



Manual do Aluno 2009

CURSOS:

- ADMINISTRAÇÃO
- CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Rua Serra Cana Brava Qd. 02 Lt. 04 - J. Novo Horizonte II - Iporá - Goiás

Fone/Fax: (64) 3674-5181

www.faculdadedeipora.com.br

Apresentação

1 - DIRIGENTES

Este manual tem o objetivo de facilitar a vida acadêmica dos alunos da Faculdade de Iporá - FAI, fornecendo orientações não só acadêmicas, como também as que colaboram para um melhor atendimento.

Sendo assim a FAI respeita e garante o direito de todos, possibilitando uma convivência acadêmica mais ágil, dinâmica e proveitosa.

ESTE MANUAL CONTÉM:

1 - Dirigentes.....	01
2 - Aspectos Legais.....	01
3 - Missão da Instituição.....	01
4 - Concepção do Processo Educacional.....	02
5 - Prática Pedagógica.....	02
6 - Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem.....	02
7 - Critérios de Avaliação Escolar.....	02
8 - Curso de Administração.....	03
8.1 - Perfil do Egresso.....	03
8.2 - Competências e habilidades necessárias para a realização do perfil desejado....	03
8.3 - Objetivos do Curso.....	03
8.4 - Currículo Pleno do Curso de Adm., com Habilit. em Adm. de Empresas.....	04
8.5 - Currículo Pleno do Curso de Adm., com Habilit. em Análise de Sistemas.....	06
8.6 - Currículo Pleno do Curso de Adm a partir de 2008/1.....	07
8.7 - Ementas.....	09
8.8 - Atividades Complementares.....	09
8.9 - Estágio Supervisionado.....	09
8.10 - Trabalho de Conclusão de Curso.....	09
9 - Curso de Ciências Contábeis	10
9.1 - Perfil Pretendido para os Egressos	10
9.1.1 - Geral.....	10
9.1.2 - Específico.....	10
9.2 - Competências e Habilidades.....	10
9.3.1 - Geral.....	10
9.3.2 - Específico.....	11
9.4 - Currículo Pleno.....	12
9.5 - Atividades Complementares.....	14
9.6 - Estágio.....	14
10 - Normas para utilização do Laboratório de Informática.....	14
11 - Regimento da Biblioteca.....	15
12 - Regimento Interno da faculdade de Iporá.....	18
13 - Possibilidades de financiamento de Estudos.....	36
13.1 - Crédito Próprio da FAI.....	36
13.2 - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES.....	36
13.3 - Bolsa Universitária do Governo - OVG.....	36
13.4 - Programa Universidade para Todos - PROUNI.....	36
14 - Valores das Mensalidades para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis.....	36
15 - Valores das Taxas Cobradas pela Instituição.....	37
16 - Informes Acadêmicos	37
16.1 - Matrícula.....	37
16.2 - Aproveitamento de Estudos.....	37
16.3 - Trancamento de Matrícula.....	37
16.4 - Reabertura de Matrícula.....	37
16.5 - Abandono de Curso.....	37
16.6 - Cancelamento de Matrícula.....	37
16.7 - Justificativa de Faltas.....	38
16.8 - Segunda Chamada de Verificação de Aprendizagem.....	38
16.9 - Revisão de Notas.....	38
17 - Orientações Gerais.....	38
18 - Calendário Acadêmico 2009/1.....	39

**DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE IPORÁ - CESIP
(MANTENEDORA)**

Prof. Ariston José de Araújo
Presidente

Prof. Décio Corrêa Lima
Vice-Presidente

Sebastião Antônio Batista Xavier
Diretor Administrativo - Financeiro

**DA FACULDADE DE IPORÁ - FAI:
(MANTIDA)**

Prof^ª. Angela Maria Leonel Ferreira Moura
Diretora Acadêmica

Prof^ª. Selma Divina Mariano Galvão Santos
Secretária Geral

Prof^ª. Fabiana Craveiro Silva Ferraz Borges
Coordenadora do Curso de Administração

Prof^ª. Maria Aparecida Borges
Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis

Prof^ª. Maria Piedade Feliciano Cardoso
Coordenadora de Avaliação Institucional

Prof^ª. Maria das Dores Moreira
Coordenadora do Núcleo de Apoio ao Aluno

2 - ASPECTOS LEGAIS

A Faculdade de Iporá - FAI foi credenciada pela Portaria nº 2.752, de 6 de setembro de 2004, do senhor Ministro de Estado da Educação, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 09/09/04.

O **Curso de Administração** foi autorizado a funcionar pela Portaria nº 2.753, de 6 de setembro de 2004, do senhor Ministro da Educação, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 09/09/04.

O **Curso Ciências Contábeis** foi autorizado a funcionar pela Portaria nº 500, de 1º de junho de 2007, do senhor Secretário de Educação Superior, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 04/06/07.

3 - MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

Oferecer ensino superior de qualidade, de forma a satisfazer as necessidades do cliente/aluno, formando profissionais mais qualificados e influenciar, direta ou indiretamente, no desenvolvimento sócio-econômico-cultural da região.

4. CONCEPÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL

O processo educacional da FAI é pensado numa perspectiva não apenas de capacitação de um profissional, mas, sobretudo na formação de um sujeito construtor de um saber que está sempre se refazendo, que defenda princípios e valores éticos, que contribua para a transformação individual e coletiva, promovendo e estabelecendo novas relações sociais, pautadas em laços mais solidários e menos competitivos.

5. PRÁTICA PEDAGÓGICA

Professores e alunos produzem conhecimentos e vivências que orientam suas ações no mundo enquanto sujeitos construtores do mesmo. Pois ambos, na relação educativa, constroem-se e reconstróem-se, colocando em movimento seus pensamentos, suas subjetividades, seus desejos...

Nesta ótica, procurar-se á, na formação dos profissionais egressos da FAI, trabalhar uma metodologia em que o aluno se perceba como construtor do mundo, das idéias, dos conhecimentos e de si próprio, como sujeito ativo deste processo numa perspectiva ética e de respeito ao próximo.

Partimos da idéia de que a prática do sujeito informa, alimenta seu conhecimento que nunca terá fim, sendo ele (conhecimento) produto individual e coletivo de sujeitos e situações em constantes inter-relações com o espaço social, agindo e transformando ininterruptamente o mundo e sua própria existência, num vir a ser que nunca termina.

Frente aos novos desafios postos aos Administradores e aos Contadores, os cursos ministrados na FAI pretendem ser espaços privilegiados de formação humana, de construção do conhecimento e dos saberes intrínsecos aos processos, tempos e espaços de desenvolvimento do aluno, na dimensão individual e coletiva da prática social, da ética e da cidadania.

Sendo assim, os professores da FAI, visando melhor compreender o processo de aprendizagem dos alunos e fornecer-lhes suporte para uma aprendizagem significativa, desenvolverão sua prática pedagógica a partir de concepções que levam em conta que a aprendizagem se dá, sobretudo, pela interação social e que o professor deverá ser um provocador de situações, um animador cultural num ambiente em que todos aprendem.

Portanto, a tarefa do professor não é só passar conteúdos, mas preparar seus alunos para a vida na sociedade moderna, para que seus alunos usem o que aprenderam em situações profissionais reais.

6. – INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O professor, de cada disciplina, estabelecerá em seu PLANO DE ENSINO, os instrumentos de avaliação de aprendizagem, tais como:

- Verificação Escrita da Aprendizagem;
- Avaliação FAI (livro);
- Produção escrita e/ou oral (individual e/ou em grupo);
- Estudo de caso;
- Pesquisa Bibliográfica;
- Testes, exercícios, desenhos, redações, relatórios, artigos, simulações;
- Participação nas aulas, eventos, palestras, encontros, projetos e pesquisas;
- Atividades acadêmicas validadas pela coordenação de curso.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ESCOLAR

- A verificação do rendimento escolar do aluno será feita por disciplina, incidindo sobre a **frequência** e aproveitamento.

- O aluno deverá obter uma **frequência mínima**, em cada disciplina, de **75%** das aulas e demais atividades acadêmicas.

- A avaliação do aluno é bimestral, sendo realizado no mínimo três instrumentos de avaliação por bimestre, que constam obrigatoriamente, de uma verificação de aprendizagem, escrita do conteúdo ministrado pelo(a) professor(a), de uma avaliação escrita sobre um livro, indicado pelas coordenações de cursos, divulgado no início do bimestre e de uma avaliação ou mais, a critério do(a) professor(a). As notas atribuídas serão de zero a 10,0 (dez).

- No semestre são apuradas duas médias bimestrais e ao término do semestre, o exame final se destina aos alunos que não obtiveram média 7,0 (sete) nas médias bimestrais, sendo que o aluno que não obtiver o mínimo de 3,0 (três) já estará automaticamente reprovado na disciplina.

EX.: Se um aluno tira 5,0 no primeiro bimestre e 4,0 no segundo = 9,0, dividido por 2 = 4,5, então precisa tirar 5,5 no exame final para passar, que é a soma de 4,5 mais 5,5 dividido por 2, já que precisa atingir média final igual ou superior a 5,0.

O aluno que, por motivo justo, não comparecer à verificação de aprendizagem escrita e/ou à avaliação FAI (livro), na data fixada, poderá ser concedida segunda chamada, se requerida no prazo máximo de 2(dois) dias letivos de sua realização.

O aluno que perder o exame final, por motivo justo, devidamente comprovado, poderá requerer segunda chamada no prazo de dois dias úteis a contar do resultado. Poderá, ainda, requerer, no mesmo prazo, revisão da nota do exame final.

É aprovado o aluno que:

- a) Obter **frequência Mínima de 75% às aulas e média final igual ou superior a 5,0;**
- b) Obter, independentemente de exame final, **média aritmética simples igual ou superior a 7,0** nos exercícios escolares;
- c) Obter nota de aproveitamento inferior a 7,0 e não inferior a 3,0 e, **mediante o exame final, atingir média superior ou igual a 5,0.**

OBS.: **Vale lembrar que a frequência às aulas é obrigatória, sendo que quem não atingir a frequência mínima de 75% estará automaticamente reprovado.**

Portanto, o aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite de 25% permitido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 – Perfil do Egresso

O curso de Administração da FAI “deve ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados, níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador”.

(CNE – RES. Nº. 4, de 13 de julho de 2005).

8.2 - Competências e habilidades necessárias para a realização do perfil desejado.

I – “reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

II – desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

III – refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV – desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

V – ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI – desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII – desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII – desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.”

(CNE – RES. Nº. 4, de 13 de julho de 2005)

8.3 – Objetivos do Curso

- Formar profissionais da administração interculturalmente competentes, qualificados e empreendedores para atuar no mercado de trabalho;
- disponibilizar aos acadêmicos, através de projetos, eventos e outros, atividades acadêmicas que lhes possibilitem uma melhor inserção no mercado de trabalho e complementem sua formação profissional;
- proporcionar aos alunos embasamento teórico e prático nos diversos campos da administração;
- estimular o espírito inovador e crítico como elementos para alavancar os empreendimentos organizacionais, a geração de negócios e a busca contínua do aperfeiçoamento profissional;
- proporcionar aos alunos a compreensão do todo organizacional frente às diferentes concepções e estratégias visando a tomada de decisão num mundo de interdependência;
- incentivar a capacidade de resolver problemas, a tomada de decisão, o trabalho em equipe e a comunicação dentro da multidisciplinaridade dos saberes que compõem sua formação;
- promover o compromisso com a ética, a responsabilidade social e organizacional, e com as conseqüências de sua atuação no mercado de trabalho;
- tornar-se referência no ensino da administração na região oeste goiano.

8.4 – Currículo Pleno do Curso de Administração, com Habilitação em Administração de Empresas.

DISCIPLINA 1º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Teorias Administrativas I	72
Sociologia Aplicada à Administração	36
Psicologia Aplicada	72
Matemática Aplicada	72
Língua Portuguesa	72
Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	36
Total	360
DISCIPLINA 2º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Teoria Geral da Administração II	72
Economia Geral	72
Informática	72
Contabilidade Geral	72
Matemática Financeira	72
Total	360
DISCIPLINA 3º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Marketing I	72
Administração da Produção I	72
Estatística Aplicada	72
Instituições de Direito Público e Privado	72
Economia Brasileira	72
Total	360

DISCIPLINA 4º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Marketing II	72
Administração da Produção II	36
Administração de Recursos Humanos I	72
Administração Financeira I	72
Organização, Sistemas & Métodos	72
Gestão Ambiental	36
Total	360
DISCIPLINA 5º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Administração de Sistemas de Informação I	72
Administração de Recursos Humanos II	72
Administração Financeira II	72
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	72
Gerência de Projetos	72
Total	360
DISCIPLINA 6º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Administração de Sistemas de Informação II	72
Planejamento Estratégico	72
Orçamento Empresarial	72
Administração de Cooperativas	72
Total	288
DISCIPLINA 7º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Filosofia e Ética	36
Administração de Novos Negócios	72
Administração do Agronegócio	72
Gestão de Qualidade	72
Sub-total	252
Estágio Supervisionado I	150
Total	402
DISCIPLINA 8º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Estratégia Competitiva	72
Pesquisa Operacional	36
Técnicas de Negociação	72
Trabalho de Conclusão de Curso II	72
Sub-total	252
Estágio Supervisionado II	150
Total	402
Carga Horária Total do Curso	
▪ Disciplinas	2.592
▪ Atividades Complementares em Administração	108
▪ Estágio Supervisionado	300
TOTAL GERAL.....	3.000

8.5 – Currículo Pleno do Curso de Administração, com Habilitação em Análise de Sistemas.

DISCIPLINA 1º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Teorias Administrativas I	72
Sociologia Aplicada à Administração	36
Psicologia Aplicada	72
Matemática Aplicada	72
Língua Portuguesa	72
Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	36
Total	360
DISCIPLINA 2º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Teorias Administrativas II	72
Economia Geral	72
Informática	72
Contabilidade Geral	72
Matemática Financeira	72
Total	360
DISCIPLINA 3º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Marketing I	72
Administração da Produção I	72
Estatística Aplicada	72
Instituições de Direito Público e Privado	72
Economia Brasileira	72
Total	360
DISCIPLINA 4º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Marketing II	72
Administração da Produção II	36
Administração de Recursos Humanos I	72
Administração Financeira I	72
Organização, Sistemas e Métodos	72
Gestão Ambiental	36
Total	360
DISCIPLINA 5º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Administração de Recursos Humanos II	72
Administração Financeira II	72
Administração de Sistemas de Informação I	72
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	72
Introdução à Análise de Sistemas	72
Total	360
DISCIPLINA 6º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Administração de Sistemas de Informação II	72
Redes de Computadores	72
Arquitetura e Organização de Computadores	72
Arquivos de Bancos de Dados	72
Total	288

DISCIPLINA- 7º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Análise e Projetos de Sistemas I	72
Análise de Sistemas Administrativos	72
Gerência de CPD	72
Filosofia e Ética	36
Subtotal	252
Estagio Supervisionado I	150
Total	402
DISCIPLINA - 8º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Análise e Projetos de Sistemas II	72
Empreendedor de Informática	36
Avaliação e Desempenho de Sistemas Operacionais	72
Trabalho de Conclusão do Curso - TCC	72
Subtotal	252
Estágio Supervisionado II	150
Total	402
Carga Horária Total do Curso	
• Disciplinas	2.592
• Atividades Complementares em Administração	108
• Estágio Supervisionado	300
TOTAL GERAL	3.000

8.6 – Currículo Pleno do Curso de Administração a partir de 2008/1.

DISCIPLINA 1º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Teoria Geral da Administração I	80
Métodos e Técnicas de Pesquisa	40
Filosofia	40
Informática	80
Língua Portuguesa	80
Matemática Aplicada	80
Total	400
DISCIPLINA 2º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Teoria Geral da Administração II	80
Estatística	80
Contabilidade Geral	80
Economia I	80
Psicologia	80
Total	400
DISCIPLINA 3º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Sociologia / Antropologia	80
Estatística	80
Administração de Recursos Humanos I	80
Marketing I	80
Economia II	80
Total	400

DISCIPLINA 4º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Marketing II	80
Direito Público e Privado	80
Administração de Recursos Humanos II	80
Logística	80
Administração Financeira I	80
Total	400
DISCIPLINA 5º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Administração de Sistemas de Informação I	80
Administração da Produção I	80
Administração Financeira II	80
Gestão Ambiental	80
Organização, Sistemas & Métodos	80
Total	400
DISCIPLINA 6º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Administração de Sistemas de Informação II	80
Administração da Produção II	40
Gerência de Projetos	80
Gestão de Custos	80
Planejamento Estratégico	80
Ética Profissional	40
Total	400
DISCIPLINA 7º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Gestão da Qualidade	80
Empreendedorismo	80
Administração do Agronegócio	80
Trabalho de Conclusão de Curso I	40
Sub-total	280
Estágio Supervisionado I	150
Total	430
DISCIPLINA 8º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Negociação	40
Pesquisa Operacional	80
Estudos Avançados em Administração	80
Trabalho de Conclusão de Curso II	40
Sub-total	240
Estágio Supervisionado II	150
Total	390
Carga Horária Total do Curso	
Disciplinas	2.920
Atividades Complementares em Administração	150
Estágio Supervisionado	300
TOTAL GERAL	3.370

8.7 – EMENTAS – Todas as ementas encontram-se disponíveis no site www.faculdadedeipora.com.br

8.8 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares – AC objetivam contribuir para a formação técnico-científica-humanística e cultural dos alunos, seja para enriquecer, atualizar ou completar suas aprendizagens.

As Atividades Complementares – AC devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar. Elas devem estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso e integradas às particularidades regionais e culturais.

As Atividades Complementares – AC do curso de Administração da FAI serão registradas por Regulamento Próprio, proposto pela coordenação de curso e aprovado pelo Colegiado do Curso.

Entre outras, poderão ser consideradas Atividades Complementares:

- atividades voluntárias desenvolvidas junto a organizações privadas, públicas e não governamentais;
- monitorias;
- estágios extra-curriculares (não obrigatórios);
- projetos de extensão;
- viagens de estudo;
- visitas técnicas;
- palestras, seminários, encontros, conferências, fóruns, workshops...;
- participação em núcleos de estudos e de pesquisas vinculados às áreas estratégicas do curso de Administração;
- participação em pesquisa de opinião pública.

8.9 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Sendo o Estágio Supervisionado um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados e inerentes ao perfil do formando, a FAI normatizará a forma de operacionalização do estágio para os acadêmicos de Administração através de regulamento próprio, proposto pela coordenação de curso e aprovado pelo Colegiado de Curso.

As atividades de estágio poderão ser desenvolvidas em organizações empresariais e/ou na própria instituição, através de simulações empresariais que congreguem as diversas atuações práticas próprias dos diferentes pensamentos das ciências administrativas.

Entretanto, as atividades de estágio deverão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

O estágio contará com a orientação e supervisão técnica de um professor das referidas área de conhecimento.

8.10 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O TCC é um componente curricular que visa a habilitar o aluno para a elaboração de trabalhos de síntese e integração de conhecimentos que contemplem a diversidade dos aspectos de sua formação em nível superior.

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do curso de Administração da FAI será desenvolvido na modalidade de monografia com foco para as áreas teórico-práticas ou de formação profissional do curso, na forma disposta em regulamento próprio.

As diretrizes técnicas relacionadas a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC deverá ser objeto de regulamentação própria, proposta pela coordenação de curso e aprovada pelo Colegiado do Curso, contendo critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação.

9 – CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

9.1 – Perfil do Egresso

9.1.1 – Geral

O Curso de Ciências Contábeis da Faculdade de Iporá formará Contadores aptos a atuar junto aos diferentes agentes econômicos, de tal forma que esses agentes possam plenamente prestar contas de sua gestão perante a sociedade.

9.1.2 – Específico

Os Bacharéis em Ciências Contábeis, egressos da Faculdade de Iporá, poderão exercer cargos proeminentes nas áreas de Contabilidade Geral e controladoria dos diferentes agentes econômicos, tanto na área privada quanto na pública e entidades não governamentais, bem como atuar na qualidade de profissionais autônomos como Empresários Contábeis, Consultores e Auditores, com forte ênfase no Planejamento Geral e Tributário.

9.2 – Competências e Habilidades

O profissional contábil da Faculdade de Iporá, deverá ser proficiente na conceituação, implantação e operação de sistemas contábeis voltados ao apoio à gestão dos agentes econômicos, de tal forma que a qualidade das decisões desses agentes possa fazer a principal diferença relevante de suas atuações empresariais.

O Contador da Faculdade de Iporá estará apto a utilizar eficientemente a linguagem contábil, dentro de uma visão abrangente e interdisciplinar da atividade contábil, objetivando propiciar aos diferentes públicos internos e externos, usuários da Contabilidade, meios para melhor exercerem suas funções e também para facilitar suas decisões operacionais e estratégicas.

Diante desta visão global, o Bacharel em Ciências Contábeis da FAI deverá ser proficiente:

- No uso da linguagem contábil, sob a abordagem da teoria da comunicação;
- Na visão sistêmica, holística e interdisciplinar da atividade contábil;
- No uso do raciocínio lógico e crítico-analítico para a solução de problemas;
- Na elaboração de relatórios que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz de seus usuários;
- Na articulação, motivação e liderança de equipes multidisciplinares para a captação de dados, geração e disseminação das informações contábeis.

9.3 – OBJETIVOS DO CURSO

9.3.1 – Geral

O curso de Ciências Contábeis objetiva formar profissionais com conhecimento nas diversas áreas da contabilidade e visão crítica sobre o ambiente no qual tem abrangência, possibilitando ao acadêmico:

- a) visão ampla e geral da Ciência Contábil, desde suas origens até os dias atuais e tendências futuras;
- b) o desenvolvimento da capacidade de atuação profissional através das justificativas teóricas adequadas, sólido preparo técnico e condições favoráveis a atitudes de atenção concentrada, meticulosidade, iniciativa, sociabilidade e memória;
- c) desempenhar suas funções em médias e grandes empresas, atuantes no mercado regional, nacional, Mercosul e internacional, bem como em órgãos nas três esferas da Administração Pública;
- d) na qualidade de empresário da Contabilidade, ter visão ampla da logística documental, de modo que possa criar parcerias com seus fornecedores e clientes, a fim de adotar excelência em seu empreendimento.

9.3.2 – Específico

As disciplinas, ressalvadas as suas particularidades, possibilitarão aos alunos oportunidades para:

a) aquisição de conhecimentos como:

- linguagem técnica científica própria da disciplina;
- teorias, princípios fundamentais e normas pertinentes à ciência contábil;
- controle dos bens à disposição e metodologias contábeis;
- obrigações legais, fiscais, previdenciárias, trabalhistas e sociais;
- elaboração dos controles patrimoniais, extra patrimoniais e demonstrações contábeis;
- elaboração de relatórios para investigação da administração do patrimônio;
- análise gerencial da empresa e seus reflexos no processo decisório;
- correção dos rumos, obstando investimentos ou sugerindo mudanças;
- demonstrações contábeis e sua conversão em outras moedas;
- conceitos de auditoria e perícia contábil.

b) ativar e desenvolver habilidades como:

- comunicação verbal e escrita;
- conhecer as técnicas de expressão para bom desempenho no uso da linguagem oral e escrita;
- ler, interpretar e produzir textos técnicos ou dissertativos com clareza de idéias e de acordo com a norma padrão;
- proceder ao registro sistemático dos atos e fatos administrativos de forma a revelar o estudo estático de uma empresa através do levantamento de balanços, balancetes e outros demonstrativos;
- efetuar a análise dos dados computados, com o objetivo de revelar o seu aspecto dinâmico;
- rever e considerar os dados contábeis, para constatar a veracidade dos balanços;
- medir, comparar, calcular, traçar e interpretar gráficos;
- conhecer métodos e medidas estatísticas e sua utilização para análise de números;
- dominar a informática e sua utilização na área das ciências contábeis;
- executar trabalhos de auditoria, escrituração, reorganização, racionalização de rotinas de serviço, implantação de custos, projetos de financiamentos e expansão.

c) formar e desenvolver os seguintes hábitos de trabalho:

- pontualidade nos compromissos;
- ordem, higiene e segurança no trabalho.

d) formar e/ou desenvolver as seguintes atitudes:

- valorização da educação continuada do contabilista;
- ética;
- crítica;
- responsabilidade;
- honestidade intelectual;
- cooperação;
- respeito às idéias de outrem;
- abertura para novas idéias.

9.4 – CURRÍCULO PLENO

DISCIPLINA – 1º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Estatística Aplicada a Contabilidade	80
Métodos e Técnicas de Pesquisa em Contabilidade	40
Matemática Aplicada	80
Comunicação Oral e Escrita	80
Contabilidade Básica	80
Introdução a Economia	40
Total	400
DISCIPLINA – 2º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Economia Brasileira	80
Informática Aplicada	80
Introdução a Administração	80
Instituição de Direito Público e Privado	80
Contabilidade Intermediária	80
Total	400
DISCIPLINA – 3º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Matemática Financeira	80
Administração de Recursos Humanos	80
Psicologia	40
Direito Empresarial	80
Contabilidade Avançada	80
Ética Profissional	40
Total	400
DISCIPLINA – 4º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Contabilidade de Custos	120
Legislação Tributária	80
Marketing	40
Análise das Demonstrações Contábeis	80
Teoria da Contabilidade	80
Total	400

DISCIPLINA – 5º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Tributária	80
Contabilidade Pública I	40
Controladoria I	40
Direito do Trabalho e Previdenciário	80
Métodos Quantitativos	40
Noções de Atuarial	80
Estágio I	40
Total	400
DISCIPLINA – 6º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Empreendedorismo	80
Controladoria II	80
Planejamento Tributário	80
Contabilidade Pública II	80
Estágio II	80
Total	400
DISCIPLINA – 7º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Auditoria I	80
Perícia e Arbitragem	80
Contabilidade Gerencial	80
Contabilidade Aplicada	80
Estágio III	80
Total	400
DISCIPLINA – 8º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Auditoria II	80
Contabilidade Internacional	80
Elaboração e Análise de Projetos	80
Administração Financeira	80
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	80
Total	400
Disciplinas + Prática Profissional Contábil	3.200
Atividades Complementares	300
Carga Horária Total do Curso	3.500

9.5 – EMENTAS – Todas as ementas do Curso de Ciências Contábeis encontram-se disponíveis no site www.faculdadedeipora.com.br

9.6 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais e interdisciplinares, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, nas ações de extensão junto à comunidade e em atividade de ensino e pesquisa.

As atividades complementares do curso de Ciências Contábeis, normatizadas em Regulamento Próprio, devem constituir-se de componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando.

9.7 – ESTÁGIO

O Estágio, desenvolvido a partir do 5º período, deverá ser direcionado para a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando.

Com vistas a atingir os objetivos propostos ao Estágio, poderá ser realizado na própria instituição em Empresa Júnior, Laboratório Contábil e/ou em parcerias com ONG`s e entidades beneficentes.

As atividades inerentes ao Estágio, orientadas por um professor, serão estruturadas num Plano de Atividades, submetidas ao parecer do Coordenador do Curso e aprovação do colegiado de cursos.

As atividades do Estágio serão reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que o professor orientador possa considerá-las concluídas, resguardando como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

10 – NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A utilização do Laboratório de Informática da Faculdade de Iporá – FAI rege-se pelas seguintes normas:

- 10.1 o responsável pelo laboratório é o seu Coordenador que tem por atribuições a manutenção, o funcionamento e a gerência da estrutura;
- 10.2 o Laboratório funciona, durante a semana, das 13h às 16h e 18h às 22h e 30min e aos sábados, no período de 8h às 11 horas;
- 10.3 o Laboratório dispõe de equipamento contendo infra-estrutura necessária para utilização nas aulas práticas, bem como para o uso pelos alunos em atividades acadêmicas;
- 10.4 a reserva do Laboratório, por parte dos professores, deve ser feita com antecedência mínima de 48 horas à realização da aula, sendo permitido reservar somente 8 (oito) horas/aulas consecutivas, visando propiciar rodízio entre os professores que utilizam o Laboratório;
- 10.5 é expressamente proibido fumar ou ingerir líquidos e alimentos no interior do Laboratório;
- 10.6 o uso dos computadores está sujeito ao pagamento de taxa, através do “Vale Internet”, adquirido na tesouraria;
- 10.7 são oferecidos os seguintes serviços tarifados aos alunos: impressão e digitalização de textos e imagem, acesso à internet, em horários que não sejam coincidentes com aulas regulares e cursos de extensão, cuja tabela de preço se encontra na tesouraria;
- 10.8 a utilização do Laboratório pelos alunos, fora dos horários estipulados no item 2, somente é permitida para atividades acadêmicas relacionadas com os cursos ministrados pela FAI, sendo que, para tanto, deverá ser encaminhada solicitação escrita com no mínimo 48 horas de antecedência ao Coordenador do Laboratório;
- 10.9 qualquer utilização indevida e não constante nos itens acima enumerados fica expressamente vedada;

- 10.10 a retirada de equipamentos do laboratório para aulas práticas, exposições, demonstrações e para assuntos administrativos deve ser formalmente comunicada ao Coordenador do Laboratório, através de solicitação escrita para fins de registro, ficando sob a responsabilidade de quem os retirou qualquer dano causado ao(s) equipamento(s);
- 10.11 a instalação indevida de softwares e o mau uso dos equipamentos ensejarão as aplicações das penalidades cabíveis, conforme determinação da coordenação do Laboratório, coordenações de cursos e direção acadêmica da FAI;
- 10.12 é expressamente proibido o uso de discos flexíveis (disquetes, CD-ROMs ou compact discs) que não sejam vistoriados pela Coordenação do Laboratório;
- 10.13 os casos omissos serão resolvidos pela direção acadêmica da FAI.

11 – REGIMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º. – Este regimento disciplina o funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Iporá – FAI.

Art. 2º. – As normas deste regimento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

Capítulo II Da Clientela

Art. 3º. – A biblioteca é franqueada para consulta e empréstimo a alunos, professores e funcionários da FAI.

Art. 4º. – A biblioteca é aberta ao uso da comunidade somente para consulta em seu recinto.

Capítulo III Do Funcionamento

Art. 5º. – O horário de funcionamento consta do Anexo “I” integrante ao presente regimento e deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alterações.

Art. 6º. – Deve-se observar as seguintes normas para utilização da biblioteca:

- I. obedecer aos horários de atendimento constantes do anexo “I”;
- II. manter silêncio em todas as dependências;
- III. não fumar, comer ou beber no recinto da biblioteca;
- IV. não usar telefones ou equipamentos que imitam sons;
- V. não usar as dependências da biblioteca para jogos ou atividades que não sejam de estudo e pesquisa;
- VI. tratar com urbanidade todas as pessoas no recinto da biblioteca;
- VII. observar a legislação vigente.

§ 1º. – Em relação ao acervo, deve-se:

- I. não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais;
- II. não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas por lei;
- III. tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da biblioteca.

§ 2º. – É obrigatória a utilização dos guarda-volumes durante a permanência dos usuários na biblioteca.

Art. 7º. – A biblioteca não se responsabiliza por objetos ou valores deixados em seu interior.

Capítulo IV
Da Consulta

Art. 8º. – Os usuários terão livre acesso às estantes.

Art. 9º. – As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas para serem recolhidas, anotadas e guardadas pelo funcionário responsável pelo setor.

Art. 10º. – Caso algum professor necessite de documentos para pesquisa durante a aula, deverá solicitar diretamente à Biblioteca, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, responsabilizando-se pelos mesmos.

Art. 11º. – A danificação ou extravio de qualquer obra ou objeto do acervo da biblioteca acarretará, ao usuário, a sua reposição ou o pagamento, em dinheiro, do valor atualizado do bem.

Capítulo V
Do Empréstimo

Art. 12º. – O empréstimo domiciliar se destina a alunos, professores e funcionários da Faculdade.

Art. 13º. – Para o leitor se beneficiar do Art. 12º., deverá se inscrever na biblioteca, apresentando os seguintes documentos:

- I. prova, mediante carteira estudantil ou funcional ou documento equivalente, de que pertence ao quadro
- II. docente, discente ou administrativo da Faculdade;
- III. endereço e telefone completos;
- IV. assinatura do cartão de identificação.

Art. 14º. – Cada aluno, professor ou funcionário poderá retirar até 02 (duas) obras de cada vez.

Art. 15º. – O empréstimo terá prazo de até 05 (cinco) dias corridos para alunos e até (oito) dias corridos para professores e funcionários.

Art. 16º. – Quando necessário, a biblioteca poderá diminuir os prazos de empréstimos para obras específicas.

Art. 17º. – O empréstimo é intransferível e a obra retirada não pode ser repassada diretamente para outro leitor, permanecendo sob responsabilidade de quem a tomou por empréstimo.

Art. 18º. – No caso de atraso na devolução da obra será cobrada multa por obra e por dia de atraso, cujo valor será fixado e publicado semestralmente, na forma do Anexo "II", sendo contado ininterruptamente, incluindo sábados, domingos e feriados, referente a cada volume emprestado.

Art. 19º. – No caso de extravio ou danificação de obras, o leitor se obriga à reposição ou ao pagamento do valor atualizado da obra, caso seja impossível a substituição.

Art. 20º. – O leitor não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material atrasado, pago a multa ou repostado o material extraviado ou danificado, tendo também vetada a emissão de documentos solicitados à secretaria enquanto permanecer o débito.

Art. 21º. – Haverá empréstimos especiais para pesquisa em grupo, nas salas de aula, de acordo com o Art. 10º. devendo o material ser devolvido ao final das aulas;

Art. 22º. – Não estão sujeitos a empréstimos:

- I. obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias;
- II. obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condição de reposição;
- III. materiais multimeios (fita de vídeo, DVD, etc...).

Art. 23º. – O empréstimo pode ser renovado até 5 (cinco) vezes pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário.

Parágrafo único – A renovação do empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca, mediante apresentação do material, até a data do vencimento.

Capítulo VI Do Sistema de Reserva de Livros

Art. 24º. – O Sistema de Reserva existe para garantir a não renovação dos livros de grande demanda, ou seja, daqueles títulos que são muito procurados, visando assim democratizar o empréstimo de determinados livros da Biblioteca da FAI. O Sistema de Reserva faz parte das normas da Biblioteca e visa assegurar o uso de livros de grandes demandas a todos aqueles que o procurarem.

Art. 25º. – Para usar o sistema, o aluno deve preencher, de forma legível, os dados do livro desejado (nome, autor, e edição) e a data na lista de reserva que se encontra na Seção de Empréstimos. Caso o livro possua pedido de reserva ele não é renovado e vai para o balcão da reserva, onde aguarda o prazo determinado para sua saída, ou seja, o mesmo dia em que o aluno que reservou for avisado sob sua disponibilidade.

Capítulo VII Do Uso dos Computadores

Art. 26º. – Os computadores estão disponíveis para o acesso ao banco de dados da Biblioteca e acesso à Internet, devendo o usuário dirigir-se sempre a um funcionário para ser orientado.

Art. 27º. – A utilização dos computadores é exclusivamente para pesquisa, não sendo permitido o acesso à páginas pornográficas, bate-papo, jogos ou veicular imagens e textos obscenos, racistas e outros considerados ilegais.

Art. 28º. – O usuário poderá gravar em disquete o conteúdo da pesquisa, desde que seja em disquete virgem adquirido na própria biblioteca, conforme tabela no Anexo "III", podendo, para tanto, utilizar-se do sistema de "Vale Internet", vendido na Tesouraria. Depois que sair da biblioteca não poderá utilizar o mesmo disquete, devendo, se quiser fazer mais gravações, adquirir um novo disquete.

Art. 29º. – O acesso a Internet é limitado a 1 (uma) hora por usuário e deve ser feito sob orientação de um funcionário. O pagamento por este serviço é feito através do Vale Internet adquirido na Tesouraria.

Art. 30º. – Os usuários dos computadores que não cumprirem estas normas estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - na primeira ocorrência, suspensão do uso dos computadores por 7 (sete) dias;
- II - nas posteriores, suspensão do uso dos computadores por 30 (trinta) dias;
- III - havendo reincidência, implicará a suspensão definitiva do usuário do serviço, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades administrativas previstas no Regimento da FAI.

Capítulo VIII
Das Sanções

Art. 31º. – O leitor terá sua inscrição cancelada, com a consequente proibição de consulta à obras, quando:

- I. desrespeitar os funcionários da biblioteca e outras pessoas dentro do seu recinto;
- II. perturbar o andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca, após ter sido advertido verbalmente ou por escrito;
- III. cometer infrações de natureza grave no recinto da biblioteca.

12 – REGIME INTERNO DA FACULDADE DE IPORÁ

TÍTULO I
DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A Faculdade de Iporá - FAI, com sede em Iporá, Estado de Goiás, é um estabelecimento isolado particular de ensino superior, mantida pelo Centro de Ensino Superior de Iporá S/C Ltda – CESIP, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, instituída sob a forma de sociedade civil por quotas de responsabilidade limitada, com sede e foro na cidade de Iporá, Estado de Goiás, cujo Estatuto se encontra registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Iporá, nos termos da lei.

Parágrafo único. A Faculdade de Iporá – FAI rege-se pelo presente Regimento e pela legislação do ensino superior.

Art. 2º - A Faculdade de Iporá, como instituição de educação nacional, tem por objetivos nas áreas dos cursos que ministra:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar recursos humanos nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contígua;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura e desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade com esta relação de reciprocidade; e
- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Parágrafo único. Para alcançar seus objetivos, a Faculdade pode manter intercâmbio com instituições congêneres do País e do Exterior e adotará os seguintes princípios:

- a) Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

- b) Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber.
- c) Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- d) Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- e) Garantia de padrão e qualidade;
- f) Valorização da experiência extra-escolar;
- g) Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

TITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE

Capítulo I Dos Órgãos

Art. 3º - São órgãos da Faculdade:

- I. Congregação;
- II. Colegiado de Cursos;
- III. Diretoria;
- IV. Coordenações dos Cursos;
- V. Coordenação de Estágio;
- VI. Núcleo de Apoio ao Aluno;
- VII. Núcleo de Pesquisa e Extensão.

Art. 4º - À Congregação, ao Colegiado de Cursos e às Coordenações aplicam-se as seguintes normas:

- I. o colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de votos dos presentes;
- II. o presidente do colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III. nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV. as reuniões que não se realizarem em datas prefixadas no calendário anual, aprovado pelo colegiado, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando na convocação a pauta dos assuntos; e
- V. das reuniões será lavrada ata, lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte.

Capítulo II Da Congregação

Art. 5º A congregação é constituída:

- I. Pelo Diretor, seu presidente;
- II. pelo Vice-Diretor;
- III. pelos Coordenadores de Cursos;
- IV. por 1 (um) representante do corpo docente de cada Coordenação;
- V. por 1 (um) representante do corpo discente;
- VI. pelo Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE;
- VII. por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora;
- VIII. por 1 (um) representante da comunidade; e

§ 1º - O representante de que trata o inciso V tem mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido uma única vez.

§ 2º - O representante de que trata o inciso VIII tem mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 6º - A Congregação reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º - Poderá a Congregação reunir-se também, em qualquer época, para entrega de títulos honoríficos, prêmios, diplomas ou certificados.

§ 2º - Na ausência do Diretor, as reuniões são presididas pelo Vice-Diretor e, na ausência deste, pelo Coordenador de Curso com maior tempo de magistério superior na Instituição.

§ 3º - As reuniões da Congregação são secretariadas pelo Secretário Geral, que lavra as atas sendo as mesmas assinadas por ele, pelo Diretor e pelos presentes.

Art. 7º - Compete à Congregação:

- I. apreciar a proposta de Regimento da Faculdade, com seus respectivos anexos e suas alterações, para ulterior aprovação do órgão competente;
- II. aprovar o plano anual de atividade da Faculdade;
- III. propor à entidade mantenedora que solicite junto aos órgãos públicos competentes a autorização para funcionamento de cursos de graduação e pós-graduação, nos termos da legislação que rege a matéria;
- IV. propor a indicação de professores para contratação pela Mantenedora;
- V. decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar.
- VI. apreciar o relatório anual da Diretoria;
- VII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor;
- VIII. decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- IX. deliberar sobre assuntos em que for omisso este Regimento;
- X. reunir-se em sessão pública e solene por ocasião do ato de colação de grau dos formandos dos cursos da Faculdade;
- XI. aprovar o Regimento do Colegiado de Cursos e seu próprio;
- XII. emitir parecer sobre qualquer matéria submetida pelo Diretor à sua apreciação; e
- XIII. exercer as demais atribuições que lhes forem acometidas em lei, no Estatuto da mantenedora e neste regimento.

Capítulo III **Do Colegiado de Cursos**

Art. 8º O Colegiado de Cursos é o órgão de supervisão das atividades didático-científicas da Faculdade, com funções consultivas, deliberativas e disciplinares sobre as Coordenações de Cursos em primeira instância.

Art. 9º O Colegiado de Cursos é constituído:

- I. pelo Diretor da Faculdade, seu presidente;
- II. pelo Vice-Diretor;
- III. pelos Coordenadores de Cursos;
- IV. pelo Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE; e

- V. pelos professores integrantes da Coordenação;
- VI. por um representante do corpo discente;
- VII. pelo Coordenador de Estágio;
- VIII. pelo Coordenador do Núcleo de Apoio ao Aluno.

Parágrafo único. O representante de que trata o inciso VI tem mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido uma única vez.

Art. 10º - O colegiado de Cursos reúne-se ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria absoluta de seus membros.

- § 1º - A convocação é feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, dela constando a ordem do dia.
- § 2º - As reuniões do Colegiado de Cursos são secretariadas pelo Secretário Geral da Faculdade, que lavra as atas, assinadas por ele, pelo Diretor e pelos presentes.
- § 3º - Das decisões do Colegiado de Cursos cabe recurso à Congregação, no prazo de 10 (dias), a contar da data de publicação da decisão.
- § 4º - O Colegiado de Cursos delibera com o quorum de maioria simples dos membros presentes à reunião.

Art. 11 Compete ao Colegiado de Cursos:

- I. coordenar e supervisionar os planos e atividades dos Coordenadores de Cursos;
- II. aprovar o calendário escolar;
- III. disciplinar anualmente a realização do processo de seleção para graduações;
- IV. elaborar o currículo pleno de cada curso de graduação, observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, bem como suas modificações, submetendo-os à Congregação;
- V. aprovar a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, eventos em geral, bem como seus respectivos planos, de acordo com normas estabelecidas pela Congregação;
- VI. deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamentos de estudos, após a oitiva, quando for o caso, das Coordenações de Cursos;
- VII. aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- VIII. submeter à aprovação da Mantenedora acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, de interesse da Faculdade;
- IX. colaborar com o Diretor na fiscalização do ensino e no cumprimento das disposições legais e regimentais referentes à matéria didático-científica;
- X. exercer o poder disciplinar examinado em primeira instância as representações ou recursos dos corpos discente e docente, nos termos dos respectivos diplomas legais;
- XI. elaborar suas normas e submetê-las à apreciação da Congregação;
- XII. opinar sobre quaisquer propostas de alteração deste Regimento, cujo parecer é submetido à Congregação para ulterior aprovação do órgão competente;
- XIII. decidir sobre questões didático-pedagógicas e científicas, não previstas neste Regimento;
- XIV. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor; e
- XV. exercer as demais atribuições previstas em lei, no estatuto da Mantenedora e neste regimento.

Capítulo IV **Da Diretoria**

Art. 12 A Diretoria, exercida pelo Diretor e Vice-Diretor, é órgão executivo superior, que coordena, fiscaliza e superintende as atividades da Faculdade, dentro das atribuições que lhe são especificadas neste Regimento, e tem mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

- § 1º - Em seus impedimentos, férias, ausências ou em casos de vacância, o Diretor é substituído pelo Vice-Diretor.
- § 2º - O Diretor e o Vice-Diretor são designados pelo Presidente da Mantenedora.
- § 3º - O Secretário Geral, os Coordenadores de Cursos, o Coordenador de Estágio, o Coordenador do Núcleo de Apoio ao Aluno e o Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão da Faculdade são indicados pelo Diretor da Faculdade e designados pelo Presidente da Mantenedora.

Art. 13 São atribuições do Diretor:

- I. representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- II. convocar e presidir as reuniões da Congregação, do Colegiado de Cursos e das comissões especiais que instituir, com direito a voto pessoal e voto de qualidade;
- III. elaborar o plano anual de atividades da Faculdade, juntamente com o Colegiado de Cursos e em harmonia com as Coordenações, e submetê-lo à apreciação e aprovação da Congregação;
- IV. elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade;
- V. conferir grau aos formandos e assinar, juntamente com o Secretário-Geral, diplomas, títulos e certificados escolares;
- VI. fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- VII. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- VIII. indicar ao Presidente da Mantenedora para designação os Coordenadores de Cursos, o Secretário Geral, o Coordenador de Estágio, o Coordenador do Núcleo de Apoio ao Aluno e o Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão;
- IX. Propor à entidade mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- X. autorizar previamente as publicações que dizem a respeito à Faculdade, e que envolvam a responsabilidade da mesma;
- XI. organizar comissões examinadoras para processo seletivo;
- XII. baixar atos normativos próprios, bem como delegar competências individuais específicas;
- XIII. fazer cumprir o planejamento global das atividades previstas no orçamento-programa da Mantenedora para o exercício seguinte, relativo às despesas e receitas da Faculdade;
- XIV. resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* da Congregação; e
- XV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, no Estatuto da Mantenedora e neste Regimento.

Capítulo V **Das Coordenações De Cursos**

Art. 14 A Coordenação de Curso é a menor fração da estrutura da Faculdade, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica, de distribuição de pessoal e compreenderá disciplinas afins.

Parágrafo Único. Cada Coordenação é composta pelos docentes que ministram disciplinas a ela vinculadas.

Art. 15 A Coordenação de Curso é dirigida por um coordenador, preferencialmente professor titular, indicado pelo Diretor, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Art. 16 A Coordenação reúne-se ordinariamente em datas fixadas pelo calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocada pelo Coordenador, por iniciativa própria ou por solicitação do Diretor.

§ 1º - As reuniões só se realizam com a presença da maioria absoluta dos membros das Coordenações.

§ 2º - De cada sessão, o Secretário Geral lavra ata em livro próprio, que é assinada por todos os participantes da reunião.

§ 3º - Das decisões da Coordenação cabe recurso ao colegiado de Cursos, por estrita arguição de ilegalidade, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação da decisão.

Art. 17 Compete às Coordenações de Cursos:

- I. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- II. coordenar, rever e aprovar os programas e planos de ensino das suas disciplinas a serem submetidos ao Colegiado de Cursos;
- III. pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;
- IV. opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- V. organizar o plano e o calendário semestral de atividades, juntamente com o Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE, bem como a proposta orçamentária da Coordenação;

- VI. propor a admissão de monitor;
- VII. promover a integração das Coordenações e o melhor aproveitamento dos recursos comuns;
- VIII. desenvolver programas culturais ou de pesquisas que forem determinados pela Direção, nos termos legais e de acordo com as finalidades da Faculdade;
- IX. manifestar-se, em parecer ou informação, acerca do assunto sobre o qual tenha sido consultado pela Diretoria, pelo Colegiado de Cursos ou pela Congregação;
- X. autorizar, ouvida a direção da Faculdade, a realização de trabalhos externos de aprendizagem ou pesquisas, que implicarão o não comparecimento dos alunos às aulas normais;
- XI. propor ao Colegiado de Cursos a realização de cursos de aperfeiçoamento, de especialização, de atualização, de extensão e outros, encaminhando os programas e indicação dos respectivos docentes;
- XII. aprovar a participação de representantes em congressos e demais certames científicos e culturais, fixando a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras, autorizada pela Entidade Mantenedora;
- XIII. manifestar-se sobre pedidos de afastamento, licença e disponibilidade de seu pessoal, submetendo-os à Entidade Mantenedora;
- XIV. conhecer os recursos dos alunos contra atos de professores, assim como de outros recursos que lhes forem concernentes;
- XV. exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Art. 18 São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. representar a Coordenação junto às autoridade e órgãos da Faculdade;
- II. convocar e presidir as reuniões da Coordenação, com direito a voto, além do de qualidade;
- III. supervisionar e fiscalizar a execução das atividades e programas. Bem como a assiduidade dos professores;
- IV. apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Cursos e à Diretoria, relatório de suas atividades e da sua Coordenação;
- V. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e administrativo, ouvido a Coordenação;
- VI. coordenar as atividades didático-científicas da Coordenação, convocando suas reuniões deliberativas;
- VII. promover a ampla integração e perfeita harmonia de objetivos tanto na Coordenação como em suas relações com as demais Coordenações ou órgãos da Faculdade;
- VIII. instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do Colegiado de Cursos, da Congregação e da Diretoria da Faculdade;
- IX. acompanhar o desempenho dos alunos no que diz respeito à frequência, evasão, trancamento de matrículas e resultado das avaliações; e
- X. exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e neste Regimento.

Capítulo VI
Da Coordenação de Estágio

Art. 19 O estágio, supervisionado ou não, no âmbito da FAI, ocorrerá sob a responsabilidade da Coordenação de Estágio, cujo coordenador é indicado pelo Diretor da Faculdade, preferencialmente dentre os professores da instituição.

Art. 20 São atribuições da Coordenação de Estágio:

- I. coordenar a elaboração do Manual do Estágio, para submetê-lo à aprovação das instâncias superiores;
- II. participar da elaboração do plano de estágio;
- III. orientar e acompanhar a execução do plano de estágio;
- IV. avaliar o estagiário durante a realização das atividades de estágio;
- V. remeter mensalmente as fichas de avaliação e de frequência do estagiário;
- VI. orientar o estagiário na elaboração da monografia final do estágio;
- VII. participar da banca examinadora na avaliação final do estagiário, na Faculdade de Iporá – FAI;
- VIII. manter contatos periódicos com o supervisor a respeito do estágio;
- IX. participar das reuniões do Colegiado de Cursos;
- X. buscar empresas para colocação de estagiários da FAI;
- XI. outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes à Coordenação.

Capítulo VII
Do Núcleo de Apoio ao Aluno

- Art. 21 O Núcleo de apoio ao Aluno tem por função colaborar com o aluno em suas dificuldades, sejam relacionadas a assuntos acadêmicos ou pessoais, no intuito de melhorar seu desempenho escolar e contribuir para o aprimoramento de seu relacionamento interpessoal com os colegas e demais membros da comunidade acadêmica.
- Art. 22 O coordenador do Núcleo de Apoio ao aluno é indicado pelo Diretor da Faculdade, preferencialmente dentre os professores do quadro da instituição.
- Art. 23 Compete ao Núcleo de Apoio ao Aluno:
- I. identificar os alunos que estejam passando por qualquer tipo de problema e procurar contribuir para a sua superação;
 - II. motivar os alunos com dificuldade na aprendizagem;
 - III. preparar programas de nivelamento, através de aulas de reforço, trabalho dos monitores e outros recursos disponíveis;
 - IV. encaminhar à diretoria os casos cuja solução se mostrou impossível;
 - V. encaminhar os alunos que necessitem de um atendimento por profissional especializado; e
 - VI. outras atividades que lhe forem atribuídas, inerentes à Coordenação.

Capítulo VIII
Do Núcleo de Pesquisa e Extensão - NUPE

- Art. 24 A Faculdade incentivará a pesquisa e a extensão por intermédio do Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE, o qual coordenará todas as atividades nestas áreas, interligando-se com os respectivos Coordenadores e demais órgãos da instituição.
- Art. 25 As atividades do NUPE são as seguintes, entre outras:
- I. coordenar as atividades de pesquisa e extensão da Faculdade, em harmonia com as Coordenações, incentivando e envolvendo os seus professores na realização das mesmas;
 - II. incrementar a concessão de auxílio de mão-de-obra especializada para a execução de projetos científicos;
 - III. coordenar a concessão de bolsas especiais;
 - IV. promoção de congressos, seminários, palestras e demais eventos, bem como de cursos de aperfeiçoamento;
 - V. promoção do intercâmbio científico e cultural com outras instituições;
 - VI. promover a divulgação dos trabalhos científicos produzidos, seja na área da pesquisa, seja nas demais áreas do conhecimento;
 - VII. realização de atividades que visem ao atendimento e à participação, não somente dos universitários, como também da comunidade local;
 - VIII. promoção das condições que permitam as atividades de estágio dos alunos junto às empresas e órgãos públicos locais, procurando desde o início do curso propiciar as condições para uma melhor inserção do aluno no mercado de trabalho; e
 - IX. orientação dos alunos na elaboração de suas monografias, juntamente com os professores das respectivas disciplinas.
- § 1º - O diretor da Faculdade, via de ato próprio, estipulará as condições de funcionamento do NUPE, bem como o detalhamento de suas atividades.
- § 2º - O NUPE será coordenado preferencialmente por professor do quadro de docentes da Faculdade, indicado na forma do art. 12, § 3º, deste Regimento.

TÍTULO III
DA ATIVIDADE ACADÊMICA

Capítulo I
Do Ensino

SEÇÃO I
DOS CURSOS

- Art. 26 A Faculdade ministra cursos de graduação abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, no limite das vagas oferecidas, bem como cursos de extensão universitária, atualização e outros, abertos a candidatos que atendam os requisitos exigidos pela instituição de ensino.

Art. 27 Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

Parágrafo Único - Os cursos de graduação, com seus respectivos currículos plenos, com indicação de sua duração total e prazos para integralização, são os constantes dos anexos que integram este Regimento.

Art. 28 Os cursos de extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando a elevação cultural da comunidade.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 29 Os cursos de graduação estão estruturados de forma a garantir ao aluno uma formação que o prepare para sua inserção em setores profissionais e para sua participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, além de colaborar para sua capacitação contínua, enquanto cidadão responsável e dotado de espírito crítico e empreendedor.

Art. 30 Os currículos plenos de cada curso de graduação, observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, integrados por disciplinas teóricas e práticas, especificando a carga horária a ser obtida pelos alunos a fim de se qualificarem para a graduação, encontram-se formalizados nos Anexos deste Regimento.

Parágrafo Único - O currículo pleno, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

Art. 31 Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula, distribuídas ao longo do período letivo.

§ 1º - O programa de cada disciplina, sob forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pela Coordenação.

§ 2º - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

Art. 32 Os currículos plenos dos cursos de graduação, ministrados pela Faculdade, são formados por conjuntos articulados de disciplinas, constituídas por conteúdos básicos e profissionais essenciais para o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para os egressos dos cursos oferecidos.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I Do Ano Letivo

Art. 33 O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a exames finais, quando houver.

§ 1º - O período letivo se prolongará sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integrar cumprimento do conteúdo e carga horária conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas.

§ 2º - Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 34 As atividades da Faculdade durante o ano letivo são desenvolvidas de acordo com o calendário escolar, organizado pela Direção da Faculdade e aprovado pelos órgãos competentes.

Parágrafo Único - Antes de cada período letivo a instituição de ensino informará aos interessados, por meio de catálogo, as condições de oferta dos cursos de graduação, tais como programas e demais componentes curriculares, duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis, critérios de avaliação e demais exigências da legislação aplicável à espécie.

Capítulo II
Da Seleção para os Cursos de Graduação

Art. 35 A direção da Faculdade designará uma Comissão Especial para cada processo seletivo para admissão aos cursos de graduação, destinados aos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, mediante classificação.

Parágrafo Único – A Comissão Especial responsabiliza-se pela organização e realização do processo seletivo, sendo composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, podendo ainda contar com membros sem cargos.

Art. 36 O processo seletivo faz-se rigorosamente pelo sistema classificatório, com aproveitamento dos candidatos classificados até o limite das vagas disponíveis, conforme estabelecido pelo Edital.

Art. 37 A inscrição ao processo seletivo, com os documentos exigidos, bem como o programa das matérias, a data de sua realização, o número de vagas, o valor da taxa de inscrição, os critérios de classificação e demais normas serão estabelecidos no Edital de cada processo seletivo.

Parágrafo Único – No ato da inscrição de que trata este artigo o candidato receberá um catálogo da instituição, contendo informações sobre:

- I. a qualificação do seu corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;
- II. a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, tais como laboratórios, computadores, acesso às redes de informação e acervo da biblioteca;
- III. o elenco dos cursos reconhecidos e dos cursos em processo de reconhecimento, assim como os resultados das avaliações realizadas pelo Poder Público; e
- IV. o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajustes aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

Capítulo III
Da Matrícula

Art. 38 A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realizar-se-á na Secretaria, nos prazos estabelecidos no calendário escolar, devendo o requerimento ser instruído com a seguinte documentação (original e fotocópia):

- I. prova de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente;
- II. prova de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- III. título eleitoral;
- IV. comprovante de pagamento da taxa de matrícula;
- V. documento oficial de identidade;
- VI. documento de Cadastro da Pessoa física (CPF);
- VII. certidão de casamento, se for o caso; e
- VIII. 2 (duas) fotos 3 X 4 (três por quatro), de frente, coloridas e recentes.

Parágrafo Único – No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento de que trata o inciso I deste artigo.

Art. 39 A matrícula é renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º - A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

§ 2º - O requerimento de renovação da matrícula é instruído com o comprovante de pagamento das parcelas anteriores e a inicial.

Art. 40 Mediante requerimento do interessado, pode ser concedido trancamento de matrícula na Faculdade, após cursado o primeiro semestre letivo e desde que esteja o aluno quite com a Tesouraria.

Parágrafo Único – O trancamento de matrícula é concedido pelo prazo de um período letivo, renovável a critério da Direção da Faculdade.

Capítulo IV **Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos**

Art. 41 A Faculdade aceita a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo.

§ 1º - A transferência ex officio será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta, desde que o interessado na transferência não se desloque para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

§ 2º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com os seguintes documentos:

- I. guia de transferência, em duas vias;
- II. certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente;
- III. histórico escolar;
- IV. título de eleitor;
- V. prova de quitação com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- VI. duas fotos 3 X 4, de frente, coloridas e recentes; e
- VI. programa das disciplinas cursadas, para verificação de equivalência de estudos.

Art. 42 O aluno transferido está sujeito a aproveitamentos curriculares que se fizerem necessários, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo Único – O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Cursos, ouvidos os Coordenadores de Cursos e observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 43 Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência de aluno nela matriculado, desde que o mesmo já tenha cursado o primeiro período letivo.

Art. 44 Em se verificando vagas, podem ser recebidas as matrículas de portadores de diplomas de curso superior, desde que em vagas remanescentes do processo seletivo e após parecer favorável do Colegiado de Cursos.

Parágrafo Único – O ajustamento do aluno, em relação aos planos e padrões de estudos vigentes na Faculdade, faz-se mediante adaptações, podendo-se aproveitar os estudos já realizados de disciplinas idênticas, mediante requerimento do interessado e aprovação do Colegiado de Cursos, nos termos das normas reguladoras do assunto.

Capítulo V **Da Avaliação do Desempenho Escolar**

Art. 45 A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 46 A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º - A verificação e registro da frequência é de responsabilidade do professor e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior da Secretaria Geral.

Art. 47 O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, arguições, seminários, trabalhos práticos e exames.

§ 1º - Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos, bem como lhes julgar os resultados.

§ 2º - Os exercícios escolares, em número mínimo de 2 (dois) por semestre letivo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas, trabalhos, seminários, análise de empresas e de pesquisas de livros, revistas, trabalhos específicos da disciplina, além de outras formas de verificação, previstas no plano de ensino da disciplina.

§ 3º - O exame final realizado ao fim do período letivo visa à avaliação da capacidade de domínio do conjunto da disciplina e consta de uma prova única e/ou trabalho em grupo, desenvolvido pelos alunos, sob a orientação do professor da disciplina.

Art. 48 A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10,0 (dez).

§ 1º - Ressalvado o disposto no parágrafo segundo deste artigo, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que utilizar-se de meio fraudulento.

§ 2º - ao aluno que deixar de comparecer à verificação, na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua realização, se comprovado motivo justo, a critério do Coordenador de Curso.

§ 3º - Pode ser concedida a revisão da nota atribuída nos exames, quando requerida no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

Art. 49 Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

- I. independentemente de exame final o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7,0 (sete), correspondente à média aritmética simples das notas dos exercícios escolares, conforme previsto no plano de ensino da disciplina e nas normas aprovadas pelo Colegiado de Cursos; e
- II. mediante exame final, o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7,0 (sete), porém não inferior a 3,0 (três), obtiver neste exame uma nota que, associada à nota de aproveitamento obtida por meio de uma média aritmética simples, implicar a esta média um valor maior ou igual a 5,0 (cinco).

Parágrafo Único – As médias são apuradas até a primeira decimal.

Art. 50 Atendidas, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades e a nota mínima de aproveitamento de 3,0 (três), o aluno não aprovado nos termos do artigo anterior pode submeter-se a novo exame final em regime de recuperação, em data a ser fixada pela Secretaria.

§ 1º - Em cada período letivo não pode o aluno beneficiar-se do disposto neste artigo em mais de 3 (três) disciplinas, facultando-se-lhe, se for o caso, a escolha daquelas em que o fará, tendo-se como definitiva a reprovação nas demais.

§ 2º - Aplica-se à aprovação em regime de recuperação o disposto no inciso II do Art. 49, substituindo-se a nota do primeiro exame final pela do segundo.

Art. 51 Considera-se aprovado o aluno que obtiver a média 5,0 (cinco) na disciplina, nos termos estabelecidos no inciso II, do Art. 49, deste Regimento.

§ 1º - O aluno reprovado por não ter alcançado a nota mínima ou por insuficiência de frequência, repetirá a disciplina, observando-se os mesmos critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento, bem como os pré-requisitos, se houver.

§ 2º - O Colegiado de Cursos pode prever, em circunstâncias excepcionais, regime especial de avaliação, que diz respeito ao aproveitamento do aluno no período letivo, abrangendo a totalidade do programa lecionado.

§ 3º - A critério da direção da Faculdade, poderão ser ministradas aulas durante o período de férias ou recesso escolar, visando ao aluno reprovado em qualquer disciplina.

§ 4º - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas de ensino.

Capítulo VI Dos Estágios

Art. 52 Os estágios supervisionados constam atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

Parágrafo Único - Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio previsto no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades, bem como o trabalho desenvolvido na Empresa Júnior, nos termos estabelecidos pelo Colegiado de Cursos.

Art. 53 Os estágios são coordenados pelos respectivos Coordenadores de Estágio, com a colaboração do Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE e das Coordenações de Cursos.

Parágrafo Único - Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pela respectiva Coordenação de Estágio e aprovados pelo Colegiado de Cursos.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Capítulo I Do Corpo Docente

Art. 54 O corpo docente, organizado quando possível em carreira de acesso gradual e sucessivo, é formado por quantos exerçam na Faculdade, em nível superior, atividades de magistério.

Parágrafo Único - Entendem-se como atividades de magistério superior, para efeito deste Regimento:

- I. as que, pertinentes ao ensino e pesquisa, exerçam-se na Faculdade em nível de graduação ou mais elevado, para fins de transmissão e ampliação do saber; e
- II. as inerentes à administração escolar e universitária, exercidas por professores.

Art. 55 Os professores que pretendem desenvolver trabalhos de pesquisa devem submeter à Coordenação de Curso e ao Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE planos de trabalho, detalhando o tempo para sua consecução e, uma vez aprovados, são submetidos à aprovação da Entidade Mantenedora.

Art. 56 Os contratos de trabalho do pessoal docente são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**SEÇÃO ÚNICA
DA CARREIRA DOCENTE**

Art. 57 A carreira docente da Faculdade abrange as seguintes categorias:

- I. Professor titular;
- II. Professor Adjunto;
- III. Professor Assistente; e
- IV. Professor Auxiliar.

§ 1º - A frequência do professor é obrigatória, nos limites de sua carga horária.

§ 2º - Os professores podem contar, para melhor desempenho de suas funções, com a colaboração de monitores, nos termos estabelecidos no Programa de Monitoria.

Art. 58 Competem aos professores integrantes do corpo docente da Faculdade:

- I. programar, dirigir e orientar o ensino de sua disciplina;
- II. zelar pela fiel execução dos programas;
- III. observar o regime escolar da Faculdade;
- IV. apresentar ao Coordenador de Curso, até 15 (quinze) dias após o encerramento do ano letivo, comunicação escrita sobre a execução do programa de sua disciplina, ou sobre as alterações havidas no mesmo, bem como os motivos que as determinaram, e sobre a natureza e número dos trabalhos práticos executados;
- V. satisfazer aos encargos e comissões que lhe forem designados pelo Diretor;
- VI. submeter ao Coordenador respectivo, até 30 (trinta) dias antes do início das aulas, o programa de sua disciplina, para ser ouvido o Colegiado de Cursos, aprovado pela congregação e submetido à Entidade Mantenedora;
- VII. dedicar-se à pesquisa, dentro de sua área de especialização;
- VIII. participar ativamente dos Projetos da Faculdade, nas áreas de ensino, extensão e pesquisa e administrativa;
- IX. assessorar a direção da Faculdade, quando solicitado; e
- X. realizar as demais tarefas inerentes aos objetivos da Faculdade, de acordo com a orientação da Coordenação e das demais instâncias hierárquicas.

Art. 59 A organização da carreira do magistério é estabelecida por ato próprio da direção da Mantenedora.

**Capítulo II
Do Corpo Docente**

**SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 60 Constituem o corpo docente da Faculdade os alunos regularmente matriculados e com frequência em qualquer dos cursos de graduação da Faculdade.

**SEÇÃO II
DOS DEVERES**

Art. 61 São deveres de todos os alunos, indistintamente:

- I. ter frequência obrigatória às aulas;
- II. atender aos dispositivos regimentais e estatutários;
- III. ter o melhor aproveitamento do ensino ministrado;
- IV. abster de qualquer ato lesivo ao acervo moral e patrimonial da Instituição, não mantendo conduta que implique na perturbação da ordem, na ofensa aos bons costumes, no desrespeito aos professores, dirigentes e às autoridades e nem aos princípios religiosos e democráticos, devendo tratar os professores, os funcionários e os colegas com cortesia e urbanidade; e
- V. pagar, nas épocas próprias, as parcelas das mensalidades devidas à Instituição.

SEÇÃO III DOS DIREITOS

Art. 62 São direitos de todos os alunos, indistintamente:

- I. participar de todas as atividades discentes;
- II. comparecer aos atos escolares, desde que trajados decentemente, em respeito à honorabilidade da Instituição;
- III. participar, como representante, junto aos órgãos colegiados da Faculdade;
- IV. reunir-se em associação, com fins recreativos, sociais e culturais, com direito a eleger e serem eleitos membros da respectiva diretoria; e
- V. recorrer das decisões dos órgãos administrativos para órgãos de hierarquia superior.

SEÇÃO IV DA MONITORIA

Art. 63 Pode ser designado Monitor o aluno que, estando regularmente matriculado, apresente alto grau de desempenho nas atividades de aprendizagem e pesquisa em determinadas disciplinas, nos termos definidos no Programa de Monitoria.

§ 1º - A designação de Monitor é feita pelo Diretor da Faculdade, a quem cabe a iniciativa de sua dispensa.

§ 2º - Nenhum aluno que tenha sofrido punição disciplinar ou que tenha sido reprovado na disciplina, ainda que satisfaça os requisitos deste artigo, pode exercer a função de Monitor.

§ 3º - O exercício da função de Monitor é considerado como título para o ingresso do interessado no corpo docente da Faculdade.

SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64 O aluno é desligado da faculdade quando:

- I. não renovar a matrícula nos prazos previstos pelo calendário escolar;
- II. não solicitar a matrícula por escrito;
- III. houver sido aplicada pena disciplinar de exclusão; ou
- IV. deixar de pagar as mensalidades escolares devidas pelo prazo superior ao previsto em lei.

Capítulo III Dos Órgãos de Apoio

Art. 65 A Diretora conta, no exercício de suas funções, com a colaboração dos seguintes órgãos de apoio:

- I. Secretaria Geral;
- II. Tesouraria;
- III. Biblioteca; e
- IV. Coordenadoria de Recursos Humanos.

SEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL

Art. 66 Compete à Secretaria Geral:

- I. inscrever os candidatos a concursos e exames;
- II. proceder à matrícula dos alunos;
- III. expedir declarações de currículos escolares e elaborar os históricos para registro de diplomas;
- IV. expedir diplomas e certificados;

- V. expedir títulos honoríficos;
- VI. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários da Secretaria;
- VII. manter controle de frequência do corpo discente;
- VIII. divulgar as diversas atividades do setor escolar; e
- IX. executar outros trabalhos de natureza escolar que lhe sejam atribuídos pelo Diretor.

Art. 67 Ao Secretário Geral compete:

- I. dirigir a Secretaria, observadas as normas regimentais;
- II. comparecer às sessões da Congregação, do Colegiado de Cursos, das coordenações de Cursos e do Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE e lavrar as respectivas atas;
- III. zelar pela documentação da Secretaria;
- IV. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- V. abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, ao Diretor;
- VI. expedir, receber e arquivar toda a correspondência oficial;
- VII. organizar a escala de férias de todo pessoal a ele subordinado;
- VIII. fiscalizar a entrada e saída de documentos através de protocolo;
- IX. apresentar anualmente ao Diretor o relatório dos trabalhos da Secretaria;
- X. assinar, juntamente com o Diretor, os diplomas e certificados expedidos;
- XI. e exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor.

Parágrafo Único – Nenhum documento será retirado da Secretaria sem prévio consentimento do diretor.

SEÇÃO II DA TESOURARIA

Art. 69 À Tesouraria, órgão de apoio da Direção da Faculdade, compete:

- I. arrecadar e guardar, sob sua responsabilidade, todos os valores em moeda ou títulos da Faculdade;
- II. organizar o arquivo de receita e despesa da Faculdade e conferir os recibos e pagamentos autorizados pelo orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora, promovendo os processos a ela referentes; e
- III. exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

SEÇÃO III DA BIBLIOTECA

Art. 70 A Biblioteca, dirigida por um bibliotecário habilitado na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

Art. 71 Ao Bibliotecário compete:

- I. auxiliar a pesquisa e a consulta bibliográfica por parte dos corpos docente e discente;
- II. zelar pela conservação de todo material existente;
- III. providenciar a aquisição de livros e a assinatura de revistas especializadas;
- IV. realizar processamento técnico;
- V. organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta;
- VI. inventariar o material existente;
- VII. indexar o acervo e superintender o seu uso por professores e alunos;
- VIII. apresentar anualmente ao Diretor relatório das atividades da Biblioteca;
- IX. cumprir e fazer cumprir o regimento da Biblioteca.

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Art. 72 A Coordenadoria de Recursos Humanos é órgão de apoio da Diretoria, e tem a função precípua de executar, promover e superintender as atividades relativas à contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, bem como a promoção de treinamento de pessoal, cursos de aperfeiçoamento técnico e demais atividades da parte administrativa.
- Art. 73 Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:
- I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretora;
 - II. organizar a documentação do corpo docente e do pessoal administrativo e técnico da Faculdade;
 - III. controlar a escala geral de férias;
 - IV. elaborar a folha de pagamento do pessoal;
 - V. controlar a frequência dos funcionários da Faculdade;
 - VI. promover, por determinação do Diretor, a contratação e dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo; e
 - VII. exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas.

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I
Do Regime Disciplinar em Geral

- Art. 74 O ato de matrícula e a investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.
- Art. 75 Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.
- § 1º - Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:
- a) primariedade do infrator;
 - b) dolo ou culpa;
 - c) valor do bem moral, cultural ou material atingido; e
 - d) grau da autoridade ofendida.

§ 2º - Ao acusar será sempre assegurado amplo direito de defesa.

§ 3º - A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será procedida de processo administrativo-disciplinar, instaurado sob ordem do Diretor, em que é assegurado o amplo direito de defesa.

§ 4º - em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Capítulo II
Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

- Art. 76 Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares: advertência, oral e sigilosa, por:
- a) negligência no desempenho da função;
 - b) inobservância às normas estabelecidas pela Faculdade;
 - c) no caso de falta que o julgador considere grave.

IV. dispensa, nos seguintes casos:

- a) reincidência na falta prevista na alínea "b", do inciso III, configurando-se como abandono de emprego, na forma da lei;
- b) incontinência pública escandalosa, dedicação a jogo proibido, vício de embriaguez ou dependência de drogas entorpecentes;
- c) insubordinação grave;
- d) lesão aos cofres da Instituição;
- e) ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- f) abandonar, sem justa causa, o exercício do magistério por tempo suscetível de acarretar demissão.

§ 1º - Havendo conveniência para o serviço, a suspensão de que trata o inciso III poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o funcionário, neste caso, obrigado a continuar trabalhando.

§ 2º - São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;
- II. de repreensão e suspensão, o Diretor; e
- III. de dispensa, o órgão mantenedor.

§ 3º - As penas impostas deverão constar do assentamento individual do professor, salvo as de advertência verbal.

§ 4º - Decorridos 3 (três) anos, as penas de repreensão serão canceladas, cancelando-se depois de 5 (cinco) anos as de suspensão, desde que, no período, o professor não tenha cometido nenhuma outra infração disciplinar.

§ 5º - Os atos de aplicação de penas disciplinares deverão ser fundamentados.

§ 6º - A aplicação das penalidades decorrentes de transgressões disciplinares não eximirá o professor do magistério superior da obrigação de pagar a indenização dos prejuízos que tenha causado à Instituição ou a terceiros.

§ 7º - Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, à congregação.

Capítulo III **Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

Art. 77 Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal, por atitude incompatível no meio acadêmico e desrespeito para com os professores e colegas;
- II. repreensão, por escrito, por ato de insubordinação e desrespeito às normas atinentes ao estabelecimento de ensino superior, bem como por reincidência à falta prevista no inciso anterior;
- III. suspensão, por reincidência nas faltas previstas no inciso e insubordinação grave e incontinência pública escandalosa;
- IV. desligamento, por lesão aos cofres da Instituição e ofensa física cometida contra qualquer pessoa, dentro da Instituição, salvo se em legítima defesa.

§ 1º - São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor; e
- II. de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a decisão, cabe recurso ao Colegiado de Cursos e das demais diretamente à Congregação.

Art. 78 O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo Único – Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de um ano após a sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

Capítulo IV Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 79 Aos membros do corpo técnico-administrativos aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único – A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de demissão ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor.

TÍTULO VII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 80 Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º - O diploma será assinado pelo Diretor, pelo Secretário Geral e pelo diplomado.

§ 2º - Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

Art. 81 Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene da Congregação, na qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela Faculdade.

Parágrafo Único – Ao concluinte que o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença de 3 (três) professores, em local e data determinados pelo Diretor.

Art. 82 Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado assinado pelo Diretor e/ou Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 83 Como estímulo ao estudo, à pesquisa e à criação artístico-cultural de professores e alunos, a Faculdade pode:

- I. atribuir medalhas de honra ou título correspondentes;
- II. subvencionar, total ou parcialmente, a publicação de trabalho de valor;
- III. apoiar, total ou parcialmente e de acordo com a existência de recursos orçamentários disponíveis, a realização de cursos de pós-graduação, de treinamentos, de aperfeiçoamento e de pesquisas relevantes.

Parágrafo Único – A atribuição de prêmios e contribuições faz-se de acordo com as disposições regulamentadoras, devendo ser aprovada pelos órgãos colegiados da Faculdade, quando não onerosa e pela Mantenedora, quando onerosa.

TÍTULO VIII DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 84 O Centro de Ensino Superior de Iporá S/C Ltda. é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe adotar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, da liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 85 Compete precipuamente à Mantenedora promover as adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, seja de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se À administração orçamentária e financeira da Faculdade, podendo, no entanto, delegar tal competência, no todo ou em parte, ao Diretor.

§ 2º - Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que impliquem em aumento de despesas.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 86 Salvo disposição em contrário, deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, contado da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.
- Art. 87 As taxas e anuidades escolares serão fixadas pela Mantenedora, nos termos das normas estabelecidas pela legislação vigente.
- Art. 88 Nenhuma publicação, seja de que caráter for, que envolva o nome da Faculdade e da Mantenedora, pode ser feita sem a prévia autorização escrita de seus respectivos dirigentes.
- Art. 89 A Faculdade ministra, em caráter especial, durante o período de recesso ou férias escolares, aulas com o objetivo de recuperar os discentes que, por motivos alheios, não cursaram as disciplinas oferecidas em períodos regulares ou que não foram aprovados nas mesmas.
- Art. 90 A Diretoria da Faculdade assegura a divulgação do presente Regimento, de forma que ninguém será dado desconhecer o seu conteúdo.
- Art. 91 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Congregação, com aprovação do Diretor, à luz da legislação em vigor.
- Art. 92 O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo órgão competente.

13 – POSSIBILIDADES DE FINANCIAMENTO DE ESTUDOS

13.1 - Crédito próprio da FAI

É destinado a alunos que não consigam obter nenhum outro tipo de financiamento do estudo. O aluno pode obter um crédito de até 50% do valor da mensalidade, e começará a pagar 6 meses após formado, sem juros ou correção monetária, sendo o critério de pagamento fixado de acordo com o percentual do crédito obtido. Ou seja: se o aluno tem um crédito de 50% do valor da mensalidade, irá pagar 50% do valor da mensalidade da época do pagamento. É necessário um fiador idôneo.

13.2 - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES

Antigo Crédito Educativo do Governo Federal, financia até 50% das mensalidades escolares, devendo ser pago 1 ano após o final do curso, em até uma vez e meia o período de realização do curso, com juros de 6,5% ao ano. O aluno só pode se beneficiar do FIES depois de matriculado no curso.

13.3 - Bolsa Universitária do Governo - OVG

Paga R\$ 200,00 do valor da mensalidade, o aluno paga o restante e presta serviço de 8 a 20 horas por semana, a uma entidade indicada pela OVG, em horário diferente do seu trabalho, caso esteja empregado, como contrapartida pela bolsa. Para participar do programa, o aluno deve estar matriculado na Faculdade.

13.4 - Programa Universidade para Todos - PROUNI

Programa coordenado pelo MEC, prevê a concessão de bolsas integrais e parciais (25% e 50%) para alunos carentes. A inscrição deve ser feita pelo interessado no site do PROUNI: www.mec.gov.br/prouni, no período divulgado pelo MEC.

14 – VALORES DAS MENSALIDADES PARA OS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

- Para pagamentos efetuado do dia 1º ao dia 06: R\$ 320,00
- Para pagamentos efetuado do dia 07 ao dia 20: R\$ 352,00
- Para pagamento efetuado do dia 21 ao dia 31/31: R\$ 387,00

15 – VALORES DAS TAXAS COBRADAS PELA INSTITUIÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	VALOR
01	Antecipação de provas	R\$ 15,00
02	Aproveitamento de disciplinas (por disciplina)	R\$ 10,00
03	Apostilamento de diploma	R\$ 45,00
04	Atendimento domiciliar (Lei 6.2002 e Decreto 1.044)	Isento
05	Atestado de aprovação no processo seletivo para a graduação	R\$ 5,00
06	Atestado de comparecimento às provas	R\$ 5,00
07	Atestado de conduta escolar	R\$ 5,00
08	Atestado de matrícula e conclusão	R\$ 5,00
09	Cancelamento de matrícula	R\$ 15,00
10	Certidão de estudos	R\$ 5,00
11	Currículo do curso	R\$ 5,00
12	Declaração de conclusão de estágio	R\$ 5,00
13	Declaração de conclusão de curso	R\$ 5,00
14	Histórico Escolar	R\$ 15,00
15	Inscrição para preenchimento de vaga (portador de diploma)	R\$ 30,00
16	Programa de disciplina cursada (por programa)	R\$ 5,00
17	Prova de recuperação (por prova)	R\$ 5,00
18	Reabertura de matrícula	R\$ 10,00
19	Recurso ao Colegiado do Curso	R\$ 10,00
20	Requerimento de colação de grau	R\$ 5,00
21	Retificação de notas	R\$ 10,00
22	Segunda via de carnê	R\$ 5,00
23	Prova em segunda chamada	R\$ 15,00
24	Trancamento de matrícula	R\$ 45,00
25	Transferência da e/ou para a FAI	R\$ 105,00
26	Transferência de curso (mudança de posição)	R\$ 105,00
27	Verificação de notas	R\$ 15,00

16 – INFORMES ACADÊMICOS

16.1 – Matrícula

É o ato formal de ingresso no curso e vínculo com a Faculdade de Iporá – FAI. O regime adotado pela instituição é o semestral, portanto, você deverá renovar a sua matrícula a cada semestre nas disciplinas que vai cursar, observando o currículo de seu curso.

OBS.: Pendências financeiras com a biblioteca, tesouraria ou com qualquer área da instituição, inviabiliza a renovação da matrícula.

16.2 – Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de disciplina(s) cursada(s) em outra Instituição de Ensino Superior deve ser requerido junto à Secretaria, no prazo de até dez dias úteis após o início das aulas.

Será deferido o aproveitamento para a disciplina que tiver desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior à do curso atual.

Para requerê-lo, o(a) acadêmico(a) deverá apresentar o Histórico Escolar da instituição de origem e o(s) respectivo(s) Plano(s) de Ensino.

16.3 – Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é concedido ao aluno que precisa interromper temporariamente seus estudos.

O trancamento de matrícula é concedido pelo prazo de um período letivo, renovável a cada semestre, a critério da Direção Acadêmica.

O período para trancamento de matrícula encontra-se fixado no Calendário Acadêmico, que deverá ser rigorosamente cumprido.

16.4 – Reabertura de Matrícula

O aluno que trancou seu curso poderá requerer reabertura de matrícula, retornando à continuidade de seus estudos.

A reabertura de matrícula deverá ser requerida respeitando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

16.5 – Abandono de Curso

Caracteriza-se como abandono de curso o não comparecimento do(a) aluno(a) ou de seu representante legal no ato da matrícula ou renovação de matrícula.

O abandono ou a desistência do curso sem o cancelamento ou o trancamento do semestre, acarretará ao aluno(a) o cumprimento dos compromissos assumidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

16.6 – Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula interrompe o vínculo do aluno com a instituição e perde-se a vaga.

16.7 – Justificativa de Faltas

Segundo a legislação, não existe abono de faltas. Porém, alguns casos especiais, previstos em lei, dão à ausência tratamento especial para:

- Alunas em estado de gravidez a partir do 8º mês de gestação (Decreto Lei 6.202/75);
- Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas (Decreto Lei nº. 1.044/69).

Nesses casos, o(a) aluno(a) poderá requerer ATENDIMENTO DOMICILIAR, na Secretaria Geral.

Qualquer pessoa (colega, amigo (a), parente) poderá requerer este acompanhamento, desde que apresente atestado médico original ou autenticado, contendo o período de afastamento, assinatura do médico com o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e também tenha condições de fundamentar o requerimento.

Esse tratamento excepcional não se aplica às verificações de aprendizagens e ao exame final (incluindo recuperação). O (a) acadêmico (a) deverá agendar na coordenação do curso, dia e horário para a realização destas atividades coordenação do curso, dia e horário para a realização destas atividades.

16.8 – Segunda Chamada de Verificação de Aprendizagem

O (a) aluno (a) que não comparecer no dia da VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM poderá requerer SEGUNDA CHAMADA, na Secretaria Geral, desde que comprove um dos seguintes motivos:

- I. luto por morte do cônjuge ou parente de primeiro grau;
- II. convocação pela justiça: comum, trabalhista ou eleitoral;
- III. por doença, com a devida comprovação, através de Atestado Médico.

A 2ª chamada deverá ser requerida até 2 (dois) dias úteis da realização da primeira chamada.

Para requerê-la, o(a) acadêmico(a) deverá apresentar documento que prove o motivo da impossibilidade de realização da avaliação.

Caso a justificativa não se enquadre em nenhum dos itens acima, a concessão ou não da 2ª chamada fica a critério do Colegiado do Curso.

16.9 – Revisão de Nota

Deverá ser requerida junto à Secretaria Geral, no prazo de até 3 (três) dias úteis da divulgação do resultado da avaliação.

Para requerê-la, o (a) acadêmico (a) deverá apresentar justificativa, por escrito, fundamentando objetivamente o motivo que o(a) levou a solicitar a revisão.

17 – ORIENTAÇÕES GERAIS

Serviços de Expediente

O aluno tem o direito e o dever de sanar as dúvidas existentes em relação à sua vida escolar. Portanto, recorra a Coordenação do Curso e/ou a Secretaria Geral, de segunda a sexta-feira a partir das 13 horas.

Informações por Telefone

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

RECOMENDA-SE A LEITURA E OBSERVAÇÃO DO MANUAL DO ALUNO, BEM COMO, SEMANALMENTE, DO FAINFORMA.

Verificação dos Documentos

Todos os alunos deverão, logo no início do semestre letivo, verificar junto à secretaria, se sua documentação e os dados de sua ficha escolar estão completos, evitando-se desta forma, contratempos quando da expedição do diploma.

Alterações no Endereço e Nome

O endereço do aluno e o número do telefone deverão ser atualizados a cada semestre, bem como a atualização do nome quando houver mudança. Por exemplo, as alunas que se casam e crescem o sobrenome do marido.

Mensalidade

A FAI é mantida apenas com o produto das mensalidades pagas pelos seus alunos. Portanto, manter em dia os pagamentos, é forma de colaborar para que a Instituição continue a prestar um bom nível de ensino que tem procurado fazer.



Rua Serra Cana Brava - Qd. 02 Lt. 04 - Jardim Novo Horizonte II - Iporá - GO - CEP 76.200-000
 fai@faculadadedeipora.com.br - www.faculadadedeipora.com.br
 Fone/Fax: (64) 3674-5181

Calendário Acadêmico / 1º Semestre de 2009

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 26/27/28 - Planejamento do Período Letivo
- 29 - Reunião do Colegiado de Cursos
- 30 - Reunião da Congregação

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

19 DIAS LETIVOS

- 13 - Último dia para requerer Reabertura de Matrícula
- 20 - Último dia para requerer Aproveitamento de Estudos realizados em superior reconhecido.
- 23 - Recesso
- 24 - Feriado - Carnaval
- 26 - Reunião da Coordenação de curso (Administração/Ciências Contábeis)
- 28 - Complementação de Carga Horária (Horário de 6ª feira)

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

23 DIAS LETIVOS

- 06 - Colação de Grau (Turma 2008)
- 14 - Complementação de Carga Horária (Horário de 5ª feira)
- 18 - Avaliação FAI
- 25 - Reunião da Coordenação de Curso (Administração/Ciências Contábeis)

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

20 DIAS LETIVOS

- 04 - Aulas de Reforço e Nivelamento
- 07 - Visita Técnica a Natura
- 09 - Recesso
- 10 - Feriado - Paixão de Cristo
- 11 - Recesso
- 13 a 17 - I Verificação de Aprendizagem (I V. A.)
- 20 - Recesso
- 21 - Feriado - Tiradentes
- 25 - Complementação de Carga Horária (Horário de 6ª feira)
- 28 - Reunião da Coordenação de Curso (Administração/Ciências Contábeis)
- 30 - Último dia para requerer Trancamento

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

20 DIAS LETIVOS

- 01 - Feriado - Dia do Trabalho
- 02 - Recesso
- 20 - Reunião da Coordenação de Curso (Administração/Ciências Contábeis)

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

21 DIAS LETIVOS

- 06 - Aulas de Reforço e Nivelamento
- 11 - Feriado - Corpus Christi
- 12 - Recesso
- 17 - Avaliação FAI
- 18 - Reunião da Coordenação de Curso (Administração/Ciências Contábeis)
- 22 a 26 - II Verificação de Aprendizagem (II V. A.)

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 03/06/07 - Exame Final
- 08 - Reunião do Colegiado de Cursos
- 09/10 - Exame Final em Recuperação
- 10 - Reunião da Congregação
- 01 a 15 - Renovação de Matrícula (Conf. Cronograma)

Total de
Dias Letivos:
103

LEGENDA: Dias Letivos Feriado Recesso Exame Final Exame Final em Recuperação Planejamento Reunião