



SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE GARÇA
Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF

PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO DISCENTE DA FAEF

2019

Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, Km 420 – Garça/SP – (14) 34078000
<http://www.faef.edu.br>



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	1
2. A SOCIEDADE CULTURAL EDUCACIONAL DE GARÇA S/S LTDA	1
2.1. HISTÓRICO	1
2.2. LOCALIZAÇÃO	2
2.3. MISSÃO INSTITUCIONAL	3
2.4. A MANTENEDORA	3
2.5. A DIRETORIA DA FAEF	3
2.6. CONSELHO SUPERIOR DA IES – CONSU	4
2.8. CURSOS, TURNO DE FUNCIONAMENTO, PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO, PORTARIAS DE AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO	6
2.9. Os NÚCLEOS DA FAEF:	7
2.9.1. NÚCLEO DE PESQUISA – NUPES	7
2.9.2. NÚCLEO DE ENSINO – NUEN	8
2.9.2.1. COMPETÊNCIAS	8
2.9.2.2. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE NIVELAMENTO	8
2.9.2.2.1. COMPETÊNCIAS	8
2.9.2.3. MONITORIA	9
2.9.2.3.1. COMPETÊNCIAS	9
2.9.2.4. SERVIÇO INSTITUCIONAL DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL (SIOE)	9
2.9.2.4.1. COMPETÊNCIAS	9
2.9.3. NÚCLEO DE EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA – NEACO	10
2.9.4. NÚCLEO DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – NUTIC	10
2.9.5. NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ	11
2.9.6. NÚCLEO DE ESTÁGIO E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – NUEST	12
2.9.7. NÚCLEO ADMINISTRATIVO – NUAD	13
2.9.8. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL – NUEMA	13
2.9.9. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIREITOS HUMANOS – NAIDH	14
2.10. CPA – COMISSÃO PERMANENTE AVALIATIVA	16
2.11. OUVIDORIA	16
2.12. AMIS – AGENTES MULTIPLICADORES NA FAEF	17
2.13. MOBILIDADE ACADÊMICA	17
3. CALENDÁRIO ESCOLAR	19
4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	19
4.2. NORMAS GERAIS PARA OS ALUNOS INGRESSANTES (CALOUROS)	20
4.2.1. MATRÍCULA	20
4.2.2. NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO DA MATRÍCULA	21
4.2.3. COMO O ALUNO TEM ACESSO AO BOLETIM DE NOTAS E FALTAS	21
4.2.4. TROTE	21
4.2.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	21
4.2.6. ABANDONO, DESISTÊNCIA OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	22



4.3. NORMAS GERAIS PARA ALUNOS VETERANOS	22
4.3.1. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	22
4.3.2. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....	22
4.3.3. CANCELAMENTO E RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....	22
4.3.4. ABANDONO OU DESISTÊNCIA	23
4.3.5. TRANSFERÊNCIA	23
5. PROCEDIMENTOS EXIGIDOS.....	23
5.1. FREQUÊNCIA	23
5.2. ABONO DE FALTAS.....	24
5.3. PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS JUNTO A SECRETARIA	24
5.3.1. INSTRUÇÕES PARA AS SOLICITAÇÕES	25
5.3.2. OBSERVAÇÕES.....	25
5.4. BOLETIM DE NOTAS E FALTAS PARA ALUNOS TRANSFERIDOS	26
5.5. PROVA SUBSTITUTIVA	26
5.6. EXAME	26
5.7. PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO ACADÊMICA (PRA)	27
5.8. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	27
5.9. MATRIZ CURRICULAR	27
5.10. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS	28
5.11. TESOURARIA	28
5.12. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	28
5.13. PAGAMENTOS DE DISCIPLINAS CURSADAS EM REGIMES ESPECIAIS.....	28
5.14. RENOVAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	28
5.15. ESTÁGIOS.....	29
5.16. ATRASOS DE MENSALIDADES.....	29
6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA ALUNOS.....	29
6.1. BIBLIOTECA	29
6.2. COORDENAÇÃO	30
6.3. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	30
6.4. PENALIDADES DISCIPLINARES	31
7. REGRAS DE CONDUTA:.....	32
8. BENEFÍCIOS AOS ALUNOS	36
8.1. BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA.....	36
8.2. FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	36
8.3. PROGRAMA DE MONITORIA PARA ALUNO FAEF	36
8.3.1. REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA	37
8.4. FAEF JR.....	40
8.5. PROUNI.....	40
8.6. PROGRAMA LER E ESCREVER.....	40



8.7 BOLSAS E FINANCIAMENTOS A SEREM CONCEDIDAS EXCLUSIVAMENTE PELA FAEF COM OU SEM PARCERIAS:	41
9. LABORATÓRIOS	44
9.1. RESPONSABILIDADE NO USO DOS COMPUTADORES	45
9.2. UTILIZAÇÃO DE E-MAIL	46
9.3. UTILIZAÇÃO DA INTERNET	46
9.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	46
9.5. NORMAS PARA CONCLUSÃO DO CURSO E APRESENTAÇÃO DO TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DE ACORDO COM A PORTARIA.	46
10. PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO	49
11. ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES	49
12. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	50
13. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	50

1. APRESENTAÇÃO

A FAEF demonstra grande preocupação no atendimento aos acadêmicos e para isso elaborou o Programa de Atendimento ao Discente. Através deste desenvolve ações diárias para o acompanhamento e atendimento ao corpo discente da instituição em seus diversos Cursos Superiores, visando a identificação e solução das dificuldades pedagógicas e acadêmicas dos alunos. Este programa completa-se aos demais planos e programas da FAEF formando um conjunto de ações que buscam a qualidade nas atividades acadêmicas.

Desejamos sucesso profissional aos nossos alunos!

Diretoria da Sociedade Cultural e Educacional de Garça

Sr. Wilson Shimizu
Presidente

Prof^a. Dra. Vanessa Zappa
Diretora Geral
Contato: direcao@faef.br, (14) 3407-8000 ou (14) 9977-8001

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo
Vice – Diretor
Contato: florestal@faef.br ou (14) 3407-8000

2. A SOCIEDADE CULTURAL EDUCACIONAL DE GARÇA S/S LTDA

2.1. HISTÓRICO

A Sociedade Cultural e Educacional de Garça, mantenedora da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral de Garça - FAEF, foi criada em 1989 com a finalidade de oferecer Ensino Superior, em nível de graduação e pós-graduação na região Centro-Oeste do estado de São Paulo. Assim, a FAEF vem se consolidando como Instituição de Ensino Superior capaz de contribuir para o desenvolvimento da região, colocando profissionais competentes no mercado de trabalho.

A FAEF é uma instituição de ensino que ministra cursos, inicialmente, na área de Ciências Agrárias e posteriormente em outras áreas do saber. Rege-se pelo Regimento Geral, disponível na Biblioteca da FAEF para consultas.

Os primeiros cursos oferecidos foram: **Agronomia** autorizado pela Portaria MEC nº97.823 de 12 de junho de 1989, publicado no D.O.U em 13 de junho de 1989, e reconhecido pela Portaria MEC nº1.056 de 25 de setembro de 1997, publicada no D.O.U., em 16 de setembro de 1997, teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº820 de 30 de dezembro de 2014, publicado no D.O.U. em 02 de janeiro de 2015 e teve sua renovação de reconhecimento através da Portaria SERES n.º 135 de 01/03/2018, Publicada no D.O.U. em 02/03/2018. **Engenharia Florestal**, autorizado pela Portaria MEC nº 97.823 de 12 de junho de 1989, publicada no D.O.U. em 13 de junho de 1989, reconhecido pela Portaria nº 959 de 06 de julho de 2000, publicada no D.O.U em 07 de julho de 2000. Teve sua renovação de reconhecimento publicada pela

Portaria MEC nº 1093 em 24 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U. em 30 de dezembro de 2015.

O curso de **Pedagogia** autorizado pela Portaria MEC nº 780 de 14 de maio de 1999, publicada no D.O.U. de 18 de maio de 1999, reconhecido por Portaria MEC nº33 de 22 de maio de 2006, publicada no D.O.U em 24 de maio de 2006. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº 1093 de 24 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U em 30 de dezembro de 2015. O curso de **Medicina Veterinária** autorizado pela Portaria MEC nº 679 de 24 de maio de 2000, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2000, reconhecido pela Portaria MEC nº 3.880 de 24 de novembro de 2004, publicada no D.O.U em 26 de novembro de 2004. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº820 de 30 de dezembro de 2014, publicada pelo D.O.U. em 02 de janeiro de 2015 e a renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº135 DE 01/03/2018, PUB. no D.O.U. em 02/03/2018. O curso de **Psicologia** autorizado pela Portaria MEC nº 1715 de 01 de agosto de 2001, publicada no D.O.U. em 06 de agosto de 2001, reconhecido pela Portaria MEC nº 343 de 23 de abril de 2007, publicada no D.O.U em 24 de abril de 2007, teve sua renovação de Reconhecimento pela Portaria MEC nº 268 de 03 de abril de 2017, publicada no D.O.U em 04 de abril de 2017. Do curso de **Direito** autorizado pela Portaria MEC nº 3.207 de 21 de novembro de 2002, publicado no D.O.U. em 22 de novembro de 2002, reconhecido pela Portaria MEC nº 302 de 27 de novembro de 2012, publicada no D.O.U em 31 de novembro de 2012. O curso de **Enfermagem** autorizado pela Portaria MEC nº 583 de 17 de agosto de 2015, publicado no D.O.U. em 18 de agosto de 2015.

Além dos 10 cursos de graduação oferecidos atualmente pela FAEF, A Faculdade de Ensino Superior de Garça, seguindo a Resolução nº 1 de 08 de junho de 2007 do CNE/ME e Resolução nº 2 de 12 de fevereiro de 2014 do CNE/ME, Parecer CES 266/2013 e Parecer CES 295/2013 conta com cursos de Pós-Graduação – “Lato Sensu”, em nível de Especialização, ministrados desde o 2º semestre de 2016. São eles atualmente: **Agricultura de Precisão e Cultivo em Ambiente Protegido**.

A Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF desenvolve Iniciação Científica nas diversas modalidades, como função indissociável do ensino e da extensão, com o fim de ampliar o acervo de conhecimentos ministrados nos diversos cursos. É também propósito da instituição colocar-se aberta à população e as exigências da realidade, local e regional, para conseguir a renovação de suas funções básicas – o ensino e a pesquisa e extensão. Desta maneira, a extensão, como o serviço à comunidade é um dos compromissos da FAEF. A IES busca desenvolver vários projetos, direcionados de acordo com as suas áreas de atuação, visando assegurar o estabelecimento de uma relação de troca e uma forma de comunicação entre IES e seu meio, sempre indissociadas das atividades de ensino e pesquisa.

A Administração geral da FAEF é composta pelo Diretor e Vice-Diretor, que em consonância com os coordenadores dos cursos executam funções burocráticas e administrativas.

2.2. LOCALIZAÇÃO

Rod. Comandante João Ribeiro de Barros, KM 420, Zona Rural. O Salão Nobre da FAEF Localiza-se na região central da cidade de Garça: Rua das Flores, nº 740, Labienópolis. CEP: 17400-000 - Garça –SP, Fone: (14) 34078000 - Site: <http://www.faeff.edu.br>.

2.3. MISSÃO INSTITUCIONAL

A missão da Instituição de Ensino Superior Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF, mantida pela Sociedade Cultural e Educacional de Garça, é oferecer, através do Ensino Superior, conhecimentos científicos e tecnológicos aliados à sólida formação ética, moral e humanística, à população de Garça e região, contribuindo assim para transformações sociais que elevem o ser humano em busca da sua dignidade e realização pessoal.

De essa forma objetiva produzir, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através da tríade ensino, pesquisa e extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País e do Estado de São Paulo e promover a formação integral do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido efetivamente com as transformações sociais, políticas e culturais e em condições de atuar no mundo do trabalho, transformando nossa sociedade em mais justa e feliz.

2.4. A MANTENEDORA

A Mantenedora da **FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO INTEGRAL-FAEF**, funciona em Garça- SP e está situado na Rodovia João Ribeiro de Barros, Km 420, estrada de Acesso a Garça km 01, Bairro Rural, CEP: 17400-000.

É na Mantenedora que funciona todo o acesso às informações perante o MEC - Ministério da Educação e Cultura e às atualizações perante as legislações vigentes.

Composição da Mantenedora:

Presidente: Sr. Wilson Shimizu

2.5. A DIRETORIA DA FAEF

Sr. Wilson Shimizu

Presidente

Prof.ª Dra. Vanessa Zappa

Diretora Geral FAEF

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5065120897433186>

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo

Vice – Diretor FAEF

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>

Bacharela em Turismo Luciana Siqueira Domingues

Secretaria Geral FAEF

Bacharel em Direito Leandro Donizette Matta

Gestor Financeiro FAEF

Bacharela em Biblioteconomia Suellen Nogueira Martins Alves

Bibliotecária FAEF – CRB8/9276

Coordenadores de Núcleo**Profa. Me. Larissa Benez Laraya**

NAIDH

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>**Profa. Dra. Talita Silveira Amador**

NUEST – Núcleo de Estágio

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2986056663905782>**Prof. Dra. Joyce Fernanda Soares Albino Ghezzi NUEN – Núcleo de Ensino**

NUEN – Núcleo de Ensino

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7291374360495394>**Bacharel em Direito Leandro Donizette Matta**

NUAD – Núcleo Administrativo

Profa Me. Larissa Benez Laraya

NPJ – Núcleo de Prática Jurídica e Ouvidoria

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>**Tainá Silveira Colachequi**

NEACO – Núcleo de Extensão e Ação Comunitária

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7225016999639462>**Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo**

NUPES – Núcleo de Pesquisa

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>**Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo**

NUEMA – Núcleo de Educação Ambiental

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>**Euceny Caroline Pedroso Saccá**

NUVEST – Núcleo de Vestibular

Luis Guilherme Duarte da Silva

NUTIC – Núcleo de Tecnologia

2.6. Conselho Superior da IES – CONSU

É o órgão que supervisiona orienta o ensino, a pesquisa e extensão.

Delibera, em instância final, sobre a solicitação para novos cursos, a ser encaminhada ao Conselho Nacional de Educação para autorização;

Opinar sobre o funcionamento de cursos de pós-graduação;

Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais editadas pelo Poder Público;

Estabelecem planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;

Elaborar e reformar o seu regimento, de acordo com a legislação vigente;

Regulamentar as atividades de todos os setores da faculdade;

Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;

Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;

Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;

Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;

Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e Desenvolvimento das atividades da faculdade;

Emitir parecer sobre o plano de carreira docente;

Deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;

Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor;

Exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e no Regimento

2.7. Conselho de Pesquisa e Extensão – CEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF.

Propor aos órgãos competentes sobre o projeto pedagógico - institucional da Faculdade e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação e do Instituto Superior de Educação;

Propor aos órgãos competentes sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e de fixação das vagas iniciais a serem autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação.

Regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação, extensão e do Instituto Superior de Educação;

Emitir parecer sobre toda matéria didático - científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;

Fixar normas para ingresso, promoção, aplicação e penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;

Regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;

Opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Fixar o calendário acadêmico anual;

Disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação;

Regulamentar as atividades de pesquisa e de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor, com parecer do departamento respectivo.

2.8. CURSOS, TURNO DE FUNCIONAMENTO, PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO, PORTARIAS DE AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO.

Cursos em funcionamento na IES, os turnos/períodos e os números das Portarias de Autorização.

CURSOS	TURNO / TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO	Nº DA AUTORIZAÇÃO/ Nº DA ÚLTIMA RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO
Agronomia	Integral e Noturno / 4 anos	Autorizado pela Portaria MEC nº 97.823 de 12 de junho de 1989, publicado no D.O.U. em 13 de junho de 1989, e reconhecido pela Portaria MEC nº1.056 de 25 de setembro de 1997, publicada no D.O.U., em 16 de setembro de 1997, teve sua renovação de reconhecimento através da Portaria SERES n.º 135 de 01/03/2018, Publicada no D.O.U. em 02/03/2018.
Direito	Noturno / 5 anos	Autorizado pela Portaria MEC nº 3.207 de 21 de novembro de 2002, publicado no D.O.U. em 22 de novembro de 2002, reconhecido pela Portaria MEC nº 302 de 27 de novembro de 2012, publicada no D.O.U. em 31 de novembro de 2012.
Enfermagem	Noturno / 5 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 583 de 17 de agosto de 2015, publicado no D.O.U. em 18 de agosto de 2015.
Engenharia Florestal	Integral / 4 anos	Autorização 97.823/1989 - Renovação de Rec. 1093/2015
Medicina Veterinária	Integral / 5 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 679 de 24 de maio de 2000, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2000, reconhecido pela Portaria MEC nº 3.880 de 24 de novembro de 2004, publicada no D.O.U em 26 de novembro de 2004. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº135 DE 01/03/2018, PUB. no D.O.U. em 02/03/2018.
Pedagogia	Noturno / 4 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 780 de 14 de maio de 1999, publicada no D.O.U. de 18 de maio de 1999, reconhecido por Portaria MEC nº33 de 22 de maio de 2006, publicada no D.O.U em 24 de maio de 2006. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº 1093 de 24 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U. em 30 de dezembro de 2015.
Psicologia	Noturno / 5 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 1715 de 01 de agosto de 2001, publicada no D.O.U. em 06 de agosto de 2001, reconhecido pela Portaria MEC nº 343 de 23 de abril de 2007, publicada no D.O.U em 24 de abril de 2007, teve sua renovação de Reconhecimento pela Portaria MEC nº 268 de 03 de abril de 2017, publicada no D.O.U. em 04 de abril de 2017.

2.9. Os Núcleos da FAEF:

A FAEF tem como uma das premissas a melhoria continua na realização das práticas acadêmicas que buscam a formação integral dos futuros profissionais e para tanto conta com os Núcleos de Apoio que desenvolvem atividades especializadas que favorecem o processo ensino-aprendizagem.

Esses Núcleos de Apoio também fazem parte do Programa de Atendimento ao Discente da FAEF que tem como objetivo acolher e dar suporte psicológico e sócio emocional aos alunos. O principal Núcleo de atendimento ao aluno é o NUEN – Núcleo de Ensino da FAEF, que promove o atendimento dos discentes encaminhados por docentes e coordenadores de cursos. Estando desconfortável com qualquer situação o aluno deverá buscar seu professor mais próximo ou Coordenador do seu curso, para expor seus problemas. Estes após lhe dar a devida atenção, não resolvendo os questionamentos, poderá encaminhar o aluno ao NUEN, que providenciará seu pronto atendimento e havendo necessidade o encaminhará ao SOS Psicólogo da Clínica de Psicologia da FAEF, sem qualquer custo ao aluno. Com este programa a FAEF pretende que seus alunos estejam emocionalmente bem dentro das salas de aulas para obtenção de maiores aprendizagens.

Além do NUEN, também existem os outros Núcleos:

2.9.1. Núcleo de Pesquisa – NUPES

Competências

Compete ao NUPES planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a iniciação científica e pesquisa da FAEF, tais como:

- executar o Programa de Iniciação Científica da FAEF;
- capacitar os professores orientadores de trabalhos de conclusão de curso e projetos de iniciação científica;
- elaborar e disponibilizar materiais de apoio para orientadores e orientados;
- participar das comissões científicas dos eventos científicos da FAEF (Simpósio e Semanas Acadêmicas);
- acompanhar a publicação das Revistas Científicas e Anais de Ciências Aplicadas da FAEF;
- analisar a solicitação de pedidos de apoio à participação em eventos científicos;
- acompanhar o desenvolvimento dos projetos de iniciação científica contemplados com a Bolsa de Iniciação Científica.

Coordenador

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>

Contatos

(14) 3407-8000 ou nupes@faef.br

Regulamento do NUPES está disponível no site da IES.

2.9.2. Núcleo de Ensino – NUEN

Programas de Apoio Extraclasse: Monitoria, Nivelamento, Apoio Psicopedagógico e SIOE – Serviço Institucional de Orientação Educacional, Mobilidade Acadêmica e Intercambio internacional, Capacitação dos Docentes e Técnicos Administrativos.

2.9.2.1. Competências

Compete ao NUEN planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem da FAEF, tais como:

- planejar, coordenar e dinamizar as atividades que tenham como objetivo o ensino-aprendizagem;
- dar suporte técnico-pedagógico para as diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento e aprimoramento dos cursos de graduação e pós-graduação;
- executar o Serviço Institucional de Orientação Educacional – SIOE, através de um trabalho de apoio psicopedagógico aos estudantes;
- promover, através do SOS Psicólogo, ações que operem na promoção da saúde emocional e de melhores condições de convivência na FAEF;
- revisar conteúdos elementares aos alunos com dificuldade através do Programa Institucional de Nivelamento dos Alunos da FAEF;
- orientar e acompanhar a realização das atividades de monitoria;
- ministrar capacitações e microcapacitações;
- buscar inovações na metodologia de ensino

2.9.2.2. Programa Institucional de Nivelamento

2.9.2.2.1. Competências

- expandir e melhorar os conteúdos vistos no Ensino Fundamental e Médio, e ainda ampliar a qualidade dos discentes para fazer frente aos desafios que encontrarão no Ensino Superior,
- desenvolver um Programa de Revisão de Conteúdos Elementares aos alunos dificuldade, bem como à comunidade, de forma gratuita para os participantes. Os conteúdos serão ministrados por professores da FAEF em data pré-definidas

2.9.2.3. Monitoria

2.9.2.3.1 Competências

-despertar no aluno que apresenta rendimento acadêmico comprovadamente satisfatório, o gosto pela carreira docente;

-assegurar a cooperação do corpo discente ao docente, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

2.9.2.4 Serviço Institucional de Orientação Educacional (SIOE)

2.9.2.4.1 Competências

- identificação das dificuldades do processo de aprendizagem, uma vez que lida com os problemas contemporâneos concernentes ao sujeito.
- desenvolver um trabalho de apoio aos estudantes, objetivando a orientação psicopedagógica articulada com o Projeto Pedagógico da Faculdade mantida.
- elaboração e acompanhamento de trabalhos escolares;
- elaboração e acompanhamento de esquemas e procedimentos de hábitos de estudo;
- acompanhamento e orientação de dificuldades comportamentais;
- desenvolvimento dos atributos afetivos;
- aconselhamento, orientação e re-orientação vocacional;
- planejamento, coordenação e dinamização das atividades que tenham como objetivo a aprendizagem, o desenvolvimento da personalidade e a orientação educacional.

Coordenadora do Serviço Institucional de Orientação Educacional (SIOE)

Profa. Me. Luciana Aparecida Lima

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/6459084769214544>

Coordenadora do NUEN

Prof. Dra. Joyce Fernanda Soares Albino Ghezzi

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/7584743006779247>

Contatos

(14) 3407-8000 ou nuen@faef.br

Regulamento do NUEN - está disponível no site da IES.

2.9.3. Núcleo de Extensão e Ação Comunitária – NEACO**Competências**

Compete ao NEACO planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a prática de atividades de extensão realizadas pela FAEF, tais como:

- estabelecer um relacionamento permanente com a comunidade;
- estabelecer contatos com empresas e prefeituras da região objetivando parcerias e captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de extensão;
- realizar de cursos de extensão abertos à comunidade;
- promover atividades de extensão inter áreas;
- analisar e deferir ou indeferir os projetos de extensão submetidos pelas coordenações de cursos;
- programar ações conjuntas para atendimento às comunidades carentes;
- elaborar e divulgar o calendário de extensão da FAEF.

Coordenadora

Sra. Tainá da Silveira Colachequi

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/7225016999639462>

Contatos

(14) 3407-8000 ou neaco@faef.br

Regulamento do NEACO está disponível no site da IES.

2.9.4. Núcleo de Tecnologia, Informação e Comunicação – NUTIC**Competências**

Compete ao NUTIC planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com atualizações tecnológicas e comunicação realizadas pela FAEF, tais como:

- dar suporte técnico na instalação e manutenção de softwares utilizados na FAEF;
- ser responsável pela manutenção dos equipamentos tecnológicos;
- selecionar novos softwares e equipamentos tecnológicos;
- elaborar material de divulgação que promovam a comunicação interna e externa;
- acompanhar a atualização das redes sociais e site da FAEF.

Coordenador

Luis Guilherme Duarte da Silva

Contatos

(14) 3407-8000 ou nutic@faef.br

Regulamento do NUTIC está disponível no site da IES.

2.9.5. Núcleo de Prática Jurídica – NPJ**Competências**

Compete ao NPJ planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades reais, simuladas, de conciliação, mediação e arbitragem relacionadas com as práticas do curso de Direito da FAEF, tais como:

- proporcionar e supervisionar o estágio curricular e outras atividades práticas que devem ser cumpridas pelos alunos matriculados junto ao curso de graduação em Direito, e se destinam a desenvolver as competências e habilidades necessárias para o exercício das carreiras jurídicas, na forma da legislação educacional vigente;
- orientar e acompanhar as ações referentes aos estágios do curso de Direito;
- formalizar convênios entre a instituição e as empresas concedentes;
- aprovar a emissão de certificados de estágio curricular não obrigatório;
- prestar atendimento jurídico para a população de baixa renda através do seu escritório modelo;
- oferecer o serviço de apoio ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, da Comarca de Garça/SP;
- elaborar o planejamento adequado do atendimento da demanda existente do curso;
- avaliar periodicamente o atendimento da demanda do Curso;
- zelar pelos documentos arquivados no Núcleo.

Coordenadora

Prof^a. Me. Larissa Benez Laraya

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>

Contatos

(14) 3407-8000 ou direito@faef.br

Regulamento do NPJ está disponível no site da IES.

2.9.6. Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egressos – NUEST**Competências**

Compete ao NUEST planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com realização de estágios e com o acompanhamento de egressos da FAEF, tais como:

- promover o atendimento ao aluno interessado em realizar estágio não obrigatório e, ou, cumprir o componente curricular obrigatório 'estágio supervisionado';
- disponibilizar e orientar o preenchimento dos documentos necessários para a realização dos estágios;
- capacitar os professores da disciplina 'Orientação de Estágio Supervisionado' dos cursos da FAEF;
- zelar pelas pastas de estágio depositadas nos arquivos do Núcleo;
- buscar unidades concedentes e manter atualizado o banco de dados;
- cadastrar os egressos da FAEF de modo a mantê-los informados sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela Instituição;
- promover encontros periódicos para a avaliação e a adequação dos currículos dos cursos, por intermédio das instituições e organizações sociais e especialmente dos ex-alunos;
- possibilitar as condições de avaliação de desempenho dos egressos em seus postos de trabalho;
- ter indicadores para subsidiar a avaliação contínua dos métodos e técnicas didáticas e dos conteúdos empregados pela Instituição no processo ensino aprendizagem;
- disponibilizar aos formados as oportunidades de emprego, encaminhadas à Instituição por parte das empresas e agências de recrutamento e seleção de pessoal;
- promover atividades festivas, artísticas, culturais e esportivas que visem a integração dos egressos com a comunidade interna;
- promover o intercâmbio entre ex-alunos.

Coordenador

Profa. Dra. Talita Silveira Amador

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/2986056663905782>

Contatos

(14) 3407-8000 ou nuest@faef.br

Regulamento do NUEST está disponível no site da IES.

2.9.7. Núcleo Administrativo – NUAD

Competências

Compete ao NUAD planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas o aspecto financeiro da FAEF, tais como:

- submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de sustentabilidade financeira;
- fazer a distribuição de Bolsas para os alunos da Instituição de com a possibilidade de cada curso;
- analisar e apresentar propostas de captação de recursos;
- fazer análise anual do orçamento da Instituição apresentando despesas correntes, de capital e de investimento;
- apresentar um inventário de todo o patrimônio da Instituição e atualizá-lo periodicamente;
- submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de aquisição de equipamentos necessários para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão;
- submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de expansão e/ou conservação do espaço físico necessários para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão;
- esclarecer dúvidas e divulgar os procedimentos para obter: Bolsa Convênio com empresas, Bolsa Curso Superior, Bolsas de Iniciação Científica, Bolsa Trabalho, Bolsa Aluno Carente, Bolsas Monitorias, Bolsa Irmão, Bolsa Cônjuge, Bolsa Diploma Apesar da Crise, ProUni, FIES, Ler e Escrever e Bolsa Escola da Família;
- buscar empresas parceiras para viabilizar os convênios e manter atualizado o banco de dado

Coordenador

Leandro Donizeti Matta

Contatos

(14) 3407-8000 ou tesouraria@faef.br

Regulamento do NUAD está disponível no site da IES.

2.9.8. Núcleo de Educação Ambiental – NUEMA

Competências

Compete ao NUEMA planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com as práticas sustentáveis e de proteção do meio ambiente desenvolvidas pela FAEF, tais como:

- realizar anualmente a ‘Semana do Meio Ambiente da FAEF’ em comemoração ao Dia do Meio Ambiente;
- oferecer capacitações ao corpo técnico-administrativo relacionadas com a temática ambiental;
- garantir a inclusão de educação ambiental nos cursos em disciplinas de modos contínuo e permanente e subsidiar a atualização dos ementários dos cursos mantidos pela FAEF;
- organizar e desenvolver eventos relacionados com datas comemorativas aos elementos ambientais, tais como, palestras, oficinas, atividades de campo, entre outras;
- envolver a comunidade acadêmicas em ações de proteção do meio ambiente;
- buscar parcerias com empresas e outras instituições para fortalecer as atividades;

- desenvolver atividades de educação ambiental interna e externamente;
- estimular o desenvolvimento de projetos de educação ambiental no ensino, pesquisa e extensão;
- divulgar informações sobre práticas sustentáveis e de proteção do meio ambiente;
- orientar e fiscalizar a realização de práticas sustentáveis e de proteção do meio ambiente no Campus FAEF;
- acompanhar o desenvolvimento do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da FAEF.

Coordenador

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>

Contatos

(14) 3407-8000 ou florestal@faef.br

Regulamento do NUEMA está disponível no site da IES.

2.9.9. Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos – NAIDH

Competências

Compete ao NAIDH planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a garantia de acessibilidade, inclusão e direitos humanos, bem como respeito pelas etnias, na FAEF, tais como:

- propor, avaliar e fiscalizar as demandas e providências inerentes ao processo de inclusão, permanência e acessibilidade das pessoas com deficiência na FAEF;
- funcionar como órgão consultivo e deliberativo responsável pela concepção e definição dos procedimentos de acessibilidade, inclusão e Direitos Humanos de alunos, professores, funcionários corpo técnico administrativo e comunidade externa;
- garantir atendimento ao estudante com deficiências, limitações, superdotações e com transtorno do espectro autista;
- desenvolver ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos aos estudantes matriculados na Instituição e aos seus colaboradores com alguma necessidade especial;
- possibilitar a garantia de que a infraestrutura da instituição esteja adequada para permitir a locomoção para pessoas com mobilidade reduzida, adaptação de sanitários, bebedouros e sinalização tátil e em braile compatível para pessoas com deficiência visual, de forma que o estudante, professores e demais funcionários tenham acesso a todos os espaços institucionais;
- promover ações de difusão dos Direitos Humanos e do respeito às diferentes etnias, como processo dinâmico, multidimensional, que envolva toda a comunidade acadêmica e que dissemine a necessidade de igualdade e de defesa da dignidade humana.

Coordenadora

Prof^a. Me. Larissa Benez Laraya

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>

Contatos

(14) 3407-8000 ou direito@faef.br

Regulamento do NAIDH está disponível no site da IES.

2.9.10. Núcleo de Vestibular – NUVEST**Competências**

Compete ao NUVEST planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a captação dos novos alunos da FAEF, tais como:

- planejar as atividades de divulgação do semestre juntamente com os demais coordenadores;
- dar apoio ao Setor de Vestibular para redação dos relatórios;
- acompanhar o 'Espelho do Vestibular';
- estudar e definir estratégias para incrementar a captação de novos alunos;
- discutir com os coordenadores sobre as ações específicas de divulgação para cada curso;
- selecionar, adquirir e contratar os meios de divulgação do vestibular;
- mapear as cidades potenciais para serem trabalhadas nas divulgações;
- atualizar a prova de vestibular a cada edição do mesmo;
- organizar cada uma das edições do Vestibular (organização da sala, divisão das tarefas, correção das provas, assinatura das listas, etc);
- acompanhar os contatos feitos com os interessados no vestibular, com os aprovados no vestibular, com os que não compareceram e com os matriculados;
- firmar parcerias de divulgação com empresas e escolas;
- acompanhar o agendamento das escolas participantes do programa 'Venha Conhecer a FAEF', recepcionar os alunos visitantes e convidar os coordenadores para acompanhar.

Coordenadora

Euceny Caroline Pedroso Saccá

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/8225526075051141>

Contatos

(14) 3407-8000 ou vestibular@faef.br

Regulamento do NUVEST está disponível no site da IES.

2.10. CPA – Comissão Permanente Avaliativa

Nos termos do artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a qual institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), toda instituição concernente ao nível educacional em pauta, pública ou privada, constituirá Comissão Própria de Avaliação (CPA), com as atribuições de conduzir os processos de avaliação internos da instituição.

Objetivos da CPA.

Objetivos Gerais:

- Avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI com vistas à manutenção do seu compromisso com Missão da Instituição;
- Identificar os pontos fortes e fracos da instituição visando a melhoria da qualidade das atividades e processos desenvolvidos na gestão e projetos de ensino e extensão;
- Subsidiar o processo de planejamento e desenvolvimento institucional.

Objetivos específicos:

- construir, com a participação da Comunidade Acadêmica, uma metodologia adequada à avaliação das dimensões de gestão, ensino e extensão;
 - implantar e implementar um processo participativo, contínuo e sistemático de avaliação, estimulando a auto avaliação e a avaliação externa como práticas institucionalizadas;
 - articular as sistemáticas de avaliações definidas pelos órgãos governamentais para cada uma das dimensões institucionais;
-
- oportunizar o conhecimento e a reflexão sobre os juízos e percepções da comunidade Acadêmica a respeito dos modos de atuação e dos resultados das atividades da instituição;
 - construir uma base de informações, de modo a proporcionar à Sociedade em geral informações confiáveis e evidências adequadas da efetividade do desempenho institucional.
 - apoiar as IES para a caracterização das formas organizacionais da avaliação, (Comissão de Avaliação) e sua relação com os demais órgãos colegiados e/ou instâncias superiores de gestão.

O Relatório de Autoavaliação está disponível no site da IES

2.11. Ouvidoria

Tem por função ouvir, examinar, encaminhar e acompanhar as providências adotadas das reivindicações para a solução do caso, as sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações, quando os outros setores não tiverem oferecido uma solução satisfatória a demanda do aluno.

Ouvidoria está aberta a ouvir e dar encaminhamento a todos os tipos de assuntos relacionados à vida acadêmica não solucionados, esgotando todos os canais de atendimentos.

Através do e-mail ouvidoria@faef.br, expondo sua reivindicação juntamente com seus dados e e-mail para resposta. O Ouvidor na FAEF é representado pela professora Me. Larissa Benez Laraya, Profa. Me. Luciana Aparecida Lima e a Sra. Euceny Caroline Pedroso Saccá

2.12. AMIS – Agentes Multiplicadores na FAEF

Os agentes multiplicadores são alunos que auxiliam a coordenações de cursos, são responsáveis pelo levantamento de problemas, fragilidades e expressando críticas construtivas. Estes agentes participam ativamente das reuniões com a coordenação de curso, trazendo melhoria ao curso e a IES.

2.13. Mobilidade Acadêmica

O Programa de Mobilidade Acadêmica regulado pela Portaria nº 137/2018, foi criado para permitir aos alunos de graduação da FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO INTEGRAL – FAEF, FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E AGRÁRIAS DE ITAPEVA – FAIT, FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DO VALE DO SÃO LOURENÇO – EDUVALE e FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO INTERIOR PAULISTA – FAIP, realizarem intercâmbio entre elas. Para participar, o aluno precisa ter integralizado, com aprovação, todas as atividades curriculares previstas para o primeiro ano (ou 1º e 2º semestres letivos) do curso na Instituição de origem.

Este convênio não se aplica a pedidos de transferência de alunos. O aluno participante deste convênio terá vínculo temporário com a Instituição receptora, dependendo da existência de disponibilidade de vaga e das possibilidades de inscrição na(s) disciplina(s) pretendida(s). O prazo máximo para afastamento é de 1 ano letivo, e em caráter excepcional, a critério da Instituição receptora, poderá haver renovação, sucessiva ou intercalada, do vínculo temporário, por até mais um período letivo.

Os alunos das faculdades acima mencionadas, interessados em participar do Programa de Mobilidade Acadêmica deverão consultar o Coordenador do seu Curso para elaborar o plano de estudos a luz das ementas dos componentes curriculares ofertados pelas Faculdades pleiteada para aproveitamento quando do retorno, em seguida preencher um requerimento e entregar ao Colegiado para deliberação.

A Faculdade de origem consultará a Faculdade receptora se aceita receber o estudante.

Após a resposta da mesma, a Faculdade comunica o aluno interessado. De acordo com o convênio, o FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO INTEGRAL – FAEF, FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E AGRÁRIAS DE ITAPEVA – FAIT, FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DO VALE DO SÃO LOURENÇO – EDUVALE e FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO INTERIOR PAULISTA – FAIP, não se responsabilizará pelas despesas dos participantes no programa.

Os prazos obedecem ao disposto no Calendário Acadêmico da FAEF RESOLUÇÃO Nº 001/2018 Dispõe sobre a instituição do Programa de Mobilidade Estudantil entre as faculdades do Grupo FAEF.

A Diretora Geral da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF, considerando a necessidade de garantir aos discentes a construção de itinerários formativos mais ricos e flexíveis.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar o Programa de Mobilidade Estudantil na forma estabelecida por esta Resolução.

Art. 2º - Será facultada aos alunos dos cursos de Graduação do Grupo FAEF a participação em Programas de Intercâmbio entre as faculdades que compõem o grupo, mediante a celebração de convênio.

Parágrafo único: Fazem parte do Grupo FAEF as seguintes faculdades:

- a) Faculdade de Ensino Superior e formação Integral – FAEF;
- b) Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva – FAIT;
- c) Faculdade de Ensino Superior do Interior Paulista – FAIP;
- d) Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas do Vale do São Lourenço – EDUVALE.

Art. 3º - A solicitação de afastamento para cursar componente curricular em outra Instituições de Ensino será feita pelo estudante, regularmente matriculado, mediante a apresentação de requerimento ao Coordenador do Curso de Graduação, contendo uma justificativa e uma cópia do histórico escolar atualizado.

Parágrafo Único - A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do final do prazo estabelecido pela Instituição de destino do aluno, para permitir a tramitação do processo na IES.

Art. 4º - Caberá ao Colegiado do Curso de Graduação analisar e aprovar o pedido de acordo com as normas vigentes, tendo como base o plano de atividades do curso, o(s) programa(s) do(s) componente(s) curricular(es) que será(ão) cursado(s) pelo discente na Instituição receptora, de modo a subsidiar os processos de equivalência, em caso de aprovação do aluno.

Art. 5º – O tempo de participação do aluno será, obrigatoriamente, computado no tempo regulamentar previsto para a integralização curricular do seu curso.

Art. 6º - Somente o estudante que houver integralizado, com aprovação, todas as atividades acadêmicas curriculares previstas para o primeiro e segundo semestres letivos do curso poderá se candidatar ao Programa de Mobilidade.

Art. 7º – A FAEF, enquanto instituição de origem exime-se de quaisquer responsabilidades relacionadas às despesas de manutenção dos alunos inseridos no Programa de Mobilidade, ficando a seu cargo somente o seguro de acidentes pessoais.

Art. 8º - A participação no Programa não poderá ultrapassar 2 (dois) semestres letivos, consecutivos ou não.

Art. 9º - O afastamento com vínculo temporário deverá ser registrado na instituição de origem do aluno, de acordo com o sistema de registros acadêmicos, sendo substituído pelo lançamento como créditos equivalentes no histórico escolar do aluno.

Art. 10 - Os cursos do Grupo FAEF, por meio de cada Colegiado, poderão receber estudantes dos Cursos de Graduação das outras Faculdades pertencentes ao Grupo para cursar atividades acadêmico-curriculares, desde que observados os procedimentos descritos a seguir:

I - Cada Colegiado de Curso de Graduação oferecerá, no mínimo, 1 (uma) vaga por curso por semestre letivo para atendimento a este Programa devendo encaminhar à Direção de cada IES a informação do número de vagas disponibilizadas.

IV - A Direção analisará somente a solicitação que estiver instruída pelo plano de atividades acadêmico-curriculares e histórico escolar dos candidatos, recebida com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do período letivo, devidamente aprovado pelo Colegiado do curso da IES de origem do estudante.

V- Em caso de número de candidatos maior que o número de vagas, o processo de escolha ocorrerá de acordo com critérios de seleção estabelecidos pelo Colegiado de Curso de Graduação.

VI - Cada Colegiado de Curso de Graduação definirá a carga horária mínima e máxima que o estudante matriculado no Programa de Mobilidade Estudantil poderá integralizar durante o vínculo temporário, na qualidade de Instituição Receptora.

Art. 11 - Caberá ao Colegiado de Curso de Graduação acompanhar e exigir o cumprimento dos procedimentos acadêmicos e administrativos pertinentes.

Art. 12 - Não será permitido ao estudante participar do Programa para cursar os componentes curriculares de Estágio Curricular e Trabalho de Conclusão de Curso.

Art.13 – O registro do estudante do Programa de Mobilidade deverá ser feito pela Coordenadoria de cada curso de Graduação do Grupo FAEF em conjunto com as Secretarias Acadêmicas, cabendo-lhes emitir certificados comprobatórios dos componentes curriculares cursados pelo mesmo, com notas, frequência e resultados finais obtidos.

Art.14 O aluno inscrito no Programa sob a denominação de Estudante Convênio/Mobilidade Estudantil, terá vínculo acadêmico com as IES do Grupo FAEF por dois semestres letivos, consecutivos ou não.

Art. 15 – Ao término do período de vínculo temporário, o estudante beneficiado terá sua nota disponibilizada, somente após o “nada consta” junto a Biblioteca com relação ao acervo bibliográfico.

Art. 16- Caberá às Coordenações dos cursos de Graduação do Grupo FAEF divulgarem os programas dos cursos oferecidos e as ementas dos componentes curriculares e comunicar formalmente à instituição remetente, a aceitação do aluno.

Art. 17 - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

3. CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar publicado no site da FAEF: <http://www.faeef.br/site/>, fixa datas de interesse da comunidade universitária, tais como:

Início e término do semestre letivo; Matrículas; Feriados; Períodos de provas, provas substitutivas e exames;

Atividades complementares, entre outras informações.

4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Todo aluno após ingressar na FAEF recebe um número de matrícula que é denominado registro do Acadêmico (RA), o número de identificação do aluno é composto de dígitos, que o acompanhará ao longo de todo o processo acadêmico. Durante o curso, todo o procedimento acadêmico exige que o discente informe esse número.

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Luciana Siqueira Domingues	Secretaria Geral	Responsável pelos processos e supervisão na secretaria
Leandro D. Matta	Tesoureiro Geral	Responsável pelos processos e supervisão na tesouraria
Joyce Furtado Ferreira	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento e recepção
Yasmini Anequini Martins	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento e recepção
Leticia Nascimento dos Santos	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento na recepção
Jéssica A. Alvarenga	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento e recepção
Adriano F. Ferreira	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria
Joyce Mariele Modesto dos Santos	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria
Thiago R. Cavalheiro	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria
Oscar Eduardo Rampazzo	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria
Sidney Roberto Marques	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria

4.2. NORMAS GERAIS PARA OS ALUNOS INGRESSANTES (CALOUROS)

4.2.1. Matrícula

A matrícula é o ato formal do discente para ingressar no curso escolhido, realiza-se na Secretaria da Faculdade, com os prazos estabelecidos nos editais da seleção. Deve-se preencher um requerimento e anexar a seguinte documentação autenticada:

- ✓ Documento oficial de identidade;
- ✓ Título de eleitor (se maior de 18 anos);
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Comprovante de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- ✓ Cópia de comprovante de residência;
- ✓ Certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente e histórico escolar;
- ✓ Duas fotos 3x4;
- ✓ Outros documentos que a Faculdade considere necessário e que não tenham sido definidos no edital de seleção correspondente.

OBS: Autenticação dos documentos poderá ser feita na secretaria com a apresentação dos originais. A matrícula efetivada é válida para um único semestre, necessitando a renovação no próximo semestre. As datas fixadas para as matrículas estão definidas e publicadas anualmente no Calendário Acadêmico, exposto no site da FAEF.

4.2.2. Não cumprimento do prazo da matrícula

O candidato, classificado, que não se apresentar para a matrícula dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à vaga.

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

OBS: No dia do vestibular, o candidato recebe um encarte contendo informativos e matriz curricular e se necessário poderá solicitar junto à secretaria uma procuração para ser usada pelo procurador no ato de matrícula, caso o vestibulando desejar que outra pessoa efetue a sua matrícula, e, desde que o procurador apresente o formulário de matrícula preenchido corretamente e acompanhado de todos os documentos, a secretaria fará a respectiva matrícula, mesmo sem a presença do candidato, os contatos podem ser via e-mail vestibular@faef.br , pelo fone (14) 3407 8000.

Os alunos veteranos deverão cumprir rigorosamente os prazos de matrículas dispostos nos Calendário Acadêmico, sendo que não serão aceitas matrículas fora dos prazos estabelecidos.

4.2.3. Como o aluno tem acesso ao boletim de notas e faltas

Todo mês de fevereiro e agosto (de cada ano) será entregue aos iniciantes as senhas para acesso às notas e faltas via internet. Este é feito na Secretaria, de forma impressa.

OBS: Se perder a senha o discente terá que solicita-la na secretaria da IES, mediante pagamento de uma taxa estabelecida.

4.2.4. Trote

É proibido o "trote" aos alunos da FAEF, seja em suas dependências ou imediações, seja em quaisquer lugares, ou, circunstâncias que envolvam o nome da Instituição. O desrespeito a essa determinação implicará em penalidades disciplinares de acordo com o Regimento Escolar.

O aluno que receber este tipo de tratamento deverá se dirigir até a Instituição, seja à Coordenação e/ou Direção, e fazer uma denúncia formal, levando consigo o nome do(s) aluno(s) que participaram de tal ação, local, data e horário. A identidade do denunciante será mantida em segredo e será punido (s) responsável (veis) pelo trote.

4.2.5. Trancamento de matrícula

É permitido o trancamento, desde que tenham concluído o primeiro semestre. Em casos especiais após análise realizada pela Direção, pode-se haver trancamento no primeiro semestre letivo do aluno.

Para as dependências e adaptações, o trancamento poderá ser solicitado SOMENTE até 48 horas antes do início do período letivo.

4.2.6. Abandono, desistência ou cancelamento de matrícula.

Se o aluno abandonar ou desistir do curso sem procedimentos legais de trancamento ou cancelamento, ficará obrigado a quitar suas mensalidades até o término do semestre ou do ano letivo, conforme determina o contrato de prestação de serviços por ele assinado. Portanto, deve comparecer à secretaria para formalizar o Cancelamento ou Trancamento de matrícula, assim que tomar a decisão, devendo antes conversar com o coordenador do seu curso. Caso o aluno não faça o trancamento, querendo voltar aos estudos terá que fazer novo vestibular.

4.3. NORMAS GERAIS PARA ALUNOS VETERANOS

4.3.1. Renovação de matrícula

A matrícula é obrigatoriamente renovada antes do início de cada semestre letivo. A matrícula é efetuada nos meses previamente determinados pela Instituição e não serão realizadas matrículas fora do prazo institucional. Realizada de forma escalonada, e a não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

O Requerimento de renovação de matrícula será acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que fica disponível na Secretaria Geral e deverá ser protocolada Secretaria depois de preenchido e carimbado pela Tesouraria. A Secretaria somente aceitará o pedido de protocolo dentro do prazo regulamentado (o protocolo de solicitação de matrícula não significa o aluno estar matriculado), pois somente com o deferimento da matrícula, feito pelo Diretor da Faculdade, é que estará realizada a matrícula do aluno.

Não será cobrado taxa de pagamento para renovação da matrícula, dentro do prazo estabelecido pela IES, divulgado no calendário Escolar.

4.3.2. Trancamento de matrícula e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais

A Sociedade Cultural e Educacional de Garça concederá trancamento de matrícula para os alunos regularmente matriculados no curso. Para o trancamento, o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso, e protocolar na Secretaria.

O aluno com matrícula trancada poderá retornar ao curso desde que respeite às datas do calendário escolar. A validade do trancamento de matrícula é de 2 semestres letivos (01 ano), o trancamento só é permitido após um semestre cursado com aproveitamento de notas e frequência, com aprovação de no mínimo 01 disciplina.

4.3.3. Cancelamento e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais

A qualquer época, o aluno poderá solicitar o cancelamento de sua matrícula junto à Secretaria, em formulário próprio. Para o cancelamento da matrícula o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso, sendo protocolado na Secretaria.

4.3.4. Abandono ou desistência

É considerado desistente o aluno que não renovar a matrícula no prazo apresentado no Calendário Escolar, perdendo, conseqüentemente, o direito à vaga e ao vínculo com a SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE GARÇA. Portanto, assim que desistir, deverá providenciar o devido cancelamento, ou trancamento, da matrícula na Secretaria da FAEF.

4.3.5. Transferência

A - DE OUTRA IES (INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR) PARA SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE GARÇA

É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição, nacional, quando existe vaga no curso requisitado. A transferência é expedida e recebida de acordo com a Portaria MEC nº 230, de 09 de março de 2007.

É necessário os seguintes documentos para transferir para FAEF:

* Histórico Escolar;

* Programas das disciplinas cursadas no curso de origem

Para análise do Coordenador de Curso da FAEF, que fará um prévio aproveitamento de estudos realizados anteriormente, na instituição de origem, pelo aluno.

OBS. Sugere-se que no ato de solicitação, o aluno procure, via secretaria, o coordenador do curso, ou secretário para esclarecer possíveis dúvidas.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares. É feito o processo de aproveitamento de estudos mediante solicitação do mesmo na secretaria, para análise de seu histórico escolar e programas das disciplinas cursadas no curso de origem.

Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequências, obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha transferido. O aluno deverá procurar a Coordenação do Curso para tomar ciência do Aproveitamento de Estudos que foi solicitado na Secretaria, onde constarão as disciplinas de origem que foram aproveitadas, as que devem ser cursadas e as que faltam horas para atendimento de carga horária e precisam de realização de trabalhos acadêmicos para essa adequação (trabalhos de complementação de carga horária).

B - DA SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE GARÇA PARA OUTRA IES

Em qualquer época, a Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF concederá transferência de seu aluno. A transferência de estudantes de uma instituição superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectivas carga horária, bem como o desempenho do estudante.

5. PROCEDIMENTOS EXIGIDOS

5.1. FREQUÊNCIA

A frequência corresponde ao acompanhamento formal, registrado no boletim escolar, do número de aulas a que o aluno assistiu integralmente. A aferição da mesma é feita através da chamada nominal dos alunos pelo professor através do diário de classe, procedimento obrigatório por Lei, inclusive nas aulas de reposição.

O número de frequência mínima exigida é de 75% em relação à carga horária total de cada disciplina, mesmo que o aluno atinja a nota exigida para a aprovação.

De acordo com a legislação em vigor, não é possível, em hipótese alguma, abonar, anular, tornar sem efeito ou eliminar faltas. Se, após a chamada, o aluno se ausentar da sala, por qualquer razão que seja, por um período que prejudique sua aprendizagem, o professor poderá atribuir-lhe ausência (falta). Esse procedimento também se aplica os casos em que, por entradas e saídas frequentes, a aprendizagem dos colegas seja prejudicada. O docente poderá realizar as chamadas em quaisquer horários.

5.2. ABONO DE FALTAS

Para solicitar o abono de faltas o discente ou seu representante (não precisa procuração) deverá trazer o atestado médico, laudo ou relatório médico pessoalmente, ou ainda, enviar através do e-mail secretaria@faef.br, indicando CID da doença e período de afastamento. O prazo máximo de apresentação do atestado ou similar será de 05 dias úteis.

Obs: Só serão aceitos atestados médicos ou similares apresentados pessoalmente ou via digital na secretaria da FAEF.

A solicitação para abono de faltas será somente deferido mediante:

Doenças infectocontagiosas, afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo e outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizado por 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.

Mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com a secretaria para cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

OBS. O descumprimento dos prazos fixados no programa de exercício ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). Se o professor optar pela realização das provas quando o aluno retornar às atividades, seu parecer será respeitado, e ao retornar o aluno realizará as avaliações pendentes.

5.3. PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS JUNTO A SECRETARIA

Atenção aos prazos e valores das taxas a serem pagas para as solicitações de documentos, estão no anexo ao contrato assinado no ato de matrícula. Tais dados foram estabelecidos pela secretaria e encontra-se em lugar visível, para ciência da comunidade estudantil, na própria recepção, onde é feita a solicitação de documentos. Após o protocolo do pedido, o aluno deve retirar o documento solicitado na data apropriada e poderá conferir na cópia do seu contrato de prestação de serviços educacionais com a FAEF, no adendo, os prazos e detalhamentos de documentação a ser solicitada na Secretaria – se houver necessidade.

5.3.1. Instruções para as solicitações

1 - AS SOLICITAÇÕES DEVEM SER FEITAS NA SECRETARIA

2 - APÓS PREENCHIMENTO NA SECRETARIA PASSAR NA TESOUREARIA PARA PAGAMENTO,

3 - APÓS PRAZO ESTIPULADO RETIRÁ-LO NA SECRETARIA (Apresentar o protocolo para retirada)

ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS SOLICITADOS ESTÃO SUJEITOS A DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO pela DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

5.3.2. Observações

Não há pagamento de qualquer taxa aos serviços ordinários da secretaria que forem solicitados presencialmente ou impressos online.

Em caso de falta de pagamento das parcelas da semestralidade no vencimento 30º dia/mês, o valor será acrescido de multa de 2% (dois por cento) após o vencimento e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, por atraso superior ao segundo dia útil do vencimento (que é o 30º DIA ÚTIL de cada mês), e atualização monetária com base no IGPM (ou outro que venha a substituí-lo) “pro rata die”, até o dia da efetivação do pagamento.

A falta de pagamento da mensalidade até o 7º dia do mês implicará na anulação do desconto premiação Antecipação.

Dia de pagamento das parcelas do contrato: A lei deixa totalmente livre a fixação da data de cobrança das parcelas da mensalidade. O vencimento das parcelas dar-se-á no 30º dia do mês da prestação dos serviços, entretanto, o desconto de Antecipação será concedido até o 7º (sétimo) dia do mês.

Em caso de inadimplência das parcelas, o contratante perderá a vaga para o semestre letivo subsequente, se não saldado o débito até a data da matrícula para o período letivo seguinte, conforme disposto no artigo 5º, da Lei nº 9.870, de 23/11/99. Portanto não haverá renovação da matrícula do CONTRATANTE inadimplente de parcelas na semestralidade na data fixada, pela CONTRATADA, para as matrículas.

A eventual perda de boletos bancários de cobranças de mensalidades, ou do carnê de parcelas da semestralidade não exime o CONTRATANTE da responsabilidade do pagamento no vencimento, assim como não comporta dispensas de juros e multa, no caso de atrasos de pagamento. O CONTRATANTE deverá no devido tempo, solicitar segunda via do boleto, ou novo carnê, junto à Instituição, se necessário.

O CONTRATANTE está ciente de que a solicitação de matrícula fora do prazo, fixado em calendário escolar é um serviço extraordinário, e deverá ser solicitada em grau de recurso ao Diretor da Faculdade correspondente ao curso escolhido, devendo recolher a taxa de protocolo de um calendário especial de matrícula. A solicitação da matrícula fora do prazo será objeto de trabalho da Secretaria da FAEF com a devida conferência de dados, análise de histórico escolar, análise das justificativas, etc. Mesmo havendo vaga a solicitação poderá ser deferida ou indeferida - a critério da Direção.

OBS: A prestação de serviços educacionais deve ser, em primeiro lugar, baseada na confiança e na transparência, basicamente porque é uma relação permanente e contínua entre as partes. Com o intuito de resguardar e prevenir eventuais problemas, em prejuízo do próprio aluno, a Faculdade FAEF pretende que todos os pontos deste contrato sejam bem claros, sedimentando um relacionamento harmonioso entre pais, acadêmicos e esta instituição. Recomenda-se que

após ler, entender, assinar e datar, cada aluno arquive uma cópia deste documento, com os comprovantes dos pagamentos efetuados. e... Vamos trabalhar, o investimento está feito e retornará com lucros.

5.4. BOLETIM DE NOTAS E FALTAS PARA ALUNOS TRANSFERIDOS

Os alunos que vierem transferidos de outras instituições deverão procurar a secretaria para retirar sua senha de acesso online.

5.5. PROVA SUBSTITUTIVA

O discente poderá solicitar a realização de uma Segunda Chamada através da Prova Substitutiva, desde que requeira junto à secretaria com prazo de pelo menos 02 dias útil antes da prova e recolha na tesouraria, a taxa estipulada. O aluno deverá obedecer ao calendário acadêmico e/ou o prazo regimental, onde constam as datas das provas substitutivas e outros.

A Prova Substitutiva substitui somente a menor média tirada pelo aluno na Prova Regimental 1 e Prova Regimental 2. Caso a menor média seja da Prova Substitutiva, não haverá substituição de média, sendo que o não comparecimento em duas provas regimentais levará o aluno ao Regime de Dependência. O aluno com falta nas duas Provas Bimestrais terá que conseguir nota mínima 8,0(oito), na prova substitutiva, para que com média mínima 4,0(quatro), entre para o exame precisando atingir a nota 6,0(seis) (no exame), para a aprovação com a média mínima que é 5,0(cinco).

OBS. O não comparecimento à prova de Segunda Chamada, ou Substitutiva, não dá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se a nota zero relativa a esta avaliação.

As notas obtidas nos trabalhos não serão incluídas na prova substitutiva, sendo a prova substitutiva exclusiva, ou seja, valendo de zero a dez.

5.6. EXAME

Farão exames os discentes que durante as provas bimestrais não conseguiram obter os seguintes resultados:

Cursos semestrais: somatória das provas um total de 14 pontos ou mais (mínimo para ser aprovado direto). Para poder recorrer ao Exame o aluno deverá apresentar média igual ou superior a 4,0 (quatro). Para saber a nota mínima a ser tirada no Exame, pegue o valor da Média dos Bimestres e subtraia de 10,0 a diferença representa a nota mínima a ser tirada.

Veja um exemplo com a Disciplina de Matemática:

Bimestre	Nota final
Nota 1º Bimestre	7,0
Nota 2º Bimestre	5,0
Soma dos Bimestres	12,0
Média dos Bimestres	6,0
Resultado final	Exame: 4,0 (nota mínima para aprovação)

A nota mínima necessária para aprovação no exame será $10,0 - 6,0 = 4,0$ (quatro).

A Soma dos Bimestres representa a soma das notas por bimestre na disciplina, dividido pelo número de bimestres, semestral 2 – chega-se à Média dos bimestres.

OBS. O discente que na Média dos Bimestres atingirem abaixo de 4,0 pontos, serão reprovados direto – RP. O aluno que não tem média para ir para exame não poderá fazê-lo, caso isso aconteça o exame será anulado por falta de média (pré-requisito). As disciplinas em que foi reprovado deverão ser cursadas, em regime de dependência, até o término do curso, ou após a conclusão do último período do curso, exceto disciplinas que são pré-requisitos, estas devem ser feitas no ano seguinte.

5.7. PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO ACADÊMICA (PRA)

O Programa de Recuperação do Aluno – PRA da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral atenderá, por orientação docente aos plantões de dúvidas e avaliações, alunos reprovados com nota inferior a 7 (sete) e não reprovados por faltas nas disciplinas dos currículos dos cursos de graduação, poderão solicitar matrícula em, no máximo, 4 (quatro) disciplinas por Etapa do Programa de Recuperação do Aluno.

As datas dos procedimentos para as matrículas, valores por disciplina, plantões de dúvidas (três encontros programados com o docente) e avaliação (prova única) do Programa de Recuperação do Aluno serão divulgadas no início de cada semestre, pela secretária acadêmica.

Art. 4º. A aprovação se dará por avaliação em que o aluno deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete).

5.8. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É importante que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados. Sempre que ocorrer alterações de endereço, telefone ou nome (por casamento, ou por sentença judicial), o estudante deve procurar a secretaria, munido de comprovante (s).

5.9. MATRIZ CURRICULAR

É constituída pelas disciplinas e ou componentes curriculares, onde o aluno estuda dentro da sala de aula determinadas áreas de conhecimentos e fora da sala de aula realiza o Estágio Curricular Supervisionado que é obrigatório. Seu objetivo é aprender na prática o que lhe foi ensinado na teoria. As Atividades Complementares tem como objetivo flexibilizar o currículo de modo que o aluno tenha um aprofundamento temático e interdisciplinar. O TCC- trabalho de Conclusão de Curso tem a finalidade verificar o que o aluno construiu ao longo de sua formação, interesse pela iniciação científica, pesquisa, temas atualizados de interesse da comunidade acadêmica ou da Sociedade (lembrando ao aluno que usa de plágio no TCC estará sujeito às sanções disciplinares previstas no regimento da FAEF). A matriz possibilita ao aluno acompanhamento das disciplinas que deverá cursar a cada semestre. É importante o acompanhamento do aluno para que ele se atente às disciplinas pré- requisitos são disciplinas que quando reprovadas bloqueiam o aluno de seguir em frente. Ele só poderá continuar após cursar a disciplina com frequência e aprovação.

A matriz curricular é entregue ao aluno no seu ingresso à faculdade, como também pode ser acessada pelo site <http://www.faef.edu.br/site/>.

5.10. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

A solicitação de diplomas esta vinculada a integralização curricular, participação no ENADE (quando exigida pelo MEC), após esta conferência o aluno poderá solicitar seu diploma direto na Secretaria Geral. O diploma da FAEF tem validade no território nacional, são registrados pela USP – Faculdade de Odontologia de Bauru/USP. O prazo para chegada com o devido registro pode variar de seis a oito meses, e para aqueles formados que necessitam do diploma com urgência (por terem sido aprovados em algum concurso público, por exemplo), após efetuarem o devido requerimento do diploma na Secretaria da IES, pode-se entrar com apressamento. É necessário que o aluno dirija-se à secretaria da IES para instruções sobre tal procedimento.

5.11. TESOURARIA

É o local onde são efetuados os pagamentos de taxas sobre serviços. Neste setor também podem ser obtidas informações de natureza financeira.

Contato: (14) 3407 8000, e-mail tesouraria@faef.br

5.12. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades será realizado por meio de carnês de mensalidade recebidos no ato de matrícula. Os boletos deverão ser pagos, exclusivamente, na rede bancária conveniada.

OBS. O discente que pagar a mensalidade em atraso perderá todos os benefícios oferecidos pela instituição naquele mês. Também as Bolsas de Estudos que lhe tiverem sido concedidas serão anuladas em caso de inadimplência. Assim, as mensalidades pagas em atraso serão calculadas sobre o valor real (sem descontos), com multa de 2% sobre os valores, e juros de 1% ao mês, como indica a legislação vigente no país.

5.13. PAGAMENTOS DE DISCIPLINAS CURSADAS EM REGIMES ESPECIAIS

Alunos em adaptação: o valor cobrado por cada disciplina em adaptação será proporcional à disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Alunos com aproveitamento de estudos: o valor cobrado pela semestralidade será proporcional à carga horária cursada, podendo substituir a dispensa obtida por uma disciplina que tenha que cursar em regime de adaptação.

Alunos com dependências: o valor cobrado por cada disciplina em dependência será proporcional ao valor da disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Obs: Para as disciplinas cursadas em regime de DPS ou disciplinas cursadas em regime de adaptação, não recaem quaisquer descontos ou Bolsas de Estudos.

5.14. RENOVAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA

O pagamento da taxa para protocolo do requerimento de matrícula ou de renovação da matrícula (o aluno deverá retirar formulário na Secretaria e atualizar seus dados), efetuar o pagamento na tesouraria, lembrando que para isto o aluno precisará estar com as mensalidades dos semestres anteriores liquidadas e com situação acadêmica regularizada. Não serão aceitos os pedidos de matrícula (renovação de matrícula) de alunos com débitos na Tesouraria ou inadimplentes.

5.15. ESTÁGIOS

Discentes que queiram estagiar nas empresas conveniadas à FAEF deverão procurar a Secretaria e solicitar o requerimento de Estágios e através do site <http://www.faef.edu.br/site/> no módulo ESTÁGIOS, fazer o download da documentação necessária para ser preenchida e protocolada na secretaria da Faculdade, preferencialmente com 10 (dez) dias de antecedência para o início do Estágio. A documentação deverá ser protocolada na Secretaria da IES contendo: requerimento de estágio; ficha de solicitação de estágio preenchida, cópia da apólice de seguro de vida; 03 termos de compromisso de estágio, devidamente assinado pela concedente do estágio e 03 minutos de convênio de estágio devidamente assinada pela concedente do estágio.

5.16. ATRASOS DE MENSALIDADES

Os alunos que não efetuarem o pagamento até a data do vencimento, perderão todos os descontos e benefícios obtidos, e serão acrescidos ao valor da mensalidade 2% de multa e 1% de juros, como indica a legislação vigente.

6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA ALUNOS

6.1. BIBLIOTECA

Setor encarregado de disponibilizar para os discentes materiais de consulta: livros, periódicos, multimeios, acesso à internet para pesquisas e afins. Ao ser matriculado, o discente está automaticamente inscrito como usuário, podendo levar, para consulta externa, livros do acervo. O número máximo de obras (livros) a ser emprestado é de três títulos por usuário, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos. O descumprimento do prazo implica em penalidades, a serem consultadas.

Oferecemos acesso on-line à biblioteca no site www.faef.edu.br que possibilita a reserva.

A biblioteca oferece aos discentes computadores para pesquisas científicas. É terminantemente proibido acessar sites pornográficos, entrar em salas de bate papo, Messenger ou qualquer outro site que fuja ao cunho educacional. O descumprimento destas regras implica em aplicação das penalidades disciplinares.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 22h00min, e aos sábados das 08h00min horas às 16h00min horas. No período de recesso escolar, esse horário pode variar. Responsável pela biblioteca é a senhora Suellen Nogueira Martins Alves, e-mail para contato biblioteca@faef.br

6.2. COORDENAÇÃO

Os coordenadores são os gestores da organização didático-pedagógica dos seus respectivos cursos, acompanhando as atividades desenvolvidas ao longo da formação profissional dos alunos.

O coordenador é a pessoa indicada para orientar os discentes no processo de formação profissional, compatibilizando as concepções do curso, o perfil profissional e as demandas da Sociedade em que está inserido. Os coordenadores são os gestores da organização didático-pedagógica dos seus respectivos cursos, acompanhando as atividades desenvolvidas ao longo da formação profissional dos alunos.

O coordenador é a pessoa indicada para orientar os discentes no processo de formação profissional, compatibilizando as concepções do curso, o perfil profissiográfico e as demandas da Sociedade em que está inserido.

Funções exercidas pela coordenação:

Superintender todas as funções e serviços da Faculdade, juntamente com a Direção;

Programar a Avaliação Institucional e Pedagógica da Faculdade;

Zelar pela ordem, disciplina, organização e qualidade dos serviços prestados pela Faculdade;

Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF

Participar em reuniões dos órgãos colegiados;

Propor à Direção contratação ou dispensa de professores e pessoal técnico-administrativo;

Elaborar relatórios periodicamente para encaminhar a Direção;

Propor normas complementares ao Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;

Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Direção.

São os coordenadores da FAEF:

- Coordenadora do Curso de Agronomia: Profa Dra Isabô Melina Pascoaloto ;
- Coordenadora do Curso de Direito: Profa. Me. Larissa Benez Laraya;
- Coordenador do Curso de Enfermagem: Profa Dra Joyce Fernanda Soares Albino Ghezzi;
- Coordenador do Curso de Engenharia Florestal: Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo;
- Coordenador do Curso de Medicina Veterinária: Prof. Esp Marina Chaves Cabrini.
- Coordenadora do Curso de Pedagogia: Prof. Me. Odair Vieira da Silva;
- Coordenador do Curso de Psicologia: Profa. Me. Luciana Aparecida de Lima

6.3. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Consiste em um procedimento acadêmico em que o aluno poderá solicitar a dispensa de disciplina (s) já cursada (s) e aprovada (s) em outra IES, se esta apresentar equivalência de no mínimo 75% do conteúdo exigido. Para maiores informações o aluno deverá procurar o coordenador do curso logo no início do período letivo, pois tal processo deverá ser solicitado no ato de matrícula ou de rematrícula, ou seja, nas datas especificadas e na Secretaria da Faculdade. Deverá também, após uma semana, procurar o Coordenador do Curso para tomar ciência dos resultados do pedido de Aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente na Instituição de origem e solicitar a dispensa de disciplina, das quais o aluno não cursará.

6.4. PENALIDADES DISCIPLINARES

A - EXCERTOS DO REGIMENTO ESCOLAR

TITULO XXIV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 165. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- ✓ Advertência;
- ✓ Repreensão;
- ✓ Suspensão;
- ✓ Desligamento.

Parágrafo Único. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar às dependências da Faculdade.

Art. 166 Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

Primariedade do infrator;

Dolo ou culpa;

Valor e utilidade de bens atingidos;

Grau de autoridade ofendida.

Parágrafo Único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator.

Art. 167 Cabe ao Diretor, e, ou, juntamente com o Coordenador do curso, a aplicação de todas as sanções disciplinares dispostas neste Capítulo.

§ 1º A aplicação de sanção, que implique em afastamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor, excetuando-se no caso de o fato ou conduta praticada ter gravidade elevada, notoriedade e grande repercussão no âmbito da Faculdade. Nesse caso, o Diretor poderá aplicar a sanção disciplinar independentemente da instauração de procedimento disciplinar.

§ 2º A comissão de processo disciplinar é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois coordenadores e um servidor não docente, designados pelo Diretor.

Art. 168 É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 169 Ao aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar, ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula, durante esse tempo.

Art. 170 As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

Advertência, na presença de duas testemunhas:

a) por desrespeito verbal ou por escrito utilizando as mídias sociais a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;

- b) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;
- c) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- d) por referências desairosas verbais ou nas mídias sociais, a docentes e discentes;
- e) por agressões verbais ou nas mídias sociais à honra da entidade mantenedora;
- f) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

Repreensão, por escrito:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão verbal, física, ou escrita, nos murais ou por meio das mídias sociais, a membros da comunidade acadêmica;
- c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores, servidores da Faculdade e membros da mantenedora.
- e) por estimular ou participar na aplicação de trotes a alunos novos;

Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão verbal, física, ou escrita, nos murais ou por meio das mídias sociais, a membros da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções;

Desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão verbal, física, ou escrita nos murais ou, por meio das mídias sociais, aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;

Parágrafo Único. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

7. REGRAS DE CONDUTA:

A - LEI Nº 13.541, DE 7 DE MAIO DE 2009

Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Esta lei estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos do artigo 24, incisos V, VIII e XII, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos.

Artigo 2º - Fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.

§ 1º - Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo aos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas.

§ 2º - Para os fins desta lei, a expressão “recintos de uso coletivo” compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, de estudo, de cultura, de culto religioso, de lazer, de esporte ou de entretenimento, áreas comuns de condomínios, casas de espetáculos, teatros, cinemas, bares, lanchonetes, boates, restaurantes, praças de alimentação, hotéis, pousadas, centros comerciais, bancos e similares, supermercados, açougues, padarias, farmácias e drogarias, repartições públicas, instituições de saúde, escolas, museus, bibliotecas, espaços de exposições, veículos públicos ou privados de transporte coletivo, viaturas oficiais de qualquer espécie e táxis.

§ 3º - Nos locais previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo deverá ser afixado aviso da proibição, em pontos de ampla visibilidade, com indicação de telefone e endereço dos órgãos estaduais responsáveis pela vigilância sanitária e pela defesa do consumidor.

Artigo 3º - O responsável pelos recintos de que trata esta lei deverá advertir os eventuais infratores sobre a proibição nela contida, bem como sobre a obrigatoriedade, caso persista na conduta coibida, de imediata retirada do local, se necessário mediante o auxílio de força policial.

Artigo 4º - Tratando-se de fornecimento de produtos e serviços, o empresário deverá cuidar proteger e vigiar para que no local de funcionamento de sua empresa não seja praticada infração ao disposto nesta lei.

Parágrafo único - O empresário omissor ficará sujeito às sanções previstas no artigo 56 da Lei federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, aplicáveis na forma de seus artigos 57 a 60, sem prejuízo das sanções previstas na legislação sanitária.

Artigo 5º - Qualquer pessoa poderá relatar ao órgão de vigilância sanitária ou de defesa do consumidor da respectiva área de atuação, fato que tenha presenciado em desacordo com o disposto nesta lei.

§ 1º - O relato de que trata o “caput” deste artigo conterá:

1 - a exposição do fato e suas circunstâncias;

2 - a declaração, sob as penas da lei, de que o relato corresponde à verdade;

3 - a identificação do autor, com nome, prenome, número da cédula de identidade, seu endereço e assinatura.

§ 2º - A critério do interessado, o relato poderá ser apresentado por meio eletrônico, no sítio de rede mundial de computadores - "internet" dos órgãos referidos no "caput" deste artigo, devendo ser ratificado, para atendimento de todos os requisitos previstos nesta lei.

§ 3º - O relato feito nos termos deste artigo constitui prova idônea para o procedimento sancionatório.

Artigo 6º - Esta lei não se aplica:

I - aos locais de culto religioso em que o uso de produto fumígeno faça parte do ritual;

II - às instituições de tratamento da saúde que tenham pacientes autorizados a fumar pelo médico que os assista;

III - às vias públicas e aos espaços ao ar livre;

IV - às residências;

V - aos estabelecimentos específica e exclusivamente destinados ao consumo no próprio local de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, desde que essa condição esteja anunciada, de forma clara, na respectiva entrada.

Parágrafo único - Nos locais indicados nos incisos I, II e V deste artigo deverão ser adotadas condições de isolamento, ventilação ou exaustão do ar que impeçam a contaminação e ambientes protegidos por esta lei.

Artigo 7º - As penalidades decorrentes de infrações às disposições desta lei serão impostas, nos respectivos âmbitos de atribuições, pelos órgãos estaduais de vigilância sanitária ou de defesa do consumidor.

Parágrafo único - O início da aplicação das penalidades será precedido de ampla campanha educativa, realizada pelo Governo do Estado nos meios de comunicação, como jornais, revistas, rádio e televisão, para esclarecimento sobre os deveres, proibições e sanções impostos por esta lei, além da nocividade do fumo à saúde.

Artigo 8º - Caberá ao Poder Executivo disponibilizar em toda a rede de saúde pública do Estado, assistência terapêutica e medicamentos antitabagismo para os fumantes que queiram parar de fumar. Artigo 9º - Esta lei entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de maio de 2009.

JOSÉ SERRA

B - OUTRAS EXIGÊNCIAS LEGAIS AOS ALUNOS:

- ✓ É proibido também, ingerir bebidas alcoólicas, em qualquer dependência física interna da FAEF;
- ✓ O discente deve zelar das carteiras, cortinas, paredes, livros, computadores ou qualquer outro bem do patrimônio, caso contrário será responsabilizado por danos causados e deverá ressarcir o prejuízo;

- ✓ Não permanecer nos corredores em horário de aulas ou após realização de provas, outros trabalhos escolares ou em um dia normal de aula;
- ✓ Não participar de ausências coletivas, este procedimento prejudica o bom andamento das aulas, lembrando que na ocorrência desta o professor registrará conteúdo programático e este deverá estar contido na(s) prova(s);
- ✓ Não usar telefone celular durante as aulas, este procedimento prejudica a concentração necessária às aulas;
- ✓ Pedir permissão para ingressar na sala de professores e outras dependências administrativas;
- ✓ Respeitar a todos servidores da Instituição;
- ✓ Não brigar ou estimular brigas nas dependências da FAEF. As pessoas inteligentes sabem que a melhor forma de resolver um problema é o diálogo;
- ✓ Não fazer festas, ou outras atividades alheias às aulas, que envolvam outros alunos durante o horário de aula ou sem a devida autorização da Diretoria e/ ou Coordenação de curso;
- ✓ Não portar bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes;
- ✓ Não ingressar na FAEF alcoolizado e/ou sob efeito de substâncias entorpecentes;
- ✓ Não aplicar quaisquer trotes, brincadeiras, desafios, ou castigos aos alunos ingressantes, pois é crime e será tratado como tal.
- ✓ Não fazer referências desairosas à Instituição, professores ou a colegas, portando-se com absoluta ética e respeito a todos.

OBS. O não cumprimento das regras de conduta implica na aplicação das penalidades disciplinares regimentais. O regimento escolar fica disponível na biblioteca para consulta.

C - PONTUALIDADE E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Considerando-se o princípio de que a carga horária exigida, por força da lei, prevê o mínimo necessário para que se possa ministrar o conteúdo programático de cada disciplina, torna-se indispensável o cumprimento de horário determinado.

Para tanto, o horário das aulas deverá ser rigorosamente observado, tanto pelos alunos quanto pelos professores, a saber:

Matutino	08:00 às 11:15
Vespertino	14:00 às 17:40
Noturno	19:00 às 22:15

Na primeira aula haverá uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos, desde que não costumeiramente, para alunos retardatários. A partir da segunda aula não se justifica tolerância por atraso, ressalvando-se o caso dos alunos que só tenham aulas neste período tempo.

Cada período de aula é composto por três aulas, que podem ser de uma única disciplina ou não, segundo o horário de cada dia. O aluno que chegar após o prazo de tolerância ou se retirar antes do término da aula terá anotado uma falta para cada aula de ocorrência. Também serão considerados ausentes os alunos que deixarem a sala de aula logo após o início da mesma, só retornando no seu final. O docente fará as chamadas, para controle das frequências, em

horários alternados, e poderá refazê-las, quantas vezes achar necessário, dentro da mesma aula.

8. BENEFÍCIOS AOS ALUNOS

8.1. BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA

A “Bolsa Escola da Família” faz parte de um convênio entre a FAEF e a Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, ligada à Secretaria da Educação Estadual.

O Programa Escola da Família tem como proposta a abertura das escolas públicas estaduais, aos finais de semana, transformando-as em centros comunitários, com a intenção de atrair os jovens e suas famílias para um espaço voltado à prática da cidadania, onde serão desenvolvidas atividades artísticas, culturais e esportivas, colaborando, pois, para a reversão do quadro de violência que permeia a Associação paulista. As atividades serão coordenadas por uma equipe constituída por Educador Profissional, Educador Universitário e Educador Voluntário. Poderão candidatar-se todos os universitários que tiverem concluído 2º grau em escolas públicas, e que tenham disponibilidade para desempenhar atividades em escolas públicas aos finais de semana.

a) Procedimento para inscrição

O aluno deverá efetuar preenchimento on-line do formulário contendo informações pessoais e três opções de escolas estaduais onde poderá prestar serviços ao Programa Escola da Família, no site www.escoladafamilia.sp.gov.br onde o regulamento completo está disponível.

O candidato classificado no processo seletivo deverá comprovar, junto à Diretoria de Ensino, as informações fornecidas na inscrição.

OBS. Caso exista alguma dúvida procurar a coordenação ou coordenador do Programa de Bolsa Escola da Família da Instituição.

8.2. FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

FIES é um programa de financiamento estudantil que foi desenvolvido para financiar cursos de graduação, com o objetivo de propiciar, a um maior número de estudantes, o acesso à educação de nível superior.

O FIES financia até 10% a 100% do valor da semestralidade escolar, podendo o estudante optar por um percentual menor ou reduzir este valor após a Contratação. Entretanto, esse percentual jamais poderá ser aumentado, nem mesmo para retornar ao patamar inicial, nos casos em que o estudante tenha requisitado sua redução. A parcela da mensalidade não financiada pelo FIES deve ser pago pelo estudante diretamente à instituição em que estuda. O aluno beneficiado com o FIES não poderá solicitar outras Bolsas de Estudos, com recursos próprios, que a Instituição FAEF possa oferecer.

OBS. Para maiores informações solicite ao coordenador o manual do FIES ou acesso o site: <http://www.mec.gov.br/Sesu/fies/>.

8.3. PROGRAMA DE MONITORIA PARA ALUNO FAEF

O Programa de Monitoria foi elaborado de acordo com o Regimento Geral da FAEF, que em seu Art. 157 designa que a Faculdade pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pelos Coordenadores de cursos e designados pelo Diretor, dentre os estudantes que tenham

demonstrado rendimento satisfatório no curso e na disciplina ou área de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

O programa de monitoria receberá o apoio de toda a comunidade acadêmica da Faculdade FAEF, pois atuará de forma a propiciar aos alunos interessados, a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão, assegurando, por sua vez, cooperação didática tanto ao corpo docente, quanto ao discente, nas funções universitárias.

Os monitores auxiliarão o corpo docente na execução de tarefas didático-científicas; atividades de pesquisa e extensão e de trabalhos práticos e experimentais.

Ao corpo discente, os monitores auxiliarão, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência, conforme consta no regulamento de monitoria abaixo.

8.3.1. Regulamento do Programa de Monitoria

CAPÍTULO I - DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º – O presente Regulamento estabelece as finalidades, objetivos, atribuições e normas para o desenvolvimento e operacionalização do Programa de Monitoria da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF.

Art. 2º - A FAEF admitirá, sem vínculo empregatício, alunos dos cursos de graduação nas funções de Monitor.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 3º – O Programa de Monitoria será desenvolvido como estratégia institucional para a melhoria do processo ensino-aprendizagem de graduação.

Art. 4º – A Monitoria constitui-se em atividade optativa dentro dos cursos de graduação da FAEF, podendo, quando da sua conclusão, ser pontuada como Atividade Complementar e constar no Histórico Escolar do estudante.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS

Art. 5º - Assegurar a cooperação didático-pedagógica entre alunos, professores e corpo técnico-científico;

Art. 6º - Constituir-se elo entre professores e alunos, aperfeiçoando o processo de desenvolvimento de competências;

Art. 7º - Possibilitar aos alunos de graduação as condições de ampliação do seu potencial acadêmico, assegurando a formação de profissionais mais competentes;

Art. 8º - Promover a melhoria do ensino de graduação, por meio do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas, que permitam a interação dos alunos do programa com o corpo docente e discente da instituição;

Art. 9º - Dinamizar as ações didático-pedagógicas e educativas, por meio de envolvimento dos alunos na operacionalização destas ações, no cotidiano da Faculdade;

Art. 10º - Apoiar o encarregado local pelo funcionamento e operacionalização dos ambientes de Salas de aula e laboratórios;

Art. 11º - Criar vetores de disseminação da cultura e da tecnologia, no meio discente;

Art. 12º - Criar condições para a iniciação da prática da docência, por meio do estímulo à participação em atividades de natureza pedagógica, desenvolvendo habilidades e competências próprias dessa atividade;

Art. 13º - Propor formas de acompanhamento de alunos, em suas dificuldades de aprendizagem;

Art. 14º - Contribuir, por meio da formação de monitores de ensino, com a formação de recursos humanos para o ensino superior.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15º - Constituem-se atribuições do Estudante-Monitor:

- I. Auxiliar o professor nas atividades de planejamento e acompanhamento do ensino e/ou iniciação científica;
- II. Auxiliar o professor na organização e preparação de material didático, levantamento bibliográfico e planejamento de atividades;
- III. Atender, como apoio, a grupos de estudos e/ou alunos individualmente, para estudo dos conteúdos ministrados em sala de aula e laboratórios;
 - a. Desenvolver tarefas com aderência ao perfil do egresso, e que se enquadrem nas especificações da proposta de trabalho e que sejam pertinentes às atribuições do regime de monitoria;
 - b. Apresentar relatórios mensais ao professor, conforme prazos previamente estabelecidos.

Art. 16º - Constituem-se atribuições do Professor-Orientador:

- I. Participar de atividades vinculadas ao processo de seleção de acadêmicos, para o exercício da função de monitor;
- II. Elaborar, junto com o monitor, a proposta de trabalho com duração de um semestre;
- III. Orientar e/ou assistir o acadêmico-monitor, durante a preparação e/ou realização de atividades específicas definidas na proposta de trabalho;
- IV. Identificar eventuais equívocos na execução da proposta de trabalho e propor medidas corretivas;
- V. Controlar a frequência do monitor, observando sua assiduidade e pontualidade;
- VI. Responsabilizar-se, perante a FAEF, pela atuação do monitor, durante o desenvolvimento das atividades;
- VII. Avaliar, constantemente, o acadêmico-monitor utilizando-se dos instrumentos próprios do programa de monitoria.

CAPÍTULO V - DAS RESTRIÇÕES

Art. 17º – São vedadas ao Estudante-Monitor as seguintes atividades:

- I. Substituir docentes na regência de aulas teóricas e/ou práticas, independente da presença do professor responsável pela disciplina e/ou professor orientador;
- II. Corrigir avaliações, exercícios ou realizar quaisquer outras atividades avaliativas do desempenho acadêmico;
- III. Exercer tarefas administrativas ou quaisquer outras atividades que não estejam previstas no plano de trabalho da monitoria;

CAPÍTULO VI - DAS VAGAS

Art. 18º – O número de vagas, disponíveis para cada Curso, será estabelecido semestralmente pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso, por meio de Edital, em função do número de estudantes de Graduação de cada Curso e das disciplinas que requerem monitoria.

Art. 19º - Constituem condições para candidatar-se a monitoria:

- I. Estar regularmente matriculado junto a IES e não apresentar nenhuma pendência de ordem acadêmica e/ou administrativa;
- II. Não ter sofrido punição disciplinar na FAEF nos 02 (dois) últimos períodos letivos;

Art. 20º - Constituem condições para o exercício da monitoria:

- I. Aprovação no Processo Seletivo de Monitoria;
- II. Não possuir, na data de sua designação, nenhuma pendência de ordem acadêmica e/ou administrativa.

CAPÍTULO VII - DA SELEÇÃO DOS ESTUDANTES-MONITORES

Art. 21º - A seleção dos discentes-monitores se dará por meio de Edital publicado pelo Núcleo Docente Estruturante, de forma diferenciada, de acordo com as competências de cada curso, que definirá os critérios e requisitos às monitorias.

CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES E DO CONTROLE

Art. 22º - O Estudante-Monitor exercerá suas atividades sob orientação e supervisão de um Professor-Orientador ao qual as disciplinas/unidades curriculares estejam vinculadas.

Art. 23º - O horário do exercício da Monitoria não deverá coincidir com o horário escolar do discente-monitor, qualquer que seja o nível do curso ao qual esteja vinculado. Assim, o discente-monitor deverá vir em período contrário da aula para realizar as atividades de monitoria, em laboratórios, clínica, etc.

Art. 24º - A carga horária de monitoria será a mesma conferida à disciplina em que o acadêmico será monitor.

Art. 25º - Cada acadêmico somente pode ser monitor de uma única disciplina, por vez.

Art. 26º - A monitoria terá validade de um semestre.

Art. 27º - A formalização da Monitoria ocorrerá por meio de Termo de Compromisso específico entre a Instituição e o Estudante-Monitor e mediado pelo setor da Secretaria da Instituição.

Parágrafo Único - O Termo de Compromisso poderá ser interrompido por qualquer uma das partes, por meio de manifestação por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência.

CAPÍTULO IX - DA MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 28º - Na FAEF, os Monitores serão admitidos sob a forma de Monitores Voluntários.

Art. 29º - O número de vagas disponíveis para monitor bolsista deverá ser publicado em Edital de Seleção.

§ 1º. Semestralmente, em período fixado pela Direção da FAEF, as Coordenações de Cursos deverão encaminhar os Editais de Seleção para publicação e divulgação.

Art. 30º - O monitor voluntário é aquele que decide de forma livre e inequívoca a integrar-se nas atividades de monitoria, visando à mediação de um serviço orientativo entre alunos e professores e à aquisição de horas de atividades complementares.

Art. 31º - É facultado ao estudante voluntariar-se para a atividade de Monitoria, sem a contrapartida financeira da Bolsa Monitoria.

CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 32º - O acompanhamento do discente-monitor será realizado periodicamente pelo professor-orientador.

Art. 33º - A avaliação e revisão do Programa de Monitoria, será realizado pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso, quando necessário.

CAPÍTULO XI - DOS BENEFÍCIOS DA MONITORIA

Art. 34º - Certificado de sua participação no programa, constando o número de horas efetivamente prestadas e o nome da disciplina na qual exerceu a função de monitor. O documento será assinado pela Direção Geral da IES, Secretaria Geral e pelo professor orientador.

Art. 35º - O certificado de monitoria, expedido pela Secretaria Acadêmica, será considerado como título, por ocasião de seleção para docentes, pela Instituição.

Art. 36º - A monitoria é considerada como atividade complementar, conforme o Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos da FAEF.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37º - O monitor será excluído da Monitoria, em caso de desempenho insatisfatório, sob avaliação do professor orientador e da Coordenação do curso.

Art. 38º - Não serão cabíveis recursos neste processo seletivo.

Art. 39º - Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Direção Geral da IES.

8.4. FAEF JR.

É uma empresa sem fins lucrativos que visa à integração do aluno ao mercado de trabalho, promovendo a integração entre os conhecimentos teórico adquiridos na Faculdade FAEF e as práticas.

Por ser uma instituição sem fins lucrativos e pela parceria de sucesso com a FAEF, a FAEF Junior pode oferecer serviços de alta qualidade por preços comprovadamente menores que os do mercado.

Sendo aluno da Faculdade da FAEF poderá fazer parte deste grupo, recebendo e oferecendo conhecimentos e até ganhando algum dinheiro nos serviços prestados.

8.5. PROUNI

O ProUni - Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, oferece, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas instituições de ensino que aderem ao Programa. Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos, o ProUni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.

8.6. PROGRAMA LER E ESCREVER

O programa promove a capacitação de educadores conjugada às diretrizes, conceitos, formato e materiais de apoio que foram especialmente desenvolvidos para as ações da iniciativa, relacionadas à 1ª, 2ª, 3ª e 4ª séries do EF.

Para a 1ª série do EF, o Ler e Escrever instituiu o Projeto Bolsa Escola Pública e Universidade na Alfabetização, conhecido como Bolsa Alfabetização, que permite a atuação de um aluno

pesquisador nestas classes. Além disso, há o material impresso de apoio específico para a série, e a constante formação dos educadores envolvidos.

Os alunos pesquisadores são universitários dos cursos de graduação ou pós-graduação de Pedagogia e Letras indicados por instituições de ensino superior conveniada. Eles contribuem com os professores regentes das classes de 1ª série auxiliando no atendimento às crianças em processo de alfabetização, na organização das aulas e na assistência aos alunos. Para maiores informações entrar em contato com a coordenação de Pedagogia.

8.7 BOLSAS E FINANCIAMENTOS A SEREM CONCEDIDAS EXCLUSIVAMENTE PELA FAEF COM OU SEM PARCERIAS:

I. PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA e EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA – PIC/BIC e BEX (exclusivo próprio com valores variáveis);

A FAEF oferece desde 1989, a seus discentes, a BIC – Bolsa de Iniciação Científica, que tem por objetivo despertar a vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação. Objetiva a participação dos alunos em seus próprios projetos de iniciação científica, preparando-os para ingresso na pesquisa científica e em programas de pós-graduação, bem como pretende ampliar a qualificação profissional dos alunos para o mercado de trabalho. Através da Iniciação Científica o aluno terá a oportunidade de vivenciar a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber.

Em resumo, a Iniciação Científica transforma o aluno em sujeito ativo na relação ensino-aprendizagem. Isto é, deixa de ser apenas um receptor de informações, para ser ator na produção de seu próprio conhecimento.

Todos os discentes, ao entrar na FAEF, poderão requerer sua participação, de forma voluntária, ao programa PIC – Programa de Iniciação Científica, para desenvolver a Iniciação Científica.

OBS. O aluno deverá manter sua ligação com o PIC deverá desenvolver seu projeto de iniciação científica sistematicamente e comparecer à Instituição no penúltimo sábado de cada mês letivo para receber orientações e ter avaliado seus trabalhos desenvolvidos. Perderá a Bolsa BIC de for avaliado com rendimento satisfatório. Esta Bolsa não requer na contrapartida a prestação de serviços sociais, mas requer que compareça à IES no penúltimo sábado de cada mês para receber orientação dos orientadores de pesquisas. Estende-se a todos os cursos da FAEF. A adesão é feita na secretaria/tesouraria, mediante solicitação e entrega de um projeto de iniciação científica devidamente assinado por seu respectivo professor orientador. Os ingressantes ganham automaticamente este benefício por estar cursando a disciplina de Metodologia Científica, cuja meta ao final do semestre é a elaboração de um projeto de pesquisa.

A Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF tem plena convicção da importância da extensão universitária para a formação de seus alunos, desenvolvimento do corpo docente e contribuição para a comunidade, por isso oferece constantemente atividades de extensão para alunos e comunidade, contando com a participação dos seus professores. E a partir desse ano oferece um estímulo para a participação dos alunos através do oferecimento da 'Bolsa de Extensão - BEX', que resulta em um desconto na mensalidade para os alunos que estiverem envolvido em no mínimo 75% dos projetos de extensão oferecidos durante o semestre.

II. PROGRAMA CONVÊNIO BOLSA EMPRESA (em parceria com Empresas, Órgãos Públicos, Associações, Sindicatos com percentuais fixos)

A FAEF vem trabalhando com convênios e parcerias estratégicos, em que disponibiliza descontos e benefícios a alunos ingressantes, oriundos de instituições empresas/associações/sindicatos conveniados. Para essa modalidade a FAEF concede desconto aos beneficiários da INSTITUIÇÃO PARCEIRA de 30% (trinta por cento), a partir da data da assinatura do convênio, sem possibilidade de participação cumulativa em outros projetos de Bolsas de Estudos próprios da IES. Para as parcerias, existe o TERMO DE PARCERIA E COOPERAÇÃO EDUCACIONAL, que consolida um acordo de cooperação entre os partícipes, podendo ser formalizados entre a FAEF e Empresas.

Para estabelecer a parceria deverá existir:

- Conveniente: FAEF;

- Conveniada: Empresas, Sindicatos e Associações;

-Beneficiário: Podem ser funcionários, associados, sindicalizados, etc. e seus dependentes (cônjuge, ascendente e descendente), ingressantes por vestibular ou transferência nos cursos mantidos pelas Faculdades do GRUPO FAEF.

A empresa que desejar poderá manifestar o interesse em firmar parceria com a FAEF, deverá fazer contato através do fale conosco do site: www.faeff.edu.br. Esta Bolsa não requer na contrapartida a prestação de serviços sociais.

III. PROGRAMA FINANCIAMENTO INSTITUCIONAL FAEF (exclusivo próprio com percentual fixo - aos ingressantes com 50% nos primeiros períodos dos cursos);

Este financiamento é da própria FAEF para os primeiros períodos de qualquer curso, de 50% das mensalidades. Neste período o aluno estará buscando estágio extracurricular, com ajuda da FAEF, para que ao chegar no segundo semestre já esteja empregado, pois a porta de entrada atualmente ao mercado de trabalho é via estágio. O pagamento deste financiamento da FAEF será feito pelo aluno no penúltimo termo do curso, sem juros, com os valores praticados naquela época futura de término do seu curso. Este Programa pode ser cumulado com todos os outros programas oferecidos pela IES, inclusive os gerados com parceria com o poder público. Não requer na contrapartida a prestação de serviços sociais.

IV. BOLSA TRANSPORTE (exclusivo próprio com percentuais variáveis)

Este Programa gera uma ajuda de custo aos residentes em outros municípios, com descontos a serem praticados aos beneficiados que comprovem a residência distante e demonstrem carência econômica, pois os valores estabelecidos são fixos por distância das residências a FAEF de Garça, e os percentuais concedidos variam dependendo da renda per capita dos solicitantes. Os com renda per capita de até um salário mínimo recebem 100% dos valores fixados, os que recebem de 1 a 2 salários mínimos per capita recebem 50% dos valores fixados, e os que recebem de 2 a 3 salários mínimos de renda per capita recebem 25% dos valores fixados. Inscrição deve ser feita na Secretaria e Tesouraria da FAEF apresentando a documentação

exigida. Não requer na contrapartida a prestação de serviços sociais. A solicitação da Bolsa Transporte deverá ser feita na Tesouraria /Secretaria da Instituição.

V. BOLSA MAGISTÉRIO NIVELAMENTO (aos estudantes de Pedagogia)

Destinada aos estudantes do Curso de Pedagogia que demonstrem carência efetiva através de documentação que comprove que a renda familiar per capita, de sua família, não ultrapassa 3 salários mínimos. Esta bolsa permitirá um desconto de até 50% nas mensalidades através da contrapartida do estudante em exercer atividades na IES de recuperação de estudantes da comunidade, ou da própria Instituição, que se inscrevam no Programa de Extensão SOS Língua Portuguesa (recuperação de conhecimentos de Língua Portuguesa)/ Matemática (recuperação de conhecimentos básicos de matemática)/ outros conteúdos (recuperação de outros conteúdos em nível de segundo grau), num total aproximado de 24 horas mensais, ou 6 horas semanais – podendo ser aos sábados, comprovadas com relatórios mensais entregues à coordenação do Curso de Pedagogia. O aluno beneficiado com esta Bolsa Magistério Nivelamento não poderá cumular outros benefícios oferecidos pela FAEF, nem poderão aderir a este programa alunos beneficiados com FIES, PROUNI e BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA. Este Programa se destina aos matriculados no Curso de Pedagogia ingressantes em 2017 ou 2018, e não se estende aos ingressados anteriormente ao ano letivo de 2017. Os percentuais aprovados estarão relacionados com a renda per capita comprovada pelo solicitante:

1. até 1 salário mínimo: obterá 50% de desconto sobre os valores das mensalidades - já deduzidos os valores das Bolsas Coletivas;
2. de 1,1 a 2 salários mínimos: obterá 40% de desconto sobre os valores das mensalidades - já deduzidos os valores das Bolsas Coletivas;
3. de 2,1 a 3 salários mínimos: obterá 30% de desconto sobre os valores das mensalidades - já deduzidos os valores das Bolsas Coletivas;

Esta Bolsa está condicionada ao pagamento da parte do aluno no dia 7 de cada mês. Esta Bolsa requer na contrapartida a prestação de serviços sociais. Se o aluno se inscrever e obter o FIES deverá cancelar imediatamente este benefício da Bolsa Magistério. Os descontos de 50% sobre as mensalidades serão sobre os valores encontrados após a concessão das Bolsas Coletivas da Instituição. O não cumprimento das 6 horas semanais de atividades sociais implicará em perda imediata da Bolsa Magistério. Requerer na Secretaria/Tesouraria com a documentação que comprove a renda per capita da família, bem como assinar o Termo de Compromisso em exercer as atividades sociais num total de 6 horas semanais, devidamente agendadas e documentadas.

VI. BOLSA VIDA NOVA (exclusivo próprio com valor de 15%)

Este estímulo aos alunos transferidos pretende oferecer um desconto de 15% sobre os valores das disciplinas cursadas em Regime de adaptação durante o primeiro ano de permanência do aluno na FAEF. Destinada apenas aos recebidos por transferência a partir de 2018, com vigência do benefício no ano letivo de 2018. Não requer na contrapartida a prestação de serviços sociais. Após o primeiro ano de estadia na FAEF os valores das disciplinas cursadas em regime de adaptação retornam aos valores normais.

VIII. BOLSA SIC – Bolsa Nível Superior, Irmão e Cônjuge (exclusivo próprio com valor de 10%).

Trata-se de um Programa de estímulos ao segundo curso superior, como necessidade imposta pelo mercado de trabalho. Irmãos e Cônjuges podem receber este benefício.

Ao início de cada semestre, no ato de matrícula ou de rematrícula, o aluno preenche o formulário específico, onde solicita o benefício para o semestre, sendo que tal pedido será julgado por uma comissão de docentes, que julgará os procedimentos, sendo possível a obtenção de até 10% de descontos nas mensalidades, a critério da comissão julgadora.

Não é compatível com obtenção de outras Bolsas de Estudos, sendo elas Institucionais ou Governamentais.

8.10 Alojamento Feminino

A FAEF disponibiliza alojamento feminino para alunas matriculadas em quaisquer cursos oferecidos pela IES, promovendo assim a inclusão social a estudantes que apresentam limitação financeira para moradia. Contamos com a imprescindível responsabilidade individual e coletiva que envolve o uso ordeiro dos espaços ofertados para o alojamento.

Ao fazer uso do alojamento, implica, por parte da participante, a aceitação espontânea e de boa vontade dos princípios estabelecidos no regulamento e da rigorosa obediência às determinações.

Regulamento do Alojamento feminino encontra-se no site da IES.

9. LABORATÓRIOS

O uso dos Laboratórios de Informática, Brinquedoteca; Biblioteca; Laboratório de Fitopatologia, Microbiologia e Biotecnologia; Laboratório de Sementes; Laboratório de Irrigação e Drenagem; Núcleo de Prática Jurídica; Tribunal do Júri; Laboratório de Anatomia Animal; Laboratório Diagnóstico por Imagem; Laboratório de Biologia e Microscopia; Laboratório de Química e Bioquímica; Laboratório de Morfologia; Laboratório de Física; Laboratório de Solos; Laboratório de Biometria e Topografia; Laboratório de Taxonomia Vegetal, Silvicultura e Fisiologia Vegetal; Laboratório Desenho Técnico Topográfico; Laboratório De Entomologia e Zoologia;; Laboratório De Mecanização; Laboratório de Construções Rurais e Paisagismo; Laboratório de Tecnologia de Alimentos; Laboratório de Campo “Centro de Produção de Mudanças Florestais” (Viveiro); Fazenda Experimental; Laboratório de Anatomia Humana; Laboratório de Semiologia e Semiotécnica; Laboratório de Citologia – Histologia - Microbiologia – Imunologia; Laboratório de Parasitologia; Laboratório de Patologia; Hospital Veterinário de Grandes Animais – “Hospital Escola”, Hospital Veterinário de Pequenos Animais – “Hospital Escola”; Clínica de Psicologia – Clínica Escola; Laboratório de Campo – Ambiente Protegido (Estufa); Campus Experimental Vulcano - Setor Florestal I; FAEF Jr, na Sociedade Cultural Educacional de Garça deve estar relacionado ao ensino, ao estudo independente, à pesquisa autorizada, à pesquisa independente, ao acesso e à disseminação de informações.

Autoriza-se o uso dos recursos de computação para fins de educação, pesquisa, e outras atividades que estiverem de acordo com os regulamentos da FAEF.

São considerados usuários autorizados: corpo docente, servidores técnicos e administrativos e discentes em situação regular junto à faculdade. A faculdade pode ceder autorizações especiais de uso ou acesso, por tempo determinado.

9.1. RESPONSABILIDADE NO USO DOS COMPUTADORES

Os usuários devem zelar pelos computadores existentes na faculdade, não podendo, deliberadamente, sobrecarregar os recursos computacionais ou de rede.

A política de uso dos laboratórios da Instituição tem por objetivo facilitar o gerenciamento dos recursos dos laboratórios, deixando explícito que determinados comportamentos são considerados nocivos. Ela se baseia na ideia de que o acesso a estes recursos é privilégio e não um direito. Estipula limites à privacidade de seus usuários, evitando assim que problemas simples precisem ser resolvidos em esferas superiores à Coordenação.

Aos usuários do Laboratório não será permitido:

- ✓ Instalar qualquer programa no computador;
- ✓ Acessar sites pornográficos;
- ✓ Sites de bate-papo (Se houver a comprovação de que o aluno necessita entrar em um chat para algo relacionado com suas atividades acadêmicas, será aberta uma exceção com prévia autorização);
- ✓ Salvar arquivos no Diretório Raiz (c:/);
- ✓ Deletar qualquer que seja o arquivo da máquina;
- ✓ Baixar (Downloads) qualquer arquivo no micro, exceto se salvo em disquete, cd ou pen drive.
- ✓ Comer ou beber nos laboratórios.
- ✓ Alterar a configuração de qualquer equipamento disponível;
- ✓ Instalar ou remover programas/software, a menos que autorizado e devidamente assistido por um técnico do Laboratório;
- ✓ Desenvolver e/ou disseminar vírus nos equipamentos do laboratório;
- ✓ Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;
- ✓ Praticar intrusão de qualquer espécie, tal como quebrar privacidade, utilizar a conta alheia, tentar quebrar sigilo e/ou senha, ganhar acesso de super-usuário, obter senhas de outros usuários, causar prejuízo de operação do sistema em detrimento dos demais usuários, utilizar programas para burlar o sistema, bloquear as ferramentas de auditoria automática e/ou outras ações semelhantes;
- ✓ Usar indevidamente os recursos disponíveis na Internet;
- ✓ Praticar, de maneira não autorizada, ou facilitar a prática de qualquer atividade alheia aos interesses da faculdade (ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade);
- ✓ Divulgar coletivamente, pela rede, mensagens de interesse particular ou reduzido. Mensagens com conteúdo que pode ser considerado indecoroso, ofensivo ou pretensamente humorístico devem ser evitadas.

Os alunos que não cumprirem estas normas estarão sujeitos às Penalidades Disciplinares regimentais.

9.2. UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

O correio eletrônico (e-mail) está disponível, a todos os usuários, na biblioteca.

9.3. UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Existe internet gratuita disponível em praticamente todo Campus. Também é possível a utilização dos Laboratórios de Informática mediante agendamento na Secretaria. Durante o uso haverá um monitor, ou funcionário da Instituição, à disposição do aluno.

Para impressão ou xerocópia de documentos os alunos devem usar o setor de fotocópias da IES.

9.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares podem ser realizadas dentro ou fora da Instituição, desde que reconhecidas e aprovadas pela Faculdade, como úteis à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas que compõem o currículo pleno de cada curso.

Os alunos poderão realizar atividades complementares desde o primeiro até o último período do seu curso, inclusive durante as férias ou recessos escolares.

O aluno deve cuidar para não deixar as atividades para o final do curso, já que não poderá Colar Grau sem ter cumprido toda a carga horária exigida, mesmo tendo sido aprovado em todas as disciplinas da grade curricular.

9.5. NORMAS PARA CONCLUSÃO DO CURSO E APRESENTAÇÃO DO TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com a portaria.

PORTARIA 003/2015

Vanessa Zappa, RG. 24.110.005-3 SSP/SP DIRETORA DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO INTEGRAL, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO E ATENDENDO AS DISPOSIÇÕES LEGAIS EM VIGOR, RESOLVE:

Normatizar a Apresentação Oral dos Trabalhos de Conclusão de Curso e os procedimentos referentes à aprovação ou reprovação da disciplina TCC, dos cursos ministrados pela Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF.

Artigo 1º. - Cada Coordenador de Curso, em parceria com o docente da disciplina TCC, deverá fazer, no **início do último semestre letivo** do curso, uma agenda constando: Previsão de Apresentação Oral dos TCCs do curso, com nome do aluno, RA, data da defesa e designando os componentes da Banca Examinadora, composta por 3 docentes podendo um ser o Coordenador do Curso.

Artigo 2º. - Tal documento deverá ser **publicado** na IES e no site da escola.

Artigo 3º. – A Agenda - com estas datas, deverá constar no Calendário Acadêmico publicado no site da IES com os seguintes dados: **de 15 de novembro a 15 de dezembro “Apresentação Oral**

dos TCCs” dos cursos ministrados pela Faculdade, ficando fixado anualmente este período, destinado para apresentação dos TCCs - no último semestre(termo) da grade curricular de cada curso.

Artigo 4º. - Para se habilitar à apresentação do próprio TCC o aluno deverá obrigatoriamente:

Parágrafo 1º. - Protocolar na Secretaria da IES, com no mínimo **15 dias** de antecedência da data fixada na agenda, o seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**, anexando **3 cópias** do TCC - encadernadas de forma simples, as quais serão remetidas à banca que o examinará na data agendada.

Parágrafo 2º. - O aluno ainda deverá anexar seu Histórico Escolar atualizado, onde conste obrigatoriamente sua aprovação **em todas as disciplinas da grade curricular** do curso.

Parágrafo 3º. - O aluno deverá ainda comprovar o cumprimento da carga horária total das Atividades Complementares do Curso, devidamente descritas no **“Memorial de Atividades Complementares”**, por ele elaborado, com todos os comprovantes das atividades que realizou.

Parágrafo 4º. - O deferimento do “Pedido de Apresentação Oral do TCC” será autorizado mediante assinatura do Diretor da Faculdade, desde que se cumpra as disposições contidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º.

Artigo 5º. –Após 7 dias do devido protocolo, o aluno deverá tomar ciência, na Secretaria da IES, do deferimento - pelo Diretor - do seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**.

Artigo 6º. – Após tomar ciência do Deferimento do seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**, o aluno deverá comparecer para a citada atividade avaliativa ,no horário e data agendados, munido de 2 cópias do seu Trabalho de Conclusão de Curso ,devidamente encadernadas, com capa dura, de acordo com as normas de cada curso, para serem assinadas pela Banca - após a apresentação e aprovação da sua apresentação e ,consequentemente, do seu TCC, sendo que: uma cópia assinada pela Banca Examinadora será encaminhada pelo Coordenador de Curso à Biblioteca da Instituição, ficando à disposição do público , e a segunda cópia, devidamente assinada pela Banca Examinadora ficará de posse do aluno, para anexar ao seu “Curriculum Vitae”.

Artigo 7º. – No caso de indeferimento pelo Diretor do **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”** protocolado pelo aluno , o aluno deverá providenciar os anexos faltantes para a devida aprovação e tão logo consiga cumprir as exigências contidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º, deverá protocolar outro requerimento com pedido de apresentação, agora em Calendário Especial.

Parágrafo 1º. - Serão fundamentos para indeferimento do pedido **de Autorização para Apresentação Oral do TCC**, por parte do Diretor da Faculdade, o não cumprimento das normas estabelecidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º.

Parágrafo 2º. - Para estes casos, tão logo o aluno obtenha aprovação do seu do Pedido **de Autorização para Apresentação Oral do TCC - em calendário especial**, o Coordenador do Curso agendará nova data e nova banca para o evento, dentro do calendário letivo.

Artigo 8º. – Para aprovação do seu TCC pela Banca Examinadora, o aluno deverá receber a média 7,0(sete) das notas que lhe forem atribuídas pela apresentação.

Parágrafo 1º. - No caso de reprovação o aluno deverá cursar a disciplina TCC, constante no último período do curso, em Regime de Dependência, no próximo semestre no qual a disciplina será oferecida.

Parágrafo 2º. – O aluno poderá ainda cursar a disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” em que foi reprovado, de acordo com o Regimento Escolar da Faculdade, em datas diferentes a serem sugeridas por ele, em Regime de Dependência e em Calendário Especial.

Parágrafo 3º. Para cursar a disciplina TCC ,em Regime de Dependência e em Calendário Especial, o aluno deverá consultar o Coordenador de Curso, para verificar as normas de execução deste ensino - bem como dos custos dos encargos educacionais que tal ensino personalizado geram, e, mediante requerimento protocolado na Secretaria, solicitar seu pedido de: em Regime de Dependência, e em Calendário Especial, cursar a disciplina TCC, devendo ainda neste pedido constar sua sugestão das datas de execução e justificativas de tal pedido.

Parágrafo 4º. O pedido do aluno estará sujeito à análise e aprovação, pelo Diretor da Faculdade, que verificará a justificativa aceitável da solicitação e ainda o aceite das normas deste evento bem como dos preços dos encargos educacionais referentes ao processo de ensino em datas especiais – Calendário Especial.

Parágrafo 5º. Após 7 dias, de protocolo de pedido, o aluno deverá tomar ciência do deferimento, ou indeferimento do seu pedido pelo Diretor da Faculdade, na Secretaria , e, se deferido, deverá efetuar sua matrícula na disciplina TCC – em Calendário Especial - na Secretaria, bem como pagar os encargos financeiros respectivos na Tesouraria da Instituição.

Parágrafo 6º. Para aprovação de disciplina TCC em Regime de Dependência e em Calendário Especial, o aluno ficará restrito às mesmas normas estabelecidas para esta disciplina em calendário normal da IES.

Parágrafo 7º. Para os casos nos quais a disciplina TCC for cursada em Regime de Dependência e em Calendário Especial-, tão logo termine a carga horária da disciplina o aluno deverá

protocolar seu **Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC** - em regime de dependência e em calendário especial, na Secretaria da IES e o Coordenador do Curso agendará a data e a banca para o evento, dentro do calendário letivo

Artigo 8º. –Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Garça, 20 de abril de 2015.

Professora Doutora Vanessa Zappa
Diretora da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral FAEF

10. PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO

O acompanhamento dos egressos da FAEF foi implantado a partir da formatura das primeiras turmas de cada curso. No segundo semestre de 2018 foi implantado na home-page da FAEF o link chamado **“Queremos saber onde você está”**. Trata-se de um programa, onde se pretendemos aglutinar os formados para que a FAEF proceda ao acompanhamento de sua trajetória profissional, podendo avaliar assim a carreira profissional dos ex-alunos, e, conseqüentemente, revisar periodicamente seu próprio projeto pedagógico. Através dessa Home Page estamos obtendo espontaneamente cadastro de egressos. A home page “Programa de acompanhamento do Egresso” está sediada no site da Instituição www.faeff.edu.br onde existe um link na página principal, que leva à home page em tela.

Além deste vínculo, o Coordenador do Curso e o NUEST – Núcleo de Estágio, mantém em seu poder os contatos com os ex-alunos como telefones e e-mails, e, desta maneira, permanecem trocando informações sobre o curso, sugestões e mesmo possibilidades de emprego.

11. ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES

Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei no 10.861/2004, o Enade constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao Enade e poderá não ter seu diploma registrado.

O objetivo do Enade é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial, integrando o Sinaes, juntamente com a avaliação institucional e a avaliação dos cursos de graduação. A nota obtida no ENADE pela Instituição afeta tanto a vida profissional do formado como também a reputação da Faculdade.

12. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Direitos do Aluno

- 1- Recorrer ao Órgão Competente na Instituição, Coordenação de Curso, Diretoria se for o caso e Ouvidoria toda vez que sentir-se prejudicado;
- 2- Solicitação dos Documentos na Secretaria Acadêmica (obedecendo aos prazos para expedição dos mesmos e o recolhimento das taxas de pagamento antecipadamente);
- 3- Participar de todas as atividades da vida acadêmica;
- 4- Participar do Colegiado de Curso, Amis-Agentes Multiplicadores, CONSU, CEPE das reuniões de Coordenação e da CPA – Comissão Permanente Avaliativa, com direito a palavra e sugestões de melhoria;
- 5- Ter garantia de defesa e contraditório nos casos de aplicação de penas administrativas;

Deveres do Aluno

- 1- Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- 2- Respeitar todos os membros da Instituição de Ensino, tais como docentes, funcionários e colegas de sala;
- 3- Acompanhar o calendário acadêmico;
- 4- Realizar a matrícula de acordo com calendário escolar;
- 5- Acompanhar seu desempenho (notas e faltas) pelo site;
- 6- Manter endereço, telefone e e-mail atualizado;
- 7- Comunicar a coordenação de curso quaisquer irregularidades que vier acontecer;
- 8- Atenção aos prazos para expedição dos documentos solicitados na Secretaria.

13. Perguntas e Respostas Frequentes

a) É obrigatório o uso de roupa branca nos cursos da Saúde?

Resposta: O Coordenador de cada curso no primeiro dia de aula passa todas as instruções referentes à roupa a ser usada em sala de aula e nos laboratórios, de acordo com o projeto pedagógico.

b) É obrigatório o uso de jaleco para os cursos da Saúde?

Resposta: Deverá ser observado o projeto pedagógico, o coordenador orienta o aluno no primeiro dia de aula.

c) Posso usar sandálias, chinelos nos laboratórios dos cursos da Saúde?

Resposta: Não, é obrigatório o uso de calçado fechado, de acordo com as normas e regulamentos de segurança do laboratório.

d) Posso usar bonés em sala de aula ou nos laboratórios?

Resposta: Não, é proibido o uso de bonés dentro de sala de aula.

e) É permitido ao aluno qualquer traje para assistir aula?

Resposta: O aluno ou aluna deve usar sempre com traje discreto, que não chame a atenção, minissaia, short, bermuda, alunos sem camisa, blusa com decote é proibido. Use sempre bom senso!!!

f) Se meu nome não estiver saindo nos diários de chamada do docente, o que devo fazer?

Resposta: Procure a Secretaria Geral da FAEF imediatamente para verificar o que esta acontecendo.

g) Estou tendo problemas o com docente em sala de aula, o que devo fazer?

Resposta: Procure imediatamente a Coordenação do seu curso e converse com o coordenador do seu curso.

h) Estou tendo problemas com um colega de sala, o que devo fazer?

Resposta: Procure imediatamente a Coordenação do seu curso ela tomará as medidas cabíveis.

i) Estou com problemas financeiros o que devo fazer?

Resposta: Procure a Tesouraria da IES, você receberá informações necessárias para saber qual o melhor caminho a seguir neste momento.

j) Esqueci minha senha do aluno net, o que devo fazer?

Resposta: Você deverá entrar no aluno@net e clicar em esqueci minha senha, a nova senha irá para seu email, cadastrado na secretaria.

k) Qual o procedimento para uma empresa firmar convênio com a FAEF?

Resposta: As empresas interessadas em firmar convênio com a Faculdade devem entrar em contato com NUEST OU NUAD DA FAEF.

l) É permitido escolher e frequentar somente algumas matérias no semestre, para diminuir o valor da mensalidade?

Resposta: Sim, é possível o Coordenador de cursos fará a avaliação das disciplinas que podem ser cursadas quais poderão ser trancadas, lembrando que o aluno tem que fazer o trancamento das disciplinas que não irá cursar até 48 horas antes do início letivo.

m) Onde posso encontrar o regimento Geral da Instituição?

Resposta: Na Biblioteca e no site da IES.

n) Como faço para comunicar com a instituição?

A FAEF possui diversos canais de comunicação, produzidos com o objetivo de promover a interação com seus públicos. Os canais são direcionados para o público interno da FAEF (alunos, servidores, entre outros) e para o público externo (potenciais alunos, fornecedores, parceiros, entre outros). Digital, como o site onde possui formulários online (Suporte; Ouvidoria, Contato e Fale com a presidente), além de possui o chat de Atendimento FAEF no

site “bate-papo” (conversa), pois permite comunicar (por escrito) em tempo real através da internet. O contato também pode ser realizado por meio de e-mails eletrônicos e a FAEF também está presente nas mídias sociais: Facebook, Instagram e Twitter, além do telefone fixo (14) 3407-8000 ou whatsapp (14) 99770-8001 ou (14) 998165-9435.

o) Como faço para comunicar com o coordenador quando não estiver na IES?

A FAEF possui canais de comunicação entre o coordenador e aluno. Caso o aluno não esteja na IES o mesmo consegue se comunicar, através da plataforma moodle com a opção de mensagem “bate-papo” (conversa), pois permite comunicar (por escrito) em tempo real através da internet. Além do e-mail eletrônico, telefone e whatsapp.

p) Qual a importância da disciplina de Libras?

Resposta: A disciplina de Libras é optativa e tem como objetivo a formação de profissionais habilitados na comunicação por sinais.

q) Minha dúvida não está listada aqui. Como faço para ter a resposta?

Resposta: Encaminhe um e-mail para ouvidoria@faef.br com sua dúvida ou fale diretamente com a Coordenação do Curso.

A FAEF agradece por ter sido escolhida para ser a sua Faculdade, e o sobrenome profissional que você carregará pelo Resto de sua vida.

Atualizado em 30 de julho de 2021.