

MANUAL ACADÊMICO DO ALUNO



2020/2

www.faceli.edu.br

MANUAL ACADÊMICO 2020.2

APRESENTAÇÃO

O Manual Acadêmico é um compilado, de fácil manuseio e compreensão, das normatizações constantes nos Regulamentos e no Regimento Geral da Faceli, que definem a organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar da Instituição.

Os documentos institucionais, na íntegra, encontram-se disponíveis no site da Faculdade: www.faceli.edu.br.

1 REGISTRO ACADÊMICO

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

2 EDUCAÇÃO SUPERIOR

2.1 Ensino

A proposta de ensino adotada pela Faceli visa nortear a formação de profissionais competentes, comprometidos com a formação continuada, com a conduta ética e com o exercício da cidadania. Nessa concepção, o estudante constitui o centro do processo de ensino-aprendizagem.

A Faceli oferece três cursos de Graduação (Administração - Bacharelado / Direito - Bacharelado / Pedagogia - Licenciatura) na modalidade presencial, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo específico, lançado por meio de Edital.

Os turnos de aula são: matutino (das 07h30 às 11h10, com intervalo das 09h10 às 09h30), vespertino (das 13h20 às 17h, com intervalo das 15h às 15h20) e noturno (das 19h às 22h30, com intervalo das 20h40 às 20h50).

2.2 Pesquisa

As atividades de Pesquisa, na Faceli, envolvem a investigação de questões ou problemas de importância acadêmica ou social; a busca por produção científica e sua publicação em meios acadêmicos e outros; a preparação de futuros pesquisadores, por meio da iniciação científica, e a formação mais avançada nos programas de Pós-graduação da Faceli; e o estabelecimento de convênios de cooperação, visando ao avanço científico, tecnológico, cultural e artístico, por meio da Pesquisa.

A iniciação científica dos discentes será realizada, fundamentalmente, na participação em projetos de pesquisa, por meio do interesse nos debates propostos; na organização de eventos e/ou participação; na produção de textos e na elaboração de relatórios. Essas ações devem ser atestadas pelo responsável pela pesquisa, fazendo uso de formulários próprios da Faceli, a serem disponibilizados pela Coordenação de Pesquisa.

Todas as atividades de Pesquisa que sejam desenvolvidas por docentes e discentes dos cursos de Graduação da Faceli, além de servidores técnico-administrativos e pesquisadores convidados, são regidas pelo Regulamento nº 003/2019.

2.3 Extensão

As atividades de extensão consistem no processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Faculdade e a sociedade local, e visam desenvolver programas de ação comunitária e prestação de serviços educacionais; possibilitar a educação continuada, por meio de cursos de aperfeiçoamento profissional; e promover eventos de natureza cultural e científica, nas suas diversas modalidades.

A política de gerenciamento das atividades de extensão é desenvolvida pela Coordenação de Pesquisa e Extensão que, a cada semestre, entrega à Direção Acadêmica um plano de atividades visando propor e organizar projetos, cursos e oficinas de capacitação e aperfeiçoamento, eventos e prestação de serviços.

3 REGIME ACADÊMICO

3.1 Ano Letivo

O ano letivo abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

3.2 Calendário Acadêmico

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

4 MATRÍCULAS

4.1 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 candidato que não se apresentar no prazo e com todos os documentos exigidos, perde a vaga.

4.2 Renovação de matrícula/Rematrícula

A renovação de matrícula/rematrícula deve ser realizada online, através do Sistema Acadêmico Faceli (SAF), ou **diretamente na Secretaria Acadêmica**, caso o estudante não consiga efetivá-la via Sistema, respeitando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O SAF informará ao estudante, por meio de mensagem, a necessidade de realização da renovação de matrícula/rematrícula na modalidade presencial, ou seja, na Secretaria Acadêmica.

IMPORTANTE: A não renovação de matrícula/rematrícula no prazo regulamentar implica abandono de curso e desvinculação do estudante da Faceli, conforme Art. 244, Inciso I da Resolução 3777/2014 do Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo.

4.3 Trancamento de matrícula

A partir do segundo período, o estudante poderá requerer o trancamento da sua matrícula por até 1 (um) ano e é vedada a renovação desse período, sem que o estudante retome, efetivamente, suas atividades regulares na instituição por, pelo menos, 1 (um) semestre.

Em hipótese de destrancamento durante o período letivo, não há abono de faltas referentes aos dias letivos não frequentados no período trancado.

5 TRANSFERÊNCIA EXTERNA

5.1 Transferência Externa

Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula ao estudante transferido 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 processo seletivo. O aproveitamento de estudos pode ser concedido mediante análise do histórico acadêmico.

5.1.1 Adaptação

O estudante que necessite cursar disciplina por adaptação, conforme determinação da Coordenação de Curso, para adaptar-se à organização curricular do curso para o qual foi transferido, pode ingressar na(s) turma(s) em que estiver sendo oferecida a referida disciplina, nos períodos regulares do curso ou em turmas especiais. A oferta de disciplinas para adaptação é realizada por meio de Edital Próprio.

As informações pertinentes à adaptação estão dispostas no Regulamento nº 003/2018.

6 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

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

6.1 Frequência

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

6.1.1 Os estudantes amparados pela Lei nº 13.796 de 03.01.2019, terão as suas ausências às aulas ou demais atividades acadêmicas aplicadas às sextas-feiras, substituídas por outras de modalidade similar, a serem aplicadas de forma alternativa, conforme o Regulamento nº 001/2019, que estabelece as diretrizes do Regime de Guarda Religiosa.

6.2 Aproveitamento

6.2.1 O aproveitamento e o processo de avaliação do desempenho acadêmico são feitos por meio de 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 estudante na disciplina (NAD).

Prova Regular 1 (Prova com data definida no Calendário Acadêmico) - de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Prova Regular 2 (Prova com data definida no Calendário Acadêmico) - de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Avaliações Parciais (Exercícios, aulas práticas, seminários, entre outros) - de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

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

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

6.2.2 Considera-se aprovado na disciplina, atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, o estudante que:

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

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

6.2.3 Considera-se reprovado o estudante que:

I - Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ou atividades acadêmicas;

II – Não obtiver nota de aproveitamento, conforme disposto no art. 79 do Regimento Geral da Faceli, 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:

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

6.2.4 Revisão de Notas - A solicitação de revisão de nota das provas regulares pode ser requerida, formalmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data da divulgação dos resultados e, das provas finais, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.3 Regime Especial de Aprendizagem

O Regime Especial de Aprendizagem é o procedimento que visa atender os discentes que se encontrem impossibilitados de comparecer às aulas por 15 (quinze) dias consecutivos, ou mais.

É concedido ao estudante que esteja acometido por afecções congênicas 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. Estende-se, ainda, à mulher em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês, conforme artigo 2º, inciso II, do Regulamento nº 001/2018.

6.4 Avaliação de segunda chamada

A prova de segunda chamada é aplicada aos estudantes que não comparecerem às provas regulares oficiais agendadas no Calendário Acadêmico, atendendo aos critérios dispostos no Regulamento nº 002/2018.

O estudante só pode fazer 1 (uma) prova de segunda chamada, para cada disciplina, por semestre letivo.

A solicitação de avaliação de segunda chamada é realizada por meio de requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica e submetida à análise da Coordenação de Curso.

6.5 Dependência

A dependência é um instrumento regimental que possibilita aos estudantes, regularmente matriculados, que não foram aprovados em alguma disciplina do curso, cursarem novamente esta disciplina, assegurando-lhes o prosseguimento de seus estudos, desde que atendidos os critérios dispostos no Regulamento nº 003/2018.

A solicitação de dependência é realizada por meio de requerimento próprio protocolado na Secretaria Acadêmica e submetido à análise da Coordenação de Curso.

IMPORTANTE: O estudante ficará retido no período em que estiver cursando quando atingir mais de 2 (duas) reprovações, ao longo do curso.

7 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 estudante.

A análise da documentação apresentada pelo estudante, para efeito de apuração das horas das atividades complementares, será realizada pela Coordenação de Curso.

Só serão aceitas as atividades complementares desenvolvidas dentro do período de vigência do vínculo formal do estudante com a instituição de ensino, conforme diretrizes estabelecidas pelo Regulamento nº 007/2018.

8 PORTAL DO ALUNO

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

Os estudantes da Faceli também poderão requerer diversos documentos acadêmicos pelo Portal do Aluno, no site da Faculdade, bem como receber suporte acadêmico online.

Os documentos disponibilizados para essa modalidade de requerimento são: declaração de matrícula, histórico escolar, rematrícula em caso de retenção e trancamento de matrícula.

Com relação ao suporte acadêmico, trata-se da possibilidade de resolver e solicitar solução de problemas nos diversos setores da Faceli, tais como: Secretaria Acadêmica, Coordenações, Biblioteca, Setor de Tecnologia da Informação (TI) e Núcleos de Práticas.

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, renovação de matrícula/rematrícula, trancamento e cancelamento de matrícula, transferências, dispensa de disciplinas, notas, atestados, declarações, histórico escolar, diplomas, etc.

Para toda e qualquer solicitação, o estudante - ou responsável, em caso do estudante menor de 18 (dezoito) anos – deverá preencher requerimento próprio, na Secretaria da Faculdade ou pelo site, 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 site). Somente os requerimentos devidamente formalizados neste setor serão apreciados pela autoridade competente, visando à proteção dos direitos dos 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 da Faceli "Esther Augusta Calmon" 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; além de trabalhar próximo à comunidade linhareense, oferecendo uma contribuição social no estímulo à leitura, ao valorizar a cultura local, regional e nacional em todas as suas formas.

A Biblioteca está aberta durante o período letivo, de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h. Durante o período de férias funciona em horários especiais que são divulgados, com antecedência, no site da Faculdade.

O cadastro do estudante na Biblioteca 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 3 (três) vezes, desde que a obra não esteja reservada e/ou com devolução atrasada.

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 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática da Faceli permanece aberto de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h, para utilização dos seus discentes, docentes e demais servidores que dele necessitarem para realizar atividades prioritariamente acadêmicas.

IMPORTANTE: Durante as aulas de Informática, conforme quadro fixado na porta do laboratório e horários agendados pelos docentes para suas aulas, o uso livre do laboratório ficará indisponível. Para evitar contratemplos, os estudantes devem checar na recepção, quando forem utilizar o laboratório, se não há agendamento prévio.

12 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

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 2 (dois) docentes, 2 (dois) estudantes, 2 (dois) funcionários técnico-administrativos, bem como por 2 (dois) representantes da sociedade civil organizada.

A avaliação institucional é realizada anualmente por meio de aplicação de questionário online, contendo questões objetivas e discursivas, com a participação dos estudantes, docentes e demais servidores. E, ainda, aplicação de pesquisa externa, com questionário presencial, a fim de compreender o que a comunidade linharensense pensa sobre a única faculdade pública municipal do Estado.

13 SITE DA FACELI

O Site da Faceli www.faceli.edu.br é o canal oficial de comunicação e de divulgação das informações, notícias e documentos institucionais para a comunidade acadêmica e a comunidade externa. Através do site é possível também ter acesso ao Portal Acadêmico e ao Portal do Professor.

É importante que todos acessem esse espaço virtual, sempre que for necessário.

14 INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AÇÕES ADOTADAS DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19 NA FACULDADE FACELI

Tendo em vista a suspensão das aulas presenciais ocorridas em 16/03/2020, a Faceli passou a adotar a oferta de aulas não presenciais, por meio do Ensino Remoto, bem como alterou alguns procedimentos administrativos e acadêmicos para o enfrentamento à doença. Dessa forma, publicou o documento intitulado: **Plano de Ações elaborado pelo Grupo de Trabalho Multissetorial**, que se encontra publicado no site da faculdade. Nesse documento, estão contidas todas as orientações sobre os procedimentos adotados para melhor atendimento à comunidade acadêmica e externa. O acesso ao documento pode ser feito pelo link: <https://faceli.edu.br/coronavirus-covid19/>

15 CONTATOS

Telefone Geral: (27) 3373-7900

Site: www.faceli.edu.br

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

CEP: 29902-120

DIRETORIA EXECUTIVA DA FACELI

Prof.ª Me. Jussara Carvalho de Oliveira
Presidente

Prof. Me. Rodrigo Teixeira Coffler
Diretor Acadêmico

Esp. Paulo Henrique Miranda Santana
Diretor Administrativo-Financeiro

Roberto Calmon Friço
Chefe de Gabinete

COORDENAÇÃO, SECRETARIA E APOIO ACADÊMICO DA FACELI

Prof. Me. Valério Givisiez Vilete Santos
Coordenador do Curso de Administração

Prof. Esp. Geraldo Tadeu Scaramussa
Coordenador do Curso de Direito

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

Prof.^a Me. Brunella Tristão Simonelli
Coordenadora de Pesquisa e Extensão

Prof. Esp. José Marcelino Sfalsim
Coordenador da CPA

Prof.^a Esp. Selma Segato Vieira
Coordenadora do NPJ

Adm. Nilcéia Giovanelli Biancardi de Mattos
Coordenadora de Estágio

Welton Castoldi
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação

Elaine Cordeiro do Nascimento
Secretária Acadêmica

Bruno Gimenes
Secretário Acadêmico

Ped. Graciete Aparecida da Silva Amaro
Técnica-Pedagógica

Ped. Vanessa Aparecida Del Penho
Técnica-Pedagógica