



**FACULDADE EDUCACIONAL
DE COLOMBO - FAEC**

Manual do Aluno FAEC

2020



Manual do Aluno

Você é Importante:

- Acredita em nosso trabalho;
- Valoriza a Instituição de Ensino com sua presença;
- Permite que façamos parte dos seus sonhos;
- Enriquece o Curso que optou com seu conhecimento e experiência;
- Participa do crescimento desta Instituição de Ensino;
- Lutará à luta de muitos e fará parte das várias conquistas.

Por isso e muito mais...

Seja Bem-Vindo!

Vergínia Aparecida Mariani
Diretora Geral

OS DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

1. **Fale** com as pessoas. Nada há tão agradável e animado quanto uma palavra de saudação, particularmente hoje em dia quando precisamos mais de “sorrisos amáveis”.
2. **Sorria** para as pessoas. Lembre-se que acionamos 72 músculos para franzir a testa e somente 14 para sorrir.
3. **Chame** as pessoas pelo nome. A música mais suave para muitos ainda é ouvir o seu próprio nome.
4. **Seja** amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos, seja amigo.
5. **Seja** cordial. Fale e aja com toda sinceridade. Tudo o que você fizer, faça-o com todo o prazer.
6. **Interesse-se** sinceramente pelos outros. Lembre-se que você sabe o que sabe, porém você não sabe o que os outros sabem. Seja sinceramente interessado pelos outros.
7. **Seja** generoso em elogiar, cauteloso em criticar. Os líderes elogiam. Sabem encorajar, dar confiança e elevar os outros.
8. **Saiba** considerar os sentimentos dos outros. Existem três lados numa controvérsia: o seu, o do outro, e o lado de quem está certo.
9. **Preocupe-se** com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.
10. **Procure** apresentar um excelente serviço. O que realmente vale em nossa vida é aquilo que fazemos para os outros.

1. INSTITUIÇÃO

1.1 Missão

Formar agentes de transformação que se coloquem à disposição da comunidade, interagindo, trabalhando, mostrando-lhe dados e caminhos já tateados pelo conhecimento acadêmico, superando experiências acumuladas, assumindo, desta forma, a parcela de responsabilidade que lhes cabe, partindo para uma atuação transformadora e criadora, buscando uma sociedade verdadeiramente aberta e mais justa em termos sócio-políticos.

1.2 Finalidade

Criar condições, na forma de cursos e outras atividades correlatas, de capacitar cidadãos para que tenham meios de disponibilizar, durante seu desempenho profissional, os atributos adquiridos na vida social, escolar, pessoal e laboral, preparando-os para lidar com flexibilidade e rapidez na resolução de problemas.



ATENÇÃO!

O que faço?

Como faço?

Alguém precisa me ouvir!!

Ouvidoria *On-Line*

Queremos saber sua opinião; críticas; sugestões, para dar-lhe informações necessárias.

Acesse o site
www.faecpr.edu.br
Contato
ouvidoria@faecpr.edu.br

**Dê sua
contribuição!**

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Níveis de Administração

- Administração Superior
- Administração Intermediária
- Administração Secundária

Órgãos Consultivos

- **CAS** – Conselho de Administração Superior
- **CEPE** – Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação
- **COGEPA** – Conselho de Gestão Participativa

Administração Superior

- Presidente da Mantenedora
- Direção-Geral
- Vice-Direção
- **CAS** – Conselho de Administração Superior

Administração Intermediária

- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa
- **CEPE** – Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação

Administração Secundária

- Coordenadoria e Ensino
- Colegiado de Curso
- **COGEPA** – Conselho de Gestão Participativa

Composição do CAS

(Conselho de Administração Superior)

- Direção Geral
- Vice-Direção
- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa

- Coordenação de Curso
 - 01 Docente por Curso
 - 01 Discente por Curso
- } 01 ano

Composição do CEPE

(Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação)

- Direção Geral
- Vice-Direção
- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa
- Coordenadorias de Ensino
- Coordenação de Curso

Composição do COGEP

(Conselho de Gestão Participativa)

- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa
- Coordenação de Curso
- Representantes de Turma
- Departamento Jurídico
- Secretaria Acadêmica

Coordenadorias

- Coordenadoria de Ensino e Graduação
- Coordenadoria de Extensão à Comunidade
- Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação

3. ACADÊMICOS FAEC

3.1 Corpo Discente

Você é um acadêmico da FAEC e pertence a um grupo chamado Corpo Discente. Isso quer dizer que você é um estudante regular, matriculado em curso de

graduação e vai receber um diploma ao concluí-lo. Com o seu diploma você terá também um título que será Bacharel ou Licenciado, dependendo do curso.

3.2 Informações Acadêmicas Importantes

3.2.1 Matrículas:

- Renovação da matrícula – é feita ao término de cada módulo, via on line.

Atenção

- A não-renovação da matrícula implica abandono de curso e desvinculação do aluno do Instituto.
- Trancamento de matrícula – é concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno vinculado ao Instituto e seu direito à renovação de matrícula.
- O trancamento da matrícula não pode ocorrer no 1º (primeiro) módulo que estiver fazendo.

Atenção !!!

Para trancar a matrícula o aluno deverá pagar as mensalidades até a data do requerimento.

3.3 Abandono de Curso

O aluno que interrompeu o curso por abandono pode solicitar a reabertura de sua matrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

- I. Concluído integralmente o 1º semestre.
- II. Haja prazo para integralização curricular do curso.
- III. Existência de vaga.
- IV. Que o afastamento por abandono não tenha sido superior a 1 (um) ano letivo.
- V. Cumprimento de adaptação curricular, quando for o caso.

3.4 Aproveitamento de Estudos

Será facultado ao aluno requerer o Aproveitamento de Estudos. Deverá, neste caso, pagar a taxa correspondente e anexar os seguintes documentos:

- a) Histórico escolar ou declaração da faculdade que comprove a carga horária cursada e a aprovação.
- b) Programa da disciplina cursada.
- c) Cópia do ato de autorização ou reconhecimento do curso.

Atenção !!!

Aproveitamento de Estudos não gera descontos no valor da mensalidade dos cursos.

3.5 Frequência

Obrigatoriedade de Frequência

A frequência é obrigatória. Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades escolares no módulo que está cursando.

Não existe abono de faltas.

3.6 Tratamento Excepcional

O tratamento excepcional, regime domiciliar, só poderá ser concedido nas seguintes situações:

- a) **A portadores de afecções** congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinam distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados e especificados no Decreto-Lei nº 1044/69.
- b) **A gestantes**, a partir do oitavo mês de gestação, nos termos da Lei nº 6202/75.

As estudantes enquadradas nesta Lei ficarão assistidas pelo regime de exercícios domiciliares e terão assegurado o direito aos exames finais. Para gestantes a Lei estabelece um prazo de 90 (noventa) dias e nos demais casos mínimo de 15 (quinze) e máximo de 60 (sessenta) dias por ano.

Os requerimentos deverão ser instruídos com laudo médico onde conste:

- I. Motivo específico do afastamento, com diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças – CID.
- II. Período de afastamento, com indicação da data de início e término, e da provável data do parto, no caso de gestantes.
- III. Local e data da expedição do documento, assinatura e inscrição do profissional no respectivo órgão de credenciamento.

Atenção!!!

Os pedidos feitos fora do prazo estabelecido não terão efeito retroativo, sendo a concessão efetivada a partir da data do protocolo. Cabe aos professores, decidirem sobre o plano de atividades pedagógicas domiciliares, indicando o período em que o aluno deverá entrar em contato com eles, de forma direta ou indireta. O aluno ou seu representante legal deve procurar o docente responsável para certificar-se do estabelecido na informação acima.

3.7 Tratamento Especial

É assegurado aos alunos regularmente matriculados o direito de participação, como atividade curricular, em eventos culturais, artísticos, científicos, desportivos e militares oficiais, desde que aprovados e mediante apresentação de documentos comprobatórios.

O afastamento não pode ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento), isolado ou acumulativo, de cada módulo.

Para ter direito ao tratamento especial, o aluno deve protocolar, para a Secretaria Acadêmica, requerimento dirigido ao Coordenador do Curso no prazo de 5 (cinco) dias antes da realização do evento cultural, artístico ou desportivo.

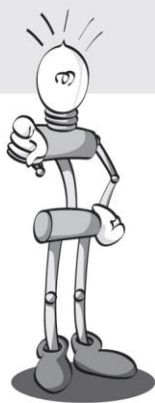
O requerimento deve ser instruído com documento que comprove a oficialidade do evento ou convocação do órgão interessado, informando o período de afastamento.

3.8 Transferências

- É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de outras Instituições congêneres nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes, para o mesmo curso ou cursos afins, se requerida nos prazos fixados pelo Calendário Escolar, de acordo com as normas aprovadas.
- O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.
- O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado, e as adaptações são determinadas pelo coordenador do curso, observadas as demais normas de legislação pertinente.
- Em qualquer época, a requerimento do interessado, o Instituto concede transferência aos alunos nele matriculados.
- Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

3.9 Atividades Complementares

Deverão ser desenvolvidas **obrigatoriamente** em cada módulo conforme a quantidade de horas. Por isso, é importante você verificar a matriz do seu curso.



COGEPA

Você sabe o que é?

É o **Conselho de Gestão Participativa**, formado por representantes de turmas e equipe de direção.

As reuniões acontecem uma vez por mês, onde são apresentados e discutidos os problemas das turmas e da faculdade, bem como suas possíveis soluções.

É neste espaço que são disseminadas as informações importantes para os alunos através de seus representantes.

Fique atento!

- ▶ O representante de sua turma tem participado?
- ▶ Repassa informações para sua turma?

Calendário das reuniões

Acesse o site

▶ www.faecpr.edu.br

3.10 Direitos e Deveres

Os membros do corpo discente têm deveres a cumprir, mas também têm direitos. O regimento da FAEC está a disposição para consulta na biblioteca.

3.10.1 Regime Disciplinar

Por regime disciplinar se entende o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal discente do Instituto, no exercício de suas atividades, para assegurar a ordem, o respeito e a disciplina e cuja transgressão importa aplicação de penalidades.

3.10.2 Sanções

As sanções disciplinares a que estão sujeitos os membros da comunidade universitária são as seguintes:

- I. Advertência, oral e sigilosa;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;

- IV. Dispensa;
- V. Desligamento.

4. AVALIAÇÃO ESCOLAR

As avaliações são por situação problema, sempre nas sextas-feiras. Fique atento ao calendário.

A avaliação será contínua, cumulativa e permanente e seus resultados serão expressos em “**Menções Apto e Não Apto**”, que retratem as competências e habilidades adquiridas pelos alunos:

- **Apto:** Capaz de desempenhar 70% das competências essenciais módulo.
- **Não Apto:** Não capaz de desempenhar no mínimo 70% das competências essenciais no módulo.

Recebe a menção APTO e é considerado aprovado independente da avaliação final, o aluno que conseguir 70% das competências e habilidades desenvolvidas e 75% de frequência mínima no módulo.

O rendimento mínimo exigido por sub-função para a promoção direta sem Recuperação de Estudos é de 70% das competências e habilidades desenvolvidas pelo Perfil Profissional de Conclusão.

O Rendimento mínimo exigido por sub-função para recuperação é de 50% das competências e habilidades desenvolvidas.

Todos os alunos que não atingirem o mínimo estabelecido, deverão submeter-se ao **Período de Recuperação Paralela**, em cada período letivo e/ou ao **Período de Recuperação Final de Estudos**, programados no Calendário do Curso.

4.1 Segunda Chamada de Avaliação

O discente sem condições de realizar Avaliação em data prevista pode solicitar segunda chamada, através de requerimento, via protocolo.

O requerimento deve ser protocolado pelo aluno, ou por quem o represente no prazo de três dias úteis subseqüentes à realização da prova ou Exame, apresentando a justificativa da ausência, em documento comprobatório, quando for o caso.

5. BIBLIOTECA

5.1 Da Devolução e Renovação

A devolução acontece apenas com a apresentação do material bibliográfico.

O livro deve sempre ser devolvido no balcão de atendimento, mediante recebimento do comprovante de devolução devidamente assinado pelo usuário.

O recibo é a garantia de que o material foi devolvido.

A renovação de materiais bibliográficos somente é possível se os mesmos não estiverem reservados e na presença do usuário.

5.2 Das Multas

Em caso de atraso, será cobrada do aluno (R\$ 2,00), professor (R\$ 5,00) ou funcionário (R\$ 3,00) a multa por livro e por dia não devolvido, mesmo durante as férias.

Após 30 dias corridos de atraso na devolução, além da suspensão, implicará no pagamento da obra, a ser cobrado na mensalidade.

5.3 Do Uso da Internet

Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet.

- I. O acesso à Internet deverá se restringir à pesquisa relacionada às aulas das Faculdades, sendo proibido entrar em sites pornográficos, salas de bate-papo, jogos, correios eletrônicos e baixar arquivos e programas na própria máquina em uso;
- II. O tempo de utilização do equipamento para acesso à Internet deverá ser compartilhado entre todos os usuários que necessitem fazer pesquisa. O terminal para consulta deve ser reservado com antecedência;

- III.** O uso do computador fica livre por um período de 01 (uma) hora por pessoa. Caso haja necessidade, o prazo pode ser prorrogado por mais trinta minutos, desde que não haja reserva de horário ou fila de espera;
- IV.** Deverá ser preenchida, pelo usuário, a data com horário de início e de fim de utilização do equipamento para acesso à Internet.

Os infratores serão penalizados com a suspensão do uso da Biblioteca por 3 meses.

As Palavras Mais Importantes:

1. As seis palavras mais importantes:

Admito que o Erro Foi Meu

2. As cinco palavras mais importantes:

Você Fez Um Bom Trabalho

3. As quatro palavras mais importantes:

Qual a Sua Opinião?

4. As três palavras mais importantes:

Faça o Favor

5. As duas palavras mais importantes:

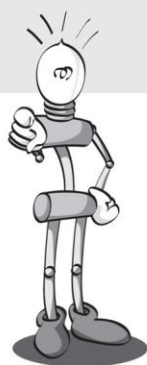
Muito Obrigado

6. A palavra mais importante:

Nós

7. A palavra menos importante:

Eu



ATENÇÃO!

O que faço?

Como faço?

Alguém precisa me ouvir!!

Ouvidoria *On-Line*

Queremos saber sua opinião; críticas; sugestões, para dar-lhe informações necessárias.

Acesse o site

www.faecpr.edu.br

Contato

ouvidoria@faecpr.edu.br

**Dê sua
contribuição!**