



## **MANUAL DO ESTUDANTE – GUIA ACADÊMICO**

***Prezado Estudante,***

*A Faceca lhe dá as boas-vindas, desejando sucesso na realização dessa importante etapa para a sua formação ou aprimoramento profissional.*

*Este Manual tem como objetivo principal auxiliá-lo no entendimento da educação superior, das normas e regulamentos da Faceca, de seus direitos e suas obrigações, do desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, bem como no direcionamento de suas reivindicações.*

*A Faculdade Cenecista de Varginha se coloca à disposição para informações adicionais através dos seguintes contatos:*

*Email: [faceca@faceca.br](mailto:faceca@faceca.br)*

*Telefone: 035 3690 8900*

*Parabéns, você faz parte de uma das maiores instituições de ensino do país, a CNEC.*

  
**Prof. Antonio Carlos Luminatto**  
**Diretor da Faculdade Cenecista de Varginha**

HISTÓRICO.....	7
MISSÃO .....	7
PRINCÍPIOS .....	7
INFORMAÇÕES GERAIS .....	8
<b>Cursos Superiores</b> .....	8
<b>Projeto Pedagógico</b> .....	8
<b>Modalidades</b> .....	8
<i>Graduação – Bacharelado:</i> .....	8
<i>Graduação – Licenciatura:</i> .....	9
<i>Graduação Tecnológica:</i> .....	9
<i>Pós-Graduação</i> .....	9
<i>Cursos de Extensão Universitária</i> .....	9
<b>A Estrutura Curricular</b> .....	9
<b>Ênfase</b> .....	10
<b>Integralização</b> .....	10
<b>Turno de funcionamento</b> .....	10
<b>Período Letivo</b> .....	10
<i>Cursos de graduação</i> .....	10
<i>Cursos de pós-graduação</i> .....	10
<i>Cursos de Extensão Universitária</i> .....	11
<b>Oferta de Vagas</b> .....	11
<i>Cursos de graduação</i> .....	11
<i>Cursos de pós-graduação</i> .....	11
<i>Cursos de Extensão Universitária</i> .....	11
<b>Componentes Curriculares</b> .....	11
<i>Componentes Curriculares Comuns</i> .....	12
<i>Componentes Curriculares Equivalentes</i> .....	12
<i>Componente Curricular Pré-Requisito</i> .....	12
<i>Componente Curricular Correquisito</i> .....	12
<i>Plano de Ensino ou Plano de Aula</i> .....	12

<i>Disciplinas Regulares ou Disciplinas</i> .....	13
<i>Disciplinas Extras</i> .....	13
<i>Disciplinas Equivalentes</i> .....	14
<i>Módulos</i> .....	14
<i>Blocos</i> .....	14
<i>Atividades Acadêmicas</i> .....	14
<b>Conclusão de Curso</b> .....	17
<i>Colação de Grau</i> .....	18
<i>Certificado de Mérito Estudantil</i> .....	18
<i>Apostila de Habilitação</i> .....	18
<i>Certificação de Ênfase</i> .....	18
<i>Diploma</i> .....	19
<b>Funcionamento, paralisação e extinção de curso de graduação</b> .....	19
CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	19
FORMAS DE INGRESSO.....	19
<b>Formas Regulares de Ingresso</b> .....	19
<i>Vestibular</i> .....	20
<i>Processo Seletivo Agendado</i> .....	20
<i>Transferência Compulsória – Ex-Ofício</i> .....	21
<i>Transferência Voluntária – Transferência Externa (de Outra Instituição de Ensino Superior)</i> .....	21
<i>Reingresso de Graduado – Portadores de Diploma</i> .....	21
<i>Reopção</i> .....	22
<i>Reintegração</i> .....	22
<i>Transferência entre Faculdades Cenecistas</i> .....	23
<b>Formas Especiais de Ingresso – Aluno Especial</b> .....	23
<b>Confirmação da Inscrição</b> .....	23
MATRÍCULA .....	24
<b>Regime de Matrícula Regular</b> .....	24
<b>Regime de Matrícula Especial</b> .....	24
<b>Documentos para Matrícula</b> .....	24
<i>Cursos de Graduação – Ingresso por Processo Seletivo</i> .....	24

<i>Cursos de Graduação - Ingresso por Transferência Voluntária</i> .....	25
<i>Regime Especial – Aluno Especial</i> .....	25
<i>Cursos de Pós-Graduação</i> .....	25
<i>Cursos de Extensão Universitária</i> .....	26
<b>Dispensa de Disciplinas – Dispensa de Componentes Curriculares</b> .....	26
<i>Matrículas em Regime de ADAPTAÇÃO e ou DEPENDÊNCIA</i> .....	26
<b>Renovação de Matrícula</b> .....	27
<b>Indeferimento de Matrícula ou de Renovação de Matrícula</b> .....	27
<b>Trancamento de Matrícula</b> .....	28
<b>DESVINCULAÇÃO</b> .....	28
<b>Conclusão do Curso – Conclusão de Estudos</b> .....	28
<b>Cancelamento de Matrícula</b> .....	29
<b>Abandono</b> .....	29
<b>Transferência para outra Instituição de Ensino</b> .....	29
<i>Solicitação de Transferência antes do início de um novo período letivo</i> .....	30
<i>Solicitação de Transferência durante o período letivo</i> .....	30
<b>Indeferimento de Matrícula e ou de Renovação de Matrícula</b> .....	30
<b>REGIME DISCIPLINAR - DISCENTES</b> .....	31
<b>Horário das Aulas</b> .....	31
<b>Avaliação de Aprendizagem e da Assiduidade em Disciplinas</b> .....	31
<i>Rendimento Escolar</i> .....	31
<b>Avaliação de Aprendizagem e da Assiduidade em outros Componentes Curriculares</b> .....	34
<i>Atividades Complementares</i> .....	34
<i>Estágio</i> .....	34
<i>Trabalho de Conclusão de Curso</i> .....	35
<b>Aprovação, Exame Final, Reprovação, Dependência, Regimes Especiais</b> .....	35
<i>Aprovação</i> .....	35
<i>Prova Final</i> .....	36
<i>Dependência</i> .....	36
<i>Reprovação</i> .....	36
<b>Extraordinário Aproveitamento de Estudos – Extraordinário Conhecimento</b> .....	36

<i>Redução do Prazo Integralização por Matrícula em mais de um turno</i> .....	37
<i>Aproveitamento de Estudos por Extraordinário Conhecimento – Exame de Proficiência</i> .....	37
<b>Revisão de Notas e Faltas – Integralização da Carga Horária</b> .....	37
<i>Revisão de Faltas – Integralização da Carga Horária</i> .....	38
<i>Revisão de Notas</i> .....	38
<b>Regime Especial de Estudos</b> .....	38
<i>Regime de Exercícios Domiciliares</i> .....	38
<i>Compensação de Ausência às Aulas</i> .....	39
<i>Oferta de Componentes Curriculares em Períodos Letivos Especiais de Férias</i> .....	40
<b>NORMAS FINANCEIRAS</b> .....	40
<b>Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – Termo de Adesão</b> .....	40
<b>Formalização de Matrícula</b> .....	40
<b>Anuidade e ou Semestralidade</b> .....	40
<b>Parcelas Mensais</b> .....	40
<i>Vencimento das Parcelas</i> .....	40
<i>Boletos de Pagamento</i> .....	41
<i>Validade dos Boletos de Pagamento</i> .....	41
<b>Trancamento de Matrícula</b> .....	41
<b>Cancelamento de Matrícula</b> .....	41
<b>Transferência</b> .....	41
<b>Taxas e Emolumentos</b> .....	41
<b>Benefícios</b> .....	41
<i>Bolsa de Estudos</i> .....	41
<i>Prouni</i> .....	42
<i>FIES</i> .....	42
<i>Programa de Monitoria</i> .....	42
<i>Descontos Comerciais: Parcerias com Organizações Públicas e Privadas</i> .....	43
<i>Descontos Institucionais</i> .....	43
<b>ESTRUTURA DE APOIO AO ACADÊMICO E DE SERVIÇOS AO ALUNO</b> .....	43
<b>Programa de Monitoria</b> .....	43
<b>Núcleo de Apoio ao Estudante</b> .....	43

<b>Núcleo de Práticas Jurídicas</b> .....	44
<b>Núcleo de Gestão e Negócios - NGN</b> .....	44
<b>Núcleo de Tecnologia (novo)</b> .....	44
<b>Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão</b> .....	44
<b>Laboratórios Didáticos</b> .....	45
<b>Biblioteca</b> .....	45
<b>Ouvidoria</b> .....	46
<b>CPA – Comissão Própria de Avaliação</b> .....	46
<b>Cantina</b> .....	46
<b>Serviço de Reprografia</b> .....	46
<b>Núcleo de Benefícios</b> .....	46
<b>Tecnologia da Informação – Suporte de Informática</b> .....	47
<b>Diretório Acadêmico (nas instalações da Faceca)</b> .....	47
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FACECA.....	48
ESTRUTURA DA CNEC.....	49
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	49
SOBRE O GUIA ACADÊMICO .....	50

## HISTÓRICO

A Faceca – Faculdade Cenecista de Varginha tem como sua mantenedora, a CNEC – Campanha Nacional de Escolas da Comunidade, uma das maiores redes de ensino do país.

Reconhecida como entidade de Utilidade Pública Federal, sob o decreto nº 31.590/64, de 05/06/1964, a Faceca não é uma instituição de ensino superior particular, nem pública, mas sim comunitária, ou seja, desenvolvemos nossos cursos em sintonia com a sociedade onde estamos inseridos, com a proposta de um ensino significativo e pertinente para o aluno e também para o desenvolvimento sócio-econômico da região.

Nossa proposta metodológica é diferenciada.

Desde 2008 participamos de um grupo de estudos para análise e aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem “Projeto Repensando a Educação na CNEC”, responsável pela capacitação contínua dos docentes da Educação Superior, objetivando melhor aproveitamento acadêmico de nossos estudantes.

Nossa meta é aprimorar o ambiente de aprendizado, ampliar e melhorar todos os nossos serviços educacionais:

- Estamos investindo em tecnologias computacionais para aprimoramento do suporte ao aprendizado, com plataforma interativa e material referencial.
- Estamos submetendo ao Ministério da Educação, vários projetos para ampliar a oferta de cursos superiores de graduação.

Os sistemas de gestão e de comunicação estão sendo estruturados para agilizar e melhorar o acesso do aluno aos registros acadêmicos e financeiros.

Todos os relatórios de avaliação interna e externa são profundamente analisados para que possamos, continuamente, ajustar nossos serviços.

## MISSÃO

Contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico, social e cultural brasileiro, por meio de ações éticas com excelência na gestão e foco nos resultados.

## PRINCÍPIOS

Inovação e Empreendedorismo

Cooperação

Responsabilidade Social

Compromisso Ambiental

Excelência na Gestão

## INFORMAÇÕES GERAIS

### CURSOS SUPERIORES

O ensino superior no Brasil é oferecido por universidades, centros universitários, faculdades, institutos superiores e centros de educação tecnológica. O cidadão pode optar por três tipos de graduação: bacharelado, licenciatura e formação tecnológica. Os cursos de pós-graduação são divididos entre lato sensu (especializações e MBAs) e strictu sensu (mestrados e doutorados).

Além da forma presencial, em que o aluno deve ter frequência em pelo menos 75% das aulas e avaliações, ainda é possível formar-se por ensino a distância (EAD). Nessa modalidade, o aluno recebe livros, apostilas e conta com a ajuda da internet. A presença do aluno não é necessária dentro da sala de aula. Existem também cursos semipresenciais, com aulas em sala e também a distância.

O País tem projetos que facilitam o acesso de alunos e professores à educação superior, ajudando a melhorar a qualidade do ensino

A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres), órgão do Ministério da Educação, é a unidade responsável por garantir que a legislação educacional seja cumprida para garantir a qualidade dos cursos superiores do País.

Fonte: <http://www.brasil.gov.br/sobre/educacao/sistema-educacional/ensino-superior>

### PROJETO PEDAGÓGICO

O PPC – Projeto Pedagógico de um curso é o planejamento estrutural e funcional, dentro do qual são tratados os objetivos do curso, o perfil do profissional a ser formado, as competências e habilidades a serem desenvolvidas, a estrutura curricular, a metodologia de ensino, a sistemática de avaliação, a listagem inicial dos docentes, a infraestrutura necessária, bem como demais aspectos específicos.

### MODALIDADES

São modalidades de cursos superiores:

- Graduação: Bacharelado
- Graduação: Licenciatura
- Graduação Tecnológica (Cursos Superiores de Tecnologia)
- Pós-Graduação
- Cursos de Extensão Universitária
- 

---

#### **GRADUAÇÃO – BACHARELADO:**

Voltado para a formação de profissionais para o mercado de trabalho, tornando o egresso apto a desenvolver atividade na área de atuação do curso escolhido.

Diploma: “Bacharel”.

Permite avanço nos demais níveis educacionais: Pós-Graduação Lato-Sensu, Mestrado e Doutorado.

A lista de cursos oferecidos pela Faceca encontra-se no Anexo I deste manual e no site [www.faceca.br](http://www.faceca.br).



---

### *GRADUAÇÃO – LICENCIATURA:*

Destinado à formação de docentes para atuar na educação básica, de acordo com a área do curso escolhido.

Diploma: “Licenciado”.

Permite avanço nos demais níveis educacionais: Pós-Graduação Lato-Sensu, Mestrado e Doutorado.

A lista de cursos oferecidos pela Faceca encontra-se no Anexo I deste manual e no site [www.faceca.br](http://www.faceca.br).

---

### *GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA:*

Graduação Tecnológica ou Curso Superior de Tecnologia é voltado para a formação de profissionais aptos a desenvolver atividades em determinado eixo tecnológico.

Diploma: “Tecnólogo”.

Permite avanço nos demais níveis educacionais: Pós-Graduação Lato-Sensu, Mestrado e Doutorado.

A lista de cursos oferecidos pela Faceca encontra-se no Anexo I deste manual e no site [www.faceca.br](http://www.faceca.br).

---

### *PÓS-GRADUAÇÃO*

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e MBAs (Master of Business Administration) são regidos pela Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação, destinando-se aos candidatos portadores de diploma de nível superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

A carga horária mínima para a composição e certificação desses cursos é de 360 (trezentas e sessenta) horas, sendo consideradas apenas horas-aula presenciais e não incluído o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente. À carga horária mínima, acima descrita, é acrescido o tempo destinado, obrigatoriamente, à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e MBAs da FACECA têm por finalidade o aperfeiçoamento e a especialização profissional, proporcionando conhecimento mercadológico para um desempenho produtivo e eficaz no ambiente concorrencial. Com esse perfil, os cursos proporcionam ao aluno as bases teóricas e as mais recentes informações de mercado, conferindo a ele elevado padrão técnico, científico e profissional.

Confira os cursos de pós-graduação oferecidos pela FACECA no site [www.faceca.br](http://www.faceca.br).

---

### *CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA*

Os cursos de Extensão Universitária, são atividades acadêmicas consideradas como “não obrigatórias” na graduação ou pós-graduação, e objetivam a complementação e ou a atualização de conhecimentos de uma determinada área.

Os cursos podem ser criados para atender a demanda de um número de alunos ou para atender a demanda da sociedade onde a faculdade está inserida.

Confira os cursos de extensão universitária oferecidos pela FACECA no site [www.faceca.br](http://www.faceca.br).

## **A ESTRUTURA CURRICULAR**

A Estrutura Curricular é a organização, em componentes curriculares, dos conhecimentos e atividades a serem trabalhados e ou desenvolvidos durante a integralização do curso.

- Na graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogos), o currículo de cada curso, bem como a carga horária total de integralização, é elaborado segundo as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Sistema Federal de Ensino e por necessidades regionais para melhor adequação curso/sociedade.
- Na pós-graduação, no caso da Faceca, a pós-graduação lato-sensu, o cursos focam áreas específicas do conhecimento de acordo com necessidades profissionais de alunos, egressos e da sociedade.
- Os cursos de extensão universitária normalmente contam com uma única disciplina ou componente curricular e são desenvolvidos de acordo com a necessidade dos alunos, egressos e ou comunidade.

## **ÊNFASE**

A Ênfase é um aprofundamento em determinada área específica de conhecimento, para permitir ao egresso uma qualificação diferenciada dentro do campo de atuação da modalidade e ou curso escolhido.

Sua composição pode ser diferenciada de acordo com o curso e ou área de atuação, podendo ser integrada por disciplinas, componentes curriculares, atividades específicas, atividades complementares, estágio e trabalho de conclusão de curso.

## **INTEGRALIZAÇÃO**

A integralização curricular de um curso é o cumprimento, pelo aluno, de toda a carga horária prevista, resultante do conjunto de componentes curriculares exigidos.

A integralização deve ocorrer dentro dos limites mínimos e máximos estabelecidos no Projeto Pedagógico de cada curso.

Na FACECA, o período da integralização máxima corresponderá a duas vezes o prazo da integralização mínima dos respectivos cursos.

O aluno que ultrapassar o limite máximo terá seu vínculo automaticamente cancelado.

Observação: o período de trancamento de matrícula não é contabilizado para efeitos de contagem de limite máximo.

## **TURNO DE FUNCIONAMENTO**

Os turnos de funcionamento dos cursos da FACECA são divulgados em edital de Processo Seletivo.

## **PERÍODO LETIVO**

O período letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 100 (cem) dias de trabalho discente efetivo, distribuídos em dois períodos letivos regulares cada um, neles não computados os dias reservados a exames, totalizando 200 (duzentos) dias letivos anuais.

---

### ***CURSOS DE GRADUAÇÃO***

Os cursos de graduação se desenvolvem em regime anual com renovação semestral, ou em dois períodos semestrais de acordo com estrutura curricular de vínculo e com Calendário Acadêmico.

---

### ***CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO***

Os cursos de pós-graduação são desvinculados de períodos letivos regulares, possuindo data própria de início, recesso e término, de acordo com o estabelecido na formação da turma.

---

## *CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA*

Os cursos de Extensão Universitária ou Cursos Livres de Extensão, são desvinculados de períodos letivos regulares, possuindo data própria de início, recesso e término, de acordo com o estabelecido na formação da turma.

## **OFERTA DE VAGAS**

---

### *CURSOS DE GRADUAÇÃO*

A oferta de vagas para os cursos de graduação obedece as regras de autorização e funcionamento estabelecidas pelo Ministério da Educação e divulgadas em Edital de Processo Seletivo.

---

### *CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO*

A oferta de vagas para os cursos de pós-graduação é estabelecida em edital específico.

---

### *CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA*

A oferta de vagas para os cursos de extensão universitária é estabelecida em edital específico.

## **COMPONENTES CURRICULARES**

Os componentes curriculares são unidades de estruturação do curso, que correspondem a:

- Disciplinas
- Módulos
- Blocos
- Atividades Acadêmicas

Todos os componentes curriculares são codificados pela Secretaria de Registro Acadêmico de acordo com sua área de conhecimento e modelo definido pela Mantenedora.

De acordo com as características, os componentes curriculares podem ser:

- Comuns
- Equivalentes,
- Pré-requisitos,
- Correquisitos.

A carga horária dos componentes curriculares e da própria estrutura curricular é expressa em unidades de 60 minutos, em concordância com os instrumentos de avaliação do Ministério da Educação.

**Importante:** É obrigatório o cumprimento integral, com aproveitamento, do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de todos os componentes integrantes da estrutura curricular.

---

### *COMPONENTES CURRICULARES COMUNS*

Os componentes curriculares comuns são unidades curriculares utilizadas em diferentes estruturas curriculares de um mesmo curso ou entre diferentes cursos da instituição.

Em caso de mudança de estrutura curricular ou reopção para outro curso oferecido pela Instituição, os componentes curriculares comuns são automaticamente aproveitados.

---

### *COMPONENTES CURRICULARES EQUIVALENTES*

Os componentes curriculares equivalentes são unidades curriculares com diferentes códigos de registro, porém com características similares em carga horária e conteúdo programático e que podem, dependendo do curso ou da estrutura curricular, serem aproveitados automaticamente ou mediante análise por parte da coordenação, tanto em caso de mudança de estrutura curricular como em reopção para outro curso oferecido pela Instituição.

---

### *COMPONENTE CURRICULAR PRÉ-REQUISITO*

Um componente curricular é pré-requisito de outro, quando o conteúdo programático do primeiro é indispensável para o aprendizado do segundo.

Nem todas as estruturas e cursos adotam componentes curriculares “pré-requisito”, porém, na existência, são estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

---

### *COMPONENTE CURRICULAR CORREQUISITO*

Um componente curricular é “correquisito” de outro, quando o conteúdo ou atividades são complementares e devem ser cursadas simultaneamente.

Os componentes correquisitos, quando existentes, são previstos no Projeto Pedagógico e na estrutura curricular.

---

### *PLANO DE ENSINO OU PLANO DE AULA*

Plano de Ensino (ou Plano de Aula) é o planejamento da operacionalização do componente curricular, sendo elaborado pelo docente de acordo com o estabelecido no PPC e homologado pelos coordenadores de curso nos quais o componente é utilizado e disponibilizado para a Secretaria de Registros, antes do início do período letivo.

A estrutura básica do plano contém:

- Identificação do componente;
- Carga horária total conforme projeto pedagógico;
- Carga horária das Atividades Acadêmicas Individuais ou Coletivas (Trabalho Discente Efetivo)
- Cursos que utilizam o componente;
- Nome do docente;
- Objetivos gerais;
- Objetivos específicos;
- Ementa;
- Competências e habilidades a serem desenvolvidas (quando for o caso);
- Metodologia;
- Procedimento de avaliação de aprendizagem;
- Conteúdo programático;
- Cronograma das aulas, atividades e avaliações;
- Referências bibliográficas.

O ajuste de um Plano de Ensino pode ser originado pelo docente ou pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante, porém é sempre homologado pelos coordenadores dos cursos que adotam o componente.

É obrigatória a apresentação do Plano de Ensino, pelo professor, no primeiro dia de aula do período letivo.

---

### *DISCIPLINAS REGULARES OU DISCIPLINAS*

Disciplina Regular ou Disciplina é um conjunto homogêneo de conhecimentos e ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades a serem ministradas por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com carga total definida no Projeto do Curso e com carga horária semanal estabelecida no horário acadêmico ao longo de um período letivo.

A programação e ou cronograma da disciplina dentro de um período letivo é estabelecida no Plano de Ensino elaborado pelo docente e homologado pelo Coordenador e ou Núcleo Estruturante de cada curso e deve, obrigatoriamente, ser apresentada aos alunos no primeiro dia de aula do período letivo.

A carga horária da disciplina é computada em “Horas de Trabalho Discente Efetivo”, compreendendo em:

- Aulas presenciais ministradas pelo professor;
- Atividades Acadêmicas:
  - Atividades presenciais individuais ou em grupo intermediadas pelo professor;
  - Atividades “extraclasse”, individuais ou em grupo, desenvolvidas pelos alunos mediante orientação ou não de professores da Faculdade.
- Avaliações de Aprendizado;
- Apresentação de trabalhos.

**Importante:** A aprovação na disciplina é composta pelo resultado das avaliações previstas no Plano de Ensino e pelo percentual de presença contabilizado.

---

### *DISCIPLINAS EXTRAS*

As Disciplinas Extras são constituídas da mesma forma que as Disciplinas Regulares, porém são ofertadas para atendimento de demanda específica, não sendo, necessariamente, contextualizadas para uma área de conhecimento ou a um curso específico.

A programação da Disciplina Extra dentro de um período letivo é igualmente estabelecida no Plano de Ensino elaborado pelo docente e homologado pelos coordenadores de curso solicitantes da oferta, e também deve ser apresentada aos alunos no primeiro dia de aula do período letivo.

A carga horária da Disciplina Extra é computada em “Horas de Trabalho Discente Efetivo”, compreendendo em:

- Aulas presenciais ministradas pelo professor;
- Atividades Acadêmicas:
  - Atividades presenciais individuais ou em grupo intermediadas pelo professor;
  - Atividades “extraclasse”, individuais ou em grupo, desenvolvidas pelos alunos mediante orientação ou não de professores da Faculdade.
- Avaliações de Aprendizado;
- Apresentação de trabalhos.

**Importante:** A aprovação na Disciplina Extra é composta pelo resultado das avaliações previstas no Plano de Ensino e pelo percentual de presença contabilizado.

---

## *DISCIPLINAS EQUIVALENTES*

São chamadas de Equivalentes, as disciplinas extras ou disciplinas regulares pertencentes a uma área de conhecimento, a um curso e ou a um currículo de curso, onde exista equivalência de carga horária e conteúdo programático, que podem ser cursadas ou serem objetos de aproveitamento de estudos para a integralização da carga horária de um curso.

---

## *MÓDULOS*

Módulo é um conjunto sistematizado de componentes curriculares que conduzem a uma fundamentação, formação ou qualificação.

Os módulos não são necessariamente vinculados a um período letivo e não possuem carga horária pré-determinada, podendo variar em composição e carga horária conforme a necessidade.

A aprovação no módulo pode ocorrer pela soma da aprovação em todos os componentes individuais ou resultante de avaliação ou atividade que abranja todos os conhecimentos de seus componentes individuais (avaliação ou atividade interdisciplinar).

Os cursos de EaD oferecidos pela FACECA, em parceria com a Faculdade Cenecista de Osório, são modulados.

---

## *BLOCOS*

O Bloco é composto por um conjunto de componentes curriculares ofertados e cursados em um mesmo período de tempo, por um grupo de alunos de uma turma regularmente matriculada.

Da mesma forma que nos módulos, a aprovação pode ocorrer pela soma da aprovação em cada um de seus componentes individuais ou resultante de avaliação e ou atividade que abranja a totalidade de conhecimentos de seus componentes individuais (avaliação ou atividade interdisciplinar).

---

## *ATIVIDADES ACADÊMICAS*

Atividades Acadêmicas são aquelas previstas no Projeto Pedagógico ou no Plano de Ensino, desempenhadas pelos discentes em articulação com os componentes curriculares do curso e que contribuem para a sua formação.

A carga horária das Atividades Acadêmicas é contabilizada na integralização de um componente curricular isolado ou de um grupo de componentes. A contabilização pode ocorrer dentro de um componente específico, bem como na própria atividade, quando prevista isoladamente na estrutura curricular.

São consideradas Atividades Acadêmicas para integralização da carga horária de um curso:

- Aulas expositivas
- Aulas Práticas
- Atividades Acadêmicas Individuais
- Atividades de Orientação Individual
- Atividades Coletivas (em Grupo)
- Atividades Mediadas por Tecnologia
- Trabalho Discente Efetivo
- Trabalhos Interdisciplinares (Projetos Integradores)
- Estágio
- Atividades Complementares
- Trabalho de Curso e ou de Iniciação Científica
-

---

### *AULAS EXPOSITIVAS OU DIALOGADAS*

São aulas realizadas nas salas de aula, na condução do docente responsável pela disciplina, com estímulo a participação dos alunos (esclarecimento de dúvidas, estudos de caso, questionamentos, diagnósticos, situações problema dos alunos, etc.).

---

### *AULAS PRÁTICAS*

São aulas realizadas nos laboratórios didáticos ou em campo onde o aluno é levado a aplicar os conhecimentos teóricos obtidos em aulas expositivas e ou dialogadas.

---

### *ATIVIDADES ACADÊMICAS INDIVIDUAIS*

São Atividades Acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico ou no Plano de Ensino, que o aluno desempenha sem a participação e ou a orientação de um professor e que contribuem para a sua formação.

A carga horária da Atividade Acadêmica Individual é devidamente registrada e utilizada para a composição da integralização de um componente curricular e ou do curso, quando for o caso.

São caracterizadas Atividades Acadêmicas Individuais, o Trabalho Discente Efetivo, as Atividades Complementares, entre outras previstas no Projeto Pedagógico do Curso e ou no Plano de Estudos.

---

### *ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL*

São Atividades Acadêmicas Individuais previstas no Projeto Pedagógico ou no Plano de Ensino, que ocorrem mediante a orientação de um ou mais professores.

A carga horária da Atividade de Orientação Individual é devidamente registrada e utilizada para a composição da integralização de um componente curricular e ou do curso, quando for o caso.

São caracterizadas Atividades de Orientação Individual, o Trabalho de Conclusão de Curso, o Estágio Supervisionado, além de outras atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso e ou no Plano de Estudos.

---

### *ATIVIDADES COLETIVAS (EM GRUPO)*

São Atividades Acadêmicas Coletivas previstas no Projeto Pedagógico ou no Plano de Ensino, desempenhadas por um grupo de alunos para cumprir a carga horária de um componente curricular e que ocorrem mediante a orientação ou supervisão de um ou mais professores.

A carga horária da Atividade Coletiva é composta de carga horária do professor e de carga horária para os alunos, sendo, esta última, devidamente registrada e utilizada na composição da integralização de um componente curricular e ou do curso, quando for o caso.

São caracterizadas Atividades Coletivas, o estágio supervisionado orientado de forma coletiva, as atividades integradoras que envolvem um grupo de alunos, jornadas acadêmicas e ou semana científica, além de outras atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso e ou no Plano de Estudos.

---

### *ATIVIDADES MEDIADAS POR TECNOLOGIA*

São aulas e ou atividades realizadas através de recursos de tecnologia da informação e comunicação.

---

## *TRABALHO EFETIVO DISCENTE*

É considerado Trabalho Efetivo Discente, todas as atividades acadêmicas realizadas pelo aluno, mediadas ou não por docentes e ou orientadores, necessárias para a integralização da carga horária de um curso.

Na Faceca, a nomenclatura TED – ou Trabalho Efetivo Discente foi adotada para referenciar as Atividades Acadêmicas individuais ou coletivas, orientadas ou não, previstas no Plano de Ensino dos componentes curriculares que são realizadas pelos alunos fora da sala de aula.

O Trabalho Discente efetivo pode ser vinculado a um componente específico, a um grupo de componentes de um mesmo período letivo (trabalho interdisciplinar), a um bloco ou a um módulo.

A carga horária do Trabalho Discente Efetivo é composta por carga horária presencial, disponibilizada pelo professor, e de carga horária do aluno, sendo, esta última, devidamente registrada e utilizada para a composição da integralização de um componente curricular, de um grupo de componentes, de um bloco ou de um módulo.

---

## *TRABALHOS INTERDISCIPLINARES (INTEGRADORES)*

São trabalhos e ou projetos onde são utilizados os conhecimentos de um grupo de componentes curriculares, podendo agregar a maioria ou a totalidade das disciplinas do período letivo corrente, como conhecimentos ministrados em períodos letivos realizados.

Os trabalhos interdisciplinares, na FACECA, denominados Trabalho Efetivo Discente Integrador ou apenas Projeto Integrador são importantes para proporcionar a visão de aplicabilidade/associação das teorias trabalhadas em sala de aula, além de reforçar o aprendizado.

---

## *ESTÁGIO*

O Estágio é uma Atividade Acadêmica prevista no Projeto Pedagógico desenvolvido em ambiente de trabalho para a melhor preparação da formação profissional.

No estágio é possibilitado ao aluno, o contato direto com a prática, possibilitando sua associação com a teoria trabalhada em sala de aula.

O estágio pode contar com orientação individual ou orientação coletiva, conforme previsto no Projeto Pedagógico.

---

## *CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO*

As condições de realização de estágio são explicitadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

---

## *MODALIDADES DE ESTÁGIO*

O estágio pode ser realizado em duas modalidades:

- Estágio Curricular Obrigatório
- Estágio Curricular não obrigatório

---

### *ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO:*

O Estágio Supervisionado é previsto no Projeto Pedagógico, sendo indispensável para a integralização do curso e consequente obtenção do diploma.

As especificidades do estágio curricular obrigatório são descritas nos Projetos Pedagógicos dos cursos.



## ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO:

O Estágio Curricular não obrigatório é desenvolvido pelo aluno como atividade opcional, com a finalidade de complementar os conhecimentos teóricos recebidos ao longo das atividades de ensino-aprendizagem.

As atividades de estágio podem ser remuneradas ou não.

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

De acordo com o Ministério da Educação, as atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional. O que caracteriza este conjunto de atividades é a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001.

São exemplos de atividades complementares:

Participação em eventos internos e externos à Instituição de Educação Superior, tais como semanas acadêmicas, congressos, seminários, palestras, conferências, atividades culturais, cursos de extensão, cursos de atualização acadêmica e profissional, atividades de iniciação científica, monitoria, entre outras definidas no Projeto Pedagógico e Regimento da Faculdade.

O cumprimento da carga horária das Atividades Complementares é imprescindível para a integralização e Conclusão do Curso.

O Regimento de Atividades Complementares está disponível no site da Faculdade.

## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E OU INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O TCC – Trabalho de Conclusão de Curso é uma Atividade Acadêmica individual ou em grupo prevista no Projeto Pedagógico, desenvolvida mediante orientação de um professor, que objetiva o envolvimento do aluno em projeto de pesquisa ou iniciação científica, além de aferição da apropriação de seus conhecimentos através do desenvolvimento de um aplicativo, projeto ou dissertação,

A carga horária do TCC é composta por carga horária de orientação (do docente) e carga horária de elaboração (do discente), sendo, esta última, contabilizada para a integralização das horas do curso estando, suas especificidades, descritas nos Projetos Pedagógicos.

## CONCLUSÃO DE CURSO

A Conclusão de Curso ocorre por Colação de Grau, Apostila de Habilitação ou Conclusão de Ênfase, após a integralização de toda a carga horária do curso de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico e estrutura curricular de vínculo, bem como na avaliação positiva de todos os componentes curriculares.

Entende-se como avaliação positiva, a aprovação em todos os componentes curriculares do curso de acordo com as especificidades de cada componente (avaliação de desempenho, frequência, contabilização de horas, etc.).

Importante:

- A ausência da integralização proporcionará a reprovação na disciplina e ou componente curricular no período letivo em curso, devendo, o aluno, renovar a matrícula para o período letivo subsequente para promover a devida integralização.
- Aluno reprovado em último período, só poderá colar grau após a integralização do componente reprovado, em colação de gabinete (individual ou em grupo) ou em colação coletiva em conjunto com alunos do novo período letivo, objeto da renovação.
- Casos omissos serão analisados pela Direção e ou Conselho Superior da Faculdade.

---

## *COLAÇÃO DE GRAU*

A Colação de Grau é o ato de outorga do grau correspondente ao curso e ou modalidade de conclusão, podendo ocorrer em Sessões Coletivas ou em Gabinete conforme datas previstas em calendário acadêmico, mediante agendamento prévio.

O aluno que já colou grau em um Curso/Habilitação, não poderá colar grau novamente no mesmo curso em que tenha integralizado outra Habilitação ou Ênfase.

A Colação de Grau é prevista em calendário acadêmico da Faculdade e pode ser realizada com um ou mais cursos em mesma data/local/horário.

---

## *SESSÕES COLETIVAS DE COLAÇÃO DE GRAU*

As Sessões Coletivas de Colação de Grau são organizadas pela área de Eventos e Comunicação, em articulação com o Coordenador de Curso e formandos, observadas as normas da Faculdade.

Cada curso terá **sessão única de colação coletiva de grau por período letivo**, podendo, entretanto, existir o agrupamento de mais de um curso na mesma solenidade.

---

## *SESSÕES DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE*

As Sessões de Grau em Gabinete são realizadas no gabinete da direção ou em uma das salas da Faculdade, nas datas prevista em calendário, podendo ser anterior ou posterior à Sessão Coletiva de Colação de Grau.

Para a colação em gabinete, é obrigatória a solicitação por parte do formando e ou grupo de formandos através de requerimento na Central de Atendimento, **com as justificativas de impossibilidade de participação da solenidade coletiva**.

O deferimento do requerimento para a colação, em gabinete, é de competência da Direção da Faculdade.

---

## *CERTIFICADO DE MÉRITO ESTUDANTIL*

O aluno concluinte com a melhor média de desempenho acadêmico no curso recebe um Certificado de Mérito Estudantil.

Na existência de empate, todos os alunos com mesma média recebem o certificado.

Concorrem ao Certificado de Mérito Estudantil, os alunos regulares em curso de sua primeira conclusão/habilitação/ênfase.

Os alunos que estiverem cursando apostilamento ou outra habilitação/ênfase não concorrem ao certificado.

---

## *APOSTILA DE HABILITAÇÃO*

Apostila de Habilitação ou Ênfase é o ato de registro da conclusão de habilitação pelo aluno que, após a colação de grau em um curso/habilitação, tenha reingressado para cursar outra habilitação no mesmo curso.

A apostila é registrada no verso do diploma relativo ao título obtido na primeira colação de grau.

O curso de uma nova habilitação não conduz à emissão de um novo diploma e nem à participação de nova colação de grau.

---

## *CERTIFICAÇÃO DE ÊNFASE*

Certificação de Ênfase é o ato de registro da conclusão de ênfase pelo aluno que, após a colação de grau de um curso, tenha reingressado para cursar outra ênfase de mesmo curso.

A comprovação da integralização da ênfase ocorre pela emissão de certificado.

O curso de uma nova ênfase não conduz à emissão de um novo diploma e nem à participação de nova colação de grau.

## **DIPLOMA**

O Diploma é o documento de comprovação de colação de grau e é concedido aos alunos que integralizaram, com avaliação positiva, toda a carga horária dos cursos de graduação.

Entende-se como avaliação positiva, a aprovação em todos os componentes curriculares do curso de acordo com as especificidades de cada componente.

O diploma emitido em “papel padrão” adotado pela FACECA não é cobrado. Entretanto, sua emissão não é automática.

Após a conclusão do curso, os diplomas são confeccionados e organizados em processos que são remetidos à Universidade responsável pelo seu registro. O prazo previsto para a expedição do diploma é superior a 8 (oito) meses, após a colação de grau.

## **FUNCIONAMENTO, PARALISAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

O início do funcionamento de um curso de graduação se dá com a portaria de autorização, publicada no Diário Oficial da União e a qualidade do ensino cumpre aos ciclos avaliativos exigidos pelo Ministério da Educação.

A extinção de um curso de graduação deve ser amplamente divulgada pela Instituição, cabendo aos discentes o cumprimento das atividades acadêmicas até a finalização do curso.

Aos alunos vinculados no curso ser-lhes-á garantida a permanência na Instituição até a conclusão da última turma, com o direito de expedição de diploma, aos concluintes.

## **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O Calendário Acadêmico é um documento onde são previstas as datas e prazos das atividades acadêmicas e relacionadas. Assim sendo, nesse documento estão as datas de início e término do período letivo, as datas das reuniões do NDE, dos Colegiados e do Conselho Superior, as datas das avaliações institucionais e prazos para segunda chamada, os feriados, os recessos acadêmicos, entre outras informações importantes para o funcionamento da instituição de ensino e para o corpo social da FACECA (alunos, professores e funcionários). É de responsabilidade do aluno acompanhar a publicação e possíveis alterações no calendário pelo *site* da Faceca.

## **FORMAS DE INGRESSO**

As formas de ingresso para os cursos de graduação podem ser:

- Regulares;
- Especiais.

## **FORMAS REGULARES DE INGRESSO**

São consideradas Regulares, as formas de ingresso que proporcionam vínculo aos cursos de graduação oferecidos pela FACECA.

Formas regulares de ingresso disponíveis ao candidato:

- Vestibular;
- Processo Seletivo Agendado;
- Transferência Compulsória (ex-officio);
- Transferência Voluntária – Transferência de outra Instituição de Ensino Superior;
- Reingresso – Portador de Diploma;
- Reopção;
- Reintegração;
- Transferência entre Faculdades Cenevistas;
- Outras definidas por lei ou por convênio com instituições parceiras.

O resultado do processo seletivo é divulgado no site da Faculdade, dentro do prazo estabelecido em edital e ou por e-mail ou outros meios de comunicação adotados pela Instituição.

---

## *VESTIBULAR*

O Vestibular é realizado em datas estabelecidas em edital, coordenado por comissão própria, com objetivo do preenchimento das vagas anuais dos cursos de Graduação.

Na existência de vagas, após a realização do processo seletivo, a Faculdade poderá realizar outros processos para o preenchimento das vagas iniciais remanescentes.

A inscrição do processo seletivo é realizada através do site da FACECA e comprovada através do pagamento da taxa correspondente.

O candidato deverá comparecer em data e horário previsto em Edital para a realização da prova, munido do comprovante de pagamento da taxa, de documento de identificação com foto, de lápis, borracha e caneta de tinta azul ou preta.

Não é permitida a utilização de telefones celulares ou aparelhos de comunicação durante a realização da prova.

O aluno com aparelho para compensação de deficiência auditiva deve portar laudo médico para comprovar a necessidade da utilização.

---

## *PROCESSO SELETIVO AGENDADO*

O Processo Seletivo Agendado é destinado ao preenchimento de vagas iniciais e ou remanescentes dos cursos de Graduação oferecidos pela FACECA.

Para esses candidatos, a seleção é composta de Redação, realizada em data e hora de acordo com agendamento efetuado através do site da Faculdade.

O candidato deve comparecer em data e horário estabelecido no agendamento para a realização da redação, munido do comprovante de pagamento da taxa, de documento de identificação com foto, de lápis, borracha e caneta de tinta azul ou preta.

Não é permitida a utilização de telefones celulares ou aparelhos de comunicação durante a realização da entrevista e redação.

O aluno com aparelho para compensação de deficiência auditiva deve portar laudo médico para comprovar a necessidade da utilização.

---

## **TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA – EX-OFÍCIO**

Transferência compulsória é concedida a alunos de outras instituições, privadas ou públicas, independentemente da existência de vagas, por comprovada transferência ou remoção do servidor público federal ou militar das Forças Armadas, que exige a mudança de residência.

São aceitas as transferências nessa modalidade somente aos servidores, devendo, seus familiares, ingressar na instituição através de outras modalidades de entrada.

Os candidatos a vagas com ingresso por transferência compulsória podem aproveitar componentes curriculares cursados e aproveitados na instituição de origem, desde que exista compatibilidade em conteúdo programático, carga horária e nota de aproveitamento.

As condições gerais de aproveitamento estão descritas na seção Aproveitamento de Estudos deste manual.

---

## **TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA – TRANSFERÊNCIA EXTERNA (DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR)**

A Transferência Voluntária ou Transferência externa é a forma de ingresso, na existência de vagas, para alunos de outras instituições de ensino que, por motivação pessoal, tenham interesse em ingressar na FACECA em cursos de áreas afins.

Requisitos para ingresso através dessa modalidade:

- Alunos de instituição pública ou privada matriculados em curso de graduação autorizado pelo Conselho Superior, em caso de Universidade ou Centro Universitário, ou pelo Ministério da Educação, em caso de Faculdade;
- Vínculo com o curso, objeto da transferência, comprovado através de declaração específica;

### **Importante:**

1. Os documentos necessários para Transferência Externa estão descritos neste manual, na seção *CURSOS DE GRADUAÇÃO – INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA*;
2. O Aproveitamento de Estudos, quando couber, será determinado pela análise de compatibilidade de conteúdo programático, carga horária e sistema de avaliação (quando for o caso).

As condições gerais de aproveitamento estão descritas na seção Aproveitamento de Estudos deste manual.

As datas abertas para ingresso por transferência integram o período de matrícula e são estabelecidas no calendário acadêmico da Faculdade.

---

## **REINGRESSO DE GRADUADO – PORTADORES DE DIPLOMA**

O ingresso por Portador de Diploma é forma de ingresso, na existência de vagas, para alunos concluintes da FACECA e de outras instituições públicas ou privadas.

Requisitos para ingresso nessa modalidade:

- Ser portador de diploma de curso de graduação (bacharelado, licenciatura ou superior de tecnologia) em curso reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Apresentar original e cópia autenticada do diploma;
- Apresentar original e cópia do histórico escolar da graduação;
- Apresentar demais documentos exigidos para matrícula.

Caso exista interesse no aproveitamento de disciplinas cursadas e aproveitadas na instituição de origem, o interessado deverá apresentar:

- Histórico escolar com componentes curriculares cursados, carga horária individual e aproveitamento;
- Descrição do sistema de avaliação adotado na instituição de origem (em situações de inexistência de clareza do sistema avaliativo da instituição de origem);
- Plano de Curso dos componentes curriculares cursados.

**Importante:**

1. O Aproveitamento de Estudos, quando couber, será determinado pela análise de compatibilidade de conteúdo programático, carga horária e sistema de avaliação.
2. Egressos da Faceca são dispensados da apresentação de histórico escolar, plano de estudos e descrição do sistema de avaliação.
3. As condições gerais de aproveitamento estão descritas na seção Aproveitamento de Estudos deste manual.
4. As datas abertas para ingresso por Portador de Diploma são estabelecidas no calendário acadêmico da Faculdade.

---

## REOPÇÃO

A Reopção é a forma de ingresso que permite ao aluno regularmente matriculado a mudança de curso e ou de outras condições diferentes do objeto inicial de ingresso/contrato.

A reopção aplica-se em caso de:

- Mudança de Curso/Ênfase/Habilitação;
- Mudança de Turno;
- Mudança de Estrutura Curricular.

Requisitos para a reopção:

- Matrícula regular;
- Situação financeira regular;
- Inexistência de pendências de biblioteca;
- Apresentação de requerimento dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da FACECA;
- Existência de vagas.

**Importante:** No deferimento da solicitação, o aluno fica submetido às condições de operação da nova opção, exceto em caso de situações específicas onde existam negociações específicas realizadas entre a Faculdade e um ou mais alunos que tenham validade somente para os beneficiados por essas negociações.

---

## REINTEGRAÇÃO

A reintegração é a forma de ingresso por retorno do aluno não concluinte da FACECA, onde exista a necessidade prévia de análise da situação acadêmica do aluno, para melhor adequação em relação à nova vinculação.

A Reintegração aplica-se aos casos de:

- Trancamento
- Cancelamento
- Abandono
- Retorno de Transferência Externa

Para requerer o reingresso, o interessado deve preencher formulário na Central de Atendimento ao Aluno, anexando novo comprovante de endereço, bem como atualizar suas informações pessoais e de contato.

Em caso de Retorno de Transferência e possibilidade de aproveitamento de estudos, os interessados devem trazer os documentos acadêmicos da instituição de origem, conforme estabelecido na seção Transferência Voluntária, neste manual.

A análise e deferimento da solicitação de Reintegração são efetuados pelo Coordenador do Curso e o resultado informado ao interessado através da Central de Atendimento ao Aluno.

**Importante:**

1. A reintegração de Cancelamento, Abandono e ou Retorno de Transferência dependem da existência de vagas e não conduzem, necessariamente, à mesma turma e ou estrutura curricular correspondente ao vínculo inicial, podendo ainda, existir a necessidade de adaptações para proporcionar melhor rendimento acadêmico.
2. A reintegração por Trancamento não depende de vagas, mas, dependendo da carga horária integralizada antes da interrupção, o aluno pode ser vinculado a uma nova estrutura curricular que venha melhor aproveitar os componentes curriculares cursados, podendo, ainda, existir a necessidade de adaptação.

---

### *TRANSFERÊNCIA ENTRE FACULDADES CENECISTAS*

O ingresso por “Transferência entre Faculdades Cenecistas” obedecem aos mesmos requisitos da Transferência Voluntária.

### **FORMAS ESPECIAIS DE INGRESSO – ALUNO ESPECIAL**

É aberto a interessados, na existência de vagas, o ingresso sem processo seletivo, para curso em disciplinas isoladas dos cursos de Graduação e ou Pós-Graduação oferecidos pela FACECA, desde que demonstrem condições de cursá-las, sem prejuízo para si próprio e para os alunos da sala/turma em que será alocado.

A solicitação para ingresso como Aluno Especial deve ser efetuada através de requerimento preenchido na Central de Atendimento, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e ou em editais específicos, em caso de cursos originariamente de Extensão Universitária.

A análise e deferimento da vaga serão efetuados pelo Coordenador do Curso, podendo, dependendo da complexidade do componente curricular, requerer entrevista prévia para auxiliar o Coordenador na decisão, assim como poderão variar os documentos necessários para a realização da matrícula.

**Importante:** Alunos nessa situação são vinculados somente nas disciplinas escolhidas, não sendo, em nenhuma hipótese, vinculados aos Cursos de Graduação, exceto pela realização de Processo Seletivo Formal e pelo atendimento de todas as condições estabelecidas em Edital, neste Manual e nos regulamentos da instituição.

**Observação:**

1. As disciplinas cursadas e com avaliação positiva serão devidamente certificadas como Curso Livre de Extensão Universitária;
2. As disciplinas cursadas e com avaliação positiva, poderão ser aproveitadas academicamente e financeiramente em caso de formalização de vínculo ingresso por Processo Seletivo.

### **CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

Independente da forma de ingresso, a confirmação da inscrição ou requerimento ao ingresso ocorrerá pelo pagamento da taxa correspondente, quando existir, estabelecida em edital e ou na Tabela de Serviços da Faculdade.

## MATRÍCULA

Os candidatos selecionados ou com deferimento de ingresso devem matricular-se dentro do prazo fixado em Edital de Processo Seletivo, que também será comunicado juntamente com o resultado da seleção.

A matrícula é a formalização de vínculo do aluno a um curso, através da assinatura de Contrato de Prestação de Serviços, podendo ser efetivada em regime regular ou em regime especial, com a possibilidade da existência de *status* intermediário de pré-matrícula, na existência de pendências de ordem financeira, documental, avaliação final e espera para formação de turmas.

É no ato da matrícula que todos os documentos previstos no Edital devem ser entregues (ver seção DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA neste manual).

Mesmo que formalizada e com requisitos preenchidos, a confirmação de matrícula ocorrerá pelo pagamento da primeira parcela da anuidade ou semestralidade do curso contratado.

### REGIME DE MATRÍCULA REGULAR

Considera-se matriculado em regime regular, o aluno que, independente da Forma de Ingresso, efetua a sua matrícula com a intenção de cumprir a carga-horária integral de um curso.

O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais terá a anotação do curso de intenção, porém terá como objetivo a composição curricular do período letivo em questão, sendo que, a cada novo período letivo, existirá um novo contrato.

### REGIME DE MATRÍCULA ESPECIAL

Atendendo as diretrizes do Art. 50 da LDB, considera-se matriculado em regime especial, o aluno que ingressa em uma ou mais disciplinas ou em um ou mais módulos (quando os cursos forem modulados) na existência de vagas, mediante processo seletivo específico, coletivo ou individual mediante agendamento, sem a intenção (inicial) de integralizar a carga horária total de um curso específico de graduação ou de pós-graduação.

Informações específicas estão descritas em Formas de Ingresso – seção Aluno Especial, neste manual.

### DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

Todos os documentos são imprescindíveis para a formalização da matrícula, principalmente, aqueles que comprovem a conclusão de ensino médio ou de curso de graduação.

Os documentos exigidos deverão ser apresentados no ato da matrícula, sendo obrigatória a apresentação do documento original e cópia autenticada.

As cópias poderão ser autenticadas em cartório ou pelo próprio funcionário da Central de Atendimento ao Aluno, desde que conferido com o documento original.

A Instituição reterá, para arquivo, somente as cópias autenticadas dos documentos, sendo devolvidos, ao aluno no ato da matrícula, os documentos originais.

---

#### *CURSOS DE GRADUAÇÃO – INGRESSO POR PROCESSO SELETIVO*

- CPF;
- Cédula de Identidade;



- Diploma do ensino médio;
- Histórico Escolar do ensino médio;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência (recente)
- Prova de quitação com o serviço militar (para maiores de 18 anos do sexo masculino);
- Prova de quitação com os deveres eleitorais (título de eleitor e comprovante que votou nas últimas eleições);
- 02 (uma) foto 3X4.

**Importante:** Além dos documentos acima, os alunos concluintes de Cursos Profissionalizantes deverão comprovar a conclusão de Estágio Obrigatório, em 2 (duas) vias cada (xérox legível).

---

### *CURSOS DE GRADUAÇÃO - INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA*

- CPF;
- Cédula de Identidade;
- Diploma do ensino médio;
- Histórico Escolar do ensino médio;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência (recente);
- Prova de quitação com o serviço militar (para maiores de 18 anos do sexo masculino);
- Prova de quitação com os deveres eleitorais (título de eleitor e comprovante que votou nas últimas eleições);
- 02 (uma) foto 3X4;
- Histórico Escolar da instituição de origem;
- Declaração de vínculo na instituição de origem;
- Informações referentes a situação do ENADE;
- Informações referentes a forma de ingresso/processo seletivo;
- Planos de Ensino dos componentes curriculares cursados (no caso de aproveitamento de estudo).

**Importante:** Além dos documentos acima, os alunos concluintes de Cursos Profissionalizantes deverão comprovar a conclusão de Estágio Obrigatório, em 2 (duas) vias cada (xérox legível).

---

### *REGIME ESPECIAL – ALUNO ESPECIAL*

- CPF;
- Cédula de Identidade;
- Diploma do ensino médio;
- Histórico Escolar do ensino médio;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência (recente)
- Prova de quitação com o serviço militar (para maiores de 18 anos do sexo masculino);
- Prova de quitação com os deveres eleitorais (título de eleitor e comprovante que votou nas últimas eleições);
- 02 (duas) fotos 3X4;

**Importante:** Dependendo do composto a ser cursado, além dos documentos acima, os alunos concluintes de Cursos Profissionalizantes deverão comprovar a conclusão de Estágio Obrigatório, em 2 (duas) vias cada (xérox legível).

---

### *CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO*

- CPF;
- Cédula de Identidade (com data de expedição);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência (recente);
- Prova de quitação com o serviço militar (para maiores de 18 anos do sexo masculino);
- Prova de quitação com os deveres eleitorais (título de eleitor e comprovante que votou nas últimas eleições);
- 02 (duas) fotos 3X4;
- Diploma da graduação.

---

## CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

- CPF;
- Cédula de Identidade (com data de expedição);
- Diploma do ensino médio (quando a obrigatoriedade estiver definida no Programa do Curso);
- Histórico Escolar do ensino médio (quando a obrigatoriedade estiver definida no Programa do Curso);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Residência (recente)
- Prova de quitação com o serviço militar (para maiores de 18 anos do sexo masculino);
- Prova de quitação com os deveres eleitorais (título de eleitor e comprovante que votou nas últimas eleições);
- 01 (uma) foto 3X4;

## DISPENSA DE DISCIPLINAS – DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES

Independente da forma de ingresso, alunos que cursaram com aproveitamento, componentes curriculares de cursos de graduação em regime de matrícula especial ou matrícula regular (vinculado ao curso) na FACECA ou em outras instituições de ensino superior, podem ter dispensa acadêmica e financeira desses componentes.

A análise e deferimento do aproveitamento são de competência do Coordenador do Curso, ouvido o professor especialista do componente objeto da solicitação de aproveitamento, quando necessário, com base na análise de conteúdo, carga horária e sistemática de avaliação e aprovação.

No ato da matrícula ou em data estabelecida no Calendário Acadêmico, o interessado deve preencher requerimento específico, com os seguintes anexos:

- Histórico escolar atualizado com componentes curriculares cursados, carga horária individual e aproveitamento;
- Descrição do sistema de avaliação adotado na IES de origem (situações especiais onde os apontamentos do histórico escolar não permitam comparação com o modelo adotado pela FACECA);
- Plano de Ensino dos componentes curriculares cursados (em caso de interesse de aproveitamento de estudos).

Importante:

1. Os critérios de aproveitamento são similares aos da seção de Ingresso por Transferência Voluntária, deste manual;
2. O deferimento do requerimento conduzirá ao aproveitamento acadêmico e financeiro somente no período letivo de oferta do componente aproveitado.
3. Independentemente do resultado da análise e do período letivo de crédito acadêmico e financeiro, a primeira parcela mensal do período letivo é sempre integral;
4. A não observância do prazo de entrega de documentos, conforme Calendário implica na perda do benefício acadêmico e financeiro para os componentes que poderiam ser aproveitados no período letivo objeto da matrícula e ou renovação.

---

## MATRÍCULAS EM REGIME DE ADAPTAÇÃO E OU DEPENDÊNCIA

As matrículas em Regime de Adaptação ou Dependência são destinadas aos alunos nas seguintes situações:

- **Adaptação:** quando a composição curricular do **curso de origem** é diferente da composição curricular do **curso objeto de vínculo**.

Estão sujeitos ao Regime de Adaptação, os ingressantes por:

- Processo Seletivo Agendado;
- Transferência Compulsória (ex-officio);
- Transferência Voluntária – Transferência de outra Instituição de Ensino Superior;
- Reingresso – Portador de Diploma;

- Reopção;
  - Reintegração;
  - Transferência entre Faculdades Cenevistas;
  - Outras definidas por lei ou por convênio com instituições parceiras.
- **Dependência:** quando existirem pendências de aproveitamento (rendimento acadêmico ou integralização de componente curricular) de componentes curriculares de períodos anteriores ao do objeto da matrícula.

Os alunos em Regime de Adaptação ou Dependência, podem ser alocados em Disciplinas Regulares Equivalentes entre currículos e ou cursos, ou ainda em Disciplinas Extras, que normalmente são ofertadas em “janelas” de horários ou aos sábados, dependendo do quantitativo de alunos interessados para viabilizar a oferta.

A alocação é definida pelo Coordenador do Curso antes do início das aulas do período letivo, objetivando o melhor rendimento acadêmico possível para cada aluno nesse regime de matrícula.

Importante: A anuidade e ou semestralidade do aluno estará condicionada ao número total de componentes curriculares a serem cursados de acordo com a alocação definida, podendo, neste caso, ser maior ou menor que o referencial da Tabela de Serviços para o aluno regular.

## RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A Renovação de Matrícula é o ato formal de renovação, para período letivo subsequente, em mesmo curso do período letivo em conclusão ou concluído, tendo como requisitos:

- Assinatura do Termo de Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços;
- Inexistência de pendências acadêmicas, exceto os casos previstos como Adaptação ou Dependência;
- Inexistência de pendências na Biblioteca;
- Inexistência de pendências financeiras;
- Inexistência de pendências documentais;
- Observância do prazo de renovação.

O período para Renovação de Matrícula é definido em calendário acadêmico, sendo que, a perda de prazo implica em perda automática de vínculo com a instituição.

O aluno que perder o vínculo pelo descumprimento do prazo, deverá preencher requerimento na Central de Atendimento, com as justificativas necessárias.

A análise e deferimento são de responsabilidade do Coordenador do Curso, com base no histórico de aproveitamento acadêmico do aluno e no tempo transcorrido dos componentes curriculares individuais para garantir que, a eventual entrada tardia, não prejudique o rendimento acadêmico e que os conhecimentos já abordados possam ser recuperados.

Cumpridos todos os requisitos, a confirmação da Renovação de Matrícula ocorrerá pela apuração do pagamento da primeira parcela da anuidade ou semestralidade do curso objeto da renovação.

**Importante:** A perda do prazo e a consequente entrada tardia não abona a carga horária perdida;

## INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA OU DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A Matrícula ou a Renovação da Matrícula será indeferida nas seguintes situações:

- Ausência da totalidade dos documentos requeridos;
- Descumprimento do prazo por período que impossibilite os estudos com aproveitamento acadêmico adequado;
- Existência de registro de descumprimento das regras disciplinares da Instituição (aplicável à Renovação);

- Outras situações não previstas neste manual que deverão ser objeto de análise e decisão do Conselho Superior da Faculdade.

**Importante:** Mesmo que a matrícula ou a renovação seja deferida, a ausência do pagamento da primeira parcela acarretará em desvinculo automático.

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

A interrupção por Trancamento de Matrícula é o ato formal de paralização dos estudos, com intenção declarada de retorno, por período de tempo não superior a 02 (dois) anos, contado o semestre do trancamento.

Alunos nessa situação mantêm o vínculo com a instituição, permanecendo com a vaga reservada por ocasião de seu retorno, ou para requerer transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

O retorno do aluno às atividades acadêmicas deverá sempre ocorrer no período da renovação de matrícula.

Requisitos do trancamento:

- Estar matriculado no semestre letivo do trancamento;
- Inexistência de pendências na Biblioteca;
- Inexistência de pendências financeiras;
- Solicitação formal através de requerimento junto à Central de Atendimento ao Aluno;
- Entrevista com o Coordenador do Curso.

Importante:

- A responsabilidade financeira do aluno cessa no mês imediatamente posterior à solicitação.
- Não tendo o aluno reingressado às atividades acadêmicas dentro do período de tempo da paralização dos estudos, a Instituição poderá incinerar os documentos (cópias) apresentados no ato da matrícula.
- A interrupção de estudos sem a formalização do trancamento implicará na continuidade das obrigações financeiras, por parte do aluno, até o término do semestre letivo.

## DESVINCULAÇÃO

A desvinculação de um aluno de um curso pode ocorrer por:

- Conclusão do Curso;
- Cancelamento de Matrícula;
- Abandono;
- Transferência para outra instituição de ensino superior;
- Indeferimento de matrícula e ou renovação de matrícula.

## CONCLUSÃO DO CURSO – CONCLUSÃO DE ESTUDOS

A Conclusão de Curso ocorre por Colação de Grau, Apostila de Habilitação ou Certificação de Ênfase, após o cumprimento de todas as exigências acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico e estrutura curricular de vínculo, compreendendo na integralização de toda a carga horária, bem como na avaliação positiva de todos os componentes curriculares.

Entende-se como avaliação positiva, a aprovação em todos os componentes curriculares do curso de acordo com a particularidade de cada um, estabelecido no Plano de Estudos e em regras individuais, quando existentes.

Após a divulgação das últimas notas do semestre letivo, o aluno poderá solicitar documento que certifique a conclusão do seu curso.

A colação de grau é realizada conforme calendário próprio, estabelecido pela Instituição e pelos representantes das turmas concluintes.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Cancelamento da Matrícula é o ato formal de desvinculação do aluno de seu curso e, conseqüentemente, da Faculdade, que implica na cessação dos serviços prestados por parte da Faculdade e das obrigações financeiras por parte do aluno.

O Cancelamento deve ser solicitado junto à Central de Atendimento ao Aluno.

A não formalização do cancelamento implica na continuidade das obrigações financeiras, por parte do aluno, até o término do período letivo.

Requisitos do cancelamento:

- Estar matriculado no semestre letivo do cancelamento;
- Inexistência de pendências na Biblioteca;
- Inexistência de pendências financeiras.

Os documentos (cópias) apresentados no ato da matrícula poderão ser incinerados pela Instituição, caso o aluno não os requeira quando do cancelamento.

## ABANDONO

A desvinculação por abandono ocorre na ausência da formalização de renovação de matrícula para o período letivo subsequente ao qual o aluno estava matriculado em curso de graduação.

**Importante:**

- O Abandono durante o período letivo, ou seja, a paralização das atividades acadêmicas por parte do aluno antes do término do período letivo, implica na obrigatoriedade do cumprimento total das obrigações financeiras previstas no Contrato de Prestação de Serviços pactuado com a Faculdade.
- A Interrupção das obrigações financeiras ocorre apenas pelo cancelamento e ou trancamento.

## TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Modalidade de desvinculação que ocorre por ocasião da formalização da solicitação de transferência voluntária e ou *ex-officio* para outra instituição de ensino superior.

A Transferência para outra Instituição poderá ser formalizada na Central de Atendimento, no ato da solicitação da documentação acadêmica do aluno, a qual poderá ser expedida no início ou durante o semestre letivo.

O aluno deverá, anteriormente à sua solicitação na FACECA, informar-se, junto à instituição de destino, quais os documentos exigidos para realização da transferência.

Os documentos para transferência podem ser solicitados em qualquer época, porém sua expedição ficará condicionada ao pagamento da taxa correspondente, por parte do aluno e ao prazo determinado pela FACECA.

Requisitos da transferência para outra Instituição de Ensino:

- Estar matriculado no semestre letivo ou estar com a matrícula trancada;
- Inexistência de pendências na Biblioteca;
- Inexistência de pendências financeiras.

**Importante:** O deferimento da transferência implica na cessão das responsabilidades futuras (aluno e Faculdade), porém não desobriga do cumprimento das eventuais obrigações existentes (financeiras e ou de biblioteca) de períodos anteriores e mesmo de período corrente, pactuadas em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e ou estabelecidas nas normas e regimentos internos.

Os documentos (cópias) apresentados no ato da matrícula poderão ser incinerados pela Instituição, caso o aluno não os requeira quando da transferência.

---

### *SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ANTES DO INÍCIO DE UM NOVO PERÍODO LETIVO*

- Antes da formalização da renovação de matrícula:

Os interessados devem formalizar a solicitação junto à Central de Atendimento ao aluno, para que os documentos necessários para a transferência sejam emitidos.

- Após a formalização da renovação de matrícula:

- Antes do início das aulas:

Da mesma forma que no caso anterior, o interessado deve formalizar a solicitação junto à Central de Atendimento ao aluno, para que os documentos necessários sejam emitidos em prazo que será fornecido no ato da apresentação do requerimento, entretanto, existirá a retenção de percentual dos pagamentos eventualmente efetuados, de acordo com o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais vigente e pactuado entre as partes.

- Após o início das aulas:

Após o início das aulas, devem ser observadas as regras estabelecidas no item Solicitação de Transferência durante o Período Letivo, mais abaixo.

---

### *SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DURANTE O PERÍODO LETIVO*

No deferimento da transferência durante o período letivo cessam as obrigações futuras pactuadas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, entretanto, as obrigações eventualmente existentes no ato da solicitação (documental, financeiro e ou biblioteca), permanecem de responsabilidade do aluno e ou responsável, devendo ser integralmente cumpridas.

## **INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA E OU DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A desvinculação por indeferimento de Matrícula ou a Renovação da Matrícula poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Ausência da totalidade dos documentos requeridos;
- Descumprimento do prazo por período que impossibilite os estudos com aproveitamento acadêmico adequado;
- Existência de registro de descumprimento das regras disciplinares da Instituição (aplicável à Renovação);
- Outras situações não previstas neste manual que deverão ser objeto de análise e decisão do Conselho Superior da Faculdade.

**Importante:** Mesmo que a matrícula ou a renovação seja deferida, a ausência do pagamento da primeira parcela acarretará em desvinculo automático.

## REGIME DISCIPLINAR - DISCENTES

Esta seção do Guia Acadêmico aborda as regras gerais para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas na Faculdade.

### HORÁRIO DAS AULAS

As aulas da FACECA são ministradas de acordo com o estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade, e no Plano de Ensino do professor, conforme abaixo:

- Turno matutino: segunda a sexta, das 8h00 às 11h30;
- Turno noturno: segunda a sexta, das 19h00 às 22h30;
- Aos sábados, para alunos do noturno ou matutino, das 08h00 às 11h30 (poderão ocorrer aulas no turno vespertino desde que previamente marcadas e acordadas entre professores e alunos);
- Duração de 50 minutos nas aulas presenciais para atendimento da legislação trabalhista vigente.

A tolerância para a chegada do aluno, no primeiro horário é de 15 minutos e, de 10 minutos, no segundo horário (após o intervalo).

O professor, independente do período de tolerância deverá iniciar sua aula e está autorizado a fazer duas chamadas (se necessário), poderá impedir a entrada do aluno em sala de aula, após o término do período de tolerância.

As vagas para os turnos matutino e noturno são publicadas em Edital de Processo Seletivo.

### AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM DISCIPLINAS

A aprovação em disciplinas ou conjunto de disciplinas (módulos ou blocos) do curso está condicionada ao rendimento escolar (avaliação de aprendizagem), assiduidade (contabilização da frequência) ou crédito de horas (contabilização de horas através da apresentação e aceite de crédito de horas).

Importante:

- A aprovação (integralização) é sempre contabilizada dentro do período letivo em curso.
- A ausência da integralização proporcionará a reprovação na disciplina e ou componente curricular no período letivo em curso, devendo, o aluno, renovar a matrícula para o período letivo subsequente para promover a devida integralização.
- Por deliberação da coordenação, o componente reprovado poderá ser cursado no período letivo subsequente ou em períodos futuros.
- Aluno reprovado em último período, só poderá colar grau após a integralização do componente reprovado, em colação de gabinete (individual ou em grupo) ou em colação coletiva em conjunto com alunos do novo período letivo, objeto da renovação.
- Casos omissos serão analisados pela Direção e ou Conselho Superior da Faculdade.

### RENDIMENTO ESCOLAR

O rendimento escolar disciplina é apurado através da pontuação obtida nas avaliações diagnósticas das Atividades Individuais (provas orais e ou escritas, trabalhos individuais, simulações gerais de aprendizado) e nas Atividades em Grupo (trabalhos em grupo).

É de obrigação dos professores a discussão em sala dos resultados das avaliações.

O registro dos resultados parciais e totais é efetuado pelos professores das disciplinas no sistema acadêmico da Faculdade, e disponibilizado através do site, na área reservada aos alunos.

---

### *ATIVIDADES INDIVIDUAIS – ATIVIDADES ACADÊMICAS INDIVIDUAIS*

As Atividades Individuais são avaliações diagnósticas realizadas pelos professores das disciplinas, para a avaliação dos conhecimentos e ou das competências e habilidades desenvolvidas, conforme estabelecido no Plano de Ensino, podendo conter:

- Provas orais (sem consulta);
- Provas escritas (com ou sem consulta);
- Trabalhos individuais (em sala ou extraclasse);
- Provas simuladas do conteúdo semestral ou do perfil profissionalizante.

A pontuação para cada uma dessas avaliações, quando adotadas, é estabelecida no Plano de Ensino.

Os trabalhos individuais e as simulações podem abordar conteúdos de mais de uma disciplina ou componente curricular, porém, a pontuação ocorrerá pelo composto do componente individualmente.

**Observação:** As avaliações escritas poderão ser feitas com consulta, somente mediante a autorização do professor. Para ter direito a revisão de prova/nota, as questões deverão ser respondidas com caneta esferográfica preta ou azul. Não será concedido direito de revisão às questões respondidas a lápis, nas que apresente rasuras ou uso de corretivo. As questões objetivas devem conter apenas 1 (uma) resposta marcada e a interpretação do enunciado da questão faz parte do processo avaliativo e é de responsabilidade do aluno. Durante a aplicação da prova, não é permitido o empréstimo de materiais e é vedado o uso de celulares ou outros aparelhos eletrônicos pelo aluno, salvo expressa permissão do professor. Todos os dispositivos que se encontrarem com os alunos devem permanecer desligados durante a realização desta avaliação. O tempo mínimo de permanência do aluno em sala de aula para a realização desta avaliação será de 50 (cinquenta) minutos, ao término do exame, o aluno deverá se retirar da sala de aula e não poderá retornar até o fim da aplicação do mesmo.

Todos os alunos têm direito à devolução de suas avaliações e ou trabalhos dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Em caso de não recebimento, o aluno deverá preencher requerimento junto à Central de Atendimento da Faculdade.

A exceção, quanto à devolução das avaliações, se dá às Provas Especiais, que são realizadas pelos alunos que não atingiram 70 pontos para aprovação direta. Essas provas são documentos de arquivo permanente da Faculdade, não sendo devolvidas aos alunos, podendo, entretanto, serem utilizadas para solicitação de revisão.

---

### *ATIVIDADES COLETIVAS - EM GRUPO*

As Atividades Coletivas, ou em Grupo, são atividades realizadas por um grupo de alunos com o propósito de avaliar os conhecimentos, competências e habilidades desenvolvidas conforme estabelecido Plano de Ensino da disciplina, ou no conjunto de disciplinas, no caso de Bloco ou Módulo.

Essas atividades podem ser realizadas em sala ou fora de sala e são contabilizadas na integralização da carga horária da disciplina ou do grupo de disciplinas, no caso de Bloco ou Módulo.

A pontuação das atividades coletivas também é estabelecida no Plano de Ensino.

**Observação:** Todos os alunos têm direito à devolução de atividades dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Em caso de não recebimento, o aluno deverá preencher requerimento junto à Central de Atendimento.



---

## *ASSIDUIDADE – CONTROLE DE FREQUÊNCIA*

A Assiduidade nas disciplinas é contabilizada pelo controle de frequência dos alunos e pela apuração do tempo de dedicação, por parte dos alunos, de suas atividades individuais ou em grupo, realizadas fora de sala de aula (Atividade Extraclasse – Trabalho Discente Efetivo).

O Plano de Estudos do professor deve conter a carga horária presencial (registrada pelo controle de frequência tradicional - chamada) e a carga horária total ou individual das atividades extraclasse.

O tempo correspondente à atividade individual ou em grupo é registrado pela entrega da atividade.

---

## *ASSIDUIDADE – INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA: ENTREGA DAS ATIVIDADES*

Conforme abordado no item acima (Atividade – Controle de Frequência), a carga horária da atividade é registrada pela entrega do trabalho previsto para elaboração, portanto, a ausência da entrega de uma ou mais atividades é contabilizada como “tempo não cumprido” para a integralização da carga horária da disciplina ou do grupo, quando for o caso (Bloco ou Módulo), podendo e pode levar à reprovação.

---

## *FALTAS, JUSTIFICATIVAS E ABONOS*

O Aluno poderá deixar de cumprir, sem qualquer justificativa, até 25% da carga horária prevista em cada uma das disciplinas de seu curso, percentual esse constituído da soma das frequências contabilizadas pelo professor, e pelo tempo estimado para cada atividade devidamente entregue.

A ausência do aproveitamento em faltas conduzirá o aluno para a reprovação da disciplina, mesmo que o aproveitamento acadêmico tenha sido favorável para a aprovação.

---

### **JUSTIFICATIVAS DE FALTAS**

De acordo com a legislação vigente, são justificadas as faltas motivadas por doenças infectocontagiosas, licença-maternidade, serviço militar obrigatório, convocação para testemunha, e convocação para o Tribunal Eleitoral.

Para justificar a falta, o aluno (ou seu representante legal) deve preencher requerimento junto à Central de Atendimento no máximo 5 (cinco) dias corridos após a ocorrência da ausência, anexando os comprovantes correspondentes.

As atividades não entregues no prazo somente serão justificadas se deferidas pelo Coordenador do Curso. Nesse caso, as faltas somente serão justificadas no sistema acadêmico quando permitido seu lançamento (prazo aberto pela Mantenedora).

---

### **ABONOS DE FALTAS**

Abono de Falta é uma concessão da Faculdade para os alunos com regularidade em frequência e bom aproveitamento acadêmico que necessitam, por questões não previstas na Justificativa de Faltas, se ausentar em atividades acadêmicas presenciais (aulas).

Para solicitar o abono, o aluno (ou seu representante legal) deve preencher requerimento junto à Central de Atendimento da Faculdade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a ocorrência da ausência (ou antecipadamente à ausência, quando existir a previsão de ausência), apresentando as justificativas: doença não infecto contagiosa, atestado médico, justificativa de acompanhamento de ente familiar ao médico, viagens a trabalho, trabalho extraordinário, treinamentos, etc.

O deferimento ou não do Abono é de responsabilidade do Coordenador do Curso, ouvido o professor.

**Importante:**

1. O abono concedido não abona avaliações e ou atividades previstas para o período de abono.
2. Viagem de lazer não é objeto de abono.

**COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS**

---

Os alunos convocados pela FACECA para a participação em Congressos Científicos ou em Atividades de Extensão coordenadas pela Faculdade ou por instituições parceiras, poderão ter compensação de ausência conforme previsto na seção Regime Especial de Estudos – Compensação de Ausência às Aulas, mais adiante, neste manual.

**ATIVIDADES INDIVIDUAIS – AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA**

As avaliações de 2ª chamada, quando autorizadas, serão aplicadas, no máximo, 30 dias após as avaliações previstas no Calendário, em data a ser especificada pelo Coordenador do Curso.

Para solicitar a avaliação de 2ª chamada, o aluno deverá preencher requerimento junto à Central de Atendimento, após a realização das avaliações oficiais, até as datas estabelecidas calendário acadêmico, apresentando a justificativa bem como os comprovantes correspondentes (exemplo: atestado médico).

O deferimento é de responsabilidade do coordenador do curso.

**Importante:**

- A 2ª Chamada é prevista somente para disciplinas, nas provas orais e escritas;
- Não se aplica 2ª Chamada para os trabalhos individuais, trabalhos em grupo, simulados e demais componentes curriculares do curso;
- Não estão previstas 3ª chamada, sendo que, a ausência na 2ª chamada conduzirá para a ausência da pontuação correspondente.
- As excepcionalidades nos casos de 2ª Chamada serão analisadas e deferidas (ou não) pelo Coordenador, mediante homologação do Diretor.

**AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM OUTROS COMPONENTES CURRICULARES****ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Embora tenham a finalidade de enriquecer o processo de ensino–aprendizagem, o rendimento acadêmico das atividades é contabilizado somente pelo cumprimento da carga horária estabelecida na estrutura curricular de vínculo e no Calendário Acadêmico.

Dependendo do curso e ou estrutura, as horas a serem integralizadas podem estar distribuídas nos períodos letivo ou podem estar concentradas nos últimos períodos letivos do curso.

A solicitação de crédito de horas deve ser oficializada através do preenchimento de requerimento junto à Central de Atendimento ao Aluno.

O deferimento do aproveitamento é concedido pelo Coordenador do Curso.

**ESTÁGIO**

Regras e aprovação em Estágio obedecem a regimento próprio por curso, disponível no site da FACECA ou mediante protocolo na Central de Atendimento ao Aluno.

---

## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Regras e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso obedecem a regimento próprio, por curso, disponível no site da FACECA ou mediante protocolo na Central de Atendimento ao Aluno.

## APROVAÇÃO, EXAME FINAL, REPROVAÇÃO, DEPENDÊNCIA, REGIMES ESPECIAIS

---

### APROVAÇÃO

A aprovação é concedida ao aluno que obtiver pontuação, suficiência/atendimento e integralização de carga horária mínima em todos os componentes curriculares do período letivo da estrutura de vínculo.

---

### APROVAÇÃO POR PONTUAÇÃO EM DISCIPLINAS

A aprovação por pontuação ocorre pela contabilização do mínimo de 70 pontos em todas as disciplinas do período letivo da estrutura de vínculo.

---

### APROVAÇÃO POR PONTUAÇÃO OU SUFICIÊNCIA EM ATIVIDADES/OUTROS COMPONENTES CURRICULARES

A aprovação por pontuação ou suficiência em outros componentes curriculares é obtida conforme regramento específico de cada uma das atividades:

#### APROVAÇÃO POR “ATENDIMENTO” EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

---

A aprovação em Atividades Complementares ocorre pelo deferimento, por parte do Coordenador do Curso, do requerimento de crédito da atividade pleiteada.

O deferimento no requerimento concede o status de “suficiente” em cada uma das atividades realizadas.

#### APROVAÇÃO POR “ATENDIMENTO” EM ESTÁGIO E EM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:

---

Regras e aprovação de Estágio e de Trabalho de Conclusão de curso obedecem a regimento próprio, por curso, disponível no site da FACECA ou na Central de Atendimento ao Aluno.

---

### APROVAÇÃO POR ASSIDUIDADE – INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

#### DISCIPLINAS:

---

A aprovação por assiduidade ocorre pela integralização de pelo menos 75% da carga horária total da disciplina, através da soma da presença nas aulas (contabilizada pela chamada) e pela apuração das horas das atividades individuais ou em grupo.

A contabilização final de menos de 75% de integralização da carga horária leva à reprovação automática na disciplina, mesmo que a avaliação por pontuação tenha sido adequada.

#### OUTRAS ATIVIDADES:

---

A aprovação por integralização da carga horária das outras atividades ocorre pela entrega dos relatórios e ou trabalhos previstos em cada uma das atividades.

**Observação:** A aprovação da integralização da carga horária nas Atividades Complementares é decorrente da somatória dos créditos gerados a partir da análise de “atendimento” de cada uma das atividades individuais realizadas e requeridas junto à Central de Atendimento.

---

### PROVA FINAL

O aluno com pontuação entre 50 e 69,9 pontos será submetido à prova final na disciplina, na forma de prova escrita, em data fixada no Calendário do Curso.

A soma dos pontos alcançados, mais o resultado da Prova Final, devem resultar na média aritmética de 50 (cinquenta) pontos, no mínimo, para a aprovação no período letivo.

Exemplo para aprovação:  $(\text{Média Final} + \text{Exame Final}) \div 2 = 50$  (mínimo)

**Importante:** Independente do resultado, o aluno com insuficiência em carga horária é automaticamente reprovado. Não está previsto 2ª chamada ou qualquer repetição do Exame.

---

### DEPENDÊNCIA

Alunos com reprovação em até quatro componentes curriculares poderão, mediante deferimento do Coordenador do Curso, serem promovidos para os períodos letivos subsequentes, desde que os componentes em dependência não prejudiquem a continuidade dos estudos.

De acordo com a quantidade e especificidade dos componentes em dependência, o Coordenador poderá optar por programar todas as dependências para o período letivo subsequente ou poderá programar, para períodos futuros, a nova realização do componente não aproveitado academicamente na primeira oferta.

**Importante:** A análise para a progressão é pautada na complexidade do componente, na existência de requisitos ou correquisitos e no desempenho acadêmico do aluno, com as seguintes condições:

1. O aluno com média avaliativa final menor ou igual a 6 (seis) no semestre da ocorrência da dependência, resultante da soma das médias dividido pelo número de disciplinas, poderá ser promovido para o período letivo subsequente com o máximo de 2 (duas dependências).
2. O acúmulo de mais de 4 (quatro) componentes em dependência ocorridas em um período letivo ou resultante de mais de um período letivo, impedirá a promoção do aluno para o período letivo subsequente previsto da estrutura curricular do curso. Nessa situação, o aluno deverá cursar (e aproveitar academicamente) todos os componentes objeto de reprovação para então obter a promoção para o período letivo subsequente.

---

### REPROVAÇÃO

Os alunos reprovados e que não obtiveram deferimento para curso das disciplinas reprovadas, em regime de dependência, devem cursá-las novamente.

Os alunos em último período com reprovação em disciplinas, com pendência em algum componente curricular, não poderão participar da Colação de Grau e nem utilizar o traje cerimonial.

---

### EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – EXTRAORDINÁRIO CONHECIMENTO

Atendendo a LDB em seu Capítulo IV, artigo 47, parágrafo segundo, que estabelece que *os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.*

Dessa forma, alunos assim considerados: *extraordinário aproveitamento de estudos* ou *extraordinário conhecimento*, poderão ter abreviada a integralização de seus cursos por matrícula em diferentes turnos ou ainda por aproveitamento por prova de proficiência.

### **REDUÇÃO DO PRAZO INTEGRALIZAÇÃO POR MATRÍCULA EM MAIS DE UM TURNO**

É livre ao aluno que demonstrar capacidade de aproveitamento acadêmico, a matrícula em mais de um turno (matutino e noturno) nos cursos que tiverem oferta nesses turnos.

A solicitação deve ser efetuada através de requerimento que deverá ser homologado pelo coordenador do curso, que será o responsável pela criação de calendário específico de estudos.

**Importante:** Serão considerados aptos os alunos com média de aproveitamento maior ou igual a 8 pontos em todos os componentes curriculares cursados, não sendo elegíveis à solicitação, alunos do primeiro período do curso.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS POR EXTRAORDINÁRIO CONHECIMENTO – EXAME DE PROFICIÊNCIA**

É livre a qualquer aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação da FACECA solicitar, através de requerimento e mediante pagamento da taxa correspondente, o Aproveitamento de Disciplinas por Extraordinário Conhecimento, independente do período letivo em que estiver matriculado.

A comprovação de Extraordinário Conhecimento deverá ser emitida por banca examinadora composta de, no mínimo dois docentes especialmente designados, sendo um da área específica de conhecimento e outro do campo do saber, responsáveis pelo desenvolvimento e aplicação da avaliação.

A sistemática de avaliação poderá variar de acordo com a especificidade das disciplinas, podendo ser constituída por questões de múltipla escolha, questões dissertativas, atividades práticas, avaliação oral ou outra forma de avaliação que possa comprovar o extraordinário conhecimento, devendo sempre ser adotada uma mescla de modalidades.

A Comprovação será concedida ao aluno com resultado avaliativo mínimo de 9,0 pontos, que será dispensado de cursar a disciplina correspondente.

**Importante:**

- Não haverá vistas ou revisão de prova;
- Na reprovação, o aluno deverá cursar a disciplina normalmente, sem direito ao reembolso da taxa de Aproveitamento de Estudos por Extraordinário Conhecimento;
- A solicitação deve ocorrer sempre no período letivo anterior ao da oferta do componente curricular;
- Não serão aceitas solicitações de Aproveitamento de disciplinas do período letivo corrente.

### **REVISÃO DE NOTAS E FALTAS – INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA**

É concedido, ao aluno que não concordar com a contabilização da integralização da carga horária dos componentes curriculares e ou da contabilização da pontuação do diagnóstico acadêmico, solicitar revisão, desde que solicitado no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a publicação da nota/frequência.

---

## REVISÃO DE FALTAS – INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

A revisão de faltas refere-se à recontagem dos lançamentos de presença efetuados pelos professores e à recontagem da contabilização da carga horária correspondente às atividades entregues.

A solicitação de revisão deve ser oficializada através de requerimento, com prazo não superior a 05 (cinco) dias corridos da data da publicação das faltas.

---

## REVISÃO DE NOTAS

A solicitação de revisão de notas deve ser oficializada através do preenchimento de requerimento junto à Central de Atendimento, anexando avaliações e ou os trabalhos, objeto da revisão, bem como a fundamentação técnica para a discordância da pontuação obtida.

A revisão poderá ocorrer na presença do aluno, caso essa condição conste no requerimento.

A solicitação de revisão de notas só é válida para o bimestre em curso.

**Importante:** Somente serão aceitas as solicitações de revisão para as provas, dissertativas ou não, preenchidos com caneta de tinta azul ou preta e, trabalhos também escritos com caneta de tinta azul, preta ou impressos a partir da elaboração em computador.

Atividades preenchidas a lápis não deverão ser recebidas pelos professores, porém, se recebidas, não conduzirão à solicitação de revisão.

## REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

O Regime Especial de Estudos é adotado como compensação à ausência para as seguintes situações:

- Aluna Gestante;
- Aluna Adotante;
- Aluno portador de afecções definidas em lei;
- Alunos participantes de Congressos Científicos;
- Alunos participantes de Atividades de Extensão.

A FACECA adota as seguintes modalidades de Regime Especial:

- Regime de Exercícios Domiciliares
- Compensação de Ausência às Aulas

---

## REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Regime de Exercícios Domiciliares aplica-se nas ausências motivadas por questões legais.

Para a concessão do regime especial, o aluno ou representante legal deve, dentro de até 05 (cinco) dias corridos após o início do prazo do documento que justifique a ausência, preencher requerimento junto à Central de Atendimento ao Aluno.

Durante o período de afastamento, as Atividades Acadêmicas são encaminhadas para o aluno, visando dar continuidade aos estudos. O prazo máximo para o cumprimento total de todas as atividades acadêmicas não poderá ultrapassar a 20 dias letivos, após o retorno às aulas. Findo esse prazo, cessam todos os benefícios decorrentes do regime especial.

**Importante:** Os exercícios domiciliares não se aplicam aos componentes curriculares que impliquem na exposição do requerente a situações insalubres, componentes que utilizem laboratórios ou atividades práticas.

### *ALUNA GESTANTE*

De acordo com a Constituição Federal (05/10/88), art. 6º e 7º, XVIII, todas as gestantes têm direito à licença-maternidade, sem prejuízo de sua atividade profissional, com a duração de 120 dias. Portanto, na área de educação, também é assegurado um tratamento especial às estudantes gestantes, a partir do 8º mês de gravidez, com duração de 4 (quatro) meses.

Para que a aluna tenha direito à licença e um tratamento especial domiciliar, deverá preencher um requerimento na Central de Atendimento (ou enviar um representante legal para preenchê-lo), anexando atestado médico, imediatamente após o início do prazo do documento.

### *ALUNA ADOTANTE*

A Aluna Adotante terá direito a 90 (noventa) dias de Regime de Exercícios domiciliares a partir da guarda, desde que comprovado por decisão judicial.

### *ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES DEFINIDAS EM LEI*

Os portadores de afecções devem apresentar o requerimento em prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, após a emissão de atestado com previsão de afastamento igual ou superior a duas semanas.

### *COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS*

Modalidade de regime especial destinado aos participantes de Congressos Científicos, Atividade de Extensão coordenadas pela FACECA e ou Atividades Profissionais demandadas pelas instituições/organizações parceiras, que impeçam, comprovadamente, o curso das aulas no horário regulamentar de acordo com matrícula e calendário acadêmico.

### *ALUNOS PARTICIPANTES DE CONGRESSO CIENTÍFICO*

O coordenador do curso é o responsável pela organização do calendário especial para atendimento do aluno participante de Congresso Científico, tanto para a disponibilização de conteúdo, como para a realização de atividades, bem como da comunicação à Secretaria de Registros, dos alunos envolvidos no regime especial.

### *ALUNOS PARTICIPANTES DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO*

O coordenador do curso é o responsável pela organização do calendário especial para atendimento do aluno participante de Atividades de Extensão, tanto para a disponibilização de conteúdo, como para a realização de atividades, bem como da comunicação à Secretaria de Registros, dos alunos envolvidos no regime especial.

### *ALUNOS PARTICIPANTES DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS*

Alunos participantes de Atividades Profissionais demandadas pelas organizações parceiras, poderão gozar do benefício de Regime Especial por Compensação de Ausência às Aulas.

Para obter o benefício o aluno deve solicitar o benefício junto à Central de Atendimento ao Aluno, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos, antes da realização/período de ausência, juntamente com declaração específica emitida pelo setor de recursos humanos ou equivalente, da organização parceira que justifique a demanda.

É de competência do coordenador do curso o deferimento da solicitação, tendo como variável principal para análise, o desempenho acadêmico histórico do aluno.

## OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES EM PERÍODOS LETIVOS ESPECIAIS DE FÉRIAS

Por necessidade identificada pelo Núcleo de Apoio ao Estudante e Egresso – NAAE ou pelo Coordenador do Curso, poderá existir a oferta de componentes curriculares em períodos letivos de férias e ou recesso acadêmico, desde que a quantidade de alunos envolvidos proporcionem equilíbrio financeiro para a sua realização.

### NORMAS FINANCEIRAS

Esta seção do Guia Acadêmico aborda as normas financeiras adotadas pela instituição.

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – TERMO DE ADESÃO

A CNEC, mantenedora da FACECA, adotou desde 2012, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, registrado publicamente em Cartório de Registro Civil de Títulos e Documentos, cópia disponível no site da FACECA ou na Central de Atendimento, que estabelece as regras contratuais, direitos e obrigações das partes.

Com essa metodologia, os alunos ou responsáveis devem assinar somente o Termo de Adesão, por meio do qual é declarado o aceite das regras do contrato registrado em cartório. Sendo assim, a assinatura do Termo de Adesão é pré-requisito para a continuidade da formalização da matrícula e ou renovação.

### FORMALIZAÇÃO DE MATRÍCULA

Além da assinatura do Termo de Adesão e entrega dos documentos pessoais e acadêmicos exigidos, a formalização da matrícula ou de renovação de matrícula depende também do pagamento do boleto da primeira parcela da anuidade e ou semestralidade/mensalidade correspondente à matrícula.

Os valores das anuidades, semestralidades e parcelas mensais correspondentes por curso, estão disponíveis na Central de Atendimento e no site da FACECA.

Importante: o aluno não pode estar inadimplente no ato da renovação de matrícula.

### ANUIDADE E OU SEMESTRALIDADE

O valor total do curso é dividido em períodos letivos, podendo ser anual ou semestral, dependendo da estrutura curricular vigente à qual o aluno é alocado.

Os valores das anualidades (regime anual) e das semestralidades (regime semestral) podem ser encontrados na tabela de serviços publicada no site da faculdade e na Central de Atendimento ao Aluno.

### PARCELAS MENSAIS

A anuidade e ou semestralidade é dividida em parcelas mensais, conforme abaixo:

- Anuidade: em 12 parcelas mensais
- Semestralidade: em 6 parcelas mensais

**Importante:** A formalização de matrícula fora do prazo estabelecido no edital de processo seletivo ou no calendário acadêmico **poderá implicar na redução do número de parcelas devidas**, mantendo inalterado, entretanto, o valor nominal da semestralidade e ou anualidade, conforme o caso.

### VENCIMENTO DAS PARCELAS

As parcelas mensais das matrículas regulares, nos cursos de graduação, podem ser pagas até o dia 10 (dez) de cada mês, com os seguintes benefícios:

- Pagamento até o dia 7 (sete): benefício de 8% sobre o valor da parcela
- Pagamento após o dia 7 (sete) e até o dia 10 (dez) inclusive: benefício de 4% sobre o valor da parcela



**Importante:** Após o dia 10 são perdidos os benefícios de pontualidade, devendo as parcelas serem pagas pelo valor integral, acrescido de multa e juros, conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

As parcelas correspondentes às disciplinas de adaptação e dependência podem ser emitidas, separadamente, em datas específicas, conforme contratação específica.

As parcelas mensais dos cursos de pós-graduação e dos cursos livres de extensão universitária podem ter outras datas de vencimento, dependendo da data de início do curso.

---

## *BOLETOS DE PAGAMENTO*

As parcelas mensais devem ser pagas na rede bancária através de Boletos Bancários de Pagamento, disponibilizado mensalmente no site da Faculdade (ou na Central de Atendimento ao Aluno somente em caso de indisponibilidade do serviço no site).

---

## *VALIDADE DOS BOLETOS DE PAGAMENTO*

Os boletos de pagamento tem validade até o último vencimento expresso no boleto.

Após o vencimento e, em até 30 dias, outro boleto deverá ser emitido com os ajustes aplicáveis, conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, através do site [www.faceca.br](http://www.faceca.br) – área reservada do aluno, ou na Central de Atendimento.

**Importante:** Por critério da CNEC, mantenedora da FACECA, os boletos podem ser encaminhados para cobrança externa em 30 dias corridos, após o vencimento.

## **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Além das orientações sobre Trancamento de Matrícula, descritas neste Manual, para realizar seu trancamento, o aluno deverá estar em dia com suas mensalidades escolares, incluindo a mensalidade vigente do mês da solicitação.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Além das orientações sobre Cancelamento de Matrícula, descritas neste Manual, para realizar seu cancelamento, o aluno deverá estar em dia com suas mensalidades escolares, incluindo a mensalidade vigente do mês da solicitação.

## **TRANSFERÊNCIA**

Além das orientações sobre Transferência, descritas neste Manual, para realizar a transferência, o aluno deverá estar em dia com suas mensalidades escolares, incluindo a mensalidade vigente do mês da solicitação.

## **TAXAS E EMOLUMENTOS**

Os documentos acadêmicos são solicitados na Central de Atendimento ao Aluno, mediante recolhimento de taxa e ciência do prazo previsto para sua expedição.

As taxas de serviço são publicadas no site da FACECA e na Central de Atendimento.

## **BENEFÍCIOS**

---

### *BOLSA DE ESTUDOS*

Nos termos da legislação vigente, Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, fazendo jus à isenção do pagamento de contribuições para a seguridade social; a FACECA, mantida pela CNEC, é uma pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de associação civil sem fins lucrativos, reconhecida de Utilidade Pública Federal e Portadora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS.

O processo de seleção das bolsas de estudos acontece no Serviço Social em período pré-estabelecido em edital específico, devendo, as solicitações e apresentação integral dos documentos, ocorrer absolutamente dentro do prazo estipulado.

Para cumprimento da filantropia, poderão ser concedidas bolsas de 50% partir do perfil socioeconômico do aluno e seu grupo familiar, analisando sua renda per capita, carência e vulnerabilidades, considerada a existência de verba.

A distribuição das bolsas de estudo será realizada sem interferências pessoais, ideológicas, político-partidárias ou privilégios, baseando-se sua análise e deferimento, nas informações e documentações apresentadas pelo candidato junto à ficha socioeconômica e em visitas domiciliares.

A instituição poderá solicitar, em qualquer tempo, outros documentos ou informações que entender necessários para aferir a condição socioeconômica indicada nos processos em análise. Apurar quaisquer indícios de irregularidades no processo seletivo, adotando as medidas cabíveis para a sua correção, incluída, se for o caso, a proposta de cancelamento da bolsa concedida.

A Bolsa de Estudo compreenderá a anuidade/semestralidade do período (ano ou semestre) pactuado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais Aluno Bolsista, celebrado com candidato selecionado.

---

### **PROUNI**

O Programa Universidade para Todos (ProUni) foi criado em 2004, pela Lei nº 11.096/2005. Sua finalidade é conceder bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de cursos de graduação e de cursos sequenciais de formação específica, sempre em instituições privadas de educação superior.

Fonte: <http://www.brasil.gov.br/sobre/educacao/sistema-educacional/ensino-superior>

A CNEC, mantenedora da FACECA é participante do PROUNI.

---

### **FIES**

Um dos melhores benefícios criados pelo Governo, “o objetivo do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies) é financiar a graduação na educação superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação. Para candidatar-se ao Fies, os alunos devem estar regularmente matriculados em instituições pagas, cadastradas no programa e com avaliação positiva nos processos avaliativos do MEC.”

Fonte: <http://www.brasil.gov.br/sobre/educacao/sistema-educacional/ensino-superior>

A CNEC, mantenedora da FACECA é cadastrada no sistema FIES.

Portal do FIES: <http://sisfiesportal.mec.gov.br>

---

### **PROGRAMA DE MONITORIA**

A monitoria, atividade regulamentada, tendo como referência a Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), o Regimento Geral da Faculdade Cenecista de Varginha – FACECA e o Projeto Pedagógico dos diversos cursos oferecidos pela instituição, é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e inserido no projeto de formação do aluno, com o objetivo principal de permitir o aprofundamento em sua experiência como estudante, bem como contribuir com a formação dos demais alunos.

Além da preparação para a formação do estudante para o exercício de atividades de docência, o Programa de Monitoria concede remuneração por bolsa de estudos, conforme estabelecido em edital específico de seleção.

As especificidades do Programa estão descritas na Política de Monitoria da FACECA.

## DESCONTOS COMERCIAIS: PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS

A FACECA estabeleceu diversas parcerias com organizações públicas e privadas de Varginha e região, que beneficiam seus funcionários e, eventualmente familiares, com descontos comerciais.

Em caso de aplicabilidade, os descontos devem ser formalmente solicitados junto à Central de Atendimento ao Aluno, e renovados semestralmente de acordo com as condições estabelecidas nas parcerias.

Confira a lista das organizações, bem como regras e benefícios correspondentes no site [www.faceca.br](http://www.faceca.br).

## DESCONTOS INSTITUCIONAIS

Na existência de verba dessa finalidade e, em situações especiais, a FACECA pode conceder descontos institucionais nas parcelas mensais dos alunos.

Para tanto, o interessado deve submeter solicitação oficial (requerimento) junto à Central de Atendimento ao Aluno, com a especificação do motivo e com documentos comprobatórios (quando for o caso).

A análise de concessão é elaborada por comissão específica que também avalia a regularidade acadêmica, disciplinar e financeira do solicitante, além da verificação do eventual enquadramento nos demais benefícios previstos pela Faculdade.

**Importante:** A concessão em um período letivo não implica na continuidade automática para o período letivo subsequente.

## ESTRUTURA DE APOIO AO ACADÊMICO E DE SERVIÇOS AO ALUNO

A estrutura de Apoio Acadêmico atende plenamente aos requisitos estabelecidos pelo Ministério da Educação, compreendendo em:

### PROGRAMA DE MONITORIA

A monitoria, atividade regulamentada, tendo como referência a Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), o Regimento Geral da Faculdade Cenecista de Varginha – FACECA e os Projetos Pedagógicos dos cursos oferecidos na instituição, é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e inserido no projeto de formação do aluno, com o objetivo principal de permitir o aprofundamento sua experiência como estudante, bem como contribuir com a formação dos demais alunos.

Além da preparação para a formação do estudante para o exercício de atividades de docência, o Programa de Monitoria concede remuneração por bolsa de estudos, conforme estabelecido em edital específico de seleção.

As especificidades do Programa estão descritas na Política de Monitoria da FACECA.

### NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE

Atualmente o Núcleo de Apoio ao Estudante está oferecendo o Atendimento Psicopedagógico aos alunos com necessidades especiais e ou dificuldades de aprendizagem.

O apoio psicopedagógico pode ser solicitado pelo próprio aluno no ato de sua matrícula ou o decorrer do curso, pelo professor ou pelo coordenador de curso.

O profissional responsável pelo atendimento disponibiliza horários individuais para alunos, professores e coordenadores de curso para uma avaliação inicial, realizando posteriormente os encaminhamentos necessários.

## NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS

O Núcleo de Práticas Jurídicas é um órgão do curso de Direito da FACECA que tem por objetiva a prestação de Assistência Jurídica à comunidade carente, proporcionando aos seus estagiários a aquisição de conhecimentos para o exercício das várias atividades jurídicas, tais como causas cíveis, criminais e trabalhistas.

As atividades realizadas no NPJ são orientadas e supervisionadas por professores do curso de Direito da FACECA.

## NÚCLEO DE GESTÃO E NEGÓCIOS - NGN

O Núcleo de Gestão e Negócios da FACECA objetiva o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos através da participação em projetos e serviços na área de atuação dos cursos diretamente integrados no núcleo.

Na FACECA, os seguintes cursos integram diretamente o Núcleo de Gestão e Negócios:

- Bacharelado em Administração de Empresas
- Bacharelado em Ciências Contábeis
- Tecnólogo em Gestão Financeira\*
- Tecnólogo em Gestão Comercial \*
- Tecnólogo em Marketing \*

Alunos dos outros cursos também podem participar no Núcleo de Gestão e Negócios, por edital do NGN, por solicitação dos próprios alunos ou por projetos que abranjam os conhecimentos pertinentes.

Consulte o regulamento específico do NGN – Núcleo de Gestão e Negócios da Faceca.

Observação: os cursos destacados com \* (asterisco) estão em processo de autorização.

## NÚCLEO DE TECNOLOGIA (NOVO)

O iTEC - Núcleo de Tecnologia, que está sendo formado em 2014, tem os mesmo objetivos do NGN – Núcleo de Gestão e negócios, porém, com o foco na área de tecnologia, integrando todos os cursos da área da Tecnologia da Informação e das Engenharias, a saber:

- Bacharelado em Sistemas de Informações
- Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnólogo em Sistemas para a Internet
- Tecnólogo em Segurança da Informação
- Bacharelado em Engenharia da Produção
- Bacharelado em Engenharia Mecânica \*
- Bacharelado em Engenharia Civil \*
- Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação \*
- Tecnólogo em Construção de Edifícios \*
- Tecnólogo em Controle de Obras \*

O regulamento do iTEC encontra-se em desenvolvimento e será disponibilizado no site da instituição, após a homologação pelo Conselho Superior da FACECA.

Observação: os cursos destacados com \* (asterisco) estão em processo de autorização.

## NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Uma das atribuições principais do Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é organizar anualmente o CONIC – Congresso de Iniciação Científica, incentivando o desenvolvimento de trabalhos científicos de docentes e alunos.

Além disso, como atividade regimentada, o NPPE – Núcleo de Pós-Graduação Pesquisa e Extensão objetiva a integração da FACECA com a comunidade, por meio de ações de extensão, pesquisa e iniciação científica desenvolvidas pelos docentes e discentes.

São os seguintes os objetivos/atividades gerais regimentadas do NPPE:

I - Pesquisar, planejar e propor, em conjunto com os Coordenadores de Curso, projetos de cursos de pós-graduação nas diversas áreas de conhecimento;

II – Promover a integração da FACECA com a comunidade, por meio de ações de extensão e pesquisa desenvolvidas pelos docentes e pelos discentes;

III – Estimular a experimentação de novas metodologias de trabalho comunitário e de ação social;

IV – Identificar produtos e processos que atendam aos interesses e demandas da comunidade;

V – Identificar tendências e vocações regionais;

VI – Estimular processos de aprendizagem em temáticas relevantes para a comunidade, por meio da articulação entre ações de produção do conhecimento e as demandas sociais;

VII – Incentivar a formação de grupos empreendedores com vistas ao desenvolvimento de projetos que promovam a geração de renda e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

VIII – Incentivar a inovação por meio da participação dos docentes e discentes em programas de pesquisa;

IX – Estimular a participação dos docentes e dos discentes em eventos internacionais, nacionais e regionais, com pertinência às áreas do conhecimento dos cursos de graduação e pós-graduação da FACECA;

X – Promover intercâmbios entre pesquisadores e centros de produção científica;

XI – Formar e manter atualizado o banco de dados das ações da FACECA;

XI – Apresentar à Direção, o Relatório das Atividades da Coordenação, ao final de cada ano letivo.

## LABORATÓRIOS DIDÁTICOS

- Laboratórios de Informática de uso geral (todos os cursos)
- Laboratórios de Redes e de Segurança de Informação
- Laboratório de Segurança do Trabalho
- Laboratório de Física
- Laboratório de Química
- Laboratório de Topografia
- Laboratório de Eletricidade
- Laboratório de Desenho
- Laboratório de Robótica (em breve)

## BIBLIOTECA

Criada em março de 1971, com o início da Faculdade Cenecista de Varginha – FACECA, a Biblioteca Ruy Sebastião das Neves é mantida pela própria Instituição e a ela subordinada. Destina-se especialmente ao seu corpo social e objetiva fornecer à comunidade acadêmica o apoio bibliográfico e suporte informacional necessário ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

A biblioteca possui 397 m<sup>2</sup> e oferece a seus usuários, um local adequado e confortável para estudo e pesquisa, com acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

Atualmente conta com um acervo de aproximadamente 21.000 livros e 8.038 periódicos, 8 computadores em cabines individuais com acesso à internet, salas para estudos em grupo, 5 computadores para atendimento ao público, estantes em aço com sistemas de encaixe e modernas mesas e cadeiras.

Com uma equipe bem treinada, a Biblioteca desenvolve serviços de suporte ao usuário, que visam, principalmente, a auxiliar alunos e professores na melhor utilização do acervo e dos recursos disponíveis.

Serviços oferecidos:

- Empréstimo domiciliar;
- Comutação bibliográfica;
- Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos;
- Exposição de novas aquisições;
- Visita orientada;
- Reserva e renovação de empréstimo;
- Orientação à pesquisa;
- Mesas para estudos individuais ou em grupo;
- Guarda-volumes.

Consulte o regulamento específico no site da FACECA ou na própria biblioteca.

## **OUVIDORIA**

A Ouvidoria da FACECA - Faculdade Cenecista de Varginha tem por objetivo aprimorar o relacionamento entre a comunidade interna, alunos, professores e demais colaboradores, e da comunidade externa com a IES.

Atuando com autonomia e independência, a Ouvidoria é, portanto, um órgão de natureza mediadora, que objetiva contribuir para a melhoria dos serviços educacionais prestados pela Faculdade Cenecista de Varginha.

O contato pode ser por meio de preenchimento de requerimento na Central de Atendimento ao Aluno, pelo e-mail [ouvidoria@faceca.br](mailto:ouvidoria@faceca.br) e pelo canal ouvidoria disponível no site da Faceca.

## **CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

A Comissão Própria de Avaliação – CPA é responsável pelo processo de auto avaliação Institucional, que conta com a participação de toda comunidade, alunos, funcionários, professores e ex-alunos.

Os resultados da avaliação possibilitam que as decisões sejam tomadas baseadas em fatos reais, contribuindo para o crescimento da Instituição e melhoria no processo de ensino/aprendizagem e dos serviços prestados.

Os interessados em participar da condução do processo avaliativo ou em receber os resultados das últimas avaliações já divulgados nos murais da Faculdade podem encaminhar e-mail para [cpa@faceca.br](mailto:cpa@faceca.br).

## **CANTINA**

A Faculdade Cenecista de Varginha oferece aos alunos, colaboradores e professores, o serviço de cantina com cardápio variado, opções saudáveis e produtos de qualidade por custo acessível.

As cantinas estão instaladas no Módulo I - Bloco C e, no Módulo II, no piso do estacionamento.

## **SERVIÇO DE REPROGRAFIA**

O setor de reprografia da faculdade oferece serviço de cópias a baixo custo, incluindo o material de apoio disponibilizado pelos professores.

Além do serviço de cópias, existem terminais de consulta com acesso à internet, de onde também é possível disparar a impressão de trabalhos acadêmicos.

As encomendas devem ser feitas com antecedência mediante pagamento de taxa.

## **NÚCLEO DE BENEFÍCIOS**

Localizado provisoriamente no piso do estacionamento do Módulo II, o Núcleo de Benefícios – BEN, da FACECA, atende aos interessados nos programas de Bolsa de Estudos com recursos próprios, e de Bolsa através do sistema PROUNI – Programa Universidade para Todos, tanto para solicitação inicial como para renovação.

O Núcleo de Benefícios também atende os interessados do Colégio Catanduvas e analisa os processos de bolsa das unidades educacionais da CNEC, Mantenedora da FACECA, das cidades de Lavras, Perdões e Pouso Alegre, totalizando 1.400 processos analisados por ano, aproximadamente.

Tendo em vista a vinculação dos programas de bolsas com regras da CNEC e do Governo Federal, as datas de seleção de novos bolsistas, de renovação e de apresentação de documentos, assim como resultado e fila de espera, são estabelecidas em edital próprio.

## **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUPORTE DE INFORMÁTICA**

Localizada no Bloco B do Módulo I, responsável pela guarda, manutenção e distribuição dos equipamentos de apoio para utilização nas salas de aula e eventos, a Área de Tecnologia de Informação também é responsável pelo funcionamento dos Laboratórios Didáticos de Informática e pela manutenção e segurança de informação de toda a nossa rede interna de dados, cabeada e sem fio.

Os equipamentos em guarda pelo setor são normalmente requisitados pelos docentes das disciplinas, porém podem ser requisitados por alunos como auxílio na apresentação de trabalhos individuais e ou em grupo, desde que exista disponibilidade.

## **DIRETÓRIO ACADÊMICO (NAS INSTALAÇÕES DA FACECA)**

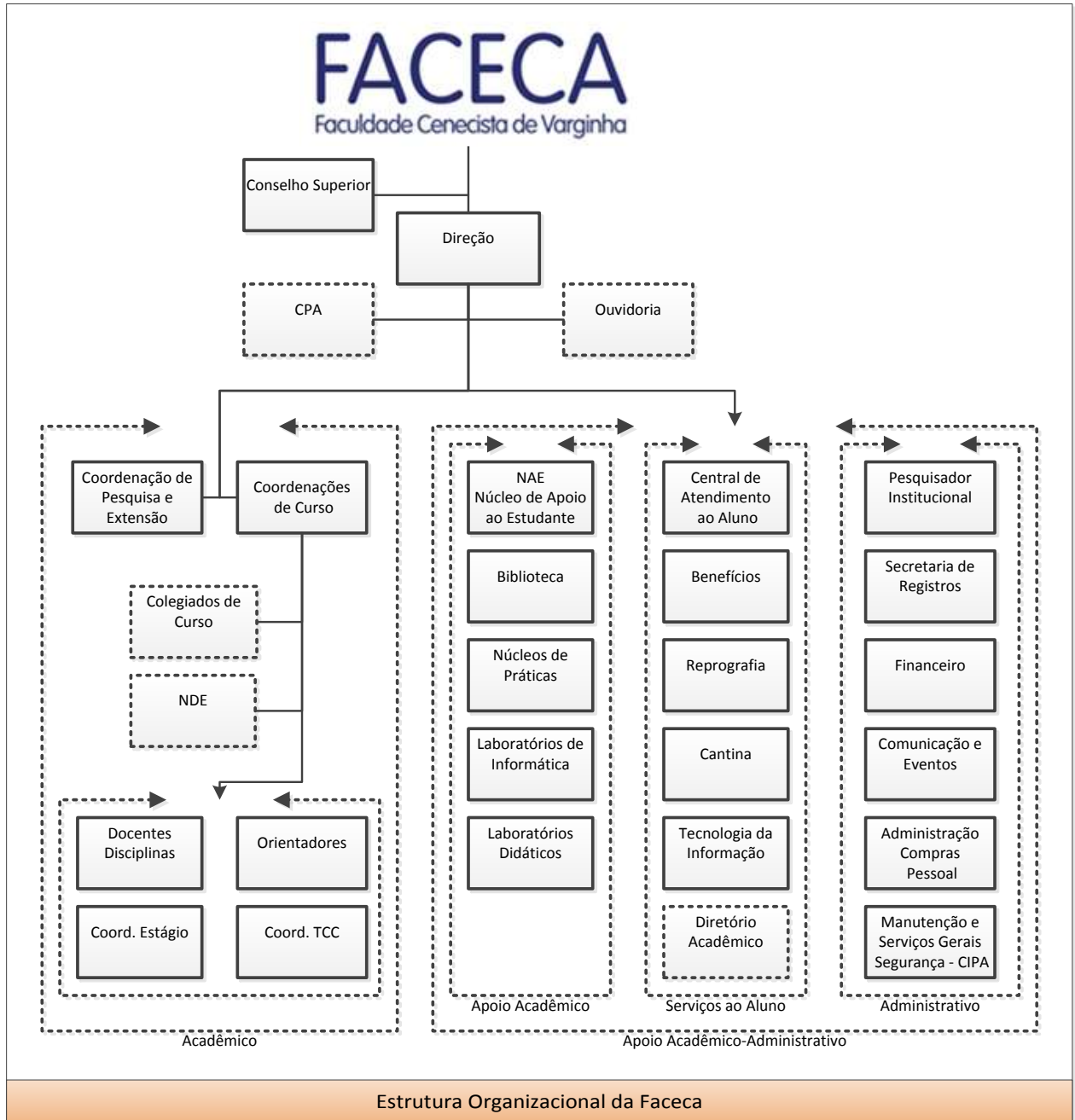
O Diretório Acadêmico, localizado no piso do estacionamento do Módulo II, é uma entidade estudantil independente da FACECA, instituída para representar os estudantes junto a instituição e, fundamentalmente, para organizar atividades acadêmicas extracurriculares, tais como debates, discussões, palestras, semanas temáticas, recepção de calouros, realização de projetos de extensão, tais como atividades culturais (feiras de livros, festivais diversos, entre outros).

A adesão ao Diretório Acadêmico requer pagamento de taxa mensal para manutenção e desenvolvimento dos projetos e deve ser feita pelos interessados por meio de preenchimento de ficha de adesão, disponível na Central de Atendimento ao Aluno.

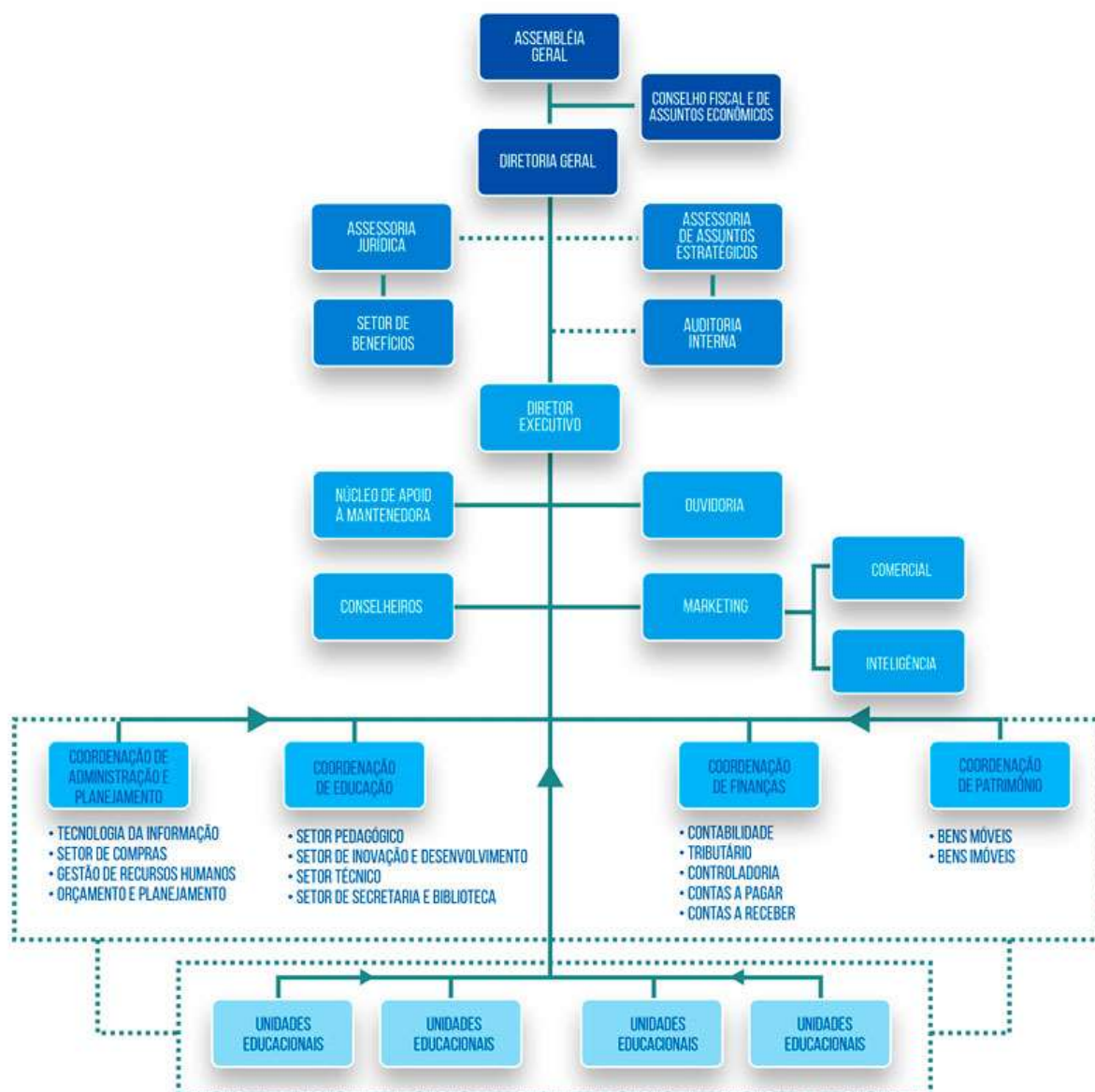
Os representantes do Diretório Acadêmico são eleitos pelo corpo discente.



Mantenedora







Fonte: <http://site.cneec.br/estrutura-administrativa#.VMp4cKRTvIU>

Diretor Presidente: Deputado Federal Alexandre José dos Santos

Diretor Vice Presidente: Doutor Juarez de Magalhães Rigon

Diretoria Secretária: Professora Anita Ortiz Corrêa

Diretor Executivo: Adelar Hengemühle

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Regimento e Estatuto da CNEC;
- Portarias, Normas e Diretrizes da CNEC;
- Plano de Desenvolvimento Institucional da FACECA;
- Regimento da FACECA;
- Projetos Pedagógicos dos Cursos de Administração de Empresas, de Ciências Contábeis, de Direito, de Engenharia de Produção e de Sistemas de Informação;

- Portarias, Normas e Instrumentos de Avaliação do Ministério da Educação ([www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br));
- Regulamento dos cursos regulares de graduação da UFRN

## **SOBRE O GUIA ACADÊMICO**

Este Guia Acadêmico / Manual do Aluno entra em vigor a partir de sua autorização por ato da Direção em janeiro de 2014. Situações não previstas neste documento deverão ser dirimidas pela direção, ouvido o Conselho Superior da Faculdade e ou a mantenedora, quando for o caso. Última revisão realizada em 29/01/2015.