

# MANUAL DO ACADÊMICO

## **Orientações Gerais.**

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.

Deseja-se 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.

Aproveitem a leitura.

Atenciosamente,

Direção Geral.

Direção Acadêmica.

Coordenações dos Cursos.

Professores dos Cursos.

Corpo técnico-administrativo.

## **Sumário**

1. CALENDÁRIO ACADÊMICO
2. BIBLIOTECA
3. SECRETARIA GERAL
4. CAGI - CENTRAL DE ATENDIMENTO GRUPO IDEAL
5. FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS JUNTO À CAGI
6. OUVIDORIA
7. MATRÍCULA
8. REMATRÍCULA
9. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
10. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR
11. DISCIPLINAS ELETIVAS E ISOLADAS
12. FALTAS DE DISCENTES (VER TAMBÉM TRATAMENTO EXCEPCIONAL)
13. TRATAMENTO EXCEPCIONAL
14. AVALIAÇÕES EM SEGUNDA CHAMADA
15. REVISÃO DE PROVAS
16. PUBLICAÇÃO DE NOTAS E FALTAS
17. GRAUS DE RECURSO
18. UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
19. SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU
20. PRINCÍPIOS COMPORTAMENTAIS APROVADOS E PUBLICADOS PELO CONSUP - CONSELHO SUPERIOR
21. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE
22. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

## 1 - Calendário Acadêmico.

O Calendário Acadêmico da FACI - Faculdade Ideal deve ser consultado com frequência 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 CONSUP - Conselho Superior.

Algumas datas são fundamentais para a vida acadêmica dos alunos, entre as quais, destaca-se: realização da matrícula e rematrícula, solicitação de avaliações em segunda chamada, solicitação para o acréscimo/cancelamento/dispensa de disciplinas, dentre outras.

O Calendário Acadêmico é disponibilizado no início de cada ano letivo, no site da Faculdade: [www.faculdadeideal.com.br](http://www.faculdadeideal.com.br)

## 2 – **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.

Algumas regras básicas aos usuários devem ser lembradas:

1. Identificar-se com a Carteira Institucional da FACI sempre que desejar utilizar os serviços do Sistema de Bibliotecas FACI;
2. Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução da obras ou publicações tomadas por empréstimos;
3. Manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras ou publicações retiradas;
4. Portar-se no recinto das Bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;
5. Observar as demais normas contidas neste regulamento ou em determinações específicas da Biblioteca Central.

## 3 – **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.

#### **4 – Central de Atendimento**

Vinculado à Secretaria Acadêmica, a Central de Atendimento 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 informar-lhes sobre os serviços, em acompanhar o andamento dos seus processos, enfim, em receber e encaminhar os requerimentos.

Destina-se, também, à emissão de documentos quando solicitados, recebimento de matrículas e rematrículas, encaminhamento do aluno aos setores pertinentes a cada caso e fornecimento de orientações/informações diversas.

#### **5 – Formalização de Requerimentos junto à Central de Atendimento**

O formulário próprio para requerimento fica disponível na Central de Atendimento 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 re-opção de curso (transferência interna) deverão ser fundamentados e, quando necessário, acompanhados de documentos comprobatórios.

Obs.: Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na Central de Atendimento.

Por fim, salienta-se que é vedado aos funcionários da Central de Atendimento pronunciar-se sobre o mérito de qualquer questão inerente ao requerimento do aluno e/ou interessado.

## **6 – Ouvidoria**

Órgão da FACI responsável em receber, avaliar e encaminhar as reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios registrados pela comunidade acadêmica em geral. Além dessas atribuições existem as seguintes:

- ❖ Acompanhar - até a solução final - as informações (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 à Direção Acadêmica, a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Faculdade e de seus colaboradores.

## **7 – 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.

## **8 – Rematrícula**

É a renovação da matrícula no final de cada semestre letivo, nos locais fixados pela Secretaria Acadêmica e no período estabelecido no Calendário Escolar.

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.

## **9 - 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.

## **10 - 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, 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência às aulas e atividades previstas; e
- b) alcançar, no mínimo, o grau numérico 07 (sete), resultante da média das avaliações realizadas no período.

O aluno que obtiver, em cada disciplina, média das avaliações do período letivo inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 4 (quatro), como também 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência, poderá 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 6 (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 4 (quatro) e, após o exame final, inferior a 6(seis).

Independentemente da média obtida, **o aluno somente é considerado aprovado na disciplina se obtiver frequência igual ou superior a 75% (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 Importantes:

- 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 do Curso de Administração - Convênio FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

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:

$$MA = \frac{\%p1xP1+60xP2+\%trxTR+\%paxPA+\%prxPR}{100}$$

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.**

## **11 - 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 freqüência 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.

## **12 - Faltas de Discentes (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 na CAGI 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.

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

### **13 - Tratamento Excepcional** (Decreto Lei n° 1.044/69 e Lei n° 6.202/75)

1) Decreto-Lei n° 1.044/69 que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

#### **Beneficiários**

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

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas 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 6202/75 | Lei no 6.202, de 17 de abril de 1975 que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

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. E, 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.

Não será concedido 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.

### **14 - 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.

### **15 - 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.

## **16 - *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.

## **17 - *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.

## **18 - *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.

## **19 - 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 diretivas 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 FACI 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 a Central de Atendimento 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.

## **20 – 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 FACI, descritas no item a seguir.*

## **21 - 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.

## **22 – 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 10 (dez) 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 rematrícula, 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.

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.