA

Profº Marcos Camillo
Coordenador do Curso de Engenharia de Produção – Habilitação em Gestão Ambiental

Profº Ruy Sérgio Deiró
Coordenador do Curso de Direito

Patrícia Carvalho
Secretária Geral

Prezado (a) Aluno (a),

Sejam bem vindos a Faculdade Apoio!

Recém adquirida pelo grupo UNIFASS, que tem a sua matriz no Estado de São Paulo e unidade no Paraná, a Faculdade Apoio tem como Missão formar profissionais éticos, competentes e críticos, preparados para idealizar, fomentar e implementar transformações que melhorem a qualidade de vida da comunidade em que se inserem, em sintonia com o cenário mundial.

A busca constante da qualificação institucional permite inovar sempre através dos recursos humanos, programas e ações que convalidam o seu compromisso para com a sociedade.

O corpo docente e o técnico administrativo reúne profissionais e educadores que tem como foco proporcionar o melhor atendimento e formação para aqueles que escolherem a Faculdade Apoio como porta de entrada para alcançar uma formação diferenciada, que atenderá as diversas demandas do mercado em relação ao campo de atuação e áreas afins às graduações e pós graduações aqui ofertadas.

Para que você possa conhecer melhor as normas e regulamentos da instituição de forma a ter uma vida acadêmica mais tranquila, a faculdade disponibiliza o Manual do Aluno que agora lhe é apresentado e se complementa com o Regimento Interno da Instituição.

A sua melhor formação depende da sua disciplina, do seu foco e das suas metas traçadas. Nós estamos aqui para ajudá-lo (a).

A Direção

SUMÁRIO

1 Quem Somos.....	9
2 Cursos oferecidos/Coordenadores/portarias e prazos de integralização..	10
3 Horários de Aula.....	10
3.2 Disciplinas com Horários Específicos.....	10
3.3 Alunos não Constantes da Caderneta.....	10
3.4 Frequência à Aula Fora do Horário Especificado.....	11
4 Procedimentos Acadêmicos.....	11
4.1 Planos de Ensino.....	11
4.2 Alterações de dados do Aluno.....	11
4.2.1 Mudança de Endereço.....	11
4.2.2 Mudança de Nome.....	11
4.3 Solicitações Diversas.....	11
4.4 Atividades de Conclusão de Curso.....	11
4.4.1 Estágio Supervisionado.....	11
4.4.2 Projeto de Conclusão de Curso e/ou Trabalho de Conclusão de Curso.....	12
4.4.3 Atividades Complementares.....	12
4.5 Colação de Grau.....	12
4.5.1 O Que é Colação.....	12
4.5.2 Tipos de Colação de Grau.....	12
4.5.3 Quais os Pré Requisitos para Participar da Colação de Grau.....	12
4.5.4 O Que é Comissão de Formatura.....	13
4.5.5 Atribuições da Comissão.....	13
4.5.6 Qual o Período para Agendamento das Formaturas.....	13
4.5.7 Quando Será a Colação de Grau Geral.....	14
4.5.8 Convite de Formatura.....	14
4.5.9 O Convite Deverá Ter a Seguinte Estrutura.....	14
4.5.10 Para Colar Grau o Formando Precisa Estar Regular Com o Enade.....	14
4.5.11 Como Solicitar o Diploma.....	14
4.6 Chamada e Compensação de Faltas.....	15
4.6.1 Chamada.....	15
4.6.2 Compensação de Faltas.....	15
4.7 Desistência Abandono de Curso.....	15
4.7.1 Caracterização.....	15
4.7.2 Reingresso.....	15
4.8 Aproveitamento de Estudos/Dispensa de Disciplina.....	16
4.8.1 Situações em Que Você Pode Solicitar Dispensa.....	16
4.9 Matrícula.....	16
4.9.1 Matrícula e Calendário Acadêmico.....	16
4.9.2 Procedimentos de Matrícula.....	17
4.9.3 Situação de Matrícula.....	17

4.9.4 Documentação de Matrícula.....	17
4.9.5 Matrícula por Procuração.....	17
4.9.6 Matrícula e Regularidade Financeira e Documental.....	17
4.9.7 Cancelamento de Matrícula.....	18
4.10.1 Motivos Legais Que dão Direito a Segunda Chamada.....	18
4.10.2 Impossibilidade de segunda Chamada.....	18
4.11 Curso de Férias.....	18
4.12 Trancamento de Matrícula.....	19
4.12.1 Condições e Época de Trancamento.....	19
4.12.2 Prazo de Trancamento.....	19
4.13 Transferência.....	19
4.13.1 Para Outra IES.....	19
4.13.2 Entre Cursos da Faculdade.....	19
5 Avaliações.....	19
5.1 Critérios de Média para Aprovação.....	19
5.1.1 Resultados Finais.....	20
5.1.2 Revisão de Provas.....	20
5.2 Sistema de Avaliação.....	20
5.2.1 Quem Informa Sobre as Notas.....	20
6 Serviços disponíveis para o Estudante.....	20
6.1 Atendimento Financeiro.....	20
6.2 Atendimento Acadêmico.....	20
6.3 Horário de Atendimento.....	21
6.3.1 Secretaria Acadêmica.....	21
6.3.2 Setor Financeiro.....	21
6.3.3 Núcleo de atendimento ao Aluno – NAA.....	21
6.4 Biblioteca.....	21
6.4.1 Serviços.....	21
6.4.2 Ciberteca.....	22
6.4.3 Deveres do Usuário.....	22
6.5 Coordenação de Curso.....	23
6.6 Laboratórios.....	23
7 Anuidade.....	24
8 Regime Disciplinar.....	24
8.1 Advertência.....	24
8.2 Repreensão.....	24
8.3 Suspensão Com Perda das Avaliações.....	24
8.4 Expulsão Quando Ocorrer.....	24
9 Informações Gerais.....	25
9.1 Sala de Aula.....	25
9.2 Perda de Objetos.....	25
10 Financiamentos/Bolsas/Convênios.....	25
10.1 FIES.....	25

10.2 PROUNI.....	25
10.3 Convênios.....	26
11 Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	26
12 Endereços e Instalações da Faculdade.....	28

1. Quem Somos

A Faculdade Apoio foi credenciada pelo MEC através da Portaria N° 667 de 17 de março de 2004, começando as suas atividades no segundo semestre de 2004, despontando com um projeto arrojado, que em um curto espaço de tempo teve o reconhecimento da sociedade em que está inserida.

Preocupada em promover a formação de profissionais competentes, centrando esforços na busca do aperfeiçoamento humano, científico e tecnológico a faculdade definiu a sua missão na busca de gerir transformações que melhorem a qualidade de vida da comunidade em sintonia com o cenário mundial.

Adquirida pelo Grupo UNIFASS – Sistema de Ensino do Estado de São Paulo em 2010, a faculdade passou por uma reestruturação que permitiu a construção de novos conhecimentos que vem respondendo as demandas sociais, mantendo o seu compromisso inicial, garantindo a necessária autonomia no exercício de sua função de educar.

Os seus cursos de graduação vem preparando pessoas para serem profissionais competentes que sabem lidar com resoluções de problemas, bem como cercar-se de conhecimentos que servirão de apoio dentro das diversas especialidades, intensificando sua capacidade de flexibilização para participar das mais diferentes equipes que se possam formar, na busca de soluções que demandem inter-relacionamento de profissões.

Neste sentido, direciona suas atividades de atuação acadêmica, e estabelece como campo de atuação para o desenvolvimento de suas funções inerentes ao ensino, a formação de profissionais, buscando uma sintonia com a tradição e com novos paradigmas da modernidade.

2. CURSOS OFERECIDOS, COORDENADORES, PORTARIAS E PRAZOS DE INTEGRALIZAÇÃO

CURSOS / PORTARIAS / COORDENADORES	PRAZOS (EM SEMESTRES)
Administração – Portaria nº 1.249/2004 Coordenador Profº José Carlos Chagas Sampaio	Mínimo de 08 e máximo de 14 semestres
Engenharia de Produção Mecânica com habilitação em gestão ambiental– Portaria nº 1.398/2004 Coordenador Profº Marcos Camillo	Mínimo de 10 e máximo de 15 semestres
Direito – Portaria nº 126/2005 Coordenador Profº Ruy Sérgio Deiró	Mínimo de 10 e máximo de 15 semestres

3. HORÁRIO DE AULAS

As aulas da Faculdade Apoio funcionam nos seguintes horários:

De 2ª a 6ª feira: das 19:00h às 22:15h

Aos Sábados: das 08:00h às 12:00h

Os horários indicados para o turno poderão ser utilizados total ou parcialmente, de acordo com a carga horária das disciplinas de cada curso.

3.2. Disciplinas com horários específicos

As disciplinas Projeto de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado e Seminários são ministradas em horários específicos, coincidentes ou não com os determinados para as demais disciplinas.

3.3. Alunos não constantes da caderneta

Se você verificar que seu nome não consta do Diário de Classe de determinada disciplina, procure imediatamente a Secretaria Acadêmica/NAA para que sua situação seja regularizada. Somente com seu nome constando no Diário de Classe é que sua frequência será registrada e suas avaliações poderão ser realizadas.

3.4. Freqüência à aula fora do horário especificado

Não é permitido ao aluno freqüentar as aulas, mesmo considerando ser a mesma disciplina e o mesmo professor, em outra turma, fora do horário de aula especificado no seu Comprovante de Matrícula.

4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

4.1. Planos de ensino

Estes documentos são entregues pelos professores de cada disciplina, no início de cada semestre letivo, onde é especificado o conteúdo programático, a bibliografia básica, a metodologia a ser adotada e os critérios de avaliação. Guarde-os com cuidado, pois eles lhe serão úteis durante o seu curso e posteriormente. Caso o professor não os entregue em sala, comunique ao seu coordenador.

4.2. Alteração de dados do aluno

4.2.1. Mudança de endereço

Mantenha sempre seu endereço atualizado, mesmo após a conclusão do seu Curso, para que possamos informá-lo sobre as atividades desenvolvidas aqui e sobre lançamentos de novos Cursos de Extensão e de Pós-Graduação, além de avisos pertinentes e ou alterações no Calendário Acadêmico e outros.

4.2.2. Mudança de nome

Havendo alteração no seu nome, por casamento ou por sentença judicial, informe imediatamente à Secretaria Acadêmica/NAA através de requerimento, anexando o respectivo comprovante legal que gerou o pedido.

4.3. Solicitações diversas

Solicite-as na Secretaria Acadêmica/NAA. O prazo mínimo de resposta/entrega do seu pedido é de 48 (quarenta e oito) horas desde que a documentação esteja completa e sua solicitação clara. Faça este procedimento sempre com antecedência! Não esqueça de deixar um número telefônico para contato.

4.4. Atividade de conclusão de curso

Verifique, na matriz curricular do seu Curso, o(s) tipo(s) de atividade(s) necessária(s) para a sua conclusão ou interaja com a sua Coordenação de Curso observando o horário de atendimento das mesmas.

4.4.1. Estágio supervisionado

Atividade de prática profissional exercida em situações reais de trabalho. Para esclarecê-lo, e orientá-lo em questões de Estágio Supervisionado, você conta com o Coordenador do seu Curso e com o NAA, que estarão à sua disposição em horários específicos.

4.4.2. Projeto de Conclusão de Curso e/ou Trabalho de Conclusão de Curso

É obrigatório para a conclusão do curso, com normas específicas para cada curso. Caso seja detectado e/ou comprovado plágio, o aluno será avaliado pelo Conselho da Faculdade, podendo ter penas, chegando até mesmo à expulsão.

Para as disciplinas “Estágio Supervisionado” e/ou “Projeto de Conclusão de Curso” e/ou “Trabalho de Conclusão de Curso” não há prova final e/ou curso de férias.

4.4.3. Atividades complementares

São atividades de caráter obrigatório que visam valorizar a formação diversificada do aluno.

Estas atividades são normatizadas nos projetos pedagógicos de cada curso.

Tais atividades têm a finalidade de enriquecer o processo ensino-aprendizagem, privilegiando atividades de complementação da formação social, humana e profissional, atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo e atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica.

O aluno poderá consultar no site da Faculdade no seu PDI da página 38 até a página 50. Caso tenham dúvidas esclarecer com as Coordenações de cada curso.

4.5 Colação de Grau

4.5.1 O que é colação de grau?

A Colação de Grau é a principal Cerimônia Oficial da Instituição. É um ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, conforme o nosso Regimento Interno.

4.5.2 Tipos de colação de grau

SOLENE: É realizada com veste talar, na presença de paraninfo, patrono, homenageados e orador, em local escolhido pelos formandos e data agendada conforme calendário de formaturas.

INSTITUCIONAL/GERAL: Cerimônia que acontece em local, data e horário

definido pela Faculdade Apoio – UNIFASS, sem a presença de patronos , paraninfos, homenageados e orador com formandos de todos os cursos. Destinada aos formandos que não farão Colação de Grau Solene

SIMPLES: É a colação de grau que ocorre mediante requerimento do aluno, de forma justificada nos casos de:

·Viagem a trabalho;

·Doenças;

·Aprovados em concurso público com posse anterior a data de colação de grau Institucional.

O conluente deve requerer, de forma justificada, a colação de grau e o mesmo será conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor da Faculdade.

4.5.3 Quais os pré-requisitos para participar da colação de grau?

Ter concluído a carga horária do curso, incluindo atividades complementares;

Estar regularizado financeiramente;

E sem pendências na biblioteca.

4.5.4 O que é comissão de formatura?

Grupo eleito pela turma para representá-la perante a Instituição.

O número de componentes depende do tamanho da turma.

Estrutura sugerida: Presidente, vice-presidente, 1º e 2º secretário e 1º e 2º tesoureiro.

4.5.5 Atribuições da Comissão:

Realizar reuniões com os formandos para definir e informar detalhes da Formatura;

Contratar empresas organizadoras de formaturas e mantê-las informadas dos procedimentos de formaturas;

Enviar a Ata de Eleição da Comissão de Formatura para Coordenação de Curso, Secretaria Acadêmica, informando todos os detalhes de local, horário, paraninfo, patrono além de enviar a arte final do convite para autorização de confecção. As comissões deverão encaminhar a Faculdade convites após a sua

finalização para arquivo e divulgação para professores;

Convidar Paraninfo e Patrono;

Assumir compromissos e cumprir as normas estabelecidas pela Faculdade para que tudo ocorra bem.

OBS: As reuniões não poderão acontecer em horário de aula.

4.5.6 Qual o período para agendamento das formaturas?

As datas de formaturas deverão ser agendadas com a Secretaria Acadêmica, através dos e-mails: patriciacarvalho@faculdadeapoio.com.br e adriana@faculdadeapoio.com.br. Concluintes do primeiro semestre as datas serão de 20 de agosto até 15 de outubro e os concluintes do segundo semestre de 17 de janeiro até 30 de março.

OBS: As formaturas só poderão ser agendadas em dias de quinta a sábado, evitando dias de feriados e finais de semana prolongados.

4.5.7 Quando será a colação de grau geral?

A data da Colação de Grau Institucional/Geral será estipulada pela Secretaria Acadêmica e é divulgada no Calendário Acadêmico. O traje é esporte fino, não sendo permitido o uso de mini saias, mini blusas chinelos, bermudas e camisetas.

4.5.8 Convite de formatura

O convite deverá ser enviado a Secretaria Acadêmica, antes da impressão, para ser revisado.

4.5.9 O convite deverá ter a seguinte estrutura:

- Nome completo da Faculdade:
Faculdade Apoio -UNIFASS

- Nome das Autoridades e Homenageados presentes
Diretoria Geral
Diretoria Acadêmica
Secretária Acadêmica
Coordenador do Curso
Paraninfo
Patrono
Homenageados
Orador
Requerentista
Juramentista

Após a confecção enviar para: Diretoria Acadêmica, Secretaria Acadêmica, Coordenação do Curso, Paraninfo, Patrono e Homenageados.

4.5.10 Para colar grau o formando precisa estar regular no Enade?

Não. O registro da participação do aluno no ENADE é feito no Histórico Escolar, impedindo apenas que ele receba o diploma.

4.5.11 Como solicito o diploma?

O formando deve se dirigir ao NAA - Núcleo de Atendimento ao Aluno para solicitar o Diploma. O mesmo só poderá ser solicitado após a colação de grau.

Documentos necessários (cópia autenticada):

RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado Militar ou Carteira de Reservista, Histórico Escolar do Ensino Médio com Certificado de Conclusão;

NAA - Núcleo de Atendimento ao Aluno

Tel: 71 33793357

Horário de Atendimento:

13:30h às 21:00h (segunda à sexta)

4.6. Chamada e compensação de faltas

4.6.1. Chamada

A chamada é obrigatória por Lei, inclusive nas aulas de reposição, e se você falta a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas, em cada disciplina, será automaticamente reprovado por faltas, não podendo mais ser avaliado nem submeter-se a exame final. Isto é válido também para as disciplinas de Conclusão de Curso, tais como Projetos ou Monografias. De acordo com a Legislação, não é possível, abonar, anular ou eliminar faltas.

4.6.2. Compensação de faltas

É possível compensar faltas apenas em casos especiais definidos na Legislação (Decreto-Lei 1044 de 21/10/69) como por exemplo, doenças infecto-contagiosas, serviço militar e licença de gestação. A legislação não considera, para fins de compensação de faltas, a participação em eventos, ausências causadas por greve de ônibus, trabalho, estágios e outros fatos similares. No caso de problema de saúde, apresentar o Laudo Médico (com o número do CID - Código Internacional de Doenças, carimbo e assinatura do médico e o período de afastamento), no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, após a manifestação da doença.

4.7. Desistência abandono de curso

4.7.1. Caracterização

O aluno que não renova sua matrícula (abandona), ou não volta a se matricular após o período máximo de trancamento.

4.7.2. Reingresso

O abandono de curso acarreta a perda da vaga, só havendo a possibilidade de retorno se:

- 1) Houver vaga;
- 2) A solicitação da reabertura de matrícula for realizada conforme prazo estipulado no Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho Deliberativo.

4.8. Aproveitamento de estudos/ dispensa de disciplina

A dispensa será concedida quando a disciplina cursada e aprovada na Instituição de origem apresentar equivalência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo exigido e apresentar equivalência de carga horária, apenas para as disciplinas da série em que o aluno esteja matriculado.

4.8.1 Situações em que você pode solicitar dispensa:

1) Se você ingressou através de processo seletivo/vestibular, deverá requerer a dispensa de disciplinas no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade, apresentando, junto com o pedido, os seguintes documentos expedidos pela Instituição de origem:

- Histórico Escolar do curso superior, contendo carga horária e resultado final de avaliação de todas as disciplinas cursadas;
- Programas das disciplinas cursadas e aprovadas, autenticadas;
- Comprovante de credenciamento da Instituição de origem junto ao Ministério da Educação - MEC e de autorização/reconhecimento do Curso.

2) Se você ingressou na Faculdade, através de transferência ou matrícula especial, deverá solicitar o aproveitamento das disciplinas, apresentando os documentos acima especificados e de acordo com a indicação da Coordenação de Curso.

O aluno deverá freqüentar regularmente as aulas da disciplina até que seja divulgado oficialmente o resultado do seu pedido.

4.9. Matrícula

4.9.1. Matrícula e calendário acadêmico

A matrícula é o ato formal de seu ingresso no Curso e de vinculação à Faculdade constituindo-se vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento da Instituição e nas normas aprovadas pela Diretoria Geral. O regime adotado é o seriado semestral. No regime seriado semestral, este procedimento será feito duas vezes a cada ano.

O período de matrícula é previsto no Calendário Acadêmico. Mantenha-se atento à data de sua matrícula, uma vez que a sua realização fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, não garantirá sua vaga. A perda do prazo, também, poderá acarretar dificuldades ou até impossibilidade de renovação de sua matrícula e investimentos.

4.9.2 Procedimentos de matrícula

É realizada no período previsto pelo Calendário Acadêmico. Nesse período, o aluno deve renovar o seu contrato no setor financeiro, fazendo a matrícula financeira, regularizando todas as pendências de ordem financeira caso existam, como:

- Estar em débito com a Biblioteca.
- Estar em débito com o pagamento das parcelas.

ATENÇÃO!

Os alunos que possuem PROUNI devem observar os murais da Faculdade e site para saberem os períodos para aditamento. Os que possuem 50 % (bolsas parciais), alunos sindicalizados devem apresentar documentos comprobatórios de regularidade farão matrícula regularmente.

4.9.3 Situação de matrícula

1) Matrícula para quem não tem disciplinas pendentes podem cursar todas as disciplinas do semestre.

2) Matrícula para quem tem disciplinas pendentes ou reprovadas devem cursar as disciplinas reprovadas e/ou pendentes e novas referente ao semestre em curso desde que não ultrapasse a quantidade máxima de disciplina por semestre de acordo com o seu curso.

4.9.4 Documentação da matrícula

Ao efetivar a matrícula para o próximo semestre letivo, você receberá além do Comprovante de Matrícula e do Calendário Acadêmico, o Histórico Escolar do semestre letivo anterior e o Manual do Aluno.

4.9.5 Matrícula por procuração

Se você não puder comparecer para efetivar pessoalmente sua matrícula, poderá fazê-la, dentro dos prazos previstos, por seu representante, munido da devida procuração e de cópia do seu documento de identidade. Esta matrícula terá o mesmo efeito que a matrícula realizada pelo próprio aluno, o qual estará obrigado a cumpri-la em tudo o que dela decorrer.

4.9.6 Matrícula e regularidade financeira e documental

Para efetivar sua matrícula, você deverá estar com o pagamento das parcelas do semestre letivo anterior quitados, situação regular com a Biblioteca além de estar com sua documentação completa e atualizada.

4.9.7 Cancelamento de matrícula

Solicite, quando necessário, através de requerimento. Após o deferimento do pedido de cancelamento, você encerra o seu vínculo com a Instituição, só podendo retornar aos estudos através de um novo processo seletivo.

4.10. Segunda chamada

Se você não puder comparecer às provas, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, terá um prazo de até 72 horas após a sua realização para solicitá-la, apresentando o respectivo comprovante do motivo legal que gerou o pedido. No caso de doença, apresente atestado médico com indicação do CID (Código Internacional de Doenças), período de afastamento, carimbo e assinatura do médico.

O seu pedido será examinado e, se confirmado o direito, o professor será informado de que deverá realizar a segunda chamada.

4.10.1. Motivos legais que dão direito à segunda chamada

Os motivos legais que dão direito à realização de segunda chamada serão considerados se os eventos abaixo mencionados coincidirem com a data de realização da avaliação:

- a) casamento do aluno: até 3 dias imediatamente posteriores ao evento;
- b) morte de parente próximo: até 2 dias após a ocorrência;
- c) nascimento de filho: se coincidir com o dia do nascimento;
- d) serviço militar: no dia e hora marcados para apresentação.

4.10.2. Impossibilidade de segunda chamada

O não comparecimento à avaliação do trabalho de grupo, mesmo quando justificado, não dá direito à segunda chamada. Bem como o não comparecimento à prova de segunda chamada não dá direito de solicitar nova oportunidade, mantendo-se assim, a nota zero relativa a esta avaliação.

Não há segunda chamada para exames finais.

4.11. Curso de férias

O curso de férias objetiva proporcionar a correção de disciplinas e alunos que estão fora dos semestres. O aluno só pode se matricular, no máximo, em 2 (duas) disciplinas no Curso de Férias.

As turmas do Curso de Férias deverão ter, no mínimo, 10 (dez) alunos.

O Curso de Férias tem as mesmas características do período normal em termo de programa, carga horária, intensidade, modalidade de aula e avaliação. Caso não se forme turma com o número mínimo de 10 (dez) alunos e os interessados queiram realizar o curso, será rateado o valor cheio pelo número de alunos matriculados na disciplina.

4.12. Trancamento de matrícula

4.12.1. Condições e época de trancamento

O trancamento da matrícula é concedido ao aluno regular do curso por no máximo 4 semestres caso você tenha necessidade de interromper temporariamente seus estudos. Nestas condições você continua como aluno da Faculdade, com direito à renovação da matrícula, de acordo com as determinações do Regimento Interno e do Currículo em vigor na época do seu retorno. Se você pretende trancar a matrícula, deverá estar atento ao Calendário Acadêmico para saber o período em que deverá fazê-lo e também o de solicitar o seu retorno (renovação de matrícula).

4.12.2. Prazo de trancamento

O prazo máximo para trancamento é de 4 (quatro) semestres letivos consecutivos ou alternados, incluindo o semestre em que houve a concessão do pedido.

Não é permitido o trancamento em disciplinas isoladas.

De acordo com o Art 58 do Regimento Interno o aluno ao reingressar no curso após o período de trancamento, deverá enquadrar-se na estrutura curricular do curso em vigor (além de arcar com o ônus da defasagem da estrutura curricular e horários do mesmo).

4.13. Transferência

4.13.1. Para outra Instituição de Ensino Superior

Você deverá solicitá-la através de requerimento na Secretaria Acadêmica/NAA. Para que o pedido seja deferido e seja encaminhada a Guia de Transferência, é necessário que você esteja em situação regular com a Faculdade e apresente no ato atestado de vaga da instituição de destino, original.

4.13.2. Entre cursos na Faculdade

Você poderá solicitar, através de requerimento, na Secretaria Acadêmica/NAA, e será analisado pelo(a) Coordenador(a) do Curso solicitado.

5. AVALIAÇÕES

5.1. Critérios de média para aprovação

As avaliações do desempenho escolar serão expressas em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez), com variação de 0,5 (meio ponto).

De acordo com o Regimento Interno da Faculdade Art. 65, **Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, o aluno é considerado aprovado quando obtiver média geral de aproveitamento na disciplina igual ou superior a 7,0 (sete).**

Demais critérios devem ser consultados junto ao Regimento Interno da Faculdade, disponível na Biblioteca, com os coordenadores de curso, na Secretaria Acadêmica e no site.

5.1.1. Resultados finais

Os resultados finais (média final, exames finais, etc...) além de constar no Calendário Acadêmico as datas de realização, serão divulgados pelos professores em sala de aula e em classificadores com listas por disciplinas/ curso disponibilizados no NAA.

5.1.2. Revisão de prova

Você poderá solicitar a revisão da sua prova através de requerimento, quando você não conseguir um diálogo com o professor. Você terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data de publicação das notas. Após a revisão por parte da banca, composta de no mínimo três professores, a soma das notas deverá alcançar a média final estabelecida no Regimento Interno, assim como outros esclarecimentos.

5.2. Sistema de Avaliação

5.2.1. Quem informa sobre notas

O professor o manterá sempre informado sobre as suas notas.

6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA O ESTUDANTE

6.1. Atendimento financeiro

O Setor de Atendimento Financeiro tem como objetivo orientá-lo a respeito de quaisquer questões financeiras, auxiliando-o em suas dificuldades. O atendimento personalizado prestado por este órgão, permite que sejam observadas as especificidades de cada caso, promovendo o entendimento mútuo e a cooperação entre as partes, sempre com o aval do Diretor Financeiro

6.2. Atendimento acadêmico

A Secretaria Acadêmica tem por objetivo atender você nas questões ligadas aos registros acadêmicos referentes a sua vida acadêmica, informações e consultas Acadêmicas, Manual do Aluno, preenchimento de requerimentos, prazo de entrega de documentos, período de matrícula, abandono, cancelamento de curso, trancamento de matrícula, transferência entre Instituições de Ensino Superior, formatura e outros. Os assuntos relacionados ao pedagógico do curso devem ser resolvidos com o coordenador e Supervisão da Direção Acadêmica.

6.3. Horário de atendimento

6.3.1. Secretaria acadêmica

De 2ª a 6ª feira - das 13:30h às 21:00h

6.3.2. Setor financeiro

De 2ª a 6ª feira - das 18:00h às 21:00h.

6.3.3 O NAA (Núcleo de Atendimento ao Aluno)

De 2ª a 6ª feira: das 13:30h às 21:00h

6.4. Biblioteca

A Biblioteca Universitária Apoio oferece ao usuário uma ampla gama de informações técnicas nas seguintes áreas do conhecimento: Direito, Administração e Engenharia de Produção.

O acervo, composto por livros, periódicos, jornais e multimídias, encontra-se disponível para consulta e empréstimo, tanto para o corpo docente como discente da Instituição. Para a comunidade o acervo encontra-se disponível para consultas.

Os horários de atendimento se dão de 2ª a 6ª feira: das 16:00h às 21:00h e aos sábados das 08:00h às 12:00h. Havendo qualquer alteração o horário é divulgado através do Blog da Biblioteca:

www.blogdabibliotecadafaculdade.blogspot.com

6.4.1 Serviços

a. Consulta – É facultada a todos os membros da comunidade, no espaço da Biblioteca.

b. Empréstimo – O empréstimo de livros é facultado obedecendo aos seguintes prazos:

Docentes – 3 livros por 15 dias corridos

Discentes – 3 livros por 7 dias corridos

Caso haja atraso na devolução do material, haverá incidência de multa no valor de R\$ 0,70 por dia e por livro. O não pagamento da multa bloqueará o usuário para futuros empréstimos e/ou renovações.

c. Reserva – Caso o livro desejado esteja emprestado, o usuário poderá solicitar a reserva deste material, e assim que ocorrer a devolução o usuário será avisado e terá 24 horas para fazer a retirada do material solicitado.

O material que estiver em lista de reserva não poderá ser renovado, e só poderá ser emprestado para outro usuário findo o prazo de espera dado ao usuário que efetivou a reserva.

d. Retirada de obras de consulta (tarja vermelha) – Os periódicos e livros de consulta/referência, só poderão ser utilizados no espaço da Biblioteca, porém, de acordo com decisão do responsável, poderão ser liberados para reprografia com prazo de entrega estipulado pelo mesmo.

e. COMUT – Comutação Bibliográfica – Se o usuário desejar material bibliográfico de difícil acesso (artigos de periódicos, teses e dissertações) que não estejam disponíveis na Biblioteca, mas que se encontre disponível em outra Biblioteca do Sistema de Comutação Bibliográfica, o bibliotecário poderá adquirir este material, sendo o ônus de responsabilidade do solicitante.

f. Levantamento Bibliográfico – Caso o usuário necessite, poderá contar com o auxílio do bibliotecário no desenvolvimento de levantamentos bibliográficos específicos, exigindo porém, prévio agendamento.

g. Orientações para Normalização – A Faculdade Apoio dispõe de manual para normalização dos trabalhos acadêmicos disponível na Página da Biblioteca. Além disso, o usuário poderá obter auxílio do bibliotecário, tanto no desenvolvimento de fichas catalográficas e classificação para TCC's, como na obtenção do ISSN/ISBN de publicações.

6.4.2 Ciberteca

Além do acervo disponível no espaço físico da Biblioteca, buscou-se oferecer no espaço digital – www.blogdabiblioteca.blogspot.com - uma ampla gama de informações que facilite as buscas acadêmicas, tanto no que se refere a provedores de informações acadêmicas, como a fontes de informação (periódicos e publicações digitais).

6.4.3 Deveres do usuário

O acervo é de toda a Comunidade Apoio, portanto, cabe aos usuários da biblioteca zelar por ele, evitando depredações, como por exemplo:

- Riscar ou rasgar material bibliográfico;
- Retirar do acervo sem o devido empréstimo ou permissão do responsável.

Caso seja verificado qualquer dano, o usuário arcará com a substituição do mesmo.

A partir do momento do empréstimo o usuário é o único responsável pelo material que está em seu poder, sendo obrigatória sua devolução, ou, caso haja perda ou depredação, a sua substituição.

No ambiente da Biblioteca não é permitido:

- NAMORAR
- FUMAR
- LANCHAR
- USAR CELULAR
- USAR APARELHOS ELETRO-ELETRÔNICOS QUE PROVOQUEM RUÍDOS

Além disso, é proibido o acesso ao acervo com materiais, tais como:

- BOLSAS
- PASTAS
- CLASSIFICADORES
- MERENDAS
- Quaisquer outros que ofereçam perigo ao acervo.

Por fim, o SILÊNCIO é o bem mais caro no espaço de uma Biblioteca, exercite-o!

6.5. Coordenação de curso

Todo Curso de Graduação da Faculdade dispõe de uma Coordenação, que é responsável pela sua gestão acadêmica. Sempre que precisar de orientações, contate a Coordenação do seu Curso.

6.6. Laboratórios

Visando proporcionar complementação prática aos estudantes, a Faculdade dispõe de Laboratórios onde podem ser vivenciadas situações da sua futura vida profissional.

Como proceder:

- a) A responsabilidade pela integridade do equipamento, quando for o caso, estará em suas mãos, por isso, tenha cuidado.
- b) Procure se informar com coordenadores e professores sobre a utilização dos laboratórios.

7. ANUIDADE

Os Cursos da Faculdade tem sua semestralidade dividida em 6 (seis) parcelas, todas a serem pagas até o dia de cada vencimento estabelecido. O valor das parcelas é estabelecido com base na Legislação.

Evite fazer o pagamento após a data do vencimento, para não incorrer em acréscimos de multa e encargos.

8. REGIME DISCIPLINAR

Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem e o respeito, de forma a garantir a convivência harmônica na Comunidade da Faculdade. O ato de matrícula do aluno importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, no Regimento Interno, e, inclusive as baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, apuradas mediante processo disciplinar, garantindo o princípio constitucional da ampla defesa:

8.1. Advertência

- a) transgressão responsabilidades a terceiros;
- b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

8.2. Repreensão

- a) reincidência nas faltas previstas no item 8.1.
- b) uso de meios indevidos durante a sua conduta acadêmica.
- c) ofensa ao funcionário ou outro aluno.

8.3. Suspensão, com perda das avaliações nesse período por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item 8.2;
- b) falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas no Curso;
- c) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- d) falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informes conexos, e modificações de seus documentos.
- e) ofensa grave ou agressão a um funcionário ou aluno.

Nas situações previstas nas letras “a,”b, c, e d,“ do item 8.3, o aluno poderá ser suspenso por até 30 (trinta) dias, e na situação da letra “e”.

8.4. Expulsão, quando ocorrer:

- a) reincidência nas faltas previstas no item 8.3;
 - b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade ou de sua Entidade Mantenedora.
 - c) rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.
- Demais informações estão contidas no Regimento Interno.

9. INFORMAÇÕES GERAIS

9.1. Sala de aula

- a) mantenha o seu telefone celular no serviço de recados, de forma a não atrapalhar o bom andamento das aulas;
- b) colabore com os colegas de outras turmas quando fizer apresentações de trabalho. Procure evitar o excesso de ruídos e, finda a apresentação, recolha todo o material utilizado. Isto ajudará você também quando os trabalhos forem de outras turmas;

- c) evite entradas e saídas constantes de sala de aula, em respeito ao professor e aos colegas;
- d) mantenha uma atitude respeitosa, cordial e educada com seus colegas, professores e funcionários;
- e) não é permitido alimentar-se em sala de aula.
- f) não é permitida a presença em sala de aula e dependências da Faculdade de crianças. O aluno não poderá trazer filhos, sobrinhos ou crianças de outro parentesco ou não para que assistam suas aulas ou ainda deixá-las nos laboratórios da Faculdade a exemplo do laboratório de informática.

9.2. Perda de objetos pessoais

A Instituição não se responsabiliza por perdas ou esquecimentos de objetos pessoais nas suas dependências.

Entretanto, caso isto ocorra, você pode comunicar-se com um de nossos funcionários e solicitá-los que, caso encontre, esses deverão ficar à sua disposição naquele setor. A nossa orientação é de que você não deixe seus pertences expostos na sala de aula durante os intervalos.

A Faculdade se reserva ao direito de não restituí-los.

10. FINANCIAMENTO/BOLSAS E CONVÊNIOS.

A Faculdade Apoio oferece os seguintes financiamentos:

10.1. FIES

FIES Programa de Financiamento Estudantil é um fundo criado para financiar cursos de graduação, objetivando propiciar a um maior número de estudantes o acesso à educação de nível superior.

O FIES destina-se a estudantes sem condições para arcar com os custos de sua formação, regularmente matriculados em Instituições de Ensino Superior não gratuitas, devidamente cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

10.2. Programa Universidade para Todos do Governo Federal - PROUNI

Para concorrer a uma bolsa de estudos, o aluno precisa ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e apresentar renda familiar per capita de até 03 (três) salários mínimos.

10.3. Convênios

Consultar ao setor financeiro

11 CPA – Comissão Própria de Avaliação

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - **SINAES** foi criado pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004. Por força dessa lei todas as instituições de ensino superior estão sujeitas à avaliação que é construída com base em três processos que se realizam de forma integrada e complementar, na perspectiva de constituírem um sistema: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos alunos.

A avaliação das instituições se realiza com o sentido de identificar seu perfil e o significado da sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, respeitando a diversidade e as especificidades das diferentes organizações acadêmicas; já a avaliação dos cursos de graduação, tem como objetivo identificar as condições de ensino oferecidas, perfil do corpo docente, instalações físicas e organização didático-pedagógica; a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação, realizada pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), tem a finalidade de aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. Este exame é aplicado por meio de procedimentos amostrais, ao final do primeiro e do último ano do curso, com uma periodicidade máxima trienal. O Enade é acompanhado de instrumento de levantamento do perfil dos estudantes (questionário socioeconômico) e é considerado componente curricular obrigatório dos cursos.

A integração dos instrumentos e consideração dos indicadores permite a atribuição de conceitos à Instituição, ordenados numa escala com cinco níveis – de 1 a 5. Os resultados da avaliação subsidiarão os processos de regulação que compreendem o credenciamento e renovação do credenciamento da IES, a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos.

Os processos avaliativos são coordenados pela CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, enquanto a sua operacionalização é da função e responsabilidade do **INEP**.

Ao se considerar a Avaliação da Instituição, distingue-se a Avaliação Interna ou Auto-Avaliação da Avaliação Externa. Para tratar das avaliações interna e externa é indispensável que se associe às suas finalidades o caráter formativo, que pressupõe os aspectos compreensivos e pedagógicos e o caráter somativo que inclui aspectos diagnósticos e verificadores. A avaliação formativa acontece durante o processo de elaboração e desenvolvimento de um programa de auto-avaliação ou avaliação interna e o seu papel é identificar forças, potencialidades e fragilidades da instituição. O seu propósito é conhecer o funcionamento e o comportamento real dos diferentes processos, a fim de evitar desvios e promover as correções necessárias, propondo ações de melhorias e

identificando as estratégias para a implementação. A Auto-Avaliação ou Avaliação Interna assume, assim, um caráter dinamizador da melhoria e do crescimento da Instituição. Já a Avaliação Externa é somativa a despeito de contemplar, também, aspectos ou características da avaliação formativa.

A Auto-Avaliação é organizada pela própria instituição, coordenada pela Comissão Própria de Avaliação – CPA que tem as atribuições legais de condução dos processos avaliativos internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP. A Lei estabelece as seguintes diretrizes quando trata da obrigatoriedade de constituição da CPA em cada instituição:

I – constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II - atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

A Auto-Avaliação deve ser procedida com base nas diretrizes e no roteiro da Comissão Nacional de Educação Superior – CONAES, definidos em documentos publicados e divulgados pelo MEC.

O principal objetivo da Auto-Avaliação é aprimorar a qualidade do trabalho interno por meio da identificação das forças, potencialidades e fragilidades de seus processos. Só assim, conhecendo a realidade institucional, será possível desenvolver ações que objetivem a melhoria do sistema educacional posto em prática. Um programa de avaliação bem estruturado, que conte com o comprometimento e participação ativa de toda a comunidade acadêmica, possibilitará à IES promover uma maior reflexão a respeito do seu funcionamento e de suas realizações, uma maior consistência na organização dos projetos que desenvolve e sua repercussão entre os alunos e uma melhor capacidade de responder aos requerimentos sociais. São condições (e até exigências) para conseguir o sucesso da modalidade avaliativa que haja um comprometimento da administração, que a CPA, realmente exerça liderança do processo, que haja um projeto bem elaborado, cujos objetivos, abordagem, estrutura e procedimentos reflitam as necessidades e a dinâmica da instituição, que a comunidade esteja motivada e, assim, construa expectativas.

A Faculdade Apoio/UNIFASS instituiu o seu Programa de Auto-Avaliação visando à melhoria da qualidade acadêmica e do seu desenvolvimento organizacional. O aluno é participante ativo desse processo de avaliação e

beneficiário direto dos seus resultados, portanto, deve participar ativamente dos trabalhos avaliativos, dos debates e discussões, pessoalmente, ou através de seus representantes, contribuindo, dessa forma, com a implantação de ações que visem à melhoria contínua de nossa Faculdade e da qualidade do seu ensino e gestão.

Esteja sempre em contato com a CPA, leia o seu Mural e os seus informativos, participe de reuniões, responda aos questionários de avaliações apresente sugestões e procure conhecer os resultados das avaliações feitas.

12. ENDEREÇOS E INSTALAÇÕES DA FACULDADE APOIO

Rua Praia de Itaparica S/N – Quadra 23 – Lauro de Freitas – Bahia
CEP: 42700-000

Site: www.faculdadeapoio.com.br

Tels: 71 3379-3357 – 3379-6702

Twitter - @faculdadeapoio

Bem, agora que você já tem conhecimento do seu Manual, esperamos que tenha muito sucesso no seu ano letivo.
Boa Sorte!

Faculdade Apoio – UNIFASS