



# **Manual do(a) Estudante** Faculdade Cearense



# APRESENTAÇÃO

Caro(a) estudante,

A Faculdade Cearense deseja boas vindas a você!

Esperamos que o curso escolhido atenda plenamente suas expectativas. Para integrá-lo às práticas acadêmico-pedagógicas e demais atividades desenvolvidas por esta instituição, temos o prazer de lhe apresentar o MANUAL DO(A) ESTUDANTE, que irá norteá-lo(a) até o fim do curso. Ao concluir um curso da Faculdade Cearense, você possuirá um perfil profissional caracterizado por três dimensões:

**PESSOAL:** Ser humano íntegro, ético, solidário, de espírito voluntarista, criativo, capaz de compreender a dimensão subjetiva em suas relações individuais, profissionais e sociais.

**ÉTICA:** Ser conhecedor dos princípios e valores humanitários, capaz de compreender a complexidade do real e de intervir sempre pelo bem da humanidade, comprometido com a defesa da democracia, do meio ambiente e da equidade social.

**PROFISSIONAL:** Profissional crítico-reflexivo com formação generalista, possuidor de conhecimentos técnicos e científicos, dotado de capacidade inovadora, investigativa e empreendedora, estimulado ao aprendizado contínuo.

É um prazer tê-lo em nosso convívio! Estaremos à disposição sempre que precisar.

A Direção.

# SUMÁRIO

MISSÃO / OBJETIVOS.....	4
INFRAESTRUTURA / CORPO ADMINISTRATIVO.....	5
CURSOS .....	6
LABORATÓRIOS / NÚCLEOS .....	7
BIBLIOTECA .....	8
SEMESTRE LETIVO / PRÉ-REQUISITO / CRÉDITO.....	9
ALUNO ONLINE / CONTRATO / FIES .....	10
COLAÇÃO DE GRAU / DIPLOMA / COEFICIENTE DE RENDIMENTO / REGIME DISCIPLINAR .....	11
AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO .....	12
MONOGRAFIA .....	13
ESTÁGIO / ATIVIDADE COMPLEMENTAR.....	14
PLÁGIO É COISA SÉRIA.....	15
REGISTRO DE FALTAS.....	16
REGIME ESPECIAL DE ALUNA GESTANTE / ABANDONO DE MATRÍCULA.....	17
PAGAMENTO MENSALIDADES EM ATRASO / TRANSFERÊNCIA EXTERNA / REOPÇÃO	19
ESTÁGIO / HISTÓRICO ESCOLAR / ALTERAÇÕES CADASTRAIS .....	20
TROCA DE TURNO / DESCONTOS CONSANGUÍNEOS / PROVA 2º CHAMADA.....	21
REVISÃO DE PROVA / RECONTAGEM DE FREQUÊNCIA / APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	22



## MISSÃO INSTITUCIONAL

Contribuir para o desenvolvimento do País, especialmente do Estado do Ceará, por meio da qualidade do ensino ministrado, com base, principalmente, na qualificação de seu corpo docente, nas condições de trabalho e na infraestrutura física, material e econômica oferecida à comunidade acadêmica.



## MISSÃO

Contribuir para o desenvolvimento da sociedade, formando o cidadão integral e o profissional feliz, criativo, crítico-reflexivo e ético, capaz de responder com competência e entusiasmo aos desafios contemporâneos.



## OBJETIVOS

- Estimular a criação cultural, o pensamento reflexivo e o desenvolvimento do espírito científico.
- Formar profissionais e especialistas de nível superior nos campos do conhecimento por eles cultivados.
- Divulgar o conhecimento por intermédio da realização de atividades culturais, científicas e técnicas, estimulando vocações e organizando programas, particularmente vinculados às necessidades regionais e nacionais.
- Incentivar e apoiar a produção acadêmica e a investigação científica por meio da pesquisa.
- Estender o ensino à comunidade mediante cursos e serviços especiais.
- Cooperar e integrar-se à comunidade como instituição de consulta, de assessoria e de prestação de serviços a instituições de direito público e privado, em matérias vinculadas aos seus fins e às suas atividades.



## INFRAESTRUTURA

A FaC oferece à comunidade acadêmica uma infra-estrutura física e de serviços adequada para o bom desempenho das suas atividades. Integram esse espaço, além das áreas destinadas à gestão:

- Salas de aula climatizadas;
- Biblioteca e Salas de estudo;
- Auditório;
- Núcleos e Laboratórios;
- Cantinas, Lan House e Reprografias.

Estas instalações estão equipadas de acordo com a finalidade e as características de cada ambiente, contemplando ainda os requisitos necessários para o uso por pessoas com necessidades especiais.



## CORPO ADMINISTRATIVO

### **Direção e Gestão Acadêmica**

*Prof. José Luiz Torres Mota*

### **Gestão Pós-Graduação**

*Prof. Marco Antônio Castro Costa*

### **Gestão de Planejamento e Avaliação Institucional**

*Profa Cristiany Gomes da Nóbrega*

### **Gestão Administrativa**

*Antonia Eliane Araújo Pessoa*

### **Coordenação Financeira**

*Ana Virginia Gadelha Coelho Ellery*



# CURSOS

CURSO	PORTARIA*	DURAÇÃO (em anos)	TURNO
<b>Bacharelado em Administração</b> Coord. Profª Phrynê Azulay Benayon	220, de 01/11/2012	4	Noite
<b>Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas</b> Coord. Prof. Ricardo Alves Moreira	914, de 27/11/2015	2,5	Manhã e noite
<b>Bacharelado em Ciências Contábeis</b> Coord. Prof. Mercídio Gonçalves Filho	1.703, de 18/10/2010	4	Noite
<b>Bacharelado em Direito</b> Coord. Prof. José Júlio da Ponte Neto	56, de 11/01/2011	5	Manhã e noite
<b>Bacharelado em Jornalismo</b> Coord. Profª Luana Amorim Gomes	407, de 30/08/2013	3,5	Manhã e noite
<b>Superior de Tecnologia em Gestão Financeira</b> Coord. Profª Phrynê Azulay Benayon	265, de 27/05/2014	2	Manhã e noite
<b>Superior de Tecnologia em Logística</b> Coord. Profª Phrynê Azulay Benayon	331, de 27/05/2014	2	Manhã e noite
<b>Licenciatura em Pedagogia</b> Coord. Profª Luiza Lúlia Feitosa Simões	218, de 01/11/2012	3,5	Manhã e noite
<b>Bacharelado em Publicidade e Propaganda</b> Coord. Profª Luana Amorim Gomes	1132, de 20/05/2011	3,5	Manhã e noite
<b>Superior de Tecnologia em Redes de Computadores</b> Coord. Prof. Ricardo Alves Moreira	1040, de 23/12/2015	2,5	Manhã e noite
<b>Bacharelado em Serviço Social</b> Coord. Profª Eliane Nunes Carvalho	277, de 14/12/2012	4	Manhã e noite
<b>Bacharelado em Turismo</b> Coord. Prof. Mansueto da Silva Brillhante	219, de 01/11/2012	3	Noite

\* Todas as Portarias são de Reconhecimento, exceto dos Cursos Superiores de Tecnologia que são de Autorização.



# LABORATÓRIOS E NÚCLEOS

<b>Instalações</b>	<b>Descrição</b>
Lab. Informática	30 computadores, data-show, mesas e quadro branco.
Núcleo de Comunicação Integrada – NUCI	Congrega todos os laboratórios necessários à aprendizagem do futuro profissional de comunicação social, a agência experimental de publicidade e propaganda e a agência de notícias.
Laboratório de Rádio	2 computadores, isolamento acústico, mesa de som, mesa, microfones, fones de ouvido e caixas acústicas.
Laboratório de Fotografia	Estúdio fotográfico, câmeras digitais profissionais, jogos de lentes, tripés, torres de iluminação com flashes.
Laboratório de Vídeo	TV, monitores, computadores para edição de imagens, câmera digital, microfones e tripés.
Brinquedoteca	Ambiente equipado com jogos e brinquedos para que os(as) alunos(as) aprendam a manipular jogos e brincadeiras de caráter educativo.
Núcleo de Prática Jurídica - NPJ	Oferece e coordena as atividades de prática jurídica e judiciária aos alunos do Curso de Direito, como complementação necessária das atividades acadêmicas do curso, com convênios firmados junto a Defensoria Pública do Estado e com a Ordem dos Advogados do Brasil.
Núcleo de Assistência do Serviço Social - NASS	O Núcleo desenvolve atividade técnica para atendimento das demandas sociojurídicas advindas do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), assim como as das comunidades circunvizinhas que apresentam risco e vulnerabilidade social e dos alunos dessa instituição de ensino que venham a necessitar de um atendimento socioassistencial e familiar.
Núcleo de Apoio Psicopedagógico -NAPS	Setor que visa o desenvolvimento acadêmico e psicossocial do(a) estudante, estendendo-se ainda aos professores e técnico-administrativos.
Núcleo de Empregabilidade	Setor responsável pela lavratura de todos os estágios curriculares e extracurriculares.
Núcleo de Extensão	Setor responsável pelas atividades extensionistas dos cursos de graduação e para a comunidade, responsável também, pelos eventos que ocorrem na IES.
Núcleo de Práticas Empreendedoras - NPE	Espaço de exercício de convivência entre os saberes apreendidos nos Cursos de Graduação, sendo uma escola de negócios voltada para formar profissionais que querem ser empreendedores.



## BIBLIOTECA

Desenvolvida com a finalidade de oferecer à comunidade acadêmica apoio bibliográfico e suporte informacional, necessários ao desenvolvimento dos programas de ensino dos cursos da FaC, a biblioteca dispõe de instalações climatizadas, em uma localização de fácil acesso, possibilitando um ambiente adequado de incentivo ao estudo e à pesquisa.

Ela atende ao público em geral, reservando-se, no entanto, o direito de emprestar seu material bibliográfico somente a professores, alunos(as) e funcionários(as) da Faculdade.

Através dela, os seguintes serviços e produtos são disponibilizados: orientação à pesquisa, acesso à base de dados, levantamento bibliográfico, normalização de documentos, empréstimos e disseminação seletiva de informação.

### **Algumas Normas:**

- Caso o usuário já esteja com quatro livros emprestados, só terá acesso a outros livros ou materiais através de consulta local.
- As obras emprestadas poderão ser renovadas (até 03 vezes) desde que não estejam reservadas ou tenha expirado o prazo de renovação.
- Para retirar livros que não se encontram na biblioteca, ou seja, já estejam emprestados, o usuário pode reservá-los. A ordem das reservas é cronológica.
- A obra poderá ser reservada quando não for cativa, ou seja, de uso interno da biblioteca.
- Só será permitida a retirada da obra pelo próprio solicitante mediante a apresentação de documento com foto.
- Não será permitida a reserva das obras que já se encontram em poder do usuário.





## SEMESTRE LETIVO

Os cursos de graduação são desenvolvidos em regime semestral, com as atividades institucionais previstas no Calendário Acadêmico, que apresenta as datas das avaliações, prazos para aproveitamento de estudos, provas de 2ª chamada, prématrícula e outras informações do cotidiano universitário.



## PRÉ-REQUISITO

Uma disciplina A é pré-requisito de outra B, quando se exige aprovação na disciplina A como condição para matrícula na disciplina B. Em outras palavras, é a condição que deve ser satisfeita para que determinada disciplina possa ser cursada, não existindo, dessa forma, quebra de pré-requisito. É constituída por disciplina(s) cujo conteúdo programático é indispensável ao entendimento e à apreensão de outra(s).



## CRÉDITO

Unidade básica de medida do trabalho escolar no ensino superior. Está relacionada à carga horária de cada disciplina. O termo refere-se ao número de pontos a favor do(a) aluno(a) – ou a seu crédito – por cada disciplina cursada com aproveitamento.

Aplica-se também ao número total de horas necessárias (créditos) para completar as exigências de um grau, diploma, certificado ou outro documento geral.



## ALUNO ONLINE

Atendimento disponível no portal da FaC no endereço [www.faculdadescearenses.edu.br](http://www.faculdadescearenses.edu.br).

Neste lugar, o(a) estudante pode consultar histórico e plano de estudos, fazer reserva semestral da matrícula, consultar dados pessoais e emitir a 2ª via de boleto.

É uma ferramenta de acesso às informações acadêmicas, sendo a senha disponibilizada no Atendimento ao Estudante.



## CONTRATO

Instrumento particular, firmado no ato da matrícula entre a IES e o(a) aluno(a) e/ou seu representante legal, para contratação dos serviços educacionais oferecidos, mediante o qual as partes assumem obrigações recíprocas.



## FIES

O Programa de Financiamento Estudantil (FIES) do Ministério da Educação e Cultura (MEC) é um financiamento administrado pela Caixa Econômica Federal para aquele(a) estudante que não tem condições financeiras de pagar um curso de ensino superior.

Informações adicionais: [www.caixa.gov.br/fies](http://www.caixa.gov.br/fies)



## REGIME DISCIPLINAR

Ser aluno de uma Instituição de Ensino Superior importa compromisso de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, à legislação de ensino e às normas de conduta praticadas na sociedade. Assim, caso não cumpra esse compromisso, realizando atos como perturbação da ordem; prejuízo ao patrimônio; desrespeito, agressão e injúria; má conduta; uso de meios ilícitos, entre outros, o corpo discente estará sujeito às sanções disciplinares como advertência (verbal ou por escrita), suspensão ou exclusão, de acordo com o parecer de sindicância própria e deferimento da Direção.



## COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é um ato oficial formal e obrigatório de registro de conclusão de curso, realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela IES, com a assinatura do(a) aluno(a) habilitado(a) à formatura na ata da colação.



## DIPLOMA

Documento legal que confere um grau acadêmico ao(a) aluno(a) que completou com sucesso um determinado programa de estudos. O diploma deverá ser requerido após a colação de grau no setor de Atendimento ao Estudante.



## COEFICIENTE DE RENDIMENTO

Medida do aproveitamento escolar do(a) aluno(a) que expressa seu rendimento escolar/ desempenho a cada período letivo (CR) e no conjunto dos anos/ semestres letivos já cursados (CR acumulado). É multiplicada a nota final pela quantidade de créditos de todas as disciplinas com situação de Aprovado, Reprovado por frequência e Reprovado por nota, com exceção das Atividades Complementares. Depois, é somado o resultado dessa multiplicação e dividido pelo somatório de todos os créditos.



## AVALIAÇÃO E RENDIMENTO

O processo de avaliação de aprendizagem guarda com a natureza da disciplina, é parte integrante do processo de ensino e obedece ao sistema estabelecido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que dispõe sobre normas e procedimentos pedagógicos.

A avaliação do rendimento acadêmico será expressa numericamente numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se fração.

As atividades curriculares abrangem preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, provas escritas e orais, entre outras, previstas nos respectivos planos de ensino, aprovados pela Coordenadoria de curso.

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

O(A) aluno(a) é aprovado(a) quando alcançar média igual ou superior a 7,0 (sete), mediante a aplicação de duas notas (1a e 2a etapas), com peso simples, e quando atender à frequência mínima de setenta e cinco por cento.

As Avaliações Acadêmicas devem ser intercaladas por até 3 (três) avaliações parciais (sendo obrigatória a aplicação de pelo menos, 01 (uma) avaliação parcial), com critérios e datas estabelecidos pelo docente que ministra a disciplina.

Caso não compareça às avaliações acadêmicas, o(a) aluno(a), nas datas fixadas, poderá requerer uma 2ª. Chamada para cada disciplina, de acordo com as datas fixadas no calendário acadêmico.

O(A) estudante que obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária total da disciplina e média semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) será submetido à Exame Final.

A nota do Exame Final (NEF) é resultado exclusivamente da pontuação obtida nessa prova. Para obter aprovação, o(a) estudante deverá ter nota igual ou superior a 7,0 (sete).

O Exame Final versará sobre todo o conteúdo da disciplina ministrada durante o período letivo, devendo ser escrito, individual e sem consulta.



## TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), enquanto componente curricular obrigatório, contemplado na matriz curricular, deve obedecer aos critérios de aprovação estabelecidos no Projeto Pedagógico de Cada Curso.

### **São objetivos do TCC:**

I – Propiciar o aprofundamento de conhecimentos, competências e habilidades, consolidando o alcance do objetivo do curso e do perfil do(a) egresso(a) propostos no PPC;

II – Possibilitar diversas vivências acadêmicas por meio da multiplicidade de propostas;

III - Possibilitar a relação entre ensino, pesquisa e extensão, estimulando o aprofundamento temático e o aprimoramento da capacidade de interpretação e de reconstrução da realidade;

IV – Integrar o TCC com as Práticas, Estágios e demais componentes curriculares.

O TCC poderá ser apresentado em diferentes formatos, desde que estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), tais como trabalho monográfico, revisão sistemática e aprofundada da literatura, artigo científico, patente, registros de propriedade intelectual, projetos técnicos, publicações tecnológicas; desenvolvimento de aplicativos, de materiais didáticos e instrucionais e de produtos, processos e técnicas; produção de programas de mídia, editorial, composições, concertos, relatórios finais de pesquisa, softwares, estudos de caso, relatórios técnicos com regras de sigilo, manual de operação técnica, protocolo experimental ou de aplicação em serviço, proposta de intervenção em procedimentos clínicos ou de serviço pertinente, projeto de aplicação ou adequação tecnológica, protótipos para desenvolvimento ou produção de instrumentos, equipamentos e kits, projetos de inovação tecnológica, produção artística.



## ESTÁGIO

Considera-se estágio as atividades de aprendizagem profissional relacionadas à área de formação do(a) estudante e proporcionadas a ele(a) pela participação em situações reais de trabalho.



## ATIVIDADE COMPLEMENTAR

São integradas por atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso de graduação, como cursos de extensão, palestras, mini-cursos etc. As atividades deverão estar dentro da área de estudo e comprovadas com certificados e/ou declarações.



## PLÁGIO É COISA SÉRIA

- Utilização de obra, ou parte dela, de outra pessoa assumindo-se como sua a autoria.
- Uso de ideias ou palavras de outra pessoa sem dar-lhe o crédito apropriado.
- Ocorre quando alguém copia ou imita servilmente a linguagem e as ideias de outra pessoa e as apresenta como suas.
- Reprodução do texto integral ou de parte de uma propriedade intelectual e ou artística
- Prática ilegal que fere os direitos autorais de quem é efetivamente o criador da obra.
- A utilização de obras ou partes de obras sem a devida citação ou autorização do verdadeiro autor é um problema jurídico.

## LEI DE DIREITOS AUTORAIS

O artigo sétimo define que “criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro” são consideradas “obras intelectuais protegidas”. Dentre elas: os textos de obras literárias, artísticas ou científicas bem como as conferências, alocações, sermões e outras obras da mesma natureza, além das coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

O artigo 24 apresenta os direitos morais do autor. Dentre eles: o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra; e o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra.

## SANÇÕES REGIMENTO DA FaC

O segundo parágrafo do artigo 45 parágrafo 2º (CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR) determina que “é atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos na elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade”.

O artigo 76 (CAPÍTULO III - DO REGIME DO CORPO DISCENTE) trata da previsão das penas a serem aplicadas: o aluno pode ser suspenso “pelo uso de meios ilícitos nos atos escolares” e ser desligado “na reincidência” do ato.

## CÓDIGO PENAL

O parágrafo primeiro do artigo 184 (CAPÍTULO I - DOS CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE INTELECTUAL) determina como pena reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa se “a violação (aos direitos do autor e os que lhe são conexos) consistir em reprodução total ou parcial, com intuito de lucro direto ou indireto, por qualquer meio ou processo, de obra intelectual, interpretação, execução ou fonograma, sem a autorização expressa do autor, do artista intérprete ou executante, do produtor, conforme o caso, ou de quem os represente”.



## REGISTRO DE FALTAS

O(A) estudante deve acompanhar sua frequência às aulas. Nesse sentido, o professor divulgará, ao término de cada etapa acadêmica, o total de faltas cometidas no período.

Ao(a) aluno(a) cabe cumprir o que a legislação determina, isto é, frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades escolares. Os 25% restantes poderão ser usados, quando necessário, em situações imprevisíveis.

Algumas situações são entendidas como casos especiais. São merecedoras, portanto, de tratamentos especiais:

- Doenças infecto-contagiosas.
- Transtornos psicológicos.
- Funcionário público municipal, estadual ou federal a serviço do órgão em que trabalha.
- Cirurgias que impeçam a locomoção.

Nesses casos, o pedido de justificativa de faltas, sem pagamento de taxa, deve ser encaminhado ao Setor de Atendimento ao Estudante em até 48 horas a partir do retorno às atividades acadêmicas.

Nessa perspectiva, precisará apresentar as justificativas das faltas com documentos comprobatórios (atestado médico ou declaração de trabalho).

As justificativas de faltas apresentadas por funcionários públicos devem ser requeridas com a apresentação do boletim interno do órgão que ateste que o servidor encontrava-se de serviço.





## REGIME ESPECIAL DE ALUNA GESTANTE

De acordo com a Lei 6.202/75, a licença ocorre a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses (total de quatro meses). A estudante gestante terá até o dia do nascimento da criança para solicitar a licença da gestação.



## ABANDONO

Será considerado desistente aquele(a) aluno(a) que não frequentar o curso por um período superior a seis meses sem realizar o trancamento. Assim, perderá o direito à vaga proveniente do resultado do seu concurso vestibular.



## MATRÍCULA

Para os(as) alunos(as) do 1º semestre, a matrícula é automática, seguindo a matriz fechada, isto é, os(as) alunos(as) recebem sua confirmação de matrícula nas disciplinas do primeiro semestre do seu respectivo curso. A partir do 2º semestre, ela é uma prática desenvolvida pelo(a) próprio(a) estudante, cabendo tão somente a ele escolher as disciplinas oferecidas. O estrito cumprimento dos prazos é de responsabilidade do aluno. Também é necessário estar quite com o Registro Acadêmico, a Biblioteca e o Setor Financeiro.

### **DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA**

Todos(as) os(as) estudantes terão direito, gratuitamente, a uma Declaração de Matrícula, por semestre, para fins específicos. Isto é, o(a) aluno(a) deve especificar, no pedido, qual a finalidade da declaração (para carteira de estudante, estágio, plano de saúde etc.), e nos termos da Declaração será escrita esta finalidade. Todas as declarações serão entregues no prazo de 24 horas (um dia útil) no Setor de Atendimento ao Estudante.

### **CANCELAMENTO MATRÍCULA**

É o ato, compulsório ou voluntário, pelo qual o vínculo do(a) aluno(a) com a Instituição de Ensino é extinto. A partir dele todos os atos acadêmicos realizados tornam-se nulos. O cancelamento pode ocorrer unilateralmente pelo contratado se vencidas 03 parcelas consecutivas assim como uma ou mais parcelas com atraso superior a 90 dias conforme contrato de prestação de serviços. Também poderá ocorrer quando não se comprovar a autenticidade do certificado de conclusão do ensino médio.

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O(A) estudante poderá trancar sua matrícula em qualquer época do semestre e deverá pagar a mensalidade do mês em que estiver procedendo a solicitação do trancamento, ficando assegurada a sua vaga por um período de dois anos.

### **TRANCAMENTO DE DISCIPLINA**

O(A) estudante poderá trancar disciplinas do semestre letivo, conforme Calendário Acadêmico, desde que mantenha 12 créditos.

### **REABERTURA DE MATRÍCULA**

Procedimento através do qual o(a) aluno(a) que deixou de frequentar o curso solicita sua readmissão. Em seu retorno, o(a) estudante deverá consultar a coordenação do curso para verificar se não houve alteração curricular.

### **AJUSTE DE MATRÍCULA**

Caso seja necessário, poderá ser alterada a reserva de matrícula. Isto é: poderá haver inclusão ou exclusão de disciplinas, conforme a necessidade.



## PAGAMENTO MENSALIDADES EM ATRASO

O pagamento efetuado fora do vencimento é acrescido de multa e mora diária, na forma estabelecida no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Após 11 dias da data de vencimento da parcela mensal, o pagamento só poderá ser efetuado junto ao Setor de Cobrança.



## TRANSFERÊNCIA EXTERNA

A IES aceitará transferência de alunos regularmente matriculados em outras instituições para prosseguimento no mesmo curso, desde que haja vaga e mediante processo seletivo, ressalvados os casos de transferência amparados por lei. As vagas para graduados e transferidos estarão em edital publicado a cada período determinado no Calendário Acadêmico.



## REOPÇÃO

Reopção é o processo de transferência do(a) estudante de um curso para outro. Para tanto, é exigido:

- Que haja vaga no curso pretendido.
- Que o estudante esteja regularmente matriculado.
- Que o estudante realize exame.

A transferência de curso só será permitida uma vez.



## ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

O setor de Atendimento ao Estudante foi desenvolvido para atender as solicitações dos(as) estudantes, como a emissão dos seguintes documentos:

- Declarações;
- Histórico Escolar;
- Certidão de Estudo;
- Guia de Transferência;
- Programa de Disciplina;
- Inscrição do vestibular etc.



## HISTÓRICO ESCOLAR

Documento solicitado que registra o desempenho acadêmico do(a) aluno(a) durante a realização de um curso, considerando as disciplinas cursadas, as notas obtidas e respectivas cargas horárias e créditos.



## ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Para manter atualizado seu cadastro, o(a) aluno(a) deverá informar ao Atendimento ao Estudante qualquer alteração em seus dados, munido de documentação comprobatória. Os dados desse cadastro são utilizados para todas as comunicações entre a Instituição e o(a) estudante, bem como para a emissão de documentos oficiais relativos à sua vida acadêmica.



## TROCA DE TURNO

O(A) aluno(a) poderá transferir-se de turno, mediante requerimento no Atendimento ao Estudante, que será analisado de acordo com a disponibilidade de vagas no turno pretendido. O(A) estudante deve frequentar as aulas no curso/habilitação em que se encontra matriculado até a conclusão do seu processo de transferência, após ser informado da decisão.



## DESCONTOS CONSANGUÍNEOS

O desconto consanguíneo ocorre nos casos em que existe grau de parentesco entre acadêmicos, desde que comprovado documentalmente.



## PROVA 2ª CHAMADA

Somente será permitida a realização de 2ª chamada de Avaliações Acadêmicas por alunos(as) que as solicitaram no Atendimento ao Estudante dentro do prazo legal, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico.



## REVISÃO DE PROVA

É um requerimento com fins de retificar ou ratificar a nota atribuída pelo professor da disciplina. O pedido deve ser feito no Atendimento ao Estudante no prazo de até 48 horas da divulgação da nota, e o(a) aluno(a) deverá fundamentar detalhadamente o seu requerimento.

Admitido o recurso, será indicada banca revisora, em caráter sigiloso, com dois professores da área, podendo manter ou alterar o grau atribuído, mediante parecer conjunto. Após o(a) aluno(a) tomar ciência do parecer nos autos, a Coordenação encaminhará o processo para ser arquivado no Registro Acadêmico.



## RECONTAGEM DE FREQUÊNCIA

Com fins de esclarecer qualquer dúvida em relação ao lançamento da frequência no portal acadêmico, poderá ser requerido no Atendimento ao Estudante. O Coordenador procede a uma verificação se existe alguma divergência no Mapa de Frequência do professor, quanto ao lançamento no Portal Acadêmico.



## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os(as) alunos(as) que cursaram disciplinas equivalentes em outra Instituição de Ensino Superior, ou mesmo na FaC, poderão requerer, conforme Calendário Acadêmico, o aproveitamento de estudo, que será analisado pelo colegiado do Curso. Este pedido poderá ter parecer INDEFERIDO, DEFERIDO ou DEFERIDO COM RESSALVA, quando será solicitada a realização de uma atividade.

## **DÚVIDAS, SUGESTÕES?**

Procure o Atendimento ao Estudante, o Coordenador do Curso ou entre em contato com a Ouvidoria ([ouvidoria@faculdadescearenses.edu.br](mailto:ouvidoria@faculdadescearenses.edu.br)).

### **COMO SE MANTER INFORMADO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS**

Consulte sempre o Calendário Acadêmico; nele, você encontrará todas as informações de prazos das atividades acadêmicas.

Procure identificar o mural do seu curso e se mantenha informado dos eventos e procedimentos necessários ao bom andamento do seu semestre.

Visite nosso site **[www.faculdadescearenses.edu.br](http://www.faculdadescearenses.edu.br)**; nele, você também encontrará disponibilizadas informações atualizadas sobre a Faculdade Cearense e sobre o seu curso.

### **FICHA TÉCNICA**

**Elaboração**

Gestão Acadêmica

**Produção**

NUCI - Núcleo de Comunicação Integrada



**CAMPUS SEDE:** Av. João Pessoa, 3884 - Fone: (85) 3201.7000  
**UNIDADE II:** Av. João Pessoa, 4005 - Fone: (85) 3453.9000  
[www.faculdadescearenses.edu.br](http://www.faculdadescearenses.edu.br)