UNIAO DAS FACULDADES FASIPE LTDA
Mantenedora

FACULDADE FASIPE MATO GROSSO
Mantida

MANUAL DO ALUNO E COMUNIDADE ACADÊMICA

APRESENTAÇÃO

Caro Aluno:

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

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

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

A utilização dessas informações, que estão contidas na íntegra, nos documentos normativos da Faculdade Fasipe (Regimento e Resoluções Normativas vigentes), irá possibilitar-lhe a tranquilidade de vivenciar o Centro Universitário, no cumprimento de seus deveres e direitos.

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

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

Prof.° Deivison Benedito Campos Pinto
Diretor Presidente

SUMÁRIO

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

8.7.1 Prova Integrada 21
8.7.2 Provas 21
8.7.3 Prova Substitutiva 22
8.7.4 Prova de Exame 22
8.8 Revisão e Recurso de Prova 22
8.9 Extraordinário Aproveitamento nos Estudos 23
9. REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO 23
9.1 Regime de Adequação e Regime Adicional 23
9.2. Regime Especial 24
10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (previsto na matriz curricular) 26
11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO (não obrigatório) 28
12. TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 28
13. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES 30
14. ATIVIDADES EXTENSIONISTAS 31
15 – COLAÇÃO DE GRAU 32
16 – ALUNO LAUREADO 33
17. HORÁRIO DAS AULAS E INFORMAÇÕES 34
18. ENCARGOS EDUCACIONAIS 34
18.1 Lista de Materiais de Uso individuais 34
19. DEPENDÊNCIAS DA FACULDADE – SALA DE AULA E AREAS DE CONVIVÊNCIA COMUNS 35
20. CARTEIRA ESTUDANTIL - FASIPE 36
22. REPRESENTANTES DE CLASSE – REPRESENTAÇÃO NOS CONSELHOS INSTITUICIONAIS 37
23. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS 37
23.1 Direitos dos Alunos 37
23.2 Deveres dos Alunos 37
23.3 Regime Disciplinar 38
23.4 Monitoria 38
24. DEMAIS CURSOS: 39
24.1 Curso de Pós-Graduação 39
24.2 Atividades de Extensão e Investigação Científica 39
25. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE FASIPE 40
26 DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR 40
26.1 Diretor Presidente 40
26.2 Superintendente Acadêmico 41
26.3 Direção Acadêmica 41
26.4 Direção Financeira 41
26.5 Direção Administrativa 41
27. CONHECENDO MELHOR OS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO E SUPLEMENTARES 41
27.1 CPA - Comissão Própria de Avaliação 41
27.2 NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico 42
27.3 Ouvidoria 42
27.4 Biblioteca 42
27.5 Laboratório de Informática 43
27.6 SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico – SAA 43

27.7 Secretaria Acadêmica.....43
27.8 Departamento de Expedição e Registro de Diplomas (DERD).....43
27.9 Departamento de Cobrança.....43
27.10 Departamento de Comunicação e Marketing.....44
27.11 Internet.....44
28 A FACULDADE FASIPE OFERECE INFORMAÇÃO, CONVÊNIOS E ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL.....45
28.1 Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE)/NUBE.....45
28.2 Portal do Aluno.....45
28.3 CEAPP - Centro de Atendimento e Pesquisa em Psicologia da FASIPE – a implementar.....45
28.4 NPJ - Núcleo de Prática Jurídica.....46
29. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO.....46
30. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.....47
31. LEITURAS IMPORTANTES.....48

1. PEDIDOS

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

Será exigida procuração com firma reconhecida para pedidos realizados por terceiros, inclusive por pai, mãe e cônjuge.

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

2. MATRÍCULA e RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

2.1. Regime

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

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

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

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

2.2. Anulação de Matrícula

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

2.3. Anulação de Oferta de Turma

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

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

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

a) houver vaga;

b) obtiver parecer favorável do respectivo coordenador do curso sobre prazos, currículos, adaptações e conteúdos;

c) estiver em dia com a biblioteca e respectivas taxas;

d) estiver em dia com as mensalidades e taxas escolares.

2.5. Trancamento de Matrícula

O aluno deverá solicitar o trancamento de matrícula mediante protocolo no SAA após colher assinatura dos setores responsáveis.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido de trancamento, bem como eventuais taxas decorrentes deste processo.

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

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

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

2.6 Desistência Formal do Curso

O aluno deverá solicitar o pedido de desistência formal mediante protocolo no SAA após colher assinatura dos setores responsáveis.

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

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

O aluno que desistir formalmente antes do início do semestre letivo poderá retirar a documentação entregue na matrícula, mediante solicitação no SAA – Serviço de Atendimento ao

Acadêmico. Os documentos não retirados serão descartados após 90 dias da data da desistência. Após o início do semestre letivo, os documentos não serão devolvidos.

No caso de desistência, caso o aluno deseje retornar a Faculdade Fasipe, o mesmo deverá prestar novo processo seletivo.

2.7 Pré-requisitos

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

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

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

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

2.8 Documentos

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

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

3. TRANSFERÊNCIA

No caso de pedido de transferência para outra instituição de ensino superior, o aluno deverá requerê-la no SAA. Caso o aluno tenha cursado no mínimo um semestre letivo, será emitido o histórico escolar. Caso contrário, será emitida uma declaração.

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

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

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

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

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

4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno, devidamente matriculado, deverá solicitar o pedido de aproveitamento de estudos mediante protocolo no SAA, efetuando a entrega da documentação exigida para a possível dispensa de disciplinas.

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

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

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

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

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

§ 2º Quando a disciplina a ser aproveitada tiver sido cursada no período igual ou superior a 05 (cinco) anos, a mesma deverá ser cursada integralmente.

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

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

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

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

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

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

O processo de aproveitamento de estudos deverá respeitar o seguinte trâmite:

§ 6º A secretaria acadêmica deverá organizar o processo de aproveitamento de estudos em até 05 (cinco) dias úteis da data de protocolo e encaminhar a coordenação de curso mediante protocolo.

§ 7º A coordenação de curso deverá analisar e emitir parecer em até 05 (cinco) dias úteis da data de entrega/protocolo da secretaria acadêmica;

§ 8º O aluno, após 15 (quinze) dias úteis a partir da data de protocolo, deverá obrigatoriamente procurar a Secretaria Acadêmica para retirada de histórico escolar (sem custo) para ciência da análise do Aproveitamento de Estudos.

O aluno dispensado de qualquer disciplina (s) não terá abatimento no valor da semestralidade, que será integral, visto que os cursos da Faculdade Fasipe são ministrados pelo regime seriado/semestral, e não pelo de créditos isolados.

Somente poderá ser solicitado Aproveitamento de Estudos o acadêmico devidamente matriculado na Faculdade Fasipe.

5. MUDANÇA DE CURSO (REOPÇÃO)

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

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

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

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

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

6. MUDANÇA DE TURMA/TURNO

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

O requerimento de transferência de período ou de turma deverá ser protocolizado no SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico. O aluno deverá requerê-la até o 25º.(vigésimo quinto) dia letivo do semestre letivo. Após esse prazo, o aluno deverá apresentar justificativa para tal solicitação. O aluno poderá realizar somente uma solicitação durante o semestre em que estiver matriculado.

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

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

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

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

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

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

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

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

V - Lei n.º 10.421/02 (Mãe adotiva);

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

7.1 Frequência

É obrigatória a frequência de alunos às aulas (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Não estão excluídos desta norma os alunos reprovados por falta ou nota.

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

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

O limite de faltas por disciplinas é:

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

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

7.2 Frequência aos Estágios e Disciplinas de Modalidade Prática

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

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

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

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

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

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

A aluna em estado de gravidez não está dispensada da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, podendo, quando for o caso, serem realizadas em épocas e horários especiais.

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

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

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

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

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

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

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

O aluno com problema de saúde não está dispensado da realização das provas, bem como demais avaliações propostas pelo curso, podendo, quando for o caso, serem realizadas em épocas e horários especiais.

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

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

Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).

As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar. (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

7.3.4 Mãe Adotiva - Lei nº 10.421/02

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

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

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

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

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

7.3.5 Como Solicitar o Regime de Exceção (Regime Domiciliar)

Fica assegurada a concessão de Regimes Domiciliares aos acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando incapacidade física relativa e às gestantes (a partir do 8.º mês de gestação), devidamente comprovadas e amparadas pela Legislação Especial, de acordo com as seguintes regras:

a) Para poder usufruir de tal benefício, o acadêmico ou seu representante legal, deve protocolar pedido no SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico (SAA) - Secretaria Acadêmica,

dirigido à Coordenação do Curso em questão, anexando Atestado Médico, contendo o CID, até 05 (cinco) dias úteis após o início da ocorrência.

b) O atestado deve especificar a data e o período de afastamento que não pode ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos.

c) Após 10 (dez) dias consecutivos do protocolo, o acadêmico, ou seu representante, deve a coordenação de curso, para retirar as atividades e os trabalhos necessários que compensem as faltas dadas. A não apresentação dos trabalhos no tempo determinado implica o registro das faltas às aulas no período correspondente ao afastamento.

d) As provas, quando for o caso, podem ser realizadas em épocas e horários especiais.

e) A Faculdade reserva-se o direito de não aceitar os requerimentos após o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, bem como de não receber Atestados Médicos enviados pelo Correio ou Fax e que não sejam protocolados pessoalmente pelo interessado ou seu representante.

7.4. Abono de Faltas

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

7.5. Ausência às Aulas

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A coordenação do curso solicita que todo início de semestre protocole a declaração original expedida pela instituição que comprove vinculo religioso.

8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E FREQUÊNCIA

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

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

8.1 Frequência

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

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

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

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

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

8.2 Avaliação de Desempenho

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.1 N1

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

8.2.2 N2 – PROVA INTEGRADA - PI

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

8.2.3 N3

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

8.2.4 Atividades - Trabalhos

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

8.2.5 Simulado

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

8.3 Prova de Segunda Chamada

A prova de segunda chamada será aplicada aos alunos que ficaram impossibilitados de realizar a mesma no dia anteriormente marcado, mediante requerimento protocolizado na Coordenação de

Curso, no prazo estabelecido no **Calendário Acadêmico** e mediante o recolhimento da taxa correspondente por disciplina, na Tesouraria da instituição.

Qualquer desconto no valor da taxa a ser paga deve ser verificado diretamente com o Departamento de Tesouraria/Financeiro.

8.4 Prova Substitutiva

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

O pedido de prova substitutiva deve ser apresentado por disciplina, mediante requerimento protocolizado na Coordenação de Curso, no prazo estabelecido no **Calendário Acadêmico** e mediante o recolhimento da taxa correspondente, na Tesouraria da instituição.

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

O aluno poderá solicitar a prova substitutiva desde que:

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

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

8.5 Prova de Exame

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

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

O aluno poderá realizar a Prova de Exame desde que:

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

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

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

Exemplos:

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

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

8.6 Publicação de Frequências e Notas

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

8.7 Vista de Prova

8.7.1 Prova Integrada

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

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

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

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

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

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

8.7.2 Provas

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

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

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

8.7.3 Prova Substitutiva

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

8.7.4 Prova de Exame

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

8.8 Revisão e Recurso de Prova

Revisão de Prova

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

§ 1º Protocolar junto à Coordenação de Curso, até 02 (dois) dias úteis do lançamento das notas, formulário solicitando a revisão da prova específica, anexando justificativa e fundamentação para tal fato juntamente com comprovante de pagamento de taxa específica;

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

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

Recurso de Prova

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

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

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

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

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

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

8.9 Extraordinário Aproveitamento nos Estudos

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

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

9. REGIME DE DEPENDÊNCIA E/OU ADAPTAÇÃO

9.1 Regime de Adequação e Regime Adicional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

As disciplinas de Estágio Supervisionado devem obedecer às especificidades de cada curso.

Cabe ao acadêmico dirigir-se ao Coordenador de Curso para solicitar a Ficha de Regime de Adequação e/ou de Regime Adicional, devendo dar ciência expressa do recebimento e concordância do mesmo.

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

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

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

9.2. Regime Especial

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

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

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

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

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

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

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

§ 5º Estiver matriculado no último ano letivo (02 últimos semestres letivos).

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

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

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

§ 6º no contra turno do que encontra matriculado; ou seja, em turno oposto daquele em que são desenvolvidas as atividades da turma do acadêmico;

§ 7º no mesmo turno do que encontra matriculado, ressaltando que não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o horário das disciplinas do semestre letivo em que o acadêmico estiver matriculado;

§ 8º em período de férias e/ou recesso acadêmico;

§ 9º em finais de semana com cronograma previamente definido.

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

O Coordenador do Curso comunicará ao aluno ou alunos, o Professor indicado para ministrar a disciplina em regime especial de estudos. Ao prescreverem as atividades de estudos, o Professor deverá:

§ 10º ater-se aos conteúdos programáticos da respectiva disciplina, discriminar os instrumentos de avaliação e encaminhar a coordenação e acadêmicos;

§ 11º estabelecer o cronograma das atividades, incluindo as datas de comparecimento do aluno à Faculdade, para atendimento e supervisão docente, obrigatório que 50% da carga horária da disciplina seja cumprida na modalidade presencial;

§ 12º o Professor deverá acompanhar e orientar o aluno no decorrer do período de desenvolvimento das atividades propostas.

§ 13º O Registro da disciplina em Regime Especial de Estudos utilizará o mesmo procedimento das disciplinas regulares.

§ 14º No Regime Especial não há aplicação de prova substitutiva e exame final.

As taxas financeiras advindas das dependências ou adaptações serão cobradas conforme tabela de valores para prestação de serviços extraordinários pela Faculdade Fasipe.

10. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO (previsto na matriz curricular)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5º proporcionar a investigação científica e tecnológica.

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

A avaliação do desempenho do estagiário será feita pelos supervisores de estágio, de forma contínua e sistemática durante o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, devendo o mesmo estar devidamente documentado de modo a permitir a avaliação, segundo parâmetros da instituição e do desenvolvimento das competências e habilidades previstas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. ESTÁGIO SUPERVISIONADO (não obrigatório)

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

12. TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

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

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

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

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

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

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

Todos os professores pertencentes ao quadro de professores da Faculdade Fasipe poderão ser indicados para participarem de bancas em sua área de interesse; observada a disponibilidade de suas respectivas cargas horárias. Compete ao Coordenador de Curso a elaboração do Calendário de Atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, devendo dar publicidade ao mesmo no início de cada semestre letivo.

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

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

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

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

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

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

13. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

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

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

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

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

I - Grupo 1: Atividades vinculadas ao ensino;

II - Grupo 2: Atividades vinculadas à investigação científica;

III - Grupo 3: Atividades vinculadas à extensão.

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º realizar as atividades complementares faltantes;

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

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

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

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

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

14. ATIVIDADES EXTENSIONISTAS

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

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

Ainda, as atividades de extensão consistem nas intervenções que envolvam diretamente a comunidade externa e a instituição e que estejam vinculadas à formação do acadêmico.

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

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

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

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

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

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

§ 2º realizar as atividades extensionistas faltantes;

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

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

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

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

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

15. COLAÇÃO DE GRAU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. ALUNO LAUREADO

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

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

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

17. HORÁRIO DAS AULAS E INFORMAÇÕES

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

§ 1º Para a matriz curricular 60/30:

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

§ 1º Para a matriz curricular 80/40:

- Período matutino: das 7h30min às 09h10min - intervalo – das 9h20min às 11h00min.
- Período noturno: das 19h00min às 20h40min - intervalo – das 20h50min às 22h:30min.

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

18. ENCARGOS EDUCACIONAIS

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

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

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

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

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

18.1 Lista de Materiais de Uso individuais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. CARTEIRA ESTUDANTIL - FASIPE

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

A solicitação da mesma deve ser requerida pelo site www.fasipe.com.br, na parte superior do site estará a guia “carteirinha”. Preencha o formulário de solicitação, anexe a foto e conclua a operação. Poderão ser solicitados as seguintes modalidade: Crachá de Estágio; Crachá de Visita Técnica; Graduação; Pós-Graduação e Professor. Após o termino será disponibilizado o protocolo de solicitação, leve-o junto até e a tesouraria e efetue o pagamento da taxa.

21. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE

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

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

22. REPRESENTANTES DE CLASSE – REPRESENTAÇÃO NOS CONSELHOS INSTITUICIONAIS

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

§ 1º Estar regularmente matriculado;

§ 2º Não ser aluno repetente;

§ 3º Comprovar assiduidade no curso;

§ 4º Não estar em regime de dependência, em disciplina alguma;

§ 5º Ter boa percepção da classe como um todo.

23. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

23.1 Direitos dos Alunos

São DIREITOS dos membros do corpo discente da Faculdade Fasipe:

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

§ 2º Participar das atividades programadas da Faculdade Fasipe;

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

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

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

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

23.2 Deveres dos Alunos

São DEVERES do corpo discente da Faculdade Fasipe:

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

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

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

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

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

23.3 Regime Disciplinar

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

§ 1º Advertência verbal e em particular;

§ 2º Repreensão;

§ 3º Suspensão;

§ 4º Desligamento.

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

23.4 Monitoria

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

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

24. DEMAIS CURSOS:

24.1 Curso de Pós-Graduação

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

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

24.2 Atividades de Extensão e Investigação Científica

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

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

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

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

25. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE FASIPE

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

> A estrutura organizacional da Faculdade e da Faculdade é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, além de órgãos de apoio acadêmico e órgãos suplementares.
>
> **§1º**. A administração superior é composta dos seguintes órgãos:
> I –Conselho Superior (CONSUP);
> II –Diretor Presidente;
> III –Superintendente Acadêmico;
> IV –Direções.
>
> **§2º**. São órgãos da administração básica:
> I – Colegiado de Curso;
> II – Núcleo Docente Estruturante;
> III – Núcleo de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
> IV – Coordenação de Cursos e Coordenação de Pós-Graduação;
> V – Instituto Superior de Educação;
>
> **§3º**. Os órgãos de apoio acadêmico e órgãos suplementares destinam-se a apoiar as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação, cabendo ao Conselho Superior disciplinar a sua criação e funcionamento.

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

26. DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

26.1 Diretor Presidente

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

26.2 Superintendente Acadêmico

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

I – substituir o Diretor Presidente em suas faltas e impedimentos;

II – exercer atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Presidente.

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

26.3 Direção Acadêmica

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

26.4 Direção Financeira

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

26.5 Direção Administrativa

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

27. CONHECENDO MELHOR OS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO E SUPLEMENTARES

27.1 CPA - Comissão Própria de Avaliação

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

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

27.2 NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico

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

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

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

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

27.3 Ouvidoria

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

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

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

27.4 Biblioteca

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

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

27.5 Laboratório de Informática

O laboratório de informática tem como intuito:

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

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

27.6 SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico – SAA

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

27.7 Secretaria Acadêmica

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

27.8 Departamento de Expedição e Registro de Diplomas (DERD)

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

Somente o próprio aluno, com carteira de identidade original, ou um representante, munido de procuração com firma reconhecida poderá retirar o diploma.

27.9 Departamento de Cobrança

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

27.10 Departamento de Comunicação e Marketing

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

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

São atribuições do Núcleo de Comunicação e Marketing:

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

II. prestar assessoria de imprensa;

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

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

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

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

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

27.11 Internet

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

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

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

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

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

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

28.1 Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE/NUBE)

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

28.2 Portal do Aluno

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

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

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

28.3 CEAPP - Centro de Atendimento e Pesquisa em Psicologia da FASIPE – a implementar

O CEAPP - Centro de Atendimento e Pesquisa em Psicologia da FASIPE - será implementado com a finalidade de organizar e fazer cumprir o estágio supervisionado do curso de Psicologia credenciado pelo Conselho Regional de Psicologia, articula a formação teórica e a formação clínica do profissional em Psicologia por meio de prestação de serviços psicológicos gratuitos à comunidade

O atendimento psicológico será precedido de uma inscrição, seguido de avaliação das necessidades de assistência em saúde mental e de um levantamento dos recursos pessoais, interesses e desejos para efetivação do tratamento.

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

28.4 NPJ - Núcleo de Prática Jurídica

O NPJ - Núcleo de Prática Jurídica - com a finalidade organizar e fazer cumprir parte do estágio supervisionado do curso de Direito reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil, articula a formação teórica e a formação prática do profissional em Direito por meio de prestação de serviços psicológicos gratuitos à comunidade.

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

29. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO

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

- Programa Universidade para Todos (Prouni)
- Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)
- Bolsa Convênio
- Bolsa Funcionário
- Plano Flex e SuperFlex
- Bolsa Segunda Graduação
- Top Líder e Top Mais

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

30. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

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

2ª Chamada (Por Disciplina) 2ª Chamada de Avaliação – Normal por disciplina. 2ª Chamada de Avaliação – Atestado Laboral com carimbo e CNPJ. 2ª Chamada de Avaliação – Atestado Médico por disciplina. 2ª Chamada de Avaliação – Adventista Caso coincida única e exclusivamente com Prova realizada na Sexta feira período noturno.	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico
Antecipação de Prova - por disciplina. A ser devidamente justificada e necessitando de parecer favorável da coordenação de curso.	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico
Apostilamento de Nome (**Alteração de nome por motivo de Casamento ou Separação**)	Verificar Tabela	03 dias úteis
Aproveitamento (**Analise de disciplinas**)	Verificar Tabela	10 dias úteis
Atestado de Conclusão 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Atestado de Conclusão 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Atestado Matricula 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Atestado Matricula 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Carteirinha de Estagio **(c/ Seguro)**	Verificar Tabela	15 dias úteis
Carteirinha de Estudante	Verificar Tabela	15 dias úteis
Declaração de Autorização ou de Reconhecimento de Curso	Verificar Tabela	03 dias úteis
Declaração de Frequência **(semestre em curso)** 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Declaração de Frequência **(semestre em curso)** 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Histórico Escolar 1ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Histórico Escolar 2ª Emissão	Verificar Tabela	03 dias úteis
Matriz Curricular	Verificar Tabela	03 dias úteis
Pedido de Cópia Prova – Exame/Substitutiva **(Por Disciplina)**	Verificar Tabela	01 dia útil
Programa de Disciplinas/Ementas **(Por Disciplina)**	Verificar Tabela	15 dias úteis
Prova Substitutiva **(Por Disciplina)**	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico
Revisão de Prova **(Por Disciplina)**	Verificar Tabela	Conforme Calendário Acadêmico
Trancamento de Matricula / Desistência	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Transferência Interna	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES

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

Análise de Currículo para Aproveitamento de Estudos já Realizados (Por Disciplina)	Verificar Tabela	10 dias úteis
Colação de Grau em Gabinete – Pós Colação Pública (por formando) A ser cobrada para concluintes de curso a partir do ano letivo de 2008.2.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Colação de Grau em Gabinete Antecipada (por formando) A ser cobrada para concluintes de curso a partir do ano letivo de 2008.2. A ser devidamente justificada e necessitando de parecer favorável da direção acadêmica.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Expedição de Diploma Sem custas, de acordo com art. 32, §4 da Portaria Normativa nº 40/2007 do MEC	Verificar Tabela	Até 180 dias úteis
Expedição de Diploma em Material Especial	Verificar Tabela	Até 180 dias úteis
Expedição de Segunda via de Diploma	Verificar Tabela	Até 180 dias úteis
Extraordinário Aproveitamento de Estudos (Por Disciplina)	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Multa - por atraso na devolução de livros ou periódicos, tomados por empréstimo.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES
Transferência para outras IES (*) No entanto toda documentação complementar respeitará a tabela de valores e prazos acima elencados e definidos.	Verificar Tabela	Conforme Procedimento da IES

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

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

31. LEITURAS IMPORTANTES

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

- Estatuto;
- Regimento Interno;
- Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- Regulamento da Biblioteca;
- Regulamento dos Laboratórios de Informática;
- Regulamento de Estágios Supervisionados;
- Regulamento de Atividades Complementares;

- Regulamento de TCC;
- Regulamento de Normas para Realização de Trabalhos Acadêmicos;
- Regulamento de Monitoria;
- Demais Regulamentos

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