

# MANUAL ACADÊMICO DO ALUNO



**2017/1**

[www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br)

## MANUAL ACADÊMICO 2017.1

### 1 Registro Acadêmico

Ao ingressar na Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli, o(a) estudante é identificado(a) por um número de matrícula que o(a) acompanhará durante todo o curso de graduação, devendo ser mencionado em todos os documentos.

### 2 Regime Acadêmico

#### 2.1 Ensino

A Faceli oferece cursos de graduação na modalidade presencial, abertos a candidatos(as) que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados(as) em processo seletivo.

#### 2.2 Ano Letivo

O ano letivo abrange, no mínimo, duzentos dias distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

#### 2.3 Calendário Acadêmico

As atividades da Faceli são programadas, semestralmente, no Calendário Acadêmico, no qual constam o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula e rematrícula, de transferências e de trancamento de matrículas, bem como outras atividades passíveis de serem planejadas.

### 3 Matrículas

#### 3.1 Matrículas Iniciais

A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos de graduação e vinculação à Faceli, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O(A) candidato(a) que não se apresentar no prazo e com todos os documentos exigidos, perde a vaga.

#### 3.2 Renovação de matrícula

A renovação de matrícula deve ser efetivada nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e realizada *online* por meio do Sistema Acadêmico Faceli (SAF). A não renovação no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do(a) estudante da Faceli.

#### 3.3 Trancamento de matrícula

O período de trancamento de matrícula é válido por até 1 (um) ano e é vedada a renovação desse período sem que o(a) estudante retome, efetivamente, suas atividades regulares na Instituição por, pelo menos, um semestre. Em hipótese de destrancamento durante o período letivo, não há abono de faltas referente aos dias letivos não frequentados no período trancado.

### 4 Transferência e adaptação

Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula ao(à) estudante transferido(a) de curso superior de instituição congênere nacional - com matrícula ativa na instituição de origem e sem pendência acadêmica, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso, estando, ainda, sujeito(a) a processo seletivo interno. O aproveitamento de estudos pode ser concedido mediante análise do histórico acadêmico.

O(A) estudante que necessite cursar disciplina por adaptação, conforme determinação da coordenação de curso, para adaptar-se à organização curricular do curso em que está matriculado(a), pode ingressar na(s) turma(s) em que estiver sendo oferecida a referida disciplina, nos períodos regulares do curso ou em turmas especiais.

## 5 Avaliação do desempenho acadêmico

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

### 5.1 Frequência

Independente dos demais resultados obtidos, é considerado(a) aprovado(a) na disciplina o(a) estudante que obtiver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

### 5.2 Aproveitamento

5.2.1 Aproveitamento e o processo de avaliação do desempenho acadêmico é feito por meio de diversas atividades avaliativas. Para cada disciplina, é apurada a média aritmética obtida entre as notas das provas regulares (P1 e P2) mais avaliações parciais (AP) no semestre, o que forma a nota de aproveitamento do aluno na disciplina (NAD). Esta é calculada por meio da seguinte fórmula:  $P1+P2+AP / 3$ , onde:

Avaliação P1 ( Prova com data definida no Calendário Acadêmico) - 10 pontos

Avaliação P2 ( Prova com data definida no Calendário Acadêmico) - 10 pontos

Atividades Parciais (Atividades tais como: exercícios, aulas práticas, seminários, entre outros) - 10 pontos

A média aritmética obtida entre as notas das provas regulares e outros instrumentos de avaliação do semestre forma a nota de aproveitamento da disciplina (NAD) é calculada por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Média} = (P1 + P2 + \text{atividades parciais}) / 3$$

5.2.2 Considera-se aprovado(a) na disciplina, atendida a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas, o aluno(a) que:

I – Obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7 (sete), apurada de acordo com o disposto no art. 79;

II – Obtiver a média igual ou superior a 6 (seis), após ser submetido ao exame final.

Ob.s: Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido a convicções religiosas, conforme os Pareceres CNE/CES nº 336/2000 e CNE/CES nº 224/2006.

5.2.3 Considera-se reprovado o(a) aluno(a) que:

I - Não obtiver frequência mínima de 75% das aulas ou atividades acadêmicas;

II – Não obtiver nota de aproveitamento, conforme disposto no art. 79, igual ou superior a 4 (quatro);

III – Não obtiver média igual ou superior a 6 (seis) após ser submetido ao exame final, cuja fórmula de cálculo está discriminada abaixo:

$$\text{Média} = (\text{Média das notas da P1, P2 e atividades parciais}) + (\text{Nota da prova final}) / 2$$

5.2.4 – Revisão de Notas - A solicitação de revisão de nota das provas regulares pode ser requerida, formalmente, no prazo de 48 horas da data da divulgação dos resultados e, das provas finais, no prazo de 24 horas.

### 5.3 Avaliação de segunda chamada

A prova de segunda chamada é aplicada aos(às) estudantes que não comparecerem às provas regulares oficiais agendadas no Calendário Acadêmico. O(A) estudante só pode fazer uma prova de segunda chamada por semestre letivo, para cada disciplina e deverá ser solicitada via requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica.

## 5.4 Dependência

A dependência é um instrumento regimental que possibilita aos(às) estudantes, regularmente matriculados(as), que não foram aprovados(as) em alguma disciplina do curso, cursarem novamente esta disciplina, assegurando-lhes o prosseguimento de seus estudos.

O aluno (s) que ficar de dependência em mais de 02 (duas) disciplinas, não poderá avançar para o semestre seguinte.

## 6 Atividades Complementares

As atividades complementares constituem um conjunto de práticas e/ou estratégias acadêmicas, de natureza extracurricular, que visam à complementação das competências, dos saberes, das habilidades e dos valores necessários à formação do(a) estudante.

Só serão aceitas as atividades complementares desenvolvidas dentro do período de vigência do vínculo formal do(a) estudante com a instituição de ensino.

A análise da documentação apresentada pelo aluno para efeito de apuração das horas das atividades complementares será realizada pela coordenação de curso.

## 7 Regime Especial

Considera-se regime especial é concedido ao(à) aluno(a) que esteja acometido(a) por afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, previstos em lei.

O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês e durante 6 (seis) meses, considerado o período de licença maternidade.

A ausência às atividades acadêmicas durante o regime especial é compensada pela sua realização no âmbito domiciliar, conforme o estado de saúde do(a) estudante e as possibilidades da Faceli.

## 8 Portal do Aluno

O Portal do Aluno é um canal de serviços e informações que permite ao(à) estudante acompanhar *online* sua vida acadêmica. É possível, por exemplo, acompanhar notas e faltas, realizar a matrícula, responder ao questionário da autoavaliação institucional, acompanhar os lançamentos de atividades complementares, além de ter acesso à carteirinha de estudante, ao boletim e histórico.

## 9 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica da Faceli responde por todos os registros da vida estudantil, desde o ingresso até a conclusão do curso: matrícula, trancamento e cancelamento de matrícula, transferências, dispensa de disciplinas, notas, atestados, declarações, histórico escolar, diplomas, etc.

Para toda e qualquer solicitação, o(a) estudante - ou responsável, em caso do(a) estudante menor de 18 anos - deverá preencher requerimento próprio, na Secretaria da Faculdade ou pelo sítio, que será encaminhado ao setor competente para deferimento/indeferimento. A resposta oficial a cada requerimento também deve ser buscada na Secretaria, que atende às solicitações no prazo estabelecido para cada tipo de serviço, de acordo com o calendário acadêmico da Faceli ou com o edital do processo correspondente (ambos divulgados no sítio). Somente os requerimentos devidamente formalizados neste setor serão apreciados pela autoridade competente, visando à proteção dos direitos dos(as) estudantes e da Instituição.

O horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h.

## 10 Biblioteca

A Biblioteca Central "Esther Augusta Calmon" da Faceli tem por objetivo dar suporte informacional à comunidade acadêmica e ao público em geral, na realização de suas atividades de ensino, pesquisa e

extensão e promover a democratização da informação.

A Biblioteca está aberta durante o período letivo, de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h30. Durante o período de férias funciona em horários especiais que são divulgados com antecedência.

O cadastro do(a) estudante é efetuado automaticamente no ato de sua matrícula na Faceli. O empréstimo, realizado exclusivamente mediante apresentação da carteira de estudante ou documento de identidade com foto, é feito pelo período de 7 (sete) dias, podendo ser renovado mais duas vezes, caso haja disponibilidade da obra.

A devolução fora do prazo implica em punição que ocorre na forma de suspensão do direito ao empréstimo, calculada por dia de atraso para cada obra, contados em dias corridos.

O uso dos computadores é restrito a fins educacionais como: consulta bibliográfica na base de dados da biblioteca, digitação de trabalhos e pesquisa acadêmica. O desvio de finalidade está sujeito à suspensão do uso do equipamento por 30 (trinta) dias.

Não é permitida a entrada com bolsas, pastas, sacolas, entre outros, devendo o material ser deixado no guarda-volumes da Biblioteca.

## **11 CPA - Comissão Própria de Avaliação**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faceli, criada com base no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, é responsável pela condução do processo interno de avaliação institucional e, ainda, pela sistematização e prestação de informações solicitadas pelos órgãos pertinentes.

Sua atuação acontece de forma autônoma no âmbito de sua competência legal, tendo como eixo central avaliar a instituição como uma totalidade, identificando seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais.

A CPA é composta por representação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, sendo dois docentes, dois estudantes, dois funcionários técnico-administrativos, bem como por 02 representantes da sociedade civil organizada.

A avaliação institucional é realizada por meio de aplicação de questionário *online*, contendo questões objetivas e discursivas, com a participação dos(as) estudantes, docentes e demais servidores(as).

## **12 Contatos**

**Telefone Geral: (27) 3373-7900**

**Site: [www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br)**

**Endereço: Av. Presidente Costa e Silva, 177 – Bairro Novo Horizonte – Linhares-ES  
CEP: 29902-120**

### **Diretoria da Faceli**

*Profª Me. Jussara Carvalho de Oliveira*  
Presidente

*Profª Esp. Renata Alves Batista Basso*  
Diretora Acadêmica

*Esp. Paulo Henrique Miranda Santana*  
Diretor Administrativo-Financeiro

**Coordenação**

*Prof. Me. Felipe Costa Azeredo*  
Coordenador do Curso de Administração

*Prof. Me. Bernardo Augusto Gomes*  
Coordenador do Curso de Direito

*Prof. Me. Salatiel dos Santos Ribeiro*  
Coordenador do Curso de Pedagogia

*Profª Me. Zilda Maria Fantin Moreira*  
Coordenadora de Pesquisa e Extensão



JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

CRONOGRAMA		
<b>JANEIRO</b>	Dias letivos: 0	<b>ABRIL</b> Dias letivos: 18
1	Confraternização Universal Recesso Acadêmico e Administrativo	1 Sábado letivo
1 a 31	Recesso Escolar	3 a 12 I Semana de Provas Regulares
1 a 25	Período de inscrição para o Processo Seletivo Faceli 2017 (Vestibular)	13 Não letivo
1 a 20	Período de Rematrícula (Presencial ou Online)	14 Feriado Nacional – Sexta-feira Santa
23 a 30	Período de Inscrições para o processo Seletivo de Transferência Externa 2017/1 (Cursos: Administração, Direito, Pedagogia)	21 Feriado Nacional – Tiradentes
30	Divulgação do resultado do Processo Seletivo Faceli/2017 (Vestibular)	<b>MAIO</b> Dias letivos: 22
31/01 a 07/02	Matrículas de alunos aprovados no Vestibular 2017 com início no semestre 1º	1 Feriado Nacional – Dia do Trabalho Semana Interdisciplinar
<b>FEVEREIRO</b>	Dias letivos: 15	15 a 22 Matrículas de alunos aprovados no Vestibular 2017 com início no semestre 2º
1 a 7	Planejamento Acadêmico/ Capacitação Docente	20 Dia do Pedagogo
1 a 7	Matrículas de alunos aprovados no Processo Seletivo Faceli/2017.1 – Cursos de Administração, Direito e Pedagogia	<b>JUNHO</b> Dias letivos: 20
1	Divulgação do resultado provisório do Processo Seletivo de Transferência Externa 2017.1	9 Encerramento do prazo para entrega dos relatórios Finais de Estágio Supervisionado
2	Devolutiva CPA 2016/2 – Docentes e Técnicos Administrativos	15 Feriado Nacional – Corpus Christi
3	Divulgação do resultado final do Processo Seletivo de Transferência Externa 2017.1	16 Não Letivo
6 a 8	Matrículas de alunos selecionados no Processo Seletivo de Transferência Externa 2017.1	21 a 30 II Semana de Provas Regulares
6	<b>Aula Inaugural - início do 1º semestre letivo</b>	30 Requerimento de Segunda Chamada
16 a 21	Período de Solicitação de Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Estudos	<b>JULHO</b> Dias letivos: 3
16 a 21	Período de Solicitação de Disciplinas de Dependência/Adaptação	6 a 16 Período de Rematrícula
24	Prazo final para destrancamento de matrícula	3 Resultado dos requerimentos de Segunda Chamada
27	Não letivo	3 e 4 Provas de Segunda Chamada
28	Feriado Nacional - Carnaval	5 Reunião do Consup (Conselho Superior)
<b>MARÇO</b>	Dias letivos: 22	5 <b>Último dia letivo do 1º semestre</b>
1	Não letivo	6 Prazo final para entrega das notas de Provas Regulares e Segunda Chamada
2	Devolutiva CPA 2016/2 - Discentes	7 e 10 Provas Finais
13	Início Estágio Supervisionado	8 a 16 Recesso/ Planejamento Acadêmico
		12 Prazo para divulgação dos Resultados Finais
		17 <b>Início do 2º semestre letivo</b>
		<b>LEGENDA</b>
		 Início /Término do Período Letivo
		 Feriado
		 Recesso Escolar
		 Sábado considerado dia letivo