



**FANAP**

*A Faculdade*

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA

www.fanap.br (62) 3277-1000

**Aparecida de Goiânia  
2018**

# **MANUAL DO ALUNO**

## Sumário

CARTA DA PRESIDÊNCIA.....	3
Sobre este Manual .....	4
1. CONHEÇA A SUA FACULDADE.....	4
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
2.1 Da Mantida – Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP .....	5
<b>3. DO CONSELHO SUPERIOR - CoSup.....</b>	<b>5</b>
4. DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	5
4.1 Conheça os cursos de graduação da FANAP: .....	5
4.1.3 Bacharel em Direito.....	5
4.1.4 Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial .....	5
4.1.5 Curso Superior de Tecnologia em Tecnologia em Logística.....	5
4.1.6 Licenciatura em Pedagogia.....	5
4.1.7 Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos .....	5
5. DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	6
6. DAS ATIVIDADES .....	6
6.2 Monitoria .....	6
7. ESTRUTURA FÍSICA.....	7
8. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS .....	7
8.1.2 Matrícula .....	7
8.1.3. Matrícula para aluno portador de “Diploma de Nível Superior”.....	8
8.1.4 Matrícula para aluno Transferido .....	8
8.1.5. Renovação de Matrícula.....	9
8.2. Formas de Desligamento .....	9
8.2.2. Cancelamento de Matrícula.....	10
8.2.3 Transferência Externa.....	10

8.3 Informações sobre a rotina Acadêmica .....	10
8.3.2 Desistência.....	11
8.3.3 Transferência Interna de Curso .....	11
8.3.4 Horários e Dias de Aula .....	11
8.3.5 Entrega de Trabalhos.....	11
9. AVALIAÇÃO E FREQUENCIA.....	11
9.1.1. Aos alunos Adventistas .....	12
9.2 Sobre os critérios de avaliação .....	12
9.2.1 Avaliação.....	12
9.2.2 Avaliações SUBSTITUTIVAS .....	13
9.2.2.1 Estágio e TCC .....	14
9.2.3 Frequência .....	14
9.3 Regime Especial Domiciliar – FANAP.....	15
9.4 Aproveitamento De Estudos.....	16
9.5 Disciplina por Acompanhamento .....	17
10. PLANOS DE ENSINO.....	18
11. DEVOLUÇÃO DE PROVAS E PRODUÇÕES ACADÊMICAS DISCENTES .....	18
12. OUTROS SERVIÇOS.....	19
12.2 Setor Financeiro .....	19
12.3 Biblioteca.....	20
13. ORIENTAÇÕES AOS ACADÊMICOS .....	22
14. FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES .....	25
15. NORMAS DISCIPLINARES .....	25
15.1 Direitos e Deveres do Estudante.....	26
Direitos .....	26
Deveres.....	26
15.2 Padrões de Ética e Conduta .....	27

16.	DAS SANÇÕES DISCIPLINARES .....	28
17.	DICAS DE SEGURANÇA .....	28
18.	PARA APROVEITAR BEM SEUS ESTUDOS.....	29

## **CARTA DA PRESIDÊNCIA**

Prezado (a) acadêmico (a) ingressante,

Parabéns você acaba de ingressar em nossa Instituição de Ensino Superior (IES), a partir de agora você faz parte da FANAP. É um novo mundo, de significantes aprendizados que poderá leva-lo ao sucesso profissional, objetivando, sobretudo, a empregabilidade. As aulas e os cursos fornecerão informações e conhecimentos que vão se transformar em saberes. É a nossa proposta educacional. Porém, esperamos retorno por meio de seu interesse, participação, interação e engajamento. Hoje, o aluno aplicado em um curso superior deve perguntar não somente o que a faculdade pode fazer por ele, mas o que ele também pode fazer para a faculdade. Ou seja, para construir o conhecimento ha uma mão dupla de direção. Baseada na construção mútua, consciente, de fazer parte do grupo dos melhores.

O mercado de trabalho, altamente competitivo, não procura apenas mais um, em qualquer área de atividade, mas indivíduos com boa formação, com as competências e habilidades requeridas pelo setor profissional.

Ao ultrapassar os portões da FANAP, uma pergunta o provocou: que mundo é este em que estou me inserindo e onde passarei os próximos anos? Temos a resposta ajudando-o, por meio deste Manual do Aluno, a conhecer um ambiente de curso superior.

Agora no curso superior, você passou a ser um estudante universitário, e seu comprometido é com sua formação profissional, assumindo responsabilidades e obrigações de um estudante de nível superior.

Este manual tem por objetivo oferecer informações que poderão orientá-lo no decorrer de sua permanência na FANAP. Informações mais detalhadas sobre procedimentos mais específicos podem ser encontradas no Regimento da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP que se encontra à disposição na biblioteca ou através do nosso site ([www.fanap.br](http://www.fanap.br)), no portal do aluno.

Atos normativos e oficiais serão afixados nos murais e site da Instituição. É importante que você fique atualizado com as publicações, sendo que elas estarão disciplinando as atividades a serem realizadas ao longo do semestre letivo.

Tenha atenção para os prazos regimentais que disciplinam alguns atos acadêmicos (matrícula, renovação de matrícula, período de provas, pagamento de boletos, etc.) para que não haja qualquer prejuízo em sua vida acadêmica.

Bem vindo!

## **Sobre este Manual**

Você agora é estudante da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP. Seu aprendizado começa com a leitura deste manual, no qual você encontrará as principais orientações para aproveitar ao máximo tudo o que a FANAP tem a oferecer.

São informações sobre a estrutura administrativa, acadêmica e sobre os seus direitos e deveres, que você deve conhecer desde o início de sua vida acadêmica.

### **1. CONHEÇA A SUA FACULDADE**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida (FANAP), recredenciada pela Portaria MEC nº 871, de 20/07/2017, DOU de 21/07/2017, credenciada pela Portaria MEC nº 243, de 11/02/1999, DOU de 17/02/1999, iniciou suas atividades em 15/03/1999, tem como Missão:

“Desenvolver a Educação Superior, com qualidade, formando profissionais criativos, críticos e reflexivos, aptos à inserção no mercado de trabalho e à efetiva participação no crescimento e no desenvolvimento socialmente sustentáveis do Estado de Goiás, de seus municípios e do País, tendo em vista a construção da plena cidadania”.

A FANAP agradece seus alunos pela confiança e se posiciona como uma Faculdade de Vencedores. O mercado escolhe quem escolhe a FANAP.

## **2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP constitui uma comunidade acadêmica, integrada por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio, e de órgãos suplementares, ou organismos de comunidade na qual se insere.

### **2.1 Da Mantida – Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP**

## **3. DO CONSELHO SUPERIOR - CoSup**

Órgão máximo da administração delibera sobre os caminhos que a FANAP deve seguir, traçando a política institucional. Funciona também como instância máxima de recurso.

## **4. DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Os cursos de graduação funcionam em regime semestral e habilitam à obtenção de diploma capaz de assegurar privilégios, direitos e deveres para o exercício da profissão, na forma da lei, e capacita os bacharéis e os tecnólogos a ingressar imediatamente no mercado de trabalho.

A estrutura curricular dos cursos, denominada Matriz Curricular, é composta por disciplinas obrigatórias (indispensáveis à formação básica

profissional) e eletivas, além de outras atividades complementares à formação profissional e cultural do estudante. É a Matriz Curricular que determina a sequência das disciplinas contidas na proposta curricular do curso.

O suporte acadêmico dos cursos do programa de Graduação da Faculdade Nossa Senhora Aparecida é de responsabilidade do Coordenador de Curso, que acompanha sua execução e a formação dos acadêmicos desde o seu início até a diplomação.

### **4.1 Conheça os cursos de graduação da FANAP:**

#### **4.1.1 Bacharelado em Administração**

#### **4.1.2 Bacharelado em Ciências Contábeis**

#### **4.1.3 Bacharel em Direito**

#### **4.1.4 Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial**

#### **4.1.5 Curso Superior de Tecnologia em Logística**

#### **4.1.6 Licenciatura em Pedagogia**

#### **4.1.7 Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos**

#### **4.1.8 Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

## **5. DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

O Programa de Pós-Graduação *Lato sensu* da Faculdade Nossa Senhora Aparecida são cursos desenvolvidos por profissionais altamente capacitados com Matrizes Curriculares atualizadas anualmente em sintonia com as demandas mais atuais do mercado de trabalho. A proposta do nosso Programa é desenvolver atividades práticas e visitas técnicas conforme as especificidades de cada curso, por entendermos que a prática é uma condição diferenciada para o aperfeiçoamento intelectual e o contato com mundo do trabalho.

## **6. DAS ATIVIDADES**

### **6.1 Extensão**

Por meio da extensão, a FANAP tem a oportunidade de levar, até a comunidade, os conhecimentos de que é detentora. É uma forma de a Faculdade socializar e democratizar o conhecimento, levando-o aos não universitários. Assim, o conhecimento não se traduz em privilégio apenas da minoria que é aprovada no vestibular, mas difundido pela comunidade, consoante os próprios interesses dessa mesma comunidade.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida tem uma preocupação especial com suas funções de extensão e procurará alcançar cada vez mais seus objetivos junto à comunidade através de projetos que possibilite ao

aluno antes do término do curso estar preparado para o mercado de trabalho.

Também manterá atividades de extensão para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes aos seus cursos e áreas afins, mediante o aproveitamento dos recursos humanos e financeiros da instituição, através da oferta de cursos de treinamentos, palestras, seminários, eventos culturais, programas de prestação de serviços, em benefício da comunidade e que propicie aos alunos a aprendizagem e preparação mais rápida para o mercado de trabalho, bem como o exercício da extensão no campo de abrangência de seu curso.

### **6.2 Monitoria**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida possui um programa de Monitoria, nela admitindo alunos que passaram por seleção, informada por edital e publicada nos murais da instituição e no site, segundo regulamento próprio, dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e extensão.

A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor, sendo vedada a utilização de monitor para ministrar aulas ou práticas correspondentes à carga horária regular da disciplina curricular.

A admissão de monitores far-se-á mediante processo seletivo a

cargo da Coordenação de Curso, ouvidos os responsáveis pelas disciplinas ou áreas das monitorias, de acordo com as vagas fixadas pela Diretoria Acadêmica.

A seleção constará da análise do histórico escolar e curricular do aluno, bem como de provas práticas e/ou teóricas com ênfase ao estudo das disciplinas ou áreas das monitorias.

## **7. ESTRUTURA FÍSICA**

A FANAP possui um campus onde ficam sediados a Diretoria, a Ouvidoria, a Biblioteca, a Secretaria Acadêmica, além dos Laboratórios de Informática e os específicos de cada curso, conta ainda com dois auditórios.

## **8. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS**

### **8.1. Formas de Ingresso e Matrícula**

#### **8.1.1. Processo Seletivo**

A FANAP realiza o Processo Seletivo - Vestibular ao final do primeiro e segundo semestres letivos de cada ano. As inscrições podem ser feitas tanto via internet em seu site ([www.FANAP.br](http://www.FANAP.br)), bem como na própria Instituição.

A data é informada por edital e as provas também podem ser agendadas eletronicamente, pelo site da Faculdade no mesmo período.

Demais informações referentes aos atos procedimentais do Processo Seletivo – Vestibular, serão disponibilizadas em Edital específico, divulgado semestralmente.

Após a realização das provas, classificação e aprovação dos futuros alunos da FANAP, o próximo passo é efetuar a Matrícula.

#### **8.1.2 Matrícula**

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação com a FANAP. O aluno deve comparecer à Secretaria Acadêmica munido dos documentos relacionados abaixo, dentro do prazo estabelecido pelo Edital.

- ✓ 01 Cópia Autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio ou curso equivalente.
- ✓ 01 Cópia Autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente
- ✓ 01 Cópia Autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento
- ✓ 01 Cópia Autenticada da Cédula de Identidade (não é válido a CNH)
- ✓ Título de Eleitor (A partir de 18 anos)
- ✓ CPF
- ✓ 02 fotos 3x4, recente
- ✓ Comprovante de endereço com CEP da rua. A cópia deverá ser entregue separada das demais cópias e não precisa ser autenticada.

A matrícula de alunos de instituições estrangeiras de ensino superior

estará condicionada à apresentação de documentos devidamente autenticados pelas autoridades competentes do país de origem, acompanhadas da tradução pública juramentada e o visto do Conselho Estadual do Estado de Goiás.

### **8.1.3. Matrícula para aluno portador de “Diploma”**

No caso em que o candidato à vaga em um dos cursos da FANAP já tenha concluído outro Curso de Nível Superior, devidamente reconhecido pelo MEC, seu ingresso pode se dar via “Requerimento de Vaga a Portador de Diploma”, sem que seja necessário passar pelo Vestibular. O seu requerimento está condicionado à existência de vaga, e deve ser protocolado no período pré-estabelecido em Calendário Acadêmico da FANAP.

A matrícula de alunos de instituições estrangeiras de ensino superior estará condicionada à apresentação de documentos devidamente autenticados pelas autoridades competentes do país de origem, acompanhadas da tradução pública juramentada.

### **8.1.4 Matrícula para aluno Transferido**

A transferência poderá ser feita para o mesmo curso, ou ainda, para cursos afins, desde que haja compatibilidade de disciplinas, haja vagas e que seja solicitada dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico. A cada semestre, a Faculdade aceitará transferência de alunos provenientes de curso idêntico ou afins, feitas as adaptações curriculares e

obedecidas as exigências legais e regimentais.

O Coordenador de Curso, baseado nas normas legais vigentes, irá analisar a matriz curricular cursada e deferir, com base nos critérios de equivalência das disciplinas, aquelas que poderão ser aproveitadas, de forma a dar prosseguimento aos estudos no Curso da FANAP, por parte do aluno transferido.

Para o processo de transferência é necessário:

- ✓ Requerimento de Solicitação de Vaga, retirado na Secretaria Acadêmica;
- ✓ Declaração de Vínculo com Instituição de Origem;
- ✓ Cópia Autenticada do Histórico Escolar da Faculdade de origem (contendo as informações do ENADE);
- ✓ Programa de Disciplinas Cursadas (Original) para aproveitamento de disciplinas.

Após a Análise e deferimento do Processo, devem ser apresentados os documentos necessários para a efetivação da matrícula: (Cópias Autenticadas).

- ✓ 01 Cópia Autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio ou curso equivalente.
- ✓ 01 Cópia Autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente
- ✓ 01 Cópia Autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento
- ✓ 01 Cópia Autenticada da Cédula de Identidade (não é válido a CNH)
- ✓ Título de Eleitor (A partir de 18 anos)
- ✓ 01 Cópia Autenticada do CPF



- ✓ 02 fotos 3x4, recentes.
- ✓ Comprovante de endereço com CEP da rua. A cópia deverá ser entregue separada das demais cópias e não precisa ser autenticada.

### **8.1.5. Renovação de Matrícula**

É obrigatória a renovação semestral da matrícula, nos termos regimentais, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico e de acordo com o Regimento da Instituição. O requerimento da renovação é instruído com a declaração de quitação de eventuais débitos anteriores. Os alunos que estiverem com pendência financeira, pendência na biblioteca, bem como na Secretaria Acadêmica em relação à documentação, não poderão renovar matrícula. Ressalvado o caso de desistência, a não renovação da matrícula caracterizará abandono do curso e, conseqüentemente, desvinculação do aluno do corpo discente da FANAP.

Somente após a matrícula e rematrícula a cada semestre é que o aluno passa a ser considerado efetivamente, discente da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

Somente o aluno regularmente matriculado poderá participar de eventos, avaliações, trabalhos e frequentar aulas.

Atividades ou trabalhos realizados por alunos que não estejam regularmente matriculados, não terão valor escolar ou acadêmico.

## **8.2. Formas de Desligamento**

### **8.2.1 Trancamento da Matrícula**

O trancamento de matrícula poderá ser feito, com o objetivo de o aluno interromper temporariamente seus estudos e manter o vínculo com a FANAP, nos termos regimentais e normas complementares estabelecidas pelos Órgãos Superiores. Conforme Calendário Acadêmico. O trancamento não poderá ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele que foi concedido, ou seja, 2 (dois) anos.

Para efetuar o trancamento, o aluno além de estar regularmente matriculado no semestre que deseja trancar e em dia com as mensalidades devidas até a data da respectiva solicitação, não poderá estar cursando o primeiro semestre do curso. Nesta situação, somente poderá solicitar o cancelamento de sua matrícula.

O aluno que tenha solicitado o trancamento de matrícula em determinado período do ano e resolver retornar aos estudos, deverá efetuar sua matrícula até a data limite estipulada em Calendário Acadêmico.

É importante observar que o trancamento não assegura ao aluno o reingresso na matriz curricular que cursava, podendo assim, na data do seu retorno, ter que realizar um processo de adaptação de estudos caso tenha ocorrido alteração dessa matriz durante o seu afastamento.

De acordo com a Cláusula 7ª, 7.1, 7.2 e 7.3, do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, desistindo do curso sem comunicação expressa, fica o acadêmico obrigado a pagar as parcelas até o término do contrato e em caso de desligamento, fica obrigado a pagar o valor da parcela até mês em que for desligado.

Não se dará trancamento de matrícula ao acadêmico quando:

- ✓ Não estiver com a matrícula renovada;
- ✓ Estiver cursando o primeiro período do curso, exceto para alunos que cursem como reprovados;
- ✓ Possuir pendências na Secretaria Acadêmica;
- ✓ Estiver inadimplente com a Instituição;
- ✓ Estiver respondendo administrativamente a inquérito acadêmico;
- ✓ Possuir pendências na Biblioteca.

A matrícula trancada não isenta o aluno da obrigação do pagamento das mensalidades até o mês do respectivo deferimento.

A falta de frequência não exclui a obrigatoriedade dos pagamentos, devendo qualquer cancelamento, trancamento ou desistência ser efetuada formalmente, de acordo com as normas regimentais. Qualquer modalidade de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deverá ser formalizada na Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento específico.

### **8.2.2. Cancelamento de Matrícula**

O cancelamento de matrícula configura a cessação definitiva e total das atividades acadêmicas. Poderá ser solicitado a qualquer momento pelo acadêmico, na Secretaria Acadêmica da IES, através de requerimento. Deverá quitar suas mensalidades vencidas, até a data de saída, antes da solicitação, ou seja, o acadêmico deverá pagar sua(s) mensalidade(s) até o respectivo mês do cancelamento.

A FANAP, ainda, poderá cancelar a matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no Regimento Interno, apurado em

inquérito administrativo dirigido pela comissão designada pelo Diretor Geral.

### **8.2.3 Transferência Externa**

A transferência do aluno de uma faculdade para outra (tanto a mudança de curso como a de instituição) é regulamentada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em seu Artigo 49, “O art. 49 da LDB – Lei nº 9.394, de 1996, dispõe sobre a transferência de alunos entre instituições de educação superior (IES) nos seguintes termos”:

*Art. 49. As instituições de educação superior aceitarão a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo. Parágrafo único. As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.*

Assim, o aluno que manifestar o seu interesse em transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá solicitar na Secretaria Acadêmica, o requerimento de Transferência Externa.

## **8.3 Informações sobre a rotina Acadêmica**

### **8.3.1 Reabertura de Matrícula**

Para retornar ao curso, após passar por um período de trancamento de matrícula, o acadêmico deve requerer, dentro dos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico, a reabertura de sua matrícula.

### **8.3.2 Desistência**

Para fins de registro, é considerado desistente o aluno que se afasta das atividades escolares sem solicitar o cancelamento ou o trancamento do curso. A desistência não exime o acadêmico das obrigações financeiras junto à FANAP.

### **8.3.3 Transferência Interna de Curso**

A transferência interna é aquela que ocorre entre cursos dentro da mesma instituição. O estudante regularmente matriculado poderá em datas definidas no Calendário Acadêmico, protocolar o pedido na Secretaria Acadêmica. Após a abertura do processo, este, será encaminhado à Coordenação de curso para análise e parecer. Essa mudança poderá implicar, quando necessário, adaptação de matriz curricular, também alteração de valores praticados em cada turno, conforme tabela de preços da Instituição.

### **8.3.4 Horários e Dias de Aula**

As aulas são ministradas em dois turnos: matutino e noturno. O aluno opta por uma dessas possibilidades no ato da inscrição para o Vestibular, e pode alterá-la no ato da matrícula, sob a condição da existência de vaga no turno em que pretende se matricular.

O Calendário Acadêmico considera que são seis os dias letivos na semana: de segunda-feira a sábado. Porém, pode ocorrer que as aulas aos

sábados aconteçam somente em alguns semestres ou em determinado Curso.

Os alunos matriculados no turno noturno devem atentar para o fato de que as aulas aos sábados são ministradas, exclusivamente, no turno Matutino. Com a finalidade de que se cumpra a carga horária estipulada no Projeto Pedagógico de cada Curso, a Faculdade resguarda-se no direito de iniciar às aulas em Fevereiro e concluí-las em Julho; bem como iniciá-las em Julho e concluí-las em Dezembro.

O importante é ter a consciência de que há prazos estabelecidos, metas a serem cumpridas, e a administração acadêmica da Faculdade Nossa Senhora Aparecida assume o compromisso em prestar serviços educacionais de qualidade aos seus alunos.

### **8.3.5 Entrega de Trabalhos**

Cada professor da disciplina, de acordo com o plano de ensino, marcará a data de entrega de trabalhos que deverá ser observada pelo aluno, dentro dos prazos estipulados. Caso não seja entregue na data estabelecida, caberá ao professor decidir se aceita ou não recebê-lo, sem direito a questionamento pelo aluno, salvo se houver erro. Os trabalhos deverão ser entregues diretamente ao professor.

## **2. AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA**

**9.1** O controle de frequência dos alunos é feito pelo professor e é

obrigatório em todos os períodos de aula. Trata-se de um instrumento que registra a efetiva participação do aluno no processo de ensino-aprendizagem, em cada disciplina.

A presença regular é a máxima representação da vida acadêmica do aluno, o que lhe confere condições de pontuar os prós e os contras da disciplina ministrada pelo professor, as condições de ensino, o processo de avaliação e os critérios de autoavaliação, entre outros.

Uma vez que a frequência às aulas é um dos critérios de aprovação ou reprovação, segundo o Regimento Interno, o aluno que comparecer após o início da primeira hora de aula ou se ausentar antes do término da aula receberá uma falta referente a cada hora perdida entre as três horas de um dia letivo.

Haverá tolerância de 10 minutos para início da chamada.

Sendo que para aprovação no critério de frequência o aluno deverá obter 75% de presença por disciplina cursada. Para justificativas legais, o aluno deverá apresentar documentação comprobatória.

### **9.1.1. Aos alunos Adventistas**

A Legislação Educacional Nacional, amparada na Portaria do MEC 1.792/2006 e no parecer 224//2006 do Conselho Nacional de Educação - CNE confirma a inexistência de situações de exceção para os alunos adventistas.

Na Faculdade Nossa Senhora Aparecida, os alunos adventistas não

são obrigados a frequentar as aulas às sextas feiras, a partir das 18h, nem aos sábados. No entanto, não é oferecido nenhum tipo de regime especial para o cumprimento das disciplinas da Estrutura Curricular do Curso que venham a ser oferecidas nesses dias da semana.

Sendo assim, o aluno adventista, consciente da posição que a FANAP assume neste caso, reconhece que suas obrigações acadêmicas serão concluídas, impreterivelmente, em um prazo maior do que o regularmente previsto pela Instituição, para a conclusão do Curso.

## **9.2 Sobre os critérios de avaliação**

Conforme se apresenta no Regimento Interno da FANAP, a avaliação é um instrumento de verificação individual do desempenho acadêmico e é realizado por disciplina.

### **9.2.1 Avaliação**

O sistema de avaliação da aprendizagem discente será composto por QUATRO notas, atribuídas ao longo do semestre letivo, denominadas de AF1, AB1, AF2, AB2. É também oferecida aos alunos interessados, à denominada Avaliação Substitutivos.

A avaliação de AF1, AB1, AF2, AB2 e Avaliação Substitutiva são compostas por nota de “zero” a “dez”.

A Média Final para aprovação em cada disciplina será igual ou maior que 7,0 (sete).

A apuração das notas de AF1 e AB1 será realizada utilizando-se a forma de média aritmética simples.

Fórmula:  $(AF1 + AB1)/2$ .

Será aprovado o aluno e dispensado do exame final (EF) da disciplina que tiver obtido média aritmética - MA  $(MB1 + MB2)/2$  igual ou superior a 7,0 (sete), e tiver frequência às aulas igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Se a média final  $(MB1 + MB2)/2$ , por disciplina, for inferior a 7,0 (sete), igual e superior a 3,0 (três), o aluno deverá prestar o exame final (EF), desde que tenha frequência às aulas igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Fará a Prova EF, desde que o aluno (a) não esteja reprovado por frequência.

A Prova EF será avaliação formal (individual, escrita e sem consulta), abrangendo todo o conteúdo do programa de ensino das disciplinas ministradas no semestre vigente em que o aluno tenha sido reprovado por nota e com frequência regimental mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

A Prova de EF deverá ser requerida em data definida no calendário acadêmico.

Será reprovado o/a aluno/a cuja média final  $(MB1 + MB2)/2$  for menor que 3,0 (três) e/ou tiver frequência às aulas inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

O aluno que prestar EF será considerado aprovado se obtiver somatória final igual ou superior a 5,0 (cinco pontos), obtido conforme a fórmula:

$$\{[(MB1 + MB2)/2] + EF\} / 2 > \text{ou} = 5$$

O aluno que prestar EF será considerado reprovado se obtiver média final menor de 5,0 (cinco pontos), obtido conforme a fórmula:

$$\{[(MB1 + MB2)/2] + EF\} / 2 < 5$$

## 9.2.2 Avaliações SUBSTITUTIVAS

O aluno que faltar a uma verificação de aprendizagem referente a Nota AB1 ou a Nota AB2, pode requerer na Secretaria Acadêmica, por meio de protocolo específico, a realização da avaliação SUBSTITUTIVA.

O não protocolo da solicitação no prazo estipulado em Calendário Acadêmico ensejará a perda do direito de requerer a avaliação substitutiva. Caso o acadêmico esteja impossibilitado de comparecer à Instituição deverá nomear representante com poderes previstos em procuração para realização do pedido.

Será permitida a SUBSTITUTIVA somente de uma das avaliações Nota AB1 ou Nota AB2, devidamente comprovados, motivados por:

- I. Problema de saúde, devidamente comprovado, que justifique a ausência;
- II. Doença infectocontagiosa, impeditiva do comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID 10);
- III. Ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV. Manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- V. Luto, comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a);
- VI. Convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

VII. Impedimentos gerados por atividades previstas e autorizadas pela coordenação do respectivo curso ou instância hierárquica superior;

VIII. Direitos outorgados por lei;

IX. Casos excepcionais a critério da coordenação do curso.

Não haverá segunda chamada em casos de não comparecimento às seguintes atividades:

I. Mini testes;

II. Apresentação e entrega de trabalhos;

III. Atividades extraclases;

Os horários para aplicação das avaliações previstas no Calendário Acadêmico será afixado no mural oficial da Instituição e disponibilizado para o acadêmico no site da Instituição [www.fanap.br](http://www.fanap.br).

Caso o acadêmico não realize a avaliação substitutiva, a taxa de pagamento não será devolvida considerando os custos administrativos necessários para elaboração e aplicação da avaliação.

A FANAP, preocupada com a formação de seus alunos ainda possui o sistema de gestão do conhecimento; o qual durante o semestre letivo promove uma avaliação para todos os alunos, de forma acumulativa, que visa saber o aprendizado acumulado em seus alunos e detectar possíveis falhar ou necessidade de aprimoramento para que possa ser corrigido e propiciar bons resultados em avaliações profissionais em entidades de classe e no exame nacional de desempenho de estudante.

#### **9.2.2.1 Estágio e TCC**

O método de avaliação será realizado conforme Regulamentos de Estágio e TCC, de cada curso a ser entregue pelos professores responsáveis.

#### **9.2.3 Frequência**

A verificação do Rendimento Acadêmico é feita por disciplina através da avaliação do desempenho do aluno, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento escolar nos termos do Regimento Interno. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência, no mínimo, de 75% das aulas e demais atividades programadas, sendo que nas atividades de estágio a frequência obrigatória é de 100%; o aluno deverá completar as horas de estágio conforme regulamento de cada curso na íntegra.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas somente aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

Cabe ao aluno acompanhar os critérios de aprovação, rendimento e assiduidade, e em caso de dúvida, é o discente que deve comprovar, por meio de documentos hábeis, que cumpriu os requisitos para aprovação em cada disciplina.

Qualquer direito do aluno relativo a rendimento, nota ou falta decai em 06 (seis) meses a partir da data da entrega de notas prevista no calendário acadêmico do semestre em que foi cursada a disciplina em questão. Tal medida visa resguardar o princípio da segurança jurídica que norteia as atividades da FANAP.

Qualquer questionamento a respeito de rendimento e assiduidade, postulado pelo aluno após o prazo previsto no parágrafo anterior, será indeferido por impossibilidade regimental, prevista no presente documento.

Se o nome do aluno não constar na lista de presença, este não deve ser acrescentado à lista, em hipótese alguma, nem pelo professor, nem pelo aluno. O mesmo deve procurar imediatamente a Secretaria Acadêmica, único órgão apto a regularizar esta situação.

### **9.3 Regime Especial Domiciliar – FANAP**

Conforme dispõe o Decreto Lei nº 1.044 de 21/10/69, serão considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições caracterizadas física e/ou psicológica, que sejam incompatíveis com a frequência às atividades acadêmicas. A concessão de tratamento excepcional fica condicionada à garantia de continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Ao aluno em tratamento excepcional ou à aluna gestante (Lei nº 6.202 de 17/04/75) poderá ser atribuído o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da coordenação de curso, compatível com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

Nos casos mencionados acima o aluno fica obrigado a comprovar junto à Faculdade com Atestado Médico (legível), assinado pelo seu(s) médico(s) assistente.

Para requerer o aluno ou representante devidamente autorizado, de

posse dos documentos legais, dirigir-se-á a Secretaria Acadêmica para formular o Processo de Licença, preencher o requerimento, apresentar atestado Médico ou justificativa devidamente fundamentada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a emissão do mesmo, constando período de afastamento, compatível com a legislação vigente, bem como contendo o código Internacional de Doenças (CID), além da assinatura e número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico. A compensação das faltas só é válida a partir da data em que foi requerida.

Somente os alunos regularmente matriculados na Faculdade Nossa Senhora Aparecida poderão utilizar-se do Regime de Exercício Domiciliar-FANAP.

Aos alunos matriculados em disciplinas, práticas ou teórico-práticas, em nenhuma hipótese, se concederá o Regime de Exercícios Domiciliares - FANAP, caso queira, o aluno poderá solicitar matrícula em outra disciplina de conteúdo apenas teórico, desde que não tenha ultrapassado os 25% de frequência do semestre letivo.

Só se concederá Regime Especial Domiciliar aos alunos por motivos nominados no acima, e com atestados médicos que concederem, no mínimo, 15 (quinze) dias de licença médica, e no máximo 30 dias consecutivos ou não, por semestre, e 90 dias durante o curso, exceto para aluna gestante.

No caso da aluna gestante se aplica a partir do oitavo mês de gestação e por um prazo de 3 (três) meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação nos casos excepcionais, a critério médico,

observados os prejuízos pedagógicos causados pela ausência às aulas. A aluna gestante deverá requerer o benefício dentro de 30 (trinta) dias antes do parto, desde que não tenha condições de comparecer as aulas. Os estágios não são amparados por essa lei.

As faltas serão obrigatoriamente supridas com a elaboração e entrega de trabalhos programados pelo professor da disciplina em que o aluno esteja regularmente matriculado. A Secretaria se responsabilizará em comunicar ao professor, por meio da Coordenação do Curso, o nome dos Alunos em Regime de Exercícios Domiciliares. Os trabalhos deverão ser entregues ao aluno ou ao seu representante legal, até 10 (dez) dias úteis depois de protocolado na secretaria da Coordenação de Cursos o pedido de Regime Especial e Domiciliar, juntamente com a Ficha de Atividades. Os trabalhos deverão abranger todo o conteúdo programático ministrado aos alunos em sala de aula no período em que o aluno esteja amparado pelo Regime de Exercícios Domiciliares. Somente ao professor da disciplina caberá a verificação do trabalho apresentado, se atende ou não ao conteúdo programático ministrado em sala de aula.

A realização de trabalhos e atividades domiciliares possibilita a compensação de faltas, todavia não dispensa o aluno da obrigatoriedade de realização das avaliações e do Exame Final nas datas previamente determinadas em calendário acadêmico. Caso haja impossibilidade o discente deve proceder a solicitação da segunda chamada cumprindo todas as normas pertinentes ao sistema de avaliação e pagar todas as taxas fixadas.

O aluno será reprovado por falta caso não retire as atividades no prazo estipulado ou não devolva as atividades no prazo estabelecido. A entrega de trabalhos e/ou exercícios fora do prazo estabelecido, bem como a conceituação de insuficiente por parte do professor, levará o aluno à perda do direito de compensação de faltas, devendo o mesmo arcar com o ônus da negligência, podendo implicar em reprovação.

O aluno que estiver sendo beneficiado pelo Regime de Exercícios Domiciliares e efetuar atividades em sala de aula terá o regime cancelado automaticamente.

A renovação de matrícula para o semestre subsequente só poderá ser realizada após o fechamento de todas as avaliações em Regime de Exercícios Domiciliares.

As provas bimestrais e avaliações finais deverão ser anexadas ao processo e arquivadas na Secretaria Acadêmica para fim de escrituração acadêmica.

Quando ocorrer a hipótese de o aluno desejar retornar às aulas antes de findar o período de impedimento constante no atestado médico, poderá fazê-lo mediante autorização médica, quando poderá ter o aluno, a critério de cada professor, uma redução na quantidade de trabalhos e exercícios domiciliares para a Compensação de Falta às Aulas.

#### **9.4 Aproveitamento De Estudos**

O Aproveitamento de Estudos é um direito do aluno que tenha cursado, formalmente, disciplinas em outras Instituições de nível superior,



nas quais obteve aproveitamento. Neste caso, o aluno poderá requerer Aproveitamento de Estudos das disciplinas cursadas na IES de origem, dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico mediante a entrega dos documentos (histórico escolar de graduação, ementas e programas das disciplinas cursadas que pretende aproveitar) em cópias autenticadas, pagamento de taxa referente ao serviço, que serão analisados pela Coordenação de Curso.

Se o aproveitamento do conteúdo e da carga horária for igual ou maior a 75% do estabelecido na disciplina equivalente, o aluno estará dispensado de cursar a disciplina.

O aproveitamento de estudos, para as disciplinas equivalentes, será concedido pela Coordenação do Curso considerando os seguintes parâmetros:

a) Equivalência de no mínimo 75% do conteúdo entre a disciplina cursada e a disciplina da matriz curricular do curso da FANAP.

## 9.5 Disciplina por Acompanhamento

**A disciplina por acompanhamento é regida conforme Resolução nº 01/2017**

*Regulamenta o Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento na FANAP.*

**Art. 1º** - Redefinir o *Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento*, sendo que:

I – É realizado em regime semipresencial de atividades.

II - É destinado ao acadêmico que tenha cursado a disciplina na FANAP, com

frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e sido reprovado por não atingir a média mínima exigida.

III - O acadêmico que reingressar no curso, com mudança na matriz curricular, sendo a disciplina não mais ofertada no regime presencial.

IV – O acadêmico poderá requerer somente 01(uma) disciplina por semestre.

V – O acadêmico que tiver se matriculado no último período do curso poderá requerer até duas disciplinas, desde que estas sejam as únicas remanescentes para a integralização do currículo do curso.

**Art. 2º** - O acadêmico regularmente matriculado no período letivo em fluxo poderá requerer sua inclusão no *Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento*, desde que obedeça aos seguintes critérios:

I – Protocolar o requerimento na Secretaria Acadêmica, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico e Administrativo do período letivo vigente.

II – A disciplina não poderá ter sido cursada anteriormente na modalidade do *Regime Especial por Acompanhamento*, com reprovação por nota e/ou falta.

**Art. 3º** - Excluem-se da presente resolução as seguintes disciplinas:

I - Estágios Supervisionados;

II - Trabalhos de Conclusão de Curso;

III - Projetos Interdisciplinares;

IV - Projetos Integradores;

V – Disciplinas ofertadas na modalidade semipresencial EaD.

**Art. 4º** - Compete à Coordenação do Curso no qual o Acadêmico requerente está vinculado realizar a análise e emissão de parecer, nos seguintes termos:

I – Indicar para assumir as disciplinas por acompanhamento os docentes responsáveis pela cadeira (disciplina) em questão;

II – Em casos específicos em que o docente não possa assumir a disciplina pela qual ele é responsável, outro docente poderá ser designado para assumi-la;

III – Nas disciplinas em que o Coordenador de Curso seja responsável, o processo de acompanhamento deverá ser repassado a outro docente da área em questão;

**Art. 5º** - O Acadêmico obtiver deferimento no seu pedido de seu *Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento* deverá cumprir as atividades por meio de orientações acadêmicas presenciais.

Parágrafo Único – As atividades serão desenvolvidas em 10 (dez) encontros presenciais, previamente agendados pelo docente responsável, por meio de calendário aprovado pela Coordenação do Curso e Coordenação Acadêmica, entregue aos participantes no início das atividades.

I - Denomina-se encontro, a execução de atividades educacionais reunindo docente e acadêmico e com duração mínima de 02 (duas) horas aula;

II – O aluno deverá assinar Termo de Aceite contendo todas as condições para desenvolvimento da disciplina por acompanhamento.

III – Deverá o acadêmico participar das Avaliações Formativas definidas pelo docente responsável pelo acompanhamento, e das demais Avaliações (Bimestrais, Substitutivas e Exames) em sala de aula, conforme calendário das avaliações.

IV - Na hipótese de o acadêmico não comparecer para determinado encontro, o docente deverá registrar a ausência na ficha de acompanhamento.

V – Devido às características específicas, todas as Avaliações e trabalhos aplicados ao acadêmico durante o *Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento* deverão ser anexados ao processo. Ao acadêmico é permitida apenas vista das provas e trabalhos.

**Art. 6º** - Os critérios de aprovação aplicáveis ao *Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento* são os mesmos critérios do regime presencial.

**Art. 7º** - Caberá a Direção Geral e Secretaria Acadêmica o deferimento, controle e registro de todo o processo do *Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento*.

**Art. 8º** - Caberá ao acadêmico, conforme plano de pagamento específico, arcar com os custos e taxas administrativas estabelecidas, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, para realização de requerimento e efetiva participação no *Regime Especial de Disciplina por Acompanhamento*.

**Art. 9º** - Esta resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

**Art. 10º** - Revoga-se a Resolução N° 03/2015 e qualquer outra disposição em contrário.

Aparecida de Goiânia, 21 de junho de 2017.

## **10. PLANOS DE ENSINO**

O Plano de Ensino e o cronograma serão apresentados pelo professor à turma, no primeiro dia de aula, nos moldes padronizados pela FANAP, referente à disciplina ministrada por ele, cuja ementa pertence ao Projeto Pedagógico do Curso. O professor tem plena autonomia e responsabilidade sobre a preparação da sua disciplina, desde que siga o Projeto Pedagógico e as estruturas normativas do Regimento Interno da FANAP.

## **11. DEVOLUÇÃO DE PROVAS E PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

## **DISCENTES**

O aluno devidamente matriculado na disciplina tem o direito de receber, sua avaliação e a nota correspondente, exceto o Exame Final, que deverá ser arquivado. Também deverá receber os trabalhos realizados e as notas a eles relacionadas.

## **12. OUTROS SERVICOS**

### **12.1 Secretaria Acadêmica**

Encarregada do serviço administrativo, relativo ao controle e registro dos atos praticados pelos alunos, tais como: processo seletivo, matrícula, renovação de matrícula, registro de notas e frequências, transferências, trancamentos, expedição de históricos escolares, declarações, diplomas, entre outros. Assim sendo, está responsável pela guarda e manutenção dos registros da vida acadêmica do aluno.

A Secretaria Acadêmica é o ponto de referência do aluno nas suas relações com a Instituição. Processos relativos à vida acadêmica do aluno como: matrículas, emissão de contratos de prestação de serviços, atualização de dados, informações sobre notas, avaliações e frequência, abertura de processos, declarações, históricos, atestados e outros, dar-se-ão, exclusivamente por meio de solicitação, por escrito, em requerimento próprio junto à Secretária. A Secretária tem vinculado a ela a Central de Atendimento ao Aluno, local este onde todos os assuntos que envolvam a

Secretaria devem ser tratados.

É imperativo ao aluno comunicar imediatamente à Secretaria Acadêmica da FANAP; por meio da Central do Aluno; quando houver, a mudança de endereço, número telefônico ou qualquer outra informação.

Horário de Funcionamento da Central do Aluno:

De Segunda à Sexta das 09h às 11h30min e das 13h30min às 20h30min.

Sábado 07h às 12h.

Aurília Miranda Silva

Secretária Acadêmica

[secretaria@fanap.br](mailto:secretaria@fanap.br)

### **12.2 Setor Financeiro**

**I. Tesouraria:** A tesouraria está à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas ou para efetuar o pagamento e taxas.

**II. Mensalidade:** A cobrança de mensalidade é feita mediante boleto bancário, sendo que todos os boletos bancários serão retirados pelo portal do aluno. Se por algum motivo o aluno perder o boleto, poderá retirar a 2ª via.

#### **III. Horário de Funcionamento:**

De Segunda à Sexta das 09h – 11h30min. e das 13h30min às 20h30min,  
Sábado 07h – 11h30min

Caso haja alguma alteração no horário ao longo do período letivo, os alunos serão informados por comunicados afixados no interior da

Instituição.

### 12.3 Biblioteca

A biblioteca é o centro de arquivo, organização e difusão de informações referentes aos vários ramos do saber expressos em livros, periódicos e outros meios físicos ou eletrônicos, destinados ao uso dos alunos, professores e comunidade em geral. A FANAP preza pela organização do seu acervo, segundo princípios e critérios atualizados de biblioteconomia, por isso segue técnicas adequadas de armazenamento e tratamento de dados e informações, buscando atender aos interesses acadêmicos, em suas atividades de ensino e extensão.

Sua estrutura é composta pelo espaço do acervo e recintos para estudo individual e em grupo. Também, dispõe de computadores ligados a Internet para consultas realizadas pelos usuários.

Os equipamentos instalados na biblioteca são para uso exclusivo em atividades de consulta ao acervo e pesquisa on-line.

a) **Empréstimos:** Todos deverão apresentar a carteirinha estudantil. O empréstimo é facultado aos professores, alunos e funcionários da Instituição.

b) **Serviços Oferecidos:** A Biblioteca está informatizada o que permite à rápida e eficiente localização de títulos.

c) **Consultas:** É permitido o livre acesso às estantes. Caso o material não se encontre na posição indicada o usuário deverá se dirigir ao

balcão de atendimento para maiores informações. A consulta de títulos também poderá ser feita pelo site [www.fanap.br](http://www.fanap.br)

d) **Acervo Fixo e Acervo Circulável:** O acervo fixo é constituído por obras de referência como tratados, enciclopédias, atlas, monografias, dissertações, teses, guias, manuais, periódicos, títulos que possuam apenas um exemplar e outros que forem designados como tal pela bibliotecária. O acervo fixo não circula, ficando à disposição apenas para consulta na biblioteca. O acervo circulável é composto pelo 2º (segundo) e demais exemplar de cada título do acervo da biblioteca, exceto obras do acervo fixo mencionadas acima. O acervo circular está disponível para empréstimo domiciliar somente para alunos, professores e funcionários, mediante apresentação da Carteira do Estudante ou de Funcionário.

O número máximo permitido para empréstimo é:

**Alunos:** 03 exemplares de cada vez.

**Professores:** 04 exemplares de cada vez.

**Obs.:** Não poderão ser emprestados dois exemplares iguais, para o mesmo usuário da Biblioteca de uma só vez.

e) **Prazo do Empréstimo:** O prazo para devolução do(s) exemplar (ES) é segue tabela abaixo, sem direito à renovação, no caso de haverem reservas para o(s) exemplar(es) em questão. O usuário deverá aguardar no balcão de atendimento até que a devolução seja confirmada.

Alunos:	7 dias – empréstimo regular
Professores:	15 dias – empréstimo regular
Funcionários	3 dias – livros reservados

f) **Atraso da Devolução:** O atraso na devolução implica em multa, no valor de R\$ 3,00, cobrado por dia e por exemplar. Portanto, para evitar constrangimentos, procure entregar o(s) exemplar (ES) sempre no prazo estipulado. O usuário da biblioteca que estiver em débito, de qualquer natureza, ficará impedido de usufruir dos serviços de empréstimos da biblioteca.

g) **Renovação:** Caso não haja reservas para um determinado exemplar, o mesmo poderá ser renovado. A renovação não poderá ser efetivada, caso o exemplar esteja reservado por outro usuário da biblioteca. Ela poderá ser feita no balcão de atendimento. É aconselhável que o usuário renove o livro sempre 1 (um) dia antes do vencimento, para evitar transtornos.

h) **Reserva:** A reserva para uma determinada obra, sem exemplar disponível para empréstimo imediato, pode ser feita junto à biblioteca e o seu atendimento, quando da devolução do exemplar, obedecerá à uma ordem cronológica de solicitações. É exclusiva para quem a solicitou, sendo impossível sua transferência para outro usuário. Após a chegada do exemplar reservado, ele ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24 horas. Depois, é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas. Os materiais

que estão na reserva não podem ser utilizados para consulta local. O acadêmico que almeja o empréstimo de exemplares que estejam em reserva deverá estar em constante contato com o setor de atendimento ao aluno para assegurar a sequência do empréstimo

i) **Penalidade e Ressarcimento:** O usuário é responsável direto pela manutenção e conservação do (s) exemplar (es) em seu poder. Toda obra perdida ou danificada, mesmo que involuntariamente, quando em poder do usuário implicará na reposição automática do livro ou no pagamento equivalente ao seu valor. O usuário ficará sem fazer empréstimo domiciliar até a reposição do material.

j) **Guarda Volumes:** É permitido entrar na biblioteca com objetos necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal. As bolsas, sacolas, pastas e demais objetos deverão ser acondicionados em armários próprios, cuja chave deverá ser retirada no balcão de atendimento, mediante apresentação da carteirinha estudantil ou documento com fotos para visitantes. A não devolução da chave implica em multa.

k) **Normas e Regulamento:** Para obter maiores informações, consultar o Regulamento e Regimento Interno, que se encontram disponíveis na Biblioteca.

**Horário de Funcionamento:** A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min e das 13h30min às 22h.

Sábado 07h – 12h

**D) Sugestões e Reclamações**

O leitor poderá encaminhar por escrito à biblioteca, qualquer sugestão para aquisição de material bibliográfico ou melhoria dos serviços da biblioteca.

### **13. ORIENTAÇÕES AOS ACADÊMICOS**

**Avisos e atos institucionais:** Comunicados, portarias, circulares e outros avisos de interesse do aluno serão afixados no mural da FANAP. É preciso lê-los diariamente para não deixar de cumprir as disposições neles registradas, especialmente em relação a prazos.

**Atividades Complementares:** As atividades complementares são componentes do projeto pedagógico de cada curso e cumprem 2 objetivos:

- ✓ Estimular as práticas de estudos independentes;
- ✓ Possibilitar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive, as que se refiram à experiências profissional julgada relevante à área de formação.

São consideradas atividades acadêmicas complementares: as monitorias, os estágios extracurriculares, a iniciação científica, a certificação em cursos de extensão, a matrícula em outras disciplinas em outros cursos da FANAP ou por outra Instituição; a publicação de produção científica e outras atividades definidas, reconhecidas, supervisionadas e homologadas pelo colegiado do curso.

Para encaminhar a documentação que comprova a realização das atividades complementares, o acadêmico deverá entregar à Coordenação de

Curso cópias dos documentos autenticados ou apresentando o documento original que comprova a realização das atividades. Após a aprovação pela coordenação de curso, as atividades serão cadastradas e os documentos arquivados na pasta do aluno.

**Estágios:** Conforme Lei nº 11.788 de 25/09/2008, art. 1º ‘ Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo do educando que esteja enfrentando o ensino regular em Instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos. Os estágios em qualquer uma das situações, não criam vínculo empregatício de qualquer forma’.

✓ **Estágio Obrigatório:** é aquele definido como tal no projeto de curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. A carga horária de estágio deverá ser cumprida na íntegra.

✓ **Estágio Não-Obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. O acadêmico poderá registrar esta atividade como Atividade Complementar.

**Ausência Coletiva:** É caracterizado como falta coletiva a ausência dos alunos de forma planejada. É considerada infração disciplinar resultando como penalidade o desconto de 1,0 ponto na nota final da disciplina a todos os alunos da turma.

**Carteirinha de Identificação Estudantil:** é o documento de identidade do aluno necessário em todas as dependências e atividades oferecidas na FANAP. Conserve-a junto a você, pois é obrigatória sempre que solicitada por qualquer professor ou colaborador da Instituição. Havendo necessidade de 2ª via a mesma deverá ser solicitada terá um custo. A carteirinha é de uso pessoal e intransferível, portanto é proibido o empréstimo da mesma, sob pena e sanções disciplinares.

**Comissão Própria de Avaliação (CPA):** A Avaliação Institucional é um processo contínuo por meio do qual a Instituição constrói conhecimentos sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Para tanto, sistematiza informações, analisa coletivamente os significados de suas realizações, desvenda formas de organização, administração e ação, identifica pontos fracos, bem como pontos fortes e potencialidades, e estabelece estratégias de superação de problemas. A Comissão Própria de Avaliação - CPA apresenta como objetivo melhorar o desenvolvimento das atividades acadêmicas. É de suma importância a sua participação neste processo. Você quer uma FANAP melhor? Avalie!

Maria Rita Almeida Gonzaga  
**Coordenador da CPA**

**Colação de Grau:** A colação é o ato oficial no qual é conferido grau acadêmico aos concluintes dos cursos de graduação e é realizada em sessão solene e pública presidida pelo Diretor Acadêmico ou seu representante legal. Só poderá colar grau o aluno aprovado em todas as disciplinas do currículo do curso, ter cumprido a carga horária total das atividades complementares e estar em situação regular junto ao ENADE.

**Ato de Formatura/ Missa/Culto Ecumênico/ Baile/ Jantares:** a organização de tais solenidades de formaturas fica sobre a responsabilidade da Comissão de Formatura.

**Colação de Grau Especial:** quando for necessária a antecipação da Colação de Grau, ele deverá solicitar através de requerimento e comprovação, após pagamento da taxa, o agendamento de uma nova data. Após deferimento e leitura do juramento o acadêmico deverá assinar o livro de colação, na presença do representante legal. A antecipação de colação só será autorizada caso o aluno tenha cumprido sua carga horária total do curso e tenha sido aprovado em todas as disciplinas. A antecipação acontece somente nos seguintes casos:

- ✓ Aprovação em concurso público;
- ✓ Aprovação em cursos de pós-graduação *Strictu Sensu* (mestrado e doutorado);
- ✓ Admissão em empresas privadas.

**Diploma:** Documento que comprova que o discente a quem é concedido completou integralmente um determinado curso. Na FANAP o diploma é registrado pela Universidade Federal de Goiás (UFG).

**Comunicação Visual:** toda e qualquer comunicação, propaganda, cursos, palestras, somente poderão ser afixados nos murais da FANAP, após autorização da Diretoria Acadêmica ou Coordenação de Curso e Diretoria Administrativa-Financeira, que supervisiona a colocação de cartazes ou faixas dentro do campus.

**Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante:** são os órgãos que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso.

**Coordenador de Curso:** têm por função a coordenação das atividades administrativas, didático- científicas e disciplinares do curso, cujas atribuições são definidas no Regimento Interno.

**Home Page:** É o endereço eletrônico da IES. Nele você encontrará todas as informações sobre a IES e encontra-se disponibilizado na Internet pelo site: [www.fanap.br](http://www.fanap.br)

**Nivelamento:** o principal propósito do nivelamento é oportunizar aos participantes uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de

explicações e atividades, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não apreendidos. O nivelamento faz parte do planejamento semestral da IES. O programa oportuniza aos alunos participarem de revisões de conteúdos nas disciplinas de Matemática, Língua Portuguesa, motivando-os a reconhecerem a importância de se revisar os conteúdos estudados no ensino médio de forma a adquirir mais condições para terem um maior aproveitamento nas disciplinas do Ensino Superior. No início das aulas, os alunos ingressantes são convidados a frequentar os cursos de nivelamento. Embora o aluno não tenha o compromisso de se inscrever e frequentar as aulas do programa, ele é incentivado a fazê-lo, em razão da importância da atividade para a sua formação.

**Sistema de Atendimento Psicopedagógico (NAPA):** Faz o acompanhamento e orientação ao acadêmico com problemas sociais e de aprendizado. É realizado por profissional qualificado, garantindo o sigilo das informações no atendimento aos acadêmicos encaminhados.

**Ouvidoria:** A ouvidoria da FANAP é uma ferramenta de comunicação entre a Instituição e os acadêmicos, docentes, técnico-administrativos, comunidade externa, para conhecermos suas necessidades, descontentamentos e anseios. Assim poderemos compreender e ter agilidade e soluções para os problemas apresentados. Todas as informações serão investigadas e analisadas de forma independente, reclamações e sugestões recebidas serão encaminhadas para os setores administrativos



responsáveis. Entre no Site: [www.fanap.br](http://www.fanap.br) na aba Ouvidoria e deixe sua opinião.

**Trote:** O trote é originalmente conhecido como uma brincadeira dos alunos veteranos com os alunos calouros. Entretanto, como muitas dessas brincadeiras acabam sendo desrespeitosas, implicando no direito de cidadania e gerando mal estar, a FANAP proíbe qualquer manifestação nessa forma original, apoiando apenas, a organização de uma boa recepção aos calouros ou ainda, o trote Solidário em que o aluno calouro poderá doar alimentos não perecíveis para que sejam doados às instituições de caridade ou entidades religiosas assistenciais.

**FANAP Semipresencial ou Virtual:** É caracterizada pelo ensino semipresencial da Faculdade Nossa Senhora Aparecida. Seu objetivo é promover uma nova modalidade de ensino em que alunos e professores desempenham seus papéis, independentemente da localização física e do tempo. Para alcançar esse objetivo, a FANAP semipresencial ou Virtual conta com **uma equipe** centrada no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem à distância, além de utilizar recursos referentes às tecnologias da informação, da comunicação e técnicas pedagógicas. Esses recursos propiciam educação de qualidade e grande flexibilidade, em qualquer área do conhecimento.

**Site FANAP:** O site da FANAP, ícone – Institucional e Área Acadêmica,

disponibiliza as informações necessários para orientar o aluno na condução de sua vida acadêmica. As normas e procedimentos são instituídos no Regimento Interno, Resoluções e Portarias. Além disso, disponibilizamos também para consulta as Portarias do MEC – Ministério da Educação de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento e todas as informações pertinentes aos dos cursos da FANAP.

#### **14. FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES**

Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES é um programa do Ministério da Educação que visa financiar em até 100% o curso de estudantes matriculados em Instituições Privadas. O estudante poderá solicitar o financiamento em qualquer época do ano e terá mais flexibilidade de pagamento. Para maiores informações procurar o setor de atendimento ao aluno da Faculdade FANAP ou acessar o site: <http://sisfiesportal.mec.gov.br>.

#### **15. NORMAS DISCIPLINARES**

As normas disciplinares deverão contar com a participação ativa dos alunos, através de um processo de conscientização da necessidade de zelar pela normalidade dos trabalhos que se coloca como condição indispensável para o êxito de todos e da própria Instituição.

A FANAP possui um Regimento Interno que estabelece critérios e

normas de conduta da vida acadêmica. Este documento é legal e aprovado pelo Conselho Superior da FANAP. Assim, todo corpo discente, docente e técnico-administrativo está submetido e sujeito às penalidades por ele regulamentadas. Portanto, é importante que o corpo discente da FANAP, constituído por todos os alunos nela regularmente matriculados, atente para seus direitos e deveres, segundo o Regimento Interno.

### **15.1 Direitos e Deveres do Estudante**

Todas as Instituições são reguladas por normas. É a partir do atendimento a essas normas que podemos experimentar uma convivência saudável, produtiva e cidadã. Na FANAP somos regidos pelo que descrevem o Regimento Interno da Instituição.

É importante que você saiba quais são seus direitos e deveres para poder, a partir desse conhecimento, posicionar-se de forma responsável.

#### **Direitos**

- receber ensino de qualidade;
- ter acesso, no início do período letivo, ao programa da disciplina, à bibliografia básica, às explicações acerca da metodologia de ensino, e ainda, sobre os critérios, período e tipo de avaliação;
- ser orientado pelo professor da disciplina, inclusive em horário extra-classe, quanto às dificuldades de sua vida acadêmica;
- ser formalmente representado nos Órgãos Colegiados da Faculdade, com direito a voz e voto;

- usar de seu livre direito de expressão;
- ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares e administrativas;
- recorrer ao órgão competente (Coordenação de Curso, Direção Acadêmica, Direção Geral) toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato de professor, funcionário técnico-administrativo, ou qualquer outra pessoa que esteja a serviço da Faculdade;
- concorrer à representação estudantil, tendo em vista a participação em Órgão Colegiados da Faculdade;
- participar de Estágios que visem ao aperfeiçoamento em seu Curso;
- participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da vida acadêmica, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- receber todas as informações a respeito da Faculdade e das rotinas da vida acadêmica.

#### **Deveres**

- zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da Faculdade;
- contribuir sempre para o prestígio, respeito e dignidade da Faculdade;
- observar o Regimento interno e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes;
- frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo professor;
- cumprir, com probidade, as tarefas escolares determinadas pelo

professor, inclusive, estágios obrigatórios.

- Cumprir rigorosamente com os prazos, estipulados no Calendário Acadêmico, Portarias Normativas da Direção Acadêmica, Regulamentos, Regimentos e/ou pelos professores. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor(a) tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria Acadêmica.
- devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo nas bibliotecas.
- tratar com respeito e atenção os discentes, servidores técnico-administrativos e docentes em qualquer dependência da Faculdade;
- comprometer-se com a qualidade do ensino, e da extensão desenvolvidas pela FANAP;
- Respeito à Comunidade Acadêmica: Cabe à comunidade acadêmica manter o respeito e a cooperação solidária, buscando, por sua conduta, dignificar a vida acadêmica, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional. O ato da matrícula implica igualmente a aceitação de todas as normas da IES, no tocando às formas e prazos estabelecidos para o cumprimento das obrigações financeiras e de outra ordem, respeitados a legislação vigente, constituindo falta disciplinar punível o seu não cumprimento. Verificar maiores informações no Regimento Interno.

## 15.2 Padrões de Ética e Conduta

A FANAP de acordo com seus princípios de respeito, cidadania e solidariedade, e para garantir a oferta de um ambiente saudável e propício aos estudos e ao desenvolvimento de uma consciência cidadã e responsável, estabelece as seguintes proibições no campus:

- ✓ Perturbar as atividades acadêmicas;
- ✓ Desacatar, individual ou coletivamente, qualquer pessoa presente na Faculdade;
- ✓ Desobediência e desacato às determinações do Diretor Geral, da Secretária, da Diretoria Acadêmica, dos Coordenadores, do professor ou do servidor administrativo;
- ✓ Introduzir, no recinto da Faculdade, qualquer material obsceno e atentatório à moral e aos bons costumes;
- ✓ Comercializar produtos (alimentícios, roupas, utensílios de qualquer natureza) no interior da instituição, salvo se tiver autorização expressa da direção;
- ✓ Danificação ao patrimônio da Faculdade e da apuração de danos pela Mantenedora;
- ✓ Usar de coação ou suborno de qualquer natureza (inclusive o que se refere às provas, notas e faltas);
- ✓ Interferir na administração interna da Faculdade, salvo por seus representantes;
- ✓ Promover ou estimular movimentos perturbadores da ordem interna da Faculdade;
- ✓ Usar de artifícios ou qualquer outro meio fraudulento para obter vantagem nas avaliações, provas, testes e trabalhos aplicados para aferir o

rendimento acadêmico;

### **Atitudes incompatíveis**

Atitudes incompatíveis é a proibição total das seguintes práticas:

✓ **Bebidas Alcoólicas e Drogas:** é terminantemente proibido o acesso às aulas e a permanência no âmbito da IES de qualquer pessoa que se apresente alcoolizada, portando bebida alcoólica ou que estiver sobre efeitos de entorpecentes de drogas. É vedado o uso de entorpecentes e drogas afins, desautorizadas por lei, nas instalações e em todas as áreas da FANAP. Serão adotadas todas as medidas necessárias para a prevenção de tráfico ilícito e uso indevido de substâncias que determinam dependências físicas ou psíquicas nas dependências da FANAP. A não observância do disposto neste artigo implicará a responsabilidade penal e administrativa (Lei Federal nº 6.368 de 21/10/76 em seu artigo 4º).

✓ **Fumar:** É proibido fumar em sala de aula e nos corredores. Esta restrição deve ser respeitada por alunos e professores (Art.2º da Lei 9.294/96 e Art. 4º do Decreto nº 2018/96).

✓ **Porte de armas:** é terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de armas, de qualquer espécie, nas dependências da FANAP (Lei Federal nº 9.437/97 de 20/02/1997)

✓ **Trote:** A aplicação do “trote” de qualquer natureza, nos calouros é proibida nas dependências e/ou nas imediações da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, cabendo a pena de suspensão imediata pelo

período de uma semana aos infratores. . Aqueles que reincidirem estará sujeitos à pena de desligamento da Faculdade.

✓ **Uso de celular:** o uso de celular em sala de aula é terminantemente proibido, sendo a sua utilização considerada infração disciplinar.

✓ **Uso de Notebook:** só é permitido o uso de notebook em sala de aula mediante consentimento prévio do professor.

## **16. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Os alunos ficam sujeitos a sanções disciplinares quando, direta ou indiretamente, desrespeitarem as vedações aqui expressas ou praticarem atos que contrariem o Regimento Interno da Faculdade.

## **17. DICAS DE SEGURANCA**

1. Não deixe objetos de valor largados, especialmente em locais públicos como biblioteca, salas de aula, e laboratórios;
2. Não faça perguntas a estranhos que apareçam no prédio e notifique o Coordenador do Curso, Diretor Acadêmico ou Diretor Geral imediatamente;
3. Sempre os avise se um indivíduo está causando um desconforto à você ou àqueles ao seu redor;
4. Não carregue grandes quantidades de dinheiro, nem divida cartões de créditos ou senhas com outros;

5. Proteja seus pertences – eles são de sua responsabilidade:

- ✓ Nunca deixem em sala de aula, laboratórios, etc. seus pertences de valor;
- ✓ Nunca deixe materiais ou objetos de valor abandonados na biblioteca, nem mesmo por poucos minutos;
- ✓ Se você tiver que deixar objetos dentro de um carro, tranque-os no porta-malas ou coloque-os fora de vista;
- ✓ Uso mochila/pasta que não levante suspeita que haja um notebook dentro.

**Importante:** A FANAP não se responsabiliza por bens pessoais, portanto em caso de danificação, perda ou roubo a responsabilidade é inteiramente sua.

## **18. PARA APROVEITAR BEM SEUS ESTUDOS**

- ✓ É fundamental ter uma rotina de estudos;
- ✓ Estudar utilizando a Internet é uma boa ideia, porém, não deve ser a única;
- ✓ Assiduidade às aulas é fator de aprovação nas disciplinas. Cuidado com as faltas!
- ✓ Use e abuse do dicionário;
- ✓ Procure sempre um lugar que o estimule a estudar;
- ✓ Cuidado com o estresse tecnológico;
- ✓ Grupo de estudo é uma forma de consolidar o conhecimento;
- ✓ Utilize os momentos livres para estudos na biblioteca ou laboratórios;
- ✓ Utilize sempre como fonte de estudo os livros indicados por seus

professores.

- ✓ Respeite os horários de aula, os nossos docentes fazem chamada após 20 minutos do início da primeira aula e quando as aulas são duplas eles efetuam nova chamada 10 minutos antes do final da última aula.