

**MISSÃO:** *“Formar profissionais comprometidos com o desenvolvimento da ciência, social e ética visando uma sociedade mais justa e responsável.”*



## **MANUAL DO ALUNO DE GRADUAÇÃO**

**LAGARTO/SE, JULHO DE 2010**



*Prezado (a) Aluno (a),*

É com grande satisfação que a **FACULDADE JOSÉ AUGUSTO VIEIRA** recebe aqueles (as) que a escolheram para contribuir com a sua formação profissional.

Nossa Instituição de Ensino Superior tem a missão de formar profissionais comprometidos com o desenvolvimento científico, cultural, tecnológico, social, ambiental e ético e, com isso, colaborar na construção coletiva de uma sociedade alicerçada pelos princípios da liberdade, pluralidade e justiça social.

Para tanto, nossa estratégia é articular ensino, pesquisa e extensão em conformidade com projetos pedagógicos qualificados consoantes com a realidade do mercado de trabalho e divulgar o conhecimento produzido através da Revista Eletrônica da Faculdade José Augusto Vieira nos eventos de ordem local, regional, nacional e internacional. Visamos, também, proporcionar uma formação continuada e articulada à realidade da região centro-sul através de nossos cursos de pós-graduação.

Nessa caminhada, você é o sujeito principal. Nosso papel é orientar o caminho da aprendizagem. De nossa parte, faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para que a sua formação tenha um alto padrão de qualidade e seja calcada nos princípios do respeito à pessoa humana, respeito à autoridade e ao trabalho do outro.

Em nosso ambiente acadêmico, as normas são estabelecidas no Regimento Interno e a estrutura da faculdade apresentada através deste MANUAL DO ALUNO.

Agradecemos a oportunidade de fazer parte da sua história.

Seja bem-vindo (a) e sucesso!

Profa. Ma. Silmere Alves Santos de Souza

Diretora Geral

## **I - PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL**

### **Concepção, Finalidades e Objetivos**

A FJAV é uma instituição de ensino superior, cujo Regimento está baseado na legislação vigente e suas atividades de ensino serão desenvolvidas através da oferta de aulas e atividades extra-curriculares calcadas em uma sólida filosofia de integração entre teoria e prática e promoção do crescimento intelectual, profissional e pessoal de seu alunado e de seu corpo docente.

### **Visão**

Tornar-se uma instituição reconhecida pela excelência no ensino superior na região centro-sul de Sergipe.

### **Missão**

Formar profissionais comprometidos com o desenvolvimento científico, social e ético, visando uma sociedade mais justa e responsável.

### **Negócio**

Formar profissionais competentes e habilitados para atuarem no mercado de trabalho.

### **Princípios**

- Respeito ao ser humano, compromisso, ética, justiça, honestidade e transparência;
- Respeito à individualidade em todas as instâncias, sejam essas administrativas, acadêmicas ou pedagógicas, independente de etnia e religião.
- Responsabilidade em oferecer sempre os melhores padrões de qualidade do ensino superior.
- Cumprimento das normatizações dos órgãos (interno e externo) que regulamentam a educação superior, dentro dos padrões de comportamento ético que regem a sociedade.
- Respeito à igualdade de todos os cidadãos.
- Ser verdadeiro nas atitudes e no relacionamento com as pessoas.

## **II - CURSOS DE GRADUAÇÃO**

### **BACHARELADOS**

#### **1 – BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Duração Regular: 8 semestres.

#### **2 – BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Duração Regular: 8 semestres.

#### **3 – BACHARELADO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

Duração Regular: 10 semestres.

#### **4 – BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL**

Duração Regular: 8 semestres.

#### **5 – BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Duração Regular: 8 semestres.

### **LICENCIATURAS**

#### **1 – LICENCIATURA EM GEOGRAFIA**

Duração Regular: 7 semestres.

#### **2 – LICENCIATURA EM HISTÓRIA**

Duração Regular: 7 semestres.

#### **3 – LICENCIATURA EM LETRAS PORTUGUÊS/INGLÊS**

Duração Regular: 8 semestres.

#### **4 – LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Duração Regular: 7 semestres.

### **III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**MANTENEDORA:** FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO VIEIRA

**PRESIDENTA:** Josete Reis Vieira

**MANTIDA:** FACULDADE JOSÉ AUGUSTO VIEIRA

**DIRETORIA DA FJAV**

**Diretora Geral:** Prof<sup>a</sup>. Ma. Silmere Alves Santos de Souza

**Diretora Acadêmica:** Prof<sup>a</sup>.Esp. Geraldine Leal Martins Almeida

**INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO (ISE)**

Coordenadora: Prof<sup>a</sup>. Esp. Maria Claudice Almeida Rocha

**SERVIÇO DE APOIO PSICO-PEDAGÓGICO/SAP**

Prof<sup>a</sup>. Esp. Maria Claudice Almeida Rocha (Pedagoga)

Emanuela Menezes Alves (Psicóloga)

**COORDENADOR DO NÚCLEO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Coordenador: Prof. Me. Adalberto de Oliveira Brandão

**COORDENADORES DOS CURSOS:**

**ADMINISTRAÇÃO**

Coordenador: Prof. Esp. Romulo Augusto Canuto

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Coordenador: Prof. Esp. Mário Lúcio do Espírito Santo

**ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

Coordenador: Prof. Esp. Robério Viana Sousa

## **GEOGRAFIA**

Coordenador: Prof. Me. Almir Souza Vieira Junior

## **HISTÓRIA**

Coordenador: Prof. Me. Fernando José Ferreira Aguiar

## **LETRAS**

Coordenadora: Prof. Me. Paulo Roberto Boa Sorte Silva

## **MATEMÁTICA**

Coordenadora: Profª. Ma. Fabiana Cristina Oliveira Silva de Oliveira

## **SERVIÇO SOCIAL**

Coordenadora: Profª. Ma. Ana Luiza Melo de Almeida

## **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Coordenador: Prof. Me. José Aélío de Oliveira Junior

## **DOS ÓRGÃOS**

### **CONSELHO SUPERIOR – CONSUP**

É o órgão superior normativo e deliberativo, responsável pela aprovação dos currículos dos cursos, do plano anual de atividades da FJAV, pela autorização de criação dos cursos de bacharelado e licenciatura, pela fixação de normas para o funcionamento das atividades da FJAV e outras atribuições definidas em Regimento.

### **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE**

É o órgão técnico especializado em assuntos de ensino, pesquisa e extensão, ao qual compete a organização do calendário acadêmico, fixar normas para processo seletivo, cursos, pedidos de transferência, aproveitamento de estudos, estágios e outras atribuições dispostas no Regimento.

### **DIRETORIA GERAL - DG**

A Diretoria Geral é o órgão superior de execução, administração, organização, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades da FJAV.

### **DIRETORIA ACADÊMICA - DAC**

A DAC tem como função principal a coordenação, supervisão e controle dos registros e fatos gerados a partir do acompanhamento acadêmico de todo o corpo discente dos cursos de graduação da FJAV.

### **COORDENAÇÃO DO NUPPEX**

É o órgão executivo que promove e superintende as atividades e os serviços referentes à pós-graduação, a iniciação científica, a pesquisa e a extensão da Faculdade José Augusto Vieira.

### **COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE BACHARELADO**

Cada curso conta com um (a) Coordenador (a) com competência para analisar e aprovar os planos curriculares e promover a supervisão didática dos cursos.

### **COORDENAÇÃO GERAL DAS LICENCIATURAS / ISE**

Constituída para coordenar o conjunto das licenciaturas ministradas, visando a formação inicial, continuada e complementar para o magistério.

## **COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE LICENCIATURA**

Cada curso conta com um (a) Coordenador (a) com competência para analisar e aprovar os planos curriculares e promover a supervisão didática dos cursos.

## **SECRETARIA DE APOIO PEDAGÓGICO**

Órgão de orientação e apoio ao planejamento didático pedagógico aos docentes e acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos discentes. Composta pelo Serviço de: Apoio Docente e Orientação Educacional

## **BIBLIOTECA**

Órgão de apoio às atividades acadêmicas, dotada de acervo bibliográfico, fitas de vídeo, revistas, jornais, periódicos, folhetos e Internet. É dirigida por uma bibliotecária e seus auxiliares, possui regulamento interno contendo as normas para utilização de seus serviços, como também os direitos e obrigações dos usuários. Seu horário de funcionamento: 12h00min às 22h00min - segunda à sexta-feira, 8h00min às 12h00min - sábado, estando aberta a toda a comunidade para consulta.

## **LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

A utilização dos Laboratórios de Informática é exclusiva para os docentes e discentes da FACULDADE JOSÉ AUGUSTO VIEIRA – FJAV, podendo os mesmos, mediante autorização, ser utilizado por alunos e professores de outras unidades de ensino mantidas pela Fundação José Augusto Vieira. Sua utilização será de acordo com Regulamento próprio da Instituição.

## **LABORATÓRIOS DE LÍNGUAS, DE HISTÓRIA, DE GEOGRAFIA E DE MATEMÁTICA.**

A utilização dos laboratórios de Línguas, de História, de Geografia e de Matemática é exclusiva para os docentes e discentes da FACULDADE JOSÉ AUGUSTO VIEIRA – FJAV, podendo os mesmos, mediante autorização, ser utilizado por alunos e professores de outras unidades de ensino mantidas pela Fundação José Augusto Vieira. Sua utilização obedecerá o disposto em Regulamento próprio.

## **DIRETÓRIO ACADÊMICO**

Constituído com a participação de alunos representantes de todos os cursos da FJAV.

## **AUDITÓRIO**

Espaço destinado aos eventos e atividades acadêmicas e culturais, com capacidade para 400 pessoas.

## **MINI-AUDITÓRIOS**

Espaço com ar-condicionado destinado a realização de atividades didático-pedagógicas, com capacidade para 75 pessoas.

#### **IV - CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Anualmente, a Diretoria Geral elaborará o Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Nele o aluno encontrará todas as informações referentes ao período de aulas, avaliação, férias e outras informações acadêmicas.

#### **V - INGRESSO**

O aluno ingressa na Instituição mediante processo seletivo classificatório, como bolsista do Programa Universidade Para Todos – PROUNI, através de transferência de outras instituições de ensino ou como portador de diploma, caso existam vagas.

#### **VI - MATRÍCULA, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO, REINGRESSO, ABANDONO, PERDA DE VÍNCULO**

MATRÍCULA é o ato formal de ingresso no curso e de vínculo com a FJAV. O ato de matrícula importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos, à dignidade acadêmica, às normas contidas na Legislação do Ensino Superior, no Regimento da Instituição e às emitidas pelos órgãos competentes e respectivas autoridades.

Os procedimentos legais para efetivar a matrícula são: ter sido aprovado no processo seletivo da FJAV ou de outra IES, ter sido selecionado pelo MEC como bolsista do PROUNI, apresentar os documentos exigidos pela Instituição e assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

#### **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A FJAV define, através do calendário acadêmico, os prazos para renovação de matrícula no semestre seguinte. O aluno que não cumprir os prazos e as demais condições estabelecidas na legislação vigente perderá o direito à vaga. São requisitos obrigatórios para a renovação de matrícula: ter cursado o período imediatamente anterior ao da renovação, estar em dia com as obrigações financeiras com a FJAV, inclusive com a biblioteca, e assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

#### **MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA**

Permite-se a matrícula em disciplinas isoladas, observando-se o disposto nos itens seguintes:

- I- existência de vaga na disciplina, após matrícula dos alunos regulares;
- II- candidato ser portador de diploma de curso superior;
- III- candidato cumprir as exigências do Regimento da FJAV.

#### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido o trancamento de matrícula, para efeito de interrompidos temporariamente os estudos, tendo o aluno o direito de manter sua vinculação com a Faculdade e seu direito à renovação de matrícula. É concedido um prazo não superior a 01 (um) ano letivo, incluindo aquele que foi concedido, não sendo permitida a renovação de trancamento. Os períodos de trancamento não serão computados para qualquer efeito. Para adquirir esse direito, o aluno encaminha requerimento à Direção Acadêmica, efetua o pagamento da taxa de trancamento e quita as obrigações financeiras e acadêmicas pendentes.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno regularmente matriculado em qualquer curso da Instituição e que deseja cancelar a matrícula, deve requerer o cancelamento junto à Diretoria Acadêmica, em qualquer época. O cancelamento de matrícula elimina o aluno do quadro discente da Faculdade, sendo vedada a expedição de Guia de Transferência. Ser-lhe-á fornecida Certidão de Estudos. A concessão do cancelamento fica condicionada ao requerimento à Direção Acadêmica e regularização das suas obrigações financeiras perante a FJAV, inclusive com a parcela do mês em que ocorrer o fato.

## **REINGRESSO**

Consiste no retorno do aluno trancado ou evadido que pretenda retornar aos estudos ou portador de diploma de curso superior que pretende ingressar na FJAV em novo Curso ou nova habilitação do mesmo curso. Em todos os casos deverão ser obedecidos os critérios de seleção fixados em Edital. A concessão da matrícula fica condicionada:

- I - à existência de vagas;
- II - ao pedido através de requerimento à Direção Acadêmica, em prazo previsto pelo Calendário Acadêmico;
- III - a apreciação dos pedidos de reingresso será feita após o atendimento das transferências externas.

## **ABANDONO DE CURSO**

Caracteriza-se como abandono de curso, o fato de o aluno não ter trancado nem renovado a matrícula de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Rompe-se, assim, o seu vínculo com a Faculdade, caracterizado pela perda da vaga adquirida no processo seletivo original. Para adquirir o direito à matrícula, o aluno deve submeter-se aos critérios de seleção fixados em Edital.

## **PERDA DE VÍNCULO**

O aluno perde o vínculo com a Faculdade nos casos abaixo relacionados:

- I - por falta de renovação de matrícula em tempo hábil;
- II - por exclusão, em virtude de sanção disciplinar;
- III - por solicitação de desligamento, por parte do aluno;
- IV - em caso de doença mental, através de laudo da junta médica.

O reingresso após abandono e perda de vínculo está condicionado ao cumprimento das normas regimentais e legais em vigor.

## **VII TRANSFERÊNCIAS**

### **TRANSFERÊNCIA EXTERNA**

No limite das vagas existentes, a Instituição pode aceitar transferência de alunos oriundos de estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, desde que legalmente reconhecidos, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso afim, após processo seletivo, sendo admitidos os candidatos classificados na estrita quantidade das vagas existentes, e desde que feita a adequação de currículo e adaptação de disciplinas, em cada caso, de acordo com as disposições fixadas na legislação em vigor.

O pedido de transferência deverá ser requerido pelo interessado na Diretoria Acadêmica, no

prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, com apresentação dos seguintes documentos:

- histórico escolar original e atualizado;
- atestado de vinculação e situação regular para transferência;
- descrição do sistema de avaliação do estabelecimento de origem;
- programas das disciplinas cursadas;
- cópia de Portaria do MEC autorizando ou reconhecendo o curso de origem.

É assegurada a transferência em qualquer época do ano letivo, independente da existência de vaga, aos candidatos que atenderem às exigências de transferências “ex-offício” expressas na forma da lei, sujeitando-se, no entanto, ao processo de aproveitamento de estudos na forma regimental.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

### **TRANSFERÊNCIA INTERNA**

Transferência interna corresponde ao ingresso de aluno proveniente de outros cursos da FJAV, dentro da mesma área de conhecimento, que pleiteie mudança de curso, observando-se o seguinte:

- a) A transferência interna de curso é permitida uma única vez, exceto para os ingressos como portadores de diploma, para os quais é vetada a transferência interna.
- b) A transferência interna acarretará um novo número de matrícula para o aluno e o tempo para integralização dos créditos será contado a partir da matrícula no novo curso. O aluno deve requerer a transferência interna de curso junto à Direção Acadêmica, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

### **VIII - DISPENSA DE DISCIPLINAS**

Aplica-se a dispensa de disciplinas ao aluno que ingressar na FJAV por transferência, por ser portador de diploma de curso superior ou por submeter-se à exames especiais realizados por banca para avaliação de conhecimentos. O aluno deve requerer a dispensa de disciplinas junto à Direção Acadêmica, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico. No caso de transferências ou portadores de diplomas, se após análise do currículo de origem ficar comprovada a equivalência de carga horária e do conteúdo programático, o aluno poderá ser dispensado de cursar a(s) disciplina(s).

### **IX - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

É o processo pelo qual se verifica a possibilidade do aluno ser dispensado de cursar disciplinas nas quais tenha demonstrado extraordinário aproveitamento nos estudos, de acordo com Art. 47, § 2º, da LDB. O aluno deve requerer o aproveitamento de estudos junto à Direção Acadêmica, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

### **X - AFASTAMENTOS**

#### **ABONO DE FALTAS**

Não há abono de faltas, de acordo com a legislação, exceto nos seguintes casos:

**1) Decreto-Lei n.º 1.044/69:** “São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa incompatível com a

freqüência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; b) ocorrência isolada ou esporádica”;

**2) Parecer 672/86 CFE:** “Acidentes graves ou outras moléstias que exijam internação em hospital ou impeçam a sua locomoção por período de uma semana ou mais”

**3) Lei n.º 6.202/75:** “A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares”

**4) Decreto-Lei n.º 715/69:** “Todo convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”;

**5) Decreto n.º 80.228/77** – “A participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, será considerada atividade curricular, regular, para efeito de apuração de freqüência, até o limite máximo de 25% das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividade. Parágrafo único - Aos estudantes referidos neste artigo, será designada época especial para execução das provas ou trabalhos exigidos durante o período de afastamento, para avaliação do aproveitamento.”

**6) Lei 10.861, de 14.04.2004** - O art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, determina que as instituições de Educação Superior deverão abonar as faltas do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

O(a) aluno(a) enquadrado(a) em uma das situações acima poderá requerer o amparo legal através de requerimento firmado junto à Secretaria, que o encaminhará ao (à) Diretor (a) Geral para decisão.

## **XI - ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Essa atividade visa dar ao aluno experiência, colocando-o em contato com a realidade de sua área, dando-lhe oportunidade de vivenciar problemas e aplicar conhecimentos adquiridos no curso, ampliando, assim, sua formação profissional em uma ou mais áreas de trabalho.

## **XII - MONOGRAFIA E/OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Constitui-se na elaboração e desenvolvimento de um tema relativo a uma área de conhecimento vinculado ao curso de origem. Trata-se de uma atividade curricular, fruto de um projeto construído ao longo do curso, que resultará na demonstração de habilidades técnicas e embasamento teórico de um determinado assunto. A atividade deverá ser desenvolvida sob a orientação de um professor.

## **XIII - FIES – FUNDO DE FINANCIAMENTO AO ESTUDANTE DO ENSINO SUPERIOR**

Programa do Governo Federal para financiar universitários carentes, após processo de seleção específico para essa finalidade. A FJAV esclarece que as inscrições são abertas somente em períodos liberados pelo Ministério da Educação.

#### **XIV - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

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

II - As atividades escolares constam de trabalhos, avaliações, pesquisas, seminários e outros previstos no plano de ensino.

III - A frequência mínima para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares.

IV - O aluno que obtiver média final superior ou igual a 7,0 (sete) será aprovado, automaticamente, por média.

V - O aluno que obtiver média final inferior a 3,0 (três) será reprovado, automaticamente, sem direito o exame final.

VI - O aluno tendo obtido média final inferior a 7,0 (sete) e igual ou superior a 3,0 (três), fica obrigado a prestar exame final.

VII. A média aritmética de aproveitamento inferior a 5,0 (cinco) após exame final, reprovará automaticamente o aluno.

VIII. As atividades objeto de avaliação subdividem-se em:

##### **a) Atividades curriculares:**

I - Realização de avaliações, sendo (02) duas formativas (Estudo de Caso, Resenha, Resumo, Fichamento, Atividades Pesquisa Temática coerente com o conteúdo da unidade) e (01) uma avaliação somativa (prova com ou sem consulta) em cada unidade nas datas definidas no calendário acadêmico.

Observação: Permitir-se-à somente às disciplinas de Prática, a realização de um maior número de avaliações formativas, estas deverão constar, obrigatoriamente no Plano de Ensino do Professor.

##### **b) Atividades extracurriculares:**

I – Leitura, interpretação e sinopse de uma obra acadêmica que enfoque assuntos relacionados à disciplina que o aluno está cursando;

II – Projeto de Pesquisa, Projeto Pedagógico ou Estudo de Caso relacionado à disciplina;

III – Participação em atividades de iniciação científica;

IV – Produção de Artigos Científicos, com vistas à publicação;

V – Visitas assistidas;

VI – Outras atividades a critério do professor, sob supervisão do ISE e das Coordenações de Curso.

No decorrer de cada semestre letivo o aluno deverá comprovar, para obter êxito na aprendizagem de sua disciplina, que cumpriu pelo menos 02 (duas) atividades curriculares e pelo menos 01 (uma) das atividades extracurriculares previstas. As atividades extracurriculares serão cumpridas individualmente ou em grupos e realizadas nas dependências da FJAV ou fora dela, desde que previamente autorizadas pela coordenação do curso em que o aluno esteja matriculado.

#### **XV – PROVA SUBSTITUTA**

A segunda chamada de provas e exames poderá ser concedida mediante requerimento, fundamentado, dirigido, dentro do prazo de 48h após as suas aplicações, a(o) coordenador(a) do curso.

Serão consideradas válidas para a concessão da PROVA SUBSTITUTA, as seguintes razões:

- I – doença comprovada por atestado médico, com indicação do CID – Código Internacional de Doenças;
- II - luto de parentes até 3º grau comprovado mediante apresentação de atestado de óbito;
- III – acompanhamento para tratamento de pessoa enferma da família, comprovado por relatório ou atestado médico;
- IV – viagem para estudos, comprovada através de apresentação de declaração e/ou certificado de comparecimento.

Outras situações não abrangidas nos incisos I a IV acima, serão decididas pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a), ouvidos o(a) coordenador(a) de curso e o(a) professor(a) da disciplina.

#### **XVI - REVISÃO DE PROVAS**

Nos termos do art. 68 do Regimento, o aluno que se sentir prejudicado no processo de avaliação, poderá recorrer através de requerimento, com justificativa fundamentada, até 48 (quarenta e oito) horas da divulgação do resultado das provas. O (A) coordenador (a) do curso, juntamente com o (a) professor (a) da disciplina ou atividade em questão, analisará o pedido e, se houver concordância entre ambos, procederá a reavaliação da nota.

Não havendo concordância entre o (a) professor (a) e o (a) coordenador (a), este (a) último (a) convidará dois outros professores de disciplina idêntica ou correlata ou com formação na área, que aplicarão nova avaliação em até 15 (quinze) dias úteis contados da data do despacho do(a) coordenador(a).

Nos casos em que o (a) coordenador (a) seja o (a) professor (a) ministrante da disciplina objeto da avaliação em que o (a) aluno (a) se sentiu prejudicado (a), o (a) diretor (a) acadêmico (a) efetuará os procedimentos determinados no “caput” do artigo 68 e do § 1º.

#### **XVII - COLAÇÃO DE GRAU**

Os alunos que concluírem a integralização curricular dos respectivos cursos são convocados, mediante edital, para colação de grau. O graduado que não puder receber o grau na sessão solene, poderá fazê-lo em data e local determinado pela Diretora Geral, na presença de, no mínimo, dois professores.

#### **XVIII- NORMAS DA BIBLIOTECA**

##### **EMPRÉSTIMOS:**

Serão efetuados mediante a apresentação da identidade institucional, diariamente das 13h00min às 21h50min.

**Alunos de graduação e pós-graduação:** 4 livros por até 7 dias;

**Professores:** 5 livros por até 10 dias;

**Funcionários:** 2 livros por até 5 dias.

**Consulta Local:** Referências, DVD, CD, periódicos e livros do acervo identificados com bola prata. Máximo de 2 horas, quantidade máxima de 3 livros.

**RENOVAÇÕES:**

A renovação de empréstimo, na data do vencimento, só poderá ser efetuada mediante a apresentação da obra.

O livro só poderá ser renovado se o mesmo não estiver reservado para outro usuário.

**DEVOLUÇÃO:**

Poderá ser efetivada por qualquer pessoa.

Caso haja multa, o usuário receberá um boleto e este será quitado no setor financeiro da Faculdade.

Em seguida, deverá ser apresentado ao balcão de devolução da Biblioteca.

**RESERVAS:**

- As reservas serão realizadas somente se os livros solicitados estiverem disponíveis.
- Não é permitida a reserva de documento disponível na estante.
- Só é permitida a reserva de um exemplar de uma mesma obra.
- O item reservado permanece à sua disposição pelo prazo mínimo de 1 dia, a contar da data de devolução.

**MULTAS:**

Multas por atraso na entrega dos exemplares:

- Empréstimo normal R\$1,00 (um real), por dia e por livro.
- Empréstimo de obra de referência (Consulta local) R\$ 2,00, por dia e por livro.

A taxa de devolução por atraso é computada por dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados.

**EXTRAVIO DE OBRAS:**

- Toda obra extraviada ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por outro exemplar da mesma obra. Se a obra extraviada estiver em atraso, acarretará também na cobrança de multa até a data da reposição.

- É expressamente proibido ao usuário fazer anotações nos volumes sob sua responsabilidade. A transgressão desta norma obrigará o usuário a substituir o volume anotado, sem prejuízo de outras penalidades.

- Tratando-se de obra esgotada no mercado, a reposição será feita por outra de interesse da Biblioteca, indicada pelo Coordenador (a) do respectivo curso responsável.

- Em caso de danos na encadernação original da obra, a critério do Bibliotecário, pode ser autorizada a reencadernação dessa pelo usuário.

- O usuário ficará impossibilitado de utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca enquanto a pendência não for solucionada, com exceção da consulta local.

- Quaisquer danos causados aos demais objetos do acervo desta Biblioteca, incluindo-se mobiliário e catálogos, implicarão as mesmas penalidades relacionadas acima.

**XIX - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência verbal, por:

- a) desrespeito a (o) Diretor (a) Geral, a qualquer membro do corpo docente ou a qualquer membro do corpo técnico-administrativo;
- b) ocupar-se, durante as aulas, com qualquer outro trabalho estranho às mesmas;
- c) promover, sem autorização do (a) Diretor (a) Geral, coletas e subscrições dentro e fora da FJAV;
- d) tomar parte, dentro do estabelecimento, de manifestações ostensivas a pessoas ou instituições;
- e) disseminar, sob qualquer forma, informação ou comentário que agrida os princípios estabelecidos no art. 3º do Regimento Institucional, ou que possa denegrir a instituição, seus professores ou seus funcionários; e

II - repreensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) ofensa ou agressão a outro aluno; e
- c) danificação do patrimônio da FJAV caso em que, além da pena disciplinar, fica na obrigação de indenizar o dano.

III - suspensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) ofensa ao (à) Diretor (a) Geral, professores e funcionários ou a membros da Direção Geral da FJAV; e
- c) prática de atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição.

IV - desligamento, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) agressão ou ofensa grave a (o) Diretor (a) Geral, professores e funcionários da FJAV ou a membros da Diretoria da MANTENEDORA;
- c) prática de atos desonestos ou delituosos e/ou ofensivos à moral e aos bons costumes, dentro ou fora do estabelecimento, incompatíveis com a dignidade da Instituição; e

São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência, os Coordenadores dos Cursos e o (a) Diretor (a) Geral; e

II - de repreensão, suspensão e desligamento, o (a) Diretor (a) Geral.

Da aplicação das penalidades de suspensão e desligamento caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O registro da penalidade aplicada é feito em documento próprio, não constando no histórico escolar do aluno.

É cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

## **XX - COMO E ONDE FAZER SOLICITAÇÕES**

Todo e qualquer pedido de aluno referente a sua vida acadêmica, deverá ser feito mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica, através do Serviço de Protocolo da FJAV, a saber:

- Aproveitamento de estudos.
- Atestados de matrícula e/ou frequência.
- Trancamento e/ou cancelamento de matrícula
- Solicitação de transferência.
- Dispensa de disciplina.
- Declaração de conclusão do curso.

- Declaração de Estágio Supervisionado.
- Programas de disciplinas cursadas.
- Histórico escolar.
- Diploma de conclusão de curso.
- Prova substituta
- Afastamento.
- Revisão de provas.
- Reingresso.
- Disciplina isolada.
- Processo Especial para Equivalência/Avaliação de estudos.
- Outras dispostas em normativos internos existentes ou que vierem a existir.

Cada requerimento tem prazo para expedição. O aluno deve conhecer os prazos existentes, a fim de que algum pedido de urgência não prejudique uma solicitação anterior. Quando necessitar de informações sobre a organização didático-pedagógica, sobre a sua matrícula, sobre o aproveitamento de estudos, entre outros assuntos, o aluno deverá procurar a orientação do coordenador do curso.

## **SERVIÇOS DA SECRETARIA ACADÊMICA E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS**

### **XXI - ZELANDO PELOS SEUS DIREITOS**

1. O aluno deverá ficar atento às datas e prazos fixados pelo Calendário Acadêmico, para que suas solicitações sejam atendidas.
2. Informações sobre notas, provas, calendário, frequência, horário, situações escolares e pedidos afins, não serão fornecidas por telefone, podendo ser obtidas pessoalmente ou pelo e-mail: [fjav@fjav.com.br](mailto:fjav@fjav.com.br).
3. Não será permitido aos professores e alunos: fumarem nas dependências educacionais da FJAV, fazer uso de celular em sala de aula e consumir bebidas alcoólicas.
4. A colocação de anúncios e cartazes nos murais da Instituição só poderá ser feita mediante autorização dos membros da Diretoria.

Eventos, editais e outras informações, a FJAV disponibiliza, para membros da comunidade acadêmica e público externo através do site [www.fjav.com.br](http://www.fjav.com.br)

Desejamos pleno sucesso na vida acadêmica!