



Manual do Aluno

Fortaleza - Ceará

2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. CURSOS	4
1.1. CURSOS DE GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA.....	4
1.2. CURSOS DE BACHARELADO.....	4
2. PROCEDIMENTOS	5
2.1. ADMISSÃO.....	5
2.2. TRANSFERÊNCIA.....	6
2.3. UNIFICAÇÃO DE TURMAS.....	6
2.4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	6
2.5. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	9
2.6. REMATRÍCULA.....	10
2.7. ABANDONO DE CURSO/TRANCAMENTO.....	10
2.8. TRANCAMENTO PARCIAL DE MATRÍCULA.....	10
2.9. TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA.....	11
2.10. LICENÇA GESTANTE / INTERVENÇÃO CIRÚRGICA E URGÊNCIA OU DOENÇA INFECTO- CONTAGIOSA.....	11
3. CARTEIRAS ESTUDANTIS	12
3.1. PROCEDIMENTOS:.....	12
4. COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMAS	13
5. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	13
5.1. DIREITOS:.....	13
5.2. DEVERES:.....	14
6. REGIME DISCIPLINAR	14

APRESENTAÇÃO

Este manual destinado aos alunos matriculados nos cursos da FACPED visa facilitar a compreensão das normas e procedimentos acadêmicos e administrativos.

Cabe ao aluno mantê-lo à mão para as consultas indispensáveis. Cada um poderá ainda colher informações junto à secretaria local ou diretamente com os Coordenadores de Cursos.

1. CURSOS

1.1. CURSOS DE GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Os cursos de graduação tecnológica (Gestão Financeira, Marketing, Processos Gerenciais, Gestão de Recursos Humanos e Logística, são cursos superiores com duração de 2 anos e dão direito a um diploma de graduação, permitindo a continuidade dos estudos em nível de Pós-Graduação (lato sensu e stricto sensu).

Os cursos de Graduação Tecnológica foram criados a partir da Lei nº. 5.692/71 (artigo 23, 2º parágrafo), ratificado pelas Leis nº. 9.131/95 e nº. 9.394/96 e pelo Decreto nº. 2.406/97, de 27/10/97, e foram regulamentados pela Portaria Ministerial do MEC de nº. 1.647/99, de 25/10/99.

1.2. CURSOS DE BACHARELADO

Os cursos de bacharelado em Administração (Portaria de autorização nº 339, de 29 de maio de 2014), e em Ciências Contábeis (Portaria de autorização Nº 363, de 2 de julho de 2014), ambos autorizados pelo MEC com conceito 4. Os cursos de bacharelado possuem uma carga horária de 3.000 horas, o que corresponde a 4 anos.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. ADMISSÃO

A admissão aos Cursos da Faculdade Padre Dourado é realizada através de:

2.1.1. Processo Seletivo (Vestibular)

A admissão se dá por meio de Concurso Vestibular, conforme quadro de vagas e divulgado em Edital da Comissão.

2.1.2. Ingresso de Graduado

Trata-se de admissão solicitada por pessoas já graduadas para ingresso em novo curso, cujo deferimento depende da existência de vagas no curso pretendido.

Para requerer o ingresso como graduado é necessário apresentar:

- Cópia autenticada do diploma com reconhecimento, autorização e funcionamento legal do curso pelo MEC;
- Cópia autenticada do histórico escolar;
- Cópia da carteira de identidade e CPF;
- Cópia dos programas das disciplinas cursadas a fim de requerer aproveitamento acadêmico, caso seja deferido o pedido de ingresso.

2.2. TRANSFERÊNCIA

2.2.1. Transferência de outra IES para a FACPED

Consiste em aceitar estudantes oriundos de outras instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, para os cursos ofertados dependendo da época e da oferta de vaga, como também dos critérios de ingresso e dos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico. Para maiores informações, de acordo com o Regimento Interno da FACPED.

2.2.2. Transferência Externa

Transferência da FACPED para outra Instituição de Ensino Superior;

Para o processo de transferência externa o aluno deverá:

- Estar regularmente matriculado/trancado;
- Estar quite com as parcelas vencidas;
- Preencher o requerimento e aguardar o resultado da solicitação.

2.3. UNIFICAÇÃO DE TURMAS

É o processo pelo qual duas turmas, dependendo do curso e da modalidade, são reunidas em uma única. Isso pode acontecer quando o número de alunos em uma turma for inferior aos parâmetros indicados pela FACPED, tornando inviável a continuação da turma em separado sob os aspectos pedagógico e financeiro.

2.4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ocorrerá por meios de instrumentos próprios, buscando detectar o grau de progresso do discente em cada conteúdo e o levantamento das dificuldades.

O docente deverá registrar no diário de classe on-line, as bases tecnológicas desenvolvidas nas aulas, a frequência dos discentes e os resultados de suas avaliações.

As notas serão expressas numa escala de zero a dez.

O coeficiente de Rendimento Acadêmico CRA corresponderá à média aritmética da média final (MF) do conjunto total das disciplinas e será utilizado no processo seletivo de admissão de graduados e transferidos e, facultativamente, como critério para outras ações.

O controle de frequência contabilizará a presença do discente nas atividades programadas, das quais estará obrigado a participar de, pelo menos, 75% da carga prevista na disciplina.

Como instrumentos de verificação de aprendizagem entendem-se os testes, trabalhos e/ou exercícios escritos/orais, realizados no período letivo, abrangendo as bases tecnológicas desenvolvidas em sala de aula ou extraclasse.

Os critérios e os resultados do processo de avaliação deverão ser comunicados aos discentes.

O número de verificações de aprendizagem, durante a disciplina deverá ser de 02 (duas) notas parciais (NP1 e NP2) e 01 (uma) nota final (PF), para unidades curriculares.

2.4.1. Formatação das Provas:

NP1 - Avaliação (prova escrita ou trabalho) em equipes de no mínimo 3 até 5 pessoas – construir o conhecimento semelhante no mercado de trabalho (empresa), ou seja, de forma colaborativa e em equipe – padrão ENADE;

NP2 - Avaliação com estudo de caso em equipes de no mínimo 3 até 5 pessoas (novos participantes) – construir o conhecimento semelhante no mercado de trabalho (empresa), ou seja, de forma colaborativa e em equipe – padrão ENADE;

PF - Avaliação escrita - padrão ENADE – individual;

A Média Final (MF) será obtida através das expressões:

$$MF = \frac{(1 \times NP1) + (1 \times NP2) + (2 \times NF)}{4} \geq 6,0$$

4

onde:

NP = Notas Parciais (verificações de aprendizagem).

PF = Nota da Avaliação Final.

MF = Média Final da Disciplina (unidade curricular).

Conceder-se-á ao discente, revisão de verificação de aprendizagem, mediante requerimento à Coordenação do Curso, protocolado na Secretaria Acadêmica até trinta dias letivos após a divulgação dos resultados pelo docente da disciplina.

A revisão será efetuada por uma comissão formada por:

- I. Docente da disciplina;
- II. 01 (um) docente indicado pela Coordenação de cursos;
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Coordenador do Curso.

As Médias Finais deverão ser remetidas à Diretoria Acadêmica em relatório específico, observando-se as datas fixadas no Calendário Acadêmico.

O resultado será encaminhado à Secretaria Acadêmica para registro e informação ao discente.

Será concedida ao aluno, a oportunidade de segunda chamada, por unidade curricular ao final do curso respeitando o calendário da Instituição sem custo.

Os instrumentos de avaliação deverão ser organizados considerando-se as bases tecnológicas desenvolvidas em sala de aula.

É obrigatório o comparecimento do discente à Avaliação Final (PF).

Será definido no Calendário Acadêmico um período destinado às verificações de aprendizagem e frequência, provas finais e avaliações de segunda chamada.

Considerar-se-á aprovado por unidade curricular o discente que, após a Avaliação Final, obtiver média maior ou igual a 6,0 (seis).

Considerar-se-á reprovado por unidade curricular o discente que ostentar:

- I. Frequência inferior a 75% da carga horária prevista para cada disciplina;
- II. Média final inferior a 6,0 (seis).

2.5. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aproveitamento acadêmico - não financeiro - é o processo de aceitação, pela FACPED, de estudos realizados por alunos que cursaram disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes (CEC ou MEC), estando restrito a casos compatíveis com o Regime do Curso.

O aluno poderá requerer aproveitamento de estudos em disciplinas cursadas em Cursos de Graduação.

As disciplinas já cursadas poderão ser aproveitadas, por solicitação dos alunos interessados, quando houver equivalência de 75% (setenta e cinco por cento) dos conteúdos da disciplina cursada aos conteúdos da disciplina a ser cursada.

No procedimento de aproveitamento de estudos será considerada a compatibilidade da carga horária, que deverá ser igual ou superior a da disciplina pleiteada respeitando o limite de três disciplinas por semestre.

Respeitar o limite temporal de 05 (cinco) anos entre a conclusão da disciplina a ser aproveitada e o início da disciplina em relação à qual o aluno pleiteia dispensa.

Os pedidos de aproveitamento são analisados para deferimento/indeferimento pelos Coordenadores de Cursos no período estabelecido, com resposta em, no mínimo, 72 horas após o dia da solicitação.

2.5.1. Período de Solicitação de Aproveitamento de Estudos

Na matrícula inicial de cada curso (Conforme calendário emitido pela FACPED)

2.5.2. Para o processo de Aproveitamento de Estudos o aluno deverá apresentar:

Cópia do histórico escolar autenticado ou cópia acompanhada do original; Projetos de ensino da instituição de origem; Requerimento apropriado.

O calendário para pedido de aproveitamento será divulgado no início de cada semestre letivo.

2.6. REMATRÍCULA

A rematrícula semestral é obrigatória para o aluno adimplente baseado no Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo responsável financeiro de acordo com os artigos 5º, 6º, § 1º da Lei nº 9.870/99. A não efetivação da rematrícula implicará no cancelamento da matrícula, ou seja, o aluno deixará de pertencer à Faculdade. O que tornará sem validade qualquer ato acadêmico realizado pelo mesmo, por exemplo: sua frequência em disciplinas, avaliações e trabalhos realizados durante o período em que não estiver devidamente rematriculado.

2.7. ABANDONO DE CURSO/TRANCAMENTO

Será considerado abandono de curso quando o aluno não efetivar a matrícula no período letivo previsto e/ou quando o aluno abandonar as atividades curriculares, sem qualquer justificativa.

2.8. TRANCAMENTO PARCIAL DE MATRÍCULA

É o trancamento de uma ou mais disciplinas. O trancamento parcial deverá ser solicitado na Secretaria Acadêmica em requerimento próprio, até 50% da disciplina em curso.

Para requerer o trancamento parcial de matrícula é preciso:

- Preencher o requerimento;
- Obedecer ao prazo estabelecido no calendário;
- Caso o trancamento seja feito após o início da disciplina, o aluno pagará taxa para reposição da mesma conforme circular.

Por decisão da Juíza da 6ª Vara Federal, prolatada em Ação Civil Pública proposta pelo Ministério Público Federal, os alunos dessa instituição de ensino terão direito ao "Trancamento de Matrícula" (ou qualquer outro nome congênere) independentemente de estarem com mensalidades em atraso, ou seja, o adimplemento das mensalidades ou de quaisquer outras quantias em atraso não é condição para o indeferimento do

"Trancamento de Matrícula".

2.9. TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA

O trancamento da matrícula no semestre letivo e/ou de unidades curriculares será concedido mediante requerimento à Diretoria Acadêmica, até 90 (noventa) dias após o início do semestre letivo.

O trancamento do semestre letivo poderá ocorrer, no máximo, por duas vezes, não consecutivas.

O discente não poderá requerer trancamento de matrícula do primeiro, exceto nos seguintes casos:

- a. Doença infecto-contagiosa;
- b. Doença prolongada, gerando afastamento de até 45 (quarenta e cinco) dias;
- c. Convocação para o serviço militar;
- d. Mudança de domicílio para outro município;
- e. Acompanhamento do cônjuge em casos de viagens prolongadas, transferência domiciliar e empregatícia;

Após o trancamento, o aluno só poderá ser readmitido nas próximas disciplinas que irão iniciar ou no próximo semestre letivo respeitando o regime didático da instituição

Os demais casos serão objeto de deliberação do Conselho Técnico Consultivo.

O discente que não renovar a matrícula no prazo estabelecido pela Faculdade será considerado desistente, perdendo o direito relativo à vaga.

2.10. LICENÇA GESTANTE / INTERVENÇÃO CIRÚRGICA E URGÊNCIA OU DOENÇA INFECTO- CONTAGIOSA

2.10.1. Procedimento:

O aluno deverá entregar na Coordenação de Cursos **ATESTADO MÉDICO** original, no primeiro dia de sua vigência, constando: a doença, a urgência do tratamento, o CID (Código Internacional de Doenças), a assinatura e o carimbo do médico responsável pelo tratamento. Deverá ainda providenciar, para que um parente ou amigo receba e entregue

os trabalhos solicitados pelo professor.

Sempre que o professor solicitar um trabalho, que deva ser entregue posteriormente, deve indicar ao aluno a data e um endereço para recebimento.

No caso das alunas gestantes, a licença maternidade será aceita a partir do 8º (oitavo) mês, e terá duração de 3 (três) meses a partir da data de solicitação, conforme Lei 6.202 de 17 de abril de 1975: "... a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo decreto Lei Nº 1.044, de 21 de outubro de 1969." "Art.2º - Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto."

A aluna em licença maternidade deve realizar as atividades domiciliares dentro do período da disciplina, portanto, um familiar deve dirigir-se a Secretaria Acadêmica e solicitar no início da disciplina, as indicações das atividades que a aluna deve executar.

3. CARTEIRAS ESTUDANTIS

3.1. PROCEDIMENTOS:

- Estar devidamente matriculado na Faculdade Padre Dourado.
- Receber o formulário da carteira na SECAD e efetuar o pagamento do boleto nas casas lotéricas, conveniadas a CEF (para alunos que já possuem Carteira Estudantil emitida pela FACPED).
- Confirmar nº do CIA na SECAD e gerar boleto de pagamento (para alunos que possuem Carteira Estudantil).
- Apresentar na Etufor (para alunos que não possuem Carteira Estudantil):
 - ✓ Cópia do RG;
 - ✓ Declaração de Matrícula;
 - ✓ Foto ¾ (recente).
- Receber a carteira na UNE (responsabilidade do aluno).

Endereço para recebimento da Carteira Estudantil:

Rua Nogueira Acioli, 1629 - Centro Fone (85) 3252-5576.

4. COLAÇÃO DE GRAU e DIPLOMAS

Faz jus ao Diploma o discente que cumprir - com aproveitamento pleno nos estudos e dentro do prazo legal estabelecido - a carga horária total correspondente ao currículo do curso, e colar grau.

O diploma atesta graduação de nível superior e dá direito ao aluno concorrer ao ingresso em cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu.

Ao concludente do curso de graduação será conferido grau pelo Diretor Geral, em sessão pública solene, na qual os graduandos prestarão juramento na forma aprovada pelo Conselho Técnico Consultivo.

Estarão aptos a participar da solenidade citada no inciso anterior somente aqueles que tiverem concluído todo o currículo acadêmico.

O Diretor Geral conferirá grau em data especial, para o aluno que não tenha comparecido à colação de grau em época oportuna.

As vestes ou insígnias relativas à colação de grau e outras cerimônias solenes obedecerão ao que foi determinado pelo Conselho Técnico Consultivo.

5. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

É importante que o aluno conheça seus direitos e deveres para posicionar-se de forma responsável.

5.1. DIREITOS:

- Receber ensino de qualidade;
- Usar livre direito de expressão;
- Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas

disciplinares;

- Ter acesso aos programas das disciplinas, à bibliografia básica, e, ainda, a explicações acerca da metodologia de ensino, sobre os critérios, períodos e tipos de avaliação;
- Receber todas as informações a respeito da Faculdade e das rotinas da vida acadêmica;
- Justificar em casos determinados pelo Regimento da FACPED o não comparecimento à chamada das avaliações, solicitando a segunda chamada;
- Tomar conhecimento do resultado das avaliações, pelo menos, 10 (dez) dias úteis após a sua aplicação;

5.2. DEVERES:

- Se fazer presente às atividades de ensino com o mínimo de 75% de frequência (para ser aprovado em qualquer disciplina). Entregar os trabalhos acadêmicos nos prazos estabelecidos pelo professor;
- Comparecer às avaliações;
- Cumprir com probidade as atividades escolares determinadas pelo professor;
- Tratar com respeito e atenção os discentes, funcionários e docentes em qualquer dependência da Universidade;
- Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- Abster-se de qualquer ato que importe perturbação de ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito ao Corpo Docente, ao Corpo Administrativo da Faculdade e às autoridades constituídas.

6. REGIME DISCIPLINAR

Em caso de não cumprimento dos deveres, os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade do fato ocorrido: advertência, suspensão e expulsão obedecidas às normas constantes do Estatuto e Regimento Geral da FACPED.

Este manual entra em vigor nesta data, aplicando-se aos atuais alunos da Faculdade que atendam às condições deste manual.



Silvio Cesar Rodrigues da Silva

Diretora Geral

Alex Moura Paixão

Secretario Acadêmico