

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

### Acesso às Instalações

Ao ingressar na Faculdade FACEL, logo nas primeiras semanas de aula o acadêmico receberá seu Cartão de Identificação. O mesmo é de uso obrigatório e servirá para permitir o acesso à IES e em seus respectivos departamentos.

### Horário de Aulas

A Faculdade FACEL funciona de segunda à sexta das 7h às 22h30. Os horários indicados podem ser utilizados total ou parcialmente com aulas das diferentes disciplinas que compõem a Matriz Curricular de seu curso, assim como com outras atividades complementares (cursos, palestras, seminários, pesquisa, etc.). Poderão ser realizadas aulas aos sábados das 7h às 12h30min e das 13h30min às 18h30min, horários também reservados para disciplinas de dependência (quando for o caso), aulas de reposição para complementação dos dias letivos e cursos de extensão.

### Horários Diferenciados

As disciplinas referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado e as Optativas poderão ser ministradas em horários específicos, não necessariamente os mesmos das demais disciplinas da Matriz Curricular de seu curso.

## **PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### 1. Matrícula

A matrícula representa o ato formal do ingresso do acadêmico no curso selecionado e sua vinculação com a Faculdade, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Geral e nas normas aprovadas pelos colegiados superiores da Faculdade. O regime adotado pela Faculdade Facel a partir de 2004 passa a ser o seriado semestral. No regime seriado semestral é necessário renovar a matrícula uma vez a cada semestre. É importante manter-se atento à data de matrícula de seu curso, uma vez que a sua realização fora do prazo estabelecido no calendário, não garantirá a vaga no turno em que o acadêmico se encontrava matriculado no ano ou semestre letivo anterior. A perda do prazo, também, poderá acarretar dificuldades ou até impossibilidade de renovação da matrícula, além de multa estabelecida pelo setor financeiro. O acadêmico que não efetuar sua rematrícula não poderá assistir às aulas em hipótese alguma. A matrícula é feita por período, podendo haver trancamento de matrícula somente no período do Curso, observados os critérios previstos no subitem 1.4.2.

#### 1.1 Matrícula por Procuração

Caso o acadêmico não possa comparecer para efetuar pessoalmente sua matrícula, a mesma poderá ser realizada por alguém que o represente, munido de uma procuração e de cópia do seu documento de identidade, obedecendo os prazos previstos.

#### 1.2 Renovação de Matrícula, Regularidade Financeira e Documental

Para efetivar a rematrícula, o acadêmico deverá estar com os pagamentos das mensalidades do semestre letivo anterior quitados, situação regular com a Biblioteca, além de estar com a sua

documentação completa e atualizada. Caso o acadêmico deixe de efetuar a renovação de matrícula, nas datas estabelecidas, implicará em abandono de curso, desistência e consequente desvinculação com a Faculdade. A renovação de matrícula poderá ser recusada, diante de situações de inadimplências e ante sucessivas reprovações, impossibilitando a conclusão do curso no prazo máximo de integralização para ele fixado na legislação vigente.

### 1.3 Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula pode ser solicitado na Secretaria Acadêmica, por meio de um requerimento. Após o deferimento da solicitação de cancelamento, o acadêmico terá o seu vínculo com a Instituição encerrado, só podendo retornar aos estudos por meio de um novo processo seletivo. O cancelamento da matrícula representa o seu desligamento e perda de sua vaga na Faculdade FACEL. Nos casos de dependência e/ou adaptação poderá ser concedido o cancelamento da matrícula na disciplina, desde que requerida pelo acadêmico junto à Secretaria Acadêmica.

### 1.4 Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula será concedido mediante requerimento por escrito, em formulário próprio e protocolado na Secretaria Acadêmica, observadas as condições abaixo:

1.4.1 Nos casos dos cursos de regime semestral, o acadêmico poderá requerer trancamento de matrícula durante o curso, até duas vezes, sendo que o período total do trancamento não poderá exceder a quatro semestres letivos, alternados ou consecutivos.

1.4.2 O trancamento de matrícula somente será concedido nos seguintes casos:

- I. Para os cursos de regime semestral, após a conclusão do primeiro semestre letivo, desde que o acadêmico esteja regularmente matriculado no semestre seguinte, cumprido o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
- II. Para os casos não previstos nos incisos anteriores o trancamento de matrícula será concedido durante o período letivo, antes de concluí-lo.
- III. Nos casos de conclusão do período letivo, o trancamento de matrícula só poderá ser concedido após a efetivação da renovação de matrícula no período letivo seguinte.

1.4.3 Será concedido trancamento ex-officio para o acadêmico que tendo sido devidamente aprovado, não tenha sua matrícula renovada por problemas de quitação dos encargos financeiros com a Instituição, desde que não contrarie o limite de trancamentos previstos no item anterior e seu subitem, condicionado o acadêmico às mesmas regras previstas para concessão do trancamento voluntário. O trancamento ex-officio será realizado por decisão e força de ato administrativo do Diretor Geral sempre imediatamente após a data final da renovação de matrícula, devendo ser o acadêmico devidamente comunicado logo após sua efetivação, visando manter o vínculo do acadêmico com a Faculdade e seu direito a renovação de matrícula. A renovação da matrícula neste caso será efetivada quando o acadêmico adquirir condições para atualizar sua situação financeira junto à Instituição, devendo submeter-se aos prazos normais vigentes, bem como às regras estabelecidas para a matrícula dos demais acadêmicos.

1.4.4 Será exigido do acadêmico que requerer o trancamento de matrícula, comprovante de quitação das mensalidades até o mês do trancamento, este inclusive.

1.4.5 O pedido de trancamento de matrícula será computado para efeito de integralização do curso.

1.4.6 O prazo máximo para trancamento deverá ser rigorosamente observado, incluindo o ano em que houve a concessão do pedido. Findo o prazo de trancamento, entretanto, o acadêmico deverá procurar a Faculdade para solicitar o seu retorno, com o objetivo de não ultrapassar o prazo e configurar situação de “abandono de curso”. Caso não retorne o mesmo deverá submeter-se a novo processo seletivo para dar continuidade aos estudos. Se o acadêmico não solicitar o retorno para o semestre seguinte, após a primeira concessão, estará automaticamente cancelada a sua matrícula.

## 2. Dependências

Caso o acadêmico fique em dependência em uma ou mais disciplinas, deverá cursá-las novamente durante o prazo de integralização do curso, em regime de dependência, conforme Calendário Acadêmico, em regime regular, desde que haja vaga e não ocorra superposição de horário das disciplinas ou ainda em Regime Especial (ver resolução que regulamenta oferta). Para serem cursadas, as dependências deverão ser requeridas no início do semestre letivo, na Secretaria Acadêmica, ficando sob responsabilidade do acadêmico os dados que constarem nos requerimentos. Nos casos de dependência e/ou adaptação, o acadêmico estará sujeito às mesmas exigências de frequência e aproveitamento do regime regular.

## 3. Adaptações

As adaptações para acadêmicos transferidos de outras IES ou que tiverem alteração curricular resultante da matrícula, poderão ser efetuadas em regime especial ou em regime regular, desde que haja vaga e não ocorra coincidência de horário com as demais disciplinas. Não sendo possível, deverá cursá-las após concluído o último semestre ou ano do curso. A adaptação não terá o mesmo tratamento dado à dependência e o acadêmico que tiver duas dependências a cumprir e uma ou mais adaptações não será considerado reprovado.

## 4. Oferta das disciplinas para Dependências e Adaptações em Período Especial

As disciplinas serão ofertadas no semestre do ano letivo, conforme as orientações em edital próprio. O valor da disciplina estará vinculado ao número de carga horária da mesma.

## 5. Mudança de Turno

Será concedida mudança de turno no início de cada bimestre letivo, desde que haja vaga no mesmo curso, mediante requerimento no qual o acadêmico deverá juntar declaração de mudança de horário no trabalho, expedida pela empresa, acompanhada de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social devidamente atualizada.

- Os acadêmicos dos cursos de regime semestral, somente poderão requerer a mudança de turno, a partir do segundo período letivo. Caso haja deferimento de algum pedido de mudança de turno após o início das aulas, o acadêmico assumirá as faltas e as notas que porventura obteve na turma anterior até a data da transferência de turno.

## 6. Transferência

O acadêmico poderá solicitar a sua transferência para outra instituição, por meio de um requerimento, na Secretaria Acadêmica da Faculdade. Para que o seu pedido seja deferido é necessário que esteja regularmente matriculado, em situação regular com a Faculdade e apresente, no ato, o atestado de vaga emitido pela instituição de destino, em original.

## 7. Reopção de Curso

O acadêmico poderá solicitar a transferência entre cursos da Faculdade FACEL, desde que tenha cursado, no mínimo, um semestre letivo e tenha sido aprovado. Essa transferência ocorrerá após análise do Coordenador do Curso em destino, desde que tenha disponibilidade de vagas e que realize as adaptações necessárias. Caso o acadêmico venha de outra instituição de ensino, o mesmo poderá solicitar a reopção de curso desde que faça as adaptações necessárias.

## 8. Desistência – Abandono de Curso

O acadêmico que não renove sua matrícula (abandono), ou não volte a se matricular após o período máximo de trancamento que é de 4 (quatro) semestres ou 2 (dois) anos alternados ou consecutivos é considerado desistente. Para dar continuidade aos estudos deverá prestar novo processo seletivo.

## 9. Dispensa de Disciplina

A dispensa de disciplina poderá ocorrer nos casos de reopção de curso, alteração curricular, ingresso com aproveitamento de curso, por meio da realização e aprovação em teste de proficiência e de transferência para conclusão de curso.

- O pedido de dispensa de disciplina será realizado por meio de documentos comprobatórios, devendo ser protocolado junto à Secretaria Acadêmica, no prazo previsto no Calendário Acadêmico, para ser submetido à análise pela Coordenação do Curso.

- A dispensa da frequência, bem como do pagamento da disciplina, somente será concedida a partir da data do deferimento do pedido de dispensa de disciplina.

- Faltas na legislação do ensino superior brasileiro; inexistência da figura do abono de faltas, a não ser nas exceções amparadas em legislação especial.

a) Serviço Militar: Decreto-Lei nº 715, de 30 de junho de 1969. Altera dispositivo da Lei nº 4375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). Dispõe que todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que esteja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força do 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. Regulamento do Corpo de Oficiais do Exército (R/68-RCORE) aprovado pelo Decreto nº 85.587, de 29 de dezembro de 1980: Art. 77º - O Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o Serviço Ativo, que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e à trabalhos escolares, durante esse período, desde que apresente o devido comprovante.

b) Participação de estudantes em congressos científicos ou competições artísticas ou desportivas de âmbito nacional ou internacional: Decreto-Lei nº 69.053, de 11 de agosto de 1971. Art. 2º - Ao Ministro de Estado da Educação e Cultura caberá, na forma do Art. 6º da referida Lei nº 4.024, de 1961, examinar o mérito, em competições ou congressos, baixando portaria, em cada caso, a fim de que se fixem, não somente as condições e credenciamento como as de consideração de frequência, para efeito da determinação dos períodos escolares mínimos a que se referem as legislações específicas. Portaria MEC nº 646, de 06 de julho de 1979, que regulamenta os procedimentos a serem observados para obtenção dos benefícios assegurados pelo mencionado Decreto, dispendo em seus Artigos 1º e 2º:

Art. 1º - A autorização para a realização de Congressos, conferências, simpósios, seminários, semanas, encontros e promoções artísticas ou científicas promovidas por estudantes ou com a participação destes, no âmbito da universidade ou instituição isolada de ensino superior, será concedida pelo Diretor respectivamente, mediante solicitação da entidade promotora, formulada através do órgão próprio da instituição de ensino, de acordo com as normas por ele baixadas.

Art. 2º - A autorização para a realização de eventos enumerados no artigo anterior, de âmbito interinstitucional, estadual, nacional e internacional, será concedida pelo Coordenador de Curso, mediante solicitação da entidade promotora.

#### **Frequência a aula fora do horário especificado**

Não é permitido frequentar aulas em turma diferente daquela na qual o acadêmico está regularmente matriculado, uma vez que seu nome não consta da lista de chamada, frequência e avaliações não serão anotadas pelo professor. A mudança de turma só poderá ocorrer mediante requerimento preenchido na Secretaria Acadêmica e com o devido deferimento da Direção.

#### ***Tratamento Excepcional Quem pode requerer***

Os acadêmicos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69 de 21 de outubro de 1969, conforme segue:

Art. 1º - São considerados merecedores de tratamento excepcional os estudantes de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo, ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

I. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II. Ocorrência isolada ou esporádica;

III. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tal como a hemofilia), asma, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas.

Art. 2º - Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

O Acadêmico poderá ainda obter compensação de suas faltas, por meio de exercícios complementares quando a ausência ocorrer em razão de:

- I. Exercício de representação estudantil, nos órgãos colegiados, nos horários que se reúnem para deliberar;
- II. Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- III. Falecimento do cônjuge, filho, inclusive natimorto, pais e irmãos até 03 (três) dias;
- IV. Falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados até 02 (dois) dias.

As disposições constantes dos itens III e IV deverão ser comprovadas mediante apresentação de uma cópia do atestado de óbito, na Secretaria Acadêmica, num prazo de 15 (quinze) dias, a serem contados a partir da data do falecimento.

Faltas por motivos religiosos serão computadas, pois não há amparo legal para aboná-las.

#### **O que são exercícios domiciliares?**

São trabalhos, com acompanhamento da Instituição, como compensação da ausência às aulas, não dispensando o acadêmico da realização das avaliações regimentais. A Coordenação do Curso entregará ao acadêmico afastado, ou representante, as atividades domiciliares atribuídas pelos professores.

#### **Condições de concessão**

O tratamento excepcional deve ser solicitado por meio de requerimento específico até 5 (cinco) dias após a ocorrência de incapacidade física relativa.

Deve ser anexado ao requerimento, o atestado médico com o indicativo do diagnóstico baseado na Classificação Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término).

O requerente deve estar com as aptidões intelectuais e emocionais compatíveis com o desempenho dos exercícios domiciliares propostos pelo regime de tratamento excepcional;

A concessão do tratamento excepcional depende da autorização expressa do Diretor Geral da Faculdade;

O(a) acadêmico(a) que não estiver amparado(a) pelos itens acima expostos e tenha obtido frequência inferior a 75% não poderá nem mesmo realizar as avaliações substitutivas.

**Direitos Dispensa de frequência às aulas, no período de benefício legal concedido e, na medida das possibilidades da Faculdade, atribuição de exercícios domiciliares com acompanhamento da Instituição como compensação da ausência às aulas.**

Quando não haverá concessão

Nos casos de estágios, aulas práticas, utilização de salas ou de materiais especiais e em situações assemelhadas, não será concedido tratamento excepcional, por não ser compatível com as possibilidades do estabelecimento;

Quando o requerente, tendo passado por período de incapacidade física relativa, solicitar a concessão do referido tratamento somente após a normalização de seu estado de saúde;

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade.

### **Sobre o regime de exercícios domiciliares para estudante em período de gestação**

A acadêmica em período de gestação, a partir do oitavo mês e durante 3 (três) meses após o nascimento da criança, tem direito ao regime de exercícios domiciliares, instituído pela Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975.

O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser encaminhado à Direção Geral da Faculdade, por meio de protocolo a ser preenchido na Secretaria Acadêmica;

Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto;

Em qualquer caso, é assegurado à acadêmica o direito à realização das avaliações substitutivas;

Para usufruir dos exercícios domiciliares, a interessada deve protocolar na Secretaria Acadêmica, no prazo de 5 (cinco) dias a partir da data de início da licença médica, e encaminhar à Direção da Faculdade um requerimento específico;

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade.

### Revisão de Provas

O acadêmico poderá requerer revisão da nota atribuída à avaliação regimental, conforme Calendário Acadêmico, desde que preencha protocolo na Secretaria Acadêmica com requerimento fundamentado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua divulgação.

### Prova Substitutiva

É direito do acadêmico requerer provas substitutivas em qualquer disciplina, mediante requerimento, com apresentação de justificativa devidamente documentada, protocolado na Secretaria Acadêmica da FACEL, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a data de realização da(s) avaliação(ões) regimental(is) as quais não compareceu. A Prova Substitutiva somente pode ser objeto de pedido de revisão e não de segunda realização, salvo em casos excepcionais assim definidos e avaliados pelo Coordenador do Curso e pelo Coordenador de Ensino.

### Horários

Os acadêmicos devem cumprir os horários previstos, conforme item Horário de Aulas, constante neste Manual, com pontualidade. No caso de aulas geminadas, atribuir-se-á falta ao acadêmico atrasado, apenas no primeiro horário, podendo-se, conseqüentemente, atribuir, caso ocorra, presença no segundo horário.

### Prazos

Os prazos fixados no calendário da Instituição devem ser rigorosamente observados. O Calendário Acadêmico fixa o ano em no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 2 (dois) períodos, computados os dias reservados às provas substitutivas.

### **DIREITOS E DEVERES DOS ACADÊMICOS**

#### São Direitos dos Acadêmicos:

- I. Receber ensino e educação apropriados de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;
- II. Receber informações sobre seu desempenho acadêmico nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico
- III. Ser atendido sempre com cortesia pelos professores e todos os funcionários da FACEL;
- IV. Participar das atividades estudantis promovidas tanto pela FACEL como pelo Diretório Central de Estudantes e Centros Acadêmicos;
- V. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para instâncias superiores.

#### São Deveres dos Acadêmicos:

- I. Frequentar as aulas e executar todas as tarefas acadêmicas determinadas pelos professores;
- II. Efetuar, nos prazos estabelecidos pela FACEL, os pagamentos de suas mensalidades;
- III. Preservar o patrimônio moral e físico próprios da FACEL;
- IV. Prestigiar as autoridades, professores, funcionários e os acadêmicos da FACEL.

### **REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções aplicáveis aos membros do corpo discente, além do que estiver fixado em leis ou Regimentos, serão considerados os atos contra:

- a. A integridade física e moral da pessoa;
- b. O patrimônio moral, científico, cultural e material da FACEL;
- c. O exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

As Sanções Disciplinares são as seguintes:

1. Advertência por escrito;
2. Desligamento.

As penas previstas são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas e tendo em vista os antecedentes do acadêmico, sendo-lhe assegurada ampla defesa. As penas serão aplicadas a



critério de Comissão constituída pelo Diretor Geral da FACEL levando-se em consideração a primariedade, o dolo ou a culpa do infrator.

### **SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica é o órgão encarregado de receber os requerimentos do corpo discente da Instituição e da comunidade em geral, encaminhando-os para os setores competentes para despacho ou execução e, quando for o caso, devolve os documentos requeridos aos interessados, nos prazos pré-determinados. A Secretaria Acadêmica recebe, obrigatoriamente, e sem se manifestar sobre os conteúdos, todas as petições que lhe forem dirigidas, dando-lhes o encaminhamento adequado.

### **SETOR DE NEGOCIAÇÕES**

É o órgão que realiza os acertos referentes às mensalidades acadêmicas e demais taxas destinadas à FACEL. A Instituição poderá estabelecer convênios de terceirização de cobrança de mensalidades.

Horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica e do Setor de Negociações:

de segunda à sexta-feira das 08:00 h às 21:00 h e aos sábados das 8:00 h às 12:00 h.

### **ATENDIMENTO AO ACADÊMICO**

As solicitações e reivindicações dos acadêmicos deverão seguir os seguintes procedimentos:

- Quando forem de caráter pedagógico:
  - I. Via Representante da Turma;
  - II. Representante – Professor;
  - III. Representante – Coordenação de Curso.
- Quando forem de caráter administrativo:
  - I. Via Representante da Turma;
  - II. Representante – Coordenação de Curso.

Quando houver necessidade, as solicitações e reivindicações deverão ser enviadas ao Coordenador do Curso, via protocolo. Quando a situação requerer contato pessoal com o Coordenador, os acadêmicos deverão comparecer à Secretaria Acadêmica, para agendar dia e horário em que serão atendidos. Esta medida visa uma melhoria significativa no atendimento aos acadêmicos dos Cursos da FACEL. Para que isso ocorra contamos com a sua colaboração e compreensão.

### **BIBLIOTECA**

A Biblioteca está informatizada, disponibiliza o acesso via internet aos serviços de consulta ao acervo bibliográfico, renovação de empréstimo e reserva de livros. Além de materiais digitalizados “e-books e outros”.

Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h. Sábados das 9h às 13h30min

### Serviços que a biblioteca da FACEL oferece

#### 1. Serviços Empréstimo entre bibliotecas;

O acadêmico da FACEL poderá emprestar na Biblioteca até 5 materiais, sendo 3 impressos e 2 multimídias, com prazo para devolução de 15 dias. Mantém também troca de informações digitalizadas para alunos com necessidades especiais.

#### 2. Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT

A Biblioteca participa como biblioteca solicitante da rede COMUT, a qual permite fornecer cópia de documentos existentes em bibliotecas do Brasil e exterior para todos que participam da rede. O serviço é pago; mais informações com o bibliotecário responsável.

#### 3. Bireme;

Rede do Centro Latino Americano e Caribe de Informação em Ciências da Saúde, cujo objetivo é oferecer uma biblioteca virtual com literatura científica e técnica.

#### 4. O SCAD (Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos)

É um serviço de fornecimento de documentos especializado em ciências da saúde e atuante na América Latina e Caribe, tendo por objetivo prover acesso a documentos exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa. O SCAD é um serviço pago.

#### 5. Rede Pergamum;

A Rede Pergamum é constituída pelas instituições de usuários do software Pergamum, da qual a FACEL faz parte. O objetivo é melhorar a qualidade dos serviços dos usuários, promover a cooperação no tratamento da informação e o compartilhamento de recursos de informação.

#### 6. Empréstimo domiciliar;

É disponibilizado aos acadêmicos de graduação, pós-graduação, professores, funcionários, FATI e egressos. O usuário pode consultar o acervo da Biblioteca na web através do seguinte endereço: [www.facel.com.br](http://www.facel.com.br) > link BIBLIOTECA / Acervo. É possível, por meio de login e senha previamente cadastrados no Balcão de Atendimento da Biblioteca, observar o status de empréstimo da obra e a data de devolução da mesma, assim como fazer reserva e renovação de materiais. As regras para empréstimo de materiais estão descritas no Regulamento Interno de Normas da Biblioteca FACEL.

#### 7. Livros reserva de sala;

São exemplares que possuem na capa uma etiqueta “CONSULTA LOCAL” que significa uso restrito para pesquisas dentro da Biblioteca. No entanto, poderá ser efetuado um empréstimo especial de duas horas para fotocópias ou uso em sala de aula.

#### 8. Levantamento bibliográfico;

Pesquisa sobre determinado assunto para verificação dos títulos existentes na Biblioteca. O solicitante pode informar condições para a busca como: idioma, tipo de material, palavras-chave, formas de organização de listas pelo sistema da Biblioteca, entre outras.

#### 9. Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;

Auxílio aos acadêmicos e professores quanto à utilização das normas da ABNT para normalização de trabalhos acadêmicos da FACEL. Entre em contato com um bibliotecário e agende um horário.

#### 10. Catalogação na fonte

É o serviço de elaboração da ficha catalográfica para publicações e monografias. Para informações, procure o bibliotecário responsável.

#### 11. Treinamento aos alunos

A Biblioteca realiza treinamento com os calouros quanto ao uso da base de dados, consulta ao acervo, localização do material nas estantes, funcionamento e normas de utilização da Biblioteca, fontes de informações on-line, uso de periódicos e redes sociais.

#### 12. Acesso à Internet

A Biblioteca dispõe de computadores para consulta ao acervo, pesquisa técnico-científica em bases de dados e bibliotecas virtuais, além de possibilitar acesso a correios eletrônicos e redes sociais

#### 13. Acesso à Informação Virtual

A Biblioteca disponibiliza o acesso à informação virtual por meio de uma biblioteca virtual de acesso livre disponível no site da biblioteca, que é periodicamente atualizada no link Fontes de Informação Digital.

#### 14. Usuários com necessidades especiais

Apoiadas pela Lei 9610/98, as bibliotecas oferecem aos usuários com deficiência visual, livros digitalizados que podem ser lidos por softwares de áudio, sendo dois da bibliografia básica e dois ou mais da bibliografia complementar de cursos que já contam com alunos especiais. Tais livros, de acesso restrito, ficam armazenados em base digital da Biblioteca. Os usuários especiais devem dirigir-se à esta, com um dispositivo usb para obter a cópia desejada. Normas para utilização da

### DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

É permitido ao usuário:

- Utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- Ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- Reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais;
- utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- Usar os terminais de computador para consulta na base de dados;
- Utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pelo Bibliotecário;
- Utilizar os terminais de consulta à internet para pesquisas acadêmicas;

Não é permitido ao usuário:

- Entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda volumes;
- Danificar os materiais pertencentes ao acervo;

- Consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da Biblioteca;
- Utilizar-se de aparelhos sonoros, material perfurante ou cortante e qualquer outro objeto que venha a perfurar, cortar ou danificar o material bibliográfico; colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;
- Usar telefone celular no recinto da Biblioteca. Os aparelhos devem ficar desligados e depositados no guarda volumes;
- Falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da Biblioteca;
- Infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

#### Da inscrição para empréstimo

Poderão inscrever-se nas bibliotecas, mediante cadastro:

- Alunos regularmente matriculados em cursos ou atividades ofertados e mantidos pela FACEL;
- Professores, funcionários, egressos e estagiários da Instituição.

A inscrição far-se-á pela Biblioteca mediante comprovação de matrícula.

- Os alunos regularmente cadastrados na Biblioteca utilizarão o cartão de identificação institucional para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória a apresentação do mesmo.
- Os alunos serão recadastrados automaticamente no início de cada período letivo, mediante a comprovação de matrícula.
- O extravio e/ou perda do cartão de usuário, implicará na impossibilidade de empréstimo de material bibliográfico na Biblioteca, devendo o usuário providenciar a segunda via.

#### Do empréstimo de material

- O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução conforme Lei 9610/98 que trata de Direitos Autorais,
- Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias entre outros) as obras raras, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente.
- O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 4 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 5 unidades por vez.
- Os materiais de consulta local são considerados reserva técnica permanente, podem ser emprestados somente para reprografia.

O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições constantes abaixo:

- Professores; 14 dias no máximo 5 exemplares.
- Alunos EAD, Pós-Graduação, presencial, funcionários e estagiários; 07 dias no máximo 3 exemplares.
- Alunos Centro de Línguas; 7 dias no máximo 1 exemplar.

- FATI; 7 dias no máximo 2 exemplares.
- Egressos; 7 dias no máximo 1 exemplar.

Nota: São considerados materiais de empréstimo livros, periódicos e multimeios, fita de vídeo, DVD, CD ROM.

No caso de acadêmicos em exercício domiciliar, a cota de empréstimo fica a critério do bibliotecário responsável pela Biblioteca. Da renovação do empréstimo de material bibliográfico O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo, podendo ser feito no balcão de empréstimo da Biblioteca ou on-line, usando o sistema de informação da biblioteca.

O empréstimo somente poderá ser renovado no Balcão de Empréstimo mediante a apresentação do material, dentro do prazo estipulado no Regulamento da Biblioteca.

#### Da reserva de material bibliográfico

O usuário poderá solicitar reserva de materiais bibliográficos e, quando o material reservado chegar à Biblioteca, ficará à disposição do usuário que fez a reserva por 24 (vinte e quatro) horas. Após este prazo, o material passará para o próximo usuário da fila de espera.

Também poderão ser objeto de reserva prévia, para uso no recinto da Biblioteca e empréstimo domiciliar, as fitas de vídeo e DVDs. Do empréstimo entre bibliotecas O empréstimo entre bibliotecas obedece aos princípios conforme regulamento de cada instituição conveniada, o referido somente é permitido com a autorização do bibliotecário da FACEL aos acadêmicos de graduação, pós-graduação e professores. A cota de empréstimo entre bibliotecas não deverá ultrapassar três itens. E os prazos de devolução e penalidades são os impostos pela Biblioteca cedente.

#### Do uso da internet

Para utilização da internet, basta que o acadêmico verifique junto ao auxiliar da Biblioteca se o acesso à rede está liberado. O tempo de uso deve se restringir ao estritamente necessário, para que tal serviço possa atender a todos. É proibido acessar página com conteúdo impróprio (sites com material pornográfico, ilegal). O acesso a redes sociais é permitido somente quando não existir demanda para pesquisa ou digitação de trabalhos. Não é permitido instalar ou desinstalar programas, bem como fazer uso de jogos de entretenimento.

#### Rede Wi-Fi

A Faculdade FACEL está coberta pelo sinal de internet através de rede wi-fi. Para utilizá-la, o acadêmico deverá conectar-se utilizando login e senha (mesma usada no sistema UNIMESTRE).

#### Monitor

No Laboratório de Pesquisa, o acadêmico poderá solicitar aos auxiliares da Biblioteca orientações na utilização dos equipamentos, sanar dúvidas e monitorar a utilização dos recursos da rede. Caso o acadêmico deseje utilizar um micro, deverá solicitar ajuda aos auxiliares da Biblioteca que lhe concedam um dos computadores para uso. Isto é importante, pois ocasionalmente alguns equipamentos podem estar em manutenção e seu uso prejudicaria o seu trabalho.

#### Softwares

Os softwares instalados nos microcomputadores estão disponíveis para uso geral, porém é proibida a cópia destes programas ou instalação em outros equipamentos.

É proibida a instalação de qualquer software, regularizado ou não, mesmo que para uso temporário e sob qualquer pretexto. É proibido o uso de qualquer tipo de jogo.

#### Utilização dos Microcomputadores

- Os computadores dos Laboratórios de Pesquisa poderão ser utilizados para digitação de trabalhos, realização de tarefas ou demais atividades de natureza acadêmica durante os horários descritos acima. Não devem ser gravados arquivos no disco rígido (HD) do computador sem prévia autorização do professor encarregado ou do Monitor;
- Qualquer conteúdo gravado no HD poderá ser apagado ou perdido por problemas no equipamento. Por este motivo, os acadêmicos que fizerem uso dos computadores deverão gravar seus trabalhos em pen-drive conservando-os sempre em seu poder. É recomendável que o acadêmico identifique seu pen-drive com nome e turma, para o caso de perdê-lo;
- O usuário poderá fazer uso da internet nos terminais da Biblioteca mediante agendamento de horário com a pessoa responsável pelo serviço no Balcão de Atendimento;
- O usuário poderá pesquisar por um período de 45 minutos, podendo ultrapassar o mesmo caso não haja demanda de uso;
- Será permitido o uso da internet na Biblioteca somente para a comunidade acadêmica. Este recurso não poderá ser utilizado por pessoas não vinculadas à FACEL;
- Os usuários poderão trazer dispositivo USB ou CD-ROM para fazer cópia de pesquisas. As pesquisas não poderão ser armazenadas no disco rígido do computador da Biblioteca;
- Não será permitida pesquisas em sites pornográficos e sites não relacionados à pesquisa. Não é permitido instalar ou desinstalar programas, fazer uso de jogos, exceto se solicitado em sala de aula;
- Os usuários com deficiência visual deverão trazer dispositivo USB para obter cópia dos livros das bibliografias básicas e complementares de cada disciplina. A Biblioteca oferece o serviço apoiada pela Lei 9610/98 de Direitos Autorais, os usuários não estão autorizados pela Biblioteca a distribuir cópias do material para outras pessoas;
- Não devem ser alteradas as configurações atuais dos computadores, bem como feitas quaisquer modificações no ambiente de trabalho, conteúdo de diretórios, criação de senhas de acesso ou outras definições que possam alterar o padrão de operação do equipamento, a não ser durante as aulas e apenas com orientação do professor.

#### Do guarda-volumes

- O guarda-volumes é de uso exclusivo durante a sua permanência no recinto da Biblioteca, sendo expressamente proibido seu uso fora do horário em que o usuário não estiver na Biblioteca;
- O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da Biblioteca. Além de pagar multa determinada pelo Conselho Técnico da Biblioteca da FACEL, caso encontrado escaninhos fechados em desacordo com o Regulamento

da Biblioteca, 3 (três) funcionários da Biblioteca, juntos, farão a abertura do escaninho com a chave reserva e deverão conferir o material encontrado. Este ficará armazenado na Biblioteca com o responsável pelo setor no prazo de 1 (um) mês, caso não aparecer nenhum responsável, o material será encaminhado para doação;

- O usuário que extraviar a chave do guarda-volumes deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, devendo substituir o sistema de fechamento do escaninho;
- O empréstimo da chave é determinado em 2h, e caso alguém necessite permanecer por mais tempo na Biblioteca, deverá renovar o empréstimo no Balcão de Atendimento. A devolução dos pertences condiciona-se à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

#### Das sanções disciplinares

Amparado no artigo 186 do Código Civil, o usuário que estiver inadimplente com a FACEL fica impedido de renovar matrícula ou de receber o diploma no final de seu curso, até que regularize a sua situação. O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

- No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado;
- No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns e livros de consulta local, a devolução do material deverá ser efetuada no mesmo dia. A multa diária é de 5 (cinco reais) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado;
- O usuário com pendência administrativa na Biblioteca terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim;
- O usuário que cometer falta grave na Biblioteca da FACEL terá seus direitos suspensos por um período determinado pelo Conselho da Biblioteca.

Considera-se falta grave:

- Furtar ou mutilar (grifar, escrever, rasgar ou cometer qualquer dano) em materiais da Biblioteca;
- Falsificar documentos da Biblioteca e emprestar seu cartão de empréstimo para terceiro;
- Ofender moral ou fisicamente funcionários da Biblioteca sob quaisquer circunstâncias.
- O usuário que perturbar a ordem será advertido pelo Bibliotecário ou pelo responsável, podendo ser solicitada a sua saída do recinto.

O usuário reincidente em qualquer uma dessas faltas terá seu empréstimo de material suspenso por prazo a ser determinado pelo Conselho da Biblioteca.

A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo Bibliotecário à Direção geral para as providências cabíveis. Os casos especiais ou omissos no Regulamento da Biblioteca serão decididos em conjunto com o Bibliotecário e a Direção Geral da Instituição.

Quaisquer alterações a serem realizadas no Regulamento da Biblioteca deverão ser feitas e aprovadas pela Direção da Instituição em conjunto com coordenadores dos cursos e o bibliotecário responsável.

#### Normas da Biblioteca

As regras da Biblioteca estão disponíveis na page da Biblioteca no Regulamento Interno de Normas das Bibliotecas FACEL: <[www.facel.com.br](http://www.facel.com.br)> Biblioteca > Regulamentos e Normas.

#### Procedimentos no interior do Laboratório de Pesquisa

Todos os usuários deverão informar ao auxiliar da Biblioteca os dados referentes ao trabalho que está sendo executado. Não é permitido fumar ou consumir qualquer tipo de alimentos ou bebidas no interior dos laboratórios. O usuário deverá zelar pela limpeza, arrumação e conservação do recinto e do equipamento existente no local.

#### Site da Faculdade FACEL

O site da FACEL está hospedado no endereço [www.facel.com.br](http://www.facel.com.br). Por meio dele o acadêmico poderá ter acesso ao sistema UNIMESTRE, onde poderá visualizar seu boletim, mensalidades e outras informações. Para poder acessar as informações acima citadas, o acadêmico deverá ter um código de login correspondente ao número de sua matrícula, o qual encontra-se no cartão de identificação (carteirinha). A senha poderá ser recuperada através da opção “recuperação de senha” na tela de login do sistema (o sistema utilizará o e-mail cadastrado do acadêmico para efetuar a troca da senha). Caso o e-mail cadastrado esteja incorreto, o acadêmico deve dirigir-se à Secretaria Acadêmica da FACEL. Por questões de segurança, a troca de dados cadastrais deve ser realizada presencialmente. As informações visualizadas por meio da Internet são atualizadas periodicamente e por este motivo não possuem valor oficial, podendo divergir do cadastro da Secretaria Acadêmica da FACEL. Em alguns casos, podem ocorrer problemas técnicos que impossibilitem o acesso ao site e ao sistema.

### **NORMAS PARA RESERVA E UTILIZAÇÃO DE MULTIMEIOS (RETROPROJETOR, PROJETER DE SLIDES, APARELHOS DE SOM)**

Caso o acadêmico necessite de multimeios (retroprojektor, projetor de slides, aparelhos de som, vídeo e televisão) para apresentações de trabalhos acadêmicos em sala, deverá solicitar a reserva com antecedência mínima de 2 (dois) dia útil, junto à Secretaria Acadêmica. Não serão atendidas as solicitações, mesmo havendo equipamentos disponíveis, caso não seja respeitado o prazo definido no parágrafo anterior.

#### **AUDITÓRIO**

A reserva do Auditório da FACEL deverá ser efetuada por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência. No requerimento deverá constar:

- a) O objetivo para o qual está sendo reservado o Auditório;
- b) O horário em que será utilizado;
- c) Quais os multimeios disponíveis no Auditório que serão utilizados no evento (aparelho de som, projetor, TV, etc.).



Não serão atendidas as solicitações que não observarem o prazo estabelecido para a reserva do Auditório. A liberação ficará a critério da Direção de Administração e Finanças. Não é permitido alimentar-se no Auditório.

### **AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

A verificação do aproveitamento nos estudos faz-se por meio de instrumentos diversificados como avaliações escritas e/ou orais, seminários, palestras, pesquisas, projetos entre outros. A média para aprovação, antes da avaliação final, é de 7,0 (sete). A partir do primeiro semestre de 2012, a FACEL adota um novo sistema de AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM, que considera como itens para aprovação a frequência e as notas obtidas em cada disciplina pelo acadêmico. Cabe destacar neste novo sistema os seguintes itens:

É exigida do acadêmico a frequência mínima de 75% das aulas dadas, de acordo com a legislação. O Acadêmico que não obtenha 75% de frequência das aulas dadas será considerado reprovado na disciplina.

Durante o semestre serão realizadas três avaliações – MB1 (Média do 1º Bimestre), MB2 (Média do 2º Bimestre) e PS (Prova Substitutiva), previstas em calendário.

As avaliações MB1 e MB2 são obrigatórias para todos os alunos.

As notas atribuídas para as avaliações MB1 e MB2 terão conceitos distribuídos entre 0 e 10. Recomenda-se aos professores que as notas sejam obtidas através de avaliação individual (provas) e avaliação de atividades desenvolvidas em grupos durante cada bimestre. O percentual de cada forma de avaliação deverá estar previsto no plano de ensino de cada professor, que o explicará aos alunos no primeiro dia de aulas.

A avaliação PS é uma PROVA SUBSTITUTIVA, ou seja, a nota substitui o menor conceito entre as avaliações MB1 e MB2. A Prova Substitutiva é realizada individualmente abrangendo todo o conteúdo programático. Observe-se que não há prova de segunda chamada e nem Exame Final.

O acadêmico que obtiver frequência maior que 75% das aulas dadas e média igual ou maior que 7,0 (sete) pontos entre as avaliações MB1 e MB2 e demais conceitos de outras formas de avaliação programado pelo docente, será considerado aprovado.

O acadêmico que não obtiver a média final igual ou superior a 7,0 (sete), fará, obrigatoriamente, a Prova Substitutiva (PS).

Considerando a Prova Substitutiva (PS), que substituirá a menor nota entre MB1 e MB2, a média exigida para aprovação é 6,0 (seis)  $(MB1 \text{ ou } MB2) + PS / 2 = 6,0$ .

Caso o acadêmico tenha duas notas bimestrais iguais, a PS substitui a primeira delas. Para realização da Prova Substitutiva o acadêmico deverá ter no mínimo nota 3,0 (três) em uma das provas (MB1 ou MB2).

Caso o acadêmico perca a avaliação individual MB1 ou MB2, mas esteja amparado legalmente (por portar doença infectocontagiosa, licença maternidade, atleta defendendo a seleção ou militar em exercício de manobra ou para juramento a bandeira), deverá protocolar junto a secretaria acadêmica o pedido de análise e sua solicitação será avaliada pela Coordenação do curso e pela Direção Acadêmica, que decidirão se o caso se refere a tratamento especial. Nesta situação o acadêmico receberá autorização para realizar a avaliação perdida (MB1 ou MB2).

A Prova Substitutiva somente pode ser objeto de pedido de revisão e não de segunda realização, salvo em casos excepcionais assim definidos e avaliados pelo Coordenador do Curso e pela Direção de Ensino.

O não atendimento a qualquer uma destas condições, implica na reprovação do acadêmico na disciplina.

### **OUTRAS ORIENTAÇÕES**

I. Os horários das aulas deverão ser cumpridos com pontualidade, sendo admitida, apenas no primeiro horário, a tolerância de 10 (dez) minutos de atrasos. No caso de aulas geminadas, o acadêmico que comparecer à segunda aula receberá falta apenas no primeiro segmento de aula;

II. Recomendamos que o elevador seja utilizado somente pelos acadêmicos do 5º andar em diante ou por pessoas portadoras de necessidades especiais. Salientamos que a carga máxima é de 6 (seis) pessoas.

III. A Instituição não se responsabiliza por objetos de valor de propriedade dos acadêmicos (calculadoras, notebooks, laptops, celulares, etc.) utilizados nas Instalações da FACEL.

IV. Não é permitido fumar nas dependências da FACEL.

V. Em ambientes de estudos, como salas de aula, laboratórios e biblioteca, não é permitido a utilização de telefones celulares;

VI. Não são permitidos jogos de azar nas dependências da Faculdade;

VII. A venda de produtos em sala de aula e nas dependências da FACEL não é permitida, exceto mediante autorização prévia e expressa da Direção;

VIII. Não é permitida qualquer manifestação político-partidária na Instituição.

IX. Não é permitida a permanência de crianças e pessoas estranhas nas dependências desta IES.

### **Ver resolução com taxas cobradas pelos Serviços da Secretaria Acadêmica e do Setor Financeiro**

- Conforme previsão da UFPR \*\* - Os valores podem variar conforme taxas da UFPR / Gráfica

O acadêmico que for participar de Concurso Público Municipal, Estadual ou Federal, deverá requerer a documentação necessária com o prazo de emissão estipulado neste Manual.

Não serão aceitos pedidos com prazo inferior ao estipulado.

### Estágios Curricular – não obrigatório

O acadêmico interessado em estagiar em empresas conveniadas com a Faculdade, deverá procurar a Secretaria Acadêmica para informações e encaminhamentos. Para a realização de estágio curricular não obrigatório o acadêmico deverá apresentar, na Secretaria Acadêmica, o Termo de Compromisso da empresa conveniada, plano de trabalho, carta de aceite de supervisor de estágio na empresa, carta de aceite de orientador de estágio – professor da FACEL e, ao final de cada semestre, relatório de atividades avaliadas pelo supervisor e pelo orientador.

Toda essa documentação deverá ser arquivada na pasta do aluno na Secretaria Acadêmica da FACEL.

#### Atividades Complementares

Correspondem às atividades complementares (científico-culturais) a serem realizadas pelo acadêmico durante o período de integralização do curso. Segundo o previsto na grade curricular de cada curso estas atividades seguem as orientações previstas no Regulamento para Atividades Complementares (documento disponível no Ambiente Virtual). A entrega dos certificados deve ser protocolada na Secretaria Acadêmica, no prazo estipulado em calendário acadêmico, e para tal procedimento faz-se necessária a apresentação do certificado original e cópia, os quais serão conferidos, registrados e encaminhados para a coordenação dos respectivos cursos. O acadêmico assina um termo onde se comprometerá em retornar no prazo de quinze dias à secretaria para obtenção do resultado da avaliação da coordenação, quanto às atividades aceitas. As cópias dos documentos serão autenticadas pela Secretaria Acadêmica e arquivadas junto a pasta do acadêmico na Secretaria.

#### Estágios Supervisionados

Correspondem às atividades de prática profissional exercidas em situações reais de trabalho. Para esclarecê-lo e orientá-lo em questões de estágio supervisionado, o acadêmico pode contar com o Coordenador do seu curso e com um Professor Orientador, que estarão à sua disposição em horários específicos. Para realização do estágio curricular obrigatório o aluno deverá;

- a. Matricular no estágio curricular – componente prevista na grade curricular;
- b. No prazo de 15 dias requerer inscrição no estágio apresentando,
  - i. Carta de apresentação de campo de estágio;
  - ii. Carta de aceite de supervisor de estágio – profissional do campo de estágio;
  - iii. Carta de aceite de orientador de estágio – professor do curso;
  - iv. Plano de trabalho avaliado pelo supervisor e pelo orientador;
- c. Toda documentação será homologada pelo coordenador e entregue ao orientador;
- d. No final de semestre o coordenador publica edital de socialização de estágio.
- e. A avaliação final (relatório + socialização) será feita pelo supervisor, pelo orientador e pelo coordenador do curso – ou quem este nomear.

#### Monitoria

Algumas disciplinas possuem monitores a fim de auxiliar professores e acadêmicos em suas atividades. A admissão de monitores ocorre mediante seleção, por disciplina, a cargo do Coordenador de Curso, em concurso aberto, para acadêmicos que tenham aprovação na disciplina em que pretendem ser monitores e não tenham ocorrência de penalidade disciplinar. Findo o prazo de exercício da monitoria, os monitores poderão retornar ao exercício da mesma mediante novo concurso, de acordo com o previsto em regulamento de monitoria.

#### Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Trata-se de um trabalho monográfico (individual) e é obrigatório, para a conclusão de alguns cursos, a elaboração de um Projeto, com normas específicas. A integralização desta disciplina abrange a fase do pré-projeto, a fase de elaboração e defesa do pré-projeto, a fase de qualificação e a fase de integralização (aplicação) e defesa do Projeto de Conclusão. O acadêmico será aprovado se obtiver a média final igual ou superior a 7,0 (sete), resultado da

média das notas das etapas do Pré-projeto e da aplicação do Projeto em si, atribuída pelos Professores Orientadores com peso 6 (seis) e a média aritmética das notas dos demais componentes da banca examinadora com peso 4 (quatro). Para realização do TCC o aluno deverá;

- f. Matricular no TCC – componente prevista na grade curricular;
- g. No prazo de 15 dias requerer inscrição no TCC apresentando,
  - i. Carta de aceite de orientador do TCC – professor do curso;
  - ii. Pré-projeto com plano de trabalho (agenda) avaliados pelo supervisor e pelo orientador;
- h. Toda documentação será homologada pelo coordenador e entregue ao orientador;
- i. No final de semestre o coordenador publica edital com bancas de defesa.
- j. A avaliação final (relatório + defesa) será feita por banca composta pelo orientador e por mais dois membros nomeados pelo coordenador do curso.

#### Colação de Grau

O acadêmico, após integralizar os créditos dos respectivos cursos, deverá solicitar colação de grau, em “sessão solene” através de requerimento próprio, individual, através de protocolo, junto à secretaria acadêmica até 30 dias após início do último semestre. A secretaria acadêmica terá prazo de 30 dias para avaliar viabilidade do requerimento. Mediante edital, publicará resultado da avaliação, convocando acadêmicos para colação de grau em sessão solene composta pela Direção Acadêmica, Direção Administrativa, Coordenadores de Curso, Colegiado do(s) Curso(s) presididas pelo Diretor Geral da FACEL. O acadêmico que não atingir conceito suficiente em uma das componentes curriculares no último semestre (ficar em dependência), perderá o direito de colar grau. O acadêmico impossibilitado de receber a colação de grau na sessão solene, por motivo justificado e devidamente comprovado, deverá protocolar na secretaria acadêmica o pedido de colação de grau “sessão simples” ser-lhe-á conferida a colação de grau em data e local determinados pelo Diretor Geral, ou por quem com delegação para tal, na presença de no mínimo 02 (dois) professores do curso respectivo. A colação de grau em sessão simples só será deferida após a colação de grau em sessão regular. Os procedimentos relacionados a colação de grau estão especificados no Regimento Geral da Instituição e na normatizado o Regulamento de Formaturas da Facel.

#### Programa de Iniciação Científica da FACEL

As Instituições de Ensino Superior têm função de destaque no processo do desenvolvimento humano, pois se mostram como local excepcional de convivência e por onde transitam pessoas com potencial elevado para impulsionar o desenvolvimento humano e científico. O “fazer educativo” destas Universidades se configura num espaço privilegiado de produção e distribuição de conhecimento que deve ser fortalecido pelo desenvolvimento da cultura e da pesquisa numa dinâmica de atuação docente e discente, sob a visão da responsabilidade social que é indissociável do processo de produção científica. A Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras (FACEL) está empenhada em encontrar as condições específicas que promovam a potencialização de habilidades e competências dos docentes, acadêmicos, e funcionários que nela desempenham atividades. Assim sendo, busca sua estabilização como uma Instituição de Ensino Superior comprometida com o progresso do conhecimento e que espera cooperar com o desenvolvimento científico-tecnológico e social de Curitiba, do Paraná e do Brasil. Deste modo se mostra interessada em promover uma verdadeira interação entre

ensino, pesquisa e extensão, tripé que sustenta uma IES. A FACEL busca incentivar e priorizar projetos de pesquisa que se unifiquem com o desenvolvimento científico e humano no intuito de formar profissionais solidários, criativos, éticos e sensíveis aos males que afetam a sociedade atual. Para isso se compromete a estimular sua comunidade acadêmica a produzir novos conhecimentos que possam contribuir para o desenvolvimento social da região onde atuam. As atividades de Pesquisa e Iniciação Científica pretendem incentivar a formação de novas gerações de pesquisadores com visão para o esforço intelectual de conversão do modo formal para o modo pensar dialógico. Esta atuação deverá considerar o desenvolvimento geral, filosófico e metodológico com orientação para a modificação da forma de produzir ciência que necessitará partir do ponto de vista do pesquisador como um ser trabalhador e não exclusivamente como um indivíduo talentoso e idealista. Para atingir estes objetivos, a FACEL mantém o Programa de Iniciação Científica que inicia sempre no começo do ano e conclui no final do ano letivo. Para participar do programa de iniciação científica o aluno deverá;

- a. No início do semestre letivo requerer inscrição no programa de iniciação científica apresentando,
  - i. Carta de aceite de orientador do TCC – professor do curso;
  - ii. Pré-projeto com plano de trabalho (agenda) avaliados pelo supervisor e pelo orientador;
- b. Toda documentação será homologada pelo coordenador e entregue ao orientador;
- c. No final de ano letivo o coordenador publica edital com bancas de defesa.
- d. A avaliação final (relatório + defesa) será feita por banca composta pelo orientador e por mais dois membros nomeados pelo coordenador do curso.
- e. O aluno poderá integralizar as horas do trabalho como horas de atividades complementares.