

O Manual

Este Manual do Aluno da FACI - Faculdade Ideal tem o objetivo de propiciar informações sobre as instâncias e procedimentos acadêmicos, de maneira a garantir, ao aluno da graduação, a segurança indispensável ao seu acompanhamento acadêmico e ao pleno exercício de suas atividades universitárias.

Desejamos que este Manual funcione como um instrumento de interação entre os alunos e a administração da FACI. Para tanto, selecionamos um conjunto de referências que poderão tornar mais fácil a compreensão acerca da Faculdade e dos procedimentos por ela adotados.

A FACI almeja que todos utilizem, com freqüência, este Manual e que as informações oferecidas não só lhes permitam o acesso aos recursos existentes na Instituição, como também possibilitem a busca de outras estratégias e ações que melhor atendam às necessidades da comunidade acadêmica.

O Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico da FACI - Faculdade Ideal deve ser consultado com freqüência pelos alunos; pois, informa todas as datas das avaliações, períodos de matrícula e rematrícula, eventos diversos; enfim, orienta sobre as datas e prazos para os procedimentos básicos da Instituição, previamente definidos pelo CONSU - Conselho Superior.

Algumas datas são fundamentais para a vida acadêmica dos alunos, dentre elas destacamos: realização da matrícula e rematrícula, solicitação avaliações em segunda chamada, solicitação para o acréscimo/cancelamento/dispensa de disciplinas, dentre muitas outras.

Recomendamos, portanto, que os alunos verifiquem, com freqüência, o Calendário Acadêmico da FACI, a seguir apresentado, para que possam obter os benefícios estabelecidos por ele.

HORÁRIOS DE AULAS E DE MAIS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Os alunos devem cumprir, com pontualidade, os horários previstos.

Haverá uma tolerância de 10 (dez) minutos tão somente no primeiro horário de aulas.

No caso de aulas geminadas e de atraso superior a 10 (dez) minutos, a falta será registrada apenas no primeiro horário; e, com a permanência do aluno em sala de aula, será registrada a presença no segundo horário.

Horários:	Manhã	07:30*	12:50*
	Tarde	14:00	17:30 / 19:20*
	Noite	18:30	22:00

* Curso de Engenharia Civil.

Sábado das 08:00 às 12:00 horas (Atividades Complementares / Estudos Independentes, Reposições de Aulas e SIDA - Sistema de Dependência / Adaptação.

Observações importantes:

A **FACULDADE ideal** se obriga a ministrar o ensino no conjunto das disciplinas especificadas, por período, no Projeto Pedagógico do respectivo curso, mediante aulas ou ações acadêmicas, ofertadas durante a semana e aos sábados, quando necessário; inclusive nas modalidades semi-presencial e educação a distância, de acordo com as diretrizes curriculares, planos de ensino, programas e calendários estabelecidos na conformidade da legislação educacional vigente, constantes do Projeto Pedagógico dos Cursos e do Regimento Geral da **FACULDADE ideal**.

§ 1º - As atividades acadêmicas complementares, como também as referentes a Estágios Supervisionados, visitas técnicas, dependências, adaptações e reposições de aula, entre outras fixadas pela coordenação de curso, poderão acontecer aos sábados e/ou em turno diferente da opção original, em razão da natureza da atividade, como também da demanda local.

§ 2º - Por razões de ordem acadêmica e/ou administrativa, a **FACULDADE ideal**, nos períodos determinados para a realização de matrícula e de rematrícula (Confirmação de Continuidade de Estudos), se reserva o direito de reprogramar o funcionamento dos cursos ofertados, em relação às respectivas turmas; bem como transferir os(as) alunos(as) e/ou turmas para turno diferente da opção original.

SUMÁRIO

- 1 - MISSÃO DA FACI
- 2 - PERFIL DA FACI
- 3 - CORPO DIRETIVO
- 4 - ELABORAÇÃO / APROVAÇÃO DA AGENDA E MANUAL DO ACADÊMICO
- 5 - CURSOS DE GRADUAÇÃO
- 6 - COORDENADORES DE CURSO
- 7 - ATENDIMENTO A COMUNIDADE INTERNA
 - *7.1 Biblioteca
 - *7.2 Laboratório de Informática
 - *7.3 Núcleo de Esportes
 - *7.4 Núcleo de Prática Jurídica
 - *7.5 Juizado Especial Cível e Criminal
 - *7.6 Secretaria Geral
 - *7.7 Protocolo
 - *7.8 CAA - Central de Atendimento ao Aluno
 - *7.9 Ouvidoria
 - *7.10 Brinquedoteca
 - 7.11 PROUNI - Programa Universidade para todos
 - 7.12 FIES - Financiamento Estudantil
- 8- ATENDIMENTO A COMUNIDADE EXTERNA
 - *Todos os sub-itens acima assinalados com asterisco.
- 9 - COORDENADORIAS
- 10 - ABRADESA - Associação Brasileira de Desenvolvimento Sustentável da Amazônia
- 11 - FORMAS DE INGRESSO
- 12 - REINGRESSO
- 13 - MATRÍCULA
- 14 - REMATRÍCULA
- 15 - FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS JUNTO AO PROTOCOLO
- 16 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
- 17 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR
- 18 - SISTEMA DE DEPENDÊNCIA/ADAPTAÇÃO DA FACI - SIDA
- 29 - DISPENSA (CRÉDITO) DE DISCIPLINA
- 20 - DISCIPLINAS ELETIVAS E ISOLADAS
- 21 - DISCIPLINAS OFERTADAS NA MODALIDADE SEMI-PRESENCIAL E A DISTÂNCIA
- 22 - FALTAS DE DISCENTES (ver também tratamento excepcional)
- 23 - TRATAMENTO EXCEPCIONAL
- 24 - AVALIAÇÕES EM SEGUNDA CHAMADA
- 25 - REVISÃO DE PROVAS
- 26 - PUBLICAÇÃO DE NOTAS E FALTAS
- 27 - GRAUS DE RECURSO
- 28 - UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
- 29 - SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU
- 30 - PRINCÍPIOS COMPORTAMENTAIS APROVADOS E PUBLICADOS PELO CONSUP - CONSELHO SUPERIOR
- 31 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE
- 32 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

1 – Missão

A Faculdade Ideal é uma instituição de ensino pluralista, integrante do conjunto de Instituições de Ensino Superior de Iniciativa Privada, caracterizada pela qualidade do ensino ministrado, tendo como missão educar para promover o desenvolvimento sustentável na Amazônia, estando comprometida com sua viabilização econômica, ambientalmente segura e socialmente justa, calcada em ampla disseminação de valores éticos e de cidadania.

2 – Perfil

A Faculdade Ideal caracteriza-se pela promoção de competências e habilidades humanas voltadas para as demandas do mercado de trabalho.

3 – Corpo Diretivo

Diretor Geral: Prof. João Messias dos Santos Filho
Vice Diretor: Prof. Antonio Carlos Trindade de Moraes
Diretor Administrativo: Prof. Manoel Leite Carneiro
Diretora Acadêmica: Prof^a Denize Carneiro de Campos
Secretária Geral: Prof^a Cristine Carneiro de Campos

4 – Elaboração / Aprovação do Manual Acadêmico

Elaboração: Prof^a Cristine Carneiro de Campos
Prof^a Lúcia da Costa Florenzano
Aprovação: CONSUP - Conselho Superior da FACI

5 – Cursos de Graduação

Têm por finalidade habilitar à obtenção de graus acadêmicos. Cada curso de graduação é supervisionado por um coordenador em todas as suas atividades. Cada coordenação de curso terá auxílio de um colegiado composto pelo coordenador, três representantes do corpo docente do curso e um representante do corpo discente.

Os cursos de graduação poderão ser ministrados em período integral, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

O sistema adotado pela Faculdade Ideal é o de matrícula por período semestral.

6 – Coordenadores de Curso

- Prof^a Ana Virgínia Messias Arede
 - Pedagogia

- Prof. Hito Braga de Moraes
 - Engenharia Civil - Bacharelado, com ênfase em:
 - ✓ Produção Civil
 - ✓ Informática Aplicada
 - ✓ Hidrovias
 - ✓ Meio Ambiente

- Prof. José Luiz Nunes Fernandes
 - Ciências Contábeis

- Prof. Luiz de Jesus
 - Tecnologia em Gestão Ambiental

- Prof. Pablo Bahia
 - Tecnologia em Gestão Financeira
 - Tecnologia em Processos Gerenciais

- Prof. Paulo Sérgio Altman Ferreira
 - Administração Bacharelado com as seguintes linhas de formação:
 - ✓ Administração Geral
 - ✓ Empreendedorismo
 - ✓ Gestão de Marketing
 - ✓ Gestão de Sistemas de Formação

- Prof. Rosevaldo Dias de Souza Júnior
 - Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

- Prof. Vanderlei Portes
 - Direito

- Prof. Wanderson Alexandre da Silva Quinto
 - Tecnologia em Redes de Computadores

7 – Atendimento a Comunidade Interna

7.1 Biblioteca

Inserida no contexto do processo evolutivo das diversas áreas do conhecimento humano, a Biblioteca contribui, acima de tudo, para o desenvolvimento cultural e para a conscientização das pessoas como indivíduos dentro da coletividade, difundindo informação e cultura.

Frequente a Biblioteca e conheça os prazos por ele determinados.

7.2 Laboratório de Informática

Com a finalidade de oferecer a melhor infra-estrutura em tecnologia, como também a melhor qualidade de ensino aos seus alunos, a FACI dispõe de oito Laboratórios de Informática, todos completamente equipados com o que há de melhor e mais moderno no mercado atual.

7.3 Núcleo de Esportes

Tem como finalidade central dinamizar e potencializar a Instituição como um todo, promovendo atividades culturais e desportivas entre seu corpo docente, discente e técnico-administrativo, como também realizando ações comunitárias na área sócio-educacional nos bairros adjacentes.

7.4 Núcleo de Práticas Jurídicas

É o órgão de coordenação e supervisão das atividades de estágio do Curso de Direito. O que se pretende com o NPJ é oportunizar um espaço de atividades profissionalizantes, englobando o atendimento ao público, procedimentos teórico-práticos, pesquisa jurisprudencial e atividades específicas de extensão universitária.

7.5 Juizado Especial Cível e Criminal

Destinado principalmente à prática dos alunos do Curso de Direito, o juizado funciona como uma tríplice dimensão: social, acadêmica e profissionalizante. O objetivo social é o alargamento da prestação da tutela jurisdicional em causas de baixo valor monetário e de menor complexidade, com vistas à solução dos conflitos pela via conciliatória. O objetivo acadêmico é o de envolver alunos do Curso de Direito que, na qualidade de estagiários, prestarão diversos serviços, tais como: triagem de causas, cadastro e movimentação das ações, como também poderão estar atuando como conciliadores. O objetivo profissionalizante concentra-se em formar profissionais sintonizados com as mudanças substantivas efetivadas nas esferas do direito.

7.6 Secretaria Geral

É a instância que, em conformidade com as normas acadêmicas, possui como atividade primordial o processamento dos dados sobre o ensino e a vida acadêmica dos discentes, acompanhando a trajetória dos alunos desde a entrada na Instituição até o momento da conclusão

do curso. É responsável, ainda, pelo manuseio, classificação, preservação e manutenção do acervo documental dos discentes e da Instituição.

7.7 Protocolo

Vinculado à Secretaria Geral, o Protocolo é o setor que recebe e distribui os processos formulados por toda Comunidade Faciana. Suas atividades estão principalmente concentradas nas solicitações feitas pelo corpo discente, ou ainda, em informa-lhes sobre os serviços, em acompanhar o andamento dos seus processos, em publicar o despacho das suas solicitações através de editais; enfim, em receber, encaminhar e publicar as petições formuladas.

7.8 CAA - Central de Atendimento ao Aluno

Vinculado à Secretaria Geral, a Central de Atendimento ao Aluno é exclusivamente destinada a atender o corpo discente da Instituição. Dentre suas principais atividades, estão: atendimento personalizado ao aluno, emissão de documentos do Sistema Wise sempre que solicitados, recebimento de matrículas e rematrículas, encaminhamento do aluno aos setores pertinentes a cada caso e fornecimento de orientações/informações diversas.

7.9 Ouvidoria

Órgão da FACI responsável em receber, avaliar e encaminhar, na busca de solução, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios registrados pela comunidade em geral. Além disso, tem as seguintes atribuições:

- ❖ Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- ❖ Aprimorar o relacionamento da organização com a sociedade em geral.
- ❖ Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;
- ❖ Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes;
- ❖ Propor a Direção a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Empresa e de seus empregados.

7.10 Brinquedoteca

Coordenada pelo Curso de Pedagogia, a Brinquedoteca é um espaço gratuito de leitura, brincadeiras e atividades de estímulos à criação. A Brinquedoteca é, acima de tudo, um espaço de convivência e de aprendizagem.

7.11 PROUNI - Programa Universidade para todos

Destina-se à concessão de bolsas de estudo integrais ou parciais para cursos de graduação e seqüenciais de formação específica; ministrados em instituições privadas de ensino superior, com ou sem fins lucrativos, desde que credenciadas junto ao órgão competente.

7.12 FIES - Financiamento Estudantil

Programa destinado ao financiamento da graduação no ensino superior de alunos isentos de condições para manter os custos do curso, que estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas e que estejam cadastrados no respectivo Programa.

8 – Atendimento a Comunidade Externa

Os sub-itens 7.1 ao 7.10 do item anterior.

9 – Coordenadorias

As Coordenadorias têm como objetivo principal fornecer suporte teórico-prático aos cursos de graduação, de tecnologia e de pós-graduação ofertados pela FACI - Faculdade Ideal.

São elas:

9.1 Coordenadoria de Pós-Graduação

A pós-graduação *lato sensu* da FACI - Faculdade Ideal tem, por objetivos, desenvolver, complementar, aprimorar e aprofundar conhecimentos por meio de cursos de especialização, abertos a portadores de diploma de curso superior que cumpram as exigências de seleção estabelecidas pelo projeto do curso.

9.2 Coordenadoria de Pesquisa e Iniciação Científica

O Programa Institucional de Pesquisa e de Iniciação Científica tem por finalidade incentivar a participação dos estudantes de cursos de graduação da FACI no respectivo Programa, para que desenvolvam o pensamento e a prática científica sob a orientação de pesquisadores qualificados.

9.3 Coordenadoria de Extensão

A extensão universitária é um processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e à pesquisa, com o objetivo de fortalecer a relação entre a Faculdade e a sociedade. A extensão propicia a participação da comunidade acadêmica, privilegiando ações integradas com órgãos públicos e com entidades da sociedade civil.

9.4 Coordenadoria da Escola de Extensão

Tem como missão complementar e consolidar a formação acadêmica, profissional e pessoal dos nossos clientes, abordando na prática os conhecimentos acadêmicos e técnicos, desenvolvendo habilidades e competências indispensáveis para o futuro, atentando sempre para a construção de uma consciência ética e social nas profissões e na vida pessoal.

9.5 Coordenadoria de Avaliação Institucional

A FACI é uma Instituição de Ensino Superior que busca permanentemente o aperfeiçoamento de suas ações. Daí o compromisso de considerar as peculiaridades da região onde se encontra no que refere às diversas formas de organização econômica da produção, à cultura da população, à estrutura demográfica, etc.

Para isso adota a Avaliação Institucional que lhe mostra indicadores para a revisão de ações e o redirecionamento de estratégias de atuação. Esse projeto é uma ferramenta de acompanhamento contínuo do desempenho acadêmico e processo sistemático de informações à sociedade.

9.6 Coordenadoria de Apoio e Estudos Psicopedagógicos

É o espaço onde são desenvolvidas atividades de acolhimento e orientação aos alunos e funcionários da FACI, tanto em relação a ações de prevenção, intervenção e investigação de problemas psicopedagógicos, como também em relação a ações de auxílio para a superação de dificuldades psicopedagógicas e de relacionamento no âmbito da Instituição que possam interferir no desempenho acadêmico e profissional. Preocupa-se, ainda, com a melhoria das condições de ensino-aprendizagem, visando transformar conhecimentos em saberes, a partir da integração entre docente e discente em seus vínculos e diferentes estilos de aprender.

9.7 Coordenadoria do Núcleo de Meio Ambiente

Visa à incorporação da área de Meio Ambiente como um todo, na estrutura acadêmica de Graduação e de Pós-Graduação da FACI.

9.8 Coordenadoria de Editoração:

Órgão vinculado à Direção Acadêmica que atende às demandas de publicação das produções científicas geradas pelos cursos e por outros órgãos da Instituição.

9.9 Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos

Preocupa-se com o futuro profissional dos ex-alunos, funcionando como um canal permanente entre os Egressos e a Instituição.

9.10 Coordenadoria da Empresa Jr - FACI Jr.

É uma associação civil, sem fins lucrativos, cuja finalidade é a de prestar serviços de consultoria e projetos em diversas áreas à comunidade e, sobretudo, desenvolver as competências e habilidades dos graduandos da Faculdade Ideal, a fim de que se formem profissionais produtivos, confiantes e comprometidos com a sociedade.

9.11 Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância - FACI VIRTUAL

É o ambiente virtual da FACI onde a aprendizagem ocorre a partir da construção individual e coletiva do conhecimento. Sua proposta pedagógica tem por base os pressupostos teóricos do sócio-construtivismo, o qual defende a construção de idéias e conhecimentos em grupos sociais de forma colaborativa, criando, assim, uma cultura de compartilhamento de significados; ou ainda, favorecendo interações entre os membros da comunidade faciana e valorizando, sobretudo, o contexto sócio-cultural dos alunos e seus respectivos níveis de elaboração do pensamento.

9.12 Coordenadoria da Central de Estágio

É o setor responsável pela organização de todas as atividades de estágios dos alunos efetivamente matriculados e com situação acadêmica regular em qualquer dos cursos de graduação oferecidos pela FACI. Não há como deixar de reconhecer a importância do estágio como oportunidade de vivência profissional ao aluno, preparando-o para ingressar no mercado de trabalho.

9.13 Coordenadoria da Comissão de Inclusão de Pessoas com Necessidades Especiais

A preocupação da Instituição acerca das pessoas com necessidades especiais é evidenciada no momento em que prescreve sentimentos e intenções de promover indistintamente a “Educação para Todos”, estimulando o enfoque à educação integradora, repensando e reorganizando ambientes e suas dinâmicas, democratizando acessos para saber acolher pessoas que têm necessidades especiais. Assim, dando continuidade à sua permanente atitude ética de zelo e cidadania, a FACI criou a Coordenadoria em questão, através de Portaria publicada em agosto de 2003, com o objetivo central de maximizar a qualidade e o atendimento aos alunos portadores de necessidades especiais.

10 – *ABRADESA* - Associação Brasileira de Desenvolvimento Sustentável da Amazônia

É uma sociedade científica cuja missão é a promoção do desenvolvimento sustentável da Amazônia através da prestação de serviços à sociedade, estando comprometida com o desenvolvimento científico e tecnológico, buscando o aperfeiçoamento da educação do povo, preservando o meio ambiente e visando, de forma harmônica, maior produtividade e melhoria da qualidade de vida.

11 – *Formas de Ingresso*

a) Mediante processo seletivo, aberto a candidatos que concluíram o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados nesse processo.

b) A partir da existência de vaga remanescente de processo seletivo, a candidatos portadores de diploma de curso superior, respeitando a legislação vigente.

c) A partir da existência de vaga, a candidatos portadores de diploma de curso superior, interessados em cursar uma outra habilitação do curso de origem, ou curso afim, respeitando a legislação vigente.

d) A partir da existência de vaga, por transferência externa, respeitando a legislação vigente.

12 – *Reingresso*

O egresso da FACI poderá, nos períodos de matrícula, retornar para obter formação em outra modalidade do curso em que se graduou, mediante requerimento deferido pela coordenação do curso, a qual indicará as disciplinas a serem cursadas pelo requerente.

Ao aluno reingressante aplicam-se todas as disposições deste manual, inclusive o direito ao limite máximo de trancamentos previstos no Regimento Geral.

Concluída a nova modalidade/linha de formação/habilitação, esta será apostilada no diploma de graduação apresentado pelo aluno.

13 – *Matrícula*

É o ato de vinculação do aluno ao curso pretendido da FACI, após ter sido aprovado e classificado em processo seletivo. A matrícula só é efetivada após a entrega do requerimento de matrícula e do contrato de prestação de serviços educacionais, ambos devidamente preenchidos e assinados; como também mediante fotocópia do comprovante de pagamento do valor correspondente e apresentação dos documentos exigidos.

A matrícula é realizada nos locais e períodos fixados pela Secretaria Geral. Após a efetivação da matrícula, o aluno recebe um registro acadêmico (número de matrícula) correspondente ao seu curso.

Atenção: O não cumprimento dos prazos fixados implica na perda de vaga.

14 - Rematrícula

É a matrícula sendo renovada a cada semestre letivo, nos locais fixados pela Secretaria Geral e no período estabelecido no calendário escolar.

Atenção: A não renovação da matrícula implica no abandono do curso e na perda de vaga, com a conseqüente desvinculação do aluno.

O aluno desvinculado poderá, a partir da existência de vaga, submeter-se a uma nova seleção e retornar às suas atividades acadêmicas; ciente de que, havendo necessidade, deverá adaptar-se à estrutura curricular vigente.

15 - Formalização de Requerimentos junto ao Protocolo

O formulário próprio para requerimento fica disponível no Protocolo da FACL e deve ser preenchido em todos os seus campos, lembrando que cada requerimento deve contemplar apenas um pedido.

As justificativas e/ou os documentos comprobatórios deverão, obrigatoriamente e quando for o caso, acompanhar os requerimentos, os quais, por sua vez, deverão obedecer aos prazos previstos pela Instituição, sob pena de serem indeferidos. Os documentos requeridos serão entregues somente à pessoa neles nominada ou ao seu representante legal, mediante exibição de documento de identidade.

Acerca dos itens constantes no formulário de requerimento descritos a seguir, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Dispensa (Crédito) de disciplina: anexar, ao requerimento, histórico escolar e programa da disciplina objeto do pedido, na forma original ou fotocópia autenticada.
- b) Tratamento excepcional: anexar, ao requerimento, laudo médico e demais documentos comprobatórios de exames, consultas, etc.
- c) Guia de transferência para outra instituição: anexar, ao requerimento, declaração de vaga expedida pela instituição de destino.
- d) Transferência para esta Instituição: anexar, ao requerimento, declaração de vínculo, histórico escolar e programas de disciplinas cursadas.
- e) Os itens que tratam de acréscimo de disciplina(s) em sua matrícula, prova de 2ª chamada, cancelamento ou trancamento ou reabertura de matrícula, desistência, revisão de prova e reopção de curso (transferência interna) deverão ser fundamentados e, quando necessário, acompanhados de documentos comprobatórios.

Obs.: Outros esclarecimentos poderão ser obtidos no Protocolo da FACL.

É vedado aos funcionários do Protocolo pronunciar-se sobre o mérito de qualquer questão inerente ao requerimento.

16 - Trancamento de Matrícula

Ao aluno pode ser concedido trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos os estudos, manter sua vinculação à faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

É concedido trancamento de matrícula ao aluno requerente que esteja com sua situação regularizada junto à Secretaria e ao Setor Financeiro da Faculdade.

Não são concedidos trancamentos consecutivos ou intermitentes que, em seu conjunto, ultrapassem a 04 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele que for concedido. Esgotado o prazo de trancamento e não havendo renovação, o aluno que não se matricular perde o vínculo com a faculdade.

Ao retornar às atividades acadêmicas, o aluno fica sujeito às alterações curriculares vigentes no período da rematrícula.

17 - Avaliação do Desempenho Escolar

É parte integrante do processo de ensino, obedecendo ao que se estabelece no Regimento Geral, na legislação vigente e nas normas internas, aprovadas e publicadas pelo CONSUP (Conselho Superior).

São condições para aprovação do aluno, em cada disciplina, independentemente de exame final:

- a) obter, no mínimo, setenta e cinco por cento de frequência às aulas e atividades previstas; e
- b) alcançar, no mínimo, o grau numérico sete, resultante da média das avaliações realizadas no período.

O aluno que obtiver, em cada disciplina, média das avaliações do período letivo inferior a sete e igual ou superior a quatro, como também 75% de frequência, pode prestar exame final. A nota obtida no exame final e a média das avaliações do período letivo devem ser computadas para o cálculo de uma nova média aritmética simples, agora denominada média final, que, para resultar em aprovação, deve ser igual ou superior a seis e a frequência igual ou superior a 75%. Não haverá arredondamentos de notas e/ou de médias.

A reprovação ocorre quando, independentemente do exame final, a média das avaliações do período letivo for menor do que quatro e, após o exame final, inferior a seis.

Independentemente da média obtida, o aluno somente é considerado aprovado na disciplina se obtiver frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento das aulas e atividades programadas.

O aluno é promovido ao período seguinte quando ocorrer aprovação em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se a promoção com dependência de, no máximo, três disciplinas, de acordo com o estabelecido no Regimento Geral.

Observações:

- a) Aluno promovido, em regime de dependência, deve matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas pendentes.
- b) As disciplinas em dependência podem ser cursadas regularmente, com as mesmas exigências de frequência e aproveitamento.
- c) A frequência à disciplina, em regime de dependência, poderá ser realizada em turno diferente do qual o aluno estiver matriculado, ou ainda, em horários especiais estabelecidos e aprovados pelo Colegiado de Curso.

Discente ingressante no 1º período do Curso de Administração, a partir do 1º semestre de 2006

A avaliação da aprendizagem dar-se-á da seguinte forma:

- I. O aluno terá diversos tipos de avaliações durante o período letivo.
- II. No mínimo duas destas avaliações deverão ser obrigatoriamente provas presenciais individuais (aqui chamadas P1 e P2 para facilitar a leitura do modelo abaixo.)
- III. Serão sugeridas enfaticamente outras avaliações como, por exemplo, trabalhos de pesquisa, exercícios, trabalhos extracurriculares, participação em sala de aula, projetos em grupo finais e interdisciplinares, etc.
- IV. Cada uma destas avaliações terá uma ponderação na avaliação do aluno, podendo variar de disciplina para disciplina conforme a orientação do colegiado de curso e/ou do professor da disciplina.
- V. A P1 e demais avaliações devem ter ponderação de 40 % do total da MA (Média das Avaliações do período).
- VI. A P2 deve ter ponderação de 60% do total da MA, já que as provas devem ter caráter cumulativo.
- VII. O cálculo da média das avaliações do período (MA) será efetuado da seguinte maneira:

$$MA = \frac{\%p1 \times P1 + 60 \times P2 + \%tr \times TR + \%pa \times PA + \%pr \times PR}{100}$$

onde:

%p1= peso percentual da primeira prova P1

%tr= peso percentual da média dos trabalhos e trabalhos extracurriculares (TR)

%pa= peso percentual da participação em sala de aula (PA)

%pr= peso percentual do Projeto Final Interdisciplinar (PR)

- VIII. Caso a MA for igual ou superior a 7,0 (sete) o aluno será aprovado por média e sua Média Final da disciplina será igual a MA.
- IX. Caso a MA seja inferior a 4,0 (quatro) o aluno será reprovado por média e sua Média Final da disciplina será igual a MA.
- X. Caso a MA seja igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) o aluno não será aprovado por média, devendo fazer a Prova Substitutiva ou Complementar (PS) e sua Média Final (MF) será igual à nota obtida na PS. Caso a nota da PS seja inferior a 5,0 (cinco) o aluno será reprovado e se for igual ou maior que 5,0 (cinco) o aluno será aprovado.

- XI. No caso de o aluno faltar a uma das provas presenciais individuais (P1, P2), o mesmo deverá obrigatoriamente fazer a Prova Substitutiva ou Complementar (PS) e a nota obtida pelo aluno será utilizada como se fosse a obtida na prova não realizada, e sendo utilizada no cálculo da Média de Avaliações do Período (MA).

Observação: A frequência obedece a legislação vigente.

18 - Sistema de Dependência e Adaptação da FACI - SIDA

➤ DA OFERTA

O SIDA - Sistema de Dependência e Adaptação da FACI será ofertado a cada semestre letivo.

➤ DO GERENCIAMENTO

Os Coordenadores deverão, com antecedência, definir as disciplinas e respectivos horários que serão ofertadas no SIDA no ato da matrícula.

A Secretaria Geral efetuará a matrícula e a enturmação dos alunos no SIDA.

➤ DOS DIREITOS E DEVERES

No ato da matrícula, o aluno deverá assinar o requerimento próprio de matrícula nas disciplinas do SIDA.

O pagamento das mensalidades das disciplinas cursadas no SIDA deverá ser realizado de modo independente à matrícula normal, cujo valor será calculado a partir da carga horária da disciplina cursada.

O aluno poderá requerer 2ª chamada, revisão de prova, etc., de acordo com as normas contidas neste Manual e no estabelecido no Regimento Geral da FACI.

Não haverá cancelamento ou trancamento de matrícula no SIDA, exceto nos seguintes casos:

- quando não houver a oferta da disciplina;
- quando não houver compatibilidade de horários entre as disciplinas e, sendo assim, o aluno deverá optar por uma delas;
- quando estiver atuando no mercado formal de trabalhos e, neste caso, o aluno deverá apresentar a respectiva declaração.

19 - Dispensa (Crédito) de Disciplina

O aluno que pleitear aproveitamento de disciplina deverá apresentar, além do histórico escolar completo e atualizado, os conteúdos programáticos das disciplinas objetos do pedido de dispensa autenticados pela instituição de origem.

Não haverá aproveitamento de disciplinas quando:

- a) Realizadas em cursos livres.
- b) Realizadas em cursos de Ensino Médio.
- c) Realizadas em cursos ministrados pelo CPOR e NPOR - Parecer 664/93.
- d) Realizadas em curso paralelo - Parecer 155/91.
- e) Cursadas há mais de 8 anos ou mais.

Para dispensa de disciplina são observados os seguintes princípios:

- I. Para examinar a densidade, observe-se a carga horária, sendo que deverá contemplar, no mínimo, de 75% do total.
- II. Para examinar a qualidade, observe-se a compatibilidade do programa.
- III. Para examinar a adequação, consulte-se o propósito de tais estudos, normalmente incluído na ementa.
- IV. Para examinar o aproveitamento, considere-se a frequência e a média final obtida.

O aluno que tenha extraordinário conhecimento, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação, pode ser dispensado de cursar determinada disciplina.

20 - Disciplinas Eletivas e Isoladas

Considera-se "eletiva" qualquer disciplina integrante da estrutura curricular dos cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, em relação a alunos matriculados em outros cursos de graduação ou pós-graduação *lato sensu* da FACI.

É permitido ao aluno regularmente matriculado na FACI cursar disciplinas eletivas em outros cursos, observada a disponibilidade de vagas. As disciplinas cursadas de forma eletiva constarão do histórico escolar do referido aluno, não podendo ser computadas para fins de integralização do seu curso, salvo se for obtida a equivalência delas. Não é permitido cursar mais de 02 (duas) disciplinas eletivas por período letivo.

Considera-se “isolada” qualquer disciplina integrante da estrutura curricular dos cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu* da FACI, que seja ofertada à comunidade externa para complementação ou atualização de conhecimento.

É aberta à comunidade externa a possibilidade de cursar disciplinas isoladas em qualquer dos cursos, observada a disponibilidade de vagas. Às pessoas que cursarem disciplinas de forma isolada serão outorgados certificados de frequência e aproveitamento. Não é permitido cursar mais de 02 (duas) disciplinas isoladas por período letivo.

As disciplinas e vagas ofertadas, bem como os critérios de seleção, serão divulgados em edital próprio.

21 – Disciplinas ofertadas na modalidade *Semi-Presencial e a Distância*

São disciplinas integrantes da estrutura curricular dos cursos de graduação, distribuídas em todos os períodos letivos e que, na sua totalidade, não devem exceder a 20% da carga horária estabelecida para a integralização dos respectivos cursos. A seleção destas disciplinas é de competência dos Coordenadores de Curso, com anuência da Direção Acadêmica, devendo ser realizada no início de cada período letivo.

As aulas ocorrerão de forma semi-presencial, com 04 encontros presenciais no decorrer do período e, semanalmente, através do material didático disponibilizado no FACI VIRTUAL pelo professor da disciplina. Para que as atividades compulsórias disponibilizadas possam ser acessadas, é obrigatório que o aluno acesse o FACI VIRTUAL, no mínimo, uma vez por semana; como também que mantenha atualizado seu perfil, o qual requer a informação de um e-mail pessoal válido e ativo ou o seu e-mail acadêmico fornecido pela FACI. Desta forma, toda e qualquer informação inerente à disciplina semi-presencial estará viabilizada ao aluno, não sendo justificável quaisquer alegações de desconhecimento de tarefas e/ou datas de provas e/ou demais atividades afins.

A Avaliação do Desempenho Escolar obedecerá ao disposto no item 15 deste Manual.

22 – *Faltas de Discentes (Ver Também Tratamento Excepcional)*

Não será permitido o abono de faltas às aulas (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Artigo 47, § 3º), salvo nos casos de alunos que se enquadrem no Decreto-Lei n° 715/69 referentes às atividades militares.

Igualmente não permitem abono de faltas às aulas os seguintes motivos:

- a) Militar profissional, de carreira, a serviço de sua corporação.
- b) Serviços de júri.
- c) Testemunha convocada a depor em processo judicial.
- d) Compromissos religiosos.
- e) Motivos pessoais.

Em nenhuma hipótese será admitida a realização de trabalhos especiais com a finalidade de compensar as faltas às aulas.

Em situações de enfermidade comprovada com laudo médico (Decreto-Lei n° 1.044/69), será concedido tratamento excepcional com a compensação das faltas às aulas por meio de assistência pedagógica domiciliar, desde que solicitado no Protocolo até 72 (setenta e duas) horas após o início do respectivo impedimento, como também observadas as seguintes situações:

- a) Incapacidade física que impeça a presença do aluno nos trabalhos acadêmicos, sem o comprometimento das faculdades intelectuais e emocionais.
- b) Ocorrência isolada e esporádica.
- c) Necessidade de atendimento domiciliar que favoreça a continuidade do processo pedagógico em prazo útil.
- d) Estado de gestação, desde que a situação se enquadre nos dispositivos da Lei n° 6.202/75.

Parágrafo Único - A concessão de tratamento excepcional não poderá exceder a 25%. O aluno que não lograr a frequência mínima exigida para aprovação não poderá ser promovido ao semestre seguinte, ainda que tenha obtido o rendimento escolar necessário.

23 - Tratamento Excepcional

Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de certas afecções.

Decreto Lei n° 1.044/69 e Lei n° 6.202/75

Beneficiários

Os protegidos pelo Decreto-Lei n° 1.044/69 e as gestantes a partir do 8º mês - Lei n° 6.202/75.

1) São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

b) Ocorrência isolada ou esporádica.

c) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma cardite pericardites afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou sub-agudas, afecções reumáticas, etc.

2) Lei n° 6.202, de 17 de abril de 1975: A partir do oitavo mês de gestação e durante quatro meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei n° 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Condições

Requerer no prazo (até três dias após o início do impedimento de comparecimento) e apresentar laudo médico, fixando o prazo de impossibilidade de comparecimento, que não pode ultrapassar 25% (vinte cinco por cento) da carga horária total de cada disciplina.

Direitos

Dispensa de frequência nas aulas, no período do benefício legal concedido e, na medida das possibilidades do estabelecimento, atribuição de exercícios domiciliares com acompanhamento da FACI com a compensação da ausência das aulas.

Atenção

Não ocorrerá Tratamento Excepcional nos seguintes casos:

- ✓ aulas práticas e estágios;
- ✓ quando não houver cumprimento das exigências legais para a concessão.

Quem pode requerer

Os alunos portadores de algum tipo de afecção, infecção, doença contagiosa, traumatismo ou outras condições incompatíveis com a frequência nos trabalhos acadêmicos, podem requerer tratamento excepcional, pelo regime de exercícios domiciliares.

O que são exercícios domiciliares

Exercícios domiciliares são trabalhos de estudos, com acompanhamento da FACI, como compensação da ausência nas aulas.

Condições de concessão

- a) O tratamento excepcional deve ser solicitado em requerimento específico até 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência de incapacidade física relativa.

- b) A situação de incapacidade física, prescrita em lei, deve ser reconhecida pelo médico oficial da Escola, o qual fornecerá o laudo médico competente, determinando se o aluno tem ou não direito ao regime de exceção, estipulando-se o prazo compatível para o caso.
- c) A situação de incapacidade física deve caracterizar-se como ocorrência esporádica ou isolada.
- d) O requerente deve estar com as aptidões intelectuais e emocionais compatíveis com o desempenho dos exercícios domiciliares propostos pelo regime de tratamento excepcional.
- e) A concessão do tratamento excepcional depende da autorização explícita do Diretor da Faculdade.
- f) Tendo em vista as exigências pedagógicas do processo de ensino aprendizagem, a duração do tratamento excepcional não deve ultrapassar os 50% (incluídos neste percentual os 25% já permitidos por lei) da carga horária de cada disciplina, considerando o período letivo.

Quando não haverá concessão

- a) Nos casos de estágios, aulas práticas, utilização de salas ou de materiais especiais e em situações assemelhadas, não será concedido o tratamento excepcional, por não ser compatível com as possibilidades do estabelecimento.
- b) Não será concedido o tratamento excepcional quando o requerente, tendo passado por período de incapacidade física relativa, solicitar a concessão do referido tratamento somente após a normalização de seu estado de saúde.
- c) Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Sobre o Regime de Exercícios Domiciliares para Acadêmicas em Estado de Gestação

- a) Acadêmicas em estado de gestação, a partir do oitavo mês e durante 04 (quatro) meses, tem o direito ao regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei n.º 1.044, de 21/10/69.
- b) O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser encaminhado à Direção da Faculdade.
- c) Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.
- d) Em qualquer caso, é assegurado à acadêmica o direito à prestação das provas finais.
- e) Para gozar dos exercícios domiciliares, a interessada deve encaminhar à direção da faculdade um requerimento específico.
- f) Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior.

24 - Avaliações em Segunda Chamada

O aluno regularmente matriculado poderá requerer a realização de avaliação em 2ª chamada, até o prazo máximo estabelecido no calendário escolar, em qualquer disciplina a que tenha faltado, com exceção dos exames finais.

As avaliações em 2ª chamada ocorrerão nos períodos estabelecidos no calendário escolar.

Fica ao encargo do professor responsável pela disciplina definir os instrumentos e critérios das avaliações em 2ª chamada, devendo ser isonômicos aos dos demais alunos quanto ao grau de dificuldade.

Os casos omissos serão avaliados pelo colegiado de curso.

25 - Revisão de Provas

O requerimento de revisão de provas deverá ser protocolado até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação das notas no sistema, apresentando a respectiva fundamentação.

A revisão deverá ser realizada pelo professor da disciplina, na presença do aluno, com direito a vistas.

Após a revisão, o professor da disciplina e o aluno devem assinar a prova, o que confirma a efetivação do procedimento.

O professor da disciplina deve devolver o requerimento com as anotações pertinentes para o Coordenador do curso, o qual dará o seu despacho.

Se, após concluída a revisão, permanecer qualquer dúvida por parte do aluno, este poderá requerer nova revisão em grau de recurso, fundamentando o seu pedido no prazo de até 72 (setenta e duas) horas depois da primeira revisão.

A coordenação do curso designará uma banca que será composta por 03 (três) outros professores da área, a qual efetuará nova revisão na presença do aluno, descrevendo as ocorrências no requerimento.

Os componentes da banca deverão assinar e devolver o requerimento ao Coordenador do curso, que dará o seu despacho com a devida ciência do aluno.

26 - Publicação de Notas e Faltas

Os alunos terão o prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação dos resultados no sistema, para interpor recurso.

27 - Graus de Recurso

É assegurado ao aluno recorrer das decisões dos órgãos ou de professores da FACL.

Os recursos deverão observar as seguintes etapas:

- I. O recurso deverá ser feito mediante requerimento protocolado dirigido ao Coordenador de curso.
 - II. O Coordenador, após análise, deverá emitir parecer, que poderá ser conclusivo ou ser submetido à Direção Acadêmica.
 - III. A Direção Acadêmica proferirá sua decisão final.
 - IV. Da decisão da Direção Acadêmica caberá recurso aos órgãos superiores.
- O andamento não poderá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis em cada etapa.

28 - Utilização de Uniformes, Materiais e Equipamentos

Cabe aos Colegiados de Curso elaborarem os regulamentos de laboratórios, núcleos, centros e similares, nos quais deverão estar consignados: horários de funcionamento, discriminação de uniformes, materiais e equipamentos de uso pessoal ou coletivo.

Fica estabelecido que o aluno é responsável pela aquisição de uniformes, materiais e/ou equipamentos de uso pessoal nos termos do respectivo regulamento.

O regulamento deverá dispor, inclusive, sobre a reposição de uniformes, materiais e/ou equipamentos da instituição, de uso coletivo, que venham a ser extraviados ou danificados em decorrência da sua utilização inadequada.

29 - Solenidades de Colação de Grau

A Colação de Grau é ato oficial da Faculdade, realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor Geral ou seu delegado. Somente poderá receber o grau respectivo o aluno que concluir, integralmente, a estrutura curricular prevista para o seu curso e que não possua qualquer pendência junto à Faculdade.

Os períodos para a realização da colação de grau poderão variar de acordo com a época de conclusão do curso e disponibilidade dos locais selecionados para esse fim.

A contratação de empresas de eventos, que se propõem a incrementar as solenidades de colação de grau; a administração financeira; os locais de realização das solenidades; as decorações ou quaisquer outros processos administrativo-financeiros são de inteira responsabilidade das comissões de formatura de cada turma, assim como a confecção dos convites, nos quais devem constar, necessariamente, o que abaixo segue:

- a) Local, data e horário da sessão solene da colação de grau.
- b) Relação nominal das autoridades diretas da Faculdade.
- c) Nome do patrono, do paraninfo e o nome de turma.
- d) Nomes dos professores e funcionários homenageados.
- e) Texto do juramento.
- f) Relação nominal dos concluintes do curso.

A cerimônia de colação de grau obedecerá a um roteiro específico, previamente apresentado às comissões de formatura de cada turma, não podendo sofrer alterações. A FACL responsabilizar-se-á pelo ensaio geral dos formandos.

Dado o caráter formal da cerimônia de colação de grau, a presidência da mesa poderá suspender a sessão solene, sem prévio aviso, dando-a por encerrada, em virtude de casos fortuitos.

O formando que não puder participar da sessão solene da colação de grau poderá requerer, junto ao protocolo, formatura especial, anexando documentos que justifiquem essa solicitação. Se houver deferimento, a formatura especial ocorrerá em data, horário e local previamente estabelecidos pela Direção Geral, que, por sua vez, fará contato com os requerentes.

ATENÇÃO:

Estará apto a colar grau o aluno que tiver cumprido todas as exigências curriculares, que não possuir pendências relativas à documentação ou quaisquer outras pendências junto à Instituição.

30 – Princípios Comportamentais Aprovados e Publicados pelo CONSUP – Conselho Superior

1. Não serão permitidos:

- atitudes que atentem contra o patrimônio da Instituição, inclusive aquelas que afetem a sua manutenção e conservação;
- atos que atentem contra a moral e os bons costumes;
- incitação de movimentos que causem tumulto nas dependências da Faculdade, inclusive trote;
- utilizar ou permitir a utilização de quaisquer meios ilícitos para o aproveitamento escolar;
- utilizar o nome da Faculdade para fins indevidos, em proveito próprio ou que possa causar qualquer tipo de dano à Instituição;
- manifestações de natureza religiosa e político ideológica.

2. Fica proibido nas dependências da Faculdade:

- portar arma de qualquer natureza sem autorização legal;
- consumir bebida alcoólica ou qualquer substância tóxica e/ou entorpecente ilícita;
- permanecer nas dependências da Faculdade sob efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer substância tóxica e/ou entorpecente ilícita;
- jogos ilícitos;
- venda de qualquer produto sem autorização por escrito da direção;
- fixação de cartazes no mural da instituição sem autorização prévia do órgão competente.

3. Em relação a sala de aulas, biblioteca e laboratórios, ficam proibidos:

- fumar nos corredores próximos aos laboratórios;
- utilizar telefone celular;
- lanches de qualquer natureza;
- uso de equipamentos sonoros não autorizados;
- uso de equipamentos eletrônicos não autorizados pelo professor;
- comportamentos que perturbem o desenvolvimento das atividades;
- atividades alheias ao conteúdo da aula;
- sair da sala de aula durante a realização de provas sem autorização do professor.

4. Atitudes obrigatoriamente exigidas:

- respeito aos professores, coordenadores, diretores e funcionários técnico-administrativos;
- pontualidade nas aulas e nas demais atividades acadêmicas do curso e/ou da instituição;

5. Recomendações:

- evitar trazer objetos de valor para as dependências da Faculdade;
- evitar fumar nas dependências da Faculdade;
- procurar trajar-se de modo adequado ao ambiente acadêmico.

- *O não cumprimento das determinações contidas neste item implica na aplicação das sanções previstas no Regimento Geral da FACL, descritas no item a seguir.*

31 - Regime Disciplinar do Corpo Discente

O ato de matrícula importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, no Regimento Geral ou fixadas pelos órgãos competentes.

Constitui infração disciplinar, punível na forma prevista no Regimento Geral e nas demais normas aprovadas pelos órgãos colegiados e executivos da FACI, o não atendimento ao comportamento a que se refere o parágrafo anterior.

Na aplicação das sanções disciplinares, é considerada a gravidade da infração à vista dos seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator.
- b) Dolo ou culpa.
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido.
- d) Grau hierárquico da autoridade ofendida.

A aplicação de penalidades de suspensão ou desligamento das atividades acadêmicas é precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor Geral, sendo assegurado o amplo direito de defesa ao aluno.

O Diretor Geral pode, em caso de extrema gravidade, suspender o aluno enquanto perdurar o inquérito administrativo.

Cabe ao Diretor Geral e aos demais órgãos da FACI, na esfera das respectivas competências, zelar pela fiel observância dos preceitos necessários à boa ordem e à dignidade acadêmica.

As sanções disciplinares, previstas no Regimento Geral, são as de advertência, repreensão, suspensão e desligamento. As penas de advertência e de repreensão são da competência dos dirigentes de órgãos executivos da FACI, em qualquer instância administrativa; e as de suspensão e de exclusão são da competência do Diretor Geral.

32 - Informações Financeiras

A semestralidade escolar corresponde a prestação de serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será desdobrado em 6 (seis) parcelas.

Os valores dos encargos educacionais para cada ano letivo serão divulgados de acordo com a legislação vigente.

As parcelas terão seus vencimentos todo o dia 6 de cada mês.

As mensalidades não quitadas até o dia do vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.

A ausência ou abandono do aluno não dará direito à restituição de importância pagas e nem o eximirá do pagamento das mensalidades vincendas.

O aluno, para efetuar a matrícula, deverá estar sem débito anterior. Os débitos serão corrigidos com os acréscimos legais.

No ato da matrícula, o aluno pagará o valor equivalente a uma parcela da semestralidade.

O trancamento de matrícula não isenta o aluno do pagamento da mensalidade anterior à data do requerimento, conforme parecer nº. 44/79, do Conselho Federal de Educação.

No caso do aluno estar devidamente matriculado e requerer trancamento ou cancelamento de matrícula não haverá crédito dos valores pagos, exceto aos calouros que requererem o cancelamento da matrícula até uma semana antes do início das aulas, com direito a receber 70% do valor pago.

A solicitação da Guia de Transferência não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

REAJUSTES

Os reajustes das mensalidades e taxas de expediente são efetuados de acordo com as planilhas de custos ou reajustes previstos em lei.