



## **INSTITUTO APHONSIANO DE ENSINO SUPERIOR**

### **- Faculdades Aphonciano -**

Autorizado pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 1854 de 20/12/1999  
Mantido pela Associação Trindadense de Educação e Cultura – CNPJ 03004995/0001-57 – Utilidade Pública conforme Lei número 473 de 20/06/1990

*“Educando com Seriedade na  
Ciência, na Verdade e na Fé”*

# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO ALUNO**

## **# Serviços e Orientações #**

*“Se não tivermos sonhos, não teremos para onde ir, pois o que somos é presente de Deus para nós, no que nos transformamos é nosso presente para Ele”*

**D. Bosco.**

Caríssimo(a) aluno(a),

Paz e Bem!

É para todo educador uma alegria ter oportunidade de se dirigir a seus alunos. Este manual foi preparado com a intenção única de dar todas as orientações necessárias para que você conheça bem sua Instituição.

Somos parceiros nesta caminhada. Um depende do outro. Você precisa da Escola e a Escola precisa de você e tem uma grande alegria em tê-lo(a) como membro desta grande Família. Temos erros? Sim. Temos acertos? Sim. Mas o que importa é que crescemos juntos a cada dia.

O objetivo desta Casa não é outro senão oferecer a você um ensino de qualidade que de fato lhe ofereça condições de enfrentar o mercado de trabalho, tão competitivo.

Temos consciência que hoje fazer um curso superior deixou de ser privilégio e passou a ser uma necessidade, mas que não basta apenas fazer um curso, é necessário que o façamos bem, para isto não é suficiente a Faculdade oferecer bons serviços, professores de qualidade etc. É extremamente necessário sua dedicação aos estudos e que seus estudos não limitem apenas na sala de aula.

Toda a estrutura do Aphonsiano existe para ser instrumento na sua aprendizagem, para isto espera-se dedicação de sua parte.

Nunca se esqueça:

O que somos é presente de Deus para nós. No que nos transformamos é nosso presente para Ele.

Que Deus nos abençoe.

Prof. MARCOS QUEIRÓZ  
- Diretor -

## **I - CONHECENDO A INSTITUIÇÃO**

(Fundamentos legais)

Nome: **Instituto Aphoniano de Ensino Superior – IAESup**

Nome de Fantasia: **Faculdades Aphoniano**

Mantenedora: Astec – **Associação Trindadense de Educação e Cultura**

*“Pessoa jurídica de direito privado devidamente registrada no cartório de registro de pessoas jurídicas, reconhecida utilidade pública pela Lei nº 473 de 20/06/1990, inscrita do CNPJ sob o nº 03004995/0001-57, com fins educacionais e culturais.*

**N.B.:** Além do **IAESup**, a mantenedora mantém ainda o **Colégio Aphoniano**, que ministra uma educação de qualidade desde o Jardim até o 3º. ano colegial pré vestibular.

Autorização do Instituto e para os cursos foram devidamente expedidas pelo Governo Federal do Brasil, através do Ministério da Educação e Cultura conforme portarias:

- autorização do IAESup: Portaria nº 1854 de 27/12/99
- autorização do Curso de Administração: nº 24 de 06/01/2000
- autorização do Curso de C. Contábeis: nº 1855 de 27/12/1999
- autorização do Curso de C. Econômicas: nº 1854 de 27/12/1999
- autorização do Curso de Pedagogia: nº 1872 de 20/12/1999
- autorização do Curso de Direito: nº 581 de 26/06/2007

**N.B.:** Todos os cursos ministrados pelo IAESup são reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**Nosso Lema:** *“Docendo firminter in scientia in veritati et in fide”* que traduzindo lemos:

**Educar com Seriedade, na Ciência, na Verdade e na Fé**

## **Nossa Missão:**

**Estimular a cultura, o desenvolvimento do espírito científico do pensamento reflexivo e suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento que integre conhecimentos que possam ser colocados à serviço da vida formando uma sociedade mais justa e mais fraterna.**

É importante que você saiba o motivo do nome **APHONSIANO**.

Aphonsiano quer dizer aquele que segue o pensamento de Afonso. O nome é uma homenagem a Santo Afonso Maria de Ligório – 1696 – 1787 que foi um grande educador e escreveu o modelo de educação que adotamos por lema: “Educar com seriedade na ciência, na verdade e na fé”. Além de Educador, Afonso foi advogado, poeta, músico, pintor, teatrólogo, escritor, padre, bispo e doutor da Igreja.

## **II - REGIMENTO INTERNO**

Todos os direitos, deveres, obrigações, estrutura organizacional, órgãos, estrutura de cursos, regimes, avaliação etc., estão detalhados no Regimento Interno do IAESup.

**N.B.:** O Regimento Interno é a lei interna da Instituição onde está previsto todos os fatos possíveis. O Regimento é o instrumento que compatibiliza a Instituição à lei nº 9394 de 20/12/1996 que chama LDB (lei de diretrizes e bases da educação). O Regimento do IAESup foi aprovado pela portaria 2938 de 14/12/2001, publicado no Diário Oficial da União em 18/12/2001 página 28 seção 1. Uma via do Regimento está a disposição dos alunos na Biblioteca Central.

## **III - ESTRUTURA FÍSICA DO CAMPUS**

### **DA LOCALIZAÇÃO**

O campus do IAESup está localizado na Avenida Manoel Monteiro nº 55, Bairro Santuário – Trindade – Goiás, CEP 75380.000 – Caixa Postal 66 - Endereço eletrônico – [aphon@zaz.com.br](mailto:aphon@zaz.com.br). Site – [www.aphonsiano.edu.br](http://www.aphonsiano.edu.br).

### **ESPAÇO FÍSICO**

- **Prédio 1** : Dois blocos com 12 salas de aula que servem ao Colégio e a Faculdade, pátio coberto, sanitários, salas de fotocópia, entrada de alunos.
- **Prédio 2** : Um bloco com 6 salas de aula, pátios, lanchonete, sanitários que servem ao Colégio.
- **Prédio 3** : 1 bloco com 8 salas destinadas ao Gabinete do diretor, sala de reuniões, departamento pessoal, sala da Mantenedora, Contadoria, Mecanografia, apoio pedagógico, copa, CPD que servem ao Colégio e a Faculdade.
- **Prédio 4** : 2 blocos de 5 andares com 72 salas de aula, sanitários, sala de professores, laboratórios, portaria principal, apoio pedagógico, coordenação de cursos, coordenação acadêmica, empresa júnior, escritório modelo (em instalação), auditórios, apartamento para hospedagem de professores, secretaria Geral, tesouraria, sala do Tribunal do Júri.
- **Prédio 5** : Ginásio de Esportes coberto com quadra poliesportiva, arquibancadas para 2000 pessoas, vestiários, sanitários, campo society com grama sintética, arquibancas, sanitários.
- **Prédio 6** : Piscina coberta e aquecida, vestiários, sanitários.
- **Prédio 7** : Biblioteca, laboratório multimídia, auditório para 300 pessoas, salas de estudos, sanitários.
- **Prédio 8** : Cine Teatro com capacidade para 600 pessoas, camarim, palco, saguão, sala de recepção, elevador para portador de necessidades, sanitários, lanchonete e copa/casinha. Espaço climatizado que é também locado para formaturas, seminários, palestras etc.

**N.B.:** O saguão é usado também como sala de estudo complementar da biblioteca.

- **Prédio 9** : Aphonciano Júnior - prédio destinado a Educação Infantil com salas e

espaços próprios a formação de crianças, valorizando a convivência e necessidades dos primeiros anos escolares.

- **Área 1** : Terreno com 30.000 m<sup>2</sup> , onde são desenvolvidos os projetos de preservação ambiental e onde estão localizados os prédios 10 e 11.
- **Prédio 10**: Palazzo Aphonsiano – espaço nobre para grandes eventos com entrada monumental, dois amplos salões, duas cozinhas, dois bares, palco, camarim, banheiros e outros espaços próprios destinados a festas, casamentos, 15 anos, bodas e congressos com capacidade para até 3.000 pessoas.
- **Prédio 11**: Recanto Aphonsiano – Espaço com cozinha, churrasqueira, salões, brinquedos para crianças destinados a festas, churrascos e confraternizações. Ambiente natural, lago, espaços sombreados.
- **Prédio 12**: Centro de Línguas Aphonsiano – Espaço com 5 salas de aulas, banheiros, recepção e sala de reunião.

**N.B.:** Toda estrutura física, aparelhos e dependências existem para dar conforto aos alunos, professores e funcionários. A Instituição entende que a qualidade está intimamente ligada ao conforto e condições de trabalho. Lembrando é claro que muita coisa está sendo feita ou ainda está por fazer. Somos uma Instituição nova e crescemos de acordo com nossas limitações financeiras.

#### IV - ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS

- Diretor Geral e Presidente da Mantenedora:  
Prof. **MARCOS ANTÔNIO DE QUEIRÓZ**
- Secretária Geral Faculdade  
Profa. **MARIA SILVA FIGUEIREDO**

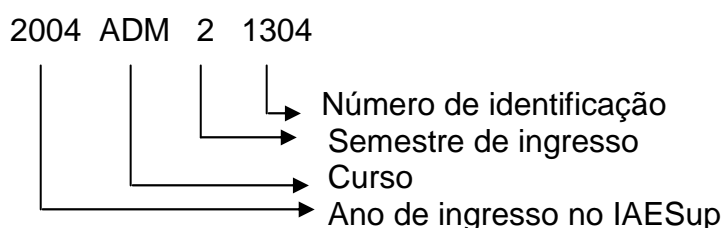
- Coordenadora Pedagógica:  
Prof. **MARIA JOSÉ DA SILVA CUNHA**
  
- Coordenadora Acadêmica e Pesquisadora Institucional:  
Prof. Ms. **BRANDINA FÁTIMA MENDONÇA DE CASTRO**
  
- Coordenadora do Curso de Administração e Sequenciais:  
Prof. Dra.. **ROSELI VIEIRA PIRES**
  
- Coordenador do Curso de Ciências Contábeis:  
Prof. **HELDER DANIEL DA SILVA**
  
- Coordenador do Curso de Direito  
Prof. Ms. **ISAC CARDOSO DAS NEVES**
  
- Coordenadora do Curso de Pedagogia:  
Prof. Ms. **ELIAS PASCOAL**
  
- Coordenador de Apoio Docente e Discente  
Prof. **ARTHUR AUGUSTO DE LIMA QUEIRÓZ**
  
- Coordenadores da Biblioteca:  
Biblioteconomista – **EDLAINE NEVES**
  
- Programa de Bolsas Estudantis  
Prof. **HERMYARA APARECIDA DE ARAÚJO**
  
- Tesouraria  
**MANOEL ADRIANO DE SIQUEIRA**
  
- Departamento Pessoal / Contadoria  
**EDVALDO RODRIGUES DE MORAIS**
  
- Coordenação de Pós Graduação  
Prof. Ms. **MARIA DE LOURDES ALVES**

## V - INGRESSO DE ALUNOS / ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

**O ingresso de alunos é feito pelos seguintes meios:**

- Processo seletivo
- Transferência de outra Instituição de Ensino Superior
- Portador de diploma (Regimento Interno art. 53)

Ao ingressar no IAESup, o aluno receberá um número de Matrícula. Veja exemplo:



O acesso às dependências é feito via catracas eletrônicas através de cartão de acesso que lhe é fornecido no ato de sua matrícula gratuitamente. A perda ou extravio implica numa 2ª. via que é cobrada uma taxa de confecção. A 2ª. via é requerida via Protocolo Geral.

## VI - REGIME ACADÊMICO DOS CURSOS OFERECIDOS

O regime acadêmico da Instituição, para os cursos oferecidos, é o sistema de crédito semestral, por disciplina.

### DO SISTEMA DE INGRESSO

- Através de processo seletivo realizado duas vezes no ano, aberto a todos os alunos que tenham concluído o segundo grau ou equivalente.
- Por transferência oriundas de outras instituições de acordo com as determinações da legislação pertinente, obedecendo o calendário escolar.
- Por requerimento específico aos portadores de diploma de curso superior, remanescente do processo seletivo, desde que haja vaga



## **DO REINGRESSO**

O reingresso poderá ser concedido mediante requerimento, desde que satisfaça os seguintes itens:

- a) seja para o mesmo curso
- b) faça adaptações na matriz curricular atual (se houver)
- c) possua tempo hábil para integralização do curso

## **DO SISTEMA DE MATRÍCULA**

A matrícula é feita semestralmente mediante requerimento do interessado ou pelo seu representante legalmente constituído, dentro do prazo fixado pelo calendário. No caso de reprovação, o aluno terá de repetir o período ou disciplina em que for reprovado, observando sempre a não ocorrência de choque de horário e o critério de pré-requisito.

## **DO SISTEMA DE FREQUÊNCIA**

O sistema de frequência instituído pela Faculdades Aphonsiano é o de chamada individual, realizada pelo professor da disciplina, feita entre os 5 (cinco) e/ou 10 (dez) minutos do início do horário previsto para a 1<sup>a</sup>. aula e/ou aos 5 (cinco) minutos do término do horário previsto para a 2<sup>a</sup>. aula.

A frequência às aulas e aos eventos escolares é obrigatória e deverá ser anotada no diário de classe. É exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares. Caso contrário, o aluno será reprovado por falta. Não podendo realizar a avaliação final.

O exercício de quaisquer funções de representação ou delas decorrentes não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive da exigência da frequência.

A verificação as frequências às aulas e demais atividades escolares é de responsabilidade do professor, que a faz pessoalmente, em cada aula, para que não haja prejuízo ao aluno que só assistir uma aula. Só é considerado presente o aluno que permanecer, a cada aula, do início ao fim da mesma.

Recomenda-se ao aluno que acompanhe, mês a mês, a contagem das faltas junto ao professor. A ausência coletiva às aulas, implica em atribuições de faltas a todos alunos ausentes.

Não é permitido o abono de falta, salvo as especialidades determinadas em Lei, e para que esse abono assumo caráter legal, deve o aluno entrar com um processo junto a Secretaria Geral assim que ocorrer esses impedimentos:

- Gestante a partir do oitavo mês (Lei nº 6202)
- Doenças infecto contagiosa (Decreto – Lei nº 1044/69).
- Outros, conforme Legislação.

## **DO HORÁRIO DE AULA**

**Noturno** – de segunda à sexta-feira

**1ª. aula** – das 18:45 às 20:15 horas

**2ª. aula** – das 20:30 às 22:00 horas

## **DO RENDIMENTO ESCOLAR**

O rendimento escolar do aluno deverá ser considerado com o conhecimento por ele obtido, mensurado, levando em consideração o conjunto.

- a) a participação ativa;
- b) as tarefas e ou atividades desenvolvidas;
- c) nível ou assimilação de conhecimento;
- d) outros, de acordo com a criatividade e habilidade do professor
- e) aplicação de avaliação previstas no calendário escolar e com abrangência dos conteúdos sempre em caráter acumulativo.

## **DA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS**

- a) as notas das avaliações, os trabalhos ou atividades estabelecidas nos itens anteriores, receberão pontuação de acordo com a decisão do professor, as quais, somadas, completará 10,0 (dez) pontos, para cada avaliação prevista no calendário.

b) a nota final terá como base o desenvolvimento da prova final.

## **DA AVALIAÇÃO**

A avaliação final do aluno, para efeito de aprovação, será o resultado apurado de acordo com o seguinte quadro abaixo.

$$MS = \frac{N_1 + N_2}{2}$$

MS = Média Semestral

$N_1$  e  $N_2$  = Nota 1 e Nota 2

Será aprovado na disciplina o aluno cuja  $MS \geq 7,0$ . Se  $MS < 7,0$  o aluno deve fazer Prova Final tal que  $\frac{MS + PF}{2} \geq 6,0$  para obter aprovação.

## **DA PROVA DE 2ª. CHAMADA E DA REVISÃO**

### **a) prova de segunda chamada:**

O aluno que não tenha feito qualquer uma das provas previstas no semestre poderá requerê-la, observando os prazos constantes do calendário e mediante apresentação de atestado médico ou atestado de óbito de parente de primeiro grau, e comparecer no dia e hora marcados, publicados na sala de aula de cada curso. Poderão ser requeridas as duas provas. Em hipótese alguma haverá terceira chamada.

### **b) revisão de provas:**

Pode o aluno requerer, apenas, revisão da prova final, caso não concorde com a nota atribuída e desde que o faça através de requerimento protocolado na Secretaria Geral, até 8 (oito) dias corrido, contados a partir da data da publicação dos resultados, e ainda, que seu pedido seja fundamentado com justificativa e argumentação sobre a questão ou as questões da prova a ser analisada.

## **DA EDUCAÇÃO FÍSICA**

Não há obrigatoriedade da prática de Educação Física no Ensino Superior.  
Fundamento: Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

### **Solicitação de documentos / serviços**

Toda solicitação de documentos deve ser feita via Protocolo Geral através de preenchimento de formulário próprio, recolhimento da taxa correspondente, se houver. Será após o requerimento fornecido um comprovante ao interessado que poderá procurar após 03 (três) dias da solicitação o documento pretendido.

**N.B.:** Todo documento só pode ser emitido ao aluno que não tiver dependência financeira na tesouraria e/ou de documentos na secretaria

### **PAGAMENTO DE PARCELAS / MENSALIDADES**

Cada semestre é dividido naturalmente em 06 (seis) parcelas: a primeira é paga no ato da matrícula e as demais, via boleto bancário que lhe será entregue mensalmente na sala de aula. Caso você não esteja na sala de aula na hora da entrega deverá procurar no Protocolo geral. Até no vencimento você paga com 50% de desconto em qualquer agência bancária. Após o vencimento somente na agência do Banco do Brasil/Trindade e os descontos vão diminuindo a cada dia de atraso, até chegar no valor normal do boleto no 30º dia.

### **Serviços oferecidos**

## **DO USO DA BIBLIOTECA**

Todo acervo da biblioteca está a sua disposição nos seguintes dias e horários.

Segunda a Sexta feira - Das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 22:00 horas

Aos sábados das 14:00 às 18:00 horas

**N.B.:** A biblioteca oferece ainda o serviço de empréstimo. Para tanto, você deve preencher a ficha do usuário. Lembrando que empréstimo é feito por prazo limitado e que você paga multa pelo atraso na devolução. O zelo pelos livros, periódicos, revistas e jornais é de sua responsabilidade, cujos estragos você responderá pecuniariamente.

## **DO USO DA INTERNET**

A consulta via internet é feita no laboratório de multimídia que está a sua disposição nos seguintes dias e horários:

Segunda a Sexta-feira – Das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 22:00 horas e aos sábados das 14:00 às 18:00 horas.

**N.B.:** A consulta a internet é gratuita, porém é terminantemente proibido acesso a sites pornográficos, salas de bate papo e/ou sites que não dizem respeito a Faculdade. O aluno que for visto usando indevidamente a internet será impedido de usar o laboratório de multimídia.

## **DO USO DE COMPUTADORES**

O uso de computadores para estudo, elaboração de trabalho está disponível todos os dias de 2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>. feira das 07:00 às 11:00 e das 14:00 às 22:00 horas, desde que agendados e solicitados via Protocolo Geral evitando assim choques de horários de aulas. A solicitação deve ser feita com antecedência de dois dias.

## **DO USO DE RECURSOS DIDÁTICOS / ÁUDIO VISUAL**

O uso de televisão, vídeos, retroprojetores, data show, aparelhos de som, fitas de vídeo etc., é reservado aos senhores professores, porém se algum aluno necessitar para apresentação de trabalhos, seminários etc., deverá solicitar ao professor da disciplina que irá fazer a reserva no Protocolo Geral.

## **DO USO DO GINÁSIO DE ESPORTES, CAMPO SOCYTE E PISCINA.**

O uso do Ginásio e do Campo Socyete deverá ser solicitado via Protocolo Geral, citando no verso do requerimento os nomes e curso dos alunos que irão usar o Ginásio. Lembrando que o uso em horários que necessitam de holofotes implica numa taxa de serviços.

**N.B.:** A solicitação deve ser feita com antecedência de três dias. A Piscina é aberta a toda comunidade, porém o usuário deve passar por exames médicos e fazer a carteira de usuário.

## **DAS AULAS DE NIVELAMENTO**

A Faculdade oferece a você que tem uma certa dificuldade em Português e Matemática, aulas de reforço e acompanhamento em dias e horários extras.

Para tanto, você deve procurar o Programa de Apoio ao Estudante e preencher a solicitação de reforço citando o conteúdo que deseja estudar.

O horário de atendimento do Programa de Apoio ao Estudante à alunos que desejam aulas de nivelamento e todas as terças feiras das 20:30 às 22:00 horas.

**N.B.:** Este reforço tem por objetivo clarear as suas dúvidas para que você possa acompanhar suas aulas com maior facilidade.

## **VI - ATENDIMENTO AOS ALUNOS**

### **Diretor:**

O Diretor está disponível para atendimento à alunos todos os dias, seguindo o agendamento que é feito na recepção.

**N.B.:** O Diretor não resolve questões que diz respeito a área financeira.

**Tesouraria:**

A Tesouraria funciona todos os dias de 2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>. feiras das 08:00 às 11:00, das 14:00 às 17:00 e 3<sup>a</sup>. e 3<sup>a</sup>. feira das 19h30min às 22:00 horas.

**N.B.:** O valor de sua parcela sofrerá um desconto de 50% se for quitada até no vencimento. Todo pagamento deve ser feito através do Banco.

**Coordenação Acadêmica:**

Funciona todos os dias, de 3<sup>a</sup>. e 6<sup>a</sup>. feira das 18h45min até as 22:00 horas.

**Coordenação pedagógica:**

Funciona todos os dias das 07:00 as 11:30, das 14:00 as 17:00 e as 3<sup>a</sup>. feiras das 19:30 as 22:00 horas

**Coordenação de cursos:**

**Administração:** 5<sup>a</sup>. Feiras das 19:00 às 22:00 horas

**C. Contábeis:** 4<sup>a</sup>. Feiras das 19:00 às 22:00 horas

**C. Econômicas:** 3<sup>a</sup>. Feiras das 19:00 às 22:00 horas

**Pedagogia:** 2<sup>a</sup>. Feiras das 16:00 às 22:00 horas

**Obs:** Havendo necessidade de resolver assuntos urgentes, basta procurar o Coordenador independente de ser ou não dia de atendimento de alunos.

**Secretaria Geral**

Funciona todos os dias de 2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>. feira das 16:00 às 22:00 horas

Programa de Apoio Estudantil – Agendar no Protocolo Geral

## **Protocolo Geral**

Funciona todos os dias de 2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>. feira das 08:00 às 11:30, das 14:00 às 22:00 horas

## **Núcleo de Pesquisa**

Orientação de normas para apresentação de trabalhos científicos de acordo com as necessidades e 3<sup>a</sup>. feiras das 20:00 as 22:00 horas

## **Orientação de trabalhos de Pesquisa e de conclusão de curso.**

Cada aluno agenda o dia e a hora com o Professor orientador.

## **Serviços de Fotocópia**

Este serviço é terceirizado. Está a disposição dos alunos todos os dias de 2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>. feira das 18h45min até às 22:00 horas.

## **Livraria.**

A Livraria também é terceirizada, aberta todos os dias das 08:00 às 11:00, das 14:00 às 17:00 e das 19:00 às 22:00 horas.

## **11. Salas para estudo de grupo e/ou individual**

Todos os dias de 2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>. feiras de 07:00 às 12:30 e das 14:00 às 22:00 horas, bastando fazer a solicitação no Protocolo Geral com antecedência de três dias.

## **VIII - ASSUNTOS DE ORIENTAÇÕES GENÉRICAS**

### ***DOS REQUERIMENTOS***

Os assuntos para serem oficialmente apreciados pela direção e os professores devem ser encaminhados através de requerimento próprio obedecendo o seguinte roteiro:



O aluno retira no expediente da Secretaria Geral o impresso próprio e o preenche, recolhe a taxa devida e dá entrada do requerimento no próprio local. Para que o aluno seja melhor e mais rapidamente atendido em suas solicitações, deve anexar ao requerimento os esclarecimentos sobre sua finalidade. O aluno ou seu procurador, tomará ciência ou retirará a documentação na Secretaria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ou 2 (dois) dias úteis, após requerido.

### ***DAS INFORMAÇÕES POR TELEFONE***

Não serão fornecidas, por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, calendário, frequência, horário, situações escolares e pedidos afins. Recomenda-se a leitura e observação do calendário escolar fornecido no 1º dia de aula.

### ***DAS MUDANÇAS DE DADOS DE ALUNOS***

Os dados do aluno que podem ser alterados por sua solicitação, são os pessoais e o endereço. A permanente atualização dos dados pessoais e do endereço tem grande utilidade na elaboração dos documentos dos alunos. Esta atualização deve ser requerida na Secretaria, devidamente justificada. É o caso, por exemplo, das alunas que se casam e acrescentam o sobrenome do marido.

### ***DA AFIXAÇÃO DE CARTAZES***

A afixação de cartazes e placas nos corredores e salas de aula confunde os leitores e prejudica o aspecto visual condizente com o recinto da Faculdade. Somente com a autorização da Secretaria Geral, poderão ser utilizados estes locais com tais cartazes e placas ou faixas.

### ***DO COMPROVANTE DE QUITAÇÃO***

Sempre que exigido, deverá o aluno trazer prova da quitação dos seus encargos financeiros para com esta Instituição de Ensino, por isto guarde-os sempre.

### ***DA DISPENSA DE DISCIPLINA***

Poderão ser requeridas dispensas de disciplinas através da análise curricular de equivalência de estudos das disciplinas cursadas em outros estabelecimentos de ensino superior,

### **AUDITÓRIOS, RETROPROJETORES, LABORATÓRIOS ETC.**

Para a utilização dos equipamentos, laboratórios e auditório, fora do horário previsto, deve-se fazer a solicitação junto a Secretaria, com antecedência, evitando duplicidade de solicitações.

Palestras e convidados, o professor deverá informar a Secretaria, com antecedência, para recepção e preparação de material, se necessário.

### **DO HORÁRIO DE PROVAS**

O período das avaliações consta do calendário acadêmico e deverá ser cumprido rigorosamente. As aulas deverão ser normais para as disciplinas que não realizam provas naquela data.

**Obs.:** *O aluno que tiver mais de 25% de faltas não poderá fazer a avaliação final.*

### **DOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE**

O aluno tem o direito e o dever de sanar qualquer dúvida existente em relação à sua vida escolar. O expediente da secretaria está a disposição do aluno para os devidos esclarecimentos e requerimentos. Esta Secretaria encaminhará o aluno ao Diretor Geral, se assim julgar necessário.

### **DO TRANCAMENTO DE MATRICULA**

A suspensão total das atividades acadêmicas requeridas pelo aluno é feita mediante o trancamento de matrícula, em formulário próprio, protocolado em data prevista no calendário escolar. Referida matrícula deverá ser reaberta anualmente, não podendo, entretanto, serem os períodos de trancamento superiores ao prazo para conclusão do curso que o aluno esteja matriculado.

**Obs.:** Somente haverá trancamento de matrícula a partir do 2º. semestre no curso.

## **DA LICENÇA OU TRATAMENTO ESPECIAL**

Serão abonadas as faltas dos alunos, nas condições previstas em lei, nos casos abaixo:

a) aos portadores de doenças:

Aos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinarem distúrbios agudos ou agunizados, caracterizados e tipificados no Decreto Lei 1044/69, comprovado mediante laudo médico, anexado ao requerimento, protocolado até 8(oito) dias úteis após ocorrido, não contemplando atribuição de notas ou exame final;

b) A aluna gestante:

A aluna gestante, que apresentar em requerimento, por si ou por procurador, dentro de 08 (oito) dias, contados a partir do oitavo mês comprovado por atestado médico, anexado ao requerimento, onde conste a data do início e fim da licença.

O abono das faltas terá sua validade, desde que a gestante elabore e apresente as atividades ou tarefas escolares determinadas pelo professor da disciplina e as anexe no processo, via protocolo. É assegurada á gestante, direito de prova final. A licença não contemplará as atribuição das notas das avaliações obrigatório. O prazo de afastamento da gestante não poderá ser superior a 90 dias. As normas desta licença estão contidas na Lei 6.202/75.

## **Ix - INFORMAÇÕES GERAIS**

### **ATIVIDADES EXTRA-CLASSE**

Em toda atividade extra-classe, programada por uma determinada disciplina ou curso a freqüência é obrigatória.

**É proibido fumar em sala de aula.** Esta restrição deve ser respeitada por alunos e

professores. (Art. 2º. da Lei 9.294/96 e Art. 4º. do Decreto 2018/96.

### **É proibido o uso de aparelho celular em sala de aula**

É terminantemente proibido qualquer tipo de ligação ou recebimento de ligações.

### **Armas**

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma de qualquer espécie, nas dependências do Instituto.

### **Trote**

É proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações do Instituto.

### **Vestuário**

É necessário que o(a) aluno venha participar de qualquer atividade acadêmica nas dependência do Instituto **DECENTEMENTE TRAJADO(A)**.

**N.B.:** Qualquer dúvida que acaso não esteja esclarecida neste manual, basta nos procurar, que estamos prontos a orientá-lo(a).

