



UNICA – União de Ensino Superior de Cafelândia
CNPJ 04.058.620/0001-32
FACULDADE DE CAFELÂNDIA
Credenciada pela Portaria 3.282, de 27/11/2002 – DOU 29/11/02

MANUAL DO ACADÊMICO

APRESENTAÇÃO

Caro Acadêmico,

É com imensa satisfação que o cumprimentamos por seu ingresso na FAC - Faculdade de Cafelândia. Seja bem-vindo, esperamos ser os amigos com os quais você pode contar. A Faculdade de Cafelândia está organizada para recepcioná-lo com o intuito de que você se sinta bem aqui. Toda a equipe está à sua disposição e será sua companheira de caminhada até o final do seu curso.

Este Manual Acadêmico que você está recebendo foi estruturado para apresentar-lhe, resumidamente, o funcionamento acadêmico da faculdade e do seu curso. O Manual Acadêmico é um manual com todas as informações importantes que você precisa saber durante o transcorrer dos 8 semestres letivos do seu curso.

A vida no ensino superior começa com a escolha do curso, e é sobre o funcionamento do seu curso que falaremos agora. Conhecê-lo é muito importante para a sua vida profissional e para o seu sucesso. Por isso, a leitura deste manual é necessária.

Nós da Faculdade de Cafelândia estamos felizes por tê-lo como membro da nossa comunidade acadêmica. Nosso trabalho, dedicação e esforço tem a finalidade de ajudá-lo a concretizar a sua formação.

Seja bem-vindo!

FAC - A NOSSA FACULDADE

Agora você integra a comunidade acadêmica da FAC. Na Faculdade de Cafelândia acontecem muitas coisas, e é muito importante que você tome conhecimento de tudo para não perder boas oportunidades. Portanto, fique ligado: leia os informativos afixados em sala de aula, e principalmente, os editais nos murais da Secretaria Acadêmica.

A FAC é uma faculdade muito jovem, teve seu ato de credenciamento junto ao MEC efetivado em 2002. Conta hoje com atividades acadêmicas desenvolvidas através de duas áreas fundamentais: Ciências Exatas e da Terra e Ciências Sociais Aplicadas.

A plena integração do estudante à vida acadêmica depende do conhecimento que ele venha a ter da instituição no que se refere a sua estrutura física e de pessoal, aos serviços de apoio que oferece, a grade curricular de seus cursos e também das normas que regerão seu programa de estudos.

Dessa forma, a FAC coloca à disposição dos estudantes o Manual Acadêmico, que permitirá ao nosso acadêmico não só programar a sua vida acadêmica, como também, de forma acessível e clara, encontrar todas as informações das quais necessitar durante a sua permanência nesta Faculdade.

Sejam bem-vindos à Faculdade de Cafelândia!

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	02
FAC - A NOSSA FACULDADE	04
1 PERFIL HISTÓRICO DA FACULDADE DE CAFELÂNDIA.....	05
2 A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FAC	05
2.1 ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS.....	06
2.2 ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	06
2.3 ÓRGÃOS DE APOIO.....	07
2.3.1 Secretaria Acadêmica	07
2.3.2 Secretaria Administrativa	07
2.3.3 Secretaria Financeira	07
2.3.4 Secretaria Pedagógica	07
2.3.5 Biblioteca	08
2.3.6 Laboratório de Informática	09
3 ACADÊMICO FAC.....	09
4 O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	10
5 O CURRÍCULO.....	10
6 O REGISTRO ACADÊMICO – RA.....	11
7 ATIVIDADES ACADÊMICAS	11
7.1 O Regime Acadêmico.....	11
7.2 O ingresso.....	12
7.3 Matrícula.....	12
7.4 O Trancamento de Matrícula.....	13
7.5 O Abandono de Curso.....	13
7.6 A Reabertura de Matrícula.....	13
7.7 A Transferência.....	14
7.7.1 Transferência interna	15
7.8 A Frequência.....	15
7.8.1 Limite de faltas	16
7.9 A justificativa de faltas.....	16
7.10 A Avaliação do Desempenho Escolar.....	17
7.11 A Segunda Chamada de Provas.....	17
7.12 A Revisão de Provas.....	17
7.13 O Aproveitamento de Estudos.....	18
7.14 O Calendário Acadêmico.....	18
7.15 Ouvidoria	18
7.16 PROUNI	19
7.17 O FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	20
7.18 O ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE.....	21
Anexo A – Calendário Acadêmico.....	23
Anexo B – Grade Curricular do Curso.....	24

1 PERFIL HISTÓRICO DA FACULDADE DE CAFELÂNDIA

A Faculdade de Cafelândia foi fundada pela sua Mantenedora, UNICA – União de Ensino Superior de Cafelândia, no dia 05 de maio de 2000. Teve seu credenciamento junto ao Ministério da Educação através de ato constitutivo assinado pela Ministra de Estado da Educação, interina, senhora Maria Helena Guimarães de Castro, na Portaria MEC n.º 3.282, em 27 de Novembro de 2002, representando uma conquista a mais para Cafelândia e região. Mas para chegar até esse dia, houve uma caminhada histórica, cheia de lutas, desafios e conquistas.

É isso mesmo...

Na FAC, VOCÊ acadêmico, representa o sucesso da instituição e é o principal responsável por seu processo de formação, portanto, é fundamental conhecer bem a sua Faculdade: sua organização, seus cursos, sua regulamentação; tudo para você não se sentir perdido e poder realizar seu curso com tranquilidade.

Não se esqueça: você já faz parte da história da FAC. Enquanto integrante da comunidade acadêmica desta instituição de Ensino Superior, você está construindo seu futuro pessoal bem como desta cidade e região.

Você é uma pessoa muito especial. Obrigado por escolher a Faculdade de Cafelândia para fazer parte da sua vida.

2 A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FAC

Para garantir a realização de todas as atividades que devem ser desenvolvidas em uma Instituição de Ensino Superior, existe, na FAC, uma estrutura organizacional formada por três grandes órgãos:

2.1 ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

O Conselho Superior - CONSUP é o órgão máximo da Faculdade de Cafelândia, de natureza deliberativa e normativa, cuja atribuição é a de zelar pela qualidade e excelência das atividades institucionais.

O Conselho Acadêmico é o órgão consultivo, deliberativo e normativo da Faculdade de Cafelândia, em matéria de ensino, iniciação científica e extensão. O Conselho Acadêmico tem por

competências orientar, coordenar e supervisionar as atividades científicas e pedagógicas relacionadas às políticas de ensino, iniciação científica e de extensão da instituição.

O colegiado de curso é órgão consultivo e deliberativo setorial da administração básica da Faculdade de Cafelândia, encarregado da coordenação didática, elaboração e acompanhamento da política de ensino, iniciação científica e extensão do curso. Compete ao colegiado de curso a organização administrativa, didático-científica e de recursos humanos em matéria de ensino, além do planejamento, distribuição e execução das tarefas que lhe são peculiares, em todos os níveis e para todos os fins da educação superior.

Você também é membro da comunidade acadêmica da FAC, portanto, tem a ver com tudo e precisa estar informado sobre tudo. Você pode participar dos Órgãos Deliberativos e Normativos. Os Conselhos e Colegiados têm representação estudantil em sua composição, e é fundamental que você enquanto acadêmico, ocupe o seu espaço.

2.2 ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Alguns setores estão mais diretamente ligados à vida acadêmica dos alunos: são a Direção Acadêmica, Coordenação de Curso e a Secretaria Acadêmica. Saiba o que cada um faz e quando procurá-los.

Diretoria geral: é o órgão superior da FAC, que coloca em prática as decisões tomadas pelos Conselhos, planejando, organizando, supervisionando e acompanhando as condições e atividades da Faculdade.

Diretoria Acadêmica: A Direção Acadêmica é um órgão intermediário, componente da administração superior executiva e subordinado à Direção Geral, cuja competência é planejar, supervisionar, orientar, coordenar e implementar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão da faculdade.

Coordenação de Curso: é um órgão executivo da administração básica, subordinado à Direção Acadêmica, cuja competência é planejar, supervisionar, orientar, coordenar, acompanhar e implementar todas as atividades de ensino, iniciação científica e extensão do seu curso.

Quando surgirem dificuldades ou dúvidas relativas ao ensino é à Coordenação que você deve procurar. Quando surgirem dificuldades ou dúvidas relativas à documentação acadêmica é a Secretaria Acadêmica que você deve procurar.

Núcleo Docente Estruturante – NDE: é normatizado por regulamento próprio e tem como membro nato o coordenador de Curso. O NDE tem com atribuições acadêmicas o

acompanhamento, no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

2.3 ÓRGÃOS DE APOIO

2.3.1 Secretaria Acadêmica

É o setor que centraliza a documentação e as informações sobre os acadêmicos. É nela que você pode conseguir os documentos que necessitar ao longo do curso, como: declarações diversas, histórico escolar, guia de transferência, entre outros. É também o setor em que são feitos a matrícula, o pedido de aproveitamento de estudos, a justificativa de faltas e o trancamento de matrícula. As dúvidas que você tiver relativas à legislação educacional também podem ser esclarecidas na Secretaria Acadêmica.

2.3.2 Secretaria Administrativa

Secretaria Administrativa é um órgão de apoio administrativo, subordinada à Direção Administrativa e Financeira, responsável pelo registro e controle administrativo da instituição, além da operacionalização do planejamento estratégico no âmbito administrativo.

2.3.3 Secretaria Financeira

A Secretaria Financeira é um órgão de apoio administrativo, subordinada à Direção Administrativa e Financeira, responsável pelo registro e controle das atividades financeiras da instituição, além do recebimento das mensalidades e da operacionalização das contas a receber e a pagar.

2.3.4 Secretaria Pedagógica

A Secretaria Pedagógica é um órgão de apoio às atividades acadêmicas, principalmente, no que diz respeito às questões político-pedagógicas que contribuem para o desenvolvimento institucional. Compete à Secretaria Pedagógica o acompanhamento dos programas e projetos institucionais, a organização de reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, e dos conselhos e comissões, o acompanhamento dos programas de atendimento ao discente e de apoio às atividades

acadêmicas, a legislação educacional do ensino superior e os documentos normativos institucionais.

2.3.5 Biblioteca

A biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, subordinada à direção acadêmica e encarregada de proporcionar subsídio complementar às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

É um setor de apoio às atividades de ensino e de pesquisa que deve ser valorizado por todos, pois ele é muito importante e necessário para complementar a aprendizagem. A Biblioteca da FAC está informatizada, tornando os seus serviços mais ágeis e o atendimento melhor. Embora em nosso mundo moderno existam muitos outros meios para se ter acesso ao conhecimento, as bibliotecas ainda são lugares encantados que levam à aventura do conhecimento. O acervo de periódicos está sendo indexado possibilitando um amplo leque de opções aos pesquisadores.

Conforme Regimento Institucional:

Art. 32 - A biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, subordinada à direção acadêmica e encarregada de proporcionar subsídio complementar às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. São atribuições do bibliotecário:

- I. Orientar a pesquisa através de levantamentos bibliográficos nos diferentes suportes informacionais;
- II. Elaborar fichas catalográficas;
- III. Normatizar trabalhos científicos;
- IV. Organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;
- V. Elaborar e manter atualizado regulamento da biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços;
- VI. Informar aos coordenadores a necessidade de aquisições e ampliação do acervo da biblioteca;
- VII. Coordenar os serviços de atendimento aos usuários;
- VIII. Fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da biblioteca;
- IX. Fornecer dados para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
- X. Elaborar plano de atividades, projetos específicos e relatórios do setor;
- XI. Orientar, preparar e atribuir atividades ao pessoal técnico-administrativo em exercício na biblioteca, visando aprimorar a realização de tarefas específicas;
- XII. Propor medidas que visem o constante aperfeiçoamento do pessoal e dos serviços prestados;

XIII. Promover a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.3.6 Laboratório de informática

É um órgão de apoio muito importante para assegurar a relação teoria/prática nos cursos de Graduação da FAC. O laboratório de Informática apresenta regulamento próprio. Vale a pena conhecê-lo para poder melhor usufruir das possibilidades que o mesmo oferece.

3 ACADÊMICO

Agora que você já conhece um pouco mais e sabe como funciona a Faculdade de Cafelândia está na hora de saber qual é o seu papel aqui dentro. Nós temos certeza que você está aqui por uma boa causa, por isso mesmo você precisa saber que a Faculdade possui rotinas, procedimentos e normas que devem ser conhecidas e cumpridas para não perder tempo. Antes de cometer equívocos e por isso perder direitos, é bom se informar e descobrir tudo o que você pode ou não pode, o que deve ou não deve fazer para se dar bem na FAC.

Você que está matriculado em um curso de graduação da Faculdade de Cafelândia, é um acadêmico e pertence a um grupo chamado corpo discente. Ao concluir o seu curso de graduação, você receberá um diploma e também um título.

Os acadêmicos da FAC têm deveres a cumprir, mas também têm direitos previstos no Regimento Institucional.

Art. 94 - São direitos e deveres do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços acadêmicos, administrativos e técnicos oferecidos pela faculdade;
- III. Votar, podendo ser votado, nas eleições dos órgãos de representação discente;
- IV. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- V. Zelar pelo patrimônio da faculdade;
- VI. Atender, pontualmente, aos compromissos assumidos de pagamento da semestralidade e eventuais taxas;

- VII. Abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades, aos docentes, aos funcionários ou a membro da administração da faculdade ou da mantenedora;
- VIII. Comparecer à reunião do colegiado na qual será julgado recurso que lhe disser respeito;
- IX. Participar, na forma deste regimento, dos conselhos e órgãos deliberativos da faculdade, bem como de comissões específicas para as quais for designado, eleito ou convocado;
- X. Requerer transferência interna ou externa, trancamento e cancelamento de matrícula;
- XI. Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas ou de conhecimentos adquiridos;
- XII. Participar e propor a realização de congressos, seminários, encontros, simpósios ou de outras atividades relacionadas à vida acadêmica;
- XIII. Participar de programas de monitoria acadêmica, de iniciação científica e de extensão;
- XIV. Receber as provas, relatórios, trabalhos e outros instrumentos aplicados para avaliação, dentro dos prazos estabelecidos;
- XV. Ter acesso aos resultados periódicos das avaliações das disciplinas e outros registros referentes à sua vida acadêmica;
- XVI. Abster-se de conduta ou pronunciamentos, ou quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, social, cultural, racial ou de credo religioso;

4 O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O curso de graduação em Administração da FAC possui um projeto pedagógico. Nele está a proposta pedagógica do curso: os objetivos, o perfil profissional que o egresso deve ter e a grade curricular. É importante que o Acadêmico conheça o projeto do seu curso. Isso lhe possibilita saber o que esperam de você durante o processo de formação, e que conhecimentos, competências e habilidades terá adquirido ao final do curso.

“Conheça o Projeto Pedagógico do seu curso com o seu Coordenador”.

5 O CURRÍCULO

É o conjunto de todas as atividades que você desenvolverá durante o tempo de duração do curso: as disciplinas, todas as demais atividades acadêmicas, como os estágios, as

pesquisas, os seminários, semanas acadêmicas, congressos, encontros ou outros que ajudam na sua formação. Cada curso possui uma grade curricular onde constam as matérias e seu desdobramento em disciplinas com a respectiva carga horária.

Não se esqueça: É importante saber que você só fará colação de grau se tiver concluído com aproveitamento todas as disciplinas e outras eventuais atividades previstas no currículo do seu curso.

6 O REGISTRO ACADÊMICO – RA

Ao efetivar sua matrícula na FAC, não importa que seja por processo seletivo, por transferência ou como Portador de Diploma de Curso Superior, o acadêmico recebe um RA, ou seja, o código de Registro Acadêmico. Este código de identificação pertencerá ao seu portador por toda a vida útil da faculdade, sendo único, exclusivo, permanente. O RA é composto por 09 (nove) dígitos numéricos (04.017.0020), os quais caracterizam as seguintes informações:

04	17	0020
Curso	Ano Letivo	N.º Sequencial

Você vai precisar do RA quando solicitar qualquer procedimento na Secretaria Acadêmica.

Código dos Cursos da Faculdade de Cafelândia

01 – Administração – Comércio Exterior – Semestral

02 – Sistemas de Informação – Semestral

03 – Letras – Língua Portuguesa e Inglesa e respectivas literaturas – Anual

04 - Administração - Anual

05 – Sistemas de Informação – Anual

06 – Pós Graduação – MBA

7 ATIVIDADES ACADÊMICAS

7.1 O REGIME ACADÊMICO

Os cursos de graduação da FAC obedecem ao regime seriado semestral. Suas disciplinas são distribuídas ao longo dos anos respeitando os critérios de sequência, de

integração e de complementaridade. Por isso, todo curso de graduação tem uma sequência recomendada: pode ocorrer que por uma razão ou outra você não consiga aprovação em uma disciplina e a regularidade do curso vai sendo quebrada e você perderá a sequência de disciplinas proposta para cada ano. Neste caso solicite a orientação do Coordenador do curso.

7.2 O INGRESSO

A forma de ingresso é via processo seletivo, mas também é possível ingressar por meio de transferência - um dispositivo legal que permite aos estudantes transferirem-se de uma instituição para outra sem interromper seus estudos. Outra forma é quando o interessado é portador de Diploma de Curso Superior, no caso da existência de vagas. Existem várias formas de Processo Seletivo admitidos pelo MEC, o Vestibular é a forma mais utilizada, no entanto, a FAC ainda pode utilizar-se do ENEM, Avaliação Seriada no Ensino Médio, Teste/Prova/Avaliação de Conhecimentos, Exame Curricular, Entrevista, Avaliação de dados pessoais/profissionais, entre outras.

7.3 MATRÍCULA

A matrícula é o vínculo do acadêmico com a Faculdade. É por intermédio dela que o acadêmico cadastra-se na instituição e recebe seu número de Registro Acadêmico (RA), em atividade até o final do seu curso. Na FAC é necessário renovar a matrícula no final do semestre letivo, conforme estipulado em calendário acadêmico. Para tanto basta passar na Secretaria Acadêmica e assinar requerimento de renovação.

Qualquer dúvida sobre matrícula deve ser esclarecida com a Coordenação do Curso ou com a Secretaria Acadêmica. Algumas questões importantes sobre matrícula:

- Os períodos de matrículas constam no calendário acadêmico;
- Você só terá nota e frequência nas disciplinas em que estiver matriculado.

Matrícula para Portadores de Diploma de Curso Superior – é permitida matrícula sem Processo Seletivo para Portador de Diploma de Curso Superior desde que haja vaga para o curso pretendido e que o diploma esteja devidamente registrado (curso reconhecido).

7.4 O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico pode solicitar trancamento de matrícula com a seguinte ressalva:

a) O trancamento da matrícula não é permitido antes da conclusão do primeiro ano do curso.

O tempo em que a matrícula estiver trancada não é computado para efeitos de integralização curricular, dentro do prazo estipulado para cada curso. O trancamento de matrícula deve ser solicitado, observados os prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

7.5 O ABANDONO DE CURSO

O abandono de curso acontece quando:

- O acadêmico não efetua matrícula no período estabelecido no calendário acadêmico e não requer o trancamento de sua matrícula;
- Ultrapassar o número máximo de faltas previstas em lei, em todas as disciplinas;

Ao abandonar o Curso, o acadêmico perde a garantia de matrícula que o processo seletivo lhe assegura.

7.6 A REABERTURA DE MATRÍCULA

Tem direito à reabertura de matrícula o acadêmico:

- Que tenha efetuado trancamento de matrícula com validade para o período letivo anterior ao qual solicita a reabertura;
- Considerado desistente no ano letivo imediatamente anterior;
- Que não renovou trancamento de matrícula;
- No caso de acadêmico que interrompeu o curso por desistência ou não renovou trancamento, a reabertura de matrícula fica condicionada a:
 - Existência de vaga;
 - Afastamento por desistência ou não renovação do trancamento não superior a 1 (um) ano letivo;
 - Observância do prazo para integralização do Currículo do Curso;
 - Requerer reingresso no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

7.7 A TRANSFERÊNCIA

A FAC recebe acadêmicos transferidos de cursos autorizados ou reconhecidos pelo MEC, de Instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em cursos afins, observados:

- a) O número de vagas existentes;
- b) A realização do processo seletivo;
- c) O prazo para integralização do currículo do curso;
- d) Outras normas fixadas pela instituição.

O candidato interessado no pedido de transferência deve protocolar os documentos exigidos para a análise do Colegiado do Curso, que são os seguintes;

- a) Comprovante de matrícula ou trancamento da matrícula, em situação regular na instituição e origem;
- b) Histórico escolar ou certidão de estudos que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;
- c) Planos de ensino de cada disciplina/atividade cursada;
- d) Declaração sob júdice;
- e) Histórico escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente original e uma cópia;
- f) Uma cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- g) Uma cópia autenticadas do RG;
- h) Uma cópia autenticada do Título de Eleitor;
- i) Uma cópia autenticada do Certificado Militar;
- j) Uma cópia autenticada do CPF;
- l) Um comprovante de residência.

Parágrafo único – as cópias dos documentos relacionados nos incisos deste artigo, quando não autenticadas, deverão ser apresentadas à Secretaria Acadêmica, acompanhadas do documento original para que possa ser confirmada e atestada a sua exatidão.

O aproveitamento de estudos será definido pelo coordenador do curso ao analisar o processo da transferência, atendendo a legislação vigente e as normas internas da FAC - Faculdade de Cafelândia.

Importante: A transferência deve ser requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico.

Existem dois tipos de admissão por transferência:

- Obrigatória – ex-offício: definida em lei, que não depende de vaga e pode ser solicitada em qualquer época do ano, e beneficia o servidor público civil ou militar;
- A facultativa: depende da existência de vaga no curso pleiteado, obedece normas legais, regimentais e regulamentares.

A Faculdade de Cafelândia concede transferência ao acadêmico regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente, desde que o interessado apresente atestado de vaga e requeira, via Secretaria Acadêmica, a guia de transferência.

7.7.1 Transferência interna

É o deslocamento do vínculo do acadêmico para outro turno do mesmo curso, ou para curso diferente da FAC, nas seguintes situações:

- Mediante permuta entre dois requerentes matriculados em turnos ou turmas diferentes do mesmo curso e semestre;
- Em caso de haver vaga no curso pretendido pelo requerente;
- Se o curso em que o interessado pretende ingressar for afim ao curso de origem.

Fique de olho nos prazos...

Os pedidos de transferência interna devem ser protocolizados na Secretaria Acadêmica no prazo previsto em calendário acadêmico, devendo indicar o curso e o turno pretendidos.

7.8 A FREQUÊNCIA

De conformidade com a Lei 9.394 de 20/12/96 e com o Regimento Institucional, a frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória. Portanto, na FAC, os cursos presenciais devem ter frequência mínima de 75%.

Existem alguns casos especiais, previstos em lei, que dão à frequência um tratamento especial:

O Decreto n.º 57.654/66 e o Decreto- Lei n.º 715/69 referem-se aos acadêmicos militares, que durante o período de exercícios e manobras e em casos de cerimônias cívicas, têm tratamento especial quanto à frequência.

O Decreto n.º 85.587/80 estabelece no art. 77: “O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo, que for Acadêmico de estabelecimento de Ensino Superior terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período”.

O Decreto 69.053/71 e a Portaria 283-BSB/72 estabelecem o direito de frequentar “em regime especial, às provas e aulas por disciplinas, a Acadêmicos que faltarem durante o cumprimento de missões”, fazendo parte de representação oficial em congressos, conclaves ou competições artísticas e desportivas, desde que o Ministério da Educação tenha considerado o evento de interesse para a integração nacional.

O Decreto- Lei n.º 1.044/69 refere-se a tratamento especial dado a acadêmicos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que comprovadamente o impeçam de frequentar as aulas.

A Lei n.º 6.207/75 concede à aluna gestante, já a partir do 8º mês de gravidez, o regime de exercícios domiciliares pelo período de 03 (três) meses.

7.8.1 Limite de faltas

Tendo em vista a carga horária anual, por disciplina e Curso, cabe ao acadêmico fazer um controle de suas faltas a fim de evitar futuras preocupações com a frequência obrigatória. É vedado ao acadêmico prestar exames finais com frequência inferior a 75%.

7.9 A JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Para ter direito à justificativa de faltas, o acadêmico deverá protocolar na Secretaria Acadêmica, requerimento solicitando a justificativa. No caso do disposto no item anterior, é solicitada a atribuição de exercícios domiciliares, a qual é encaminhada ao coordenador do curso.

Para tanto, o acadêmico deverá anexar ao requerimento atestado médico original, contendo o período de afastamento, o Código de Identificação da Doença, o número de registro do médico no CRM e assinatura do mesmo. Para os demais casos deverão trazer declaração, certidão ou outro documento que comprove o afastamento, devidamente assinado pelo órgão responsável.

7.10 A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

A média semestral de aproveitamento em cada disciplina é obtida mediante média simples das notas bimestrais realizadas no semestre letivo. O acadêmico será aprovado e apto para avançar para o próximo semestre nas seguintes condições: Será considerado aprovado caso obtenha média semestral igual ou superior a 7,0 e frequência mínima de 75%.

Nota mínima para aprovação no exame: $(\text{média semestral} + \text{nota no exame}) \div 2 \geq 6,0$, ou seja, está aprovado após exame o acadêmico que obtiver média final 6,0, de acordo com a fórmula acima. Independentemente dos demais resultados alcançados, é considerado reprovado nas disciplinas, o acadêmico que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades ministradas. Acadêmico com média semestral menor que 3,0 também está automaticamente reprovado na disciplina. Não atingindo a média de aprovação, deverá repetir integralmente a disciplina nos semestres seguintes.

7.11 A SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS

A FAC concede aos acadêmicos que, por razões diversas, não comparecerem às provas bimestrais, outra oportunidade de realizá-las, desde que venham requerê-las, no prazo de três dias úteis a contar da data da sua realização.

Para beneficiar-se da concessão é necessário comprovar:

- Impedimento legal;
- Motivo de doença, atestado por médico;
- Óbito de parentesco em primeiro grau.

Casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Curso.

7.12 A REVISÃO DE PROVAS

O Regimento da Faculdade de Cafelândia assegura ao Acadêmico, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas. Para tanto o acadêmico deve comparecer à Secretaria Acadêmica e oficializar a solicitação preenchendo requerimento próprio. Fique de olho nos prazos. O requerimento solicitando revisão deve ser protocolizado no prazo de 3 dias úteis, a contar da data de divulgação da nota da respectiva avaliação.

7.13 O APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Quando o acadêmico já cursou determinada disciplina em outra oportunidade, ele pode requerer aproveitamento de estudos, contanto que tenha sido aprovado na mesma. O aproveitamento é concedido pela Coordenação do Curso, depois de ouvidos os professores do Colegiado.

O acadêmico deve requerer aproveitamento de estudos na Secretaria Acadêmica dentro do prazo estipulado pelo calendário acadêmico. Deve preencher a guia de solicitação de dispensa de disciplinas e anexar à mesma, histórico escolar da instituição ou curso de origem e o plano de ensino da disciplina já cursada.

O programa da disciplina cursada deve corresponder a pelo menos 75% do conteúdo e da carga horária da disciplina que o Acadêmico deveria cumprir na Faculdade de Cafelândia (Resolução 05/03 – CONSUP).

As disciplinas dispensadas representam um percentual redutível no valor total das mensalidades. A fórmula que revela o valor da dispensa é a que segue:

$$\$D = M/ND \times DD$$

$\$D$ = valor da dispensa

M = mensalidade do Acadêmico

ND = número de disciplinas do semestre letivo

DD = número de disciplinas dispensadas

7.14 O CALENDÁRIO ACADÊMICO

É um documento que todo acadêmico matriculado deve conhecer. Nele estão fixados os prazos dos eventos acadêmicos e a duração dos períodos letivos. Para o bom funcionamento da FAC, a vida acadêmica precisa ser disciplinada. O calendário acadêmico tem esta função. As datas e prazos ali previstos devem ser rigorosamente respeitados. Não são legais atos executados fora do previsto no calendário (anexo a este manual).

7.15 OUVIDORIA

Ouvidoria é um canal de comunicação para que o cidadão possa se comunicar por meio de denúncias, reclamações, elogios bem como, solicitar informações institucionais.

As denúncias podem ser feitas de três modos: identificado, sigiloso ou anônimo. No caso de denúncia ANÔNIMA ela somente será analisada se forem encaminhados dados que possibilitem a sua verificação, como nome e sobrenome do denunciado, e quando, onde e como a situação irregular ocorreu.

A Ouvidoria ao receber as solicitações dos cidadãos procederá à análise e encaminhará aos setores competentes para que os responsáveis tomem as providências necessárias no retorno ao cidadão.

7.16 PROUNI

É o programa do Ministério da Educação que concede bolsas de estudo integrais e parciais de 50% em instituições privadas de educação superior, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros sem diploma de nível superior.

Pode se inscrever às bolsas do Prouni o candidato que atenda a uma das condições a seguir:

- Seja professor da rede pública de ensino, no efetivo exercício do magistério da educação básica e integrando o quadro de pessoal permanente da instituição pública, para os cursos com grau de licenciatura destinados à formação do magistério da educação básica; ou
- Tenha participado do Exame Nacional do Ensino Médio - Enem, a partir da edição de 2010, e obtido, em uma mesma edição do referido exame, média das notas nas provas igual ou superior a 450 pontos e nota superior a zero na redação.

Para concorrer às bolsas integrais, o candidato deve ter renda familiar bruta mensal, por pessoa, de até um salário mínimo e meio. Para as bolsas parciais de 50%, a renda familiar bruta mensal deve ser de até três salários mínimos por pessoa. Além disso, o candidato deve satisfazer a pelo menos um dos requisitos abaixo:

- Ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em escola da rede particular na condição de bolsista integral da própria escola;
- Ser pessoa com deficiência; ou
- Ser professor da rede pública de ensino, no efetivo exercício do magistério da educação básica e integrando o quadro de pessoal permanente da instituição pública e concorrer a bolsas exclusivamente nos cursos de licenciatura. Nesse caso, não é necessário comprovar renda.

Maiores informações: <http://siteprouni.mec.gov.br/>

7.17 O FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL



O que é Fies

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que tenham avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

A partir de 2011 é obrigatório o ENEM para alunos ingressantes.



COMO SE INSCREVER

O estudante poderá solicitar o financiamento em qualquer período do ano, de acordo com a sua necessidade. As inscrições são feitas pelo Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), disponível para acesso neste sítio.



CONFIRA O PASSO A PASSO PARA SOLICITAR O

FINANCIAMENTO

✓ **1º Passo: inscrição no SisFIES**

✓ O primeiro passo para efetuar a inscrição é acessar o SisFIES e informar os dados solicitados. No primeiro acesso, o estudante informará seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), sua data de nascimento, um endereço de e-mail válido e cadastrará uma senha que será utilizada sempre que o estudante acessar o sistema. Após informar os dados solicitados, o estudante receberá uma mensagem no endereço de e-mail informado para validação do seu cadastro. A partir daí, o estudante acessará o SisFIES e fará sua inscrição informando seus dados pessoais, do seu curso e instituição e as informações sobre o financiamento solicitado.

✓ **2º Passo: validação das informações**

✓ Após concluir sua inscrição no SisFIES, o estudante deverá validar suas informações na Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), em sua instituição de ensino, em até 10 (dez) dias, contados a partir do dia imediatamente posterior ao da conclusão

da sua inscrição. A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) é o órgão responsável, na instituição de ensino, pela validação das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

✓ **3º Passo: contratação do financiamento**

✓ Após a validação das informações, o estudante deverá comparecer em até 20 (vinte) dias, contados a partir do dia imediatamente posterior ao da conclusão da inscrição, em um dos Agentes Financeiros (instituição bancária) vinculados ao FIES para formalizar a contratação do financiamento.

No ato da inscrição no SisFIES, o estudante escolherá a instituição bancária, assim como a agência de sua preferência. Sendo a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil os atuais Agentes Financeiros do Programa.

✓ Atenção! Os prazos para validação da documentação na CPSA e para comparecimento na instituição bancária começam a contar a partir da conclusão da inscrição no SisFIES e não serão interrompidos nos finais de semana ou feriados. No caso do término do prazo ocorrer em final de semana ou feriado nacional, o prazo será prorrogado para o primeiro dia útil imediatamente subsequente.



MAIS INFORMAÇÕES www.sisfiesportal.mec.gov.br e www.mec.gov.br

7.18 O ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados. O exame é obrigatório para os alunos selecionados e condição indispensável para a emissão do histórico escolar. A periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento.

Todos os setores da Faculdade de Cafelândia estão dispostos e preparados para atendê-lo da melhor forma possível. É muito importante que você dê sugestões e aponte eventuais falhas. Desta maneira estaremos construindo uma Faculdade com seriedade em Educação Superior rumo ao desenvolvimento. Você acadêmico é o nosso maior colaborador e o foco das nossas atenções. Muito obrigado pela sua confiança.

Esteja atento...

- Não deixe de renovar sua matrícula, nos prazos determinados no Calendário Acadêmico.

- Não abandone o curso, você pode requerer trancamento, nos prazos previstos no calendário, e garantir por dois anos o seu afastamento com validade do Vestibular.
- Você tem três dias, a contar da data de realização da prova, para requerer a 2ª chamada da mesma, caso atendido o exigido no item 7.11.
- Para requerer revisão de provas, você deve observar o limite máximo de três dias, após tomar ciência da nota.

ANEXO A – Calendário 2019

UNICA		UNICA – União de Ensino Superior de Cafelândia CNPJ 04.058.620/0001-32 FAC – FACULDADE DE CAFELÂNDIA Credenciada pela Portaria 3.282, de 27/11/2002 – DOU 29/11/02																					
CALENDÁRIO 2019																							
Janeiro		Fevereiro																					
D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S																				
1 2 3 4 5	1 2	1 2	1 2																				
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	3 4 5 6 7 8 9	3 4 5 6 7 8 9																				
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	10 11 12 13 14 15 16	10 11 12 13 14 15 16																				
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	17 18 19 20 21 22 23	17 18 19 20 21 22 23																				
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28	24 25 26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30																				
01 Confraternização Universal		5 Carnaval																					
Abril		Mai																					
D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S																				
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4																				
7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	5 6 7 8 9 10 11	5 6 7 8 9 10 11																				
14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	12 13 14 15 16 17 18	12 13 14 15 16 17 18																				
21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	19 20 21 22 23 24 25	19 20 21 22 23 24 25																				
28 29 30	26 27 28 29 30 31	26 27 28 29 30 31	26 27 28 29 30 31																				
19 Paixão	1 Dia do Trabalho	20 Corpus Christi																					
21 Páscoa/ Tiradentes																							
Julho		Agosto																					
D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S																				
1 2 3 4 5 6	1 2 3	1 2 3	1 2 3																				
7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10	4 5 6 7 8 9 10	4 5 6 7 8 9 10																				
14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	11 12 13 14 15 16 17	11 12 13 14 15 16 17																				
21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24	18 19 20 21 22 23 24	18 19 20 21 22 23 24																				
28 29 30 31	25 26 27 28 29 30 31	25 26 27 28 29 30 31	25 26 27 28 29 30 31																				
		7 Independência																					
Outubro		Novembro																					
D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S	D S T Q Q S S																				
1 2 3 4 5	1 2	1 2	1 2																				
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	3 4 5 6 7 8 9	3 4 5 6 7 8 9																				
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	10 11 12 13 14 15 16	10 11 12 13 14 15 16																				
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	17 18 19 20 21 22 23	17 18 19 20 21 22 23																				
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30																				
12 N. S. Aparecida	2 Finados / 15 Proclamação	25 Natal																					
15 Dia do Professor	25 Dia do município																						
<table border="0"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Bancas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #808080; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Exames</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Feriados</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFF00; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Início/Término das aulas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Formação Docente/Planejamento Pedagógico</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF00FF; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Provas de 2ª chamada</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00FF00; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Recesso</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF8C00; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Semana acadêmica</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #D2B48C; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Semana de provas</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #A0A0A0; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></td> <td>Semana do egresso</td> </tr> </table>					Bancas		Exames		Feriados		Início/Término das aulas		Formação Docente/Planejamento Pedagógico		Provas de 2ª chamada		Recesso		Semana acadêmica		Semana de provas		Semana do egresso
	Bancas																						
	Exames																						
	Feriados																						
	Início/Término das aulas																						
	Formação Docente/Planejamento Pedagógico																						
	Provas de 2ª chamada																						
	Recesso																						
	Semana acadêmica																						
	Semana de provas																						
	Semana do egresso																						

ANEXO B – Matriz curricular do curso

Disciplina 1º Período	CH Semestral
Contabilidade Geral I	30
Filosofia I	30
Introdução à Economia I	30
Introdução à Administração I	60
Matemática I	60
Metodologia da Pesquisa I	30
Língua Portuguesa I	30
Psicologia I	30
Atividades Complementares I	30
Total do Semestre	330

Disciplina 2º Período	CH Semestral
Contabilidade Geral II	30
Filosofia II	30
Introdução à Economia II	30
Introdução à Administração II	60
Matemática II	60
Metodologia da Pesquisa II	30
Língua Portuguesa II	30
Psicologia II	30
Atividades Complementares II	30
Total do Semestre	330

Disciplina 3º Período	CH Semestral
Administração de Custos I	30
Administração da Produção I	60
Introdução do Direito	30
Estatística I	30
Gestão de Pessoas I	60
Matemática Financeira I	30
Micro e Macroeconomia I	30

Sociologia I	30
Atividades Complementares III	30
Total do Semestre	330

Disciplina 4° Período	CH Semestral
Administração da Produção II	60
Administração de Custos II	30
Direito do Trabalho	30
Estatística II	30
Gestão de Pessoas II	60
Matemática Financeira II	30
Micro e Macroeconomia II	30
Sociologia II	30
Atividades Complementares IV	30
Total do Semestre	330

Disciplina 5° Período	CH Semestral
Administração Financeira Orçamentária I	60
Comportamento Humano nas Organizações I	30
Direito Tributário e Empresarial	30
Gestão da Cadeia de Suprimento e Logística I	60
Gestão Mercadológica I	60
Gestão de Projetos	30
Métodos Quantitativos I	30
Estágio I	100
Atividades Complementares V	20
Total de Semestre	420

Disciplina 6 Período	CH Semestral
Administração Financeira Orçamentária II	60
Comportamento Humano nas Organizações II	30
Ética e Responsabilidade social	30
Gestão da Cadeia de Suprimento e Logística II	60
Gestão Mercadológica II	60

Gestão de Projetos II	30
Métodos Quantitativos II	30
Estágio II	100
Atividades Complementares VI	20
Total do Semestre	420

Disciplina 7º Período	CH Semestral
Desenvolvimento Econômico I	30
Empreendedorismo I	30
Gestão do Agronegócio I	30
Mercado de Capitais e Bolsa de Valores I	30
Planejamento Estratégico	30
Qualidade e Meio ambiente	30
Sistema de Informações Gerenciais I	30
Eletiva I	60
Eletiva II	30
Estágio III	100
Atividades Complementares VII	20
TCC I	40
Total do Semestre	460

Disciplina 8º Período	CH Semestral
Desenvolvimento Econômico II	30
Empreendedorismo II	30
Gestão do Agronegócio II	30
Mercado de Capitais e Bolsa de Valores II	30
Planejamento Estratégico II	30
Qualidade e Meio Ambiente II	30
Sistema de Informações Gerenciais II	30
Eletiva III	60
Eletiva IV	30
Estágio IV	100
Atividades Complementares VIII	20
TCC II	60
Total do Semestre	480

