

MANUAL DO ALUNO



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Profª Marilourdes Maranhão Mussalém

Diretora Geral/ PRESIDENTE DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR SANTA FÉ/LTDA

Felipe Maranhão Mussalém

Diretor Administrativo

Paolo Maranhão Mussalém

Diretor Financeiro

Profª Letícia Janulik Jucá de Castro

Diretora Acadêmica da Faculdade Santa Fé

Shirley Gomes

Coordenadora Pedagógica dos cursos de Pós-graduação

Profª Liliam Romero Doussou

Coordenadora Geral dos Cursos

Edilene Ribeiro Campos

Diretora da Biblioteca

Evilda Maria Coelho Luzo

Secretária Acadêmica

Josimar Melo

Assessor de Comunicação do Grupo Santa Fé

É com grande satisfação e orgulho que recebemos você, nosso (a) novo (a) acadêmico (a). Vamos compartilhar e curtir os próximos anos de sua vida e trabalhar para oferecer uma formação superior com a competência desenvolvida nestes 14 anos de tradição da Faculdade Santa Fé. Iremos prepará-lo(a) para enfrentar os seus desafios profissionais e contribuir com sua atuação baseada com muita sabedoria na transformação da sociedade.

No Manual do Aluno da Faculdade Santa Fé você encontra informações importantes. Nossa intenção é auxiliá-lo a usufruir os serviços prestados pela instituição e tornar mais fácil sua vivência acadêmica. Além disso, nosso objetivo é disponibilizar as informações quanto às normas e políticas da sua faculdade.

Prof^a Marilourdes Maranhão Mussalém

**Diretora Geral/ PRESIDENTE DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR SANTA
FÉ/LTDA**

SUMÁRIO

| | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | DIREITOS E DEVERES DO ALUNO | 06 |
| 2 | FORMAS DE INGRESSO | 07 |
| 2.1 | Matrícula | 07 |
| 2.2 | Contrato de prestação de serviços educacionais | 07 |
| 3 | INFORMAÇÕES GERAIS- ATIVIDADES ACADÊMICAS | 08 |
| 3.1 | Horários | 08 |
| 3.2 | Frequência..... | 08 |
| 3.3 | Compensação de Ausência e Abono de Faltas (Casos Especiais)..... | 08 |
| 3.3.1 | Como requerer a compensação de ausência | 10 |
| 4 | AVALIAÇÕES | 12 |
| 4.1 | Avaliação do Desempenho Escolar | 12 |
| 4.2 | Revisão das Avaliações | 12 |
| 4.3 | Tratamento Especial..... | 12 |
| 4.4 | Avaliação de 2ª chamada | 13 |
| 5 | INFORMAÇÕES ACADÊMICAS..... | 14 |
| 5.1 | Coordenação..... | 14 |
| 5.2 | Secretária Acadêmica..... | 14 |
| 5.2.1 | Serviços disponíveis | 14 |
| 5.2.2 | Acesso ao portal do aluno A4 | 15 |
| 5.2.3 | Calendário Acadêmico..... | 15 |
| 5.2.4 | Requerimentos | 15 |
| 5.2.5 | Histórico Escolar, Certidão, Declarações e outros..... | 15 |
| 5.2.6 | Expedição de documento | 16 |
| 5.2.7 | Aproveitamento de disciplina | 16 |
| 5.2.8 | Trancamento..... | 16 |
| 5.2.9 | Reabertura de Matrícula | 16 |
| 5.2.10 | Abandono do Curso | 17 |
| 5.2.11 | Cancelamento de Matrícula | 17 |
| 5.2.12 | Reingresso ao Curso | 17 |

| | |
|------------------------------------------------|-----------|
| 5.2.13 Estágio Supervisionado | 18 |
| 5.2.14 Enade | 19 |
| 6 AVALIAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO..... | 20 |
| 6.1 Trabalho de Conclusão de Curso..... | 20 |
| 6.1.1 Trabalho de Conclusão de Curso | 20 |
| 6.1.2 Colação de Grau..... | 20 |
| 6.2 Atividades Complementares..... | 21 |
| 6.3 Audiovisuais | 21 |
| 7 INFRA-ESTRUTURA..... | 22 |
| 7.1 Biblioteca Maria Montessori | 22 |
| 7.1.1 Inscrições..... | 22 |
| 7.1.2 Prazos e condições | 23 |
| 7.1.3 Observações..... | 23 |
| 7.2 Laboratório de Informática | 24 |
| 7.3 Ginásio Miguel Mussalém | 24 |
| 7.4 Departamento Financeiro..... | 24 |
| 7.4.1 Horário de funcionamento..... | 24 |
| 7.4.2 Mensalidades..... | 25 |
| 7.4.3 Boletos Bancários | 25 |
| 7.4.4 Devoluções ou Restituições..... | 25 |
| 7.4.5 Solicitações/ Valor | 25 |
| 8 MEDIDAS DISCIPLINARES..... | 26 |
| ANEXO A – Tabela de preço..... | 28 |

1 DIREITO E DEVERES DO ALUNO

São direitos e deveres dos alunos regularmente matriculados:

- a) Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência do seu aproveitamento;
- b) Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelas Faculdades Santa Fé;
- c) Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição
- d) Observar o regime disciplinar acadêmico e ~~disciplinar~~ e comportar-se de acordo com os princípios éticos condizentes;
- e) Estar quite com o pagamento das mensalidades escolares e demais obrigações decorrentes de sua condição de aluno;
- f) Apresentar todos os documentos solicitados no ato da matrícula;
- ~~g) Receber carteira Estudantil;~~
- h) Entregar no prazo estabelecido pela IES os trabalhos de conclusão de curso (monografia);
- i) Zelar pelo patrimônio da Faculdade e cooperar com a administração para a realização dos objetivos da instituição.

2 FORMAS DE INGRESSO

O ingresso nos cursos de Graduação da Faculdade Santa Fé, é feito através de:

- Processo seletivo (vestibular);
- Transferência externa, oriunda de instituições congêneres;
- Vagas oferecidas para graduados;
- Vínculo a programas de acesso ao Ensino Superior parceiros da Faculdade Santa Fé

2.1 Matrícula

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação as Faculdades Santa Fé, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com as seguintes etapas:

- **Matrícula inicial:** Ocorre quando o candidato assegura sua vaga, preliminarmente, através de processo seletivo, transferência externa, ou na condição de graduado;
- **Rematrícula:** Renovação semestral da matrícula dos alunos regulares da Faculdade Santa Fé, admitindo-se a dependência em até 02 (duas) disciplinas.

A não renovação semestral da matrícula implica abandono de curso, desobrigando a Instituição de preservar a vaga correspondente.

2.2 Contrato de prestação de serviços educacionais

Os Serviços Educacionais prestados pela Faculdade Santa Fé terão seus valores fixados em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmado no ato da matrícula a cada semestre letivo. Os valores contratados não sofrerão alteração em função da ocorrência.

3 INFORMAÇÕES GERAIS- ATIVIDADES ACADÊMICAS

3.1 Horários

As aulas da graduação acontecerão nos horários abaixo:

2ª a 6ª feira das 14h às 17h40min – turno vespertino

2ª a 6ª feira das 18h30min – 22h – turno noturno

Em casos especiais serão agendadas aulas aos sábados previamente informadas aos alunos.

3.2 Frequência

A frequência às aulas é obrigatória, sendo exigido para aprovação em cada disciplina um percentual mínimo de 75% de presença. É permitido um total de faltas de 25% das aulas dadas por disciplina, sem necessidade de apresentar qualquer justificativa (vide art.47- §3º da Lei n.º 9.394/96 e art.12 da Resolução CNE/CES Nº 1/2001).

O aluno que se retirar da sala durante a aula, por um período qualquer, poderá ter a ausência registrada.

A ausência coletiva às aulas, por parte de turma, implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos, devendo o professor considerar lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificou.

Caso o nome do aluno não conste em qualquer lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar a Secretaria Acadêmica.

3.3 Compensação de Ausência e Abono de Faltas (Casos Especiais)

Lei nº 9.615, de 24/03/98: Art. 85. Os sistemas de ensino da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as instituições de ensino superior, definirão normas específicas para verificação do rendimento e o controle de frequência dos estudantes que integrem representação desportiva nacional, de forma a harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.

Lei nº 10.861, de 14/04/04, art. 7º: § 5º As instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que, em decorrência da designação de que trata o inciso IV do caput deste artigo, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Decreto-Lei nº 715, de 30/07/69: Art. 1º O § 4º do artigo 60 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) passa a vigorar com a seguinte redação: "§ 4º Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos."

Militar profissional, de carreira, a serviço de sua Corporação. Não faz jus a abono de faltas.

Serviço do Júri. Não autoriza o abono de faltas.

Eventos pessoais: casamento, luto, nascimento de filho, alistamento eleitoral, doação voluntária de sangue, prestação de Serviço Militar obrigatório, e outros. Não conferem direito a abono de faltas escolares.

Alunos em serviço militar obrigatório (Decreto 85.587 de 22/12/80, art. 77) - O aluno que estiver em Serviço Militar fará jus ao abono de faltas no período de afastamento das aulas.

"O Oficial ou Aspirante a Oficial de Reserva convocado para o Serviço Ativo que for aluno de estabelecimento de ensino superior terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares durante esse período, desde que apresente o devido comprovante".

Alunos com incapacidade física (Decreto-lei 1.044, de 21/10/69) - O aluno que, por motivo de doença, esteja impossibilitado de comparecer às aulas ou atividades escolares, fará jus à **compensação de ausência** através da realização de exercícios domiciliares, pelo regime especial, que cessará quando a instituição considerar que o período de afastamento acarrete prejuízo ao processo de aprendizagem.

Participação em Congresso Científico e Competições Artísticas ou Desportivas (Portaria MEC nº 646, de 06/07/79) - O aluno fará jus ao abono de faltas quando da participação em evento a critério da Coordenação do Curso. Para

isto o aluno deverá dar entrada à solicitação na Secretaria Acadêmica, apresentando o certificado de participação no evento e o relatório descritivo das atividades participadas.

Alunas gestantes (Lei nº 6.202, de 17/04/75) - A estudante em estado de gravidez, comprovada por atestado médico, fará jus à compensação de faltas, podendo ser concedido um regime de atendimento acadêmico especial, a partir do oitavo mês de gravidez e por um período de até três (03) meses.

A entrega dos documentos que comprovem a necessidade de compensação de ausência pode ser feita por um representante da aluna, desde que sejam respeitados os prazos.

O Atendimento Especial referido são: Substituição da frequência às aulas durante o período em questão por exercícios domiciliares, sendo submetido à avaliação posterior; possibilidade de prestar noutra data os exames oficiais que incidirem no período de afastamento (Nesta situação se enquadra os Estágios e Práticas, ou seja, as práticas deverão ser feitas em outro momento).

3.3.1 Como requerer a compensação de ausência

Para requerer a compensação de ausência, o aluno ou seu representante legal deve dirigir-se a Secretaria Acadêmica, de posse do atestado médico, no qual conste o número do CID, cujo prazo de afastamento seja de, no mínimo, 15 (quinze) dias. O prazo máximo para a solicitação de compensação é de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da data do início do evento. Findo esse prazo, não será mais possível o pedido de compensação de ausência.

Após a entrega do atestado, o interessado ou seu representante deverá se dirigir a Secretaria Acadêmica para se informar do resultado da solicitação. Indeferido o pedido, serão mantidas as ausências do período. Para os pedidos deferidos, será entregue a relação dos trabalhos domiciliares determinados pelos professores.

A compensação dar-se-á por disciplina; todos os trabalhos devem ser entregues de aos professores, observado o prazo atribuído pelo docente. Não será permitida a entrega parcial de trabalhos por disciplina.

A avaliação feita do trabalho não substituirá as notas das provas que eventualmente tenham ocorrido no período de afastamento.

Adventistas – Os pareceres do Conselho Nacional de Educação de nº 15/1999, 336/2000, 224/2006 descrevem a inviabilidade de tratamento especial para estudante adventista e, dispõem que, considerando a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas. Deste modo, a partir da reprovação por faltas, ao estudante adventista da Faculdade Santa Fé é dada a possibilidade de cursar as disciplinas reprovadas em outros horários, mesmo curso ou cursos afins ou em outras Instituições de Ensino Superior - IES, mediante a análise da compatibilidade de conteúdo e carga horária das disciplinas e aprovação do Coordenador do Curso,

4 AVALIAÇÕES

4.1 Avaliação do Desempenho Escolar

A avaliação do desempenho escolar será feita incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, observando ambos os aspectos:

- Assimilação progressiva dos conhecimentos;
- Trabalho individual e coletivo expresso em tarefas de estudo e de aplicação de conhecimento;
- O domínio conjunto das disciplinas;

As notas parciais serão atribuídas pelo resultado das notas bimestrais sendo adicionadas estas notas que equivalem a nota final

Para ser aprovado por nota em cada disciplina, o aluno precisa alcançar média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

Fórmula para o cálculo da média bimestral: $Média = \frac{Nota1 + Nota2}{2} > 7,0$ pontos. O resultado de cada bimestre estará disponível no final de cada bimestre conforme o calendário acadêmico em nosso sistema de consultas de notas online no site: <http://www.santafe.a4net.com.br/>

Obs.: Observar quantidade de faltas: 25% da carga horária da disciplina

4.2 Revisão das Avaliações

O aluno terá 05 (cinco) dias após a divulgação da nota no sistema para solicitar revisão de nota, após este prazo não poderá realizar tal solicitação.

4.3 Tratamento Especial

O decreto lei n.º 1044/69, a lei 6202/75 e a LDB 9394/96 garantem o regime de tratamento especial, por meio de exercícios domiciliares, para justificar as ausências às aulas, nos seguintes casos:

- Gravidez: a aluna que se encontrar neste estado poderá se afastar por até 90 dias, a partir do 8º mês;
- Aluno portador de afecções congênitas;

- Traumatismos ou outras condições incompatíveis com a frequência às aulas.

O aluno ou seu representante legal deve protocolar pedido de tratamento especial, junto ao protocolo, até o 5º dia da ocorrência do surto. Deverá anexar requerimento, o competente atestado médico em que conste necessariamente o CID (Código Internacional de Doenças) e o período do afastamento, emitido por profissional devidamente credenciado junto ao CRM.

Não será concedido o regime de exercícios domiciliares quando o período de afastamento das aulas for inferior a 20 (vinte) dias.

4.4 Avaliação de 2ª chamada

O aluno ficará em regime de 2ª chamada nas seguintes situações:

- a) Se o aluno não comparecer na realização da prova regimental na data da disciplina;
- b) O aluno deverá solicitar via requerimento no protocolo a realização da prova de 2ª chamada no período informado no calendário acadêmico. Após o período de solicitação não mais serão aceitos requerimentos.
- c) A realização das avaliações de 2ª chamada deverão acontecer em período estipulado no calendário acadêmico. O aluno em posse de documento fornecido pela central de aluno deverá apresentar-se ao professor da disciplina com o comprovante em mãos.

5 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

5.1 Coordenação

A coordenação dos cursos de graduação trata de questões acadêmicas e pedagógicas, buscando o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o alcance dos objetivos definidos para o período letivo. Cabe ao coordenador, dentre outras responsabilidades, a análise e o parecer dos pleitos estudantis de natureza acadêmica.

5.2 Secretária Acadêmica

Situado no prédio de entrada da faculdade, a Secretaria Acadêmica é responsável pela emissão de documentos acadêmicos que compõem a situação acadêmica do aluno.

5.2.1 Serviços disponíveis:

- Compensação de ausência;
- Aproveitamento de estudos;
- Emissão de atestados de matrícula e frequência;
- Atividade Complementar;
- Atualização de Endereço;
- Desistência;
- Inscrição no vestibular;
- Matrícula PROUNI;
- Rematrícula;
- Transferência Interna/Externa;
- Retorno de trancamento;
- Trancamento de curso;
- Emissão de Recibos;
- Requerimentos;
- Senha do Portal do Aluno;
- Solicitação de documentos acadêmicos.

5.2.2 Acesso ao portal do aluno A4

O A4 é um ambiente virtual que disponibiliza todos os serviços, bem como o acompanhamento da vida acadêmica do aluno, de forma fácil e ágil como, por exemplo, notas, documentos e outros. Para utilizar esta área, basta acessar o portal www.santafe.edu.br, na parte superior em “Central do Aluno”.

Caso o aluno não tenha seu perfil no A4 a solicitação deverá ser feita na Secretaria Acadêmica.

5.2.3 Calendário Acadêmico

No calendário acadêmico estão previstos a quantidade de dias letivos, os feriados, as possíveis integralizações de carga horária das disciplinas, os períodos de provas, os prazos para divulgação de notas e outros eventos relevantes do cotidiano acadêmico. A elaboração do Calendário das Avaliações (Provas Bimestrais – parcial e oficial, segunda-chamada e Prova Final) de cada curso é de responsabilidade de cada Coordenação, atendido o período fixado no Calendário Acadêmico.

5.2.4 Requerimentos

As solicitações ao setor acadêmico dar-se-á, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto ao Protocolo. O aluno deverá verificar o prazo de seu requerimento na via que recebe após sua solicitação.

5.2.5 Histórico Escolar, Certidão, Declarações e outros

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações, diplomas e outros documentos referentes à situação escolar, poderão ser requeridos pelo interessado ou por seu representante legal (com procuração) junto ao Protocolo.

5.2.6 Expedição de documento

A expedição de documento será feita conforme prazos estabelecidos em protocolo, respeitando o prazo de 5 (cinco) até 15 (quinze dias úteis).

Importante: Exceto para Certificados e Diplomas.

5.2.7 Aproveitamento de disciplina

O aluno que tenha concluído curso de graduação na Faculdade Santa Fé poderá solicitar aproveitamento das disciplinas compatíveis ao novo curso, desde que tenha aprovação nas mesmas.

O aluno que já concluiu curso em nível de pós-graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu mediante apresentação de comprovantes com os seguintes critérios: nomenclatura idêntica ou similar; carga horária mínima de 75% à pretendida; conteúdo programado compatível com a disciplina.

5.2.8 Trancamento

Em conformidade com Art.58 do regimento Interno – Pode ser concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à instituição e seu direito de renovação de matrícula.

§ 1º- No requerimento para trancamento de matrícula deverá constar expressamente o período de tempo em que o requerente interromperá os seus estudos, o qual não poderá ultrapassar a 02 (dois) anos letivos.

§ 2º - Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

5.2.9 Reabertura de Matrícula

Para retornar ao curso, o aluno com matrícula trancada deve requerer na Secretaria acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula, estando sujeito à adaptação curricular.

5.2.10 Abandono do Curso

O abandono caracteriza-se pela não confirmação de continuidade dos estudos. O aluno que abandonou o curso no 1º período letivo e que deseja retornar, só poderá fazê-lo por meio de novo processo seletivo ou a partir de vagas remanescentes.

O aluno que abandonou o curso a partir do 2º período letivo e que deseja retornar aos estudos deverá requerer o retorno em período de matrícula, conforme prazos fixados no calendário acadêmico e desde que não tenha débitos pendentes com a Instituição. Quando o aluno não formaliza sua desistência ou cancelamento no semestre vigente, é considerado o abandono de curso, mesmo que não tenha utilizado as dependências ou os serviços oferecidos pela Instituição.

Importante: O aluno que desistir do curso sem requerer tal desistência continuará a receber faltas nas aulas, terá contabilizadas as mensalidades escolares e outros débitos, podendo ser cobrado na forma judicial, uma vez que esse aluno estará ocupando uma vaga que a Instituição não poderá substituir sem a desistência ou cancelamento formalizado.

5.2.11 Cancelamento de Matrícula

É admitido cancelamento de matrícula, em qualquer período do curso, mediante requerimento do interessado.

O cancelamento de disciplinas é admitido, em caráter extraordinário, somente em casos especiais, a critério da Direção Geral

O cancelamento de matrícula implica no desligamento do aluno da Instituição, e seu reingresso somente poderá ocorrer, mediante a existência de vaga e a classificação em novo processo seletivo, com fulcro no Parecer ,CNE/CES 365/2003.

5.2.12 Reingresso ao Curso

Caso o interessado tenha requerido seu cancelamento ou ter sido considerado CANCELADO por motivo da não reabertura de trancamento e deseje

retornar ao curso, o mesmo será considerado ALUNO NOVO e assim não tendo direito a reaproveitamento financeiro e nem acadêmico.

5.2.13 Estágio Supervisionado

Os estágios supervisionados, previstos nos currículos, são atividades obrigatórias para obtenção do grau respectivo e ocorrerão nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, esta última, quando for disponível nas redes de escolas conveniadas.

Para a operacionalização desta atividade, a Faculdade Santa Fé firmará convênio com Instituições Públicas e Privadas, independentemente do que for ofertado pela Mantenedora, que oferecerá serviços nas áreas dos Cursos, objetivando propiciar aos alunos oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a supervisão do professor e do profissional do campo de estágio, obedecendo as peculiaridades de cada profissão.

Fica isento de cumprir as atividades de estágio o aluno que apresentar via requerimento no início de cada semestre documentos que comprovem a atuação/experiência profissional do aluno equivalente ao segmento do estágio obrigatório, ficando a critério da Coordenação dos Cursos analisar e viabilizar o aproveitamento ou não da estágio.

Ao cursar a disciplina de Estágio o aluno deverá obter o manual de Estágio Supervisionado e atentarem-se as orientações prestadas pelos professores responsáveis que determinam os procedimentos, mecanismos de avaliação, dentre outras informações.

Vale ressaltar que no processo de estágio supervisionado o aluno deverá ter frequência integral (100%), obter nota mínima de 7,0 (sete). Não cabendo ao processo avaliativo de estágio aplicação de avaliações de 2ª chamada, recuperação ou exercícios domiciliares.

De acordo com a Resolução CNE/CP 2/2002. Diário Oficial da União, Brasília, 4 de março de 2002. Seção 1, p. 9. parágrafo único, os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado até o máximo de 200 (duzentas) horas.

5.2.14 Enade

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação do país e tem como objetivo aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação.

O processo de inscrição de estudantes habilitados ao Enade é feito em parceria entre o Procurador Institucional (PI) e os Coordenadores de Curso de graduação da instituição de educação superior. Cabe aos estudantes habilitados à inscrição no Enade 2014 acompanhar os diferentes momentos de inscrição no exame, bem como conhecer as exigências para sua adequada participação.

O Art. 33-G da Portaria Normativa nº40/07 do Ministério da Educação (MEC) diz que: O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova, nos termos desta Portaria Normativa. E em seu inciso discorre: § 1º O estudante que tenha participado do ENADE terá registrada no histórico escolar a data de realização da prova.

6 AVALIAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de conclusão de curso representa procedimento avaliativo final do discente.

No decorrer do curso o aluno obterá conhecimentos e instrumentos que o capacitará para a construção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). O aluno deverá solicitar munido de um projeto inicialmente estruturado um professor pertencente a Faculdade Santa Fé, este analisará o projeto e, se há afinidade com a linha de pesquisa proposta, dentre outras observâncias para firmar acordo e iniciar o processo de orientação de TCC.

O aluno deverá observar os prazos estabelecidos pela orientação e pela Faculdade Santa Fé, bem como entrega das vias para análise da banca examinadora e comparecimento na defesa pública de TCC.

OBS: Em caso de plágio, o aluno será considerado automaticamente reprovado. Devendo matricular-se novamente na disciplina de Monografia e sujeitar-se a nova defesa e avaliação no semestre posterior.

6.1 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O trabalho de conclusão de curso (monografia) é uma atividade obrigatória para a obtenção do grau de licenciado nos cursos de graduação da Faculdade Santa Fé.

6.1.1 Prêmio Maria Montessori

Será concedido Prêmio Maria Montessori ao aluno (a) que, após concluído o curso, tenha obtido a maior média final do curso.

6.1.2 Colação de Grau

É o evento que representa a passagem da condição de estudante para a de portador de diploma de nível superior. A Colação de Grau requer a aprovação do aluno em todas as disciplinas, a realização do Estágio Curricular Obrigatório,

comprovação de Atividades Complementares (200h), a elaboração e a defesa, com aprovação, do Trabalho de Conclusão de Curso (monografia).

Documentos a serem apresentados antes da Colação de Grau:

- a) Comprovação de Estudos Independentes – 200hs
- b) Nada Consta – Biblioteca
- c) Nada Consta – Financeiro

Obs: O aluno em Colação de Grau não pode ter pendências acadêmicas (Documentos pendentes na secretaria da Faculdade Santa Fé).

6.2 Atividades Complementares

São atividades de caráter obrigatório que visam valorizar a formação diversificada do aluno. Compreendem estudos e práticas independentes, presenciais e/ou à distância, que tenham relação com o curso.

Estas atividades têm sua normatização estabelecida pelo Colegiado de cada Curso, são desenvolvidas desde o primeiro semestre e devem integralizar a carga horária prevista na grade curricular de cada curso. Atividades desenvolvidas anterior ao ingresso no curso não serão computadas.

Tais atividades visam possibilitar ao aluno a seleção e escolha de seu currículo, permitindo que participe da construção da sua formação profissional.

6.3 Audiovisuais

Os recursos audiovisuais (Data-show, TV, DVD, caixa de som) estão disponíveis aos docentes no Protocolo, dependendo da disponibilidade do recurso na data agendada.

7 INFRA-ESTRUTURA

7.1 Biblioteca Maria Montessori

Os alunos podem contar com a biblioteca da Faculdade Santa Fé que possui um acervo constantemente ampliado e atualizado, além de acesso a internet disponibilizado pela rede wifi para usuários em seus computadores particulares. A utilização da Biblioteca está condicionada as seguintes regras estabelecidas pela instituição.

Quanto ao uso das dependências Poderão frequentá-las: alunos, funcionários do Grupo Santa Fé e membros da comunidade devidamente identificados. Observando as seguintes condições:

- a) É proibida a ingestão de alimentos na Biblioteca como medida preventiva para que fungos ou insetos não venham a causar danos ao acervo;
- b) Não é permitido a confecção de trabalhos manuais (cartazes e outros), na Biblioteca;
- c) As bolsas e pastas deverão permanecer nos armários específicos mediante a solicitação da chave, que deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada. Caso contrário será cobrada multa R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso na devolução da mesma;

A Direção da Biblioteca não se responsabiliza por materiais de uso pessoal que forem deixados sobre as mesas

7.1.1 Inscrições

Documentos necessários: **Carteira de Identidade ou Certidão de nascimento (alunos do Colégio Santa Fé); duas fotos 3x4; comprovante de matrícula; colaboradores do GSF (documento de admissão).**

A formalização da inscrição dar-se-á com a assinatura da Ficha de Cadastro pelo usuário que assim procedendo estará concordando com todas as Normas da Biblioteca.

O usuário inscrito na Biblioteca terá direito ao empréstimo domiciliar de livros, cd's e dvd's, com direito a 2 (duas) renovações consecutivas do mesmo exemplar, caso o material não esteja reservado.

Esses serviços só poderão ser efetuados pelo titular, mediante a apresentação da Carteira da Biblioteca.

OBS: Para os alunos do Colégio Santa Fé a assinatura da Ficha de Cadastro será feita pelos pais ou responsáveis.

7.1.2 Prazos e condições

Cada usuário poderá retirar no máximo 03 (três) exemplares de publicações diferentes. O prazo determinado para empréstimo domiciliar será de **07 (sete)** dias para livros e cd's e **03 (três)** dias para dvd's.

A devolução pode ser realizada por um representante com a apresentação da Carteira da Biblioteca do usuário titular. Não serão aceitos atestado médico ou Boletim de Ocorrência como comprovante para a retirada de multas. Material não devolvido ou renovado na última data carimbada na papeleta do livro implicará nas seguintes penalidades:

- a) **Multa** de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e por obra, contada a partir da data de vencimento, **incluindo sábados, domingos e feriados**. Essa norma também se aplica aos materiais solicitados em consulta e não devolvidos no mesmo dia;
- b) Impedimento de efetuar empréstimos;
- c) Impedimento de solicitar Nada Consta.

7.1.3 Observações

A Carteira da Biblioteca é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentada sempre que for utilizar qualquer um dos serviços oferecidos (empréstimo, renovação, devolução e consulta local). E ainda para a solicitação na Biblioteca do Nada Consta (Diploma, Certificado, Rematrícula, Transferência, Trancamento e Cancelamento de matrículas) que os alunos deverão apresentar na Secretaria Acadêmica

A Emissão da 2ª via da Carteira da Biblioteca por extravio ou perda, dar-se-á mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais).

Em caso de perda ou danos ao material emprestado, o usuário deverá comunicar à Biblioteca imediatamente. O prazo máximo para reposição ou efetivação do pagamento do material é de 30 dias

Em outros casos de prejuízos ao patrimônio da Biblioteca ou em faltas cometidas pelo usuário, caberá à Direção da Biblioteca baseada no Regimento Interno tomar as providências necessárias e advertir aqueles que desrespeitarem os seus funcionários e qualquer uma das Normas vigentes neste Regulamento.

7.2 Laboratório de Informática

A Faculdade Santa Fé disponibiliza aos professores, alunos e funcionários – como recurso que deve ser usado exclusivamente para a realização de atividades acadêmicas – equipamentos de informática instalados nos laboratórios de informática e na Biblioteca.

Não são permitidas no laboratório: A instalação de softwares que não pertençam à instituição, a utilização de jogos eletrônicos, o transporte ou ingestão de bebidas e alimentos, assim como o fumo.

As transgressões ao Regulamento resultarão na aplicação das penalidades nele previstas que podem chegar à suspensão do direito de uso dos equipamentos.

7.3 Ginásio Miguel Mussalém

A utilização deste local deverá ser solicitada à Supervisão Administrativa, com antecedência mínima de 48h, estando à liberação condicionada à disponibilidade de uso decorrente da precedência de outros pedidos.

7.4 Departamento Financeiro

7.4.1 Horário de funcionamento

O Departamento Financeiro/ Caixa da Faculdade funciona de 2ª a 6ª feiras: das 15h às 21h.

7.4.2 Mensalidades

O pagamento das mensalidades poderá ser efetuado até o dia do vencimento em qualquer agência da rede bancária.

7.4.3 Boletos Bancários

Os boletos são entregues no ato da matrícula ou rematrícula, em caso de perda ou roubo o aluno deverá solicitar a 2ª via no Caixa da Faculdade Santa Fé

7.4.4 Devoluções ou Restituições

O aluno deverá procurar o protocolo, juntamente com o original do comprovante de pagamento, para solicitar o requerimento próprio e aguardar resposta do setor a respeito do deferimento ou indeferimento do requerimento. Esclarecemos que, após o deferimento, a devolução ou ressarcimento será efetuado no Setor Financeiro, obedecendo ao prazo máximo de 30 (trinta) dias, de acordo com o CDC.

7.4.5 Solicitações/ Valor

Toda e qualquer solicitação acadêmica deve ser feita através do protocolo acadêmico, com o respectivo pagamento de taxa vigente da solicitação de acordo de acordo com a tabela em anexo A:

8 MEDIDAS DISCIPLINARES

Quando necessário, serão aplicadas as sanções disciplinares, conforme descrito no regime disciplinar:

I - Advertência verbal, por:

- a) Desrespeito aos membros da Diretoria, a qualquer membro do corpo docente ou a qualquer membro do corpo técnico-administrativo;
- b) Ocupar-se, durante as aulas, em qualquer outro trabalho estranho às mesmas;
- c) Promover sem autorização do Diretor, coletas e subscrições dentro e fora da Faculdade;
- d) Tomar parte, dentro do estabelecimento, em manifestações ostensivas a pessoas ou instituições;
- e) Distribuir boletins de qualquer natureza, no recinto do estabelecimento e publicar periódicos em que esteja ou não envolvido o nome da Faculdade, de professores ou servidores sem autorização do Diretor Geral;

II - Repreensão por escrito:

- a) Ofensa ou agressão a outro aluno;
- b) Danificação do patrimônio do Instituto ou da Mantenedora, caso em que além da pena disciplinar, ficará na obrigação de indenizar o dano.

III - Suspensão, por:

- a) Ofensa ao Diretor Geral, professores e funcionários ou a membros da Diretoria da Mantenedora;
- b) Improbidade na execução de trabalhos escolares e práticas de atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição;
- c) Praticar manifestações, propaganda ou ato de caráter político-partidário, de discriminação religiosa ou racial, de encitamento ou de apoio a ausência aos trabalhos escolares; ou
- d) Por desobediência a este Regimento, ou a quaisquer outras normas baixadas pelos órgãos competentes da Instituição.

IV Desligamento, por:

- a) Agressão ou ofensa grave ao Diretor Geral, professores e funcionários da Instituição ou a membro da Diretoria da Mantenedora; ou
- b) Prática de atos desonestos ou delitos ou atos ofensivos à ética, à moral e aos costumes, dentro ou fora da Instituição, incompatíveis com a dignidade da mesma.

ANEXO A – Tabela de preço (verificar se essa tabela ta correta)

| SOLICITAÇÃO | | DOCUMENTOS | R\$ |
|-------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|
| 01 | Aproveitamento de estudos | Histórico+certificado | 5,00 |
| 02 | Cancelamento de matrícula | Nada consta biblioteca e financeiro | 50,00 |
| 03 | Declaração de auto-reconhecimento de curso. | | 10,00 |
| 04 | Declaração de situação acadêmica | | 10,00 |
| 05 | Declaração de vaga | Declaração de situação acadêmica+hitórico+certificado | 5,00 |
| 06 | Expedição de certidão específica | | 40,00 |
| 07 | Exercícios domiciliares | Atestado medico | 5,00 |
| 08 | Guia de transferência | | 150,00 |
| 09 | Histórico escolar | | 20,00 |
| 10 | Ofício | | 10,00 |
| 11 | Prova de segunda chamada | | 17,00 |
| 12 | Programa de disciplinas | | 5,00 |
| 13 | Readmissão | Nada Consta | 40,00 |
| 14 | Revisão de provas finais | | |
| 15 | Dec. Sistema de aprovação | | |
| 16 | Trancamento de matricula | Nada consta biblioteca e financeiro | 40,00 |
| 17 | Xerox de documentos em arquivo | | 0,50 cada |
| 18 | Transferência de turno/turma/curso | | 40,00 |

| | | | |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|
| 19 | Retificação de notas/ faltas | | 5,00 |
| 20 | Inclusão de nome em diário | | |
| 21 | Registros de notas / faltas | | 5,00 |
| 22 | Mudança de endereço/nome/doc | Comprovante de residência/certidão de nascimento ou casamento | 5,00 |
| 23 | 2º via de carteira da biblioteca | | 5,00 |
| 24 | 2º via do certificado(pós-graduação) | | 120,00 |
| 25 | Declarações diversas | | 10,00 |
| 26 | 2º via do diploma | | 260,00 |
| 27 | Carta de encaminhamento | | 10,00 |
| 28 | Solicitação de renovação de convênio | | 5,00 |
| 29 | Aproveitamento extraordinário | | |
| 30 | Justificativa de faltas | Documento | 5,00 |
| 31 | Matricula fora de prazo | | 50,00 |

