



**FACULDADE SANTA RITA DE CÁSSIA – UNIFASC
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO SANTA RITA DE CÁSSIA
ISESC**

GUIA DO ESTUDANTE

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Apresentação | 03 |
| Recomendações Preliminares | 04 |
| NORMAS ACADÊMICAS | 05 |
| Requerimento | 06 |
| Renovação de Matrícula | 06 |
| Trancamento de Matrícula | 06 |
| Transferência | 07 |
| Aproveitamento de Estudo | 07 |
| Mudança de Curso | 08 |
| Transferência de Período ou de Turma | 08 |
| Contrato de Prestação de Serviços | 08 |
| Horários dos Períodos | 09 |
| Frequência / Avaliação | 10 |
| Problemas de Saúde | 11 |
| Frequência | 12 |
| Faltas | 12 |
| Provas / Avaliação | 12 |
| Provas Substitutivas | 13 |
| Provas Finais | 13 |
| Provas Especiais | 14 |
| Revisão de Provas e Notas | 14 |
| Estágio Supervisionado | 14 |
| Colaço de Grau | 15 |
| Bolsas de Estudos | 15 |
| Cursos Ministrados | 15 |
| | |
| NORMAS COMPLEMENTARES DA IES | 16 |
| | |
| Política de Atendimento da Biblioteca | 17 |
| Regulamento do Laboratório de Informática | 20 |
| Secretaria | 22 |

APRESENTAÇÃO

A UNIFASC quer contribuir para que você seja um acadêmico bem informado, participativo e solidário. Um cidadão consciente, competente atuante, capaz de contribuir efetivamente para a construção de uma sociedade mais humana e justa, com mais progresso e bem-estar para todos. É isto que você certamente procura.

Na Faculdade Santa Rita de Cássia, você passará parte importante dos anos de sua vida. Apesar do reduzido número de horas que passa semanalmente, esta poderá produzir marcas profundas e perenes na sua vida e na sociedade. É um período em que você toma importantes decisões que determinarão sua carreira, seu futuro. Aproveite estes preciosos anos. Não desperdice seu tempo.

O Guia do Estudante que você tem em mãos, contém algumas normas da Instituição. São normas democráticas, iguais para todos. Respeitar as normas estabelecidas é respeitar-se e respeitar os companheiros. É espírito de cidadania.

“Educar para Transformar” – é o lema da Faculdade Santa Rita de Cássia – UNIFASC. Além do saber, precisamos aprender conviver e viver com qualidade.

Como universitário você é responsável por todos os seus atos. Sua liberdade é limitada pelo direito do outro. Aja e pense como adulto.

A UNIFASC e o corpo docente desempenham um importante papel nesse contexto. Mas cabe a você decidir que tipo de futuro deseja para si e para os seus. Faça sua opção. Decida-se pelo melhor e vá em frente. Defina seu projeto de vida e aperfeiçoe-o sempre.

A Faculdade é um privilegiado espaço de estudo e pesquisa, numa estimulante convivência. Participe, faça sua parte.

Sejam bem-vindos! Mãos à obra.

Itumbiara-GO,

A Direção

I – RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

Lembre-se: Uma vida universitária, dedicada e responsável garante uma vida melhor e um futuro mais promissor. Adulto não é quem faz o que quer, mas quem sabe e faz o que deve fazer.

Caro Estudante.

Para melhor aproveitamento e desempenho no seu curso, preste atenção às recomendações que a seguir apresentamos. Trata-se de um pequeno resumo das normas que regem a Faculdade. Lembramos que a busca da Qualidade é uma atitude essencial e permanente nesta instituição. Alunos, Professores e Funcionários estarão comprometidos com a QUALIDADE. Faça a sua parte. Defina seu projeto de vida.

1 – Seja Assíduo e Pontual.

1.1) Freqüentes regularmente todas as aulas do curso. Chegue à Instituição alguns minutos antes do início da aula e retire-se da sala apenas no final do horário. O horário de **início** e **término** da aula precisa ser respeitado, tanto pelos alunos como pelos professores. É um direito e um dever de cada um. Evite chegar atrasado ou sair adiantado. (Lembre-se: início às 19:00h terminarão às 22:30 h).

1.2) Adote o princípio de tolerância zero no cumprimento do próprio dever. Aluno que registra presença pelo colega está burlando a disciplina e ética.

1.3) Dar como presente o aluno ausente é burla. Cabe ao aluno ausente assumir a responsabilidade de sua ausência.

1.4) Em casos especiais e eventualmente, não mais que uma vez por semana, o professor pode permitir atraso dos alunos, até (quinze) minutos, no máximo. Depois desse horário, o aluno não poderá mais entrar na referida aula, a não perturbar os demais alunos.

1.5) Aluno que sair durante a aula sem permissão, não poderá retornar e será considerado ausente. Freqüência é dada apenas para quem participa da aula integral.

1.6) Cada disciplina possui uma carga horária com conteúdos programáticos que contribuem e convergem para a formação de habilidades e competências do aluno. A entrada após o horário ou a saída antecipada do aluno poderá prejudicar a formação das competências e habilidades e conseqüentemente o projeto do curso.

2. Faltas. A freqüência às aulas é obrigatória, diz a LDB (lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

2.1) Se precisar faltar por motivo justo, controle suas faltas. Você precisa ter, no mínimo, 75% de freqüência.

Lembre-se que atestado médico ou outra justificativa **não abona faltas**. A lei proíbe abono de faltas.

2.2) Regimes de Exceção são regidos por Lei. Leia: **Guia do Estudante**.

3. Fique Atento. Verifique suas notas e faltas no final de cada bimestre. Em caso de dúvida procure os esclarecimentos necessários com o professor da disciplina. Lembre-se que existe prazo para eventual correção de erros. Você é responsável por este controle.

4. Dedique-se. Entregue sempre pontualmente suas avaliações/trabalhos, diretamente ao professor para evitar extravio. Realize todas as avaliações nas datas marcadas. Evite fazer provas de 2ª chamada. Estude sempre. Desenvolva o hábito de leitura (livros, artigos, jornais e revistas). Dedique-se. Visite a Biblioteca.

5. Participe de todas as atividades escolares e para-escolares, Atividades Complementares e Semana Acadêmica. Procure ter o melhor aproveitamento possível. Tenha iniciativas positivas. Na “Era do Conhecimento” viverá melhor e terá mais sucesso quem estiver melhor preparado.

6. PROJETOS – Procure saber e saber fazer.

6.1. Tenha um compromisso claro com a teoria sólida e com a prática transformadora.

7. COOPERE. SEJA CONSCIENTE

7.1. Mantenha o telefone **celular e aparelhos elétrico-eletrônico desligado/silencioso** na sala de aula e demais espaços acadêmicos (Biblioteca, laboratórios, corredores, coordenação, secretaria, etc.) para não perturbar o trabalho escolar.

7.2 Não fume em ambientes cobertos ou fechados.

7.3 Não coma nem beba nunca em sala de aula, nem em laboratórios, auditórios, Biblioteca, corredores, nem porte garrafas ou latas de bebida ou lanche nesses espaços. Para isso existe o espaço da cantina.

7.4 Mantenha limpeza. Jogue o lixo no LIXO. Nunca jogue papel ou quaisquer objetos no chão.

7.5 Seja um cidadão cordato, participativo, responsável solidário e criativo.

8. Carteira de Estudante - este é seu documento essencial para freqüentar as dependências da Faculdade. Apresente-a sempre ao funcionário que a solicitar.

9. Segurança – Colabore sempre com a segurança no ambiente universitário, para que pessoas estranhas não perturbem o ambiente ou a circunvizinhança.

10. Preste Atenção – Preste atenção aos avisos e comunicados nos quadros de avisos. Quando lhe disserem respeito, procure atendê-los positivamente.

II – NORMAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

- Complemento ao Regimento –

Os alunos da UNIFASC, além do Regimento e outras normas complementares, devem observar atentamente as Normas Acadêmicas e Administrativas consolidadas neste Guia, visando tirar o máximo proveito dos serviços da Instituição.

1 – REQUERIMENTO

Qualquer solicitação do aluno para UNIFASC, relativo a ato acadêmico, deve ser requerido e protocolado na Secretaria, a fim de ser encaminhado ao departamento competente, para a devida apreciação. A resposta será obtida na secretaria.

2 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

2.1 REGIME

O regime de matrícula adotado é semestral. A IES pode alterar a Grade Curricular sempre que for necessário.

A matrícula deve ser requisitada pelo interessado no prazo fixado no calendário escolar.

No final de cada semestre ou período letivo, a matrícula consubstanciada no contrato assinado entre o aluno e a IES, extingue-se, devendo ser firmado novo contrato de matrícula para o período subsequente, e quitadas eventuais obrigações financeiras vencidas, no prazo estabelecido no calendário escolar, sob pena de perda da vaga ocupada, o que implica **abandono de curso e desvinculação do aluno**.

A efetivação da matrícula segundo o regimento da IES, implica na aceitação do Estatuto do regimento e da legislação vigente.

2.2 ANULAÇÃO DA MATRÍCULA

Em caso de inobservância de exigências regimentais, Cabe à Diretoria proceder à anulação ou cancelamento da matrícula, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais. As normas e condições de matrícula são estabelecidas no **Regimento** e no **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**.

3 – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

3.1 – O trancamento de matrícula será concedido em qualquer época do ano ao aluno que o requerer. Será vedado o trancamento de matrícula ao aluno que:

- a) não tiver cursado o 1º semestre, ou seja, 06(seis) meses;
- b) se estiver respondendo a processo administrativo;
- c) estiver em débito com a UNIFASC;
- d) tiver pendência na Biblioteca.

3.2 – O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido.

3.3 – O prazo para solicitar trancamento de matrícula é até o dia 10 (dez) de cada mês. A partir deste, o aluno ficará sujeito ao pagamento da parcela do mês subsequente a que protocolou o pedido. O trancamento independe da frequência do aluno às aulas.

3.4 – O aluno que trancar a matrícula durante o semestre letivo, poderá retornar no semestre seguinte, desde que tenha parecer favorável da Diretoria.

3.5 – O abandono do curso não caracteriza a rescisão do vínculo contratual que permanece em vigor até o término do período pactuado e não exime o mesmo do cumprimento de suas obrigações financeiras a qualquer tempo.

4 – TRANSFERÊNCIA

4.1. A Faculdade concederá transferência aos alunos regularmente matriculados nos seus cursos, para outros estabelecimentos congêneres, mediante simples requerimento e pagamento de taxa de transferência e que tiver cursado 06 meses na Instituição.

4.2 A Faculdade aceitará a transferência de estudantes, oriundos de outras Instituições de Ensino Superior, para cursos correspondentes ou afins, na estrita conformidade com as vagas existentes.

Para efeito da matrícula, o aluno transferido deverá apresentar:

Histórico Escolar de 2º grau - 1 cópia;
Certificado de Conclusão de 2º grau - 1 cópia;
Certidão de Nascimento ou Casamento – 1 cópia;
Cédula de Identidade – 1 cópia;
CPF/MF – 1 cópia autenticada;
Título de eleitor e comprovante de votação - 1 cópia;
Comprovante de Endereço – 1 cópia
Comprovante de Regularidade com o Serviço Militar - 1 cópia;
2 fotos 3x4;
Comprovante de Pagamento da primeira parcela;

4.3 Não se aceita nem se concede transferência a alunos que estiverem em situação irregular acadêmica, pendência judicial com a instituição de origem, e em desacordo com as normas e legislação vigentes.

5 – APROVEITAMENTO DE ESTUDO

5.1 As matérias componentes do currículo, e apenas estas, cursadas em qualquer Instituição de Ensino Superior autorizado, credenciada pelo MEC, nas quais o aluno logrou aprovação, podem, a juízo da Coordenação do Curso mediante deferimento do docente responsável pela disciplina, ad referendum da Diretoria, serem reconhecidas como cursadas para efeito de cumprimento do currículo da UNIFASC.

5.2 Para o efeito de reconhecimento da disciplina, a carga horária cursada na disciplina em questão, deverá ser de pelo menos 80% da carga prevista na grade da UNIFASC.

6 – MUDANÇAS DE CURSO (REOPÇÃO)

6.1. O aluno de um dos cursos da UNIFASC poderá solicitar matrícula em curso diverso do iniciado, desde que haja vaga no novo curso pretendido, verificada após a matrícula dos demais alunos regulares.

6.2 É da competência do Diretor mediante parecer prévio do Coordenador de Curso, ou de Comissão Especial, deferir ou não, os pedidos de reopção feitos pelos alunos.

6.3 Os alunos que desejarem mudar de curso deverão requerê-lo, na data da matrícula.

6.4 Alunos que estiverem retornando a UNIFASC poderão requerer tais mudanças.

7 – TRANSFERÊNCIAS DE PERÍODO OU DE TURMA

7.1. Será permitida a transferência de um curso para outro da faculdade, o aluno que tenha concluído pelo menos um semestre de um curso ou esteja em fase de conclusão do primeiro semestre, condicionada à existência de vaga, à época da efetivação da transferência e às adaptações curriculares necessárias.

7.2 A solicitação da transferência indicada no item anterior deve ser solicitada no último mês de cada semestre.

8 – CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – (CPSE)

O contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE) é o instrumento que rege as relações econômicas e outras entre o aluno e a Faculdade. No ato da Matrícula, o aluno assina o Requerimento e o contrato de Prestação de Serviços. Não há matrícula sem contrato (CPSE).

No ato de contratação poderão ocorrer as seguintes circunstâncias

- **1ª hipótese: Aluno Menor de 18 (dezoito) anos.**

Nesse caso o pai, a mãe ou o responsável legal pelo aluno (tutor ou curador) deverá assinar o contrato como Contratante. Em hipótese alguma será permitida a assinatura do contrato por menor de 18 anos. No caso de os pais ou responsáveis não morarem em Itumbiara – GO e não puderem vir pessoalmente para assinatura do contrato, poderão fazê-lo por meio de um representante legal munido de instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório e poderes expressos para tal.

- **2ª hipótese: Maiores de 18 (dezoito) anos.**

O aluno deverá assinar o contrato na condição de Contratante. Caso o aluno não possa comparecer pessoalmente para realizar sua matrícula e assinar o contrato, poderá fazê-lo por meio de um representante legal munido de instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório e poderes expressos para tal.

- **Assinatura do Contrato – Observações Gerais:**

Apenas as pessoas maiores de 18 (dezoito) anos poderão assinar o contrato.

O tutor ou curador, responsável pelo aluno, deverá apresentar-se munidos de documentos que comprovem sua idoneidade.

Todos os alunos deverão, no ato da matrícula, trazer um comprovante de endereço (cópia da conta de água, luz, ou telefone).

Se o aluno for emancipado, nas formas definidas do Código Civil Brasileiro, poderá assinar o contrato de prestação de serviços educacionais como contratante, mediante a entrega de cópia da escritura de emancipação.

Não sendo realizada a matrícula, no prazo determinado o ingressante será considerado desistente havendo assim, uma nova chamada para que a vaga seja ocupada por outro selecionado considerando-se a ordem de aprovação.

Para sua comodidade, não perca data e prazos.

Observe:

- 1) As datas de vencimentos das mensalidades serão até o décimo dia do mês.
- 2) Atrasos incorrem em multa mais mora, conforme CPSE;
- 3) O local de pagamento das mensalidades é na tesouraria da Faculdade ou em local determinado pela IES; a falta do Boleto ou aviso de cobrança não exime ou justifica ao Contratante a ausência de pagamento de qualquer parcela na data de seu vencimento.
- 4) A 2ª via do Boleto de qualquer parcela poderá ser requisitada, junto à Tesouraria da UNIFASC, a partir do dia 30 do mês anterior ao do seu vencimento, sendo cobrada por essa o valor de R\$ 3,00 (três reais).
- 5) A suspensão ou interrupção do pagamento só ocorrerá por expressa comunicação por escrito do contratante, com antecedência de 30 dias da rescisão contratual e devidamente protocolada junto à secretaria da Faculdade;
- 6) Aluno em atraso perde todos os eventuais benefícios concedidos, tais como, qualquer tipo de desconto, bolsa, etc., conforme CPSE, devendo fazer o acerto pela mensalidade plena.

Lembre-se: Assumir seus compromissos econômicos também é uma questão de maturidade, educação e cidadania.

9 – HORÁRIO DOS PERÍODOS

9.1 – Período Noturno: 19:00 às 22:30 h

Obs.: 1 – Os sábados serão considerados dias letivos podendo haver programação de aulas, atividades complementares, orientação de estágio e TCC, pesquisa na biblioteca, aulas de reforço, atividades de Iniciação Científica, etc.

2 – O horário estabelecido para cada período compreende: aulas regulares, aulas de reforço e recuperação, aulas de dependência e adaptação, cursos de extensão, aulas práticas, atividades complementares, orientação de estágio e TCC, elaboração de projetos, iniciação científica, pesquisa na biblioteca, etc.

3 – A UNIFASC abrirá aos sábados, das 8 às 12 h para programas de atividades especiais e estudo dos alunos, pesquisa na Biblioteca, atividades dirigidas em Laboratórios, etc.

10 – FREQUÊNCIA / AVALIAÇÃO

A) FREQUÊNCIA

10.1 – É **obrigatória a frequência** de alunos às aulas (Lei n. 9394, de 20/12/96, art. 43 – LDB).

10.2 – Será considerado reprovado o aluno que não cumprir a **frequência mínima de 75%** às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina.

10.3 – Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força do exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas nos termos da legislação. Nestes casos as ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar.

(Parágrafo 4 do art. 60 da lei n. 4.375, de 17/08/64 – Lei do Serviço Militar – com a redação dada pelo Decreto-Lei n. 715, de 30/07/69; Parecer CFE n. 1.077, aprovado em 10/04/75).

10.4 Não haverá “abono de faltas” referentes a período de paralisação das aulas, motivadas por alunos.

10.5 As faltas por motivo de saúde ou gestação não serão computadas para fim de cumprimento de frequência mínima de 75%, nos termos da legislação vigente, desde que o interessado apresente previamente os comprovantes médicos e efetue estudos domiciliares compensatórios, e se submeta à avaliação programada.

10.6 – O aluno nas condições acima (10.5) que não efetuar com qualidade os exercícios domiciliares compensatórios terá as faltas atribuídas regularmente.

B) AVALIAÇÃO

10.7 – Os cursos semestrais constam de duas médias bimestrais.

10.8 – A Média Bimestral (MB) será obtida da seguinte forma:

a) Bimestre em que houver apenas as Avaliações do Professor: Média das Avaliações do Professor (AP) = MB.

10.9 – Será considerado **aprovado** o aluno que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) por disciplina, e tenha frequência igual ou superior a 75% das aulas e atividades desenvolvidas do ano letivo, ficando, neste caso, dispensado do exame final.

10.10 – Forma de Avaliação Semestral.

a) Curso Semestral: $(MB1+MB2)/2 =$ (Média Semestral).

10.11 – Atendida a exigência de frequência mínima de 75%, poderá fazer Exame Final o aluno que obtiver média semestral inferior a 7,0 (sete) e não inferior a 4,0 (quatro).

10.12 – Após o Exame Final, será **aprovado** o aluno que tiver obtido nota de aproveitamento final igual ou superior a 5,0 (cinco) correspondendo à média aritmética entre a média de aproveitamento semestral e a nota de Exame Final.

a) Curso Semestral: $(MS+EF)/2 =$ MF (Média Final).

10.13 – O aluno é considerado **retido** na matéria, numa das seguintes condições:

- a) se tiver frequência inferior a 75%;
- b) com média inferior a 4,0 (quatro) na MS;
- c) nota inferior a 5,0 (cinco) após Exame Final, na MF.

11 – PROBLEMAS DE SAÚDE

(Decreto de Lei n. 1.044 de 21/10/69)

a) Os alunos com problemas de saúde no mínimo 20 e máximo 60 dias deverão solicitar, no Núcleo de Apoio ao Discente (NAD), ou os professores das disciplinas cursadas, **estudos orientados e exercícios domiciliares** (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), enquanto impedidos a fim de terem suas **ausências às aulas compensadas**.

b) À solicitação deverá ser anexado cópia do atestado médico, com devida tipificação da doença/impedimento, de acordo com o código de diagnóstico expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID).

A UNIFASC recusa solicitações fora de prazo, após a convalescença do aluno.

A ausência programada deve ser comunicada com antecedência.

A ausência inesperada deve ser comunicada de imediato através de pessoa responsável.

c) O aluno que não cumprir com qualidade e em tempo hábil os exercícios compensatórios domiciliares terá atribuídas as faltas regularmente.

11.2 – Aluna gestante

(Lei n. 6.202 de 17/4/75)

11.2.1 – A aluna gestante deverá solicitar por intermédio do Núcleo de Apoio ao Discente (NAD), estudos orientados e exercícios domiciliares (Decreto-Lei n. 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.

11.2.2 – Haverá compensação de ausências apenas enquanto a aluna estiver impedida de frequentar aula por recomendação médica.

11.3 – Normas Gerais

11.3.1 – O aluno que não fizer os exercícios domiciliares compensatórios a contento e no prazo estabelecido não terá compensadas as ausências.

11.3.2 – A avaliação do desempenho do estudante beneficiado pela legislação de exceção terá exigências idênticas aos demais alunos, em situação normal.

12 – FREQUÊNCIA

12.1 – A frequência às aulas e atividades práticas é obrigatória para o aluno. É um direito e um dever.

12.2 – O aluno deve ser assíduo e pontual.

12.3 – Lembramos que o aluno pode ser reprovado (perder o semestre) por faltas.

12.4 – O aluno com porcentagem de faltas superior a 25% das aulas, por disciplina está automaticamente retido, independentemente de seu desempenho na avaliação/aprendizagem.

12.5 – O aluno com menos de 80% de frequência, se beneficiado com bolsa de estudo, perde o benefício, no todo ou em parte.

12.6 – É assegurado, aos alunos legalmente amparados, o direito a tratamento excepcional, de acordo com a legislação em vigor, as normas deste Regimento e outras que venham ser aprovadas pelo Conselho Superior Acadêmico.

12.7 – Serão tolerados atrasos eventuais de 15 minutos para o primeiro horário noturno (07:00h) desde que justificados por trânsito entre trabalho e IES.

13 – FALTAS

13.1 – A frequência às aulas é **obrigatória**. É um direito e um dever do aluno.

13.2 – Salvo o caso previsto em **10.3 deste Manual**, a legislação em vigor não prevê abono de faltas.

13.2.1 – Em hipótese alguma atestados de trabalho abonam faltas, apenas as justificam.

13.3 – A lei somente admite compensação de ausência às aulas, nos termos do Decreto-Lei N. 1044/69 e da Lei n. 6202/75.

13.4 – O aluno (a) que não fizer as atividades compensatórias nos prazos estabelecidos, ou não as fizer a contento, não terá a compensação anotada.

14 – PROVAS / AVALIAÇÃO

14.1 – Para cada bimestre são distribuídos 10 pontos, dentre os quais 40% a 60% dos pontos são destinados à prova bimestral e o restante dos pontos são distribuídos em atividades aplicadas pelo professor.

14.2 – Haverá, uma prova por bimestre, marcada pelos Professores com a supervisão do Coordenador de Curso, no valor mínimo de 4 pontos e no valor máximo de 6 pontos.

Deverá haver mais de um instrumento de avaliação por bimestre, aplicado pelo professor. A avaliação será contínua.

14.3 – As disciplinas práticas, tais como Estágio e Atividades Complementares definidas como tais pelos Colegiados de Curso e aprovadas pelos Conselhos de Faculdade, terão avaliação específica. A avaliação será feita no processo e desempenho da atividade prática.

14.3 – Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), por disciplina, no final do semestre letivo, ou obtiver média mínima de 5,0 (cinco) após os exames finais, combinando com frequência igual ou superior a 75%.

14.4 – Cálculo de Avaliações: $1^{\circ}B + 2^{\circ}B/2 = \text{Média Semestral} + \text{Prova Final}/2 = \text{Média Final}$.

14.5 – **Comentário/Correção das Provas** – Aos professores é obrigatória a apresentação das provas em sala de aula, devidamente corrigidas até duas (02) aulas após a prova. Todas as questões deverão ser comentadas e analisadas pelo professor, a fim de que os alunos possam dirimir todas as dúvidas referentes à prova realizada, no espírito de que a prova é um momento privilegiado de aprendizagem.

15 – PROVAS SUBSTITUTIVAS (2ª CHAMADA)

Duas vezes por semestre, uma em cada bimestre, o aluno pode requerer prova substitutiva em todas as disciplinas que não pôde comparecer na data da prova bimestral.

§ 1º A prova substitutiva deve ter nível de dificuldade semelhante à prova regular.

§ 2º O aluno deverá requerer prova substitutiva até a data limite prevista no Calendário Escolar (03 dias).

Após esta data, perderá o direito de requerê-la.

§ 3º O aluno deverá justificar sua ausência à prova até cinco dias após a realização da prova.

§ 4º As provas substitutivas serão aplicadas pelos professores mediante apresentação de pagamento de uma taxa à tesouraria por disciplina solicitada.

Obs.: O pagamento de taxas para provas substitutivas visa inibir a prática de não comparecimento em massa de alunos nas datas de avaliação bimestral previstas em calendário, o que poderia comprometer o andamento do semestre letivo. Portanto, evite provas substitutivas!

16 – PROVAS FINAIS

Os alunos que atingem média dos dois bimestres superior ou igual a 4,0 e inferior a 7,0 pontos, e frequência superior a 75% tem o direito à prova final.

A prova final abrange o conteúdo de todo semestre letivo e tem o valor de 10 pontos. Será aprovado o aluno que mediante prova final atingir nota superior ou igual a 5,0 pontos.

17 – PROVAS ESPECIAIS

17.1 – Podem requerer provas especiais:

- a) o aluno assistido pelo regime de exercícios domiciliares (Decreto-Lei nº 1.044/69);
- b) a aluna gestante (Lei nº 6.202/75).;
- c) o aluno cujas provas regulares e as das disciplinas de que é dependente ou adaptante coincidam em dia e hora.
- d) o aluno impedido de realizar prova por motivos de falecimento de familiares.

18 – REVISÃO DE PROVAS E NOTAS

18.1 – As provas, após aplicadas, ficarão sob custódia do professor e a disposição dos alunos por 2 semanas. Toda e qualquer dúvida com relação ao conteúdo ou à nota deverá ser dirimida entre professor e aluno.

18.2 – Será permitida revisão do registro de notas desde que requerida dentro de 72 horas após a divulgação dos resultados pela Secretaria.

18.3 – Requerimentos para revisão de provas ou notas fora dos prazos mencionados em 17.1 será indeferidos.

19 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO, MONOGRAFIA, (TCC) e Atividades Complementares (Obrigatórios)

19.1 – A realização do estágio supervisionado é obrigatória. Trata-se de atividade curricular obrigatória para todos os cursos. Recomenda-se fazê-lo a partir do início da segunda metade do curso.

19.2 – Os alunos que não fizeram **estágio, monografia ou atividades complementares** exigidos por lei, **não estarão formados**, devendo, portanto, efetuar matrícula todos os períodos letivos até encerrar as atividades curriculares do curso.

19.3 – Os alunos reprovados, no último ano, pagarão pelo estágio ou monografia.

Obs.:

1 – Estágio Supervisionado é atividade curricular obrigatória, que visa ao aprendizado, ao exercício e às práticas profissionais do aluno. Sem a realização do mesmo e a respectiva entrega do relatório e documentação, o aluno não estará apto a colar grau.

2 – O TCC é o caminho normal para trabalhos e projetos de iniciação científica, como monografia requerida ao final do curso.

20 – COLAÇÃO DE GRAU

20.1 – É ato oficial realizado em sessão pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor ou de seu delegado. A colação de grau caracteriza a conclusão do curso, portanto todas as disciplinas, TCC e estágio deverão ser concluídos antes da colação de grau.

20.2 – A colação de grau realizada na UNIFASC, é totalmente vinculada a tradicional “Festa de Formatura”, em caráter facultativo, cuja organização está a cargo das Comissões de Formatura.

21 – BOLSAS DE ESTUDOS

21.1 – A UNIFASC está credenciada para participar do (Programa de Crédito Educativo) **FIES**, **PROUNI** (Programa Universidade para Todos) e **OVG** (Organização das Voluntárias de Goiás).

Mais detalhes serão obtidos na Tesouraria.

22 – CURSOS MINISTRADOS

| Código | Curso/Turno | Duração |
|--------|---|--------------|
| 001 | ADMINISTRAÇÃO / NOTURNO | 8 SEMESTRES |
| 007 | PEDAGOGIA / NOTURNO | 7 SEMESTRES |
| 008 | TECNOLÓGICO EM RADIOLOGIA / NOTURNO / DIURNO | 6 SEMESTRES |
| 010 | DIREITO/ NOTURNO / DIURNO | 10 SEMESTRES |
| 011 | ENFERMAGEM/ NOTURNO / DIURNO | 10 SEMESTRES |

II – NORMAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

PARA O DIA-A-DIA

A Instituição de Ensino Superior, Faculdade Santa Rita de Cássia e Instituto Superior de Educação Santa Rita de Cássia – ISESC, têm como meta a formação de cidadãos/profissionais conscientes, competentes, atuantes e responsáveis, capazes de contribuir para a melhoria da qualidade de vida da comunidade. As normas que regem a Instituição fazem parte desta proposta. Destaca-se o Regimento. Esta é a razão das normas aqui expostas, que, aliás, não se propõem como um inventário acabado...

O desrespeito às Normas da IES terá punição nos termos do Regimento.

Todo estudante precisa conhecer os horizontes e os limites de sua atuação, para garantir a liberdade e a produtividade de cada um e se sentir seguro e motivado.

1 – CARTEIRA DE ESTUDANTE

1.1 – A UNIFASC fornece a todos os estudantes carteira de estudante para que os alunos possam usufruir os benefícios previstos em lei: ingresso na UNIFASC, desconto na entrada de espetáculos, etc.

1.2 – O aluno deve portar sempre a sua Carteira de Estudante por ser sua identidade estudantil, e deve apresentá-la sempre que isto for solicitado.

2 – BARULHO

Não é permitido fazer algazarras ou conversar em voz alta na área didática e áreas de atendimento da UNIFASC (salas de aula, laboratórios, Biblioteca, atendimento, corredores), nem atender telefone celular, para não perturbar quem está trabalhando ou estudando.

3 – NORMAS DISCIPLINARES

O regime disciplinar visa assegurar a convivência harmônica entre todos os membros da comunidade acadêmica e garantir a disciplina e a ordem em todas as atividades da Faculdade, baseiando-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

Na aplicação das sanções disciplinares ao Corpo Docente são considerados os seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor e utilidade dos bens atingidos;

IV - grau de autoridade ofendida.

As sanções previstas são aplicáveis da seguinte forma:

I - advertência verbal ou escrita:

a) - descortesia ao Diretor, ao Corpo Docente ou ainda aos funcionários;

b) - Desobediência as autoridades administrativas; prejuízo material causado ao patrimônio, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

II - repreensão:

a) - caso haja reincidência nas faltas previstas do item anterior;

b) - por ofensa moral ou opressão a outro aluno;

c) - por ofensa moral a funcionário administrativo.

III - suspensão, até oito dias:

a) - reincidência nas faltas a que se referem aos três itens anteriores;

b) - por improbidade na execução de trabalhos escolares;

c) - ofensa moral ao Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente, ou às autoridades administrativas da UNIFASC.

IV - suspensão, de nove a trinta dias, por reincidência nas faltas constantes nos itens “b” e “c” anteriores.

a) - por agressão ou ofensa moral grave ao Diretor, Autoridades Administrativas, Funcionários e membros do Corpo Docente da UNIFASC.

O registro da sanção aplicada a discentes é realizado em livro próprio, e não consta do seu histórico escolar.

Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

23 – POLÍTICA DE ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

REGIMENTO E REGULAMENTO INTERNO

I - Da Finalidade

Art. 1º - A Biblioteca da **Faculdade Santa Rita de Cássia** é constituída por obras de referência, livros e periódicos a serviço do corpo social da Faculdade.

II – Do Pessoal

Art. 2º - A Biblioteca conta com um (a) Bibliotecário (a) Chefe que responde pela organização dos serviços e coordena os trabalhos do pessoal da biblioteca.

III - Do Horário de Funcionamento

Art. 3º - A Biblioteca funciona em todos os dias letivos nos horários:

- I – segunda a sexta-feira das 13:00 às 22:00 h;
- II – sábados das 08:00 às 12:00 h.

Art. 4º - O acervo da Biblioteca é franqueado para pesquisa na sala de leitura a toda comunidade da Faculdade e ao público em geral.

Art. 5º - Todas as obras podem ser requisitadas para consulta, respeitando o limite de 2 (dois) volumes de cada vez, mediante apresentação de documento de identidade ou do cartão de empréstimo.

Art. 6º - As obras consultadas devem ser devolvidas pelo próprio usuário, devendo o funcionário dar baixa na requisição preenchida.

Art. 7º - A inscrição para empréstimo de livros é franqueada exclusivamente aos alunos, professores e funcionários da Faculdade.

Art. 8º - A inscrição é efetuada mediante a apresentação de prova de identidade e 1 foto 3x4. No ato da inscrição o usuário assina uma ficha de compromisso e receberá o cartão pessoal e uma cópia deste Regimento.

Art. 9º - A eventual perda do cartão de empréstimo deve ser comunicada imediatamente. A 2ª via será expedida no prazo de 20 dias, depois de verificada a inexistência de materiais circulando sob responsabilidade do usuário. A taxa correspondente é estabelecida pela Diretoria Administrativa.

Art. 10. - O usuário deve comunicar à Biblioteca eventuais mudanças de endereço e quaisquer alterações em sua vida escolar.

Art. 11. - Aos usuários inscritos é facultada a retirada de até 02 (dois) volumes de cada vez, desde que não sejam do mesmo assunto, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.

§ 1º - Não haverá renovação consecutiva.

§ 2º - O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelos funcionários, levando-se em consideração o período em que são requisitados e o número de exemplares disponíveis.

Art. 12. Não são emprestáveis:

- a) Obras de referências, como enciclopédias, dicionários, índices.
- b) Obras que a Biblioteca possua um só exemplar ou tenham sido colocadas em reserva pelos professores;
- c) Periódicos.

Parágrafo único - O Bibliotecário pode, em caráter exclusivamente excepcional, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas nos itens acima.

Art. 13. - É expressamente vedada a utilização do cartão de empréstimo a terceiros.

Art. 14. - Para facilitar o controle e baixa nas obras emprestadas, não é permitido que outro usuário as retire imediatamente após a devolução.

Parágrafo único. - As Obras devolvidas:

I – das 13:00 às 17:00 h, só podem ser retiradas a partir das 19:00 h;

II – das 15:00 às 17:00 h, só podem ser retiradas a partir das 19:00 h;

III – das 16:00 às 20:00 h, só podem ser retiradas a partir das 21:30 h;

IV – após as 21:30 h, só podem ser retiradas no dia seguinte;

V – aos sábados, das 8:00 às 9:00 h, só podem ser retiradas a partir das 10:00 h.

Art. 16. - Qualquer obra pode ser solicitada, para fotocópia, desde que, juntamente com a requisição preenchida, o usuário anexe sua cédula de identidade (original) que lhe será entregue após a devolução dos itens retirados.

IV - Das Penalidades

Art. 17. – O (A) usuário (a) que, sem autorização, retirar livros ou revistas da Biblioteca perderá o direito de utilizar a Biblioteca para qualquer fim.

Art. 18. - A não devolução, no prazo determinado, da obra retirada conforme previsto no Art. 19, implica multa, por hora de atraso, de acordo com a taxa vigente, e em suspensão do direito de empréstimo, por prazo determinado pelo (a) Bibliotecário (a) chefe.

§ 1º - Ocorrendo atraso na devolução, por 3 (três) vezes sucessivas, o usuário receberá na terceira vez, além da suspensão correspondente, mais 30 (trinta) dias.

§ 2º - Os dias de férias escolares são considerados para contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 20. - Em caso de extravio ou danos nas obras emprestadas, o usuário deverá indenizar a Biblioteca mediante reposição da mesma obra.

§ 1º - No caso da obra se achar esgotada, ser-lhe-á indicado outro título de interesse e de igual valor;

§ 2º - Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso de empréstimo.

Art. 21. - O usuário que alterar a data de devolução ou rubrica de funcionários no cartão de empréstimo, terá suspenso o direito de retirada de livros por prazo determinado pelo (a) Bibliotecário (a) chefe, sem prejuízo de medidas judiciais cabíveis.

Art. 22. - O (a) Bibliotecário (a) efetua, periodicamente, uma revisão geral nos empréstimos, enviando uma relação do usuário em débito aos setores responsáveis pela liberação de provas, documentos diplomas, mensalidades e salários.

Art. 23. - A liberação do empréstimo de livros é concebida pelo (a) Bibliotecário (a) chefe. Imediatamente após a quitação dos débitos de multa e suspensão previstas nos art. 18 e 19.

Art. 24. - As medidas administrativas previstas neste Regulamento, poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da Faculdade.

Da Manutenção da Ordem na Biblioteca

Art. 25. - Os usuários deverão observar, no recinto da Biblioteca, o seguinte procedimento:

- a) Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- b) Obedecer aos horários de entrada e saída;
- c) Manter silêncio nas salas de leitura;
- d) Se necessário falar baixo;
- e) Não fumar ou alimentar-se no recinto.

Art. 26. - Os casos não previstos neste Regulamento são resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) chefe, com a aplicação subsidiária das normas instituídas pelo Regimento Interno da FACULDADE SANTA RITA DE CÁSSIA .

24 – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

NORMAS DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Do Horário de Funcionamento do Laboratório

| Dia | Horário |
|------------------------|-------------------------|
| Segunda a Sexta | 13:00 às 22:00 h |
| Sábado | 08:00 às 12:00 h |

Do uso do Laboratório

Os recursos computacionais da Faculdade Santa Rita de Cássia destinam-se ao uso em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses recursos necessitam autorização especial para utilização em qualquer outra finalidade e não devem ser extensivamente utilizados para fins privativos.

Os recursos computacionais da Faculdade Santa Rita de Cássia devem ser empregados de forma parcimoniosa, respeitando o espírito comunitário da Faculdade.

O Laboratório não se responsabiliza por arquivos de espécie alguma que forem salvos ou armazenados no Hard Disk da máquina.

PARA USAR OS LABORATÓRIOS O ALUNO DEVE:

Obedecer aos horários vagos, ou seja, que não estiverem sendo usados para aulas dos cursos da Instituição.

Estar devidamente matriculado (a);

Desenvolver somente trabalhos relacionados com atividades do seu curso;

No caso de uso das impressoras o aluno terá que dispor de papel.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

* Adentrar com bebidas e/ou alimentos nos laboratórios;

* Instalar softwares (programas) nos computadores, mesmo que seja apenas para teste, quando assim houver a necessidade chame um dos funcionários do laboratório.

* O uso do Laboratório para fins de pirataria de software, CD-ROM etc.

Do Acesso à INTERNET:

Não é permitido o uso do Laboratório por alunos que estiverem no horário de aula, ou seja, o aluno não poderá interromper sua aula para obter acesso a Internet a não ser que tenha autorização por escrito do professor que estiver dando aula.

Cada aluno terá o direito de acesso à Internet para pesquisas acadêmicas no máximo 1 (uma) hora consecutiva durante o decorrer do dia (salvo quando por motivos de força maior não for possível acessar a Internet)

Não será permitido o uso da Internet para:

Bate-papos Chat.

Acesso indevido a computadores alheios;

Acesso demasiado a sites de Correio Eletrônico Gratuito de qualquer espécie.

Acesso a sites que contenham materiais impróprios como sexo, pornografia, pedofilia, etc.

Da Manutenção dos Laboratórios:

Desenvolve-se periodicamente uma rotina de manutenção nos laboratórios envolvendo:

Verificação de conflito nos equipamentos;

Verificação e conflito nos Sistemas;

Verificação de conflito na rede;

Verificação de conflito nas instalações físicas e lógicas;

Presença de vírus;

Instalação indevida de softwares;

Esta Manutenção é realizada pela equipe responsável pelo laboratório;

Ninguém deve tentar deliberadamente degradar o desempenho do sistema ou interferir no trabalho de outros.

Das Penalidades:

O mau uso dos equipamentos e a desobediência a qualquer uma destas normas acima mencionadas, implicam punições e/ou suspensões conforme determinação da Coordenação do Laboratório e Direção Geral.

25 – SECRETARIA

À Secretaria, órgão de apoio da Diretoria compete:

- I – inscrever os candidatos em processos seletivos e exames;
- II – proceder à matrícula dos alunos;
- III – expedir declarações de currículos escolares e elaborar os históricos para registro de diplomas;
- IV – expedir diplomas e certificados;
- V – expedir títulos honoríficos;
- VI – organizar e manter atualizados arquivos e fichários da Secretaria, por meio físico ou eletrônico;
- VII – manter o controle de frequência dos corpos discente e docente;
- VIII – divulgar as diversas atividades do setor escolar;
- IX – executar outras atividades que lhe atribua o Diretor Executivo.

Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira: das 13:00 às 17:00 e 18:30 às 22:30 h.
Sábados: 08:00 às 12:00

DIRIGENTES

- DIRETORAS – Dra. Marta Furtado Freire – Especialista
Profª Marlene Arantes Pereira – Especialista
- DIRETORA ACADÊMICA – Prof

COORDENADORES DE CURSOS

- ADMINISTRAÇÃO – Cláudio Francisco Rezende – Especialista
- PEDAGOGIA com Habilitação em Anos Iniciais e Educação Infantil – Marilza Borges Arantes – Mestre
- RADIOLOGIA – Rafael Cardoso Louzino – Especialista
- DIREITO – Gabriel Gomes Canêdo Viera de Magalhães – Especialista
- ENFERMAGEM – Soraya Mendonça de Freitas – Especialista

SECRETARIA ACADEMICA

- SECRETÁRIA GERAL – Sirlene Divina da Silva Lelis – Graduada
- AUXILIARES DE SECRETARIA – Kelly Barbosa dos Santos – Graduada e Elaine Gonçalves Mamede Palmeira – Ensino Médio.

BIBLIOTECA

- BIBLIOTECÁRIA GERAL – Sineide Denice Mendonça - Graduada
 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Rosângela Maria Oliveira Rodrigues – Graduada e Cairo de Melo Gomes

ASSESSOR JURIDICO

- ADVOGADO – Dr. Leonardo Martins Pereira

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- ADMINISTRADORA – Neide Silva Borges dos Santos - Graduada
- AUXILIAR – Aida Maria Gonçalves de Araújo - Graduada

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

RESPONSÁVEL –