



GRUPO FASIFE EDUCACIONAL

Centro Universitário Fasipe - UNIFASIFE

Faculdade Fasipe - FASIFE

Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC

Faculdade Fasipe de Primavera - FFP

Faculdade Fasipe de Rondonópolis - FFR

Faculdade Fasipe de Sorriso - FFS

Faculdade Fasipe Mato Grosso - FFMT

MANUAL DO ALUNO E COMUNIDADE ACADÊMICA

Atualizado em 2025

APRESENTAÇÃO

Caro Aluno:

Este manual foi elaborado especialmente para você, aluno do **Grupo Fasipe Educacional** e é destinado a todos os alunos dos cursos de graduação (Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia) da Faculdade, contém informações importantes para a sua vida na instituição, e traz um resumo da regulamentação que responde a muitas questões de seu cotidiano.

O objetivo deste manual são muito mais do que apresentar dados e informar procedimentos acadêmicos, mas sim servir de meio de interação entre você, nosso aluno, e os diversos departamentos e órgãos componentes de nossa Instituição de Ensino Superior.

Esperamos que você encontre neste manual, informações de seu interesse e de utilidade, com o objetivo de proporcionar respostas a possíveis dúvidas que venham a surgir no transcorrer do semestre letivo, no curso que escolheu para sua realização profissional.

A utilização dessas informações, que estão contidas na íntegra, nos documentos normativos do **Grupo Fasipe Educacional** (Regimento e Resoluções Normativas vigentes), irá possibilitar-lhe a tranquilidade de vivenciar o cumprimento de seus deveres e direitos.

Os documentos normativos poderão ser consultados no Site da instituição, bem como está disponibilizada a via impressa no SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico, Recepção das Coordenações de Curso e Biblioteca.

O Grupo Fasipe Educacional deseja votos de sucesso nos estudos e que aproveite e participe desta comunidade com sua energia e entusiasmo, pois será aqui o alicerce para a construção de seu futuro profissional.

Prof.º Deivison Benedito Campos Pinto
Diretor Presidente Grupo Fasipe

SUMÁRIO

1. PEDIDOS	6
2. MATRÍCULA e RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	6
2.1. Regime	6
2.2. Anulação de Matrícula	6
2.3. Anulação de Oferta de Turma	6
2.4. Interrupção de Curso sem Trancamento de Matrícula ou Matrícula não Efetuada	7
2.5. Trancamento de Matrícula	7
2.6 Desistência Formal do Curso	7
2.7 Pré-requisitos	8
2.8 Documentos	8
3. TRANSFERÊNCIA	8
4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	9
5. MUDANÇA DE CURSO (REOPÇÃO)	10
6. MUDANÇA DE TURMA/TURNO	11
7. FREQUÊNCIA, ESTÁGIOS E DISCIPLINAS DE MODALIDADE PRÁTICA, REGIME DE EXCEÇÃO, ABONO DE FALTAS E AUSÊNCIA ÀS AULAS.	11
7.1 Frequência	12
7.2 Frequência aos Estágios e Disciplinas de Modalidade Prática	12
7.3 Regime de Exceção (Regime Domiciliar - Compensação de Ausência às Aulas)	12
7.3.1 Aluna Gestante (Lei nº 6.202 de 17/4/75)	12
7.3.2 Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/69)	13
7.3.3 Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64(redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).	13
7.3.4 Mãe Adotiva - Lei nº 10.421/02.	14
7.3.5 Como Solicitar o Regime de Exceção (Regime Domiciliar)	14
7.4. Abono de Faltas	15
7.5. Ausência às Aulas	15
7.6. Prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa - Convicções Religiosas - Lei nº 13.796 de 03/01/2019	15
8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E FREQUÊNCIA	16
8.1 Frequência	16
8.2 Avaliação de Desempenho	16
8.2.1 N1	17
8.2.2 N2 – PROVA INTEGRADA - PI	17
8.2.3 N3	17
8.2.4 Atividades - Trabalhos	18
8.2.5 Simulado	18
8.3 Prova de Segunda Chamada	18
8.4 Prova Substitutiva	19
8.5 Prova de Exame	19
8.6 Publicação de Frequências e Notas	20
8.7 Vista de Prova	20
8.7.1 Prova Integrada	20
8.7.2 Provas	20
8.7.3 Prova Substitutiva	20
8.7.4 Prova de Exame	21
8.8 Revisão e Recurso de Prova	21
8.9 Extraordinário Aproveitamento nos Estudos	22
9. REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO	22

9.1 Regime de Adequação e Regime Adicional	22
9.2. Regime Especial	23
10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (previsto na matriz curricular)	24
11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO (não obrigatório)	26
12. TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	27
13. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES	28
14. ATIVIDADES CURRICULARES EXTENSIONISTAS	30
15. COLAÇÃO DE GRAU	30
16. ALUNO LAUREADO	31
17. HORÁRIO DAS AULAS E INFORMAÇÕES	31
18. ENCARGOS EDUCACIONAIS	32
18.1 Lista de Materiais de Uso individuais	32
19. DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE – SALA DE AULA E ÁREAS DE CONVIVÊNCIA COMUNS	33
20. CARTEIRA ESTUDANTIL - FASIFE	34
22. REPRESENTANTES DE CLASSE – REPRESENTAÇÃO NOS CONSELHOS INSTITUCIONAIS	34
23. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	35
23.1 Direitos dos Alunos	35
23.2 Deveres dos Alunos	35
23.3 Regime Disciplinar	35
23.4 Monitoria	36
24. DEMAIS CURSOS:	36
24.1 Curso de Pós-Graduação	36
24.2 Atividades de Extensão e Investigação Científica	36
25. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE FASIFE	37
26 DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	38
26.1 Diretor Presidente	38
26.2 Superintendente Acadêmico	38
26.3 Direção Acadêmica	38
26.4 Direção Financeira	38
26.5 Direção Administrativa	39
27. CONHECENDO MELHOR OS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO E SUPLEMENTARES	39
27.1 CPA - Comissão Própria de Avaliação	39
27.2 NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico	39
27.3 Ouvidoria	39
27.4 Biblioteca	40
27.5 Laboratório de Informática	40
27.6 SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico – SAA	40
27.7 Secretaria Acadêmica	40
27.8 Departamento de Expedição e Registro de Diplomas (DERD)	41
27.9 Departamento de Cobrança	41
27.10 Departamento de Comunicação e Marketing	41
27.11 Internet	42
28 A FACULDADE FASIFE OFERECE INFORMAÇÃO, CONVÊNIOS E ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	42
28.1 Convênio para Estágio Não Obrigatório	42
28.2 Portal do Aluno	42
28.3 FASICLIN	43
29. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO	43
30. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	44
31. LEITURAS IMPORTANTES	45

1. PEDIDOS

Quaisquer pedidos de alunos **Grupo Fasipe Educacional**, relativos a atos da vida acadêmica, devem ser requeridos (de forma presencial ou virtual) e protocolizados no SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico, mediante apresentação do documento de identidade, bem como comprovante do pagamento de taxa do serviço (caso necessário). Para todas as solicitações, serão registrados o dia e o nome do atendente, a fim de serem encaminhadas à autoridade competente, para a devida apreciação.

Para que ocorra a retirada de qualquer documento requerido é necessária a apresentação do documento de identidade, bem como comprovante do pagamento da taxa do serviço (caso necessário). Será exigida procuração com firma reconhecida/assinatura pelo e-gov para pedidos realizados por terceiros, inclusive por pai, mãe e cônjuge.

Os documentos requeridos e não retirados no prazo improrrogável de 90 dias serão inutilizados, devendo o interessado fazer nova solicitação e pagamento.

2. MATRÍCULA e RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

2.1. Regime

O regime de matrícula adotado é o seriado semestral, isto é, o aluno, ao efetua-la, estará automaticamente matriculado em todas as disciplinas do semestre.

A matrícula é realizada semestralmente, tendo sua divulgação efetuada via site institucional, notificação do sistema, e-mails e nos quadros de avisos da sala, bem como nos murais da faculdade.

Aos alunos iniciantes, a não entrega de documentos faltantes na matrícula, até 60 (sessenta) dias após o início do semestre letivo, poderá acarretar no cancelamento da matrícula e/ou impedimento de solicitação de serviços e documentos.

O aluno que desejar mudança de turno ou ênfase, deverá requerê-la no ato da matrícula ou conforme calendário acadêmico.

2.2. Anulação de Matrícula

Em caso de inobservância de exigências regimentais, cabe à Secretaria Acadêmica proceder à anulação da matrícula, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais.

2.3. Anulação de Oferta de Turma

O Grupo Fasipe Educacional por meio de seu Conselho Superior poderá anular, *a posteriori*, a oferta de qualquer turma com menos de 25 alunos. Neste caso, os alunos poderão fazer nova opção.

2.4. Interrupção de Curso sem Trancamento de Matrícula ou Matrícula não Efetuada

O aluno que interromper o curso, sem trancamento de matrícula, ou que não efetuar a matrícula, poderá retornar a Faculdade Fasipe, se:

- a) houver a Turma e vaga no período letivo;
- b) obtiver parecer favorável do respectivo coordenador do curso sobre prazos, currículos, adaptações e conteúdos;
- c) estiver em dia com a biblioteca e respectivas taxas;
- d) estiver em dia com as mensalidades e taxas escolares.

2.5. Trancamento de Matrícula

O aluno deverá solicitar o trancamento de matrícula na Secretaria Acadêmica mediante protocolo após colher assinatura dos setores responsáveis.

O aluno deverá procurar a tesouraria com o protocolo de trancamento de matrícula e deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido de trancamento, bem como eventuais taxas decorrentes deste processo.

O trancamento de matrícula será concedido ao aluno que o requerer pelo prazo máximo de dois (02) semestres letivos. Após este período, deverá prestar novo processo seletivo.

O reingresso do aluno que trancou matrícula deve ser requerido nas datas fixadas no calendário acadêmico, não sendo permitido o retorno no mesmo semestre, podendo retornar somente no semestre seguinte.

No retorno do trancamento, o aluno deverá solicitar ao Coordenador do Curso que faça uma análise e verifique sua situação acadêmica, informando o semestre a ser matriculado, disciplinas, adaptações e estágios pendentes a serem cursados. Após análise deverá procurar o Setor Comercial para efetivação do seu retorno.

2.6 Desistência Formal do Curso

O aluno deverá solicitar o pedido de desistência formal mediante protocolo na Secretaria Acadêmica após colher assinatura dos setores responsáveis.

O aluno que desistir formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Faculdade Fasipe e somente poderá retornar através de novo processo seletivo; deverá ser classificado de acordo com o número de vagas do curso pretendido.

O aluno que solicitar desistência formal do curso deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido.

O aluno que desistir formalmente antes do início do semestre letivo poderá retirar a documentação entregue na matrícula, mediante solicitação na Secretaria Acadêmica. Os documentos não retirados serão descartados após 90 dias da data da desistência. Após o início do semestre letivo, os documentos não serão devolvidos.

No caso de desistência, caso o aluno deseje retornar a Faculdade Fasipe, o mesmo deverá prestar novo processo seletivo e entregar novamente os documentos retirados no ato da desistência.

2.7 Pré-requisitos

O acadêmico matriculado na Faculdade Fasipe está ciente de que em caso de reprovação ou de disciplinas não cursadas não poderá avançar em disciplinas que envolvam Estágios Supervisionados, Atividades Práticas, Clínicas, Trabalho de Conclusão de Curso, bem como disciplinas que sejam pré-requisitos estabelecidos por cada curso de graduação.

Exemplo: Não poderá cursar Estágio Supervisionado II antes de regularizar sua situação, caso possua reprovação em Estágio Supervisionado I ou caso este não tenha sido cursado. Não poderá cursar Trabalho de Conclusão de Curso II antes de regularizar sua situação, caso possua reprovação em Trabalho de Conclusão de Curso I ou caso este não tenha sido cursado

Recomenda-se que o aluno, ao final do semestre, caso possua alguma pendência (disciplinas não cursadas ou reprovadas), que regularize sua situação no semestre subsequente podendo cursá-la em regime adicional e/ou especial, podendo avançar nas disciplinas, somente após aprovação evitando, assim, transtornos desnecessários.

Ainda, o acadêmico está ciente de que em caso de reprovação ou disciplinas não cursadas não poderá avançar para o último ano do curso, sendo necessário emissão de carta de anuência expedida pela coordenação de curso para a efetivação de matrícula no último ano.

2.8 Documentos

A Secretaria Acadêmica mantém para cada acadêmico uma pasta contendo toda a documentação exigida por ocasião da matrícula inicial, **não sendo deferidos** pedidos de retirada/acesso desses documentos

Os documentos não entregues no ato da matrícula, serão solicitados semestral pelo sistema/email, onde o aluno anexará a documentação faltante Via Portal do Aluno (em formato PDF).

O acadêmico poderá solicitar, através de requerimento devidamente justificado, a alteração de dados pessoais por motivo de casamento, divórcio, adoção, etc. A atualização do endereço é feita semestralmente por ocasião da matrícula.

3. TRANSFERÊNCIA

No caso de pedido de transferência para outra instituição de ensino superior, o aluno deverá requerê-la na Secretaria Acadêmica. Caso o aluno tenha cursado no mínimo um semestre letivo, será emitido o histórico escolar e as ementas cursadas e aprovadas mediante pagamento. Caso contrário, será emitida uma declaração que esteve vinculado.

O aluno que solicitar transferência para outra instituição de ensino superior deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido de transferência.

O aluno transferido para outra instituição de ensino perderá o vínculo com a Faculdade Fasipe e somente poderá retornar através de novo processo seletivo, no qual deverá ser classificado de acordo com o número de vagas do curso pretendido, ou por processo de transferência, apresentando toda a documentação para transferência, como exigido pela instituição.

O aluno que requerer documentos tais como: ementas, plano de ensino, atestado de matrícula, atestado de vínculo e histórico escolar para análise de uma provável transferência não significará em nenhum momento a sua formalização, devendo ocorrer o pedido formalmente.

Não é permitida a admissão de aluno por transferência, para o primeiro ou para o último semestre do curso de graduação.

No caso de transferência, caso o aluno deseje retornar à Faculdade Fasipe, o mesmo deverá prestar novo processo seletivo ou por processo de transferência, apresentando toda a documentação para tal.

4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno, devidamente matriculado, deverá solicitar o pedido de aproveitamento de estudos mediante protocolo na Secretaria Acadêmica, efetuando a entrega da documentação exigida para a possível dispensa de disciplinas.

Compete ao Coordenador do curso para o qual se transfere o aluno, decidir sobre os casos de aproveitamento de estudos.

O aluno transferido de outras IES e de outros cursos desta IES, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas; em especial a correspondência de carga horária e conteúdos ministrados.

REGULAMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Regulamenta o aproveitamento de disciplinas nos cursos de graduação das Faculdades do Grupo Fasipe Educacional.

Título I - Do Aproveitamento de Disciplinas

Capítulo I - Do Objeto e Definições

Art. 1º O aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência de uma ou mais disciplinas, componente(s) curricular(es) de curso de graduação da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE, com uma ou mais disciplinas cursadas em curso superior de graduação, autorizados ou reconhecidos e mediante Regulamento Institucional, Formulário de Aproveitamento de Estudos e Despachos do Coordenador de Curso e Secretaria Acadêmica.

Art. 2º O aproveitamento de estudos na **Faculdade Fasipe/UNIFASIPE** dar-se-á por equivalência ou isenção de disciplinas, de acordo com as disposições do presente Regulamento e do CAPÍTULO IV – Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos do Regimento desta Instituição.

Art. 3º Consideram-se como equivalentes, disciplinas cursadas na **Faculdade Fasipe/UNIFASIPE**, ainda que em cursos diferentes, que apresentem carga horária e conteúdo programático compatíveis entre si, conforme previsto no art. 6º deste Regulamento.

§ 1º As análises das situações de equivalência ocorrem automaticamente quando da atualização curricular dos cursos da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE por meio do seu Sistema de Gestão Acadêmica.

§ 2º As análises das situações de equivalência ocorrem automaticamente quando da transferência entre unidades da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE dentro do mesmo curso, não tendo o aluno nenhum prejuízo, desde que a oferta de disciplinas no semestre vigente sejam as mesmas entre as unidades;

Art. 4º Considera-se como isenção, o aproveitamento de disciplinas, nos termos do art. 6º deste Regulamento, cursadas pelo discente em outra Instituição de Ensino Superior nacional ou estrangeira, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A apreciação das equivalências e isenções será feita numa perspectiva quali e quantitativa, que levará em conta a carga horária e o conteúdo da disciplina, as competências e as qualificações adquiridas em consonância com as diretrizes curriculares nacionais de cada curso.

Art. 5º O pedido de aproveitamento de disciplinas só poderá ser realizado por discente regularmente matriculado no curso de graduação, cujo ingresso tenha ocorrido via vestibular, processo seletivo específico, ou por meio de transferência externa.

Art. 6º O aproveitamento de disciplinas dar-se-á na forma de isenção no Histórico Escolar do discente, tendo em conta a análise das disciplinas já cursadas, isoladamente ou em grupo de disciplinas, em comparação com as diretrizes curriculares nacionais do curso a qual se encontra inscrito, observando-se, cumulativamente:

I. Será reconhecida a isenção, quando a abrangência do conteúdo da disciplina de origem compreender no mínimo 70% (setenta por cento) à disciplina ministrada no curso desta instituição.

II. Será reconhecida a isenção, quando a abrangência e a carga horária da disciplina de origem compreender no mínimo 70% (setenta por cento) da carga horária desta instituição.

§ 1º Quando o conteúdo e carga horária forem inferiores a 70% da disciplina do que o acadêmico requereu aproveitamento, o mesmo deverá cursá-la integralmente.

§ 2º Quando a disciplina a ser aproveitada tiver seu conteúdo se tornado obsoleto/ultrapassado em virtude das grandes atualizações, a mesma deverá ser cursada integralmente.

§ 3º O aluno que não apresentar documentação comprobatória devidamente regularizada será considerado reprovado na disciplina, devendo a mesma ser cursada integralmente.

§ 4º Somente é permitido a isenção ou equivalência de Disciplinas Aprovadas, não podendo ser aproveitadas as disciplinas em que o acadêmico tenha obtido situação reprovado.

§ 5º Não é permitido que uma disciplina seja isenta ou equivalente utilizando da carga horária mínima para aproveitamento de 2 disciplinas (Exemplo: uma disciplina de 80 horas, aproveitar para uma disciplina de 60 horas e outra de 40 horas).

Art. 7º É vedado o aproveitamento de estudos de Disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I, Trabalho de Conclusão de Curso II e Trabalho de Conclusão de Curso III, visto as habilidades e competências a serem desenvolvidas em cada área, conforme determina as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de Graduação.

§ 1º É permitido o aproveitamento de estudos das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I quando a disciplina cursada for do mesmo curso, desde que respeitadas as disposições deste Regulamento.

§ 2º É permitido o aproveitamento de estudos das disciplinas de Atividades Curriculares Extensionistas – ACEs, desde que sejam da mesma área de conhecimento, respeitadas as disposições deste Regulamento.

Art. 8º O Aproveitamento de Estudos de Estágios Supervisionados somente poderá ser realizado se o estágio supervisionado cursado na instituição de origem for referente ao mesmo curso de Graduação, respeitadas a análise curricular e o disposto no art. 6º deste regulamento.

Art. 9º É permitido o aproveitamento de estudos de Disciplinas cursadas em Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* nos cursos de graduação da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE, desde que respeitadas as disposições deste Regulamento.

Art. 10º Somente será considerada válida, para efeitos de isenção de qualquer disciplina, aquela que for concluída com aprovação anterior ao ingresso do discente no curso de graduação da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE.

§ 1º Não é permitido o aproveitamento de estudos de disciplinas realizadas fora da **Faculdade Fasipe/UNIFASIFE** durante o transcorrer do curso em que estiver matriculado, respeitadas as disposições deste Regulamento.

Art. 11º É permitido o aproveitamento de Estudos de Cursos Superiores de Tecnologia e Tecnólogos para os cursos de Graduação modalidade Licenciatura, Bacharéis e Tecnólogos.

Capítulo II - Do Procedimento

Art. 12 O requerimento de aproveitamento de estudos deve ser solicitado pelo acadêmico, regularmente matriculado, mediante protocolo junto a Secretaria Acadêmica, até 1 (um) ano após a matrícula do discente na Instituição, e acompanhado da seguinte documentação:

- I. Requerimento do interessado indicando o aproveitamento de estudos;
- II. Fotocópia do Histórico Escolar, vistada pela Instituição de origem, em que conste a disciplina objeto da análise;
- III. Cópia da ementa ou do plano de ensino da disciplina cursada com aprovação, devidamente visitada pela Instituição de origem.

§1º O discente proveniente de transferência interna está dispensado da apresentação da documentação listada nos incisos acima tendo em vista a sua disponibilização no sistema da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE.

§2º O documento expedido por Instituição de Ensino Superior estrangeira deverá atender aos requisitos estabelecidos na legislação vigente.

§3º Casos excepcionais, que não estiverem contemplados no prazo estabelecido no caput deste artigo, poderão ser objeto de requerimento, desde que devidamente justificado pelo acadêmico, e aprovado por ato discricionário e fundamentado do Coordenador do Curso.

§4º Em hipótese nenhuma será concedida isenção para disciplina já cursada, com aprovação, pelo discente.

§5º Históricos Escolares que apresentarem disciplinas com nomenclatura de APE (Aproveitamento de Estudos), deverá constar obrigatoriamente a nota/média final, caso não conste o acadêmico deverá protocolar histórico e demais documentos da instituição anterior, respeitadas as disposições deste Regulamento.

Art. 13 Somente serão analisados os pedidos de aproveitamento de estudos sobre as disciplinas que constarem toda a documentação referida no art. 10º deste Regulamento.

Seção I - Da Concessão

Art. 14 As isenções concedidas no processo de aproveitamento de estudos conferem ao discente a aprovação nas respectivas disciplinas do Curso no qual se encontra inscrito.

Art. 15 Uma vez concedida a isenção, o processo não poderá ser revertido no Histórico Escolar do discente.

Parágrafo único. Em caso onde for verificado erro ou fraude, há a possibilidade de reversão da isenção e posterior abertura de processo disciplinar para apuração de eventuais responsabilidades.

Art. 16 O aproveitamento de estudos é da competência do Coordenador de Curso.

Parágrafo único. O Coordenador de Curso poderá, a seu critério, solicitar parecer do docente responsável pela disciplina correspondente, quando necessitar de opinião especializada.

Seção II – Da Ficha de Aproveitamento de Estudos

Art. 17 Para o preenchimento da Ficha de Aproveitamento de Estudos, o Coordenador de Curso deve observar e utilizar a carga horária da disciplina conforme conste na Matriz Curricular.

Art. 18 Para o preenchimento da Ficha de Aproveitamento de Estudos, o Coordenador de Curso deve observar e utilizar a nomenclatura da Disciplina conforme conste na Matriz Curricular.

Seção III - Dos Prazos

Art. 19 Os pedidos de aproveitamento de disciplina serão analisados no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do protocolo do requerimento na Secretaria Acadêmica.

Art. 20 O acadêmico deverá procurar a Secretaria Acadêmica após o prazo estipulado no artigo anterior, para retirada de histórico escolar (sem custo) para ciência da análise do Aproveitamento de Estudos.

Seção IV - Do Recurso

Art. 21 Da decisão final caberá o requerimento de revisão de aproveitamento de estudos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da ciência do resultado ao acadêmico.

Art. 22 O recurso deverá ser protocolado junto a Secretaria Acadêmica e será analisado pelo Colegiado do Curso ao qual o acadêmico está matriculado.

Art. 23 O acadêmico deverá procurar a Secretaria Acadêmica após o prazo de 15 (quinze) dias úteis, para retirada de parecer assinado pelos responsáveis pela análise.

Parágrafo único. Em caso de deferimento do aproveitamento de estudos o acadêmico deverá retirar histórico escolar (sem custo) para ciência da análise do Aproveitamento de Estudos e em caso de indeferimento, deste parecer não cabe recurso.

Título II - Das Disposições Finais

Art. 24 É de responsabilidade do acadêmico acompanhar o andamento de seus requerimentos e lançamentos no sistema de gestão acadêmica.

Art. 25 Tratando-se de estudos realizados no exterior, os documentos expedidos por instituições estrangeiras, para serem aceitos, estão sujeitos aos procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

Art. 26 As presentes normas se aplicam tanto aos casos de transferência externa como de matrícula de graduado.

Art. 27 Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado de Curso, com aprovação da Direção Acadêmica ou órgão delegado, de acordo com o Regimento da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE.

Art. 28 A Secretaria Acadêmica não realizará lançamento do Aproveitamento de Estudos que não esteja em conformidade com este Regulamento.

Art. 29 Para fins de pagamento de mensalidade o discente deverá cumprir o disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, não havendo abatimento no valor da semestralidade, que será integral, visto que os cursos da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE são ministrados pelo regime seriado/semestral, e não pelo de créditos isolados.

Art. 30 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE.

***Aprovado pelo Conselho Superior**

5. MUDANÇA DE CURSO (REOPÇÃO)

Caso deseje o aluno de um dos cursos da Faculdade Fasipe solicitar matrícula em curso diverso do iniciado, desde que haja vaga/turma no curso pretendido, poderá fazê-lo.

Recomenda-se ao aluno que queira mudar de curso, prestar Vestibular/Processo Seletivo a fim de garantir vaga no curso da reopção e, após a matrícula, requerer aproveitamento de estudos.

Recomenda-se ao aluno que queira mudar de curso efetuar tal processo no início de cada semestre letivo.

Caso opte por fazer a mudança de curso durante o semestre, deverá fazer tal opção até o 25º. (vigésimo quinto) dia letivo do semestre letivo. No caso de deferimento, o aluno deverá pagar as mensalidades do curso de destino a partir do mês seguinte à sua solicitação, sem direito à restituição de eventuais diferenças de mensalidades anteriores e sem a obrigação de pagamento por diferenças a maior destas mensalidades pagas. Após este período, a mesma será indeferida.

Compete ao Coordenador de curso proceder ao aproveitamento dos estudos realizados pelo aluno em casos de pedidos de reopção.

6. MUDANÇA DE TURMA/TURNO

A distribuição dos alunos entre as turmas ou períodos atende a critérios pedagógicos e de equalização de turma ou de período.

O requerimento de transferência de período ou de turma deverá primeiro verificar se tem a opção da turma no período que deseja mudar com a coordenação, posteriormente efetuará pagamentos de taxas caso houver e por fim deverá a tesouraria protocolar o mesmo junto a Secretaria Acadêmica. O aluno deverá requerê-la até o 25º.(vigésimo quinto) dia letivo do semestre letivo. Após esse prazo, o aluno deverá apresentar justificativa para tal solicitação. O aluno poderá realizar somente uma solicitação durante o semestre em que estiver matriculado.

A entrega do requerimento não implica transferência automática, cabendo ao aluno aguardar a resposta da Faculdade Fasipe.

7. FREQUÊNCIA, ESTÁGIOS E DISCIPLINAS DE MODALIDADE PRÁTICA, REGIME DE EXCEÇÃO, ABONO DE FALTAS E AUSÊNCIA ÀS AULAS.

A legislação em vigor não prevê abono de faltas, admitindo a lei, a substituição da frequência aos atos escolares pela atribuição de atividades domiciliares.

Fica assegurada a concessão de alternativas de acompanhamento aos alunos amparados nos casos:

I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20/12/96;

II - Lei n.º 6.602/75 (Aluna gestante);

III - Decreto-Lei n.º 1.044/69 (Aluno portador de afecções);

IV - Lei n.º 4.375, de 17/8/64 - Lei do Serviço Militar (redação dada pelo Decreto-Lei n.º 715, de 30/7/69).

V - Lei n.º 10.421/02 (Mãe adotiva);

VI - Lei n.º 13.796 de 03/01/2019 - Prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa - Convicções Religiosas.

7.1 Frequência

É obrigatória a frequência de alunos às aulas (Lei n.º 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Não estão excluídos desta norma os alunos reprovados por falta ou nota.

Será aprovado na disciplina, o aluno que alcançar média não inferior a 7.0 (sete) e tiver frequência não inferior a 75% às aulas e às atividades desenvolvidas.

Não haverá “abono de faltas” referentes a período de paralisação de aulas motivada por alunos, porquanto não há amparo legal.

O limite de faltas por disciplinas é:

Carga Horária Total	Número Máximo de Faltas
30 (1,5h/a semanais)	5
40 (2h/a semanais)	10
60 (3h/a semanais)	15
80 (4h/a semanais)	20
120 (6h/a semanais)	30

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às disciplinas de todos os cursos, inclusive àquelas cursadas em regime de dependência ou de adaptação. **Não fazem parte deste conjunto os estágios supervisionados, as práticas supervisionadas e os regimes especiais dos diversos cursos**, tendo os mesmos regulamentação própria.

8.1 Frequência

A frequência às aulas e participação nas demais atividades acadêmicas são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

É considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processo de recuperação.

A verificação da frequência dos alunos às atividades acadêmicas ficará a cargo do professor da disciplina, mediante registros específicos.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Superior.

A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma, implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que ausência se verificar, comunicando este fato à Coordenação do Curso.

7.2 Frequência aos Estágios e Disciplinas de Modalidade Prática

Não será concedido, em nenhuma hipótese, o Regime de Exceção (Regime Domiciliar) para Estágios e disciplinas de modalidade prática, e também não será concedida a autorização em caráter retroativo, uma vez que a finalidade é compensar a ausência às aulas durante a ocorrência da situação de impedimento.

O aluno deverá cursar os estágios e/ou disciplinas de modalidade prática no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, a carga horária a ser cumprida, bem como dos campos de estágios disponíveis.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno no semestre subsequente deverá cursar a mesma em regime adicional e/ou especial, arcando com as despesas decorrentes de tal fato.

7.3 Regime de Exceção (Regime Domiciliar - Compensação de Ausência às Aulas)

7.3.1 Aluna Gestante (Lei nº 6.202 de 17/4/75)

A aluna em estado de gravidez deverá solicitar por intermédio da Secretaria Acadêmica, no prazo de até 72 horas após o início da ocorrência ou 3(três) dias úteis, exercícios domiciliares (Decreto-lei nº 1.044/69), anexando à solicitação o atestado médico; se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares.

A aluna em estado de gravidez não está dispensada da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, as mesmas serão realizadas após o término do Atestado Médico.

A utilização de meios fraudulentos para requerer compensação de ausência pode implicar sanções disciplinares previstas no Regimento da Faculdade FASIFE.

Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969. O limite máximo de afastamento para a aluna em estado de gravidez será de 90 (noventa) dias consecutivos.

7.3.2 Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/69)

Os alunos com problemas de saúde deverão solicitar, no SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico (SAA) - Secretaria Acadêmica, exercícios domiciliares (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), enquanto doentes/afastados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o início da ocorrência, a fim de que suas ausências às aulas sejam compensadas.

À solicitação deverá ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID).

Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

O aluno com problema de saúde não está dispensado da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, as mesmas serão realizadas após o término do Atestado Médico.

Alunos com atestados médicos e outras justificativas com prazo inferior a 15 (quinze) dias deverão protocolar justamente com a coordenação até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão do atestado médico.

7.3.3 Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64(redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).

Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69). As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar. (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

7.3.4 Mãe Adotiva - Lei nº 10.421/02.

À aluna que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392, observado o disposto no seu § 5º.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias, sendo que o limite máximo de afastamento para a aluna que adotar ou obtiver guarda judicial será de 90 dias consecutivos dentro da faculdade.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

O limite máximo de afastamento para a aluna que adotar ou obtiver guarda judicial será de 90 dias consecutivos.

7.3.5 Regime de Exceção (Regime Domiciliar)

REGULAMENTO DE REGIME DOMICILIAR

Regulamenta o Regime Domiciliar nos cursos de graduação da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE.

Título I - Do Regime Domiciliar

Capítulo I - Do Objeto e Definições

Art. 1º O Regime Domiciliar previsto no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e Lei nº 10.421 de 15 de abril de 2002, destina-se a compensação das atividades acadêmicas, por meio de realização de trabalhos domiciliares durante o período de ausência.

Art. 2º Poderão solicitar o Regime Domiciliar:

I - os alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que apresentem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, desde que se verifique a manutenção das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar; e
b) ocorrência isolada ou esporádica.

II - as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, com possibilidade de aumento do período de repouso, antes e depois do parto, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante laudo médico;

III - as mães adotantes, no caso de adoção ou guarda judicial de criança, observados os prazos estabelecidos na legislação específica.

IV - Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, onde as ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar.

Parágrafo único. O regime domiciliar compreende a atribuição de atividades estabelecidas das disciplinas, conforme plano de ensino, a serem realizadas pelo(a) acadêmico(a) fora da instituição, não substituindo provas.

Art. 3º São condições necessárias para requerer o Regime Domiciliar, além das previstas na legislação pertinente:

I. O(a) acadêmico(a) estar regularmente matriculado(a) na Faculdade Fasipe/UNIFASIPE;

II. Formalizar diretamente, ou através de representante legal devidamente autorizado (portando um documento original do(a) acadêmico(a) com foto ou mediante documentação digitalizada) o Requerimento de Regime Domiciliar disponibilizado na Secretaria Acadêmica da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão do atestado médico;

III. Apresentar Atestado Médico original ou em cópia, especificando o período de afastamento e número de registro do CRM, carimbo e assinatura do médico; com período de afastamento igual ou superior a 15 (quinze) dias;

IV. Documento que indique representante legal responsável por intermediar o contato entre a Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso e o interessado durante o período de afastamento, informando seu nome completo, telefone móvel e fixo, endereço eletrônico e endereço residencial.

§ 1º Durante o período de vigência do Regime Domiciliar, é vedado ao acadêmico(a) participar de Projetos Sociais e/ou Cursos de Extensão vinculados a IES.

§ 2º Quando constatada a presença do(a) acadêmico(a) nas atividades do Curso e da Instituição durante o período de afastamento, o pedido de Regime Domiciliar será automaticamente cancelado;

Art. 4º Solicitações fora de prazo ou com documentação incompleta não serão analisadas;

Art. 5º Não serão concedidos exercícios domiciliares relativos a disciplinas de caráter prático como Trabalho de Conclusão de Curso I, II e III, Disciplinas Práticas Supervisionadas e Estágios Supervisionados, pelo qual o (a) acadêmico (a) ficará REPROVADO (A) automaticamente.

Art. 6º Durante o período de Regime Domiciliar o(a) acadêmico(a) não poderá realizar atividades como participação em eventos científicos, cursos ou palestras, que acumulem horas para atividades complementares.

Art. 7º Não será outorgado Regime Domiciliar para disciplinas em Regime Especial.

Art. 8º Não será outorgado Regime Domiciliar para atestados com afastamento inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

Art. 9º O(a) acadêmico(a) não está dispensado da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, podendo, quando for o caso, serem realizadas em épocas e horários especiais.

Art. 10º Caso ocorra liberação médica para retorno às atividades de ensino antes do prazo estabelecido em atestado, o(a) acadêmico(a) deverá requerer a suspensão do Regime Domiciliar mediante apresentação de documentação comprobatória.

Capítulo II - Do Procedimento, Competências e Prazos

Art. 11 O requerimento de Regime Domiciliar deve ser solicitado pelo acadêmico, regularmente matriculado, mediante protocolo junto a Secretaria Acadêmica, até 5 (cinco) dias após a emissão do atestado médico, e acompanhado da seguinte documentação:

- I. Requerimento do(a) acadêmico (a) para o Regime Domiciliar;
- II. Apresentar Atestado Médico original ou em cópia, especificando o período de afastamento e número de registro do CRM, carimbo e assinatura do médico; com período de afastamento igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- III. Documento que indique representante legal responsável por intermediar o contato entre a Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso e o interessado durante o período de afastamento, informando seu nome completo, telefone móvel e fixo, endereço eletrônico e endereço residencial.

Art. 12 A Secretaria Acadêmica não receberá protocolo de Regime Domiciliar em caso de descumprimento do artigo anterior.

Art. 13 A análise e o deferimento ou não das solicitações de Regime Domiciliar serão de responsabilidade do Coordenador do Curso.

Art. 14 Caberá à Secretaria de Registros Acadêmicos, encaminhar, num período de no máximo 3 (três) dias após recebimento da documentação, os processos recebidos, para a Coordenação do Curso.

Art. 15 A Coordenação de curso irá preencher o Cronograma de Regime Domiciliar, atribuindo os conteúdos dos trabalhos de cada disciplina em que o(a) acadêmico(a) esteja matriculado, conforme o conteúdo previsto no plano de ensino de cada disciplina.

Parágrafo único. Os conteúdos dos trabalhos serão referentes aos conteúdos desenvolvidos em sala pelo professor no período em que compreende o Regime Domiciliar.

Art. 16 A Coordenação de curso no prazo de até 5 dias deverá analisar, preencher o Cronograma de Regime Domiciliar e entrar em contato com o(a) acadêmico (a) via e-mail para retirar o Cronograma referente ao Regime Domiciliar.

Art. 17 O(A) acadêmico (a) ou seu representante, conforme art. 11, terá até 3 dias para retirar o Cronograma de Atividades.

Parágrafo único. A Coordenação de curso, no e-mail conforme determina o art. 16, irá enviar o Cronograma anexo para melhor andamento do processo.

Art. 18 Os Trabalhos do Regime Domiciliar deverão ser entregues, pelo(a) acadêmico(a) ou seu representante, na Coordenação de Curso, no término do afastamento, especificado no Cronograma de Regime Domiciliar.

Art. 19 A não solicitação do Regime Domiciliar ou o seu não cumprimento nos prazos estabelecidos por este regulamento implica na atribuição de ausência ao acadêmico(a).

Seção I - Da Avaliação e do Encerramento

Art. 20 Cabe a Coordenação do curso, agendar as datas para a realização das avaliações que já deverão constar no Cronograma de Regime Domiciliar.

Parágrafo único. Conforme determina o art. 9 deste regulamento, o(a) acadêmico(a) não está dispensado da realização das provas.

Art. 21 O(a) acadêmico(a) que obtiver o resultado final como reprovado terá direito a exame final.

Art. 22 Para não prejudicar o processo de aprendizagem, o Regime Domiciliar deve ser concluído em no máximo 7 (sete) dias após o encerramento do período de afastamento.

Art. 23 As correções das atividades e avaliações realizadas durante o Regime Domiciliar serão realizadas pelos docentes de cada disciplina em questão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 24 O(a) acadêmico(a), quando retornar às atividades acadêmicas, deverá tomar conhecimento do(s) parecer(es) do(s) professor(es) quanto ao cumprimento das atividades estabelecidas, e realizar as provas que porventura deixou de realizar.

Art. 25 Após findado o Regime Domiciliar e tendo o(a) acadêmico realizado as avaliações, o Coordenador do Curso deverá protocolar junto a Secretaria Acadêmica o:

- I. Cronograma de Regime Domiciliar e o Cronograma de Avaliações de Exame Finais (se houver);
- II. Parecer Coordenador com as notas atribuídas em cada avaliação, por disciplina;
- III. As avaliações realizadas pelo(a) acadêmico(a);
- IV. Os trabalhos para a atribuição de compensação de falta;

Seção II – Do Cronograma de Regime Domiciliar, Cronograma de Provas, Exames Finais e Parecer do Coordenador

Art. 26 O Coordenador deverá preencher corretamente todas as informações destes formulários, sob pena de sanção administrativa.

Art. 27 Para o preenchimento do Cronograma de Regime Domiciliar, o Coordenação de curso deverá seguir o plano de ensino de cada disciplina em que o(a) acadêmico(a) se encontra matriculado(a).

Título II - Das Disposições Finais

Art. 28 É de responsabilidade do acadêmico acompanhar o andamento de seus requerimentos e lançamentos no sistema de gestão acadêmica.

Art. 29 Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado de Curso, com aprovação da Direção Acadêmica ou órgão delegado, de acordo com o Regimento da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE.

Art. 30 A Secretaria Acadêmica não realizará lançamento de Regime Domiciliar que não esteja em conformidade com este Regulamento.

Art. 31 Para fins de pagamento de mensalidade o discente deverá cumprir o disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, não havendo abatimento no valor da semestralidade, que será integral, visto que os cursos da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE.

Art. 32 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Fasipe/UNIFASIFE.

***Aprovado em Reunião pelo Conselho Superior**

7.4. Abono de Faltas

Salvo o caso previsto na Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64 (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69), a legislação em vigor não prevê o abono de faltas. A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.

7.5. Ausência às Aulas

A ausência às aulas por prazo inferior a 15 (quinze) dias não será objeto de consideração especial com regime de trabalhos domiciliares e avaliação em regime diferenciado, porquanto ao acadêmico é permitido faltar a até 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas de cada disciplina.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas e demais legislações existentes.

7.6. Prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa - Convicções Religiosas - Lei nº 13.796 de 03/01/2019

De acordo com a lei nº 13.796 de 03/01/2019, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no seu "Art. 7º-A Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas, nos termos do inciso VIII do caput do art. 5º da Constituição Federal:

I - Prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - Trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

§ 1º A prestação alternativa deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno.

§ 2º O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

§ 3º A coordenação do curso solicita que todo início de semestre protocole a declaração original expedida pela instituição que comprove vínculo religioso.

§ 4º Não fazem parte deste conjunto os estágios supervisionados, as práticas supervisionadas e os regimes especiais dos diversos cursos, tendo os mesmos regulamentação própria.

8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação é parte da dinâmica do processo ensino-aprendizagem, e, portanto, não tem como fim apenas conferir nota, mas, acompanhar e recuperar o aprendizado. Assim, a avaliação das disciplinas será de natureza diagnóstica, formativa e somativa.

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina/turma, incidindo sobre frequência e o aproveitamento.

8.2 Avaliação de Desempenho

O desempenho acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento teóricos e/ ou práticos, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades escolares, provas parciais e possíveis exames.

Parágrafo único. Compete ao professor da disciplina elaborar o seu processo de avaliação, previsto no plano de ensino, atribuindo nota e registrando resultados.

No decorrer do semestre, serão desenvolvidas no mínimo 03 (três) avaliações por disciplina teórica, – N1: Trabalho + Prova, N2: Prova Integrada –PI + N3: Trabalho + Prova;

§ 1º A média é calculada pela média aritmética das avaliações efetuadas;

§ 2º O aluno que alcançar a média maior ou igual a 7,0 (sete vírgula zero) é considerado aprovado.

§ 3º O aluno que não alcançar a média para aprovação será considerado em exame final, devendo ter média parcial mínima igual a 3,0 (três vírgula zero).

Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e média final no caso de exame 5,0 (cinco vírgula zero).

O aluno que obtiver média menor que 3,0 (três vírgula zero) ou não possuir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, será considerado reprovado automaticamente.

As Disciplinas Práticas, Estágio Supervisionado, Monografia - Trabalho de Conclusão de Curso, Seminários, Disciplinas Aplicadas, Tópicos Gerais e Especiais, Atividades Curriculares Extensionistas, Regimes Especiais poderão ter avaliação de desempenho verificada por critérios próprios os quais estarão definidos por regimentos próprios, bem como pelo plano de ensino da disciplina.

8.2.1 N1

A N1 caracteriza-se como uma prática pedagógica componente da sistemática de verificação do rendimento do aluno, sendo composta pela Média Aritmética de um trabalho com valor de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e uma avaliação (prova) com valor de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos de cada uma das disciplinas cursadas pelo aluno no semestre em que está matriculado, sendo realizada isoladamente.

8.2.2 N2 – PROVA INTEGRADA - PI

A prova integrada de caráter interdisciplinar é uma prática pedagógica componente da sistemática de verificação do rendimento acadêmico, com valor de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo composta no mínimo por 40 (quarenta) questões objetivas, envolvendo questões de conhecimentos gerais/atualidades bem como questões interdisciplinares e questões específicas de todas as disciplinas cursadas pelo aluno no semestre em que está matriculado.

8.2.3 N3

A N3 caracteriza-se como uma prática pedagógica componente da sistemática de verificação do rendimento do aluno, sendo composta pela Média Aritmética de um trabalho com valor de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e uma avaliação (prova) com valor de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos de cada uma das disciplinas cursadas pelo aluno no semestre em que está matriculado, sendo realizada isoladamente.

8.2.4 Atividades - Trabalhos

O professor tem a autonomia de solicitar aos alunos atividades que venham a enriquecer o aprendizado, contribuindo para o bom andamento da disciplina, distribuídas conforme estabelecido no plano de ensino de cada disciplina que fará parte da composição da avaliação N1 e/ou N3.

8.2.5 Simulado

O simulado tem o objetivo de propiciar aos acadêmicos a oportunidade de conhecer e vivenciar a sistemática da profissão que escolheu, agregando conhecimentos, incentivando-os a aperfeiçoarem seus estudos, além de mantê-los atualizados com questões pontuais discutidas no mercado, sendo esta avaliação realizada na perspectiva de treinamento, motivo pelo qual deve ser vista como uma capacitação dos acadêmicos para o ingresso ao mercado de trabalho. O mesmo possui regulamentação própria. O simulado fará parte da composição da nota de trabalho da avaliação N3, a qual ficará da seguinte forma: N3: Trabalho (de 0,0 a 4,0 pontos) + Simulado (0,0 a 6,0 pontos) = Nota de Trabalho.

O Simulado tem caráter obrigatório, não havendo possibilidade de realização em outro momento ou segunda chamada.

A obrigatoriedade do Simulado se dá nos seguintes termos:

- a) Cursos com 8 a 10 semestre letivos: obrigatório para os 3 últimos semestres do curso
- b) Cursos com 5 a 7 semestre letivos: obrigatório para os 2 últimos semestres do curso

8.3 Prova de Segunda Chamada

A prova de segunda chamada será aplicada aos alunos que ficaram impossibilitados de realizar a mesma no dia anteriormente marcado, mediante solicitação/requerimento no sistema Mentorweb, no prazo estabelecido no **Calendário Acadêmico** e mediante o recolhimento da taxa correspondente por disciplina.

Qualquer desconto no valor da taxa a ser paga, deverá ser efetuado mediante anexo junto ao sistema mentorweb do atestado médico ou declaração de convicção religiosa, para aprovação ou não do Departamento de Tesouraria/Financeiro.

8.4 Prova Substitutiva

A prova substitutiva caracteriza-se como a oportunidade concedida ao aluno que deixar de realizar prova de aproveitamento escolar no período estabelecido no calendário acadêmico e/ou que pretender a melhoria das médias por disciplina e que atender às condições estabelecidas.

O pedido de prova substitutiva deve ser apresentado por disciplina, mediante solicitação/requerimento no sistema Mentorweb, no prazo estabelecido no **Calendário Acadêmico** e mediante o recolhimento da taxa correspondente **via mentorweb**.

A Prova Substitutiva é composta pelo número mínimo de 10 (dez) questões, podendo as mesmas serem tanto objetivas quanto dissertativas, contemplando o conteúdo ministrado no semestre todo.

O aluno poderá solicitar a prova substitutiva desde que:

a) Não esteja em cumprimento de sanção disciplinar de suspensão à época da solicitação ou à época da realização da prova substitutiva pretendida.

b) Possua frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral maior ou igual a 3,0 (três vírgula zero) e menor que 7,0 (sete vírgula zero).

8.5 Prova de Exame

A Prova de Exame é composta pelo número mínimo de 10 (dez) questões, podendo as mesmas serem tanto objetivas quanto dissertativas, contemplando o conteúdo ministrado no semestre todo.

Não há a necessidade de solicitação da mesma, no entanto **é de inteira responsabilidade do aluno** verificar se está aprovado ou não na disciplina, bem como se está apto ou não, a realizar a Prova de Exame.

O aluno poderá realizar a Prova de Exame desde que:

I - Possua média semestral mínima igual a 3,0 (três vírgula zero);

II - Possua frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

O aluno em exame, para ser aprovado, precisa alcançar média final, maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero), mediante a seguinte fórmula deve: $MF = MS + PE / 2$, ou seja: Média Final=Média Semestral + Prova Exame dividida por dois.

Exemplos:

- Caso o aluno tenha Média Semestral 6,0 terá a necessidade de alcançar na Prova de Exame 4,0, pois $MF = 6,0 + 4,0 / 2 = 5,0$.

- Caso o aluno tenha Média Semestral 5,0 terá a necessidade de alcançar na Prova de Exame 5,0, pois $MF = 5,0 + 5,0 / 2 = 5,0$.

O aluno que obtiver média final menor que 5,0 (cinco vírgula zero) no exame é considerado reprovado.

8.6 Publicação de Frequências e Notas

Os acadêmicos devem tomar conhecimento da publicação das frequências e notas de avaliação periódicas oficiais (N1, N2 e N3, substitutivas, finais), no portal do aluno, mediante login e senha, para eventual pedido de revisão das avaliações em tempo hábil.

8.7 Vista de Prova

8.7.1 Prova Integrada

As provas integradas permitem que o acadêmico ao final de sua avaliação, entregue a folha de resposta (gabarito), ficando de posse do caderno de questões.

Em caso de equívoco de construção de questões, os alunos devem manifestar-se em até 02 (dois) dias úteis após a aplicação da prova, junto à coordenação de curso, protocolando justificativa para revisão da questão.

Caso o parecer seja favorável, a questão será cancelada e a referida pontuação atribuída aos alunos da referida turma/curso.

Caso o parecer seja desfavorável, a questão será mantida e a pontuação atribuída somente aos alunos da referida turma/curso que acertaram a questão.

Em caso de equívoco de correção do caderno de resposta (gabarito), **deve procurar a coordenação de curso** para verificação e caso necessário correção da nota atribuída.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina e do coordenador, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova, desde que justificada e fundamentada.

8.7.2 Provas

As provas serão devolvidas aos alunos em até 10 (dez) dias úteis após a realização da referida prova.

Em caso de equívoco de correção, o aluno **deve procurar o professor da disciplina** para verificação e, caso necessário, faça-se a correção da nota atribuída.

Caso não concorde com o parecer do professor da disciplina, o aluno tem a autonomia para solicitar a revisão de prova, desde que justificada e fundamentada.

8.7.3 Prova Substitutiva

A prova substitutiva será arquivada na Secretaria Acadêmica em pasta específica. Em caso de equívoco de correção, os alunos devem manifestar-se em até 02(dois) dias úteis após o lançamento da nota, junto à Secretaria Acadêmica, protocolando revisão de prova, desde que, devidamente justificada e fundamentada.

8.7.4 Prova de Exame

A prova de exame será arquivada na Secretaria Acadêmica em pasta específica. Em caso de equívoco de correção, os alunos devem manifestar-se em até 01(um) 02(dois) dias úteis após o lançamento da nota, junto à Secretaria Acadêmica, protocolando revisão de prova, desde que, devidamente justificativa e fundamentada

8.8 Revisão e Recurso de Prova

Revisão de Prova

É assegurado ao acadêmico requerer revisão de provas ou de outros instrumentos de avaliação e de recorrer, desde que devidamente justificado e fundamentado, contra notas que lhe foram atribuídas, devendo seguir os seguintes passos:

§ 1º Protocolar mediante solicitação/requerimento no sistema Mentorweb, até 02 (dois) dias úteis do lançamento das notas, com devido pagamento, procurando a secretaria acadêmica para preenchimento do formulário e solicitando a revisão da prova específica, anexando justificativa e fundamentação para tal fato juntamente com comprovante de pagamento de taxa específica;

§ 3º Caso deferido pela Coordenação de curso, a mesma será entregue ao professor da disciplina para a devida análise e emissão do parecer por escrito, sendo para N1, N2 e N3 em 03 (três) dias úteis, Substitutiva em 02(dois) dias úteis e Exame em 02(dois) dias úteis;

§ 4º Após tal ato, o Coordenador do Curso entregará ao acadêmico o Parecer com o resultado da revisão;

Recurso de Prova

É assegurado ao acadêmico requerer recurso de provas ou de outros instrumentos de avaliação, desde que devidamente justificado e fundamentado, contra notas que lhe foram atribuídas, devendo seguir os seguintes passos:

§ 1º Protocolar junto à Secretaria Acadêmica, até 02 (dois) dias úteis do lançamento das notas, interposição de Recurso da prova específica, anexando justificativa e fundamentação para tal fato juntamente com comprovante de pagamento de taxa específica e cópia da prova.

§ 2º A Secretaria Acadêmica deverá protocolar os Recursos para a Coordenação de curso no prazo de 2 (dois) dias úteis após findado o prazo para protocolo de recurso.

§ 5º A análise do Recurso será realizada pela Comissão de Revisão de Provas que será constituída pelo Coordenador e por mais dois professores da área específica da disciplina designados pela coordenação, que deverão a partir da não concordância dar o parecer em caráter definitivo, sendo para as provas de N1, N2 e N3 em 03 (três) dias úteis, Substitutiva em 02(dois) dias úteis e Exame em 02(dois) dias úteis;

§ 6º O aluno deve, obrigatoriamente, manifestar-se dentro do semestre letivo em que estiver matriculado, não cabendo manifestação no semestre subsequente, tendo a clareza de que a análise poderá ter seu prazo alterado, caso trate de Prova de Exame;

O aluno é responsável única e exclusivamente pelo controle de suas frequências e notas, sendo que após este período dão-se como certos as notas e conceitos ali atribuídos.

8.9 Extraordinário Aproveitamento nos Estudos

O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo Colegiado de Curso, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

§ 1º Excetua-se deste os estágios supervisionados bem como as disciplinas de caráter eminentemente prático em função da não aplicabilidade somente de provas escritas, devendo, caso necessário, ser definida em norma específica aprovada pelo Conselho Superior.

9. REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO

9.1 Regime de Adequação e Regime Adicional

O Regime Adicional das disciplinas dos Cursos de Graduação, que é uma prática pedagógica componente da sistemática de adequação ou reprovação, prevista no Regimento da Faculdade Fasipe e Regulamentação própria. Conforme o Regimento Institucional e Regulamentação própria,

REGULAMENTO DE REGIME DE ADEQUAÇÃO E DE REGIME ADICIONAL

Regulamenta o Regime de Adequação e Regime Adicional de disciplinas nos cursos de graduação da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE.

Título I - Do Regime de Adequação e do Regime Adicional

Capítulo I - Do Objeto e Definições

Art. 1º O Regime de Adequação e o Regime Adicional ocorre por meio de Adaptações de disciplinas para acadêmicos que vieram de Transferência Externa, Reabertura de Matrícula Trancada e/ou Adequação de Matriz Curricular e possuem disciplinas não cursadas/reprovadas constantes em **períodos letivos anteriores ao que estão matriculados**.

Parágrafo único - É vedado ao acadêmico realizar o Regime de Adequação e o Regime Adicional de disciplinas constantes em semestres à frente dos que estão devidamente matriculados.

Art. 2º O Regime de Adicional ocorre por meio de Dependências de disciplinas para acadêmicos que já possuem vínculo com a IES e que passaram por análise curricular, por meio dependência em períodos letivos anteriores ao que estão matriculados ou possuem disciplinas não cursadas constantes em períodos letivos anteriores ao que estão matriculados em decorrência de alteração curricular.

Parágrafo único. O Acadêmico somente poderá realizar Regime de Adicional no caso de Dependências, podendo somente matricular-se em regime adicional em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

Art. 3º O Regime de Adequação e o Regime Adicional das disciplinas dos Cursos de Graduação da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE, consistem em práticas pedagógicas componente da sistemática de adequação ou reprovação (dependência), prevista no Regimento da instituição.

Art. 4º O Regime de Adequação e o Regime Adicional se dará apenas ao acadêmico devidamente matriculado na Faculdade Fasipe/UNIFASIPE, observando-se:

I. Adequação de matriz curricular de acadêmicos transferidos e/ou vindos de trancamento.

Art. 5º O Regime Adicional se dará apenas ao acadêmico devidamente matriculado na Faculdade Fasipe/UNIFASIPE, observando-se, cumulativamente:

I. Em caso de reprovação (dependência) na disciplina dos semestres anteriores;

II. Acadêmicos da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE que devam, por qualquer motivo, cursar disciplinas em virtude de mudança curricular.

Art. 6º Somente o acadêmico regularmente matriculado poderá cursar a(s) disciplina(s) de Regime de Adequação e o Regime Adicional, podendo desenvolvê-las da seguinte forma:

I. Em contra turno do que se encontra matriculado; ou seja, em turno oposto daquele em que são desenvolvidas as atividades da turma do acadêmico.

II. No mesmo turno do que se encontra matriculado, ressaltando que não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o horário das disciplinas do semestre letivo em que o acadêmico estiver matriculado.

Art. 7º Para aprovação na disciplina de Regime de Adequação e no de Regime Adicional, o acadêmico deverá ter frequência de 75% e obtiver, no mínimo, a nota correspondente à média final de aprovação, de acordo com o Regimento da IES.

Art. 8º Ao acadêmico é permitido matricular-se para cursar em Regime de Adequação/Adicional e/ou em Regime Especial o quantitativo máximo de até 300 horas/relógio em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

Art. 9º As matrículas em Regime de Adequação e em Regime Adicional serão realizadas por disciplina, cursadas em turmas do próprio curso no qual está matriculado ou em outro curso da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE.

Parágrafo único. Para as disciplinas realizadas em outro curso, estas somente poderão ocorrer em disciplinas que apresentem carga horária e conteúdo programático compatíveis entre si, visto as habilidades e competências a serem desenvolvidas em cada área, conforme determina as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de Graduação.

Capítulo II - Do Procedimento e da Ficha de Regime de Adequação e de Regime Adicional

Art. 10º A realização do Regime de Adequação e do Regime Adicional pelo acadêmico, regularmente matriculado, deverá ser realizado junto ao Coordenador do seu curso de Graduação.

Art. 11 Na Ficha de Regime de Adequação e na de Regime Adicional das disciplinas, o Coordenador de Curso, em concordância com o acadêmico, elegerá a(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s), observando o disposto nos artigos anteriores deste Regulamento.

Parágrafo único. A Ficha de Regime de Adequação e de Regime Adicional deverá ser emitida em 3 (três) vias, sendo obrigatório constar a assinatura do Coordenador de Curso e do acadêmico.

Art. 12 A Ficha de Regime de Adequação e de Regime Adicional deverão ser devidamente preenchidas, conforme as seguintes orientações:

I. Preenchimento correto do nome do acadêmico, curso e semestre em que está devidamente matriculado;

II. Preenchimento correto do nome das disciplinas, conforme Matriz Curricular, sendo vedado a utilização de abreviaturas, inclusive para as disciplinas cursadas em outro curso;

III. As disciplinas devem ser lançadas no campo correto da Ficha, bem como, no campo do horário de aula do acadêmico – mapa das disciplinas;

IV. Preenchimento correto da data de emissão da Ficha.

Art. 13 Após realizado a formalização do Regime de Adequação, por meio do preenchimento da Ficha conforme artigo anterior, 1 (um) via ficará com a Coordenação de Curso, 1 (um) via ficará com o aluno e 1 (um) via o Coordenador de Curso deverá realizar protocolo junto a Secretaria Acadêmica para lançamento no sistema de Gestão Acadêmica.

Art. 14 Após realizado a formalização do Regime Adicional, por meio do preenchimento da Ficha conforme artigo 12, 1 (um) via ficará com a Coordenação de Curso, 1 (um) via ficará com o aluno e 1 (um) via o Acadêmico deverá realizar o protocolo e pagamento junto ao Departamento Financeiro/Tesouraria.

Parágrafo único. O Departamento Financeiro/Tesouraria realizará o protocolo do Regime de Adicional junto a Secretaria Acadêmica.

Art. 15 No caso do Acadêmico que realizar Regime de Adequação e Regime Adicional concomitantemente, a ficha deverá ser emitida em 4 (quatro) vias, sendo: 1 (um) via ficará com a Coordenação de Curso, 1 (um) via ficará com o aluno, 1 (um) via o Coordenador de Curso deverá realizar protocolo junto a Secretaria Acadêmica e 1 (um) via o Acadêmico deverá realizar o protocolo e pagamento do Regime Adicional junto ao Departamento Financeiro/Tesouraria.

Parágrafo único. Neste caso, a Secretaria Acadêmica somente realizará o lançamento do Regime de Adequação e somente realizará o lançamento do Regime Adicional após protocolo pelo Departamento Financeiro/Tesouraria.

Capítulo III - Dos Prazos

Art. 16 A data limite para a realização de Regime de Adequação e de Regime Adicional é até a primeira avaliação (N1) constante do calendário acadêmico em vigência.

Art. 17 A Secretaria Acadêmica não realizará nenhum lançamento de Regime de Adequação e de Regime Adicional emitidos após o prazo estipulado acima, respeitando determinação da Lei 9.394/96 que estabelece a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação na disciplina.

Título II - Das Disposições Finais

Art. 18 É de responsabilidade do acadêmico acompanhar o andamento de seus requerimentos e lançamentos no sistema de gestão acadêmica.

Art. 19 Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Superior, de acordo com o Regimento da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE.

Art. 20 A Secretaria Acadêmica não realizará lançamento de Regime de Adequação e de Regime Adicional que não esteja em conformidade com este Regulamento.

Art. 21 Para fins de pagamento de Regime Adicional o acadêmico deverá junto ao Departamento Financeiro/Tesouraria, não havendo abatimento no valor da semestralidade, que será integral, visto que os cursos da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE são ministrados pelo regime seriado/semestral, e não pelo de créditos isolados.

Art. 22 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Fasipe/UNIFASIPE.

***Aprovado em Reunião pelo Conselho Superior**

9.2. Regime Especial

O Regime Especial de Estudos será requerido pelo acadêmico junto às coordenações de curso;

O Regime Especial de Estudos nas disciplinas dos Cursos de Graduação é uma prática pedagógica componente da sistemática de adequação ou reprovação, prevista no Regimento da FASIPE. As disciplinas de Estágio Supervisionado devem obedecer às especificidades de cada curso.

O acadêmico poderá solicitar o Regime Especial de Estudos em tais situações:

§ 1º Em caso de reprovação na disciplina dos semestres anteriores;

§ 2º Adequação de matriz curricular de acadêmicos transferidos e/ou vindos de trancamento;

§ 3º Alunos da Faculdade Fasipe que devam, por qualquer motivo, cursar disciplinas em virtude de mudança curricular.

§ 4º O acadêmico somente poderá matricular-se em regime especial em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

Cabe ao acadêmico dirigir-se ao Coordenador de Curso para solicitar o plano de Regime Especial, devendo dar ciência expressa do recebimento e concordância do mesmo.

REGULAMENTO DE REGIME ESPECIAL DE DISCIPLINAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regime Especial de Estudos nas disciplinas dos Cursos de Graduação é uma prática pedagógica componente da sistemática de adequação ou reprovação, prevista no Regimento da Faculdade FASIFE/UNIFASIFE.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA

Art. 2º O acadêmico poderá solicitar o Regime Especial de Estudos em tais situações e critérios:

§ 1º Em caso de reprovação na disciplina dos semestres anteriores;

§ 2º Adequação de matriz curricular de acadêmicos transferidos e/ou vindos de trancamento;

§ 3º Alunos da Faculdade FASIFE/UNIFASIFE que devam, por qualquer motivo, cursar disciplinas em virtude de mudança curricular.

§ 4º As disciplinas em Regime Especial podem ser solicitadas em qualquer tempo por acadêmicos devidamente matriculados na IES;

Art. 3º O acadêmico somente poderá matricular-se em regime especial em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado. E, as disciplinas em reprova nos semestres que antecede o último semestre, poderão ser cursadas em Regime Especial, desde que a mesma seja concluída anteriormente ao início do semestre letivo

Parágrafo único: A integralização curricular não poderá ocorrer em prazo inferior ao período mínimo estabelecido pelas Resoluções nº 02/2007 do Conselho Nacional de Educação (CNE), devendo ser observadas, obrigatoriamente, as disposições nelas previstas.

Art. 4º As disciplinas em Regime Especial devem ser solicitadas de acordo com o período estabelecido no Calendário de Regime Especial, por acadêmicos devidamente matriculados na IES;

Art. 5º Cabe ao acadêmico dirigir-se ao Coordenador de Curso para solicitar o plano de Regime Especial, devendo dar ciência expressa do recebimento e concordância do mesmo.

Art. 6º Somente o acadêmico regularmente matriculado poderá cursar a(s) disciplina(s) de Regime Especial, podendo desenvolvê-las da seguinte forma:

§ 1º no contra turno do que encontra matriculado; ou seja, em turno oposto daquele em que são desenvolvidas as atividades da turma do acadêmico;

§ 2º no mesmo turno do que encontra matriculado, ressaltando que não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o horário das disciplinas do semestre letivo em que o acadêmico estiver matriculado;

§ 3º em período de férias e/ou recesso acadêmico;

§ 4º em finais de semana com cronograma previamente definido.

Art. 7º Ao aluno é permitido matricular-se para cursar em regime adicional e/ou especial o quantitativo máximo de 300 horas em disciplinas de semestres anteriores ao que esteja regularmente matriculado.

Art. 8º As taxas financeiras advindas das dependências ou adaptações serão cobradas conforme tabela de valores para prestação de serviços extraordinários pela Faculdade FASIFE/UNIFASIFE.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 8º No plano de Regime Especial de Estudos, o Coordenador de Curso, em concordância com o acadêmico, elegerá a(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s), observando a carga horária nos termos do artigo.

Art. 9º O Coordenador do Curso comunicará ao aluno ou alunos, o Professor indicado para ministrar a disciplina em regime especial de estudos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

Art. 10 Ao prescreverem as atividades de estudos, o Professor deverá:

§ 1º ater-se aos conteúdos programáticos da respectiva disciplina, discriminar os instrumentos de avaliação e encaminhar a coordenação e acadêmicos;

§ 2º obedecer ao cronograma das atividades apontadas no Calendário de Regime Especial, incluindo as datas de comparecimento à IES, para atendimento e supervisão discente;

§ 3º o Professor deverá acompanhar e orientar o aluno no decorrer do período de desenvolvimento das atividades propostas.

§ 4º deverá realizar o registro da disciplina ministrada, no Portal do Professor, no prazo máximo de 07 dias úteis após o término das aulas;

§ 5º após fechamento do registro da disciplina, deverá o professor entregar na secretaria acadêmica, o Diário de Notas, Conteúdos e Frequência, devidamente assinado pelo professor e coordenador de curso, e as atividades e avaliações realizadas.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO

Art. 11 É considerado acadêmico apto a solicitar o Regime Especial o estudante devidamente matriculado na Faculdade FASIFE/UNIFASIFE;

Art. 12 É de responsabilidade do acadêmico realizar os processos de solicitação de Regime Especial. O acadêmico deverá realizar o requerimento na coordenação de curso, após deve realizar o protocolo na secretaria com o prazo de 3 dias úteis para liberação.

Art. 13 É de responsabilidade do acadêmico comparecer em todas as aulas, em todos os períodos, e realizar todas as atividades (avaliativas ou não) propostas pelo professor da disciplina, sob pena de reprovação;

Parágrafo único: o acadêmico estará automaticamente **REPROVADO** na disciplina em caso de falta em qualquer período de aula.

CAPÍTULO V DAS AULAS E FREQUÊNCIA DOS ACADÊMICOS

Art. 14 As aulas só poderão ter início após o aluno realizar todos os trâmites de contratação, incluindo o pagamento das taxas financeiras advindas das dependências ou adaptações para prestação de serviços extraordinários pela Faculdade FASIFE/UNIFASIFE.

Art. 15 As aulas ocorrerão de acordo com as datas das etapas afixadas em Calendário de Regime Especial, observando a carga horária da disciplina a ser cursada.

Parágrafo único: as disciplinas de Estágio Supervisionado deverão ser estabelecidas calendário específico, pelo Coordenador de Curso, de acordo com a especificidade de cada curso.

Art. 16 A frequência na disciplina será registrada mediante Lista de Assinatura Oficial, emitida e coletada a assinatura pela Secretaria Acadêmica da Faculdade FASIFE/UNIFASIFE.

Art. 17 Não poderá o acadêmico obter qualquer falta durante a realização do Regime Especial;

Parágrafo único: o acadêmico estará automaticamente **REPROVADO** na disciplina em caso de falta em qualquer período de aula.

Art. 18 Atestados apresentados antes do início do regime, deverá remarcar regime com a concordância de todos os acadêmicos do grupo. Atestados apresentados durante o regime, o acadêmico será considerado reprovado.

CAPÍTULO V DAS AVALIAÇÕES

Art. 19 O processo avaliativo do Regime Especial será mediante os seguintes critérios:

§ 1º somatório da Nota de Trabalho, com valor até 10,0 (dez) pontos e Nota de Prova, com valor até 10,0 (Dez) pontos. Para aprovação, o somatório final deverá obter o conceito final mínimo de 7,0 (sete) pontos;

§ 2º No Regime Especial não há aplicação de prova substitutiva e exame final.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 21 Revogam-se as disposições em contrário.

10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (previsto na matriz curricular)

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório nos cursos de graduação da Faculdade Fasipe, visando proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional.

É concebido para propiciar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação. É a fase de treinamento, que permite ao aluno, por meio da vivência prática das atividades relacionadas ao campo de atuação profissional, complementar sua formação acadêmica.

A proposta de Estágio Supervisionado nos cursos de graduação da Faculdade Fasipe pauta-se nas Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada curso de graduação, respeitando, dessa forma, suas especificidades. Bem como se ajusta ao que consta nos dispositivos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

O Aproveitamento de Estudos de Estágios Supervisionados somente poderá ser realizado se o estágio supervisionado cursado na instituição de origem for referente ao mesmo curso de Graduação, respeitada a análise curricular e os requisitos para o aproveitamento de estudos.

Sem a realização do estágio e a respectiva entrega do relatório e/ou documentações exigidas, o aluno não está apto a colar grau.

A proposta de Estágio Supervisionado nos cursos de graduação da Faculdade Fasipe pauta-se de forma geral nos seguintes objetivos:

§ 1º oportunizar contato com a realidade profissional, através da observação e desenvolvimento de atividades em grau crescente de complexidade, desafiando o aluno a compreender a prática profissional e lidar com suas múltiplas dimensões;

§ 2º auxiliar o acadêmico a posicionar-se como profissional e a confrontar criticamente o que é ensinado com o que é praticado, seja do ponto de vista técnico-científico, seja em termos éticos, induzindo mudanças no ensino e na própria prática;

§ 3º integrar teoria e prática, possibilitando ao aluno, através da vivência, adquirir uma visão sólida da profissão;

§ 4º viabilizar ao aluno experiências de planejamento e gestão nas diferentes áreas da profissão;

§ 5º proporcionar a investigação científica e tecnológica.

Os alunos estagiários são aqueles regularmente matriculados nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado.

A avaliação do desempenho do estagiário será feita pelos supervisores de estágio, de forma contínua e sistemática durante o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, devendo o mesmo estar devidamente

documentado de modo a permitir a avaliação, segundo parâmetros da instituição e do desenvolvimento das competências e habilidades previstas.

No que tange ao Estágio Supervisionado, o aluno será considerado aprovado quando:

§ 6º cumprir o total de horas nos campos de estágio e atividades estabelecidas;

§ 7º cumprir as atividades estabelecidas pelo supervisor de estágio;

§ 8º alcançar nota mínima 7,0 (sete) nos estágios.

Em caso de reprovação ou de não ter cursado, por qualquer motivo, o aluno pode renovar sua matrícula para os componentes curriculares de Estágio reprovados em regime especial, no próprio semestre desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, a carga horária a ser cumprida, bem como dos campos de estágios disponíveis, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno, no semestre subsequente, deverá renovar sua matrícula para os componentes curriculares de Estágio reprovados ou não cursado em regime de adequação e ou em regime adicional, ou ainda, em regime especial, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

Destaca-se que, acadêmico matriculado na Faculdade Fasipe está ciente de que em caso de reprovação ou disciplinas não cursadas não poderá avançar em disciplinas que envolvam Estágios supervisionados, Atividades Práticas, Clínicas, que sejam pré-requisitos estabelecidos por cada curso de graduação.

Há pré-requisito entre os Estágios Supervisionados, ou seja, para cursar o Estágio Supervisionado II o acadêmico deve ter cursado e estar aprovado no Estágio Supervisionado I, e assim por diante.

Ainda, o acadêmico está ciente de que em caso de reprovação não poderá avançar para o último semestre do curso, sendo necessário emissão de carta de anuência expedida pela coordenação de curso para a efetivação de matrícula no último ano.

O Estágio Supervisionado possui regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

A carteira de estagiário é de uso obrigatório, para todos os alunos em estágio, em todas as dependências do campo de estágio e deverá ser apresentada quando necessário. Caso o aluno solicite trancamento, desistência ou transferência de vínculo, deverá devolvê-la no ato da solicitação.

Parágrafo único: Informações específicas não constantes neste documento deverão ser consultadas no Regulamento de Estágio Supervisionado.

11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO (não obrigatório)

Estágio supervisionado propicia a complementação do ensino e da aprendizagem, embora não faça parte do currículo como atividade obrigatória. O mesmo pode ser realizado em instituições/organizações conveniadas, tais como CIEE – Centro de Integração Escola- Empresa, mediante remuneração específica. No mesmo também ocorrerá a entrega de Relatórios de Atividades de acordo com as normas e regras estabelecidas pela conveniada, bem como deve se ajustar aos dispositivos dos dispositivos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

12. TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é componente curricular obrigatório, enriquecedor e implementador do perfil do formando. É concebido para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar um exercício pedagógico concentrado, realizado em momento mais próximo do final do Curso de Graduação em que está matriculado, por meio do qual o aluno é instado a exibir as competências e habilidades obtidas ao longo de sua formação.

O Trabalho de Conclusão de Curso é componente curricular obrigatório nos cursos de graduação da Faculdade Fasipe, desenvolvido sob orientação docente, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN's de cada curso de graduação.

É vedado o aproveitamento de estudos de Disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I, Trabalho de Conclusão de Curso II e Trabalho de Conclusão de Curso III, visto as habilidades e competências a serem desenvolvidas em cada área, conforme determina as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de Graduação.

§ 1º É permitido o aproveitamento de estudos das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I quando a disciplina cursada for do mesmo curso, desde que respeitadas as disposições do Regulamento de Aproveitamento de Estudos.

A realização do Trabalho de Conclusão de Curso envolve momentos de orientação e elaboração de um projeto de pesquisa; assim como o desenvolvimento dessa pesquisa e sua validação perante banca examinadora, assegurada a necessária publicidade para uma efetiva divulgação dos resultados obtidos. Esses momentos estão previstos na matriz curricular do Curso de Graduação em que está matriculado.

O processo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso importa orientação teórico-metodológica ao aluno, a ser prestada/realizada nos dois últimos semestres letivos.

Estão aptos a orientar o Trabalho de Conclusão de Curso quaisquer professores pertencentes ao quadro de professores da Faculdade Fasipe, respeitadas as afinidades temáticas das suas respectivas linhas de pesquisa e a existência de carga horária disponível para a orientação.

Todos os professores pertencentes ao quadro de professores da Faculdade Fasipe poderão ser indicados para participarem de bancas em sua área de interesse; observada a disponibilidade de suas respectivas cargas horárias. Compete ao Coordenador de Curso a elaboração do Calendário de Atividades

relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, devendo dar publicidade ao mesmo no início de cada semestre letivo.

No que tange ao Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno será considerado aprovado quando alcançar nota mínima de 7,0 (sete) pontos.

Em caso de reprovação, por qualquer motivo, poderá solicitar a disciplina em regime especial, no próprio semestre, desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

Há pré-requisito entre os Trabalhos de Conclusão de Curso, ou seja, para cursar o Trabalho de Conclusão de Curso II o acadêmico deve ter cursado e estar aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso I, e assim por diante.

Não sendo possível cursar no próprio semestre, o aluno no semestre subsequente deverá solicitar a disciplina em regime especial, arcando com as despesas financeiras decorrentes de tal fato.

O Trabalho de Conclusão de Curso possui regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

Parágrafo único: Informações específicas não constantes neste documento deverão ser consultadas no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

13. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores e implementadores do perfil do formando. Possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades do currículo, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdos diversos que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo Curso de Graduação no qual está matriculado.

Entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, da matriz curricular do Curso de Graduação no qual está matriculado, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do futuro profissional.

Consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela Faculdade Fasipe, ou por qualquer outra instituição devidamente credenciada, classificadas nas seguintes modalidades:

- I - Grupo 1: Atividades vinculadas ao ensino;
- II - Grupo 2: Atividades vinculadas à investigação científica;
- III - Grupo 3: Atividades vinculadas à extensão.

O aluno deve desenvolver, durante o ciclo acadêmico, uma programação que totalize a carga horária mínima de atividades complementares constantes na matriz curricular do Curso de Graduação no qual está matriculado.

A totalização das horas destinadas às Atividades Complementares é indispensável à colação de grau.

As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, desde que aluno está vinculado a Faculdade, inclusive no período de férias, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino ministrado no Curso de Graduação no qual está matriculado, que são prioritárias.

O processo de requerimento é de única e exclusiva responsabilidade do aluno, cabendo ao mesmo à comprovação mediante cópia dos certificados protocolados junto ao Núcleo de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação – NPEP.

A validação das Atividades Complementares ficará registrada no Núcleo de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação – NPEP, devendo os mesmos serem arquivados posteriormente na secretaria acadêmica da Faculdade Fasipe.

O não cumprimento das atividades acadêmicas complementares até o último semestre, é **impedimento para a conclusão do curso**, devendo o acadêmico complementar as horas faltantes no semestre subsequente devendo seguir os seguintes passos:

§ 1º preencher formulário de matrícula junto ao SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico (SAA) e efetuar pagamento junto ao departamento financeiro;

§ 2º realizar as atividades complementares faltantes;

§ 3º protocolar junto ao Núcleo de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação – NPEP.

§ 4º colar grau junto às turmas concluintes do semestre letivo em que concluiu as atividades complementares;

O aluno é responsável única e exclusivamente pelo controle de suas atividades complementares.

As Atividades Complementares possuem regulamentação própria aprovada por Conselho competente, contendo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração/execução, estando disponibilizadas no site institucional.

Parágrafo único Informações específicas não constantes neste documento deverão ser consultadas no Regulamento de Atividade Acadêmicas Complementares.

14. ATIVIDADES CURRICULARES EXTENSIONISTAS

A Resolução nº 07, de 18 de dezembro de 2018, determina que 10% da carga horária total do curso de Graduação deverá ser em Atividade Curricular Extensionista.

A Faculdade Fasipe compreende a Atividade Curricular Extensionista como a atividade de caráter obrigatório que se integra à matriz curricular de seus cursos de graduação e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

Ainda, as Atividades Curriculares Extensionistas consistem nas intervenções que envolvam diretamente a comunidade externa e a instituição e que estejam vinculadas à formação do acadêmico.

As atividades de extensão a serem desenvolvidas pelos cursos de graduação ofertados pela Faculdade Fasipe, em atendimento a Resolução acima, irá compor 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular, bem como, será autoavaliada de maneira contínua.

15. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados divulgados por meio do calendário acadêmico, site institucional, mídias sociais e pelos murais da Faculdade Fasipe.

A colação de grau está totalmente desvinculada da tradicional "festa de formatura", de caráter facultativo, cuja organização está a cargo dos alunos e/ou Comissões de Formatura.

Para o acadêmico colar grau, é necessário atender os seguintes requisitos:

§ 1º ter cumprido integralmente a matriz curricular do curso no qual está matriculado (disciplinas, estágios, práticas, atividades complementares e atividades curriculares extensionistas);

§ 2º estar em dia com a Biblioteca e com as eventuais taxas acadêmicas;

§ 3º estar em dia com toda documentação, bem como apresentar documento de regularidade da biblioteca junto a Secretaria Acadêmica;

§ 4º comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da colação de grau junto à secretaria acadêmica para confirmação de regularidade de situação e assinatura de protocolo;

§ 5º estar com as vestimentas adequadas para o momento arcando com eventuais taxas;

§ 6º comparecer à solenidade e juntar-se aos demais concluintes do seu curso.

Não será permitida em nenhuma hipótese, em solenidade pública, colação de grau por procuração.

O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma.

Ao fixar a data da Cerimônia de Colação de Grau, a Faculdade Fasipe, através da Comissão de Cerimonial de Eventos, recolhe a assinatura de ciência do representante de turma sobre as regras do cerimonial.

Os formandos que não comparecerem ao ato público de colação de grau, poderão requerer, junto à Secretaria Acadêmica, mediante justificativa e recolhimento da taxa devida, a Colação de Grau Substitutiva – Colação de Grau em Gabinete.

Os formandos que eminentemente necessitem da colação de grau antecipada poderão requerer a mesma junto à Secretaria Acadêmica, mediante justificativa e recolhimento da taxa devida, a Colação de Grau Substitutiva – Colação de Grau em Gabinete antecipada, respeitada data estipulada no calendário acadêmico. Para tanto, é necessário para o acadêmico colar grau, atender os seguintes requisitos:

§ 1º ter cumprido integralmente a matriz curricular do curso no qual está matriculado (disciplinas, estágios, práticas, atividades complementares e atividades curriculares extensionistas);

§ 2º estar em dia com a Biblioteca e com as eventuais taxas acadêmicas;

§ 3º estar em dia com toda documentação, bem como apresentar documento de regularidade da biblioteca junto a Secretaria Acadêmica;

16. ALUNO LAUREADO

É considerado Aluno Laureado o aluno que obtiver média igual ou superior a 9,0 (nove) em cada disciplina cursada, e atender os seguintes requisitos:

§ 1º o aluno não poderá ser aluno de transferência;

§ 2º o aluno não poderá ter disciplinas reprovadas (mesmo que tenha cursado as mesmas em Regime Especial ou Adicional de Disciplinas).

17. HORÁRIO DAS AULAS E INFORMAÇÕES

O cumprimento do horário de aulas é de extrema importância para a otimização do tempo visando ao cumprimento dos objetivos pedagógicos de cada disciplina. O cumprimento do horário é requisito obrigatório tanto para o aluno quanto para o docente, desta forma faça-o cumprir.

§ 1º Para a matriz curricular 60/30:

- Período matutino: das 8h00min às 09h30min - intervalo – das 9h40min às 11h10min.
- Período noturno: das 19h00min às 20h30min - intervalo – das 20h40min às 22h:10min.

Não serão fornecidas, por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, calendário, frequência, horário, situações escolares e pedidos afins.

18. ENCARGOS EDUCACIONAIS

São fixadas pela Diretoria Financeira as semestralidades acadêmicas, as parcelas em que são divididas, as taxas e emolumentos, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

No valor da semestralidade, estão incluídos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar, sendo os serviços extraordinários prestados mediante pagamento de taxas e emolumentos.

As regras sobre as obrigações financeiras relativas à prestação de serviços educacionais são estabelecidas em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo acadêmico, ou seu responsável, por ocasião da matrícula semestral.

O não cumprimento das obrigações financeiras estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais acarretará impedimento para matrícula no período seguinte ao de sua vigência de acordo com a Lei 9.870/99, de novembro de 1999, e demais legislações pertinentes.

Sempre que exigido, deverá o acadêmico apresentar prova da quitação dos seus encargos financeiros para com a Faculdade Fasipe.

18.1 Lista de Materiais de Uso individuais

Os materiais de uso individual a serem utilizados nos laboratórios da Faculdade Fasipe, ficarão a cargo exclusivo do aluno que receberá no final do semestre letivo e/ou no início do semestre letivo, uma lista com os materiais e insumos a serem adquiridos por disciplina.

O aluno deverá adquirir os materiais e insumos a serem adquiridos por disciplina e protocolar os mesmos conforme cronograma estabelecido pela coordenação de curso.

O aluno deverá juntamente com o protocolo efetuar matrícula em documento próprio nas disciplinas práticas, práticas supervisionadas, estágios supervisionados.

A Faculdade Fasipe poderá propor a taxa, com valor em edital próprio, para a finalidade da compra dos materiais de uso individual do aluno, a critério do mesmo. Tal possibilidade está condicionada à concordância total da sala de aula do contratante.

Parágrafo único Informações específicas não constantes neste documento deverão ser consultadas junto a coordenação de curso.

19. DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE – SALA DE AULA E ÁREAS DE CONVIVÊNCIA COMUNS

O ambiente de sala de aula deve ser um momento tranquilo na perspectiva de poder propiciar ao acadêmico o debate de ideias e de opiniões, permitindo, deste modo, a construção do conhecimento. Nesta perspectiva, para evitarmos transtornos desnecessários, reiteramos que:

Ao entrar em sala atrasado (a), faça em silêncio para não atrapalhar a aula;

Se sair durante a aula e não voltar, ou voltar somente no final da aula, não receberá presença;

Os celulares deverão estar desligados ou posicionados no silencioso durante a aula. O seu uso será permitido em casos excepcionais, devendo mencionar tal fato ao professor antecipadamente;

O uso de computadores, notebooks, netbooks e similares, somente serão permitidos em sintonia com o professor.

Não devem estar presentes na sala de aula, acompanhantes (filhos, maridos, namorados etc.), visto que o ambiente é destinado **EXCLUSIVAMENTE** para os alunos devidamente matriculados na IES, lembrando ainda que:

§ 1º A acadêmica que tiver necessidade de amamentar durante o horário das aulas deverá comunicar tal fato à coordenação e/ou professores, bem como deverá providenciar acompanhante, que será responsável pela guarda da criança, o qual terá acesso a IES, mas tanto a criança quanto o acompanhante **NÃO** poderão permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese;

§ 2º A (O) acadêmica (o) que tiver filhos menores deverá providenciar acompanhante, que será responsável pela guarda da criança, o qual terá acesso a IES, mas tanto a criança quanto o acompanhante **NÃO** poderão permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese;

§ 3º A (O) acadêmica (o) **NÃO** poderá permanecer dentro de sala de aula em nenhuma hipótese com os filhos menores visto que tal fato tende a prejudicar o andamento das atividades estudantis de outros acadêmicos;

A reserva de salas para ocasiões extraordinárias, estudo, execução de trabalhos acadêmicos, ensaios, deverá ser feita na coordenação do próprio curso com antecedência de 72 horas, inclusive para reserva aos sábados.

É proibida a venda ou o porte de bebida alcoólica, inclusive em feiras ou outros eventos, nas dependências da Faculdade Fasipe, excluindo-se o estacionamento da IES.

É proibido o jogo de baralho ou qualquer outro tipo de jogo de azar nas salas de aula e noutras dependências da Faculdade Fasipe.

É proibido o uso de cigarro, vapers e/ou qualquer tipo de cigarros eletrônicos nas salas de aula e noutras dependências da Faculdade Fasipe

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro nas dependências da Faculdade Fasipe.

É proibido terminantemente o trote aos calouros; os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o regimento da Faculdade Fasipe.

Durante o período de realização da prova, o acadêmico deverá ocupar uma carteira a ele indicada pelo professor ou pela banca da prova, não podendo retirá-la do local onde se encontra.

Os acadêmicos não poderão ausentar-se da sala durante o período de realização das provas, sem o devido acompanhamento de um professor ou membro da Faculdade Fasipe.

Qualquer interrupção de aula depende de autorização expressa do Coordenador do Curso, devendo o professor solicitar do interessado o comprovante desta autorização, sem o que deverá impedir sua entrada na sala de aula.

20. CARTEIRA ESTUDANTIL - FASIPE

A carteira estudantil é de uso obrigatório para que o aluno tenha acesso à biblioteca e conseqüentemente aos seus serviços. Caso o aluno solicite trancamento, desistência ou transferência de vínculo deverá devolvê-la no ato da solicitação.

A solicitação da mesma deve ser requerida pelo site www.fasipe.com.br, na parte superior do site estará a guia “carteirinha”. Preencha o formulário de solicitação, anexe a foto (formato como documento de identidade) e conclua a operação. Poderão ser solicitadas as seguintes modalidades: Crachá de Estágio; Crachá de Visita Técnica; Graduação; Pós-Graduação e Professor. **Após o término será disponibilizado o protocolo que deverá ser anexado na solicitação/requerimento via mentorweb, onde será feito o deferimento dentro de um prazo de 24 horas e liberando assim para que seja feito o pagamento da taxa online.**

21. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE

“O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar (...)” (Portaria nº 2.051, de 09/07/2004, art. 28).

O estudante selecionado/inscrito que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão do curso e/ou diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE.

22. REPRESENTANTES DE CLASSE – REPRESENTAÇÃO NOS CONSELHOS INSTITUCIONAIS

Os representantes de classe serão eleitos próprios pares. A cada semestre, haverá uma reunião a fim de serem tratados assuntos acadêmicos. Requisitos exigidos do candidato a representante de classe:

- § 1º Estar regularmente matriculado;
- § 2º Não ser aluno repetente;
- § 3º Comprovar assiduidade no curso;
- § 4º Não estar em regime de dependência, em disciplina alguma;
- § 5º Ter boa percepção da classe como um todo.

23. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

23.1 Direitos dos Alunos

São DIREITOS dos membros do corpo discente da Faculdade Fasipe:

§ 1º Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos da Faculdade Fasipe, nos termos do contrato celebrado com a instituição;

§ 2º Participar das atividades programadas da Faculdade Fasipe;

§ 3º Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;

§ 4º Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

§ 5º Recorrer das decisões de órgãos administrativos para a hierarquia superior;

§ 6º Participar dos Colegiados Superiores, dos Conselhos Institucionais e dos Colegiados de Curso, na forma prevista no Regimento da Faculdade Fasipe.

23.2 Deveres dos Alunos

São DEVERES do corpo discente da Faculdade Fasipe:

§ 1º Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;

§ 2º Atender aos dispositivos regimentais no que se refere à organização didática e, especialmente, à frequência;

§ 3º Abster-se de praticar quaisquer atos que possam constituir perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito ao corpo docente, ao pessoal técnico-administrativo, às autoridades e a Faculdade Fasipe;

§ 4º Observar o regime disciplinar instituído no Regimento da Faculdade Fasipe e em normas complementares determinadas pelos Colegiados Superiores;

§ 5º Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessa obrigação.

23.3 Regime Disciplinar

O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros do corpo discente de acordo com o Regimento Interno, prevê as seguintes sanções:

§ 1º Advertência verbal e em particular;

§ 2º Repreensão;

§ 3º Suspensão;

§ 4º Desligamento.

Parágrafo único Dependendo da ação, fato ou ato que for desenvolvida pelo discente, as sanções não são dependentes uma das outras, ou seja, podendo haver o até mesmo o desligamento de acordo com a intensidade do ato.

23.4 Monitoria

A monitoria é entendida como instrumento para a melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, e tem a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e, a vivência com o professor e com as suas atividades técnico-didáticas. É uma atividade auxiliar à docência exercida por alunos regularmente matriculados na Faculdade Fasipe e que atendem às condições do regulamento. As disciplinas ofertadas bem como a seleção do monitor serão publicadas em edital específico todo início de semestre mediante solicitação dos docentes.

Parágrafo único: Informações específicas não constantes neste documento deverão ser consultadas no Regulamento de Monitoria.

24. DEMAIS CURSOS:

24.1 Curso de Pós-Graduação

Os cursos de Pós-graduação *lato sensu* são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e têm por objetivo aprofundar os conhecimentos em uma área específica, com ênfase na utilização prática e na atualização voltada para o mercado. Podem ser oferecidos nas modalidades de especialização ou de aperfeiçoamento.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

24.2 Atividades de Extensão e Investigação Científica

As atividades de extensão e investigação científica, são organizadas pelo Núcleo de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação – NPEP que visa orientar a apresentação, tramitação, aprovação, execução acompanhamento, avaliação e divulgação dos Projetos de Extensão Universitária na Instituição, bem como disciplinar as formas de participação da comunidade nos mesmos, além de promover a iniciação científica nos diversos cursos de graduação.

Destinam-se ao público em geral, com os objetivos de criação e de difusão de conhecimento, de atualização ou de aperfeiçoamento científico, tecnológico, cultural e profissional.

As atividades, no âmbito da Faculdade Fasipe, serão realizadas sob a forma de:

- Cursos de Extensão: são cursos ministrados que têm como requisito algum nível de escolaridade, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como atividades regulares do ensino de graduação;

- Eventos: compreendem ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico como ciclo de estudos, palestras, conferências, congressos, encontros, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminários e outros.
- Programas de Ação Contínua: compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivos o desenvolvimento da comunidade, a integração social e a integração com Instituições de Ensino;
- Prestação de Serviços: compreende a realização de consultorias, assessoria, e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da IES.
- Investigação científica: incentivar o trabalho de investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

25. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE FASIFE

De acordo com seu Regimento, a estrutura organizacional da Faculdade será exercida pelos seguintes órgãos:

A estrutura organizacional da Faculdade e da Faculdade é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, além de órgãos de apoio acadêmico e órgãos suplementares.

§1º. A administração superior é composta dos seguintes órgãos:

- I – Conselho Superior (CONSUP);
- II – Diretor Presidente;
- III – Superintendente Acadêmico;
- IV – Direções.

§2º. São órgãos da administração básica:

- I – Colegiado de Curso;
- II – Núcleo Docente Estruturante;
- III – Núcleo de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- IV – Coordenação de Cursos e Coordenação de Pós-Graduação;
- V – Instituto Superior de Educação;

§3º. Os órgãos de apoio acadêmico e órgãos suplementares destinam-se a apoiar as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação, cabendo ao Conselho Superior disciplinar a sua criação e funcionamento.

O aluno da Faculdade Fasipe deverá obrigatoriamente ter conhecimento do Regimento Interno da IES visando ao bom andamento das atividades acadêmicas, podendo conhecer com mais detalhes cada um dos órgãos acima elencados.

26 DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

26.1 Diretor Presidente

O Diretor Presidente é o órgão executivo superior do Conselho Superior, que coordena todas as atividades da Faculdade.

26.2 Superintendente Acadêmico

Ao superintendente Acadêmico, principal colaborador do Diretor Presidente em tarefas de caráter permanente da Faculdade, compete:

- I – Substituir o Diretor Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II – Exercer atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Presidente.

O Superintendente Acadêmico, principal colaborador do Diretor Presidente em tarefas de caráter permanente da Faculdade.

26.3 Direção Acadêmica

A Direção Acadêmica é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as atividades acadêmicas de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação da Faculdade e da Faculdade, na forma do seu Regimento Interno.

26.4 Direção Financeira

A Direção Financeira é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as atividades financeiras e de pessoal da Faculdade e da Faculdade, na forma do seu Regimento Interno.

26.5 Direção Administrativa

A Direção Administrativa é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as atividades administrativas da Faculdade e da Faculdade, na forma do seu Regimento Interno.

27. CONHECENDO MELHOR OS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO E SUPLEMENTARES

27.1 CPA - Comissão Própria de Avaliação

A Comissão Própria de Avaliação é a Comissão responsável pela coordenação da Avaliação Institucional desta instituição, que consiste na condução dos processos de avaliação internos e na sistematização e prestação das informações solicitadas pelos órgãos públicos no que se refere à Avaliação Institucional.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

27.2 NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico

O NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico foi criado com o propósito de subsidiar o trabalho docente e discente junto da IES, vindo com uma proposta transformadora e tendo como objetivo de integrar os espaços institucionais, promovendo o envolvimento de todos na construção do saber-fazer.

O NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e subordinado a Diretor Presidente e Diretor Acadêmico tem por missão, prestar acompanhamento didático pedagógico a docentes e discentes através de diversas ações e atividades desenvolvidas no âmbito dos Cursos de Graduação mantidos pela Faculdade Fasipe.

Tem por finalidade apoiar os docentes e discentes da Faculdade Fasipe em sua atuação e/ou qualificação didático-pedagógica, tendo vista a qualidade de ensino, assim como a otimização do ensino desenvolvido pela IES no cumprimento de sua missão institucional.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

27.3 Ouvidoria

A Ouvidoria da Faculdade Fasipe é um instrumento de comunicação entre a comunidade acadêmica ou externa e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

Trata-se de um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa, com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição. O Ouvidor, portanto, é um representante da comunidade junto aos diversos setores da Faculdade Fasipe. Para outras informações, acesse: <http://www.fasipe.com.br/ouvidoria/>

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

27.4 Biblioteca

A Biblioteca tem por finalidade prestar serviços aos seus usuários, exercendo sua função de agente educacional, proporcionando-lhes enriquecimento da cultura nos diferentes campos do saber e estimulando-lhes a pesquisa.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

27.5 Laboratório de Informática

O laboratório de informática tem como intuito:

- Oferecer aos alunos a infraestrutura e suporte necessário à execução de tarefas práticas, solicitadas pelos professores, observando os prazos estabelecidos.
- Oferecer acesso à Internet para os acadêmicos sempre que houver disponibilidade dos laboratórios.
- Munir os professores de conhecimento da infraestrutura disponível. Cabe aos professores especificar as necessidades de sua disciplina, sempre com antecedência e por escrito.

Destaca-se que possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

27.6 SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico – SAA

O Serviço de Atendimento ao Acadêmico – SAA – auxilia os serviços de Secretaria Acadêmica, Departamento Financeiro/Tesouraria, Núcleo de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação, Departamento Cobrança e Departamento Comercial. Responde pelo protocolo e recebimento de todos e quaisquer pedidos formulados por aluno.

27.7 Secretaria Acadêmica

Responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como: matrícula, trancamento de matrícula, desistência, transferência, notas, provas, frequência, prontuários, arquivo da documentação acadêmica etc.

27.8 Departamento de Expedição e Registro de Diplomas (DERD)

O Departamento presta todas as informações referentes ao diploma. Para entrar com requerimento, é necessário que o aluno já tenha participado da Colação de Grau e esteja com a documentação em ordem.

Os concluintes até o Semestre de 2022/2, para retirada do diploma em formato físico, somente o próprio aluno, com carteira de identidade original, ou um representante, munido de procuração com firma reconhecida (assinatura e-gov) poderá retirar o diploma.

Os concluintes a partir de 2023/1, têm o diploma em formato digital, recebendo no e-mail cadastrado na Secretaria Acadêmica.

27.9 Departamento de Cobrança/Negociação

O Departamento de Cobrança atende ao aluno no que diz respeito às questões financeiras. Nesse setor, o discente pode verificar e regularizar sua situação financeira junto a Faculdade Fasipe.

27.10 Departamento de Comunicação e Marketing

O Núcleo de Comunicação e Marketing, é o órgão executivo da Administração Básica, responsável por fortalecer e assessorar a gestão, criar, coordenar e propor medidas para consolidar a comunicação institucional, atuando, assim, na construção de uma imagem de marca forte e garantindo à sociedade o acesso às atividades institucionais de forma transparente, imparcial e impessoal.

É vinculado a este Departamento o Departamento Comercial e o Departamento de Marketing.

São atribuições do Núcleo de Comunicação e Marketing:

I. planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação, captação de alunos e marketing da Faculdade;

II. prestar assessoria de imprensa;

III. definir, aprovar e fazer cumprir, em articulação direta com o Departamento Comercial e Departamento de Marketing, as ações de comunicação, captação e marketing da Instituição;

IV. prestar assessoramento à Diretor Presidente nos assuntos relacionados à comunicação, captação e à edição e à divulgação da Faculdade;

V. planejar e implementar a política editorial da Faculdade; e

VI. planejar e estabelecer a política de guarda e restauro dos documentos referentes à história da Faculdade.

Nenhum cartaz e/ou comunicado pode ser afixado sem autorização do Departamento de Marketing.

27.11 Internet

A Internet presta grande serviço ao universitário. Por meio de sua rede, o aluno tem acesso às informações mais atualizadas, possibilitando-lhe realizar pesquisas, consultar bibliografia, trocar opiniões com alunos e com especialistas de todo o mundo.

Todas as informações sobre a Faculdade Fasipe, seus cursos, processo seletivo, eventos, pesquisas e notícias estão atualizadas em seu portal para atender aos interessados.

Serviços como consultas a notas e faltas, contato com professores e coordenadores, participação em grupo de interesse e discussão, estão sendo desenvolvidos e aprimorados visando a facilitar o trabalho acadêmico.

28 A FACULDADE FASIPE OFERECE INFORMAÇÃO, CONVÊNIOS E ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Faculdade Fasipe traz informações e orientações a toda a comunidade acadêmica e externa por meio de seus canais de comunicação como Site institucional e Redes Sociais. Ainda, a Faculdade Fasipe mantém diversos convênios para que os Acadêmicos possam realizar os Estágios não obrigatórios.

As atividades de responsabilidade social da Faculdade Fasipe contemplarão a mobilização da comunidade acadêmica e a articulação com diversos parceiros da sociedade civil organizada para contribuir com o desenvolvimento educacional, social e cultural das comunidades menos favorecidas da região centro-sul de Mato Grosso.

28.1 Convênio para Estágio Não Obrigatório

A Faculdade Fasipe mantém convênios para estágio não obrigatórios com concedentes de estágios, tais como, CIEE/NUBE, tendo como propósito oferecer à comunidade soluções que contribuam para a capacitação de futuros profissionais, a qual permite integrar, por meio de estágio, a formação acadêmica à experiência prática, com a inserção do aluno no mercado de trabalho, realizando atividades programadas junto a setores produtivos.

28.2 Portal do Aluno

A Internet presta grande serviço ao universitário. Por meio de sua rede, o aluno tem acesso às informações mais atualizadas, possibilitando-lhe realizar pesquisas, consultar bibliografia, trocar opiniões com alunos e com especialistas de todo o mundo.

Todas as informações sobre a Faculdade Fasipe, seus cursos, processo seletivo, eventos, pesquisas e notícias estão atualizadas em seu portal para atender aos interessados.

Serviços como consultas a notas e faltas, contato com professores e coordenadores, participação em grupo de interesse e discussão, estão sendo desenvolvidos e aprimorados visando a facilitar o trabalho acadêmico.

28.3 FASICLIN

A FASICLIN – Laboratórios e Clínicas Escola, tem o intuito de promover a realização de serviços de saúde mediante a realização dos estágios supervisionados, conforme prevê o Projeto Pedagógico dos Cursos da Faculdade Fasipe. Os propósitos compreendidos nos atendimentos da FASICLIN para a comunidade acadêmica se amparam nos seguintes tópicos:

- ✓ Fazer a inter-relação do conteúdo da disciplina com os conhecimentos das outras disciplinas do curso;
- ✓ Fornecer embasamento teórico para outras disciplinas do curso;
- ✓ Melhorar a competência prática e motora do acadêmico;
- ✓ Integrar o acadêmico na sociedade, com embasamento científico e humanístico.

A FASICLIN proporciona atendimentos nas áreas de conhecimento de Biomedicina, Educação Física, Estética e Cosmética, Enfermagem, Fisioterapia, Farmácia, Nutrição, Odontologia e Psicologia, por serem graduações presentes na IES.

Destaca-se que a FASICLIN possui Regimento/Regulamento próprio, levando em consideração suas especificidades.

29. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO

As ações de apoio pedagógico concentram-se na perspectiva de poder colaborar com a entrada do aluno no meio acadêmico, mas principalmente para que possibilite a continuidade de sua trajetória até a conclusão do curso, destacam-se os programas de nivelamento e a atuação do NAP. As ações de apoio financeiro aos acadêmicos são organizadas a partir da Política de Assistência Social executada pelo Governo Federal e de responsabilidade social da Mantenedora da Instituição, no intuito de proporcionar condições de acesso ao ensino superior por toda a sociedade. Destacam-se os seguintes programas e políticas de incentivos:

- Programa Universidade para Todos (Prouni)
- Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)
- Bolsa Convênio

- Bolsa Funcionário
- Plano Flex e SuperFlex
- Bolsa Segunda Graduação
- Top Líder e Top Mais

Mais informações poderão ser obtidas no site: www.fasipe.com.br.

30. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Os Serviços Extraordinários (instituídos por Portaria) prestados pela Faculdade Fasipe, que são cobrados, estão discriminados na tabela abaixo, bem como o prazo instituído para cada um dos procedimentos.

2ª Chamada (Por Disciplina) 2ª Chamada de Avaliação – Normal por disciplina. 2ª Chamada de Avaliação – Atestado Laboral com carimbo e CNPJ. 2ª Chamada de Avaliação – Atestado Médico por disciplina. 2ª Chamada de Avaliação – Adventista Caso coincida única e exclusivamente com Prova realizada na Sexta feira período noturno.	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico
Antecipação de Prova - por disciplina. A ser devidamente justificada e necessitando de parecer favorável da coordenação de curso.	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico
Apostilamento de Nome (Alteração de nome por motivo de Casamento ou Separação)	Verificar Tabela	03 dias úteis
Aproveitamento (Análise de disciplinas)	Verificar Tabela	15 dias úteis
Atestado de Conclusão 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Atestado de Conclusão 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Atestado Matrícula 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Atestado Matrícula 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Carteirinha de Estágio (c/ Seguro)	Verificar Tabela	25 dias úteis
Carteirinha de Estudante	Verificar Tabela	25 dias úteis
Declaração de Autorização ou de Reconhecimento de Curso	Verificar Tabela	03 dias úteis
Declaração de Frequência (semestre em curso) 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Declaração de Frequência (semestre em curso) 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Histórico Escolar 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Histórico Escolar 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Matriz Curricular	Verificar Tabela	03 dias úteis
Pedido de Cópia Prova – Exame/Substitutiva (Por Disciplina)	Verificar Tabela	01 dia útil
Programa de Disciplinas/Ementas (Por Disciplina)	Verificar Tabela	20 dias úteis
Prova Substitutiva (Por Disciplina)	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico
Revisão de Prova (Por Disciplina)	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico

Trancamento de Matrícula / Desistência	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Transferência Interna	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES

Outros Serviços Especiais prestados pela Faculdade Fasipe, previstos no Contrato de Prestação de Serviços, que têm seus valores fixados por Portaria:

Análise de Currículo para Aproveitamento de Estudos já Realizados (Por Disciplina)	Verificar Tabela	15 dias úteis
Colação de Grau em Gabinete – Pós Colação Pública (por formando) A ser cobrada para concluintes de curso a partir do ano letivo de 2008.2.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Colação de Grau em Gabinete Antecipada (por formando) A ser cobrada para concluintes de curso a partir do ano letivo de 2008.2. A ser devidamente justificada e necessitando de parecer favorável da direção acadêmica.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Expedição de Diploma Sem custas, de acordo com art. 32, §4 da Portaria Normativa nº 40/2007 do MEC	Verificar Tabela	Até 180 dias úteis
Expedição de Diploma em Material Especial	Verificar Tabela	Até 240 dias úteis
Expedição de Segunda via de Diploma	Verificar Tabela	Até 240 dias úteis
Extraordinário Aproveitamento de Estudos (Por Disciplina)	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Multa - por atraso na devolução de livros ou periódicos, tomados por empréstimo.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Transferência para outras IES (* No entanto toda documentação complementar respeitará a tabela de valores e prazos acima elencados e definidos.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES

Outros Serviços Especiais prestados pela Faculdade Fasipe, que possuem regulamentação própria, bem como tabela de valores que podem variar de Curso para Curso:

Disciplina em Regime Adicional	Verificar Tabela do curso específico	Conforme Calendário Acadêmico
Disciplina em Regime Especial	Verificar Tabela do curso específico	Conforme Calendário Acadêmico
Certificados do NPEP	Verificar Tabela do evento específico	Conforme Calendário do Departamento
Banca Especial de Monografia	Verificar Tabela do curso específico	Conforme Calendário Acadêmico

31. LEITURAS IMPORTANTES

Os documentos abaixo elencados **estão todos disponibilizados no site institucional**, devendo todo aluno matriculado fazer a leitura dos mesmos em virtude de sua importância no dia a dia do aluno junto a Faculdade Fasipe:

- Estatuto;
- Regimento Interno;
- Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Projetos Pedagógicos dos Cursos;

- Regulamento da Biblioteca;
- Regulamento dos Laboratórios de Informática;
- Regulamento de Estágios Supervisionados;
- Regulamento de Atividades Complementares;
- Regulamento de TCC;
- Regulamento de Normas para Realização de Trabalhos Acadêmicos;
- Regulamento de Monitoria;
- Demais Regulamentos

Mais informações e outros regulamentos procure a Coordenação de Curso para esclarecimentos ou ainda poderão ser obtidos no site: www.fasipe.com.br.