



MANUAL DO
ACADÊMICO

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO	1
2.1 CENTRO DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO - CAA	4
2.2 NAP – NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	4
2.4 BIBLIOTECA CENTRAL.....	5
2.5 LABORATÓRIOS.....	6
2.6 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO - COPPEX	6
2.7 NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGABILIDADE - NESE	6
2.8 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA - NEAD	6
III - PROCESSO SELETIVO E FORMAS DE INGRESSO.....	7
3.1 FORMAS DE INGRESSO	7
IV - CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	8
4.1 SEMESTRE LETIVO	8
4.2 CALENDÁRIO SEMESTRAL	8
V - MATRÍCULA.....	8
5.1 INGRESSO	8
5.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	9
5.3 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
VI - TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES.....	9
6.1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	10
VII - VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO.....	10
7.1 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	10
7.2 APROVAÇÃO	10
7.3 EXAME FINAL.....	10
7.4 REPROVAÇÃO	11
7.5 PROVA DE SEGUNDA CHAMADA	11
7.6 REVISÃO DE PROVAS	11
7.7 TRATAMENTO ESPECIAL.....	11
7.7.1 Tratamento de Saúde	11
7.7.2 Licença Maternidade	12
7.7.3 Reservista.....	12
7.8 FREQUÊNCIA	12
VIII - REGIME DISCIPLINAR.....	13
8.1 DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO	13
IX - ESTÁGIOS, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	14
9.1 ESTÁGIOS CURRICULARES	14
9.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....	14

9.3 ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS - AACC	14
X - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	15

APRESENTAÇÃO

Prezado acadêmico/a,

É com grande satisfação que a Faculdade Prominas Ltda., entidade mantenedora da Faculdade Prominas de Montes Claros, Faculdade Única de Montes Claros e Instituto Superior de Educação Ibituruna, recebe seus acadêmicos neste início de Semestre Letivo, esperando que possamos avançar ainda mais na direção do crescimento, aperfeiçoamento e da construção de uma sociedade mais justa e plena.

As **FACULDADES PROMINAS**, juntamente com a comunidade acadêmica, espera continuar oferecendo e desenvolvendo um trabalho sério e comprometido com a qualidade, que sempre foi uma das suas prerrogativas.

A cada ano, a instituição oferece à comunidade acadêmica uma variedade de opções de atividades que contribuem para o desenvolvimento profissional daqueles que buscam um espaço com sucesso no mercado de trabalho: cursos de aperfeiçoamento na modalidade presencial e a distância, programas de pós-graduação (MBAs e Especialização), extensão comunitária e acadêmica, incentivo à produção e pesquisa científica, flexibilidade curricular, além da oferta de seminários, palestras, circuito de cinema, congressos...

A comunidade acadêmica tem também vários serviços à sua disposição através dos núcleos que integram a instituição: Centro de Atendimento Acadêmico- CAA; Núcleo de Estágio e Empregabilidade - NESE, Núcleo de Atendimento Psicopedagógico – NAPSI, Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP e Núcleo de Educação Aberta e à Distância – NEAD.

Outra opção oferecida à comunidade acadêmica é a formação continuada através da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – COPPEX.

Como podem ver, as **FACULDADES PROMINAS**, oferecem todas as possibilidades para que a comunidade acadêmica possa buscar a formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional exigidos pelo mercado de trabalho deste novo milênio.

A DIREÇÃO

CORPO GESTOR

Diretor Presidente

Prof. Valdir Henrique Valério

Gestora de Unidade e Gerente Acadêmica

Lívia Alves Assis

Coordenadora do Núcleo de Educação a Distância - NEAD

Profa. Camila Serra Gonçalves Pereira

Coordenadora do Núcleo de Apoio Pedagógico

Profa. Adriana Matos Alves

Secretária Acadêmica

Junea Fernanda da Cruz

Coordenador de Tecnologia e Informação

Ricardo Pereira da Conceição Santos

Bibliotecária

Carolina Faria Páscoa Arantes

COORDENADORES DE CURSO

FACULDADE PROMINAS DE MONTES CLAROS:

Administração: *Prof. Augusto Guilherme Silveira Dias*

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO IBITURUNA:

Ciências Biológicas: *Profa. Ana Júlia Lopes Miranda Ferreira de Sá*

Direito: *Profa. Kelle Grace Mendes Caldeira e Castro*

Enfermagem: *Prof. Daniel Silva Moraes*

Pedagogia: *Profa. Junea Fernanda da Cruz*

FACULDADE ÚNICA DE MONTES CLAROS:

Sistemas de Informação: *Profa. Janine Fabiana Prates Teixeira Oliveira*

Análise e Desenvolvimento de Sistemas: *Profa. Janine Fabiana Prates Teixeira Oliveira*

I - INTRODUÇÃO

As Faculdades Prominas são instituições de ensino superior mantidas pelo Grupo Prominas, entidade privada com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Coronel Fabriciano - MG. Dentro de sua composição estão a Faculdade Prominas de Montes Claros, a Faculdade Única de Montes Claros e o Instituto Superior de Educação Ibituruna.

E para facilitar a compreensão, contaremos um pouco da história de cada mantida. A Faculdade Prominas de Montes Claros, teve suas atividades iniciadas no ano 2005, com o nome Sistema de Ensino Superior do Norte De Minas Ltda Siesunm. Em 05 de novembro de 2014, a entidade sofreu alteração contratual, registrada na Junta comercial do Estado de Minas Gerais, passando a razão social para Faculdades Verde Norte – Favenorte Eireli, com sede e foro em Montes Claros (MG).

Buscando evoluir no cenário estudantil e para atender exigências do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, que vigoraria em 2016; no ano de 2015, a unidade ampliou sua infraestrutura e modernizou algumas dependências. No ano de 2018, por sua vez, a faculdade muda sua gestão e é transferida a manutenção da FACIGE para o Instituto Prominas Serviços Educacionais Ltda – Me, que assume a responsabilidade social e dedica-se também a ofertar cursos na modalidade de Ensino a Distância -EAD.

Em 01 de julho de 2019, a última e mais recente mudança acontece, quando a instituição muda a denominação de Faculdade de Ciências Gerenciais e Empreendedorismo – FACIGE para Faculdade Prominas De Montes Claros – PROMINAS.

O Instituto Superior de Educação Ibituruna, por sua vez, era mantido, inicialmente, pelo Sistema de Ensino do Norte de Minas Ltda, com razão social de Faculdades Verde Norte – Favenorte Eireli. Em junho de 2005, conforme contrato institucional arquivado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, a entidade sofreu uma alteração em sua documentação e transformou-se em Sociedade Educacional Prominas LTDA, com nome fantasia de Faculdade Integradas Prominas e por último, sofreu nova alteração passando a denominar-se como Instituto Prominas Serviços Educacionais Ltda, com nome fantasia Prominas.

Já a Faculdade Única de Montes Claros começou a sua história também com outro nome: Faculdade de Computação de Montes Claros. Mas sua essência se mantém até hoje com a oferta de cursos que pertencem a área da tecnologia. Em novembro de 2016 foi reconhecida pela Portaria 1284 - publicada no Diário Oficial da União. Em setembro de 2019, assumiu o nome que carrega hoje.

Dessa maneira, durante os seus anos de existência, com a oferta dos cursos, as Faculdades Prominas de Montes Claros, como um todo, visam contribuir para o desenvolvimento regional, tanto para a maior qualificação profissional, como para a geração de empregos e modificação do contexto aluno-aprendiz em todos os níveis de ensino e para ascensão do cenário socioeconômico regional. Portanto, temos como meta, a consolidação das Faculdades, como instituição de ensino, capaz de implementar processos democráticos de decisão e de buscar instrumentos sistemáticos para lidar, de forma qualificada, com suas decisões diárias e com a análise, proposição, acompanhamento e avaliação de suas ações.

Oferecem cursos nas áreas de Sociais Aplicadas, Humanas, Engenharias e Exatas, Saúde e Tecnologias tendo como objetivo maior promover a profissionalização dentro de nível de excelência, através dos cursos:

1. CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS

➤ **Administração**

- Portaria: nº 267 de 03/04/2017
- Ato Regulatório: Renovação de Reconhecimento

➤ **Biblioteconomia**

- Portaria: nº 863 de 06/12/2018
- Ato Regulatório: Autorização

➤ **Ciências Contábeis**

- Portaria: nº 863 de 06/12/2018
- Ato Regulatório: Autorização

➤ **Direito**

- Portaria nº 435 de 17/05/2017
- Ato Regulatório: Autorização

2. HUMANAS

➤ **Arquitetura e Urbanismo**

- Portaria: nº 675 de 04/07/2017
- Ato Regulatório: Autorização

➤ **Pedagogia**

- Portaria: nº 870 de 11/12/2018
- Ato Regulatório: Autorização

➤ **Educação Especial**

- Portaria: nº 675 de 04/07/2017
- Ato Regulatório: Autorização

- **História**
 - Portaria: nº 591 de 22/10/2014
 - Ato Regulatório: Renovação de Reconhecimento

- **Letras - Inglês**
 - Portaria nº: 279 de 03/03/2009
 - Ato Regulatório: Reconhecimento

- **Pedagogia**
 - Portaria nº: 918 de 27/12/2018
 - Ato Regulatório: Renovação de Reconhecimento

3. ENGENHARIA E EXATAS

- **Engenharia de Produção**
 - Portaria: nº 995 de 19/09/2017
 - Ato Regulatório: Autorização

- **Engenharia Civil**
 - Portaria: nº 540 de 21/07/2015
 - Ato Regulatório: Autorização

- **Matemática**
 - Portaria nº: 1095 de 24/12/2015
 - Ato Regulatório – Renovação de Reconhecimento

4. SAÚDE

- **Ciências Biológicas**
 - Portaria: nº 918 de 27/12/2018
 - Ato Regulatório: Renovação de Reconhecimento

- **Enfermagem**
 - Portaria: nº 855 de 30/11/2018
 - Ato Regulatório: Reconhecimento

- **Odontologia**
 - Portaria nº 167 de 13/03/2018
 - Ato Regulatório: Autorização

5. TECNOLOGIAS

- **Análise e Desenvolvimento de Sistemas**
 - Portaria: nº 286 de 21/12/2012
 - Ato Regulatório: Renovação de Reconhecimento

- **Gestão da Tecnologia da Informação**
 - Portaria: nº 916 de 27/12/2018
 - Ato Regulatório: Renovação de Reconhecimento

➤ **Sistemas de Informação**

- Portaria: nº 916 de 27/12/2018
- Ato Regulatório: Renovação de Reconhecimento

II - SETORES DE ATENDIMENTO

Procurando atender melhor a todos, as respectivas instituições oferecem os seguintes serviços de atendimento acadêmico:

2.1 CENTRO DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO - CAA

É o setor que presta atendimento inicial às famílias, acadêmicos e professores e orienta-os quanto ao funcionamento dos serviços de finanças, biblioteca, secretaria acadêmica e administrativa, através de requerimentos e protocolos.

Tem por finalidade disponibilizar informações sobre a instituição ao público interno e externo, protocolar solicitações dos acadêmicos através de requerimentos, distribuir solicitações dos acadêmicos para os setores devidos ou respondê-las, conforme o caso.

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta-feira: 8h00 às 22h00

Sábados letivos: 8h00 às 12h00

2.2 NAP – NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

O Núcleo de Apoio Pedagógico desenvolve seu trabalho tendo em vista a garantia, qualidade e alcance dos objetivos propostos pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos. Este trabalho envolve o assessoramento dos serviços pedagógicos dos cursos: implementação dos planos de ensino, o acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos docentes e orientação, o rendimento dos acadêmicos e a infraestrutura/acervo bibliográfico necessários para proporcionar um ensino de qualidade, relacionamento entre acadêmicos e docentes e atendimento à comunidade escolar.

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta: 12h00 às 22h00

2.3 SECRETARIA ACADÊMICA

A **Secretaria Acadêmica** é o setor responsável pelo registro acadêmico que tem por finalidade atender aos serviços de escrituração, arquivamento, registro, correspondência e outros que lhe são pertinentes. Estes serviços executar-se-ão sob a responsabilidade e direção de um profissional, legalmente habilitado e devidamente investido, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários para o bom funcionamento dos serviços.

A Secretaria Acadêmica disponibiliza os seguintes serviços:

1	Colaçoão de grau extemporânea
2	Emissão de declarações
3	Expedição de certificado de cursos
4	Expedição de diploma, histórico escolar de conclusão e/ou parcial
5	2ª vias de documentos: carteira estudantil, diploma de graduação e certificado de pós-graduação
6	Requerimentos: de revisão de prova, de trancamento de matrícula e de prova segunda chamada
7	Emissão de plano de curso e de matriz curricular

Prazos para entrega de documentos pela Secretaria Geral

1	Histórico Escolar	30 dias
2	Declaração de Matrícula	05 dias úteis
3	Declaração de conclusão	10 dias úteis
4	Plano de curso por disciplina	15 dias
5	Certificados	120 dias
6	Diploma	120 dias
7	Certificado Extensão	30 dias úteis
8	Outros	15 dias úteis

Nota: Estes prazos poderão ser antecipados ou prorrogados em função de demanda de serviço.

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta-feira: 8h00 às 22h00

Sábados letivos: 8h00 às 12h00

2.4 BIBLIOTECA CENTRAL

A **Biblioteca Central** tem como objetivo proporcionar à comunidade acadêmica o acesso aos recursos informacionais para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

O acervo contempla as áreas oferecendo aos seus usuários livros, revistas, periódicos, fitas de vídeo, CDS e DVDS.

A Biblioteca Central também oferece vários serviços, como:

- empréstimo domiciliar;
- reserva de livros;
- orientação na consulta bibliográfica;

- visitas guiadas;
- comutação bibliográfica (COMUT);
- orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos.

Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira: 8h00 às 22h00

Sábados letivos: 8h00 às 12h00

2.5 LABORATÓRIOS

Os laboratórios de Informática, Multidisciplinares e de Metodologia Ativa são utilizados no desenvolvimento das atividades das unidades de ensino através de agendamento através do site institucional: <http://bit.ly/agendamento-recursos>

Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira: 8h00 às 22h00

Sábados letivos: 8h00 às 12h00

2.6 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO - COPPEX

A COPPEX é o núcleo responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos cursos de pós-graduação *lato-sensu*, desenvolvimento de pesquisa e extensão das **FACULDADES PROMINAS**. Tem como objetivo aperfeiçoar as habilidades e competências dos profissionais das diversas áreas do conhecimento para atuarem com visão interdisciplinar, tornando-os aptos e competentes na atuação profissional.

Horário de Atendimento: Segundas-feiras de 14h00 às 18h00.

2.7 NÚCLEO DE ESTÁGIO E EMPREGABILIDADE - NESE

O **Núcleo e Estágio e Empregabilidade – NESE** disponibiliza aos acadêmicos um espaço de discussão, planejamento e organização das atividades a serem desenvolvidas nos momentos do estágio supervisionado, sob a coordenação e orientação de professores da instituição envolvidos com a prática profissional.

Horário de Atendimento: conforme cronograma de plantões.

2.8 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA - NEAD

O **Núcleo de Educação Aberta e a Distância – NEAD** tem como finalidade apoiar os docentes, discentes e toda a equipe acadêmica com oferta de disciplinas semi-presenciais desenvolvidas no limite de até 40% da carga horária total do curso de graduação reconhecido, nos termos da Portaria nº 4.059/2004, além da oferta de cursos livres.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta: 13h00 às 22h00

2.9 APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAPSI

O apoio psicopedagógico é um serviço desenvolvido por profissionais especializados com o objetivo de responder, individualmente ou em grupo, às demandas de acadêmicos, professores, coordenadores e funcionários, a fim de promover a saúde dos relacionamentos interpessoais e institucionais que contribuem para o processo de aprendizagem.

A finalidade do apoio psicopedagógico é orientar e auxiliar na realização das atividades acadêmicas definidas pelos docentes da Faculdade; ou ainda, sugerir o devido encaminhamento para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado.

Horário de Funcionamento: Terça e Quinta às 18h00.

III - PROCESSO SELETIVO E FORMAS DE INGRESSO

O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e selecioná-los, de acordo com o número de vagas para ingresso nos cursos e programas oferecidos pela IES e a classificá-los, conforme normas especificadas no edital.

O processo seletivo é realizado semestralmente, observada a oferta total de vagas previstas e conforme autorização do órgão federal competente nos termos da legislação vigente para cada curso ou programa.

3.1 FORMAS DE INGRESSO

As formas de ingresso FACULDADES PROMINAS são:

- I. Processo Seletivo – vestibular tradicional (online) e vestibular agendado.
- II. PROUNI – Programa Universidade para Todos;
- III. Por Transferência:
 - o Regular: o PROMINAS, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, pode aceitar transferência de acadêmicos provenientes de cursos idênticos, afins ou equivalentes, autorizados, nacionais ou estrangeiros, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as disposições legais vigentes, as normas oficiais e o disposto no regimento geral e normas do MEC.
 - o Ex-Officio: é concedida ao servidor público e aos seus dependentes, matriculados em cursos idênticos, afins ou equivalentes, autorizados ou reconhecidos, mantidos por estabelecimentos de ensino superior,

nacionais ou estrangeiros, e que tenha sido removido “ex-offício” para a cidade de Montes Claros ou próxima dela, em conformidade com a lei.

- IV. Obtenção de Novo Título - Admitir portadores de diploma de graduação.
- V. Nota do Enem

IV - CALENDÁRIO ACADÊMICO

4.1 SEMESTRE LETIVO

O semestre letivo abrange no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

4.2 CALENDÁRIO SEMESTRAL

Cada curso possui o seu calendário com base no Calendário Institucional devidamente aprovado. Há eventos e datas que são específicos de cada curso, disponível no site www.faculdadesprominas.com.br no início do período letivo.

V - MATRÍCULA

5.1 INGRESSO

A matrícula constitui ato formal de ingresso do acadêmico nos cursos da instituição e através de sua vinculação com a instituição, estabelece um compromisso de natureza bilateral, gerando direito e deveres entre as partes e a aceitação pelo acadêmico das resoluções e normas contidas no Regimento Geral.

Realizar-se-á segundo prazos estabelecidos no calendário acadêmico e instruído o seu requerimento com os seguintes documentos, além de outros que possam vir a ser exigidos:

- I. Certificado ou histórico original de curso de Ensino Médio ou equivalente;
- II. Prova de quitação com o serviço militar e eleitoral;
- III. Cédula de identidade ou documento que legalmente a substitua;
- IV. 02 (duas) fotografias 3 X 4 (preferencialmente recentes e iguais);
- V. Comprovante de pagamento ou de isenção da parcela correspondente à mensalidade escolar.

Para aqueles acadêmicos que efetuarem a matrícula fora do prazo estabelecido no calendário, a mesma se efetivará mediante assinatura de contrato de prestação de serviços educacionais e se a carga horária já ministrada não ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas previstas para o período.

A matrícula deverá ser renovada semestralmente nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. A não obediência dos prazos estabelecidos para a renovação da matrícula configura o rompimento do vínculo do acadêmico com a instituição e, portanto, deve ser entendida como abandono do curso. O requerimento de matrícula deve acompanhar o comprovante de pagamento da 1ª parcela, conforme contrato com a mantenedora, assim como a quitação do semestre anterior e nada consta da Biblioteca e Tesouraria.

Poderá matricular-se no semestre subsequente o acadêmico aprovado em todas as disciplinas ou que possuir até 3 (três) dependências, conforme Regimento Geral.

Ao acadêmico reprovado em até três disciplinas é permitida a matrícula em regime de dependência, na série imediatamente subsequente.

5.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico poderá interromper seus estudos, através de solicitação de trancamento de matrícula, junto à Secretaria Geral, desde que requerido conforme data estipulada no calendário acadêmico, mediante apresentação de quitação de débitos com a Tesouraria e com a Biblioteca da Faculdade.

O período máximo de trancamento de matrícula nos cursos de graduação é de dois (2) semestres sequentes ou interpelados. É vedado o trancamento de matrícula no 1º período. Não é assegurado ao acadêmico o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, sempre que necessário, a processo de adaptação curricular, em caso de mudança havida durante o seu afastamento, e que o alcance.

5.3 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula poderá ser solicitado pelo acadêmico em qualquer época do semestre letivo, desde que não esteja em débito com a Faculdade.

Caso o acadêmico, já devidamente matriculado, vier a cancelar a matrícula, 70% (setenta por cento) do valor pago lhe serão devolvidos, nos termos da lei, desde que requerido o cancelamento antes do início das aulas do período letivo.

VI - TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Independentemente da época e disponibilidade de vaga é assegurado o direito à transferência e matrícula em curso idêntico ou afim aos servidores públicos federais e seus dependentes, removidos ex-officio, na forma da legislação vigente.

No caso da transferência voluntária, a IES aceitará a transferência de acadêmicos regulares provenientes de cursos idênticos ou afins, na hipótese de existência de vagas, mediante processo seletivo.

No limite das vagas existentes, e mediante requerimento ao diretor da instituição, pode-se aceitar transferência de turno ou requerer permuta com outro acadêmico do curso, por no máximo 01 vez por semestre. A mudança só ocorrerá mediante deferimento.

6.1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O Acadêmico poderá requerer aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em cursos de graduação devidamente autorizadas ou reconhecidas, nacionais ou estrangeiras (revalidadas), mediante requerimento ao Coordenador do Curso, anexando histórico escolar e os programas das disciplinas. O prazo para solicitar o aproveitamento de estudos consta no calendário escolar.

VII - VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

7.1 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A cada semestre serão distribuídos 100 pontos em cada disciplina. O acadêmico, para obter aprovação no final do período letivo, precisará atingir nota mínima de 70 (setenta) pontos e frequência de 75% da carga horária distribuída.

Acadêmicos PROUNI terão que obter aproveitamento de 70 em 75% das disciplinas, conforme Diretrizes do MEC.

7.2 APROVAÇÃO

Para aprovação o acadêmico deverá atingir 70 ou mais pontos e ter 75% de frequência.

7.3 EXAME FINAL

As provas finais são aplicadas de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico. O acadêmico que atingir nota igual ou superior a 50 pontos e inferior a 70 pontos, submeter-se-á a uma prova final no valor de 100 pontos, tendo que obter nota mínima de 70 pontos para ser aprovado.

O acadêmico que obtiver nota semestral igual ou superior a 70 pontos estará dispensado de fazer a prova final.

O acadêmico poderá fazer prova final de todas as matérias em que ele necessitar de pontos para atingir a média mínima, no final do período.

7.4 REPROVAÇÃO

De acordo com o Regimento Geral está automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha frequentado um mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades nela desenvolvidas ou não tenha alcançado 50 pontos dos 100 pontos distribuídos.

7.5 PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Ao acadêmico que, por motivo de força maior, devidamente comprovado, não fez avaliação, o professor pode conceder nova avaliação, realizada nos moldes da não realizada, mediante requerimento ao Coordenador de Curso protocolado na CAA, no prazo determinado em Calendário Acadêmico.

Só será permitida uma (01) prova de segunda (2ª) chamada por disciplina no semestre letivo.

7.6 REVISÃO DE PROVAS

O requerimento de revisão de avaliação deve ser solicitado no prazo de cinco (05) dias a contar da data de divulgação dos resultados. O acadêmico deverá anexar a cópia da avaliação original.

É facultado ao acadêmico requerer conferência dos resultados obtidos.

7.7 TRATAMENTO ESPECIAL

É concessão feita ao acadêmico portador de infecção congênita, traumatismo, ou outra condição psicofísica com laudo médico que o impeça de frequentar as atividades acadêmicas, podendo usufruir do tratamento especial no período de sua convalescença.

O acadêmico que se sentir na necessidade de requerer tratamento especial deve procurar a Secretaria Geral para preenchimento de requerimento próprio anexando a ele o atestado/laudo médico.

O prazo para requerimento deste benefício será de até 05 dias a partir da data que ocorrer o impedimento:

7.7.1 Tratamento de Saúde

O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.

7.7.2 Licença Maternidade

A lei Nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. (Tempo total: 03 meses).

7.7.3 Reservista

O Decreto-lei Nº 715/69 assegura a justificativa de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas.

O abono ou justificativa de faltas por questões religiosas serão tratados conforme legislação vigente.

7.8 FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas nas disciplinas é obrigatória, devendo atingir, no mínimo, o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento às aulas e atividades.

O acadêmico que não obtiver a frequência mínima será considerado reprovado na disciplina, independente da média final obtida.

Carga Horária Semestral	75% de Frequência	25% de faltas	Reprovado na Disciplina com
20	15	5	6 faltas
30	22	8	9 faltas
36	27	9	10 faltas
40	30	10	11 faltas
60	45	15	16 faltas
80	60	20	21 faltas
100	75	25	26 faltas
120	90	30	31 faltas

7.9 DEPENDÊNCIA

São normas a serem cumpridas pelos acadêmicos em dependência:

- I. O acadêmico reprovado em até três disciplinas poderá matricular-se no semestre letivo seguinte e cursar as dependências de forma concomitante;
- II. O acadêmico que ficar em regime de dependência em mais de três disciplinas só poderá, no semestre subsequente, se matricular nas disciplinas em dependência.
- III. A instituição se reserva ao direito de não oferecer horários especiais em casos de cumprimento de dependências por parte do acadêmico.
- IV. O Acadêmico deverá solicitar na CAA, via requerimento, o interesse em cursar a dependência, cumprindo o pagamento das taxas correspondentes, conforme determinação do Departamento Financeiro.

VIII - REGIME DISCIPLINAR

Os estudantes deverão seguir as normas estabelecidas no Regimento da Faculdade. Caso as normas de conduta no âmbito da instituição não sejam cumpridas, o acadêmico estará sujeito às penas disciplinares referentes às infrações causadas. As penas serão de advertências, repreensão, suspensão e desligamento da instituição.

A solvência de todas e quaisquer questões ocorridas na vida acadêmica do estudante será através de requerimento protocolado na Secretaria Geral com trâmite através das instâncias próprias da Faculdade, a saber:

- I. Coordenação de Curso;
- II. Colegiado do Curso;
- III. Diretoria de Ensino Acadêmico.

Esgotadas essas instâncias e não solucionadas as questões geradas dos recursos, o acadêmico poderá recorrer ao **Comitê de Gestão**.

8.1 DIREITOS E DEVERES DO ACADÊMICO:

Constituem direitos e deveres de membro do corpo discente:

- I. Receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- II. Ser atendido em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- III. Constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto no Regimento Geral;
- IV. Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma do Regimento Geral;
- V. Votar e ser votado nas eleições para membro da Diretoria do órgão de representação da categoria, observadas as restrições dispostas no regimento próprio;

- VI. Apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor de Ensino Acadêmico da Faculdade;
- VII. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- VIII. Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores em geral;
- IX. Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da Faculdade desenvolvendo todas as suas atividades, no âmbito institucional, em estrita obediência aos preceitos do Regimento Geral.
- X. Cumprir regularmente suas obrigações financeiras com a instituição, conforme contrato firmado entre as partes.

IX - ESTÁGIOS, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

9.1 ESTÁGIOS CURRICULARES

Para obtenção do Grau é obrigatório o cumprimento da carga horária total do estágio, quando prevista nos currículos dos cursos, podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela, atividades complementares abertas numa proporção estabelecida nos projetos de estágio de cada curso e avaliação das atividades.

Os estágios são coordenados pelo NESE, com observância dos itens que se seguem:

- I. Realizam-se sob a direta supervisão crítica e orientadora dos professores;
- II. Obedecem à programação e normas expedidas por cada curso;
- III. Os acadêmicos se sujeitam à verificação do aproveitamento como atividade regular de ensino.

9.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso, quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso, pode ser no formato de artigo ou monografia conforme determinação de cada Projeto Pedagógico e obedecerá aos regulamentos próprios segundo as legislações pertinentes e coordenação de curso.

9.3 ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS - AACC

O acadêmico deverá cumprir a carga horária exigida pela instituição de Atividades Complementares durante o curso. As atividades poderão ser oferecidas pela instituição ou

cumpridas de outra forma durante o curso nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme regulamento.

X - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A Avaliação Institucional será utilizada para o auto-conhecimento institucional e o aprimoramento da qualidade da gestão, do ensino de nível superior e das atividades de pesquisa e extensão.

O processo de avaliação institucional será realizado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA e terá as seguintes abrangências:

- I. Currículos dos cursos ou programas;
- II. Disciplinas;
- III. Desempenho docente;
- IV. Desempenho técnico administrativo;
- V. Desempenho discente;
- VI. Gestão;
- VII. “Feedback” fornecido pelos concluintes.

É muito importante a participação dos acadêmicos porque essa avaliação proporcionará um feedback sobre a qualidade dos serviços oferecidos pela instituição, o nível de ensino oferecido, as condições das atividades oferecidas.