



Manual do Aluno FACAB

Prezado aluno, seja muito bem-vindo!

Iniciamos mais um semestre de trabalho e queremos partilhar com você nossos objetivos, pois que nossas metas visam ao seu bem-estar e sucesso acadêmico.

Este MANUAL DO ALUNO apresenta as rotinas acadêmicas que precisam ser bem compreendidas por alunos, funcionários, professores, coordenação e direção para o sucesso de nossa instituição.

Pretende-se, com este manual, dar maior transparência quanto aos processos e ações acadêmicas, com o objetivo de proporcionar conforto, rapidez e segurança aos nossos alunos no que concerne nas demandas setoriais da FACAB.

Acreditamos que uma faculdade de qualidade surge da ação de todas as pessoas envolvidas, de modo que, doravante, você faz parte desse processo. Assim, reiteramos nosso convite para integrar nosso corpo de alunos, ciente das responsabilidades que a condição de aluno da FACAB requer.

Consulte este manual sempre que precisar. Verifique seus direitos e cumpra com seus deveres acadêmicos.

Desejamos ao nosso alunado um excelente semestre e colocamo-nos à disposição para auxiliar naquilo que se fizer necessário.

Bons estudos!

A Direção

SUMÁRIO

1. Estrutura Curricular
 - 1.1. Calendário Escolar
2. Confirmação de Matrícula
3. Isenção de Disciplina
4. Avaliação do Rendimento Escolar
 - 4.1. Considerações Gerais
 - 4.2. Verificações bimestrais – VB
 - 4.3. Verificação Semestral – VS
 - 4.4. Segunda Chamada – 2ªCH (VP e VS)
 - 4.5. Exame Final – EF
 - 4.6. Época Especial – EE
 - 4.7. Vista e Revisão de Prova
 - 4.8. Abono de Falta
 - 4.9. Regime de Aprovação
5. Carga Horária das Disciplinas
6. Questão Disciplinar
7. Bolsa de Estudo
8. Reposição de Faltas pelo Professor
9. Biblioteca
10. Laboratório de Informática
11. Trancamento de Matrícula / Disciplina
12. Sistema de Saída
13. Solicitação de Documentos na Secretaria
14. Financeiro

DADOS PESSOAIS

Nome _____

Endereço _____ Nº _____

Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ UF _____

Tel. Residencial _____

Tel. Comercial _____ Celular _____

E-mail _____

Curso _____ Ano _____

Sala _____ Turma _____

RG _____ CPF _____

1. Estrutura Curricular

A FACAB – Faculdade Casa Branca, oferece os cursos de graduação em Administração, Direito e Pedagogia, além de Pós-Graduação, *lato sensu* (especialização).

O currículo dos cursos desdobra-se em períodos semestrais, agrupando, em cada um deles, um conjunto de disciplinas.

1.1 Calendário Escolar

O Calendário Escolar de cada semestre letivo limita as datas e os prazos cronológicos a serem observados na sequência dos diferentes eventos previstos para o decorrer do período, sendo importante estar em seu poder durante todo o semestre.

A programação das atividades acadêmicas se desenvolve no horário de 19h10m às 22h40m, com intervalo entre 20h50m e 21h, de segunda à sexta-feira, podendo haver aulas aos sábados no horário das 8:00h às 12:00h, caso haja necessidade para cumprimento dos dias letivos e da carga horária dos cursos.

O regime de dependência deverá ocorrer conforme previsto no colegiado de cada curso.

2. Confirmação de Matrícula e Rematrícula

Ao iniciar o período letivo todos os alunos deverão estar regularmente matriculados. Aqueles que não constarem das listas de presença preparadas pela Secretaria Acadêmica será concedida a oportunidade de solicitarem suas rematrículas, via requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, encaminhado ao departamento financeiro e mediante pagamento da taxa estipulada, com prejuízo das faltas que serão computadas até que a situação acadêmica seja regularizada e que o nome dos retardatários conste da lista de presença.

Importante informar que a tolerância máxima para requerer a rematrícula fora de prazo, encerra-se decorridos vinte dias após início das aulas. Após essa data, o aluno receberá comunicado de desligamento do curso.

3. Isenção de Disciplina

A isenção de disciplina deve ser requerida até sete dias iniciado o semestre letivo, tendo como anexos o histórico escolar do curso no qual conste que a disciplina já foi cursada e concluída com êxito bem como o respectivo conteúdo programático.

4. Avaliação do Rendimento Escolar

4.1. Considerações Gerais

A aprovação em cada disciplina exige o cumprimento das seguintes condições:

- Frequência obrigatória, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas previstas;
- Realização de, no mínimo, duas avaliações no semestre.

O resultado de cada avaliação é expresso em notas de zero a dez. As provas serão elaboradas por cada professor. Não serão admitidas provas com consulta ou realizadas de outra forma que não a individual, ressalvados os casos específicos para os quais haja expressa autorização da Coordenação do Curso.

O calendário de provas será divulgado no Calendário Acadêmico. Haverá vista obrigatória de prova até a semana subsequente ao dia em que foi realizada a mesma, isso sem prejudicar a continuidade das aulas. Essa é a oportunidade para que o professor explique os critérios de avaliação e execução da prova e para que o aluno requeira revisão de prova e/ou reconsideração da nota.

4.2. Avaliações Bimestrais – AB

As avaliações bimestrais – Avaliação Bimestral 1 (B1) e Avaliação Bimestral 2 (B2), serão efetivadas mediante realização de prova escrita individual.

A realização de seminários, trabalhos escolares, arguição oral, exercícios, testes ou demais formas de apuração do rendimento escolar, a critério do Professor, poderão ser realizados. Contudo, na média de cada bimestre, tais avaliações alternativas não isentam a realização da prova escrita, podendo o professor atribuir pesos aos diferentes instrumentos de avaliação utilizados divulgados previamente aos alunos, essas não podendo exceder 30% do valor total da nota bimestral.

4.3. – Segunda Chamada – 2ªCH (B1 ou B2)

Ao aluno que deixar de comparecer às verificações de aproveitamento na data fixada, por motivo justo e mediante comprovação, exceto a de exame, pode ser concedida prova substitutiva - **Segunda Chamada – 2ªCH** - com nova data a ser estabelecida pelo Professor, desde que requerida na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 5 (cinco) dias da avaliação e/ou do evento referido. Sempre ocorrerá na semana subsequente a semana de provas.

A 2ªCH será sempre realizada através de uma prova escrita aplicada por Professores e/ou Funcionários designados pela Coordenação do Curso.

A 2ªCH deverá ser requerida junto à Secretaria Acadêmica mediante o pagamento da *taxa de custo* na época vigente. Caberá à Secretaria Acadêmica contatar o Professor para a realização e lançamento de notas das 2ª CH.

Solicitações posteriores ao prazo limite para requisição de 2ªCH não serão aceitas pela Secretaria Acadêmica. Situações Especiais serão

tratadas diretamente pelas Coordenações dos Cursos. A FACAB não devolverá os valores pagos pela 2ª chamada, caso o aluno não compareça para a realização da mesma.

Atestados médicos e outros não isentam o aluno do pagamento da taxa de 2ªCH, salvo nos seguintes casos especiais, em que será concedida 2ªCH de forma **GRATUITA**, cabendo ao Aluno interessado comprovar a sua situação:

- a) *Aluna gestante, a partir do 8º mês e durante três meses;*
- b) *Aluno portador de afecção congênita ou adquirida, infecção, traumatismo ou condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados;*
- c) *Aluno convocado e matriculado em Órgão de Formação da Reserva ou reservista chamado para cerimônia cívica do Dia do Reservista;*
- d) *Aluno Militar Oficial da Ativa ou da Reserva, incorporado para fins de estágio;*
- e) *Aluno intimado para depor como testemunha em processo judicial;*
- f) *Aluno convocado como jurado para o Tribunal do Júri;*
- g) *Aluno convocado por órgãos oficiais do Município, Estado e ou União, para representar o país em atividades culturais ou esportivas;*
- h) *Falecimento e funeral dos avós, pais, irmãos, filhos, ou cônjuge;*
- i) *Aluno submetido à intervenção cirúrgica de emergência;*
- j) *Aluno convocado pelo Tribunal Regional Eleitoral;*
- k) *problemas de transporte para os alunos que viajam, desde que comprovados.*

Atenção: Estando o Aluno amparado por quaisquer dos itens acima, sua solicitação não demandará nenhum custo.

4.4. – Exame Final – EF

Uma 3ª (terceira) e última avaliação, denominada Exame Final (EF), obrigatoriamente feita na forma escrita ou arguição oral e individualmente, destina-se aos estudantes que não lograrem aprovação semestral por média nas duas primeiras avaliações. Ou seja, destina-se aos alunos cuja **média semestral seja inferior a 6,0 (seis)**, desde que tenham obtido, **no mínimo, média igual ou superior a 2,50 (dois e meio)**. Aqueles que obtiverem, nas duas primeiras avaliações do semestre (B1 e B2), média inferior a 2,50 (dois e meio) estarão reprovados por nota diretamente, sem direito a realizarem o EF, ou seja, estarão em dependência. O EF será arquivado na Secretaria Acadêmica. **A 2ª chamada limita-se aos casos especiais definidos acima.**

4.5. – Vista e Revisão de Prova

A REVISÃO DE PROVA poderá ser requerida pelo Aluno interessado, **fundamentando** o pedido em formulário próprio na Secretaria Acadêmica, **no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da nota e feita a vista de prova com o aluno requerente.**

Cabe ao Aluno, no pedido de revisão, fundamentar-se com base no conteúdo da disciplina expondo de forma clara e objetiva o motivo de seu pedido. A aceitação do pedido de revisão ficará a critério da Coordenação do Curso, de acordo com a fundamentação apresentada, antes de ser encaminhado ao respectivo Professor.

A REVISÃO DE PROVA será feita pelo Professor da disciplina respectiva sem a presença do Aluno.

Efetuada a revisão, **se ainda inconformado com a correção**, tem o Aluno o direito de interpor **Recurso de Revisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado da revisão,** fundamentando o pedido, de acordo com o critério acima mencionado.

O deferimento do pedido de Recurso de Revisão também ficará a critério da Coordenação do Curso antes de ser encaminhado à Banca Examinadora.

A Banca Examinadora será composta por outros professores da FACAB, a critério do Coordenador do Curso, o que resulta da necessidade do prazo mínimo de 10 dias úteis, para a homologação do resultado. Exceto nos casos de recesso escolar, quando somente após o retorno dos professores, é que se dará seguimento.

Os recursos devem estar fundamentados, sob pena de indeferimento pela Coordenação do Curso, caso haja inconsistência nos argumentos apontados ou sejam apresentados motivos irrelevantes e/ou impertinentes.

4.6. – Abono de Faltas

O comparecimento às aulas é obrigatório. O aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares de cada disciplina em que **se encontrar matriculado, será considerado reprovado na respectiva disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vetada a realização do EF.**

Para efeito de contagem das faltas, a ausência a cada tempo de aula correspondem a duas faltas. O período de duração da aula abrange dois tempos e, ao Professor, cabe escolher o momento de realizar a chamada registrando a presença ou ausência do Aluno, devendo fazê-la em todos os dias de aula. Para cada duas aulas, o aluno poderá ter no máximo, 10 faltas/semestre. Para cada quatro aulas, o aluno poderá ter no máximo, 20 faltas/semestre.

ATENÇÃO – O Aluno deve controlar, mês a mês, o seu total de faltas, pois, uma vez constatado ao final do semestre que o Aluno não alcançou o limite mínimo exigido de frequência, sua situação passa a ser a de reprovado por faltas, na disciplina respectiva, ainda que tenha sido aprovado por nota.

Atestados médicos serão aceitos para abono de faltas. As declarações de serviço serão aceitas caso o aluno ultrapasse o máximo permitido.

Somente os casos previstos na lei (ver prova de 2ª Chamada gratuita, item 4.3) serão aceitos.

4.7. – Regime de Aprovação

Considera-se aprovado na disciplina o Aluno que satisfizer as seguintes condições:

- a) Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares previstas; e
- b) Média Semestral (MS) igual ou superior a 6,0 (seis), situação indicativa de aprovação por média; ou média final igual ou superior a 5,0 (cinco), na realização de Exame Final - EF.

O Aluno que não alcançar o percentual de frequência mínimo obrigatório de aulas ficará impedido de realizar o EF, ainda que sua média semestral seja igual ou superior a 2,50 (dois e meio), sendo, portanto, considerado **reprovado por falta**.

Para efeito de cálculo das médias, aplicam-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Média Semestral} \Rightarrow \text{MS} = (\text{B1} + \text{B2})/2$$

O Aluno com MS menor do que 3,0 (três) será considerado **reprovado**, não lhe cabendo o direito de realizar o EF.

$$\text{Média Final} = \text{MF} = (\text{MS} + \text{EF})/2$$

O Aluno com Média Final (MF) inferior a 5,0 (cinco) será considerado **reprovado por nota**.

Exemplos: B1 = 7,0 e B2 = 5,0

$$\text{MS} = (7,0 + 5,0) = 12 : 2 = 6,0 \text{ (Aprovado)}$$

$$\text{MS} = (7,0 + 4,0) = 11 : 2 = 5,5 \text{ (encaminhado a exame final)}$$

Calculando o Exame Final

Quanto preciso tirar no Exame? Média Semestral Menos Nota Máxima 10,0:

$$\text{MS} - 10 = (5,5 - 10,0) = 4,5 \text{ (nota que o aluno deverá obter)}$$

$$\text{EF} = \text{MS} + \text{Nota do Exame} / 2$$

$$\text{EF} = 5,5 + 4,5 = 10 / 2 = 5,00 \text{ (Aprovado)}$$

Observação: As MS e MF serão arredondadas em 0,25 para mais ou para menos automaticamente.

5. Carga Horária das Disciplinas

O Professor e o Aluno devem ficar atentos ao cumprimento das horas-aulas de sua(s) disciplina(s), no semestre letivo.

Caso haja uma previsão de que o número de aulas será insuficiente, devido a feriados, faltas etc., o Professor, junto com o Coordenador do Curso, deve planejar a devida complementação, sendo a turma devidamente comunicada em mural.

6. Questão Disciplinar

A sala de aula é o local próprio para o aprendizado, cabendo ao aluno comportar-se de forma a não prejudicar o andamento e desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos. Cabe ao Aluno, nas eventuais críticas que tenha a fazer, adotar postura condizente com sua situação de universitário.

Entrar em sala de aula após a chegada do Professor, conversar ou tratar de assunto estranho à matéria que está sendo lecionada, fazer uso de aparelhos de telefonia móvel (inclusive deixando o aparelho ligado), ausentar-se de sala ou retornar ainda durante o transcurso da aula, permanecer nos corredores fora dos intervalos de aula, **são atitudes que devem ser evitadas.**

As penalidades passíveis de aplicação serão impostas pela Coordenação do Curso ou pela Direção Acadêmica e dependerão da gravidade dos atos que transgridam os princípios acima mencionados, nos termos do Regimento Interno da FACAB.

São elas:

- a) Advertência Oral;
- b) Repreensão (constando dos assentamentos do Aluno);
- c) Suspensão (constando dos assentamentos do Aluno); e
- d) Expulsão.

7. Bolsa de Estudo

A FACAB concede bolsas de estudo nas seguintes situações:

- Convênios;
- Próprias

O Aluno bolsista se submeterá ao REGIMENTO DE BOLSA DE ESTUDO, renovando-se a cada semestre, cabendo ao mesmo, apresentar a documentação estabelecida, onde, entre os pré-requisitos, destaca-se:

- a) Estar em dia com a respectiva prestação contratual;
- b) Não ter reprovação por frequência e possuir média semestral – MS igual ou superior a 7,00, em quaisquer das disciplinas cursadas no semestre anterior.

Atenção: Os valores das mensalidades sempre obedecerão aos critérios do contrato de prestação de serviços educacionais.

8. Reposição de Faltas pelo Professor

Nos casos de falta do docente e havendo necessidade de completar a carga horária de cada disciplina, a aula perdida deverá ser repostada pelo Professor em horário decidido pela Coordenação de Curso, desde que possibilite a presença da maioria da turma.

A ausência do Professor deve ser suprida com a apresentação de vídeos, trabalhos dirigidos ou outras atividades didático-pedagógicas, desde que não seja possível efetuar a alteração de horário com outro docente. Em qualquer hipótese a ausência de professor não dispensa os alunos de atividades acadêmicas, devendo, inclusive, responderem a chamada normalmente.

A liberação da turma somente ocorrerá em face de registro do ocorrido pela secretaria de alunos e após a apreciação do caso pelo Coordenador do Curso ou Diretor Acadêmico, quando, então, a Secretaria Acadêmica ficará encarregada da lista de presença e posterior liberação dos alunos.

9. Biblioteca

A Biblioteca da FACAB funciona de 2ª a 6ª feira, no horário das 18:00 às 22:30 horas.

O acervo didático e de assuntos gerais encontra-se à disposição da comunidade interna e externa para consulta local e empréstimo domiciliar. Alguns exemplares não podem ser retirados para empréstimo, ficando apenas disponíveis para consulta. O empréstimo de livros tem data comum de devolução de sete dias corridos. A não devolução do livro dentro do prazo acarretará em multa contada em dias corridos. O empréstimo especial (livros que tem apenas um (01) de empréstimo) também tem multa especial.

A Biblioteca é local de estudo, por isso é necessário à manutenção do silêncio, sendo vetado o consumo de comidas e bebidas dentro de sua dependência.

10. Laboratório de Informática

O laboratório destina-se exclusivamente a atender às disciplinas que dele se utilizam. Porém, a critério da Coordenação Acadêmica os alunos poderão, em caráter excepcional, fazer uso de suas instalações.

11. Trancamento de Matrícula

O Aluno pode efetuar o trancamento de matrícula de acordo com os prazos estabelecidos pela FACAB, por um período máximo de 4 (quatro) semestres consecutivos ou alternados devendo estar quite com suas obrigações com a IES.

12. Sistema de Saída

O Aluno sai da FACAB por meio de:

- Diplomação;
- Transferência;
- Cancelamento;
- Trancamento e
- Desligamento;

Será desligado da FACAB o Aluno que, dentre outras hipóteses previstas em Regimento Interno:

- Não concluir o curso no prazo máximo, previsto pela legislação de ensino;
- Apresentar taxa de aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), vencido o prazo mínimo de conclusão do curso previsto na legislação de ensino.

13. Solicitação de Documentos na S.A. (Secretaria Acadêmica).

A Secretaria Acadêmica estabelece 05 (cinco) dias úteis para a confecção e entrega dos documentos solicitados, exceto para solicitação de mais de três documentos diferentes no mesmo requerimento, onde o prazo se estenderá para até quinze dias úteis, obedecendo-se aos seguintes critérios:

- a) Solicitação mediante requerimento padronizado.
- b) Pagamento antecipado do valor do documento.

c) Retirada do documento após prazo estipulado, mediante apresentação do protocolo.

d) O aluno que precisar de documento emitido pela SA antes do prazo acima determinado, deverá requerer o apressamento do mesmo.

e) Requerimentos que exigem recolhimento de taxa deverão ser pagos imediatamente no momento da solicitação do mesmo.

ATENÇÃO: A SECRETARIA ACADÊMICA NÃO RECEBERÁ QUAISQUER REQUERIMENTOS OU RECURSOS FORA DOS PRAZOS CONSIGNADOS NESTE MANUAL.

Os documentos que representarem custos para os Alunos obedecem a tabela à disposição dos alunos na Secretaria de Alunos.

Importante: A Secretaria mantém exemplar do **Regimento Interno** para consulta dos alunos. Para maiores informações e esclarecimentos procurar um dos seguintes órgãos: Secretaria Acadêmica ou Direção Acadêmica. A Secretaria Acadêmica somente prestará informações acadêmicas e/ou financeiras àquele (a) que assinar o contrato de prestação de serviços educacionais ou a outrem, desde que devidamente autorizado pelo signatário.

14. Financeiro

O departamento financeiro funciona das 08:00 às 12:00 e das 18:30 às 22:30 horas. Ele é responsável por toda a parte financeira da IES. Emissão de boletos, contratos, relatórios de despesas (Imposto de Renda), avaliação de bolsas, parcelamento de débitos e outros serviços financeiros.

Outras questões serão avaliadas de acordo com o Regimento Interno ou o Conselho Diretor.