

**Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras
“Nossa Senhora Aparecida”**

**Mantenedora: Colégio Técnico Comercial Nossa Senhora
Aparecida**

Manual Acadêmico

2011

HISTÓRICO

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida” foi concebida com o propósito de dar continuidade ao projeto educativo iniciado em 12 de abril de 1950, por seus fundadores, no âmbito da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, com a implantação do Colégio Técnico Comercial “Nossa Senhora Aparecida”, cuja mantenedora tem a mesma denominação, e constituída na forma de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, registrada no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas de Sertãozinho, Registro nº 74, Folha 39 do Livro “A” em 18 de outubro de 1965.

A estrutura física do referido Colégio foi projetada para permitir que o aluno aproveite intensamente o tempo de sua permanência no ambiente escolar. Para isso, as instalações dispõem de biblioteca, laboratórios de informática, química, física e biologia, sala de leitura, oficinas de inglês e um excelente espaço de convivência.

Utilizando o espaço, infra-estrutura e instalações do Colégio Técnico Comercial “Nossa Senhora Aparecida” e preservando os mesmos compromissos e princípios educacionais que marcam a história da Mantenedora nos seus anos de existência foi credenciada em 21 de junho de 2000, por meio da Portaria MEC nº 855, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida”, de Sertãozinho, ocasião em que foram autorizados os cursos de Licenciatura em Matemática, mediante a mesma Portaria de credenciamento, de Licenciatura em Letras com habilitação em Português/Inglês e Respectivas Literaturas, por meio da Portaria MEC nº 917 de 29/06/2000.

Posteriormente foram autorizados os cursos de Administração com habilitação em Marketing, mediante a Portaria MEC nº 2.896 de 14/12/2001 e de Pedagogia, por meio da Portaria SESu nº 506 de 17/08/2006.

O corpo docente contratado para os cursos superiores de Letras, Matemática, Pedagogia e Administração foi selecionado com base na titulação acadêmica e na experiência no Ensino Superior para orientar e colaborar em todas as fases da implantação dos cursos.

A partir de 2004 os cursos foram reconhecidos. Inicialmente a Licenciatura em Letras, com habilitação em Português/Inglês e Respectivas Literaturas, por meio da Portaria MEC nº 1.673, de 03/06/2004, em seguida a Licenciatura em Matemática, mediante a Portaria MEC nº 3.879, de 24/11/2004 e por último o Bacharelado em Administração, por meio da Portaria SESu nº 1.087, de 14/12/2006.

Cumprindo determinação da Lei nº 10.861/2004 a Direção da Faculdade criou e implantou a sua Comissão Própria de Avaliação (CPA) que vem contribuindo para elevar a qualificação da oferta educacional na Instituição.

Em 2007, o controle da gestão da Mantenedora passou por ampla reformulação, de modo a promover uma expansão estratégica da sua Mantida. Nessa perspectiva foi estabelecida uma parceria com a Universidade Camilo Castelo Branco, UNICASTELO, sediada no município de São Paulo, voltada para a elaboração de projetos pedagógicos dos novos cursos de graduação, para a oferta de programas de pós-graduação lato sensu, e ainda a oferta de disciplinas na modalidade à distância, no limite dos 20% permitidos pela Legislação Educacional.

ESTIMADO ALUNO

No ano de 2011 a comunidade acadêmica comemora 11 anos de reconhecimento da SEMAR pelo MEC, como Faculdade.

Neste período, mais de 400 profissionais foram formados pela instituição e uma rica história foi construída por meio do esforço e da abnegação de muitas pessoas.

Avançaremos ainda mais em 2012, buscando sempre os aperfeiçoamentos sinalizados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Semar e atentos às novas demandas da sociedade e à modernização requerida para o ensino, a investigação e a extensão. Continuaremos ampliando as parcerias com setores da sociedade visando à abertura de oportunidades para a realização de estágios e de atividades complementares pelos nossos alunos e, também, para fortalecer a realização de projetos para a qualificação do ensino.

Este manual acadêmico, que o acompanhará ao longo do ano, é um instrumento de informação valioso para todos, pois é orientador quanto à composição organizacional da Faculdade, os serviços de atendimento aos professores e alunos e, também, quanto à programação de todas as atividades previstas.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo(a) a respeito dos procedimentos e normas da Faculdade.

Paulo Sergio de Freitas Gomide
Diretor Geral

Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras **“Nossa Senhora Aparecida”**

Administração Acadêmica

Coordenação do curso de Administração
Paulo Roberto Marcatto

Coordenação do curso de Pedagogia
Luciana Cristina Porfírio

Comissão Própria de Avaliação (CPA)
Marcos José Pignata
André Luiz Botelho

Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP)
Suiá Di Bianco Santoro

Diretor Geral
Paulo Sergio de Freitas Gomide

Diretora Pedagógica
Mileny Milesi

Secretária Geral:
Juliana Aparecida Cezar

SETORES ADMINISTRATIVOS

Biblioteca

Divisão de Informática

Divisão de Recursos Humanos e Assuntos Financeiros

Processo Seletivo e Divisão de Marketing

Secretaria Acadêmica

Setor de Protocolo e Reprojeção

CURSOS DE GRADUAÇÃO
(bacharelado/licenciatura)

Curso	Formação	Situação Legal
Pedagogia	L	Aut.Port.MEC nº 506 de 17/08/2006
Administração	B	Rec.Port.MEC nº 1.087, de 14/12/2006

ÍNDICE	PÁGINAS
INFORMAÇÕES GERAIS.....	8
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
I - Órgãos Colegiados.....	8
II - Órgãos Executivos.....	9
III - Apoio Administrativo.....	10
Coordenação	11
Graduação.....	11
Pós-Graduação	12
Informações Acadêmicas.....	12
Identificação do aluno	13
Horários das Aulas	13
Notas e Faltas.....	13
Prazos	14
Secretaria.....	14
Histórico Escolar, Atestados e Declarações.....	14
Expedição de Documentos	14
Alterações Cadastrais.....	14
Assuntos Financeiros	15
Pagamento das Mensalidades.....	15
Não - Recebimento do Carnê	15
Recibo para a Empresa.....	15
Financiamento Estudantil-Fies	16
Representação Discente	16
Estágios Curriculares Obrigatórios.....	16

Planos de Curso	17
Salas de Aulas e Laboratórios	17
Biblioteca	17
Palestras e Visitas Técnicas.....	17
Núcleo de Apoio Psicopedagógico (Nappe)	18
Serviço de Apoio Pedagógico	18
Diplomas	18
Colação de Grau	19
Internet	19
NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS	20
Matrícula.....	20
Desligamento/ Abandono de Curso.....	21
Trancamento de Matrícula.....	21
Cancelamento de Matrícula	21
Reabertura de Matrícula	21
Reopção de Curso.....	22
Transferências	22
Portador de Curso Superior.....	23
Adaptação Semar	24
Adequação Curricular.....	24
Diário de Classe	24
O Nome não Consta na Lista de Presença.....	24
Assinaturas Irregulares	24
Controle de Presenças.....	25

Frequência/Limite de Faltas.....	25
Abono de Faltas	26
Compensação de Ausências.....	26
Tarefas Domiciliares	27
Atividades Extraclasse.....	28
Aproveitamento de Estudos	28
Requerimentos	29
Recursos.....	29
Armas	30
Trote	30
Férias e Recesso Escolar.....	30
Recesso Acadêmico.....	30
Direitos e Deveres	31
I. Direitos do Aluno	31
II. Deveres do Aluno.....	31
REGIME DISCIPLINAR GERAL.....	32
DO REGIME DISCIPLINAR DOCENTE E DISCENTE	33
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO	37
Avaliação	37
Atrasos	38
Realização de Exames e Provas	38
Aplicação de Exames e Provas	38
Realização de Trabalhos	38
Atividades Complementares	39
ESTABELEECER COMO PARÂMETRO AACC DAS LICENCIATURAS JUNTAMENTE COM ADMINISTRAÇÃO.....	40

Objetivos.....	40
Prova Substitutiva	40
Revisão de Provas e Verificação das Notas.....	41
Avaliação da Aprendizagem	41

INFORMAÇÕES GERAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Em ordem decrescente de nível hierárquico, a Faculdade Semar é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

a- Conselho Superior, instância máxima de deliberação normativa da **FACULDADE** composto, em sua maioria, por docentes é constituído pelos seguintes membros: diretor geral, coordenadores, docentes, discente e representante da comunidade, está no regimento a distribuição da composição do conselho. Compete ao Conselho e elaborar ou alterar o Regimento da Instituição, na forma da lei; aprovar, coordenar e supervisionar os planos semestrais de atividades dos Cursos; aprovar e organizar o Calendário Acadêmico; propor a implantação de cursos de graduação, de conformidade com a legislação vigente; decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar; apreciar o relatório semestral da Diretoria; opinar sobre assuntos pertinentes; decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; refletir, criar e operacionalizar maneiras de trabalhar a formação permanente do seu corpo social; e exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; disciplinar, semestralmente, a realização do Processo Seletivo de Admissão; elaborar e aprovar o projeto pedagógico dos cursos de graduação, bem como suas modificações, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais; aprovar a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, bem como os respectivos planos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação; deliberar sobre os pedidos de transferência de alunos e aproveitamento de estudos, ouvidos, quando for o caso, os órgãos executivos; aprovar as normas de funcionamento dos estágios

curriculares; aprovar as normas para admissão de professores e homologar os seus resultados; aprovar acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam os interesses da Faculdade, ouvida a Entidade Mantenedora; sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor.

b- Colegiado de Curso: O Colegiado de Curso congrega todos os professores de um mesmo Curso e contará com um representante do Corpo Discente, indicado pelos seus pares, para o mandato de um ano. São atribuições do Coordenador de Curso: convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso; representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade; elaborar o horário de funcionamento do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do calendário acadêmico; orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso; fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria; homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso; exercer o poder disciplinar no âmbito do curso; executar e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade; exercer as demais atribuições previstas no Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e demais órgãos da Faculdade.

II- Órgãos Executivos:

Diretoria, exercida pelo Diretor, é o órgão de superintendência, administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da **FACULDADE**. São atribuições do Diretor Geral: representar a **FACULDADE** junto a pessoas físicas e jurídicas e a entidades públicas ou privadas; convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior; elaborar o Plano Anual de Atividades da **FACULDADE** em harmonia com os Conselhos dos cursos, e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior; elaborar o Relatório Anual das Atividades da

FACULDADE e encaminhá-lo à Entidade Mantenedora; conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares; convocar as eleições para a escolha dos representantes do Corpo Docente e do Corpo Discente nos Órgãos Colegiados; zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da **FACULDADE** respondendo por eventuais abusos ou omissões; propor, à Entidade Mantenedora, a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo; autorizar as publicações que envolvam responsabilidades da **FACULDADE**; cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;

Coordenação, exercida por um Coordenador, substituído em suas faltas e impedimentos por um docente indicado pelo Coordenador. São atribuições do Coordenador de Curso: convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso; representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade; elaborar o horário de funcionamento do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do calendário acadêmico; orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso; fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria; homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso; exercer o poder disciplinar no âmbito do curso; executar e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade; e exercer as demais atribuições previstas no Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e demais órgãos da Faculdade.

III- Apoio Administrativo

Secretaria, é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário, sob a orientação do Diretor. Compete ao Secretário: chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços; comparecer às reuniões do Conselho

Superior, secretariando-as e lavrando as respectivas atas; abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor; organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da FACULDADE; redigir editais de processo seletivo e elaborar as listas de chamadas para exames e matrículas; publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados; trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores; organizar as informações da direção da FACULDADE e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Coordenação

A coordenação é o elo entre o estudante, a Faculdade e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino- aprendizagem. Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o(s) Coordenador(s) do seu curso.

Graduação

A graduação é o primeiro degrau para a formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo.

Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissional atualizado. A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o

espírito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho.

A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. Pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescida das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa a preparar o aluno para o exercício do do magistério.

Nesses cursos, os alunos obtêm o diploma de graduação de nível superior, possibilitando o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu.

Pós-Graduação

Depois de concluído o curso de graduação, existem outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam à formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Existem dois tipos de cursos: o stricto sensu, que tem como objetivo preparar pesquisadores para produzir conhecimento nos níveis de mestrado e doutorado, e o lato sensu, que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

Informações Acadêmicas

Visando sempre ao melhor atendimento aos alunos, a Faculdade Semar torna disponível em sua página na Internet, no endereço www.semar.edu.br, informações referentes aos diversos cursos mantidos pela Faculdade, consulta e impressão de notas, faltas e integralização curricular.

Identificação do aluno

A **Carteirinha de Estudante** é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pela Faculdade Semar.

Conserve-o consigo, pois é obrigatória a apresentação diária desse cartão na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da Faculdade.

O código de acesso ao Portal RM está transcrito na carteirinha é de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibido o empréstimo do mesmo e a divulgação da senha a terceiros, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral.

Horários das Aulas

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

De segunda a sexta-feira:

Turno da noite – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 18h às 22h40min; Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários limites, ao critério da Faculdade.

Aos sábados- as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 8h00 às 16h00. Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários limites, ao critério da Faculdade.

Notas e Faltas

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet. As faltas serão computadas e informadas mensalmente e bimestralmente. É de responsabilidade do aluno fazer controle de suas faltas.

Prazos

Os prazos estipulados neste Calendário e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria.

Secretaria

A Secretaria está à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de freqüências e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e declarações.

Histórico Escolar, Atestados e Declarações

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do aluno serão fornecidos pela Secretaria, mediante recolhimento de taxa, devendo ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio no Setor de Protocolo.

Expedição de Documentos

A expedição de quaisquer documentos, exceto as declarações ou atestados de matrícula, pela Secretaria será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, desde que o aluno esteja regularmente matriculado.

Alterações Cadastrais

Comunique imediatamente à Secretaria da **Faculdade Semar** quando houver mudança de endereço, número telefônico ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da Faculdade, evitando possíveis problemas. A alteração cadastral também poderá ser efetuada pelo próprio aluno pelo site

www.semar.edu.br, clicando em Acesso Rápido/ Alunos/Portal RM. Neste campo, o aluno digita o número do seu Registro Acadêmico(RA), o qual permitirá o acesso às alterações cadastrais por meio de uma senha pessoal.

Assuntos Financeiros

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado, exclusivamente, junto ao Departamento Financeiro.

Pagamento das Mensalidades

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio da 1ª via do carnê, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária; após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente indicado no carnê.

Não - Recebimento do Carnê

Se, até a antevéspera do vencimento da mensalidade, o aluno não tiver recebido o boleto para pagamento, poderá emití-lo pelo site www.semar.edu.br, clicando em Acesso Rápido/ Alunos/ Portal RM, ou comunicar o fato ao Departamento Financeiro, que providenciará a emissão da 2ª via. Nenhuma reclamação e/ou justificativa posterior será aceita.

Recibo para a Empresa

O aluno que necessitar de recibo para a empresa deverá apresentar o recibo da mensalidade paga e uma carta da empresa, em papel timbrado, informando que esta restituiu os seus pagamentos. A carta da empresa deverá ser entregue todos os meses no Departamento Financeiro onde o aluno estuda.

Financiamento Estudantil-Fies

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior- FIES foi criado pelo Governo Federal para financiar os estudos de alunos com poucos recursos. Informações a respeito poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do FIES, na Secretaria da Faculdade ou via Internet, no site www.mec.gov.br.

Importante: As inscrições são feitas somente *via Internet*.

Caso o aluno venha a ser beneficiado pelo programa de Financiamento Estudantil, após ter obtido bolsa de estudo concedida pela Semar, esta será cancelada no momento da Concessão do financiamento.

Representação Discente

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

Estágios Curriculares Obrigatórios

Considerando a interveniência obrigatória da Faculdade em todos os processos de estágios e que todo aluno, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo embasamento teórico, a Semar tem por norma autorizar, para a realização dos estágios, o aluno que estiver cursando, no mínimo, o antepenúltimo período do curso em que estiver regularmente matriculado (vide “Estágios”, neste manual).

Importante: Em virtude da necessidade de análise do Contrato de Estágio, sua assinatura, pelo Diretor Geral, será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do mesmo, junto à secretaria.

Planos de Curso

Está previsto que os professores apresentem o plano de curso na data estabelecida pelo seu respectivo coordenador sob pena de advertência.

Salas de Aulas e Laboratórios

As salas de aulas e os laboratórios são espaços onde você desenvolve suas atividades ao longo o período letivo; por isso, é essencial que você os respeite e os conserve. Os alunos serão divididos em grupos de, no máximo 50. Em aulas teóricas e/ou expositivas, haverá junção de dois grupos ou mais; em aulas de laboratório, poderá haver a subdivisão dos grupos. Não é permitido ao aluno assistir às aulas em outra turma ou turno que não aquela em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso o faça, assumirá as faltas da turma ou turno no qual está cadastrado, sem direito a qualquer reclamação ou recurso.

Biblioteca

Abrangendo as diferentes áreas de interesse dos alunos e professores, a Biblioteca da Semar oferece acervo de obras didáticas e periódicos, além de estarem conectadas on-line à Internet (www.semar.edu.br), visando a atender comunidade acadêmica nas atividades de pesquisa.

Palestras e Visitas Técnicas

O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extra-classes, que não constem do plano do curso, deverá

apresentar proposta, por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 20(vinte) dias, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

Núcleo de Apoio Psicopedagógico (Nappe)

O NAPPE promove um atendimento e apoio psico-pedagógico a fim de identificar situações que, possam caracterizar-se como possíveis problemas para a aprendizagem. Trabalha na tentativa de identificar os fatores que criam obstáculos no processo de aprendizagem do aluno, visando saná-los, através de um acompanhamento constante. Procura, ainda, colaborar em seu trabalho de auto- conhecimento e apoiar na transformação de bloqueios e traumas escolares, que só são resolvidos através de um programa de tutoria.

Auxilia, também, aqueles docentes que necessitam de orientação quanto à prática pedagógica.

Serviço de Apoio Pedagógico

A solicitação de quaisquer equipamentos de apoio pedagógico(equipamento de som, retroprojetor, projetor de slides, tv/vídeo/dvd, datashow, câmera fotográfica, etc)deverá ser agendada, junto ao Setor de Protocolo, com antecedência mínima de 72 horas (setenta e duas) horas. O empréstimo de equipamentos obedecerá, rigorosamente, à ordem de precedência das reservas, além de estar condicionado à disponibilidade dos mesmos sob responsabilidade de um docente.

Diplomas

A Semar confere aos seus alunos diploma de graduação, no qual são apostiladas as habilitações profissionais do graduando pela Universidade Camilo Castelo Branco, conforme legislação vigente.

Colação de Grau

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Faculdade, sob a presidência do Diretor Geral ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e realizado o ENADE, quando for o caso, conforme relação de cursos do INEP/MEC.

Internet

A Internet presta grande serviço à comunidade acadêmica. Por meio de sua rede, ela permite acesso às informações mais atualizadas, possibilitando a realização de pesquisas, consultas bibliográficas, troca de opiniões com especialistas de todo o mundo.

A Faculdade Semar, integrando-se à modernidade e à rede da Internet, dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, em seu site:

www.semar.edu.br

Quaisquer informações sobre seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias estão atualizadas para atender aos interessados. Além disso, o site possibilita consultas a faltas bimestrais, médias e resultados de exames finais; impressão de notas; solicitação de documentos referentes à situação acadêmica do aluno e serviços diversos.

NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

Conhecer o Regimento Geral da **Faculdade Semar** é dever de todos; na Biblioteca existem exemplares para consultas.

Antes de tomar qualquer decisão referentes aos itens aqui tratados, o interessado deve consultar o Regimento Geral, pois é sua redação que prevalece sobre o conteúdo deste manual.

Matrícula

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com períodos letivos semestrais, e as matrículas são realizadas conforme o Regimento da Instituição. As disciplinas semestrais poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso e não serão obrigatoriamente oferecidas na mesma ordem. Inclusive, as disciplinas poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na faculdade em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da Faculdade Semar, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário da Faculdade. Esgotado este prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 21 anos, acompanhado do

comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Importante: A não-efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar da **Faculdade Semar**, representa abandono de curso.

Atenção: Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto ao Departamento Financeiro, Secretaria e/ou Biblioteca.

Desligamento/ Abandono de Curso

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos, vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, a partir do qual terá que se submeter a **novo processo seletivo**.

Trancamento de Matrícula

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria. O não-trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

Cancelamento de Matrícula

Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar, sendo vedada a expedição de guia de transferência.

Reabertura de Matrícula

A solicitação é analisada pelo Coordenador do curso que indicará a período em que o aluno deverá ser matriculado. Se este período não tiver sendo oferecido, o aluno deverá

retornar no período letivo seguinte e fazer nova solicitação. Após a análise do Coordenador, para retornar ao curso, o aluno deve requerer, por escrito, junto à Secretaria, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Faculdade.

O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

Reopção de Curso

Ao efetuar sua matrícula, o aluno deverá declarar, em requerimento próprio, junto ao Setor de Protocolo, se deseja concorrer à reopção. O pedido de reopção poderá não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo Conselho Superior da Faculdade Semar.

Importante: Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao curso para o qual tenha feito a reopção.

Transferências

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da **Faculdade Semar**. Trata-se de transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior ou estrangeiros.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

-protocolar requerimento junto à Secretaria, instruído com o respectivo Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas; Atestado de Matrícula e a Portaria de Reconhecimento do curso da escola de origem;

- aguardar parecer final da direção. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

Atenção: Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2(dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada na Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar motivos que levaram a tal pedido. Na reanálise, a coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

Importante: A análise dos pedidos de transferências será feita no início do período letivo.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar o contrato e assumir os valores referentes ao período que deverá cursar.

Portador de Curso Superior

Os portadores de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, podem matricular-se em qualquer curso de graduação após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas (Regimento Geral da Semar).

Os procedimentos para solicitação de matrícula são os mesmos dos candidatos a transferência, exceto que o portador de curso superior deverá apresentar, também, a cópia do diploma registrado no órgão competente.

Importante: A análise dos pedidos de ingresso como portador de curso superior será feita após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar o contrato e assumir os valores referentes ao período que deverá cursar.

Adaptação Semar

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da Semar, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Faculdade.

Adequação Curricular

O aluno reprovado deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

Diário de Classe

Os apontamentos de presença são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada no verso desses diários.

O Nome não Consta na Lista de Presença

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar a Secretária, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

Atenção: todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado, poderão ser, sumariamente, anulados.

Assinaturas Irregulares

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- a) apelidos e/ou só prenome;
- b) nomes em letra de imprensa;
- c) assinaturas rasuradas;
- d) iniciais.

O aluno deve utilizar nas listas de presença, necessariamente, a letra legível para que a identificação possa ser feita.

Atenção: Assinaturas irregulares serão anuladas.

Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

Controle de Presenças

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor. O professor pode optar por fazer o controle das presenças assinalando C para o aluno que compareceu e F para o que faltou, evitando, dessa forma, dúvidas ou espaços em branco, no diário de classe.

Frequência/Limite de Faltas

A lei nº 9.394/96, a resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

LIMITE DE FALTAS

Carga horária semestral	Aulas/Semanas	Nº de faltas/Semanas
20	1	5
40	2	10
60	3	15
80	4	20

Importante: Não há abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Faculdade não serão aceitas (vide Frequência).

Abono de Faltas

O abono de faltas não existe. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados.

A exceção é feita, por força de lei, somente ao aluno que esteja **prestando serviço militar obrigatório**, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho ou doença.

Compensação de Ausências

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-lei 1.044, de 21/10/69). Para a verificação do aproveitamento escolar.

Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador de acordo com um Plano de Curso pré-fixado.

*Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do **CID (Código Internacional de Doenças)**, elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas*

domiciliares> Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, o decreto-Lei nº 1.044/69 e Regimento Geral da Semar).

Note bem: A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem previstas(s) pelas disciplinas.

Importante: Os professores dessas tarefas não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas.

Compete exclusivamente à Secretaria receber documentos de alunos.

Atenção: Ao retornar às aulas, o aluno no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária.

Não serão aceitos pedidos posteriores.

Tarefas Domiciliares

O Coordenador de curso, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide decreto-Lei nº 1.044/69).

O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria da Faculdade por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que após a avaliação pelos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno dever protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada em

requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

Atividades Extraclasse

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincidir com o seu horário de aula, é obrigatório quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

Aproveitamento de Estudos

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas;

2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela instituição de Ensino Superior de origem;

3) preencher requerimento próprio, especificado a(s) disciplinas de que deseja dispensa.

Cumprindo essas exigências a os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas da quais não foi dispensado. Não serão aceitos, posteriormente, pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso da Semar

Atenção: Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato ao aproveitamento de estudos poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias

após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada na Sala de Atendimento ao Aluno.

Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

Importante: As análises dos pedidos de aproveitamento de estudos serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final da análise.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao período que deverá cursar.

Requerimentos

Qualquer solicitação à Faculdade e seus órgãos dar-se-á por meio de requerimento próprio, junto ao Setor de Protocolo . O aluno deverá verificar a resposta à sua solicitação em data pré- estabelecida..

Recursos

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da Faculdade poderá fazê-lo, mediante recurso, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

É PROIBIDO FUMAR NAS IMEDIAÇÕES DA FACULDADE (Lei n. 13.541, de 07/05/2009)

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charuto, cachimbos ou qualquer outro fumígeno, derivado ou não do tabaco, nas imediações da Faculdade. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos, professores e funcionários (Lei Federal n. 13.541, de 07/05/2009, art. 2º caput, e parágrafo 2º)

Armas

É terminantemente proibida, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Faculdade, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

Trote

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da Faculdade, cabendo a pena de desligamento do aluno da Faculdade.

Férias e Recesso Escolar

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da Semar. Nos períodos de recesso escolar, os professores poderão ser convocados para cumprimento de atividades, tais como: reposição de aulas, realização de provas e exames, reuniões diversas e outras.

Recesso Acadêmico

Durante os períodos de recesso acadêmico, não haverá atividade apenas para os alunos. Para os demais, as atividades serão normais.

Direitos e Deveres

I. Direitos do Aluno:

- receber o ensino referente ao curso em que se matriculou;
- pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
- propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- requerer transferência para outro estabelecimento de Ensino, transferência interna, trancamento e cancelamento de matrícula, desde que comprove a quitação e seus débitos financeiros e não esteja cumprindo pena disciplinar, nem sob inquérito administrativo, nem sob sindicância.

II. Deveres do Aluno:

- acompanhar, com assiduidade e aproveitamento, as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- apresentar-se pontualmente para as atividades escolares;
- cumprir fielmente os horários e os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições, às autoridades; ao Estatuto e ao Regimento da Semar;
- manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao universitário;
- efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas escolares.

REGIME DISCIPLINAR GERAL

É regido pelos seguintes artigos do Regimento:

Art.77. O ato de matrícula ou de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios ético que regem a **FACULDADE**; à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, quando baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art.78. Constituirá infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Art. 79. Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem atingido (moral, cultural ou material); e

IV - grau da autoridade ofendida.

§ 1º Ao acusado é sempre assegurado o direito de defesa.

§ 2º A aplicação, ao funcionário ou docente, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor.

§ 3º Em caso de dano material ao patrimônio da **FACULDADE**, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao seu ressarcimento.

DO REGIME DISCIPLINAR DOCENTE E DISCENTE

É regido pelos seguintes artigos do Regimento:

Art. 80. Os membros do Corpo Docente estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função, conforme prevista neste Regimento;

II - repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes previstos no art. 67, deste Regimento; ou

III- suspensão, no caso de revestir-se de dolo ou culpa, a falta de cumprimento dos deveres docentes, previstos no art. 67 deste Regimento, bem como no caso de reincidência, em falta já punida com Repreensão;

IV - dispensa por:

a) incompetência didático-científica;

b) ausência a 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e atividades programadas no período;

c) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou da carga horária de disciplina a seu cargo;

d) prática de ato incompatível com a moral e os bons costumes;

e) reincidência nas faltas previstas no inciso III, deste artigo; ou

f) faltas previstas em qualquer legislação pertinente.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades de:

I - Advertência: o Coordenador do Curso;

II - Repreensão e Suspensão: o Diretor Geral; e

III - Dispensa: a Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, assegurado, antes do seu encaminhamento, o disposto no §2º deste artigo.

§ 2º Da aplicação das penas de Repreensão e Suspensão, bem como da proposta de Dispensa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

Art. 81. Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da **FACULDADE**.

Art. 82. Os membros do Corpo Docente ficarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência;

II - Repreensão;

III - Suspensão; ou

IV - Desligamento.

Parágrafo único. A pena de Suspensão implica na consignação de ausência ao aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da **FACULDADE**.

Art. 83. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

Art. 84. Cabe ao Diretor Geral a aplicação de todas as sanções disciplinares previstas no art. 82 deste Regimento.

Art. 85. No caso de decisões referentes à aplicação das penas pode ser apresentado recurso junto ao Conselho Superior.

Parágrafo único. É cancelado o registro das sanções previstas nos incisos I e II, do art. 82, deste Regimento, se, no prazo de um ano da sua aplicação, o aluno não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 86 As penas previstas no art. 82, deste Regimento, são aplicadas na forma seguinte:

I - Advertência:

a) por desrespeito a qualquer membro da administração da **FACULDADE** ou da Entidade Mantenedora;

b) por perturbação da ordem no recinto da **FACULDADE**;

c) por desobediência às determinações de qualquer membro do Corpo Docente, ou da administração da **FACULDADE**; ou

d) por prejuízo material do patrimônio da Entidade Mantenedora ou da **FACULDADE**, ou do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento de danos;

II - Repreensão:

a) na reincidência em qualquer das alíneas anteriores;

b) por ofensa ou agressão a outro aluno ou funcionário da **FACULDADE**;

c) por injúria a funcionário administrativo; ou

d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras à Entidade Mantenedora, à **FACULDADE** ou a seus serviços;

III - Suspensão:

a) na reincidência em qualquer das alíneas anteriores;

b) por ofensa ou agressão grave a outro aluno ou funcionário;

c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;

d) por aplicação de trote a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexame pessoal; ou

e) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas dos Diretores, Coordenadores de Curso ou Professores, no exercício de suas funções.

IV - Desligamento:

a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b) por ofensa grave ou agressão ao Diretor Geral, autoridades e funcionários da **FACULDADE** ou a qualquer membro do Corpo Docente e Discente, membro da Entidade Mantenedora ou autoridades constituídas;

c) por atos ou delitos sujeitos à ação penal;

d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em Processo Administrativo; ou

e) por aliciamento, incitação, deflagração ou participação em movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares.

Parágrafo único. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 87. Aos membros do Corpo Técnico-administrativo são aplicáveis as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. É de competência do Diretor Geral a aplicação das penalidades, ressalvadas a de Dispensa ou Rescisão de Contrato, que é de competência da Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

Avaliação

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina e é avaliada por meio de verificações parciais e exames. Essa apuração envolve, simultaneamente, aspectos de frequência e aproveitamento escolar.

A avaliação nas disciplinas será obtida por meio de provas, trabalhos e seminários, dentre outros; bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, ao critério do professor por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Será aplicada, uma vez por semestre, uma Prova Integrada Institucional (PI) composta de questões relativas a cada uma das disciplinas que estiverem sendo ministradas no período letivo. Essa prova terá valor máximo de 2,0 (dois inteiros) e comporá a nota do 2º Bimestre - B₂.

A prova Integrada Institucional (PI) é obrigatória e seu conteúdo abrangerá todas as disciplinas do semestre regular em que o aluno estiver matriculado.

A Prova Integrada Institucional (PI) não é aplicada nas disciplinas cursadas em regime de dependência.

Atrasos

É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização da prova dos alunos atrasados.

Realização de Exames e Provas

Os Exames deverão ser redigidos à tinta; o exame redigido a lápis não será considerado, ficando o aluno com nota zero nessa avaliação. As provas poderão ser redigidas a lápis, ou critério do professor responsável.

Aplicação de Exames e Provas

A definição do conteúdo e da matéria sobre as quais versará cada exame ou prova é da exclusiva competência do professor responsável pela disciplina.

Após a entrada do professor na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar o exame ou a prova e assinar a lista de presença.

Realização de Trabalhos

O professor, ao seu critério ou ao critério do Coordenador do Curso, obedecidos os critérios definidos pelo Colegiado de Curso, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

Todo conjunto de tarefas escolares a serem cumpridas pelo aluno é entendido como trabalho.

A cada trabalho apresentado é atribuída uma nota. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor para a realização de quaisquer atividades que resultem na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Compete ao professor responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas.

Atividades Complementares

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e homologadas pelo Ministro de Estado da Educação, as Atividades Complementares são componentes das matrizes curriculares dos cursos da SEMAR. Elas possibilitam o reconhecimento por avaliação de habilidades, de competências e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive fora do ambiente escolar.

Seu objetivo principal é a complementação da formação acadêmica do aluno por meios diversos, incluindo a participação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, artísticas e esportivas.

Dessa forma, o aluno torna-se capaz de estabelecer diferentes relações com a realidade, de posicionar-se criticamente diante de situações e de exercer conscientemente a cidadania.

ESTABELECEMOS COMO PARÂMETRO AACC DAS LICENCIATURAS JUNTAMENTE COM ADMINISTRAÇÃO

Objetivos

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva.

Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.

Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões.

Auxiliar o aluno na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.

Incentivar a participação do aluno em projetos de ações sociais.

Prova Substitutiva

O aluno que não realizou alguma avaliação bimestral ou a Prova Integrada Institucional, por motivo justificado poderá realizar, no semestre, mediante a aprovação da Secretaria ou da Coordenação do Curso, quando for o caso, uma prova substitutiva por disciplina. Essa prova substituirá a prova não realizada. Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não seja escrita.

Atenção: A nota obtida nessa prova substitui a média do bimestre, ou seja, todas as composições da nota. A prova versará sobre o conteúdo ministrado durante todo o semestre.

Importante: A prova substitutiva deverá ser solicitada junto ao Setor de Protocolo, mediante tarifa. O aluno que solicitou a Prova Substitutiva da B₁ (1º Bimestre) não poderá solicitar a Prova Substitutiva da B₂ (2º Bimestre). O Prazo para solicitação da prova substitutiva B₁ é de cinco dias úteis e da B₂e PI (Prova Integrada), dois dias úteis após a perda das mesmas. A entrega da nota da Prova Substitutiva B₁ e B₂ deverá ser feita até o limite da entrega da B₂.

Revisão de Provas e Verificação das Notas

O Professor deve realizar a revisão e fazer a vista da provas junto com o aluno, em horário de aula da disciplina, sendo vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

Toda prova realizada, com exceção dos exames, deve ser mantida com o professor até o final do semestre letivo.

Os Exames finais devem ser entregues na Secretaria da Faculdade.

O aluno pode requerer, por escrito, junto à secretaria a Revisão dos exames, definidos no calendário Escolar, no prazo de até 1 (um) dia útil, contado da data da publicação da respectiva nota.

Avaliação da Aprendizagem

Rendimento Escolar

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de freqüência e aproveitamento.

Assim, o aluno somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência às aulas e demais atividades programadas para a disciplina.

Cabe ao professor a atribuição de duas notas de avaliação B_1 e B_2 (média do 1º e 2º bimestres) para as atividades curriculares, o aluno que obtiver, em cada disciplina, média semestral, ou seja, média aritmética das notas B_1 e B_2 , igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), ficará dispensado do respectivo exame final; ou mediante exame o aluno que, tendo obtido em cada disciplina, média semestral inferior a 6,0 (seis inteiros) e não inferior a 3,0 (três inteiros), alcançar média final (média aritmética entre a média semestral e exame) igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) na respectiva disciplina.