



Manual Acadêmico

**FACEM**
FACULDADE CENTRO MATO-GROSSENSE

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CLAUDINO FRANCIO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CLAUDINO FRANCIO

CNPJ: 01.392.802/0001-57



MANUAL DO ACADÊMICO

DIRETORIA

Paulo Sérgio Gonçalves Pereira

Presidente da Fundação

Emerson Castro Rosa

Diretor Executivo

Daiane Cristina de Lima

Diretora Acadêmica

Faculdade Centro Mato-grossense – FACEM

Rua Rui Barbosa, nº 380, Centro – Sorriso/MT – CEP: 78890-000 – Telefones: (66) 3544-0649 / 3544-3312

Fax (66) 3544-1239 - Home Page: www.facem.com.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DO MANUAL DO(A) ACADÊMICO(A)

1. CONHECENDO A FACEM.....	4
1.1 MISSÃO INSTITUCIONAL.....	4
1.2 COMPROMISSOS DA INSTITUIÇÃO.....	4
1.3 PRIORIDADES.....	5
2. CURSOS E PROGRAMAS.....	6
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACEM.....	6
3.1 ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA FACEM.....	6
3.2 ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	6
3.3 ÓRGÃO CONSULTIVO.....	6
3.4 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....	6
3.4.1 Secretaria de Registro Acadêmico – SRA.....	6
3.4.2 Secretaria Financeira – SEF.....	7
3.4.3 Biblioteca.....	7
3.4.4 Núcleo de apoio ao Acadêmico e ao Docente.....	8
3.4.5 Ouvidoria.....	8
3.4.6 Assessoria de Comunicação e Marketing - ASCOM.....	8
4. ASPECTOS NORTEADORES DA VIDA ACADÊMICA.....	9
4.1 ORGANIZAÇÃO DO SEMESTRE LETIVO ACADÊMICO.....	9
4.2 FORMAS DE INGRESSO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACEM.....	9
4.3 MATRÍCULA.....	9
4.3.1. Documentação necessária para o requerimento de matrícula.....	10
4.4 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS.....	11
4.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	11
4.6 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	11
4.7 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....	12
4.8 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	12
4.9 OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES EM REGIME ESPECIAL.....	12
4.10 REGIME DOMICILIAR.....	13
4.11 SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	14
4.12 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS.....	15
4.13 ASSUNTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS.....	16
4.14. PORTAIS VIDA ACADÊMICA.....	16
4.14.1. Sistema Sophia.....	16
4.14.2. Sistema AVA.....	17
4.14.3. Portal Minha Biblioteca.....	17
4.15. LABORATÓRIOS.....	18
4.16. FORMATURA.....	19

4.17.	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	19
5.	DOS DIREITOS E DEVERES DO(A)S ACADÊMICO(A)S.....	19
5.1.	DIREITOS.....	19
5.2.	DEVERES.....	20
5.3.	ATITUDES DISCIPLINARES.....	20
5.4.	ADVERTÊNCIA.....	20
6.	REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....	21
7.	DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS.....	22

APRESENTAÇÃO DO MANUAL DO(A) ACADÊMICO(A)

Prezado(a),

A FACEM apresenta o Manual do Acadêmico(a), no qual você encontrará as principais orientações para aproveitar ao máximo tudo o que temos a oferecer. Informações mais específicas constam no Regimento Geral da Instituição, Regulamentos e Normas, disponibilizados na Biblioteca e no *website*.



SEJAM BEM-VINDO(A)S À FACEM!

É uma grande honra tê-lo(a)s na faculdade, pois sabemos que juntos trilharemos os caminhos da Educação Superior. Trata-se de uma nova etapa de sua formação, cujo objetivo é atingir elevados níveis de desenvolvimento humano e profissional.

No Ensino Superior a autonomia e a responsabilidade dos discentes são imprescindíveis, pois são vocês que farão com que a Instituição assuma a função de orientá-lo(a)s e motivá-lo(a)s a buscarem a excelência. Este é um dos elementos que caracterizam o(a) profissional exigido(a) pela sociedade, com autonomia intelectual, com capacidade de estabelecer informações e convertê-las em conhecimento organizado e sistemático. Em razão disso, toda a comunidade acadêmica forma uma mesma comunidade com multiplicidades de ações, com o propósito de desenvolver um dos mais preciosos bens que possuímos: o conhecimento.

O conhecimento que a Educação Superior nos proporciona também nos prepara para assumirmos uma condição de liderança social que, além da formação profissional de nível superior, nos torna um ser humano melhor, isto é, mais comprometido com a vida. Pensando nisso, a FACEM se preocupa em oferecer um novo conceito em Ensino Superior e educação de qualidade, de modo que a competência técnica se complete com a formação ética e social.

Neste manual seguem informações e normas para que todo(a)s nós tenhamos uma compreensão abrangente dos principais processos da administração acadêmica

e que tornarão possível a realização da “Educação de Qualidade”, aspecto este que todos nós desejamos.

Somos movidos pela certeza de que é preciso criar espaços de debate, onde o inconformismo inspire soluções mais humanitárias e justas para o ser humano. Nós, integrantes deste projeto, apresentamos uma perspectiva diferenciada de ensino.

Nossos cursos têm sido guiados pela necessária visão de atitudes, conceitos e procedimentos interdisciplinares voltados à transformação social e ao compromisso com múltiplas realidades. Essa questão abrange, por sua vez, a promoção da dignidade humana, o respeito à igualdade na diferença, a formação das competências e o desenvolvimento de habilidades, tudo nos mais diversos campos do saber, como um espaço educacional em que as ações do tripé ensino - pesquisa – extensão se entrelaçam e se estabelecem na relação harmônica entre o Homem, a Tecnologia e o Meio Ambiente.

Direção Acadêmica

1. CONHECENDO A FACEM

Criada e mantida pela **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CLAUDINO FRANCO**, a **FACEM** é uma entidade de Ensino Superior com sede na cidade de Sorriso, Estado de Mato Grosso, com caráter técnico, educativo e cultural, sendo regida pela Legislação Federal, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora e pelo Regimento Geral.

A Fundação desenvolve um abrangente trabalho na Educação Básica do município de Sorriso/MT, desde 1985. Tem como compromisso permitir que jovens de diferentes classes sociais participem de forma proativa da cadeia produtiva da região, ocasionando a melhor distribuição de renda, a geração de empregos e a melhoria da qualidade de vida. Concede, anualmente, bolsas de estudo através de processo seletivo por ter obtido o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS).

Com relação às áreas de atuação, a FACEM optou por priorizar as necessidades locais e regionais. Estas, por sua vez, estão subordinadas às particularidades e ao perfil institucional, próprios de quem está em processo de expansão. Nós estamos centrados em aspectos específicos: expandir e diversificar a oferta de cursos de nível superior nas diversas áreas e modalidades, observando as demandas (sociais e de mercado) e a capacidade (acadêmica, técnica e pedagógica) da Instituição, bem como cursos de Extensão, de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*.

Muitas ações, tanto educativas como sociais, possibilitam que a FACEM atue como uma IES inserida no contexto socioeconômico hodierno e que seja considerada uma Faculdade de referência em Mato Grosso.

A partir de agora você faz parte deste universo!

1.1 MISSÃO INSTITUCIONAL

Promover formação humana e profissional, pautada na qualidade e inovação, como referência no Ensino Superior.

1.2 COMPROMISSOS DA INSTITUIÇÃO

A FACEM busca ser uma Instituição de referência no Ensino Superior em cada área que atua. No ensino, na pesquisa e na extensão a FACEM promove:

- Qualidade de oferta de ensino em suas diferentes modalidades;
- Qualidade de seu quadro docente;
- Consolidação e produção de pesquisas relevantes que resultem em suporte à qualidade do ensino e avanço nos conhecimentos;
- Compromisso social pela consolidação de seus programas de extensão e comunitários;
- Celebração de parcerias estratégicas.

No seu planejamento, a FACEM procura criar um ambiente de excelência nos sistemas organizacionais e estratégicos, tanto para o controle quanto para as orientações às políticas elencadas.

1.3 PRIORIDADES

- Busca permanente da qualidade em educação;
- Preocupação permanente com a satisfação das pessoas que integram a Instituição;
- Foco primordial na qualidade do ensino ofertado;
- Foco na relação harmônica: ser humano, meio ambiente e tecnologia;
- Vivência e difusão do conhecimento;
- Cultivo do convívio social em termos de mútuo respeito e cooperação;
- Promoção do bem-estar social por todos os meios legítimos;
- Desenvolvimento do senso crítico e da autocrítica;
- Melhoria contínua;
- Ações claras, definidas e atualizadas;
- Excelência na gestão da mudança – flexibilidade;
- Incentivo à iniciativa e ao empreendedorismo;
- Busca de novos desafios;
- Visão estratégica;
- Compromisso ético com o conhecimento e com a identidade acadêmica.

2. CURSOS E PROGRAMAS

Para a realização de suas finalidades, a FACEM desenvolve cursos e programas atendendo políticas, diretrizes e normas estabelecidas, tanto para:

- Cursos de graduação;
- Cursos e atividades de extensão;
- Cursos ou programas de pós-graduação.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACEM

A estrutura organizacional da FACEM é composta pelos órgãos Executivos, órgãos Colegiados, órgãos Consultivos e órgãos Suplementares, a saber:

3.1 ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA FACEM

- Direção Executiva;
- Coordenações de Curso;
- Direção Acadêmica.

3.2 ÓRGÃOS COLEGIADOS

Contam com representação acadêmica e docente:

- Conselho Superior – CONSU;
- Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- Colegiado de Curso – CC.

3.3 ÓRGÃO CONSULTIVO

- Núcleo Docente Estruturante – NDE.

3.4 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

3.4.1 Secretaria de Registro Acadêmico – SRA

É um órgão suplementar de caráter executivo, integrante da FACEM, cuja finalidade é centralizar e sistematizar a administração da vida acadêmica do(a)s

estudantes, efetuando o controle, o registro e a certificação de todos os atos acadêmicos, pertinentes aos cursos de graduação, sequenciais, extensão e pós-graduação.

Horários de atendimento: segunda a sexta-feira, das 13h às 23h, e aos sábados, das 07h às 11h.

E-mail: secretaria.facem@fundacaoclaudinofrancio.com.br

Fone: (66) 9.9215-1866

3.4.2. Secretaria Financeira – SEF

É um órgão suplementar de apoio à Direção Geral, responsável pelos aspectos contábeis e financeiros da FACEM.

Horários de atendimento: segunda a sexta-feira, das 07 às 11h30 e das 13h às 22h30, e aos sábados, das 07h às 11h.

Fone: (66) 9.9215-7138

3.4.3. Biblioteca

É um órgão suplementar vinculado à Direção Geral, para atendimento do corpo docente, discente e técnico-administrativo.

Na Biblioteca, o acesso bibliográfico está tecnicamente organizado segundo o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) e catalogação pelo AACR2. Os usuários poderão acessar o acervo através do terminal de consulta.

Há salas de estudos, as quais podem ser utilizadas individualmente ou em grupo; cabines de estudo com acesso à internet e computadores também conectados a rede. A Biblioteca conta com pessoal especializado para o atendimento dos usuários, sendo responsável um(a) Bacharel em Biblioteconomia e um(a) auxiliar.

Horários de atendimento: segunda a sexta-feira, das 13h às 22h30, e aos sábados, das 07h às 11h.

3.4.4. Núcleo de apoio ao Acadêmico e ao Docente

Consiste numa ação multidisciplinar direcionada ao atendimento e orientação do(a)s acadêmico(a)s e docentes da FACEM, no que tange à superação de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal, bem como nas demandas comportamentais e emocionais que interferem no desempenho acadêmico e profissional. Há regulamento específico para ambos os Núcleos, disponíveis para a comunidade acadêmica.

O atendimento é realizado por uma Psicóloga, Pedagoga ou Psicopedagoga.



E-mail: nucleodeapoio.facem@fundacaoclaudinofrancio.com.br

Fone: (66) 9.9717-4620

3.4.5. Ouvidoria

É um canal de relacionamento que existe para receber solicitações, denúncias, críticas e sugestões sobre os serviços prestados pela Instituição à comunidade acadêmica. Utilize-o com responsabilidade, pois sua participação é importante para aprimorar os serviços e o atendimento da Instituição.



E-mail: ouvidoria.facem@fundacaoclaudinofrancio.com.br

Fone: (66) 9.9717-4620

3.4.6. Assessoria de Comunicação e Marketing - ASCOM

É o setor de assessoramento da Instituição ligado à Direção Geral, o qual possui a função de intermediar as relações entre a faculdade, a escola e a imprensa, bem como auxiliar na divulgação e comunicação de atividades e notícias que ocorrem no âmbito do ensino, pesquisa e extensão para as comunidades interna e externa.



Horários de atendimento: Segunda e Sexta - 7h às 11h30 e das 15h às 19h.

Fone: (66) 9.9648-1558

4. ASPECTOS NORTEADORES DA VIDA ACADÊMICA

4.1 ORGANIZAÇÃO DO SEMESTRE LETIVO ACADÊMICO

A FACEM adota o calendário acadêmico unificado para todos os cursos, contendo a programação para início e término do semestre letivo, períodos de matrículas e rematrículas, períodos de transferências, trancamentos de matrícula e demais atividades gerais no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão acadêmica.

4.2 FORMAS DE INGRESSO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACEM

O ingresso nos cursos de Graduação da FACEM se efetiva da seguinte forma:

- Via processo seletivo para egressos do Ensino Médio, observado o número de vagas estabelecido pelo MEC e critérios igualitários entre os candidatos;
- Via transferência de outra IES, nacional ou estrangeira, mediante existência de vagas e processo seletivo;
- Como portador de diploma de graduação, mediante existência de vaga e processo seletivo específico;
- Matrícula em disciplina isolada, para aluno não regular, mediante existência de vaga na disciplina e processo seletivo específico;
- Via convênio, acordo, intercâmbio ou parceria com outras IES, nacionais ou estrangeiras, ou programa do Sistema Federal de Ensino.

4.3 MATRÍCULA

A Matrícula inicial em curso ou programa de ensino superior caracteriza o estabelecimento da vinculação do(a) estudante com a FACEM.

Quaisquer ajustes após o período de matrícula ou rematrícula poderão ser realizados somente antes do início do semestre letivo.

A FACEM admite matrícula para os cursos de graduação observando os seguintes requisitos:

- Candidato(a)s classificados em processo seletivo;
- Acadêmico(a)s com requerimento de transferência;
- Portadore(a)s de diploma de curso de graduação;
- Acadêmico(a)s com requerimento de matrícula como aluno(a) não regular;

- Matrícula de estrangeiros, de acordo com a legislação vigente e documento específico.

A matrícula, a cada semestre letivo, é requerida pelo(a) aluno(a) ou seu representante legal mediante o atendimento dos requisitos estabelecidos no edital específico.

A ausência de renovação de matrícula, dentro dos prazos fixados, implicará na perda de vínculo com a FACEM.

Será admitida matrícula em disciplina em caso de dependência, em disciplinas oferecidas em período especial ou de acordo com regulamentação específica.

4.3.1. Documentação necessária para o requerimento de matrícula:

A matrícula é o cadastramento do candidato selecionado que se dá após sua aprovação no vestibular. Os documentos solicitados são:

- Preenchimento da ficha de matrícula com adesão ao contrato de prestação de serviços educacionais;
- Comprovante de pagamento da matrícula;
- 02 (duas) Fotocópias do Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (autenticadas);
- 02 (duas) Fotocópias do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente (autenticadas);
- 02 (duas) Fotocópias da Certidão de Nascimento/Casamento;
- 02 (duas) Fotocópias da Cédula de Identidade (RG);
- 02 (duas) Fotocópias do CPF;
- 02 (duas) Fotocópias do Título Eleitoral e comprovante de votação;
- 02 (duas) Fotocópias do Certificado Militar (se for o caso);
- 02 (duas) Fotocópias de comprovante de endereço;
- 02 (duas) Fotos 3X4.

A falta de documentos inviabiliza o processo de matrícula.

As cópias dos documentos relacionados, quando não autenticadas, deverão ser apresentadas à Secretaria acadêmica junto com os documentos originais, para que possa ser confirmada e atestada a sua exatidão.

4.4 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS

Quando ocorrerem vagas em disciplinas dos cursos de graduação, estas podem ser disponibilizadas na modalidade de matrícula em disciplina isolada.

- Tais vagas serão abertas para candidato(a)s nas seguintes situações:
- Acadêmico(a)s matriculado(a)s em cursos de graduação, com o objetivo de ampliar e/ou enriquecer sua formação acadêmica;
- Pessoas interessadas que demonstrarem capacidade de cursá-las com aproveitamento, comprovada a conclusão do ensino médio ou curso superior.

A matrícula em disciplina isolada deve respeitar a regulamentação do Conselho Superior da FACEM.

4.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é a suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, mediante solicitação do(a) aluno(a) interessado(a) e dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.

O trancamento de matrícula será concedido por um prazo de 02 (dois) anos.

O(A) acadêmico(a) com matrícula trancada poderá requerer retorno ao curso a partir do semestre letivo seguinte ao do trancamento. Porém, ao retornar, estará sujeito(a) às adaptações curriculares em razão de eventuais alterações ocorridas na matriz do curso.

É vedado o trancamento de matrícula ao (à) acadêmico(a) que estiver:

- Matriculado(a) no primeiro semestre do curso;
- Respondendo a inquérito disciplinar;
- Em débito com documentos relacionados à transferência, quando for o caso;
- Em débito com a biblioteca da Instituição e/ou outros serviços prestados.

4.6 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é o desligamento definitivo do(a) acadêmico(a) da Instituição. O(A) interessado(a) pode solicitar mediante requerimento junto à secretaria de registro acadêmico da FACEM.

O cancelamento de matrícula de iniciativa da FACEM será aplicado ao (à)

acadêmico(a) que praticar infrações disciplinares previstas no Regimento Geral, ou que não apresentar a documentação acadêmica solicitada no prazo previsto.

Entende-se por desistência as seguintes situações:

- Abandonar os estudos sem justa causa e por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos;
- Deixar de renovar a matrícula;
- Solicitar formalmente a desistência.

4.7 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O Aproveitamento de disciplinas é o processo de análise dos estudos concluídos na FACEM e/ou em outra Instituição de ensino superior, com vistas à dispensa de disciplina no curso em que o(a) acadêmico(a) estiver vinculado(a), após análise curricular realizada pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

4.8 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A solicitação de documentos deve ser realizada diretamente na secretaria de registro acadêmico mediante o recolhimento de taxa no financeiro.

Os documentos que podem ser solicitados são:

- Histórico e histórico de transferência;
- Declaração de frequência;
- Declaração de conclusão de curso;
- Ementas de disciplinas.

O prazo para emissão dos documentos é de 7 (sete) dias úteis para históricos e ementas e de 2 (dois) dias úteis para declarações.

4.9 OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES EM REGIME ESPECIAL

A oferta de componentes curriculares em regime especial constitui uma alternativa institucional para solucionar situações-problema, sendo disponibilizada quando constatada necessidade e viabilidade, mediante publicação de edital de abertura de vagas pela Direção Acadêmica e Coordenação de curso, sempre em período previsto no Calendário Acadêmico.

Os alunos interessados em cursar disciplinas em regime especial farão sua solicitação durante o período constante no edital.

4.10 REGIME DOMICILIAR

Será concedido regime excepcional ao (à) acadêmico(a) que se enquadrar nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75:

A solicitação do regime domiciliar poderá ser feita pessoalmente, por familiar de primeiro grau ou por procuração na Secretaria de Registro Acadêmico da Instituição, devendo ser requerido e protocolado:

- I – Com até 02 (dois) dias úteis de antecedência para o(a) acadêmico(a) que for convocado(a) para manobras militares e para aquele(a) que comprovar a participação em atividades esportivas, científicas e artísticas de caráter oficial.
- II – Com até 10 (dez) dias úteis subsequentes ao início da ausência às atividades letivas para os demais casos especificados no artigo 142, do Regimento Geral.

O requerimento de regime domiciliar e seus efeitos tornar-se-ão inválidos quando:

- O(A) acadêmico(a), ou representante, não procurar a Secretaria de Registro Acadêmico para receber e realizar as atividades dentro do prazo estipulado (registrado) pela Coordenação de Curso;
- Tratar-se de aulas práticas ou estágios que exijam o acompanhamento, orientação individual do professor e a presença física do(a) acadêmico(a).

O(A) acadêmico(a) que porventura perder a Prova Bimestral poderá requerer 2ª chamada de prova, em data definida em Calendário Acadêmico e mediante solicitação na Secretaria de Registro Acadêmico no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data da prova. A(s) data(s) da(s) prova(s) serão previamente definidas em Calendário Acadêmico e divulgadas pelas Coordenações de Curso.

4.11 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem do(a)s acadêmico(a)s matriculado(a)s nos cursos de graduação será por disciplina, levando-se em consideração o aproveitamento e a assiduidade:

- **Aproveitamento** - resultados obtidos pelo(a) acadêmico(a), avaliado(a) por meio de provas e atividades desenvolvidas no decorrer do semestre letivo ou de exame final, se necessário;
- **Assiduidade** - presença nas aulas e nas atividades acadêmicas desenvolvidas pelo curso, nas quais o(a) acadêmico(a) é obrigado(a) a obter 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, excetuando-se os casos previstos em lei.

De acordo com a natureza da disciplina, admitem-se os seguintes instrumentos de avaliação da aprendizagem: Prova escrita; prova oral ou prático-oral; trabalhos individuais ou em grupo: estudo de caso; seminários; *paper*; portfólios; resenhas; artigos, entre outros; atividades de pesquisa, extensão, estágio, sob a orientação e supervisão do professor; relatórios de estágio, trabalho de conclusão de curso e respectivas apresentações; prova Integrada; trabalhos interdisciplinares.

Em cada disciplina a programação do semestre deve prever no mínimo: duas provas escritas; prova integrada; trabalho interdisciplinar. O conjunto de avaliações realizadas no semestre letivo comporá a Média do Aproveitamento (MA) da disciplina.

Será considerado **APROVADO** no período letivo (semestre) o acadêmico que obtiver frequência igual ou superior a 75% e Média de Aproveitamento (MA) igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero). Caso não obtiver Média de Aproveitamento (MA) igual ou superior a 7,0 será submetido ao Exame Final (EF).

É considerado reprovado(a) o(a) acadêmico(a) que:

- Obter **frequência menor que 75% da carga horária** estabelecida para a disciplina;
- Obter **Média Final (MF) menor que 5,0 (cinco vírgula zero)**, após o Exame Final.

A Média Final (MF) é calculada mediante a seguinte fórmula:


$$MF = (MA + EF) / 2$$

Os exames serão aplicados conforme data prevista no calendário acadêmico.

Terão tratamento diferenciado, nos termos dos regulamentos específicos, os seguintes componentes curriculares:

- Atividades complementares;
- Trabalho de Conclusão de Curso;
- Estágio Curricular Supervisionado.

O(A) acadêmico(a) que porventura perder a Prova Bimestral poderá requerer 2ª (segunda) chamada em até 02 (dois) dias úteis subsequentes à aplicação da prova. A(s) data(s) da(s) prova(s) serão previamente definidas em Calendário Acadêmico e divulgadas pelas Coordenações de Curso.

O(A) acadêmico(a) interessado(a) na revisão da avaliação deverá endereçar o pedido ao Coordenador do Curso e formalizá-lo na Secretaria de Registro Acadêmico no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação da nota, anexando comprovante de recolhimento da respectiva taxa e a justificativa da solicitação.

4.12 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS

No âmbito da FACEM são consideradas atividades acadêmicas articuladas:

- O estágio curricular obrigatório;
- As atividades complementares;
- O trabalho de conclusão de curso;
- Trabalhos interdisciplinares.
- Práticas de Extensão.

Todas estas atividades possuem regulamento próprio e são disponibilizadas na biblioteca e no *website*.

4.13 ASSUNTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS

Os assuntos acadêmicos e pedagógicos de sala de aula devem ser resolvidos, em primeiro lugar, com o professor(a) da disciplina para, depois, serem conduzidos à Coordenação do Curso e Direção Acadêmica.

O Coordenador de curso é responsável pela supervisão, coordenação do curso e pela promoção da integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão, atuando sempre de acordo com as políticas e diretrizes institucionais emanadas dos órgãos superiores da FACEM, assim como as estabelecidas nos ordenamentos da IES. Está vinculado à Direção Acadêmica da Instituição acompanhar o percurso acadêmico do(a)s estudantes e também o trabalho desenvolvido pelo corpo docente, objetivando os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

4.14. PORTAIS VIDA ACADÊMICA

4.14.1. Sistema Sophia



O(A) acadêmico(a) tem acesso ao Portal Sophia para acompanhamento de notas, frequência, Plano de Ensino e outras informações importantes, tudo centrado no *website* da Facem:

<http://www.facem.com.br/>

Na parte direita da tela, poderá acessar a área do(a) acadêmico(a).

LOGIN: Número de Matrícula (utilizado para acessar o Sophia)

SENHA: Senha disponibilizada pela secretaria de Registro Acadêmico.

4.14.2. Sistema AVA



Além disso, o(a) acadêmico(a) conta com o acesso ao sistema Virtual de Aprendizagem (AVA). É uma plataforma utilizada por alunos e professores como ferramenta de apoio ao ensino a distância. Funciona como uma sala de aula *on-line*, onde professores podem disponibilizar material didático e propor tarefas interativas, provas e discussões em fóruns. Para os alunos, o ambiente facilita a troca de conhecimento e de arquivos multimídia.

O acesso é realizado pelo endereço eletrônico:

<https://facem.fundacaoclaudiofrancio.com.br/>

LOGIN: Número de Matrícula (utilizado para acessar o Sophia)

SENHA: @Mudar123 (lembrando que o M é maiúsculo e que esta senha deve ser alterada no primeiro acesso).

4.14.3. Portal Minha Biblioteca



O Portal “Minha Biblioteca” é uma plataforma digital de livros que possui um amplo acervo de títulos técnicos e científicos. Em sua base de arquivos são mobilizadas mais de 15 grandes editoras acadêmicas do Brasil e 38 selos editoriais, isto é, são milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos, em português, divididos em 7 (sete)

catálogos, abrangendo áreas como Medicina, Saúde, Exatas, Jurídica, Sociais Aplicadas, Pedagógica, Artes e Letras, que atendem à bibliografia de mais de 400 cursos de graduação.

Para acessar ao sistema deve-se utilizar o link abaixo:

<https://dliportal.zbra.com.br/Login.aspx?key=FACEM>

LOGIN: Número de Matrícula (utilizado para acessar o Sophia)

SENHA: Inserir no segundo CAMPO o CPF (sem pontuação).

Em caso de dúvidas, basta acessar a um tutorial explicativo, conforme link a seguir:

<https://drive.google.com/file/d/1Bhw8cOzDihR5KVuwj3ZncKeZRlgLZBIn/view>

Sabemos que o gesto de leitura se tornou uma das chaves para se ter acesso a um universo de conhecimentos, pois alimenta os pensamentos, transforma as ideias e desperta qualquer sujeito para a sabedoria. Portanto, ter a oportunidade de acessar um portal como a “Minha Biblioteca” torna-se um investimento pessoal, uma vez que possibilita ao (à) aluno(a) ampliar o seu olhar sobre o que já aprendeu e o que precisa aprender. Ler é potencializar seus estudos e, conseqüentemente, habilidades e competências para um bom exercício de uma profissão.

4.15. LABORATÓRIOS

A Instituição disponibiliza laboratórios para as diferentes áreas: Anatomia, Fisiologia do Exercício, Multidisciplinar I, Multidisciplinar II, Alimentos, Informática, além das Clínicas Escolas e área Experimental.

Há um(a) técnico(a) de laboratório que é responsável pela organização e preparação do ambiente para as aulas, mediante solicitação e orientação dos professores de cada Curso.

O Laboratório de Informática pode ser utilizado em horários que não tenham aula, mas sempre com agendamento prévio.

As Clínicas Escolas têm horários de atendimento através de agendamento.

4.16. FORMATURA

A formatura é uma solenidade festiva na qual a faculdade atribui publicamente, através da concessão de grau, o título de graduado(a) ao(à) acadêmico(a) que concluiu o curso de graduação. A outorga de grau se faz mediante o juramento público (de caráter ético-profissional) do(a) acadêmico(a) e da concessão de grau pela Diretoria Acadêmica. O ato é sempre solene, público e tem caráter obrigatório.

Outras informações constam no **Manual de Formatura**.

4.17. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação da IES é um processo contínuo que envolve todas as áreas e sujeitos participantes da vida acadêmica da Instituição. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) sistematiza procedimentos de avaliação que visam promover a qualidade da oferta educacional em todos os sentidos. O instrumento norteador pautou-se nas normativas do SINAES, as quais inspiraram a criação dos questionários aplicados.

Participam: acadêmico(a)s, professores, colaboradores institucionais, egressos e comunidade. Os questionários, com formato individual para cada um dos públicos, são disponibilizados no portal da FACEM para serem acessados e respondidos *on-line*.

5. DOS DIREITOS E DEVERES DO(A)S ACADÊMICO(A)S

5.1. DIREITOS

- Participar dos órgãos Colegiados da FACEM;
- Recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos da FACEM;
- Requerer transferência para outros estabelecimentos de ensino, transferência interna, trancamento e cancelamento de matrícula na forma estabelecida;
- Solicitar aproveitamento de estudos de disciplinas e conteúdos já cursados;
- Propor a realização e a participação em congressos, seminários, encontros, simpósios e outras atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica.
- Participar dos processos de escolha para os membros de representação de turma.

5.2. DEVERES

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- Cumprir os dispositivos presentes no Regimento Geral da FACEM;
- Contribuir efetivamente para o prestígio e crescimento da FACEM;
- Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da FACEM, com estrita obediência aos preceitos e normas institucionais.

5.3. ATITUDES DISCIPLINARES

Pelo não cumprimento dos dispositivos legais e regimentais, o(a)s acadêmico(a)s estão sujeito(a)s a penas disciplinares, conforme descritas abaixo e explicitadas no Regimento Geral:

- Advertência oral do professor;
- Advertência oral e registro dos fatos junto a Coordenação do Curso;
- Suspensão por período determinado pela Direção;
- Convite para se retirar da Instituição.

5.4. ADVERTÊNCIA

A pena de advertência é aplicável ao (à) acadêmico(a) nos seguintes casos:

- Praticar atos contra a integridade física, moral e profissional de qualquer membro da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos);
- Praticar atos contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da instituição, devendo pagar o prejuízo;
- Praticar atos contra o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da instituição;
- Praticar atos de agressão física, desrespeito, ofensa, calúnia e injúria à autoridade constituída ou a qualquer membro da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos);
- Improbidade na execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Por não observância dos prazos legais e regimentais;
- Deixar de comparecer, sem justificativa, aos atos e atividades acadêmicas de sua obrigação ou para os quais tenha sido convocado;

- Ocupar-se durante as aulas da execução de qualquer trabalho estranho às mesmas;
- Promover algazarra nos corredores e pátio, bem como nas imediações do estabelecimento, durante o período das aulas, no seu início, término ou no intervalo;
- Praticar, dentro ou nas imediações do estabelecimento, atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- Trazer ao estabelecimento revistas, jornais, livros ou quaisquer impressos ou objetos que possam perturbar o estudo ou serem ofensivos à moral;
- Promover vendas, coletas e subscrição dentro da Instituição, para qualquer finalidade que seja;
- Promover, no recinto da Instituição, sem autorização explícita da Direção, qualquer tipo de campanha ou atividade cultural, religiosa ou comercial;
- Utilizar o celular ou outro aparelho eletrônico durante o período das aulas sem a expressa autorização do docente;
- Portar armas ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física de pessoas na Instituição de Ensino;
- Introduzir e usar bebidas alcoólicas, cigarros e outras drogas em qualquer ambiente da Instituição de Ensino;
- Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do Estabelecimento de Ensino e seus servidores, sem antes comunicar às autoridades competentes;
- Denegrir, por qualquer meio de comunicação, direta ou indiretamente, o nome da IES e seus servidores;
- Rasurar ou adulterar qualquer documento Institucional.

6. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O(A)s acadêmico(a)s da FACEM têm representação com direito a voz e voto nos conselhos e órgãos colegiados da IES, conforme estabelecido no Regimento Geral.

Cada turma possui um líder como representante. Este é quem participa de reuniões com a Direção Acadêmica e é responsável pela Ouvidoria para tratar de diferentes assuntos.

7. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

**Procure o Coordenador(a) de seu Curso
ou o Setor Responsável.**

Estamos à disposição!

