



FAJESU
FORMAR E HUMANIZAR

FACULDADE JESUS MARIA JOSÉ - FAJESU
TAGUATINGA - DISTRITO FEDERAL

MANUAL DO

ESTUDANTE

2008

Prezado (a) Aluno (a)

Seja bem-vindo à Faculdade Jesus Maria José – FAJESU!

Estamos iniciando mais um período letivo e nossa maior satisfação é em tê-lo (a) como aluno (a) da Faculdade Jesus Maria José - FAJESU. Ao acreditar em nossos ideais e fazer a opção de estudar em nossa instituição, você nos permite compartilhar dos melhores anos de sua vida e contribuir de forma ímpar para a sua formação profissional e pessoal.

Você terá acesso ao Manual virtualmente. O objetivo é esclarecer sobre dispositivos que regulamentam a sua vida acadêmica. Assim, as informações mais relevantes estarão contidas neste manual, as quais visam solucionar as suas dúvidas.

Estamos felizes pela sua escolha pela FAJESU, a qual representará um marco fundamental em sua vida. Portanto, conte com a nossa equipe, lembrando que estaremos sempre ao seu dispor para esclarecer quaisquer dúvidas que se fizerem necessárias.

Ir. Floriana Laís Filgueiras
Diretora Geral

2. NOSSA EQUIPE

1. DIREÇÃO ACADÊMICA:

Ir. Floriana Lais Filgueiras

Diretora Geral

e-mail: diretoria@fajesu.com.br

Professora: Eldy Fagundes Camêlo Mendes

Coordenadora Geral Acadêmica

email: coordacad@fajesu.com.br

LICENCIATURAS

Professor: Alessandro Eloy Braga

Coordenador do Curso de Graduação em Letras Inglês

Coordenador do Curso de Graduação em Letras Português

email: letras@fajesu.com.br

Professora: Regina Pina

Coordenadora do Curso de Graduação em Matemática

email: matematica@fajesu.com.br

Professora: Maria José Barbosa

Coordenadora do Curso de Graduação em Pedagogia

email: pedagogia@fajesu.com.br

BACHARELADOS

Professor: José Aroudo Mota

Coordenador do Curso de Graduação em Administração

email: administracao@fajesu.com.br

Professora: Yvanack Dantas V. da Silva;

Coordenadora do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilingüe

email: secexecutivo@fajesu.com.br

SUPERIORES EM TECNOLOGIA

Ronald Emerson Scherolt da Costa

Coordenador do Curso de Graduação em Tecnologia em Redes de Computadores

email: redes@fajesu.com.br

Professor: João Batista Simão

Coordenador do Curso de Graduação em Tecnologia em Sistemas de Informações

email: ti@fajesu.com.br

PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU -

Coordenadores dos cursos afins.

2. Setor de Orientação e Apoio Psicopedagógico: Prof. MSc Carolina Gurgel

e-mail: soap@fajesu.com.br;

3. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Coordenador: Elias Freitas da Silva

e-mail: cpa@fajesu.com.br

3. **SECRETÁRIA GERAL ACADÊMICA**

Edbres Davi A. Ramos

e-mail: secretaria@fajesu.com.br.

4. **BIBLIOTECÁRIA**

Marinês Laurentina Nascimento

e-mail: biblioteca@fajesu.com.br

5. MECANOGRRAFIA

Marcus G. da Silva

e-mail: audiovisual@fajesu.com.br

6. TESOURARIA

Rui Douglas Mendonça Silva

e-mail: tesouraria@fajesu.com.br

7. SERVIÇOS GERAIS

Responsável pelo Setor

Sara Helena Garcia Holgado

8. CPD

Responsável: Antônio de Pádua M. Siqueira

e-mail: _cpd@fajesu.com.br

9. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Responsável: Tarcísio Gomes Tonete

e-mail: labinfo@fajesu.com.br

Recomendações importantes

1. **Memorize o número de sua matrícula.**
2. **Consulte sempre suas notas com o professor ou no quadro de notas de seu curso, após cada fechamento de notas de cada unidade.**
3. **Fique atento ao número de faltas.**
4. Procure conhecer o Regimento, que sempre estará a sua disposição na Secretaria e Biblioteca, pois ele contém as orientações e normas internas da sua Instituição Superior de Educação.
5. Procure **ler para conhecer bem o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**, pois ele disciplina as relações jurídicas entre Você (ou seu representante legal) e a Mantenedora, esclarecendo sobre os direitos e obrigações recíprocas.
6. **É vedado o uso de telefone celular dentro das salas de aula.**
7. Não é permitido ao aluno fumar dentro das salas de aula.
8. Evite emprestar disquetes que contenham seus trabalhos para avaliação. Caso existam trabalhos iguais, todos serão anulados e cada **aluno(a) receberá nota zero.**
9. **A utilização de aparelhos audiovisuais pelos alunos deverá ser programada no Setor de Apoio Administrativo.**
10. A **FAJESU** não presta serviços de cópias, digitação, impressão, configuração de trabalhos e serviços similares. **Por favor, não insista.**

MISSÃO

A FAJESU tem como missão a formação holística do cidadão, com elevado grau de consciência crítica e ética, capaz de construir e partilhar o conhecimento para interagir com a realidade, visando contribuir para a transformação das relações sociais, fundamentando-se nos valores cristãos, norteadores da convivência humana.

A FACULDADE E OS CURSOS

A Faculdade Jesus Maria José – FAJESU está credenciada desde 07 de abril de 1999, para ministrar o Ensino Superior, na cidade de Taguatinga – Distrito Federal, pela Portaria de criação n. 399 expedida pelo Ministério da Educação.

A FAJESU oferece cursos de nível **superior** nas modalidades de Graduação, Bacharel, Superior em Tecnologia e os cursos de Pós-Graduação *lato-sensu*, além das atividades de extensão, visando a formação de novos profissionais e aprimoramento os conhecimentos dos profissionais que já atuam no mercado de trabalho, por meio de um programa de educação continuada.

A FAJESU oferece cursos de graduação com 3 (três) anos de duração, com exceção do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe, que tem duração de 3 (três) anos e meio. Oferecemos as seguintes graduações:

- ★ **Licenciatura em Letras Língua Portuguesa e suas Literaturas**
Reconhecido pela Portaria n. 3.683 de 12/11/2004
- ★ **Licenciatura em Letras Língua Inglesa e suas Literaturas**
Reconhecido pela Portaria n. 3.683 de 12/11/2004
- ★ **Licenciatura em Pedagogia Magistério em Educação Infantil e Séries Iniciais**
Reconhecido pela Portaria n. 3.081 de 09/09/2005
- ★ **Licenciatura em Matemática**
Curso já reconhecido e aguardando publicação da Portaria do MEC
- ★ **Bacharelado em Secretariado Executivo Bilíngüe**
Reconhecido pela Portaria n. 1.134 de 12 de dezembro de 2006
- ★ **Bacharelado em Administração**
Reconhecido pela Portaria n. 164 de 21/02/2007
- ★ **Superior em Tecnologia de Redes de Computadores**
Reconhecido, Portaria n. 66 de 05/01/2007

Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informações.

Reconhecido, Portaria n. 196 de 22/02/2007.

Como opção de formação continuada, oferecemos os seguintes cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, que fornecem o título de Especialista:

- ★ Literatura Brasileira: Modernismo e Contemporaneidade;
- ★ Discurso de Gramática;
- ★ Educação Inclusiva;
- ★ Estudos Aprofundados em Língua Portuguesa;
- ★ Psicopedagogia Institucional e Clínica;
- ★ Gestão Educacional;
- ★ Educação Matemática: Anos finais do ensino fundamental e ensino médio;
- ★ Estatística.

FUNÇÕES DAS COORDENAÇÕES

A coordenação geral acadêmica tem entre outras as seguintes funções:

1. Acompanhar a elaboração dos PPCs, observando a adequação dos programas e currículos, conforme Diretrizes Curriculares de cada Curso;
2. Indicar professores à direção geral para a contratação e dispensa, em consonância com os coordenadores dos cursos;
3. Acompanhar e viabilizar o processo de auto-avaliação realizada pela CPA (Comissão Própria de Avaliação), Lei 10861/04 que instituiu o SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior) e divulgação dos resultados;
4. Atualizar o calendário acadêmico em conjunto com os coordenadores;
5. Acolher as observações dos coordenadores dos cursos sobre todos os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso;
6. Apoiar as iniciativas didático-pedagógicas dos coordenadores dos cursos;
7. Realizar reuniões mensais com os coordenadores para o relato das atividades, troca de experiências e avaliação dos trabalhos e sugestões;

A **Coordenação de Curso** é exercida por um professor designado pela Direção Geral, sendo as suas principais funções:

- ★ zelar pela manutenção da ordem, da moral, da ética e do relacionamento harmônico entre professores, alunos e funcionários, no âmbito do curso;
- ★ exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- ★ elaborar, implementar e executar o Projeto Pedagógico do Curso, mantendo atualizados os ementários e planos de disciplinas;
- ★ fazer cumprir o Regimento da Faculdade, os programas e cronogramas de atividades;
- ★ propor atividades de enriquecimento curricular, a fim de promover a formação constante dos discentes;
- ★ acompanhar o trabalho pedagógico do Corpo Docente, contribuindo para sua melhora constante, por meio da discussão e do trabalho em equipe;
- ★ avaliar e garantir, permanentemente, o nível de qualidade do curso, propondo e adotando as medidas cabíveis para garantir esta qualidade;
- ★ analisar as solicitações de transferências (processos);
- ★ elaborar os horários a cada semestre;
- ★ elaborar o Calendário Acadêmico em conjunto com todos os Coordenadores de Curso, a Coordenação Geral Acadêmica e a Secretaria Acadêmica.

Dos Procedimentos Acadêmicos

1. Secretaria Geral Acadêmica

A Secretaria é o órgão executivo de registro e controle das atividades acadêmicas, com as seguintes atribuições:

- ★ elaborar com a participação das Coordenações o Calendário Acadêmico;
- ★ divulgar os horários de aulas;
- ★ coordenar os processos de matrículas;
- ★ organizar e manter os registros acadêmicos, tais como dados dos alunos, frequência, notas, entre outros;
- ★ expedir certidões, atestados e declarações;
- ★ expedir os diários de classe;
- ★ divulgar o desempenho escolar dos alunos ao final de cada semestre;
- ★ operar e supervisionar o serviço de protocolo da Faculdade.

- ★ subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas do aproveitamento de provas, exames e relações de faltas, para conhecimento dos alunos;
- ★ organizar o prontuário de funcionários e professores;
- ★ trazer atualizados os prontuários dos alunos;
- ★ organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros e se assegure da preservação dos documentos escolares;

2. Ano Letivo

O período letivo, independentemente do ano civil, terá a duração, de no mínimo duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, conforme legislação vigente. O ano letivo pode ser prolongado, sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos currículos plenos dos cursos, por resolução do Conselho Superior, em atendimento à solicitação do Conselho Acadêmico e com a anuência da Entidade Mantenedora.

3. Admissão de estudantes

A principal forma de admissão nos Cursos de **Graduação** da FAJESU é pelo Processo Seletivo aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou estudos equivalentes. **Nos cursos de pós-graduação**, a admissão é feita por análise de currículo e memorial.

A efetivação da matrícula, em período determinado pelo Calendário Acadêmico, é o ato que vincula oficialmente o estudante à FAJESU, após ser aprovado no Processo Seletivo, ou por ingresso por meio de processo de transferência, sendo atribuição da Secretaria Geral Acadêmica a efetivação de tal procedimento a cada semestre.

Para a realização da matrícula ou renovação, é necessário seguir os seguintes procedimentos:

- ★ preencher o requerimento específico na Secretaria Geral Acadêmica, indicando o curso pretendido e as disciplinas a serem cursadas, **observando os prazos definidos no Calendário Acadêmico**;
- ★ efetuar o pagamento da primeira parcela de sua semestralidade (matrícula) na agência bancária, por meio de boleto retirado na Tesouraria.

É necessário observar ainda que, para a efetivação da matrícula no sistema, são indispensáveis:

- ★ a quitação do semestre letivo anterior, a apresentação do pagamento da 1ª parcela do semestre vigente, o preenchimento e **a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais**;
- ★ ao assinar o contrato de prestação de serviços educacionais, o aluno deve **ficar ciente do Regulamento Financeiro**. Os casos omissos serão encaminhados à Tesouraria.

Aluno graduado

Poderá ser aceita a **matrícula de graduados**, em cursos da FAJESU, para obtenção de novo título, nas vagas remanescentes e não preenchidas no Processo Seletivo e nas transferências regulares. Nestes casos, é necessário o seguinte **procedimentos**:

- ★ preencher requerimento próprio na Secretaria Geral Acadêmica;
anexar ao requerimento:
- ★ histórico escolar da graduação;
- ★ diploma de graduação;
- ★ programas (planos de ensino) das disciplinas cursadas;
- ★ cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, título de eleitor, comprovante de votação da última eleição e certificado de reservista, no caso dos homens).

Em caso de **transferência** de outra instituição de ensino superior (IES), o aluno deverá:

- ★ preencher o requerimento próprio
apresentar os seguintes documentos:
- ★ comprovante de reconhecimento ou autorização do curso da IES de origem;
- ★ anexar histórico escolar, cópia da carteira de identidade; comprovante de regularidade da IES de origem; programas (planos de ensino) das disciplinas cursadas com aproveitamento e indicação de carga horária.

Quanto à **renovação de matrícula**, esta é a matrícula subsequente ao primeiro período cursado, realizada no início de cada semestre letivo, devendo

ser efetivada no prazo fixado **pelo Calendário Escolar e de acordo com as normas estabelecidas pela FAJESU.**

A não confirmação da continuidade de estudos entre os períodos letivos do ano, com a apresentação dos comprovantes de pagamentos da primeira parcela e quitação dos pagamentos anteriores, representa abandono de curso.

Atenção: matrícula fora do prazo estabelecido

NOS CASOS ESPECIAIS EM QUE O ESTUDANTE DEIXAR PARA RENOVAR A MATRÍCULA FORA DO PRAZO estipulado no **Calendário Acadêmico**, este deverá **pagar uma taxa de R\$ 30,00 (trintas reais)**. Além disso, **A FREQUÊNCIA SERÁ COMPUTADA A PARTIR DA DATA EM QUE SE EFETIVAR A MATRÍCULA**, ficando SOB A RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE AS CONSEQÜÊNCIAS PROVENIENTES DOS ATOS ACADÊMICOS NÃO REALIZADOS, inclusive em relação às faltas e prejuízos em termos de conteúdos.

O discente NÃO poderá se matricular em disciplinas dos períodos subsequentes quando não tiver cursado ou tenha sido reprovado em disciplinas dos períodos anteriores que sejam pré-requisitos determinados pela Estrutura Curricular do Curso.

4. Indeferimento de Matrícula

O requerimento de matrícula pode ser indeferido por ordem pedagógica, administrativa ou financeira.

5. Reingresso

O aluno desvinculado da FAJESU (matrícula cancelada por iniciativa própria ou abandono de curso) poderá reingressar, caso haja vaga, observando as normas e mediante a comprovação da quitação com o setor financeiro, **ficando o discente sujeito às adaptações do currículo pleno vigente à época do seu retorno à IES.**

6. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento significa desistência da matrícula no curso. Pode ser requerida a qualquer momento, junto à Secretaria Geral Acadêmica,

independentemente da frequência às aulas, desde que o estudante esteja matriculado e em dia com as obrigações financeiras.

7. Trancamento de matrícula

É a manifestação do aluno, em requerimento próprio da FAJESU, da sua impossibilidade de continuar a frequentar o curso por um período determinado, desde que o aluno esteja matriculado e em dia com as obrigações financeiras.

São condições para o trancamento de matrícula na FAJESU:

- ★ estar regularmente matriculado e em dia com as obrigações financeiras, até a data do requerimento;
- ★ não estar cursando o 1º período do curso, se admitido por Processo Seletivo ou o primeiro semestre de vinculação à FAJESU, independentemente da série em que esteja matriculado, se ingressante por transferência.

8. Reabertura de matrícula

Reabertura é o ato de reativação da matrícula e de retorno dos alunos às atividades acadêmicas. Para reabrir a matrícula, é necessário:

- ★ requerer a reabertura da matrícula dentro **do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico**, independentemente da frequência às aulas;
- ★ não **ultrapassar 2 (dois) anos consecutivos**, incluindo o ano letivo de entrada do requerimento;
- ★ o estudante poderá requerer a reabertura da matrícula no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, devendo assinar **novo contrato e pagar a parcela da semestralidade nele prevista. O estudante ficará sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente à época do retorno.**
- ★ **não haverá trancamento de matrícula no 1º período do curso;**
- ★ **o aluno só poderá efetuar 01 (um) trancamento de matrícula durante o curso;**

9. Abandono de curso

Abandono de curso é quando o aluno não tranca e nem renova a matrícula no ano letivo, dentro do prazo estipulado no Calendário Escolar.

10. Certidão de estudos

A FAJESU certifica os estudos realizados por ex-alunos, transferindo ao portador a responsabilidade de obtenção de vaga em outra IES. A aceitação do documento Certidão de Estudos fica a critério exclusivo de cada IES. Pagar taxa de serviço.

11. Aproveitamento de estudos / Concessão de créditos

O aproveitamento de estudos ou concessão de crédito é a dispensa das disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, autorizadas pelo Ministério da Educação, cujos conteúdos programáticos deferidos pela Coordenação do Curso sejam equivalentes aos ministrados na FAJESU.

Para o aproveitamento de estudos, é necessário o seguinte procedimento:

- ★ preencher o requerimento próprio na Secretaria Geral Acadêmica, indicando o curso e as disciplinas pretendidas;
- ★ anexar Histórico Escolar do Ensino Superior (original);
- ★ anexar os programas das disciplinas cursadas;
- ★ apresentar declaração de regularidade;
- ★ aguardar deferimento, pelo Coordenador do Curso, após análise curricular.

A solicitação deverá ser feita no ato da matrícula. O aluno só **poderá solicitar isenção de disciplina no momento de ingresso no Curso**. Se o aluno obtiver isenção para a disciplina solicitada e regularmente matriculada, a exclusão será feita automaticamente pela Secretaria Geral Acadêmica. Se o deferimento ocorrer após o início das aulas, **o aluno não terá o direito à inclusão de nova disciplina**.

12. Curso de férias

Os cursos de férias somente serão oferecidos aos estudantes que necessitem recuperar-se de uma reprovação, ou que estejam ameaçados de ultrapassar o prazo máximo de integralização para o curso. Os cursos de férias têm a finalidade de facilitar a recuperação e não de complementação de carga curricular. **Eles, em princípio, se destinam a permitir aos alunos a retomada de matérias que não puderam ser absorvidas no período normal, não o de facilitar a redução do tempo**, com freqüência à disciplina ainda não lecionada. **Reserva-se a FAJESU o direito do funcionamento do curso, com o número mínimo de 16 alunos.**

Atenção: a FAJESU reserva-se o direito de não autorizar qualquer aluno(a) a cursar qualquer disciplina em outra Instituição de Ensino Superior.

13. Concessão de créditos em língua estrangeira

A concessão de créditos em língua estrangeira poderá ocorrer mediante teste de proficiência, realizado por banca examinadora composta por professores dos Cursos de Graduação especialistas na área da língua solicitada. A proficiência poderá ser comprovada apenas mediante domínio da língua estrangeira, avaliada pela banca examinadora sem a necessidade de apresentação de certificação de outros cursos.

Após a aprovação da proficiência e o aproveitamento de créditos, poderá o estudante ficar sujeito à complementação da carga de acordo com a matriz curricular de seu curso.

São procedimentos necessários para a solicitação de concessão de créditos em língua estrangeira:

- ★ preencher formulário de requerimento na Secretaria Geral Acadêmica;
- ★ observar o período estabelecido no Calendário Escolar para realização de testes de proficiência;
- ★ realizar a prova de proficiência com banca examinadora formada por professores indicados pela Coordenação do Curso;
- ★ **efetuar o pagamento de taxa de serviço referente ao valor do crédito da disciplina.**

14. Dilatação do prazo de integralização do curso

O aluno que teve o seu prazo de integralização curricular esgotado poderá retornar ao curso, solicitando a dilatação do prazo máximo estabelecido para conclusão do curso. Para tanto, deverá:

- ★ preencher requerimento próprio na Secretaria Geral Acadêmica;
- ★ anexar documento probatório dos fatos que impediram a integralização do curso no prazo máximo previsto;
- ★ anexar Histórico Escolar;
- ★ recolher taxa de expediente.

Obs.: não será computado no prazo de integralização curricular dos cursos o período correspondente ao trancamento de matrícula.

15. Abono e Justificativa de faltas

Não será permitido o abono de falta. Excetuam-se os casos específicos, mediante o preenchimento do requerimento do benefício e comprovação do fato, desde que solicitado até **três dias do acontecimento**.

São motivos passíveis de justificativa e abono de faltas:

Decreto-lei nº. 715, de 30.06.1969, que altera dispositivo da Lei nº. 4.375, de 17.08.1964 (Lei do Serviço Militar): dispõe que todo convocado matriculado em Órgão de Formação da Reserva que esteja obrigado a faltar as suas atividades civis, por força do exercício ou manobras ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista terá suas faltas abonadas para todos os efeitos;

- ★ Art. 77 do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (R/68-RCORE), aprovado pelo Decreto nº. 85.587, de 29.12.1980, *in verbis*: "O Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o Serviço Ativo, que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que apresente o devido comprovante" (Cf. Parecer CFE nº. 1.077/75 - Documenta nº. 173, p. 29);
- ★ Congressos científicos e competições artísticas ou desportivas: poderá ser concedido o abono de falta desde que seja atendida a regulamentação da Portaria MEC nº. 646, de 06.07.1979, expedida

por força do Decreto nº. 69.053, de 11.08.1971 (Cf. Documenta nº. 225, p. 263; Documenta nº. 202, pp. 369/393; e o Parecer CFE nº. 5.211/78, Documenta nº. 214, p. 573-574).

Motivos que não são passíveis de justificativas de faltas:

- ★ militar profissional, de carreira, a serviço de sua corporação;
- ★ serviço do Júri;
- ★ testemunha convocada a depor em processo judicial;
- ★ **por motivo religioso;**
- ★ compensação de falta às aulas pela apresentação de trabalhos especiais;
- ★ superposição de horários;
- ★ greve estudantil;
- ★ participação em eventos pessoais: gala, casamento, nojo, luto, nascimento de filho, alistamento eleitoral, doação voluntária de sangue, prestação de Serviço Militar obrigatório, e outros).

16. Atendimento domiciliar

O atendimento especial para **gestantes é assegurado pela (Lei nº. 6.202/75)**.

Às estudantes em estado de gravidez pode ser concedido um regime de atendimento acadêmico especial, a partir do oitavo mês de gestação e por um período de três meses, desde que seja requerido e apresentada a devida comprovação médica.

O regime de atendimento domiciliar consiste em:

- ★ substituição na frequência às aulas, durante o período em questão, por exercícios domiciliares orientados pelo professor da disciplina;
- ★ possibilidade de prestar, em outra data, os exames que incidirem no período do afastamento;
- ★ em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

Obs.: caso a disciplina, face às suas características, exija frequência obrigatória ou as suas atividades não possam ser substituídas por exercícios domiciliares, como no caso de disciplinas **como Estágio Supervisionado, Trabalho Final de Curso, bem como aquelas com atividades práticas ligadas a determinadas disciplinas e que exigem frequência obrigatória em**

campo, a estudante não poderá ser beneficiada pelo atendimento especial terá que cursá-las posteriormente. Recomenda-se, neste caso, que a estudante requeira o trancamento de matrícula, se este for possível.

Atendimento especial para alunos com incapacidade física está assegurado pelo (Decreto-lei nº. 1.044/69).

O aluno que por motivo de doença, não puder comparecer às aulas ou aos trabalhos escolares, poderá receber orientação acadêmica no local onde estiver (hospital ou domicílio). Tal regime supre o sistema acadêmico regular, sendo o aluno considerado presente às aulas.

Os laudos médicos deverão ser encaminhados ao Coordenador de Curso, para as providências cabíveis, **até três dias úteis** após o primeiro dia de afastamento das atividades acadêmicas, devendo o laudo ser **de órgão oficial ou de convênio médico, não se aceitando atestado de médico particular.**

Os laudos só poderão ser requeridos em caso de incapacidade física e não mental, e sua duração não poderá exceder o máximo admissível por lei para que não haja prejuízo no processo de aprendizagem.

Caso o aluno, no ano letivo subsequente, continue impedido de comparecer, deverá renovar seu pedido de assistência acadêmica domiciliar. O aluno, com direito a exercícios domiciliares deve procurar os professores das disciplinas em que se encontra matriculado para marcar as atividades necessárias. O não comparecimento do discente e ou descumprimento das atividades implica em reprovação nas disciplinas em questão.

17. Critérios de notas

Será aprovado o aluno que obtiver, **no mínimo, 75% de frequência obrigatória** em cada disciplina e **média final igual ou superior a 6,0 (seis)**, obtida após três notas regimentais. A média final será calculada pela média aritmética:

$$\text{MÉDIA FINAL} = \frac{1^{\text{a}} \text{ nota} + 2^{\text{a}} \text{ nota} + 3^{\text{a}} \text{ nota}}{3}$$

3

As três notas serão compostas pela quantidade e pelo tipo de avaliação indicada pelos Professores nas várias disciplinas, de acordo com a metodologia e os critérios divulgados ao estudante por meio do plano de ensino de cada disciplina. Os Professores têm autonomia para escolher e elaborar suas avaliações de acordo com o trabalho que deve ser desenvolvido na disciplina, procurando, por meio das avaliações, observar o rendimento, o alcance dos objetivos e a assimilação dos conteúdos propostos pela ementa da disciplina.

18. Revisão de notas e avaliações

Os requerimentos de revisão de notas deverão ser formulados por escrito e devidamente fundamentados e entregue na Secretaria Geral Acadêmica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da divulgação das notas. Conforme deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão fica obrigatória a realização da revisão de avaliações na presença do aluno, quando solicitada dentro do prazo 48 horas após a entrega da avaliação corrigida pelo Professor. O requerimento será encaminhado ao coordenador do curso para as providências cabíveis.

Procedimentos:

- ★ preencher requerimento e entregar na Secretaria Geral Acadêmica, observando o prazo e com a cópia da prova em anexo;
- ★ **NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS VERBAIS.**

19. Estudante repetente ou transferido

O aluno transferido e repetente poderá ter o período de integralização do curso alterado. Portanto, a sua formatura está condicionada ao período em que tiver todas as disciplinas cursadas.

20. Atividades complementares

As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, conforme estabelece Resolução CNE/CP 02, de 19 de fevereiro de 2002, são parte integrante da estrutura curricular dos cursos de Graduação, que os estudantes poderão realizar sob a forma de: cursos diversos, disciplinas, eventos, congressos, pesquisas, monitorias, atividades de extensão e publicações. Devem ser cumpridas 200 (duzentas) horas de atividades durante a duração do curso superior, todas comprovadas por meio de certificação e realizadas a partir da data de ingresso do estudante.

São normas para aproveitamento de certificados para as Atividades Complementares:

- ★ a cada período letivo, é aconselhável que o aluno cumpra, no mínimo, 34 horas de atividades complementares;

- ★ a carga horária é cumulativa, portanto, o aluno pode cumprir mais de 34 horas no mesmo período;
- ★ o aluno que não cumprir as horas de Atividades Complementares exigidas, conforme as normas das Diretrizes Curriculares, **no decorrer do curso, não receberá o Diploma de Graduação, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas regulares da matriz curricular;**
- ★ o estudante deve entregar à Secretaria Geral Acadêmica uma fotocópia, de ambos os lados, de cada um dos certificados que ele deseja que sejam aproveitados, mesmo sendo uma atividade interna;
- ★ quando o aluno participar de uma **atividade externa**, deverá apresentar uma fotocópia do certificado de participação acompanhado do original.
- ★ no caso de alunos transferidos, as disciplinas que não tiverem crédito concedido poderão ser aproveitadas para as Atividades Complementares;
- ★ cada aluno deve apresentar, **no mínimo, 3 (três) atividades**, independentemente da quantidade de horas de cada certificado apresentado;
- ★ só serão aceitos certificados que apresentem a quantidade de horas da atividade;
- ★ serão consideradas apenas as atividades que não fazem parte das disciplinas curriculares e estas devem possuir relação com a área de conhecimento do curso.

Obs.: todos os alunos que ingressarem por transferência externa ou interna terão que cumprir a carga horária total de atividades complementares referente ao seu curso.

O REGISTRO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES É DE RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DO CURSO.

AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DEVEM SER CUMPRIDAS DURANTE O CURSO.

21. Estágio supervisionado

O estágio supervisionado é parte integrante do currículo pleno dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo acadêmico para a integralização da carga horária total exigida. **Cada curso tem regulamentação própria** no que se refere ao cumprimento dos estágios. O estudante deverá

consultar o professor de estágio, bem como a Coordenação responsável para obter informações detalhadas.

22. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

O objetivo geral do TCC consiste em propiciar aos alunos dos cursos de graduação da FAJESU oportunidade para consulta de bibliografia especializada, aprofundamento temático, estímulo ao estudo e produção científicos no âmbito da área de sua formação.

Responsabilidade do Aluno

Será considerado aluno de TCC aquele em último semestre do curso aceito por um Professor Orientador e regularmente matriculado como tal junto à Secretaria da Faculdade;

Art. 5º – O *aluno* será responsável pelas seguintes atividades:

- a) freqüentar as aulas, reuniões, seminários, encontros e cumprir o cronograma de orientação para o desenvolvimento de seu projeto de pesquisa;
- b) freqüentar, no mínimo, 75% dos encontros de orientação. O não cumprimento deste dispositivo resultará em reprovação por infreqüência;
- c) tomar conhecimento da política do Trabalho Acadêmico e sua sistemática, por meio de disciplina específica e orientações junto ao Professor Orientador;
- d) optar por um campo de conhecimento e levantamento de seu referencial teórico;
- e) elaborar um projeto a ser desenvolvido neste campo de conhecimento e encaminhá-lo ao Professor Orientador;
- f) elaborar trabalhos parciais na disciplina, constituindo levantamento bibliográfico;
- g) executar o projeto, realizando as atividades previstas no cronograma;
- h) elaborar o trabalho final segundo as orientações técnicas da ABNT e observação do Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da FAJESU;
- i) apresentar três cópias (encadernação em espiral) do Trabalho Final aprovado pelo Professor Orientador aos membros da Banca Examinadora no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis antes da data da sessão de defesa;

- j) comparecer, em data estipulada, para defesa do Trabalho Final perante a Banca Examinadora;
- k) reformular o Trabalho Final de acordo com as indicações da Banca Examinadora, quando for o caso;
- l) apresentar uma cópia da versão aprovada pela Banca Examinadora (com capa dura na cor estipulada pela coordenação do curso), duas cópias em espiral e uma em mídia digital à Biblioteca para arquivamento;
- m) adotar, em todas as situações, postura ética, responsável e profissional.

VIDE REGULAMENTO PRÓPRIO

23. Formatura

Formatura ou colação de grau é o ato oficial de conclusão de curso de graduação. Em casos especiais, mediante requerimento, a solenidade pode ser realizada em sessão especial, denominada Colação de Grau extra-oficial que deve ser requerida junto à Secretaria Geral Acadêmica, via processo encaminhado à Diretora Geral, com a devida justificativa. A Direção dará o deferimento ou indeferimento. Se deferida, será marcada uma data para o formando comparecer para a colação. Se indeferida, a colação acontecerá somente na formatura da turma do semestre ou período seguinte. Todo aluno deverá procurar a Secretaria Geral Acadêmica para atualizar sua documentação.

Para participar da Formatura o aluno terá que ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o regimento da FAJESU. Para os formandos que não participarem de cerimônia de colação de grau paga a empresas de eventos, a FAJESU organizará cerimônia equivalente, em solenidade sempre realizada no auditório da IES, obedecendo as datas previstas no Calendário Acadêmico. Neste caso os custos com aluguel de beca, ornamentação do espaço e homenagens serão assumidas pelos formandos participantes. Tanto na cerimônia externa quanto a interna, a organização da cerimônia deve ter a participação e a supervisão do Cerimonial da FAJESU, sob responsabilidade da Coordenação do Curso de Secretariado Executivo terá a responsabilidade de acompanhar e representar a IES junto às comissões.

Para requerer o diploma de graduação é necessário:

- ★ preencher o requerimento próprio na Secretaria Geral Acadêmica;
- ★ efetuar o pagamento da taxa do serviço junto à Tesouraria;
- ★ **anexar ao pedido:**
 - ❖ cópia do certificado e Histórico do ensino médio (2º grau) ou estudos equivalentes;

- ❖ cópia RG e CPF;
- ❖ comprovante de votação da última eleição;
- ❖ certidão de casamento ou nascimento;
- ❖ quitação de serviço militar (sexo masculino);
- ❖ ato de emissão do documento oficial da FAJESU, que certifica a conclusão de curso de graduação e confere grau ao formando.

VEJA REGULAMENTO PRÓPRIO

24. Confirmação da Integralização da Carga Horária

O aluno deverá procurar a Secretaria Geral Acadêmica para certificar-se quanto à integralização das disciplinas do seu currículo. **Não colará grau o aluno** que não cumprir toda a integralização curricular (**todas as disciplinas, estágios, carga horária de atividades acadêmicas complementares e monografia**).

A FAJESU ACONSELHA QUE O ESTUDANTE SOCILITE UM HISTÓRICO ESCOLAR A CADA INÍCIO DE SEMESTRE JUNTO À SECRETARIA GERAL ACADÊMICA, A FIM DE ACOMPANHAR O ANDAMENTO DE SEU CURRÍCULO E, ASSIM, EVITAR SUPRESAS SOBRE A INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO.

25. Solicitação de documentos acadêmicos

Procedimentos:

- ★ preencher requerimento fornecido pela Secretaria Geral Acadêmica, incluindo o número de matrícula, turma e curso;
- ★ efetuar pagamento da taxa do serviço desejado junto à Tesouraria.

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE ENTREGA	VALOR A PAGAR
Histórico Escolar	48 horas	R\$ 5,00
Declaração de Escolaridade	48 horas	R\$ 3,00
Certidão de Estudos	15 dias	R\$ 15,00
Declaração de Conclusão de Curso	48 horas	Sem Custos
		R\$ 5,00

Programa de Disciplinas	15 dias	por semestre cursado
Revisão de Avaliação	Processo	R\$ 10,00
Revisão de Nota	Processo	
Trancamento/Cancelamento de matrícula	Processo	R\$ 10,00
2ª Via da Carteira Estudantil	---	R\$ 10,00

Obs.: os prazos poderão ser antecipados ou prorrogados de acordo com a complexidade e volume de serviço da Secretaria Geral Acadêmica.

26. Terminologia comum ao cotidiano acadêmico

- ★ **Abandono de curso ou desistência** – Situação do aluno que não renovou a sua matrícula ou não solicitou trancamento de matrícula.
- ★ **Aproveitamento de Estudos ou Crédito Concedido** – aproveitamento de disciplinas cursadas, na FAJESU e/ou curso de origem.
- ★ **Calendário Acadêmico** – determinação de datas de eventos e prazos para cumprimento de todos os procedimentos acadêmico-administrativos relativos ao ano letivo.
- ★ **Carga Horária de Disciplinas** – Número de horas obrigatório e mínimo prefixado para disciplinas de caráter teórico, prático ou de campo.
- ★ **Plano de Ensino** – Detalhamento de todos os assuntos, procedimentos e avaliações a serem tratados na disciplina.
- ★ **Disciplina** – Representa um conhecimento metodologicamente organizado a ser ministrado de forma lógica ao longo de um período letivo, podendo ser de caráter geral ou específico.
- ★ **Disciplina Teórica** – É a que se desenvolve dentro da sala de aula, por meio de exposição oral ou de outras técnicas de ensino.
- ★ **Disciplinas Obrigatórias** – Relacionadas às matérias fixadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) no currículo mínimo.
- ★ **Carga Horária de Disciplinas** – Número de horas obrigatório e mínimo prefixados para disciplinas de caráter teórico, prático ou de campo.
- ★ **Equivalência de Disciplinas** – ocorre quando duas ou mais disciplinas se equivalem em termos de carga horária e conteúdo programático.

- ★ **Pré-Requisito** – Disciplina cujo conteúdo programático seja indispensável ao entendimento e apreensão de outra disciplina. Isto significa que uma determinada disciplina não poderá ser cursada antes de obter aprovação naquela exigida como pré-requisito.
- ★ **Estrutura ou Matriz Curricular** – É a estrutura curricular onde são dispostas todas as disciplinas e carga horária para integralização do curso.
- ★ **Estágio Curricular** – Disciplina obrigatória que tem a função de garantir maior vinculação do Curso com a prática profissional e com a sociedade de trabalho.
- ★ **Histórico Escolar** - Documento que reflete o desempenho acadêmico do aluno. Contém notas, créditos obtidos e carga horária das disciplinas.
- ★ **Integralização Curricular** – Obtenção do número de créditos e carga horária nas disciplinas, fixado nos currículos plenos dos cursos de Licenciatura, Bacharelado e Tecnologia.

27. Regulamento financeiro

A semestralidade corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos aos estudantes regularmente matriculados e executados em um dado período acadêmico (mínimo de 100 dias letivos). O valor da semestralidade, calculado com base no valor e quantidade de créditos será, preferencialmente, 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 estipulados para o dia 10 de cada mês.

As mensalidades não quitadas até a data do vencimento serão acrescidas dos devidos encargos legais e perda dos descontos pré-determinados.

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

28. Regime disciplinar

O Regime Disciplinar visa a assegurar a harmônica convivência entre todos os membros da comunidade acadêmica, a garantir a disciplina e a ordem em todas as atividades da Faculdade. Baseia-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

- ★ respeito à integridade física e moral de todos da comunidade acadêmica;

- ★ preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da FAJESU;
- ★ cumprimento às disposições legais, estatutárias e regimentares que visem a assegurar o exercício das funções pedagógicas.

Constituem infrações à disciplina para o Corpo Discente:

- ★ participar de atos definidos como infração pelas leis penais;
- ★ atos de desrespeito, desobediência ou outros quaisquer que ocasionem violação das normas disciplinares;
- ★ praticar atos atentórios à moral ou aos bons costumes.

São sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente: **advertência verbal; advertência por escrito; repreensão; suspensão; desligamento.**

São **direitos** dos membros do Corpo Discente:

- ★ receber ensino referente ao curso em que está matriculado;
- ★ receber atendimento pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica;
- ★ participar de colegiados da FAJESU quando eleito pelos seus pares;
- ★ participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de candidatar-se às bolsas de estudos destinadas ao aprimoramento da cultura e das práticas acadêmicas relativas à sua formação, no país e no exterior;
- ★ apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração hierarquicamente superiores;
- ★ solicitar revisão de avaliações e notas quando se sentir prejudicado academicamente;
- ★ utilizar as dependências da FAJESU (laboratórios e biblioteca) com fins a aprimorar seu aprendizado e auxiliar na produção de atividades acadêmicas;
- ★ participar ativamente da Avaliação Institucional.

São **deveres** dos membros do Corpo Discente:

- ★ diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino;
- ★ freqüentar os trabalhos escolares, na forma do Regimento;
- ★ submeter-se às avaliações regulares do rendimento escolar previstas no Regimento, no Calendário Acadêmico e as outras que forem exigidas pelos Professores;

- ★ abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos Professores, às autoridades da FAJESU e à Diretoria da Mantenedora;
- ★ observar todas as disposições do Regimento da FAJESU;
- ★ efetuar, no prazo fixado, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares;
- ★ cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisa e extensão nos quais se integrar.

AS NORMAS ESTÃO EXPRESSAS NO REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO