



MANUAL DO ALUNO

2018



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	1
2. A SOCIEDADE CULTURAL EDUCACIONAL DE GARÇA S/S LTDA	2
2.1. HISTÓRICO	2
2.2. LOCALIZAÇÃO	3
2.3. MISSÃO INSTITUCIONAL	3
2.4. A MANTENEDORA	4
2.5. A DIRETORIA DA FAEF	4
2.6. CONSELHO SUPERIOR DA IES – CONSU	5
2.7. CONSELHO DE PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE	6
2.8. CURSOS, TURNO DE FUNCIONAMENTO, PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO, PORTARIAS DE AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO	7
2.9. OS NÚCLEOS DA FAEF:	8
2.9.1. Núcleo de Pesquisa – NUPES	8
2.9.2. Núcleo de Ensino – NUEN	9
2.9.3. Núcleo de Extensão e Ação Comunitária – NEACO	10
2.9.4. Núcleo de Tecnologia, Informação e Comunicação – NUTIC	10
2.9.5. Núcleo de Prática Jurídica – NPJ	11
2.9.6. Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egressos – NUEST	12
2.9.7. Núcleo Administrativo – NUAD	12
2.9.8. Núcleo de Educação Ambiental – NUEMA	13
2.9.9. Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos – NAIDH	14
2.10. CPA – COMISSÃO PERMANENTE AVALIATIVA	16
2.11. OUVIDORIA	16
2.12. AMIS – AGENTES MULTIPLICADORES NA FAEF	17
3. CALENDÁRIO ESCOLAR	17
4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	17
4.1. SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	17
4.2. NORMAS GERAIS PARA OS ALUNOS INGRESSANTES (CALOUROS)	18
4.2.1. Matrícula	18
4.2.2. Não cumprimento do prazo da matrícula	19
4.2.3. Como o aluno tem acesso ao boletim de notas e faltas	19
4.2.4. Trote	19
4.2.5. Trancamento de matrícula	19
4.2.6. Abandono, desistência ou cancelamento de matrícula	19
4.3. NORMAS GERAIS PARA ALUNOS VETERANOS	20
4.3.1. Renovação de matrícula	20
4.3.2. Trancamento de matrícula e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais	20



4.3.3. <i>Cancelamento e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais</i>	20
4.3.4. <i>Abandono ou desistência</i>	20
4.3.5. <i>Transferência</i>	21
5. PROCEDIMENTOS EXIGIDOS	21
5.1. FREQUÊNCIA	21
5.2. ABONO DE FALTAS	22
5.3. PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS JUNTO A SECRETARIA	22
5.3.1. <i>Instruções para as solicitações</i>	22
5.3.2. <i>Observações</i>	23
5.4. BOLETIM DE NOTAS E FALTAS PARA ALUNOS TRANSFERIDOS.....	23
5.5. PROVA SUBSTITUTIVA	24
5.6. EXAME	24
5.7. PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO ACADÊMICA (PRA)	25
5.8. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS.....	25
5.9. MATRIZ CURRICULAR.....	25
5.10. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS	25
5.11. TESOURARIA	26
5.12. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	26
5.13. PAGAMENTOS DE DISCIPLINAS CURSADAS EM REGIMES ESPECIAIS	26
5.14. RENOVAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA	26
5.15. ESTÁGIOS.....	26
5.16. ATRASOS DE MENSALIDADES	27
6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA ALUNOS	27
6.1. BIBLIOTECA	27
6.2. COORDENAÇÃO	27
6.3. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	28
6.4. PENALIDADES DISCIPLINARES.....	28
7. REGRAS DE CONDUTA:	30
8. BENEFÍCIOS	33
8.1. BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA	33
8.2. FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	34
8.3. PROGRAMA DE MONITORIA PARA ALUNO FAEF	34
8.3.1. <i>Regulamento do Programa de Monitoria</i>	34
8.4. FAEF JR.....	37
8.5. PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	37
8.6. PROUNI.....	38
8.7. PROGRAMA LER E ESCREVER	38
9. LABORATÓRIOS	38
9.1. RESPONSABILIDADE NO USO DOS COMPUTADORES.....	39
9.2. UTILIZAÇÃO DE E-MAIL	40
9.3. UTILIZAÇÃO DA INTERNET	40



9.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	40
9.5. NORMAS PARA CONCLUSÃO DO CURSO E APRESENTAÇÃO DO TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DE ACORDO COM A PORTARIA.....	40
10. PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO.....	43
11. ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES.....	43
12. PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO DISCENTE DA FAEF:.....	44
13. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	44
14. PROCESSO SELETIVO FAEF.....	45
15. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES	46
16. A FAEF AGRADECE SUA ESCOLHA!!.....	47

1. APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Aluno (a),

Apresentamos este Manual que tem por objetivo possibilitar, de forma fácil e prática, a consulta de informações Regimentais e Regulamentares de interesse do discente da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral de Garça, além de orientação sobre os procedimentos acadêmicos.

O 'Manual do Aluno' informa ao discente seus direitos e deveres, bem como informações sobre a estrutura administrativa e acadêmica.

Desejamos a você sucesso profissional!

Diretoria da Sociedade Cultural e Educacional de Garça

Sr. Wilson Shimizu
Presidente

Prof^a. Dra. Vanessa Zappa
Diretora Geral
Contato: direcao@faef.br, (14) 3407-8000 ou (14) 9977-8001

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo
Vice – Diretor
Contato: florestal@faef.br ou (14) 3407-8000

2. A SOCIEDADE CULTURAL EDUCACIONAL DE GARÇA S/S LTDA

2.1. HISTÓRICO

A Sociedade Cultural e Educacional de Garça, mantenedora da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral de Garça - FAEF, foi criada em 1989 com a finalidade de oferecer Ensino Superior, em nível de graduação e pós-graduação na região Centro-Oeste do estado de São Paulo. Assim, a FAEF vem se consolidando como Instituição de Ensino Superior capaz de contribuir para o desenvolvimento da região, colocando profissionais competentes no mercado de trabalho.

A FAEF é uma instituição de ensino que ministra cursos, inicialmente, na área de Ciências Agrárias e posteriormente em outras áreas do saber. Rege-se pelo Regimento Geral, disponível na Biblioteca da FAEF para consultas.

Os primeiros cursos oferecidos foram: **Agronomia** autorizado pela Portaria MEC nº97.823 de 12 de junho de 1989, publicado no D.O.U em 13 de junho de 1989, e reconhecido pela Portaria MEC nº1.056 de 25 de setembro de 1997, publicada no D.O.U., em 16 de setembro de 1997, teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº820 de 30 de dezembro de 2014, publicado no D.O.U. em 02 de janeiro de 2015 e teve sua renovação de reconhecimento através da Portaria SERES n.º 135 de 01/03/2018, Publicada no D.O.U. em 02/03/2018. **Engenharia Florestal**, autorizado pela Portaria MEC nº 97.823 de 12 de junho de 1989, publicada no D.O.U. em 13 de junho de 1989, reconhecido pela Portaria nº 959 de 06 de julho de 2000, publicada no D.O.U em 07 de julho de 2000. Teve sua renovação de reconhecimento publicada pela Portaria MEC nº 1093 em 24 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U. em 30 de dezembro de 2015.

A seguir, instalou-se o Curso de **Administração** autorizado pela Portaria MEC nº113 de 12 de fevereiro de 1998, publicado no D.O.U em 16 de fevereiro de 1998, e reconhecido pela Portaria MEC nº2.474 de 12 de setembro de 2003, publicada no D.O.U. em 15 de setembro de 2003, teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº268 de 03 de abril de 2013, publicado no D.O.U. em 04 de abril de 2017. O curso de **Ciências Contábeis** autorizado pela Portaria MEC nº 747 em 06 de maio de 1999, publicada no D.O.U. em 07 de maio de 1999, reconhecido pela Portaria MEC nº 34 de 22 de maio de 2006, publicada no D.O.U. em 24 de maio de 2006. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº 268 de 03 de abril de 2017, no D.O.U. em 04 de abril de 2017. O curso de **Pedagogia** autorizado pela Portaria MEC nº 780 de 14 de maio de 1999, publicada no D.O.U. de 18 de maio de 1999, reconhecido por Portaria MEC nº33 de 22 de maio de 2006, publicada no D.O.U em 24 de maio de 2006. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº 1093 de 24 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U em 30 de dezembro de 2015. O curso de **Medicina Veterinária** autorizado pela Portaria MEC nº 679 de 24 de maio de 2000, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2000, reconhecido pela Portaria MEC nº 3.880 de 24 de novembro de 2004, publicada no D.O.U em 26 de novembro de 2004. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº820 de 30 de dezembro de 2014, publicada pelo D.O.U. em 02 de janeiro de 2015 e a renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº135 DE 01/03/2018, PUB. no D.O.U. em 02/03/2018. O curso de **Psicologia** autorizado pela Portaria MEC nº 1715 de 01 de agosto de 2001, publicada no D.O.U. em 06 de agosto de 2001, reconhecido pela Portaria MEC nº 343 de 23 de abril de 2007, publicada no D.O.U em 24 de abril de 2007, teve sua renovação de Reconhecimento pela

Portaria MEC nº 268 de 03 de abril de 2017, publicada no D.O.U em 04 de abril de 2017. Do curso de **Direito** autorizado pela Portaria MEC nº 3.207 de 21 de novembro de 2002, publicado no D.O.U. em 22 de novembro de 2002, reconhecido pela Portaria MEC nº 302 de 27 de novembro de 2012, publicada no D.O.U em 31 de novembro de 2012. O curso de **Enfermagem** autorizado pela Portaria MEC nº 583 de 17 de agosto de 2015, publicado no D.O.U. em 18 de agosto de 2015. O curso Tecnológico em **Agroindústria**, autorizado pela Portaria MEC nº 98 de 01 de abril de 2016, publicada no D.O.U. em 04 de abril de 2016.

Além dos 10 cursos de graduação oferecidos atualmente pela FAEF, A Faculdade de Ensino Superior de Garça, seguindo a Resolução nº 1 de 08 de junho de 2007 do CNE/ME e Resolução nº 2 de 12 de fevereiro de 2014 do CNE/ME, Parecer CES 266/2013 e Parecer CES 295/2013 conta com cursos de Pós-Graduação – “Lato Sensu”, em nível de Especialização, ministrados desde o 2º semestre de 2016. São eles atualmente: **Agricultura de Precisão e Cultivo em Ambiente Protegido**.

A Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF desenvolve Iniciação Científica nas diversas modalidades, como função indissociável do ensino e da extensão, com o fim de ampliar o acervo de conhecimentos ministrados nos diversos cursos. É também propósito da instituição colocar-se aberta à população e as exigências da realidade, local e regional, para conseguir a renovação de suas funções básicas – o ensino e a pesquisa e extensão. Desta maneira, a extensão, como o serviço à comunidade é um dos compromissos da FAEF. A IES busca desenvolver vários projetos, direcionados de acordo com as suas áreas de atuação, visando assegurar o estabelecimento de uma relação de troca e uma forma de comunicação entre IES e seu meio, sempre indissociadas das atividades de ensino e pesquisa.

A Administração geral da FAEF é composta pelo Diretor e Vice-Diretor, que em consonância com os coordenadores dos cursos executam funções burocráticas e administrativas.

2.2. LOCALIZAÇÃO

Rod. Comandante João Ribeiro de Barros, KM 420, Zona Rural. O Salão Nobre da FAEF Localiza-se na região central da cidade de Garça: Rua das Flores, nº 740, Labienópolis. CEP: 17400-000 - Garça –SP, Fone: (14) 34078000 - Site: <http://www.faef.edu.br>.

2.3. MISSÃO INSTITUCIONAL

A missão da Instituição de Ensino Superior Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF, mantida pela Sociedade Cultural e Educacional de Garça, é oferecer, através do Ensino Superior, conhecimentos científicos e tecnológicos aliados à sólida formação ética, moral e humanística, à população de Garça e região, contribuindo assim para transformações sociais que elevem o ser humano em busca da sua dignidade e realização pessoal.

De essa forma objetiva produzir, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através da tríade ensino, pesquisa e extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País e do Estado de São Paulo e promover a formação integral do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido efetivamente com as transformações sociais, políticas e culturais e em condições de atuar no mundo do trabalho, transformando nossa sociedade em mais justa e feliz.

2.4. A MANTENEDORA

A Mantenedora da **FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO INTEGRAL-FAEF**, funciona em Garça- SP e está situado na Rodovia João Ribeiro de Barros, Km 420, estrada de Acesso a Garça km 01, Bairro Rural, CEP: 17400-000.

É na Mantenedora que funciona todo o acesso às informações perante o MEC - Ministério da Educação e Cultura e às atualizações perante as legislações vigentes.

Composição da Mantenedora:

Presidente: Srº Wilson Shimizu

2.5. A Diretoria da FAEF

Sr. Wilson Shimizu

Presidente

Prof.ª Dra. Vanessa Zappa

Diretora Geral FAEF

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5065120897433186>

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo

Vice – Diretor FAEF

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>

Bacharela em Turismo Luciana Siqueira Domingues

Secretaria Geral FAEF

Bacharel em Direito Leandro Donizette Matta

Gestor Financeiro FAEF

Bacharela em Biblioteconomia Suellen Nogueira Martins Alves

Bibliotecária FAEF – *CRB8/9276*

Coordenadores de Núcleo

Profa. Me. Larissa Benez Laraya

NAIDH

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>

Prof. Dr. José Henrique Tertulino Rocha

NUEST – Núcleo de Estágio

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1432762478512127>

Prof. Me. Odair Vieira da Silva

NUEN – Núcleo de Ensino

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7291374360495394>**Bacharel em Direito Leandro Donizette Matta**

NUAD – Núcleo Administrativo e Núcleo de conciliação

Profa Me. Larissa Benez Laraya

NPJ – Núcleo de Prática Jurídica

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>**Prof. Me. Odair Vieira da Silva**

NEACO – Núcleo de Extensão e Ação Comunitária

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7291374360495394>**Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo**

NUPES – Núcleo de Pesquisa

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>**Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo**

NUEMA – Núcleo de Educação Ambiental

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>**Lirya Kemp Marcondes de Moura**

Ouvidoria

Euceny Caroline Pedroso Saccá

NUVEST – Núcleo de Vestibular

Prof. Esp. Daniel Aparecido Marzola

NUTIC – Núcleo de Tecnologia

2.6. Conselho Superior da IES – CONSU

É o órgão que supervisiona orienta o ensino, a pesquisa e extensão.

Delibera, em instância final, sobre a solicitação para novos cursos, a ser encaminhada ao Conselho Nacional de Educação para autorização;

Opinar sobre o funcionamento de cursos de pós-graduação;

Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais editadas pelo Poder Público;

Estabelecem planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;

Elaborar e reformar o seu regimento, de acordo com a legislação vigente;

Regulamentar as atividades de todos os setores da faculdade;

Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;

Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;

Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;

Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;

Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e Desenvolvimento das atividades da faculdade;

Emitir parecer sobre o plano de carreira docente;

Deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;

Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor;

Exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e no Regimento.

2.7. Conselho de Pesquisa e Extensão – CEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF.

Propor aos órgãos competentes sobre o projeto pedagógico - institucional da Faculdade e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação e do Instituto Superior de Educação;

Propor aos órgãos competentes sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e de fixação das vagas iniciais a serem autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação.

Regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação, extensão e do Instituto Superior de Educação;

Emitir parecer sobre toda matéria didático - científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;

Fixar normas para ingresso, promoção, aplicação e penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;

Regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;

Opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Fixar o calendário acadêmico anual;

Disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação;

Regulamentar as atividades de pesquisa e de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor, com parecer do departamento respectivo.

2.8. CURSOS, TURNO DE FUNCIONAMENTO, PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO, PORTARIAS DE AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO.

Os cursos já em funcionamento na IES, os turnos/períodos e os números das Portarias de Autorização.

CURSOS	TURNO / TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO	Nº DA AUTORIZAÇÃO/ Nº DA ÚLTIMA RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO
Administração	Noturno / 4 anos	Autorizado pela Portaria MEC nº113 de 12 de fevereiro de 1998, publicado no D.O.U. em 16 de fevereiro de 1998, e reconhecido pela Portaria MEC nº2.474 de 12 de setembro de 2003, publicada no D.O.U. em 15 de setembro de 2003, teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº268 de 03 de abril de 2013, publicado no D.O.U. em 04 de abril de 2017.
Agroindústria	Noturno/ 4 anos	Autorizado pela Portaria MEC nº 98 de 01 de abril de 2016, publicada no D.O.U. em 04 de abril de 2016.
Agronomia	Integral e Noturno / 4 anos	Autorizado pela Portaria MEC nº 97.823 de 12 de junho de 1989, publicado no D.O.U. em 13 de junho de 1989, e reconhecido pela Portaria MEC nº1.056 de 25 de setembro de 1997, publicada no D.O.U., em 16 de setembro de 1997, teve sua renovação de reconhecimento através da Portaria SERES n.º 135 de 01/03/2018, Publicada no D.O.U. em 02/03/2018.
Ciências Contábeis	Noturno / 4 anos	Autorizado pela Portaria MEC nº 747 em 06 de maio de 1999, publicada no D.O.U. em 07 de maio de 1999, reconhecido pela Portaria MEC nº 34 de 22 de maio de 2006, publicada no D.O.U. em 24 de maio de 2006. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº 268 de 03 de abril de 2017, no D.O.U. em 04 de abril de 2017.
Direito	Noturno / 5 anos	Autorizado pela Portaria MEC nº 3.207 de 21 de novembro de 2002, publicado no D.O.U. em 22 de novembro de 2002, reconhecido pela Portaria MEC nº 302 de 27 de novembro de 2012, publicada no D.O.U. em 31 de novembro de 2012.
Enfermagem	Noturno / 5 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 583 de 17 de agosto de 2015, publicado no D.O.U. em 18 de

		agosto de 2015.
Engenharia Florestal	Integral / 4 anos	Autorização 97.823/1989 - Renovação de Rec. 1093/2015
Medicina Veterinária	Integral / 5 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 679 de 24 de maio de 2000, publicada no D.O.U. de 26 de maio de 2000, reconhecido pela Portaria MEC nº 3.880 de 24 de novembro de 2004, publicada no D.O.U em 26 de novembro de 2004. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº135 DE 01/03/2018, PUB. no D.O.U. em 02/03/2018.
Pedagogia	Noturno / 4 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 780 de 14 de maio de 1999, publicada no D.O.U. de 18 de maio de 1999, reconhecido por Portaria MEC nº33 de 22 de maio de 2006, publicada no D.O.U em 24 de maio de 2006. Teve sua renovação de reconhecimento pela Portaria MEC nº 1093 de 24 de dezembro de 2015, publicada no D.O.U. em 30 de dezembro de 2015.
Psicologia	Noturno / 5 anos	Autorizada pela Portaria MEC nº 1715 de 01 de agosto de 2001, publicada no D.O.U. em 06 de agosto de 2001, reconhecido pela Portaria MEC nº 343 de 23 de abril de 2007, publicada no D.O.U em 24 de abril de 2007, teve sua renovação de Reconhecimento pela Portaria MEC nº 268 de 03 de abril de 2017, publicada no D.O.U. em 04 de abril de 2017.

2.9. Os Núcleos da FAEF:

A FAEF tem como uma das premissas a melhoria continua na realização das práticas acadêmicas que buscam a formação integral dos futuros profissionais e para tanto conta com os Núcleos de Apoio que desenvolvem atividades especializadas que favorecem o processo ensino-aprendizagem, sendo eles:

2.9.1. Núcleo de Pesquisa – NUPES

Competências

Compete ao NUPES planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a iniciação científica e pesquisa da FAEF, tais como:

- executar o Programa de Iniciação Científica da FAEF;
- capacitar os professores orientadores de trabalhos de conclusão de curso e projetos de iniciação científica;
- elaborar e disponibilizar materiais de apoio para orientadores e orientados;
- participar das comissões científicas dos eventos científicos da FAEF (Simpósio e Semanas Acadêmicas);
- acompanhar a publicação das Revistas Científicas e Anais de Ciências Aplicadas da FAEF;
- analisar a solicitação de pedidos de apoio à participação em eventos científicos;

- acompanhar o desenvolvimento dos projetos de iniciação científica contemplados com a Bolsa de Iniciação Científica.

Coordenador

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>

Contatos

(14) 3407-8000 ou nupes@faef.br

2.9.2. Núcleo de Ensino – NUEN

Competências

Compete ao NUEN planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem da FAEF, tais como:

- planejar, coordenar e dinamizar as atividades que tenham como objetivo o ensino-aprendizagem;
- dar suporte técnico-pedagógico para as diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento e aprimoramento dos cursos de graduação e pós-graduação;
- executar o Serviço Institucional de Orientação Educacional – SIOE, através de um trabalho de apoio psicopedagógico aos estudantes;
- promover, através do SOS Psicólogo, ações que operem na promoção da saúde emocional e de melhores condições de convivência na FAEF;
- revisar conteúdos elementares aos alunos com dificuldade através do Programa Institucional de Nivelamento dos Alunos da FAEF;
- orientar e acompanhar a realização das atividades de monitoria;
- ministrar capacitações e microcapacitações;
- buscar inovações na metodologia de ensino.

Coordenador

Prof. Me. Odair Vieira da Silva

Currículo Lattes

lattes.cnpq.br/7291374360495394

Contatos

(14) 3407-8000 ou nuen@faef.br

2.9.3. Núcleo de Extensão e Ação Comunitária – NEACO

Competências

Compete ao NEACO planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a prática de atividades de extensão realizadas pela FAEF, tais como:

- estabelecer um relacionamento permanente com a comunidade;
- estabelecer contatos com empresas e prefeituras da região objetivando parcerias e captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de extensão;
- realizar de cursos de extensão abertos à comunidade;
- promover atividades de extensão inter áreas;
- analisar e deferir ou indeferir os projetos de extensão submetidos pelas coordenações de cursos;
- programar ações conjuntas para atendimento às comunidades carentes;
- elaborar e divulgar o calendário de extensão da FAEF.

Coordenador

Prof. Me. Odair Vieira da Silva

Currículo Lattes

lattes.cnpq.br/7291374360495394

Contatos

(14) 3407-8000 ou neaco@faef.br

2.9.4. Núcleo de Tecnologia, Informação e Comunicação – NUTIC

Competências

Compete ao NUTIC planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com atualizações tecnológicas e comunicação realizadas pela FAEF, tais como:

- dar suporte técnico na instalação e manutenção de softwares utilizados na FAEF;
- ser responsável pela manutenção dos equipamentos tecnológicos;
- selecionar novos softwares e equipamentos tecnológicos;
- elaborar material de divulgação que promovam a comunicação interna e externa;
- acompanhar a atualização das redes sociais e site da FAEF.

Coordenador

Daniel Aparecido Marzola

Currículo Lattes**Contatos**

(14) 3407-8000 ou nutic@faef.br

2.9.5. Núcleo de Prática Jurídica – NPJ**Competências**

Compete ao NPJ planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com as práticas do curso de Direito da FAEF, tais como:

- proporcionar e supervisionar o estágio curricular e outras atividades práticas que devem ser cumpridas pelos alunos matriculados junto ao curso de graduação em Direito, e se destinam ao treinamento em atividades ligadas às carreiras jurídicas, na forma da legislação educacional vigente;
- orientar e acompanhar as ações referentes aos estágios do curso de Direito;
- formalizar convênios entre a instituição e as empresas concedentes;
- aprovar a emissão de certificados de estágio curricular não obrigatório;
- prestar atendimento jurídico para a população de baixa renda através do seu escritório modelo;
- oferecer o serviço de apoio Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, da Comarca de Garça/SP;
- realizar aulas práticas, como as audiências simuladas.
- zelar pelos documentos arquivados no Núcleo.

Coordenadora

Prof^a. Me. Larissa Benez Laraya

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>

Contatos

(14) 3407-8000 ou direito@faef.br

2.9.6. Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egressos – NUEST

Competências

Compete ao NUEST planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com realização de estágios e com o acompanhamento de egressos da FAEF, tais como:

- promover o atendimento ao aluno interessado em realizar estágio não obrigatório e, ou, cumprir o componente curricular obrigatório 'estágio supervisionado';
- disponibilizar e orientar o preenchimento dos documentos necessários para a realização dos estágios;
- capacitar os professores da disciplina 'Orientação de Estágio Supervisionado' dos cursos da FAEF;
- zelar pelas pastas de estágio depositadas nos arquivos do Núcleo;
- buscar unidades concedentes e manter atualizado o banco de dados;
- cadastrar os egressos da FAEF de modo a mantê-los informados sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela Instituição;
- promover encontros periódicos para a avaliação e a adequação dos currículos dos cursos, por intermédio das instituições e organizações sociais e especialmente dos ex-alunos;
- possibilitar as condições de avaliação de desempenho dos egressos em seus postos de trabalho;
- ter indicadores para subsidiar a avaliação contínua dos métodos e técnicas didáticas e dos conteúdos empregados pela Instituição no processo ensino aprendizagem;
- disponibilizar aos formados as oportunidades de emprego, encaminhadas à Instituição por parte das empresas e agências de recrutamento e seleção de pessoal;
- promover atividades festivas, artísticas, culturais e esportivas que visem a integração dos egressos com a comunidade interna;
- promover o intercâmbio entre ex-alunos.

Coordenador

Prof. Dr. José Henrique Tertulino Rocha

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/1432762478512127>

Contatos

(14) 3407-8000 ou nuest@faef.br

2.9.7. Núcleo Administrativo – NUAD

Competências

Compete ao NUAD planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas o aspecto financeiro da FAEF, tais como:

- submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de sustentabilidade financeira;
- fazer a distribuição de Bolsas para os alunos da Instituição de com a possibilidade de cada curso;
- analisar e apresentar propostas de captação de recursos;
- fazer análise anual do orçamento da Instituição apresentando despesas correntes, de capital e de investimento;
- apresentar um inventário de todo o patrimônio da Instituição e atualizá-lo periodicamente;
- submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de aquisição de equipamentos necessários para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão;
- submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de expansão e/ou conservação do espaço físico necessários para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão;
- esclarecer dúvidas e divulgar os procedimentos para obter: Bolsa Convênio com empresas, Bolsa Curso Superior, Bolsas de Iniciação Científica, Bolsa Trabalho, Bolsa Aluno Carente, Bolsas Monitorias, Bolsa Irmão, Bolsa Cônjuge, Bolsa Diploma Apesar da Crise, ProUni, FIES, Ler e Escrever e Bolsa Escola da Família;
- buscar empresas parceiras para viabilizar os convênios e manter atualizado o banco de dados.

Coordenador

Leandro Donizeti Matta

Currículo Lattes

Contatos

(14) 3407-8000 ou tesouraria@faef.br

2.9.8. Núcleo de Educação Ambiental – NUEMA

Competências

Compete ao NUEMA planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com as práticas sustentáveis e de proteção do meio ambiente desenvolvidas pela FAEF, tais como:

- realizar anualmente a ‘Semana do Meio Ambiente da FAEF’ em comemoração ao Dia do Meio Ambiente;
- oferecer capacitações ao corpo técnico-administrativo relacionadas com a temática ambiental;
- garantir a inclusão de educação ambiental nos cursos em disciplinas de modos contínuo e permanente e subsidiar a atualização dos ementários dos cursos mantidos pela FAEF;
- organizar e desenvolver eventos relacionados com datas comemorativas aos elementos ambientais, tais como, palestras, oficinas, atividades de campo, entre outras;

- envolver a comunidade acadêmicas em ações de proteção do meio ambiente;
- buscar parcerias com empresas e outras instituições para fortalecer as atividades;
- desenvolver atividades de educação ambiental interna e externamente;
- estimular o desenvolvimento de projetos de educação ambiental no ensino, pesquisa e extensão;
- divulgar informações sobre práticas sustentáveis e de proteção do meio ambiente;
- orientar e fiscalizar a realização de práticas sustentáveis e de proteção do meio ambiente no Campus FAEF;
- acompanhar o desenvolvimento do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da FAEF.

Coordenador

Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/1508435299124894>

Contatos

(14) 3407-8000 ou florestal@faef.br

2.9.9. Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos – NAIDH

Competências

Compete ao NAIDH planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a garantia de acessibilidade, inclusão e direitos humanos, bem como respeito pelas etnias, na FAEF, tais como:

- propor, avaliar e fiscalizar as demandas e providências inerentes ao processo de inclusão, permanência e acessibilidade das pessoas com deficiência na FAEF;
- funcionar como órgão consultivo e deliberativo responsável pela concepção e definição dos procedimentos de acessibilidade, inclusão e Direitos Humanos de alunos, professores, funcionários corpo técnico administrativo e comunidade externa;
- garantir atendimento ao estudante com deficiências, limitações, superdotações e com transtorno do espectro autista;
- desenvolver ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos aos estudantes matriculados na Instituição e aos seus colaboradores com alguma necessidade especial;
- possibilitar a garantia de que a infraestrutura da instituição esteja adequada para permitir a locomoção para pessoas com mobilidade reduzida, adaptação de sanitários, bebedouros e sinalização tátil e em braile compatível para pessoas com deficiência visual, de forma que o estudante, professores e demais funcionários tenham acesso a todos os espaços institucionais;
- promover ações de difusão dos Direitos Humanos e do respeito às diferentes etnias, como processo dinâmico, multidimensional, que envolva toda a comunidade acadêmica e que dissemine a necessidade de igualdade e de defesa da dignidade humana.

Coordenadora

Prof^a. Me. Larissa Benez Laraya

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/2852854467908749>

Contatos

(14) 3407-8000 ou direito@faef.br

2.9.10. Núcleo de Vestibular – NUVEST**Competências**

Compete ao NUVEST planejar, coordenar, dinamizar, executar e, ou, supervisionar todas as atividades relacionadas com a captação dos novos alunos da FAEF, tais como:

- planejar as atividades de divulgação do semestre juntamente com os demais coordenadores;
- dar apoio ao Setor de Vestibular para redação dos relatórios;
- acompanhar o 'Espelho do Vestibular';
- estudar e definir estratégias para incrementar a captação de novos alunos;
- discutir com os coordenadores sobre as ações específicas de divulgação para cada curso;
- selecionar, adquirir e contratar os meios de divulgação do vestibular;
- mapear as cidades potenciais para serem trabalhadas nas divulgações;
- atualizar a prova de vestibular a cada edição do mesmo;
- organizar cada uma das edições do Vestibular (organização da sala, divisão das tarefas, correção das provas, assinatura das listas, etc);
- acompanhar os contatos feitos com os interessados no vestibular, com os aprovados no vestibular, com os que não compareceram e com os matriculados;
- firmar parcerias de divulgação com empresas e escolas;
- acompanhar o agendamento das escolas participantes do programa 'Venha Conhecer a FAEF', recepcionar os alunos visitantes e convidar os coordenadores para acompanhar.

Coordenadora

Euceny Caroline Pedroso Saccá

Currículo Lattes

<http://lattes.cnpq.br/8225526075051141>

Contatos

(14) 3407-8000 ou vestibular@faef.br

2.10. CPA – Comissão Permanente Avaliativa

Nos termos do artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a qual institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), toda instituição concernente ao nível educacional em pauta, pública ou privada, constituirá Comissão Própria de Avaliação (CPA), com as atribuições de conduzir os processos de avaliação internos da instituição.

Objetivos da CPA.

Objetivos Gerais:

- Avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI com vistas à manutenção do seu compromisso com Missão da Instituição;
- Identificar os pontos fortes e fracos da instituição visando a melhoria da qualidade das atividades e processos desenvolvidos na gestão e projetos de ensino e extensão;
- Subsidiar o processo de planejamento e desenvolvimento institucional.

Objetivos específicos:

- construir, com a participação da Comunidade Acadêmica, uma metodologia adequada à avaliação das dimensões de gestão, ensino e extensão;
 - implantar e implementar um processo participativo, contínuo e sistemático de avaliação, estimulando a auto avaliação e a avaliação externa como práticas institucionalizadas;
 - articular as sistemáticas de avaliações definidas pelos órgãos governamentais para cada uma das dimensões institucionais;
-
- oportunizar o conhecimento e a reflexão sobre os juízos e percepções da comunidade Acadêmica a respeito dos modos de atuação e dos resultados das atividades da instituição;
 - construir uma base de informações, de modo a proporcionar à Sociedade em geral informações confiáveis e evidências adequadas da efetividade do desempenho institucional.
 - apoiar as IES para a caracterização das formas organizacionais da avaliação, (Comissão de Avaliação) e sua relação com os demais órgãos colegiados e/ou instâncias superiores de gestão.

2.11. Ouvidoria

Tem por função ouvir, examinar, encaminhar e acompanhar as providências adotadas das reivindicações para a solução do caso, as sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações, quando os outros setores não tiverem oferecido uma solução satisfatória a demanda do aluno.

Ouvidoria está aberta a ouvir e dar encaminhamento a todos os tipos de assuntos relacionados à vida acadêmica não solucionados, esgotando todos os canais de atendimentos.

Através do e-mail ouvidoria@faef.br, expondo sua reivindicação juntamente com seus dados e e-mail para resposta. O Ouvidor na FAEF é representado pelo professor Lirya Kemp Marcondes de Moura

2.12. AMIS – Agentes Multiplicadores na FAEF

Os agentes multiplicadores são alunos que auxiliam a coordenações de cursos, são responsáveis pelo levantamento de problemas, fragilidades e expressando críticas construtivas. Estes agentes participam ativamente das reuniões com a coordenação de curso, trazendo melhoria ao curso e a IES.

Para ser um agente multiplicador procure a Coordenação do seu curso.

3. CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar publicado no site da FAEF: <http://www.faef.edu.br/site/>, fixa datas de interesse da comunidade universitária, tais como:

Início e término do semestre letivo; Matrículas; Feriados; Períodos de provas, provas substitutivas e exames;

Atividades complementares, entre outras informações.

4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Todo aluno após ingressar na FAEF recebe um número de matrícula que é denominado registro do Acadêmico (RA), o número de identificação do aluno é composto de dígitos, que o acompanhará ao longo de todo o processo acadêmico. Durante o curso, todo o procedimento acadêmico exige que o discente informe esse número.

4.1. Setor Técnico Administrativo

- e-mail da secretaria: secretaria@faef.br
- e-mail da tesouraria: tesouraria@faef.br
- fone para contato: (14) 3407-8000
-

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Luciana Siqueira Domingues	Secretaria Geral	Responsável pelos processos e supervisão na secretaria
Leandro D. Matta	Tesoureiro Geral	Responsável pelos processos e supervisão na tesouraria
Ederson da Silva Raphael	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento e recepção
Silvana Farias Belarmino	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento e recepção
Yasmini P. S. Anequini	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento na recepção

Natania dos Santos Cordeiro	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento e recepção
Jéssica A. Alvarenga	Auxiliar de Secretaria	Responsável pelo atendimento e recepção
Adriano F. Ferreira	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria
Jéssica S. Lisser	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria
Thiago R. Cavalheiro	Auxiliar de Tesouraria	Responsável pelo atendimento na tesouraria

4.2. NORMAS GERAIS PARA OS ALUNOS INGRESSANTES (CALOUROS)

4.2.1. Matrícula

A matrícula é o ato formal do discente para ingressar no curso escolhido, realiza-se na Secretaria da Faculdade, com os prazos estabelecidos nos editais da seleção. Deve-se preencher um requerimento e anexar a seguinte documentação autenticada:

- ✓ Documento oficial de identidade;
- ✓ Título de eleitor (se maior de 18 anos);
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Comprovante de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- ✓ Cópia de comprovante de residência;
- ✓ Certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente e histórico escolar;
- ✓ Duas fotos 3x4;
- ✓ Outros documentos que a Faculdade considere necessário e que não tenham sido definidos no edital de seleção correspondente.

OBS: Autenticação dos documentos poderá ser feita na secretaria com a apresentação dos originais. A matrícula efetivada é válida para um único semestre, necessitando a renovação no próximo semestre. As datas fixadas para as matrículas estão definidas e publicadas anualmente no Calendário Acadêmico, exposto no site da FAEF.

4.2.2. Não cumprimento do prazo da matrícula

O candidato, classificado, que não se apresentar para a matrícula dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à vaga.

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

OBS: No dia do vestibular, o candidato recebe um encarte contendo informativos e matriz curricular e se necessário poderá solicitar junto à secretaria uma procuração para ser usada pelo procurador no ato de matrícula, caso o vestibulando desejar que outra pessoa efetue a sua matrícula, e, desde que o procurador apresente o formulário de matrícula preenchido corretamente e acompanhado de todos os documentos, a secretaria fará a respectiva matrícula, mesmo sem a presença do candidato, os contatos podem ser via e-mail vestibular@faef.br , pelo fone (14) 3407 8000.

Os alunos veteranos deverão cumprir rigorosamente os prazos de matrículas dispostos nos Calendário Acadêmico, sendo que não serão aceitas matrículas fora dos prazos estabelecidos.

4.2.3. Como o aluno tem acesso ao boletim de notas e faltas

Todo mês de fevereiro e agosto (de cada ano) será entregue aos iniciantes as senhas para acesso às notas e faltas via internet. Este é feito na Secretaria, de forma impressa.

OBS: Se perder a senha o discente terá que solicita-la na secretaria da IES, mediante pagamento de uma taxa estabelecida.

4.2.4. Trote

É proibido o "trote" aos alunos da FAEF, seja em suas dependências ou imediações, seja em quaisquer lugares, ou, circunstâncias que envolvam o nome da Instituição. O desrespeito a essa determinação implicará em penalidades disciplinares de acordo com o Regimento Escolar.

O aluno que receber este tipo de tratamento deverá se dirigir até a Instituição, seja à Coordenação e/ou Direção, e fazer uma denúncia formal, levando consigo o nome do(s) aluno(s) que participaram de tal ação, local, data e horário. A identidade do denunciante será mantida em segredo e será punido (s) responsável (veis) pelo trote.

4.2.5. Trancamento de matrícula

É permitido o trancamento, desde que tenham concluído o primeiro semestre. Em casos especiais após análise realizada pela Direção, pode-se haver trancamento no primeiro semestre letivo do aluno.

Para as dependências e adaptações, o trancamento poderá ser solicitado SOMENTE até 48 horas antes do início do período letivo.

4.2.6. Abandono, desistência ou cancelamento de matrícula.

Se o aluno abandonar ou desistir do curso sem procedimentos legais de trancamento ou cancelamento, ficará obrigado a quitar suas mensalidades até o término do semestre ou do ano letivo, conforme determina o contrato de prestação de serviços por ele assinado. Portanto, deve comparecer à secretaria para formalizar o Cancelamento ou Trancamento de matrícula, assim que tomar a decisão, devendo antes conversar com o coordenador do seu curso. Caso o aluno não faça o trancamento, querendo voltar aos estudos terá que fazer novo vestibular.

4.3. NORMAS GERAIS PARA ALUNOS VETERANOS

4.3.1. Renovação de matrícula

A matrícula é obrigatoriamente renovada antes do início de cada semestre letivo. A matrícula é efetuada nos meses previamente determinados pela Instituição e não serão realizadas matrículas fora do prazo institucional. Realizada de forma escalonada, e a não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

O Requerimento de renovação de matrícula será acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que fica disponível na Secretaria Geral e deverá ser protocolada Secretaria depois de preenchido e carimbado pela Tesouraria. A Secretaria somente aceitará o pedido de protocolo dentro do prazo regulamentado (o protocolo de solicitação de matrícula não significa o aluno estar matriculado), pois somente com o deferimento da matrícula, feito pelo Diretor da Faculdade, é que estará realizada a matrícula do aluno.

Não será cobrado taxa de pagamento para renovação da matrícula, dentro do prazo estabelecido pela IES, divulgado no calendário Escolar.

4.3.2. Trancamento de matrícula e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais

A Sociedade Cultural e Educacional de Garça concederá trancamento de matrícula para os alunos regularmente matriculados no curso. Para o trancamento, o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso, e protocolar na Secretaria.

O aluno com matrícula trancada poderá retornar ao curso desde que respeite às datas do calendário escolar. A validade do trancamento de matrícula é de 2 semestres letivos (01 ano), o trancamento só é permitido após um semestre cursado com aproveitamento de notas e frequência, com aprovação de no mínimo 01 disciplina.

4.3.3. Cancelamento e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais

A qualquer época, o aluno poderá solicitar o cancelamento de sua matrícula junto à Secretaria, em formulário próprio. Para o cancelamento da matrícula o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso, sendo protocolado na Secretaria.

4.3.4. Abandono ou desistência

É considerado desistente o aluno que não renovar a matrícula no prazo apresentado no Calendário Escolar, perdendo, conseqüentemente, o direito à vaga e ao vínculo com a SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE GARÇA. Portanto, assim que desistir, deverá providenciar o devido cancelamento, ou trancamento, da matrícula na Secretaria da FAEF.

4.3.5. Transferência

A - DE OUTRA IES (INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR) PARA SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE GARÇA

É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição, nacional, quando existe vaga no curso requisitado. A transferência é expedida e recebida de acordo com a Portaria MEC nº 230, de 09 de março de 2007.

É necessário os seguintes documentos para transferir para FAEF:

* Histórico Escolar;

Para análise do Coordenador de Curso da FAEF, que fará um prévio aproveitamento de estudos realizados anteriormente, na instituição de origem, pelo aluno.

OBS. Sugere-se que no ato de solicitação, o aluno procure, via secretaria, o coordenador do curso, ou secretário para esclarecer possíveis dúvidas.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares. É feito o processo de aproveitamento de estudos mediante solicitação do mesmo na secretaria, para análise de seu histórico escolar e programas das disciplinas cursadas no curso de origem.

Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequências, obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha transferido. O aluno deverá procurar a Coordenação do Curso para tomar ciência do Aproveitamento de Estudos que foi solicitado na Secretaria, onde constarão as disciplinas de origem que foram aproveitadas, as que devem ser cursadas e as que faltam horas para atendimento de carga horária e precisam de realização de trabalhos acadêmicos para essa adequação (trabalhos de complementação de carga horária).

B - DA SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DE GARÇA PARA OUTRA IES

Em qualquer época, a Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF concederá transferência de seu aluno. A transferência de estudantes de uma instituição superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectivas carga horária, bem como o desempenho do estudante.

5. PROCEDIMENTOS EXIGIDOS

5.1. FREQUÊNCIA

A frequência corresponde ao acompanhamento formal, registrado no boletim escolar, do número de aulas a que o aluno assistiu integralmente. A aferição da mesma é feita através da chamada nominal dos alunos pelo professor através do diário de classe, procedimento obrigatório por Lei, inclusive nas aulas de reposição.

O número de frequência mínima exigida é de 75% em relação à carga horária total de cada disciplina, mesmo que o aluno atinja a nota exigida para a aprovação.

De acordo com a legislação em vigor, não é possível, em hipótese alguma, abonar, anular, tornar sem efeito ou eliminar faltas. Se, após a chamada, o aluno se ausentar da sala, por qualquer razão que seja, por um período que prejudique sua aprendizagem, o professor poderá atribuir-lhe ausência (falta). Esse procedimento também se aplica os casos em que, por entradas e saídas frequentes, a aprendizagem dos colegas seja prejudicada. O docente poderá realizar as chamadas em quaisquer horários.

5.2. ABONO DE FALTAS

Para solicitar o abono de faltas o discente ou seu representante (não precisa procuração) deverá trazer o atestado médico, laudo ou relatório médico pessoalmente, ou ainda, enviar através do e-mail secretaria@faef.br , indicando CID da doença e período de afastamento. O prazo máximo de apresentação do atestado ou similar será de 05 dias úteis.

Obs: Só serão aceitos atestados médicos ou similares apresentados pessoalmente ou via digital na secretaria da FAEF.

A solicitação para abono de faltas será somente deferido mediante:

Doenças infectocontagiosas, afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo e outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizado por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

Mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com a secretaria para cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

OBS. O descumprimento dos prazos fixados no programa de exercício ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). Se o professor optar pela realização das provas quando o aluno retornar às atividades, seu parecer será respeitado, e ao retornar o aluno realizará as avaliações pendentes.

5.3. PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS JUNTO A SECRETARIA

Atenção aos prazos e valores das taxas a serem pagas para as solicitações de documentos, estão no anexo ao contrato assinado no ato de matrícula. Tais dados foram estabelecidos pela secretaria e encontra-se em lugar visível, para ciência da comunidade estudantil, na própria recepção, onde é feita a solicitação de documentos. Após o protocolo do pedido, o aluno deve retirar o documento solicitado na data apropriada e poderá conferir na cópia do seu contrato de prestação de serviços educacionais com a FAEF, no adendo, os prazos e detalhamentos de documentação a ser solicitada na Secretaria – se houver necessidade.

5.3.1. Instruções para as solicitações

- 1 - AS SOLICITAÇÕES DEVEM SER FEITAS NA SECRETARIA
- 2 - APÓS PREENCHIMENTO NA SECRETARIA PASSAR NA TESOUREARIA PARA PAGAMENTO,
- 3 - APÓS PRAZO ESTIPULADO RETIRÁ-LO NA SECRETARIA (Apresentar o protocolo para retirada)

ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS SOLICITADOS ESTÃO SUJEITOS A DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO pela DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

5.3.2. Observações

Não há pagamento de qualquer taxa aos serviços ordinários da secretaria que forem solicitados presencialmente ou impressos online.

Em caso de falta de pagamento das parcelas da semestralidade no vencimento 30º dia/mês, o valor será acrescido de multa de 2% (dois por cento) após o vencimento e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, por atraso superior ao segundo dia útil do vencimento (que é o 30º DIA ÚTIL de cada mês), e atualização monetária com base no IGPM (ou outro que venha a substituí-lo) “pro rata die”, até o dia da efetivação do pagamento.

A falta de pagamento da mensalidade até o 7º dia do mês implicará na anulação do desconto premiação Antecipação.

Dia de pagamento das parcelas do contrato: A lei deixa totalmente livre a fixação da data de cobrança das parcelas da mensalidade. O vencimento das parcelas dar-se-á no 30º dia do mês da prestação dos serviços, entretanto, o desconto de Antecipação será concedido até o 7º (sétimo) dia do mês.

Em caso de inadimplência das parcelas, o contratante perderá a vaga para o semestre letivo subsequente, se não saldado o débito até a data da matrícula para o período letivo seguinte, conforme disposto no artigo 5º, da Lei nº 9.870, de 23/11/99. Portanto não haverá renovação da matrícula do CONTRATANTE inadimplente de parcelas na semestralidade na data fixada, pela CONTRATADA, para as matrículas.

A eventual perda de boletos bancários de cobranças de mensalidades, ou do carnê de parcelas da semestralidade não exime o CONTRATANTE da responsabilidade do pagamento no vencimento, assim como não comporta dispensas de juros e multa, no caso de atrasos de pagamento. O CONTRATANTE deverá no devido tempo, solicitar segunda via do boleto, ou novo carnê, junto à Instituição, se necessário.

O CONTRATANTE está ciente de que a solicitação de matrícula fora do prazo, fixado em calendário escolar é um serviço extraordinário, e deverá ser solicitada em grau de recurso ao Diretor da Faculdade correspondente ao curso escolhido, devendo recolher a taxa de protocolo de um calendário especial de matrícula. A solicitação da matrícula fora do prazo será objeto de trabalho da Secretaria da FAEF com a devida conferência de dados, análise de histórico escolar, análise das justificativas, etc. Mesmo havendo vaga a solicitação poderá ser deferida ou indeferida - a critério da Direção.

OBS: A prestação de serviços educacionais deve ser, em primeiro lugar, baseada na confiança e na transparência, basicamente porque é uma relação permanente e contínua entre as partes. Com o intuito de resguardar e prevenir eventuais problemas, em prejuízo do próprio aluno, a Faculdade FAEF pretende que todos os pontos deste contrato sejam bem claros, sedimentando um relacionamento harmonioso entre pais, acadêmicos e esta instituição. Recomenda-se que após ler, entender, assinar e datar, cada aluno arquive uma cópia deste documento, com os comprovantes dos pagamentos efetuados. e... Vamos trabalhar, o investimento está feito e retornará com lucros.

5.4. BOLETIM DE NOTAS E FALTAS PARA ALUNOS TRANSFERIDOS

Os alunos que vierem transferidos de outras instituições deverão procurar a secretaria para retirar sua senha de acesso online.

5.5. PROVA SUBSTITUTIVA

O discente poderá solicitar a realização de uma Segunda Chamada através da Prova Substitutiva, desde que requeira junto à secretaria com prazo de pelo menos 02 dias útil antes da prova e recolha na tesouraria, a taxa estipulada. O aluno deverá obedecer ao calendário acadêmico e/ou o prazo regimental, onde constam as datas das provas substitutivas e outros.

A Prova Substitutiva substitui somente a menor média tirada pelo aluno na Prova Regimental 1 e Prova Regimental 2. Caso a menor média seja da Prova Substitutiva, não haverá substituição de média, sendo que o não comparecimento em duas provas regimentais levará o aluno ao Regime de Dependência. O aluno com falta nas duas Provas Bimestrais terá que conseguir nota mínima 8,0(oito), na prova substitutiva, para que com média mínima 4,0(quatro), entre para o exame precisando atingir a nota 6,0(seis) (no exame), para a aprovação com a média mínima que é 5,0(cinco).

OBS. O não comparecimento à prova de Segunda Chamada, ou Substitutiva, não dá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se a nota zero relativa a esta avaliação.

As notas obtidas nos trabalhos não serão incluídas na prova substitutiva, sendo a prova substitutiva exclusiva, ou seja, valendo de zero a dez.

5.6. EXAME

Farão exames os discentes que durante as provas bimestrais não conseguiram obter os seguintes resultados:

Cursos semestrais: somatória das provas um total de 14 pontos ou mais (mínimo para ser aprovado direto). Para poder recorrer ao Exame o aluno deverá apresentar média igual ou superior a 4,0 (quatro). Para saber a nota mínima a ser tirada no Exame, pegue o valor da Média dos Bimestres e subtraia de 10,0 a diferença representa a nota mínima a ser tirada.

Veja um exemplo com a Disciplina de Matemática:

Bimestre	Nota final
Nota 1º Bimestre	7,0
Nota 2º Bimestre	5,0
Soma dos Bimestres	12,0
Média dos Bimestres	6,0
Resultado final	Exame: 4,0 (nota mínima para aprovação)

A nota mínima necessária para aprovação no exame será $10,0 - 6,0 = 4,0$ (quatro).

A Soma dos Bimestres representa a soma das notas por bimestre na disciplina, dividido pelo número de bimestres, semestral 2 – chega-se à Média dos bimestres.

OBS. O discente que na Média dos Bimestres atingirem abaixo de 4,0 pontos, serão reprovados direto – RP. O aluno que não tem média para ir para exame não poderá fazê-lo, caso isso aconteça o exame será anulado por falta de média (pré-requisito). As disciplinas em que foi

reprovado deverão ser cursadas, em regime de dependência, até o término do curso, ou após a conclusão do último período do curso, exceto disciplinas que são pré-requisitos, estas devem ser feitas no ano seguinte.

5.7. PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO ACADÊMICA (PRA)

O Programa de Recuperação do Aluno – PRA da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral atenderá, por orientação docente aos plantões de dúvidas e avaliações, alunos reprovados com nota inferior a 7 (sete) e não reprovados por faltas nas disciplinas dos currículos dos cursos de graduação, poderão solicitar matrícula em, no máximo, 4 (quatro) disciplinas por Etapa do Programa de Recuperação do Aluno.

As datas dos procedimentos para as matrículas, valores por disciplina, plantões de dúvidas (três encontros programados com o docente) e avaliação (prova única) do Programa de Recuperação do Aluno serão divulgadas no início de cada semestre, pela secretária acadêmica.

Art. 4º. A aprovação se dará por avaliação em que o aluno deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete).

5.8. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É importante que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados. Sempre que ocorrer alterações de endereço, telefone ou nome (por casamento, ou por sentença judicial), o estudante deve procurar a secretaria, munido de comprovante (s).

5.9. MATRIZ CURRICULAR

É constituída pelas disciplinas e ou componentes curriculares, onde o aluno estuda dentro da sala de aula determinadas áreas de conhecimentos e fora da sala de aula realiza o Estágio Curricular Supervisionado que é obrigatório. Seu objetivo é aprender na prática o que lhe foi ensinado na teoria. As Atividades Complementares tem como objetivo flexibilizar o currículo de modo que o aluno tenha um aprofundamento temático e interdisciplinar. O TCC- trabalho de Conclusão de Curso tem a finalidade verificar o que o aluno construiu ao longo de sua formação, interesse pela iniciação científica, pesquisa, temas atualizados de interesse da comunidade acadêmica ou da Sociedade (lembrando ao aluno que usa de plágio no TCC estará sujeito às sanções disciplinares previstas no regimento da FAEF). A matriz possibilita ao aluno acompanhamento das disciplinas que deverá cursar a cada semestre. É importante o acompanhamento do aluno para que ele se atente às disciplinas pré- requisitos são disciplinas que quando reprovadas bloqueiam o aluno de seguir em frente. Ele só poderá continuar após cursar a disciplina com frequência e aprovação.

A matriz curricular é entregue ao aluno no seu ingresso à faculdade, como também pode ser acessada pelo site <http://www.faeff.edu.br/site/>.

5.10. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

A solicitação de diplomas esta vinculada a integralização curricular, participação no ENADE (quando exigida pelo MEC), após esta conferência o aluno poderá solicitar seu diploma direto na Secretaria Geral. O diploma da FAEF tem validade no território nacional, são registrados pela USP – Faculdade de Odontologia de Bauru/USP. O prazo para chegada com o devido registro

pode variar de seis a oito meses, e para aqueles formados que necessitam do diploma com urgência (por terem sido aprovados em algum concurso público, por exemplo), após efetuarem o devido requerimento do diploma na Secretaria da IES, pode-se entrar com apressamento. É necessário que o aluno dirija-se à secretaria da IES para instruções sobre tal procedimento.

5.11. TESOURARIA

É o local onde são efetuados os pagamentos de taxas sobre serviços. Neste setor também podem ser obtidas informações de natureza financeira.

Contato: (14) 3407 8000, e-mail tesouraria@faef.br

5.12. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades será realizado por meio de carnês de mensalidade recebidos no ato de matrícula. Os boletos deverão ser pagos, exclusivamente, na rede bancária conveniada.

OBS. O discente que pagar a mensalidade em atraso perderá todos os benefícios oferecidos pela instituição naquele mês. Também as Bolsas de Estudos que lhe tiverem sido concedidas serão anuladas em caso de inadimplência. Assim, as mensalidades pagas em atraso serão calculadas sobre o valor real (sem descontos), com multa de 2% sobre os valores, e juros de 1% ao mês, como indica a legislação vigente no país.

5.13. PAGAMENTOS DE DISCIPLINAS CURSADAS EM REGIMES ESPECIAIS

Alunos em adaptação: o valor cobrado por cada disciplina em adaptação será proporcional à disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Alunos com aproveitamento de estudos: o valor cobrado pela semestralidade será proporcional à carga horária cursada, podendo substituir a dispensa obtida por uma disciplina que tenha que cursar em regime de adaptação.

Alunos com dependências: o valor cobrado por cada disciplina em dependência será proporcional ao valor da disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Obs: Para as disciplinas cursadas em regime de DPS ou disciplinas cursadas em regime de adaptação, não recaem quaisquer descontos ou Bolsas de Estudos.

5.14. RENOVAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA

O pagamento da taxa para protocolo do requerimento de matrícula ou de renovação da matrícula (o aluno deverá retirar formulário na Secretaria e atualizar seus dados), efetuar o pagamento na tesouraria, lembrando que para isto o aluno precisará estar com as mensalidades dos semestres anteriores liquidadas e com situação acadêmica regularizada. Não serão aceitos os pedidos de matrícula (renovação de matrícula) de alunos com débitos na Tesouraria ou inadimplentes.

5.15. ESTÁGIOS

Discentes que queiram estagiar nas empresas conveniadas à FAEF deverão procurar a Secretaria e solicitar o requerimento de Estágios e através do site <http://www.faef.edu.br/site/> no módulo ESTAGIOS, fazer o download da documentação necessária para ser preenchida e protocolada na secretaria da Faculdade, preferencialmente com 10 (dez) dias de antecedência para o início do Estágio. A documentação deverá ser protocolada na Secretaria da IES contendo: requerimento

de estágio; ficha de solicitação de estágio preenchida, cópia da apólice de seguro de vida; 03 termos de compromisso de estágio, devidamente assinado pela concedente do estágio e 03 minutos de convênio de estágio devidamente assinada pela concedente do estágio.

5.16. ATRASOS DE MENSALIDADES

Os alunos que não efetuarem o pagamento até a data do vencimento, perderão todos os descontos e benefícios obtidos, e serão acrescidos ao valor da mensalidade 2% de multa e 1% de juros, como indica a legislação vigente.

6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA ALUNOS

6.1. BIBLIOTECA

Setor encarregado de disponibilizar para os discentes materiais de consulta: livros, periódicos, multimeios, acesso à internet para pesquisas e afins. Ao ser matriculado, o discente está automaticamente inscrito como usuário, podendo levar, para consulta externa, livros do acervo. O número máximo de obras (livros) a ser emprestado é de três títulos por usuário, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos. O descumprimento do prazo implica em penalidades, a serem consultadas.

Oferecemos acesso on-line à biblioteca no site www.faef.edu.br que possibilita a reserva.

A biblioteca oferece aos discentes computadores para pesquisas científicas. É terminantemente proibido acessar sites pornográficos, entrar em salas de bate papo, Messenger ou qualquer outro site que fuja ao cunho educacional. O descumprimento destas regras implica em aplicação das penalidades disciplinares.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 22h00min, e aos sábados das 08h00min horas às 16h00min horas. No período de recesso escolar, esse horário pode variar. Responsável pela biblioteca é a senhora Suellen Nogueira Martins Alves, e-mail para contato biblioteca@faef.br

6.2. COORDENAÇÃO

Os coordenadores são os gestores da organização didático-pedagógica dos seus respectivos cursos, acompanhando as atividades desenvolvidas ao longo da formação profissional dos alunos.

O coordenador é a pessoa indicada para orientar os discentes no processo de formação profissional, compatibilizando as concepções do curso, o perfil profissional e as demandas da Sociedade em que está inserido. Os coordenadores são os gestores da organização didático-pedagógica dos seus respectivos cursos, acompanhando as atividades desenvolvidas ao longo da formação profissional dos alunos.

O coordenador é a pessoa indicada para orientar os discentes no processo de formação profissional, compatibilizando as concepções do curso, o perfil profissiográfico e as demandas da Sociedade em que está inserido.

Funções exercidas pela coordenação:

Superintender todas as funções e serviços da Faculdade, juntamente com a Direção;

Programar a Avaliação Institucional e Pedagógica da Faculdade;

Zelar pela ordem, disciplina, organização e qualidade dos serviços prestados pela Faculdade;

Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF

Participar em reuniões dos órgãos colegiados;

Propor à Direção contratação ou dispensa de professores e pessoal técnico-administrativo;

Elaborar relatórios periodicamente para encaminhar a Direção;

Propor normas complementares ao Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;

Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Direção.

São os coordenadores da FAEF:

- Coordenador do Curso de Administração e Ciências Contábeis: Prof. Dr. Fernando Augusto Muzzi;
- Coordenadora do Curso de Agronomia: Prof. Dr. Daniel Stella Castro;
- Coordenadora do Curso de Direito: Profa. Me. Larissa Benez Laraya;
- Coordenador do Curso de Enfermagem: Prof. Esp. Jonas Pedro Barbosa;
- Coordenador do Curso de Engenharia Florestal: Prof. Me. Augusto Gabriel Claro de Melo;
- Coordenador do Curso de Medicina Veterinária: Prof. Dr. Paulo Cesar Gonçalves dos Santos;
- Coordenadora do Curso de Pedagogia: Prof. Me. Odair Vieira da Silva;
- Coordenador do Curso de Psicologia: Prof. Esp. Rui Mesquita Neto.

6.3. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Consiste em um procedimento acadêmico em que o aluno poderá solicitar a dispensa de disciplina (s) já cursada (s) e aprovada (s) em outra IES, se esta apresentar equivalência de no mínimo 75% do conteúdo exigido. Para maiores informações o aluno deverá procurar o coordenador do curso logo no início do período letivo, pois tal processo deverá ser solicitado no ato de matrícula ou de re matrícula, ou seja, nas datas especificadas e na Secretaria da Faculdade. Deverá também, após uma semana, procurar o Coordenador do Curso para tomar ciência dos resultados do pedido de Aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente na Instituição de origem e solicitar a dispensa de disciplina, das quais o aluno não cursará.

6.4. PENALIDADES DISCIPLINARES

A - EXCERTOS DO REGIMENTO ESCOLAR

TITULO XXIV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 165. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- ✓ Advertência;
- ✓ Repreensão;
- ✓ Suspensão;
- ✓ Desligamento.

Parágrafo Único. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar às dependências da Faculdade.

Art. 166 Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

Primariedade do infrator;

Dolo ou culpa;

Valor e utilidade de bens atingidos;

Grau de autoridade ofendida.

Parágrafo Único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator.

Art. 167 Cabe ao Diretor, e, ou, juntamente com o Coordenador do curso, a aplicação de todas as sanções disciplinares dispostas neste Capítulo.

§ 1º A aplicação de sanção, que implique em afastamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor, excetuando-se no caso de o fato ou conduta praticada ter gravidade elevada, notoriedade e grande repercussão no âmbito da Faculdade. Nesse caso, o Diretor poderá aplicar a sanção disciplinar independentemente da instauração de procedimento disciplinar.

§ 2º A comissão de processo disciplinar é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois coordenadores e um servidor não docente, designados pelo Diretor.

Art. 168 É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 169 Ao aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar, ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula, durante esse tempo.

Art. 170 As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

Advertência, na presença de duas testemunhas:

a) por desrespeito verbal ou por escrito utilizando as mídias sociais a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;

b) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;

c) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

d) por referências desairosas verbais ou nas mídias sociais, a docentes e discentes;

e) por agressões verbais ou nas mídias sociais à honra da entidade mantenedora;

f) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

Repreensão, por escrito:

a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;

b) por ofensa ou agressão verbal, física, ou escrita, nos murais ou por meio das mídias sociais, a membros da comunidade acadêmica;

c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;

d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores, servidores da Faculdade e membros da mantenedora.

e) por estimular ou participar na aplicação de trotes a alunos novos;

Suspensão:

a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;

b) por ofensa ou agressão verbal, física, ou escrita, nos murais ou por meio das mídias sociais, a membros da comunidade acadêmica;

c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;

d) por aplicação de trotes a alunos novos;

e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;

f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções;

Desligamento:

a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b) por ofensa grave ou agressão verbal, física, ou escrita nos murais ou, por meio das mídias sociais, aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;

c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;

Parágrafo Único. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

7. REGRAS DE CONDUTA:

A - LEI Nº 13.541, DE 7 DE MAIO DE 2009

Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Esta lei estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos do artigo 24, incisos V, VIII e XII, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos.

Artigo 2º - Fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.

§ 1º - Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo aos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas.

§ 2º - Para os fins desta lei, a expressão “recintos de uso coletivo” compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, de estudo, de cultura, de culto religioso, de lazer, de esporte ou de entretenimento, áreas comuns de condomínios, casas de espetáculos, teatros, cinemas, bares, lanchonetes, boates, restaurantes, praças de alimentação, hotéis, pousadas, centros comerciais, bancos e similares, supermercados, açougues, padarias, farmácias e drogarias, repartições públicas, instituições de saúde, escolas, museus, bibliotecas, espaços de exposições, veículos públicos ou privados de transporte coletivo, viaturas oficiais de qualquer espécie e táxis.

§ 3º - Nos locais previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo deverá ser afixado aviso da proibição, em pontos de ampla visibilidade, com indicação de telefone e endereço dos órgãos estaduais responsáveis pela vigilância sanitária e pela defesa do consumidor.

Artigo 3º - O responsável pelos recintos de que trata esta lei deverá advertir os eventuais infratores sobre a proibição nela contida, bem como sobre a obrigatoriedade, caso persista na conduta coibida, de imediata retirada do local, se necessário mediante o auxílio de força policial.

Artigo 4º - Tratando-se de fornecimento de produtos e serviços, o empresário deverá cuidar proteger e vigiar para que no local de funcionamento de sua empresa não seja praticada infração ao disposto nesta lei.

Parágrafo único - O empresário omissor ficará sujeito às sanções previstas no artigo 56 da Lei federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, aplicáveis na forma de seus artigos 57 a 60, sem prejuízo das sanções previstas na legislação sanitária.

Artigo 5º - Qualquer pessoa poderá relatar ao órgão de vigilância sanitária ou de defesa do consumidor da respectiva área de atuação, fato que tenha presenciado em desacordo com o disposto nesta lei.

§ 1º - O relato de que trata o “caput” deste artigo conterá:

1 - a exposição do fato e suas circunstâncias;

2 - a declaração, sob as penas da lei, de que o relato corresponde à verdade;

3 - a identificação do autor, com nome, prenome, número da cédula de identidade, seu endereço e assinatura.

§ 2º - A critério do interessado, o relato poderá ser apresentado por meio eletrônico, no sítio de rede mundial de computadores - “internet” dos órgãos referidos no “caput” deste artigo, devendo ser ratificado, para atendimento de todos os requisitos previstos nesta lei.

§ 3º - O relato feito nos termos deste artigo constitui prova idônea para o procedimento sancionatório.

Artigo 6º - Esta lei não se aplica:

I - aos locais de culto religioso em que o uso de produto fumígeno faça parte do ritual;

II - às instituições de tratamento da saúde que tenham pacientes autorizados a fumar pelo médico que os assista;

III - às vias públicas e aos espaços ao ar livre;

IV - às residências;

V - aos estabelecimentos específica e exclusivamente destinados ao consumo no próprio local de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, desde que essa condição esteja anunciada, de forma clara, na respectiva entrada.

Parágrafo único - Nos locais indicados nos incisos I, II e V deste artigo deverão ser adotadas condições de isolamento, ventilação ou exaustão do ar que impeçam a contaminação e ambientes protegidos por esta lei.

Artigo 7º - As penalidades decorrentes de infrações às disposições desta lei serão impostas, nos respectivos âmbitos de atribuições, pelos órgãos estaduais de vigilância sanitária ou de defesa do consumidor.

Parágrafo único - O início da aplicação das penalidades será precedido de ampla campanha educativa, realizada pelo Governo do Estado nos meios de comunicação, como jornais, revistas, rádio e televisão, para esclarecimento sobre os deveres, proibições e sanções impostos por esta lei, além da nocividade do fumo à saúde.

Artigo 8º - Caberá ao Poder Executivo disponibilizar em toda a rede de saúde pública do Estado, assistência terapêutica e medicamentos antitabagismo para os fumantes que queiram parar de fumar. Artigo 9º - Esta lei entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de maio de 2009.

JOSÉ SERRA

B - OUTRAS EXIGÊNCIAS LEGAIS AOS ALUNOS:

- ✓ É proibido também, ingerir bebidas alcoólicas, em qualquer dependência física interna da FAEF;
- ✓ O discente deve zelar das carteiras, cortinas, paredes, livros, computadores ou qualquer outro bem do patrimônio, caso contrário será responsabilizado por danos causados e deverá ressarcir o prejuízo;
- ✓ Não permanecer nos corredores em horário de aulas ou após realização de provas, outros trabalhos escolares ou em um dia normal de aula;
- ✓ Não participar de ausências coletivas, este procedimento prejudica o bom andamento das aulas, lembrando que na ocorrência desta o professor registrará conteúdo programático e este deverá estar contido na(s) prova(s);
- ✓ Não usar telefone celular durante as aulas, este procedimento prejudica a concentração necessária às aulas;
- ✓ Pedir permissão para ingressar na sala de professores e outras dependências administrativas;
- ✓ Respeitar a todos servidores da Instituição;
- ✓ Não brigar ou estimular brigas nas dependências da FAEF. As pessoas inteligentes sabem que a melhor forma de resolver um problema é o diálogo;

- ✓ Não fazer festas, ou outras atividades alheias às aulas, que envolvam outros alunos durante o horário de aula ou sem a devida autorização da Diretoria e/ ou Coordenação de curso;
- ✓ Não portar bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes;
- ✓ Não ingressar na FAEF alcoolizado e/ou sob efeito de substâncias entorpecentes;
- ✓ Não aplicar quaisquer trotes, brincadeiras, desafios, ou castigos aos alunos ingressantes, pois é crime e será tratado como tal.
- ✓ Não fazer referências desairosas à Instituição, professores ou a colegas, portando-se com absoluta ética e respeito a todos.

OBS. O não cumprimento das regras de conduta implica na aplicação das penalidades disciplinares regimentais. O regimento escolar fica disponível na biblioteca para consulta.

C - PONTUALIDADE E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Considerando-se o princípio de que a carga horária exigida, por força da lei, prevê o mínimo necessário para que se possa ministrar o conteúdo programático de cada disciplina, torna-se indispensável o cumprimento de horário determinado.

Para tanto, o horário das aulas deverá ser rigorosamente observado, tanto pelos alunos quanto pelos professores, a saber:

Matutino	08:00 às 11:15
Vespertino	14:00 às 17:40
Noturno	19:00 às 22:15

Na primeira aula haverá uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos, desde que não costumeiramente, para alunos retardatários. A partir da segunda aula não se justifica tolerância por atraso, ressalvando-se o caso dos alunos que só tenham aulas neste período tempo.

Cada período de aula é composto por três aulas, que podem ser de uma única disciplina ou não, segundo o horário de cada dia. O aluno que chegar após o prazo de tolerância ou se retirar antes do término da aula terá anotado uma falta para cada aula de ocorrência. Também serão considerados ausentes os alunos que deixarem a sala de aula logo após o início da mesma, só retornando no seu final. O docente fará as chamadas, para controle das frequências, em horários alternados, e poderá refazê-las, quantas vezes achar necessário, dentro da mesma aula.

8. BENEFÍCIOS

8.1. BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA

A “Bolsa Escola da Família” faz parte de um convênio entre a FAEF e a Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, ligada à Secretaria da Educação Estadual.

O Programa Escola da Família tem como proposta a abertura das escolas públicas estaduais, aos finais de semana, transformando-as em centros comunitários, com a intenção de atrair os jovens e suas famílias para um espaço voltado à prática da cidadania, onde serão desenvolvidas atividades artísticas, culturais e esportivas, colaborando, pois, para a reversão do quadro de violência que permeia a Associação paulista. As atividades serão coordenadas por uma equipe constituída por Educador Profissional, Educador Universitário e Educador Voluntário. Poderão

candidatar-se todos os universitários que tiverem concluído 2º grau em escolas públicas, e que tenham disponibilidade para desempenhar atividades em escolas públicas aos finais de semana.

a) Procedimento para inscrição

O aluno deverá efetuar preenchimento on-line do formulário contendo informações pessoais e três opções de escolas estaduais onde poderá prestar serviços ao Programa Escola da Família, no site www.escoladafamilia.sp.gov.br onde o regulamento completo está disponível.

O candidato classificado no processo seletivo deverá comprovar, junto à Diretoria de Ensino, as informações fornecidas na inscrição.

OBS. Caso exista alguma dúvida procurar a coordenação ou coordenador do Programa de Bolsa Escola da Família da Instituição.

8.2. FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

FIES é um programa de financiamento estudantil que foi desenvolvido para financiar cursos de graduação, com o objetivo de propiciar, a um maior número de estudantes, o acesso à educação de nível superior.

O FIES financia até 10% a 100% do valor da semestralidade escolar, podendo o estudante optar por um percentual menor ou reduzir este valor após a Contratação. Entretanto, esse percentual jamais poderá ser aumentado, nem mesmo para retornar ao patamar inicial, nos casos em que o estudante tenha requisitado sua redução. A parcela da mensalidade não financiada pelo FIES deve ser pago pelo estudante diretamente à instituição em que estuda. O aluno beneficiado com o FIES não poderá solicitar outras Bolsas de Estudos, com recursos próprios, que a Instituição FAEF possa oferecer.

OBS. Para maiores informações solicite ao coordenador o manual do FIES ou acesso o site: <http://www.mec.gov.br/Sesu/fies/>.

8.3. PROGRAMA DE MONITORIA PARA ALUNO FAEF

O Programa de Monitoria foi elaborado de acordo com o Regimento Geral da FAEF, que em seu Art. 157 designa que a Faculdade pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pelos Coordenadores de cursos e designados pelo Diretor, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório no curso e na disciplina ou área de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

O programa de monitoria receberá o apoio de toda a comunidade acadêmica da Faculdade FAEF, pois atuará de forma a propiciar aos alunos interessados, a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão, assegurando, por sua vez, cooperação didática tanto ao corpo docente, quanto ao discente, nas funções universitárias.

Os monitores auxiliarão o corpo docente na execução de tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas; de trabalhos didáticos e atendimento a alunos; de atividades de pesquisa e extensão e de trabalhos práticos e experimentais.

Ao corpo discente, os monitores auxiliarão, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência, conforme consta no regulamento de monitoria abaixo.

8.3.1. Regulamento do Programa de Monitoria

A – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A FAEF admitirá, sem vínculo empregatício, alunos dos cursos de graduação nas funções de Monitor, tendo como finalidade a formação de futuros professores.

Art. 2º - São objetivos da monitoria:

I – aproveitar o aluno que apresente rendimento escolar geral satisfatório e manifeste interesse pela docência e/ou investigação científica;

II – assegurar oportunidade de cooperação do corpo discente ao cargo docente, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - oferecer ao aluno que manifeste potencialidade para a docência e/ou investigação científica a oportunidade de desenvolver e aperfeiçoar-se, consolidando seu progresso científico.

Art. 3º - São Atribuições dos Monitores:

I – colaborar com os professores nas tarefas didáticas e/ou atividades de pesquisa e extensão, compatíveis com sua área de conhecimento;

II – colaborar com os professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino da disciplina.

Art. 4º - A distribuição das vagas para monitor será feita pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir da demanda de vagas encaminhada pelas Coordenadorias dos Cursos.

§ 1º Ao apresentarem suas reivindicações as Coordenadorias devem apresentar justificativas pertinentes.

§ 2º Na distribuição das vagas será dada prioridade:

I – disciplinas com aulas experimentais ou práticas;

II – turmas com maior número de alunos sob sua responsabilidade;

III – as disciplinas que realizam atividades de pesquisa.

Art. 5º - A seleção deverá ser realizada semestralmente e a abertura da inscrição será divulgada no quadro de aviso da FAEF, no período fixado no Calendário Escolar – NOS PRIMEIROS QUINZE DIAS DO INICIO DOS SEMESTRES LETIVOS, podendo submeter-se à seleção o aluno que satisfazer aos seguintes requisitos:

I – estar matriculado regularmente;

II – não estar em dependência em nenhuma disciplina do curso;

III – não ter reprovação na disciplina pleiteada;

IV – não ter sofrido sanção disciplinar.

Art. 6º - A seleção será realizada inicialmente pelo professor da disciplina objeto de seleção, acompanhado Coordenador de Curso, que elaborarão programa específico de acordo com as peculiaridades da mesma e abrangerá:

I – prova escrita;

II – prova prática, quando a disciplina assim o exigir;

III – exame do histórico escolar.

§1º Serão aprovados os candidatos que obtiverem média mínima 7,0 (sete).

§2º Em caso de empate a classificação obedecerá a verificação dos critérios a seguir:

I – maior média na(s) disciplina(s) pleiteada(s);

II – maior média no curso.

Art. 7º - Preenchida as vagas de Monitoria oferecidas pela FAEF poderá ser admitido dentre os aprovados e não classificados o Monitor Voluntário que terá atribuições e deveres idênticos ao Monitor, exceto a possibilidade de remuneração prevista no art. 10 desta Norma.

Art. 8º - O exercício da Monitoria será de um semestre letivo, podendo ser renovado desde que o aluno submeta-se e seja aprovado em nova seleção.

Art. 9º - O monitor exercerá suas atividades em regime semanal de horas a serem acordadas, ficando vinculado ao professor da respectiva disciplina.

Art. 10 - A remuneração do Monitor se dará sob a forma de desconto nas parcelas da semestralidade escolar e corresponderá a percentuais, a serem definidos, do valor das referidas parcelas.

Parágrafo único. O controle de frequência do Monitor será feita pela Coordenadoria de Curso.

Art. 11 - As atividades de Monitoria obedecerão a um plano de trabalho elaborado conjuntamente com o professor da disciplina e o monitor.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser elaborado obrigatoriamente de forma a não causar prejuízo as atividades regulares do aluno.

§ 2º Na distribuição da carga horária deverá ser observado o seguinte limite: seis horas para atividades de classe e quatro horas para atividades extra classe.

Art. 12 - Ao final do ano letivo o Monitor apresentará a Coordenadoria do Curso o relatório de suas atividades destacando os pontos cumpridos no seu plano de trabalho.

Parágrafo único. O professor da disciplina deverá emitir parecer sobre o relatório e emitir conceito sobre o monitor.

Art. 13 - Visando a melhoria do Sistema de Monitoria, anualmente será procedida avaliação da atuação dos Monitores pelo Coordenador do Curso e Professores com quem desenvolveram suas funções.

Art. 14 - Será expedida Declaração de Exercício de Monitoria por disciplina ou grupo de disciplinas junto ao qual o Monitor desenvolveu suas atividades, firmada pela Coordenação do Curso e Diretor da FAEF.

Parágrafo único. Fará jus a Declaração, o Monitor cuja frequência em suas atividades tenha sido igual ou superior a 75% e o conceito atribuído pelo professor igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 15 - Os casos não previstos nestas normas serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, ouvido o colegiado competente.

B - A PORTARIA DIREÇÃO Nº 12/2014 DISPÕE SOBRE MONITORIA ACADÊMICA:

Artigo 1 - Disciplinar, através desta Portaria, o funcionamento do Programa de Monitoria na FAEF.

Artigo 2 - Cada disciplina poderá, desde que devidamente justificado por seu titular docente, em proposta dirigida ao coordenador do Curso, dispor de um aluno Monitor, para auxiliá-lo.

Artigo 3º - A proposta, com a apreciação do coordenador e curso deverá ser encaminhada ao Diretor da FAEF, a quem caberá o deferimento ou não da proposta.

Parágrafo Único: Após o deferimento da proposta o Diretor designará o aluno para exercício das funções de Monitor de Disciplina, através de Portaria devidamente assinada, na qual será dada a ciência ao aluno, bem como do Termo de Responsabilidade que este assume neste ato.

Artigo 4º - O aluno candidato à Monitoria terá que estar regularmente matriculado no semestre, provar estar em dia com suas obrigações financeiras, não registrar punições em seu prontuário, não estar matriculado em regime de dependências de quaisquer disciplinas, e ter desempenho acadêmico considerado bom ou ótimo pelo professor da disciplina.

Parágrafo Único: O candidato a Monitor deverá estar cursando, pelo menos, o terceiro semestre do curso em que se encontra matriculado.

Artigo 5 - A Monitoria é válida por um semestre, podendo ser prorrogada, mediante nova proposta do professor, acompanhada de relatório de desempenho.

Parágrafo Único: Da mesma forma, poderá o professor cancelar sua proposta antes de findo o prazo estabelecido pelo presente artigo.

Artigo 6º - O aluno Monitor comprovadamente carente poderá receber um desconto de 10% em suas mensalidades escolares, a título de despesas com transporte, enquanto exercer a função, além de fazer jus, ao término do período de sua designação por Portaria do Diretor, a um Certificado de Monitoria no qual constará o tempo de exercício da função de Monitor, bem como a carga horária dispendida, que podem ser computadas nas horas de Atividades Complementares - que são exigidas para conclusão do curso

Parágrafo Único: O desconto a que se refere este artigo só poderá vigorar a partir da renovação da função do Monitor, eis que o primeiro semestre nessa função será havido como estágio probatório à Monitoria.

Artigo 7 - As propostas de indicação de alunos Monitores devem chegar à apreciação da Direção de Graduação através do Coordenador do Curso, até quinze dias a contar do primeiro dia letivo do semestre.

Artigo 8 - Só se admite Monitoria em classes com mais de 30 (trinta) alunos matriculados.

Artigo 9 - Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Diretor e o Coordenador do Curso de Graduação.

8.4. FAEF JR.

É uma empresa sem fins lucrativos que visa à integração do aluno ao mercado de trabalho, promovendo a integração entre os conhecimentos teórico adquiridos na Faculdade FAEF e as práticas.

Por ser uma instituição sem fins lucrativos e pela parceria de sucesso com a FAEF, a FAEF Junior pode oferecer serviços de alta qualidade por preços comprovadamente menores que os do mercado.

Sendo aluno da Faculdade da FAEF poderá fazer parte deste grupo, recebendo e oferecendo conhecimentos e até ganhando algum dinheiro nos serviços prestados.

8.5. PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A FAEF oferece desde 1989, a seus discentes, a BIC – Bolsa de Iniciação Científica, que tem por objetivo despertar a vocação científica e incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação. Objetiva a participação dos alunos em seus próprios projetos de pesquisa, preparando-os para ingresso na pesquisa científica e em programas de pós-graduação, bem como pretende ampliar a qualificação profissional dos alunos para o mercado de trabalho. Através da Iniciação Científica o aluno terá a oportunidade de vivenciar a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber.

Em resumo, a Iniciação Científica transforma o aluno em sujeito ativo na relação ensino-aprendizagem. Isto é, deixa de ser apenas um receptor de informações, para ser ator na produção de seu próprio conhecimento.

Todos os discentes, ao entrar na FAEF, poderão requerer sua participação, de forma voluntária, ao programa PIC – Programa de Iniciação Científica, para desenvolver a Iniciação Científica.

OBS. O aluno deverá manter sua ligação com o PIC deverá desenvolver seu projeto de iniciação científica sistematicamente e comparecer às orientações com seus professores orientadores nos últimos sábados de cada mês..

8.6. PROUNI

O ProUni - Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, oferece, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas instituições de ensino que aderem ao Programa. Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos, o ProUni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.

8.7. PROGRAMA LER E ESCREVER

O programa promove a capacitação de educadores conjugada às diretrizes, conceitos, formato e materiais de apoio que foram especialmente desenvolvidos para as ações da iniciativa, relacionadas à 1ª, 2ª, 3ª e 4ª séries do EF.

Para a 1ª série do EF, o Ler e Escrever instituiu o Projeto Bolsa Escola Pública e Universidade na Alfabetização, conhecido como Bolsa Alfabetização, que permite a atuação de um aluno pesquisador nestas classes. Além disso, há o material impresso de apoio específico para a série, e a constante formação dos educadores envolvidos.

Os alunos pesquisadores são universitários dos cursos de graduação ou pós-graduação de Pedagogia e Letras indicados por instituições de ensino superior conveniada. Eles contribuem com os professores regentes das classes de 1ª série auxiliando no atendimento às crianças em processo de alfabetização, na organização das aulas e na assistência aos alunos. Para maiores informações entrar em contato com a coordenação de Pedagogia.

9. LABORATÓRIOS

O uso dos Laboratórios de Informática, Brinquedoteca; Biblioteca; Laboratório de Fitopatologia, Microbiologia e Biotecnologia; Laboratório de Sementes; Laboratório de Irrigação e Drenagem; Núcleo de Prática Jurídica; Tribunal do Júri; Laboratório de Anatomia Animal; Laboratório Diagnóstico por Imagem; Laboratório de Biologia e Microscopia; Laboratório de Química e Bioquímica; Laboratório de Morfologia; Laboratório de Física; Laboratório de Solos; Laboratório de Biometria e Topografia; Laboratório de Taxonomia Vegetal, Silvicultura e Fisiologia Vegetal; Laboratório Desenho Técnico Topográfico; Laboratório De Entomologia e Zoologia;; Laboratório De Mecanização; Laboratório de Construções Rurais e Paisagismo; Laboratório de Tecnologia de Alimentos; Laboratório de Campo “Centro de Produção de Mudanças Florestais” (Viveiro); Fazenda Experimental; Laboratório de Anatomia Humana; Laboratório de Semiologia e Semiotécnica;

Laboratório de Citologia – Histologia - Microbiologia – Imunologia; Laboratório de Parasitologia; Laboratório de Patologia; Hospital Veterinário de Grandes Animais – “Hospital Escola”, Hospital Veterinário de Pequenos Animais – “Hospital Escola”; Clínica de Psicologia – Clínica Escola; Laboratório de Campo – Ambiente Protegido (Estufa); Campus Experimental Vulcano - Setor Florestal I; FAEF Jr, na Sociedade Cultural Educacional de Garça deve estar relacionado ao ensino, ao estudo independente, à pesquisa autorizada, à pesquisa independente, ao acesso e à disseminação de informações.

Autoriza-se o uso dos recursos de computação para fins de educação, pesquisa, e outras atividades que estiverem de acordo com os regulamentos da FAEF.

São considerados usuários autorizados: corpo docente, servidores técnicos e administrativos e discentes em situação regular junto à faculdade. A faculdade pode ceder autorizações especiais de uso ou acesso, por tempo determinado.

9.1. RESPONSABILIDADE NO USO DOS COMPUTADORES

Os usuários devem zelar pelos computadores existentes na faculdade, não podendo, deliberadamente, sobrecarregar os recursos computacionais ou de rede.

A política de uso dos laboratórios da Instituição tem por objetivo facilitar o gerenciamento dos recursos dos laboratórios, deixando explícito que determinados comportamentos são considerados nocivos. Ela se baseia na ideia de que o acesso a estes recursos é privilégio e não um direito. Estipula limites à privacidade de seus usuários, evitando assim que problemas simples precisem ser resolvidos em esferas superiores à Coordenação.

Aos usuários do Laboratório não será permitido:

- ✓ Instalar qualquer programa no computador;
- ✓ Acessar sites pornográficos;
- ✓ Sites de bate-papo (Se houver a comprovação de que o aluno necessita entrar em um chat para algo relacionado com suas atividades acadêmicas, será aberta uma exceção com prévia autorização);
- ✓ Salvar arquivos no Diretório Raiz (c:/);
- ✓ Deletar qualquer que seja o arquivo da máquina;
- ✓ Baixar (Downloads) qualquer arquivo no micro, exceto se salvo em disquete, cd ou pen drive.
- ✓ Comer ou beber nos laboratórios.
- ✓ Alterar a configuração de qualquer equipamento disponível;
- ✓ Instalar ou remover programas/software, a menos que autorizado e devidamente assistido por um técnico do Laboratório;
- ✓ Desenvolver e/ou disseminar vírus nos equipamentos do laboratório;
- ✓ Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;
- ✓ Praticar intrusão de qualquer espécie, tal como quebrar privacidade, utilizar a conta alheia, tentar quebrar sigilo e/ou senha, ganhar acesso de super-usuário, obter senhas de outros usuários, causar prejuízo de operação do sistema em detrimento dos demais usuários, utilizar programas para burlar o sistema, bloquear as ferramentas de auditoria automática e/ou outras ações semelhantes;
- ✓ Usar indevidamente os recursos disponíveis na Internet;

- ✓ Praticar, de maneira não autorizada, ou facilitar a prática de qualquer atividade alheia aos interesses da faculdade (ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade);
- ✓ Divulgar coletivamente, pela rede, mensagens de interesse particular ou reduzido. Mensagens com conteúdo que pode ser considerado indecoroso, ofensivo ou pretensamente humorístico devem ser evitadas.

Os alunos que não cumprirem estas normas estarão sujeitos às Penalidades Disciplinares regimentais.

9.2. UTILIZAÇÃO DE E-MAIL

O correio eletrônico (e-mail) está disponível, a todos os usuários, na biblioteca.

9.3. UTILIZAÇÃO DA INTERNET

Existe internet gratuita disponível em praticamente todo Campus. Também é possível a utilização dos Laboratórios de Informática mediante agendamento na Secretaria. Durante o uso haverá um monitor, ou funcionário da Instituição, à disposição do aluno.

Para impressão ou xerocópia de documentos os alunos devem usar o setor de fotocópias da IES.

9.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares podem ser realizadas dentro ou fora da Instituição, desde que reconhecidas e aprovadas pela Faculdade, como úteis à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas que compõem o currículo pleno de cada curso.

Os alunos poderão realizar atividades complementares desde o primeiro até o último período do seu curso, inclusive durante as férias ou recessos escolares.

O aluno deve cuidar para não deixar as atividades para o final do curso, já que não poderá Colar Grau sem ter cumprido toda a carga horária exigida, mesmo tendo sido aprovado em todas as disciplinas da grade curricular.

9.5. NORMAS PARA CONCLUSÃO DO CURSO E APRESENTAÇÃO DO TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com a portaria.

PORTARIA 003/2015

Vanessa Zappa, RG. 24.110.005-3 SSP/SP DIRETORA DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO INTEGRAL, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO E ATENDENDO AS DISPOSIÇÕES LEGAIS EM VIGOR, RESOLVE:

Normatizar a Apresentação Oral dos Trabalhos de Conclusão de Curso e os procedimentos referentes à aprovação ou reprovação da disciplina TCC, dos cursos ministrados pela Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF.

Artigo 1º. - Cada Coordenador de Curso, em parceria com o docente da disciplina TCC, deverá fazer, no **início do último semestre letivo** do curso, uma agenda constando: Previsão de Apresentação Oral dos TCCs do curso, com nome do aluno, RA, data da defesa e designando os componentes da Banca Examinadora, composta por 3 docentes podendo um ser o Coordenador do Curso.

Artigo 2º. - Tal documento deverá ser **publicado** na IES e no site da escola.

Artigo 3º. – A Agenda - com estas datas, deverá constar no Calendário Acadêmico publicado no site da IES com os seguintes dados: **de 15 de novembro a 15 de dezembro “Apresentação Oral dos TCCs”** dos cursos ministrados pela Faculdade, ficando fixado anualmente este período, destinado para apresentação dos TCCs - no último semestre(termo) da grade curricular de cada curso.

Artigo 4º. - Para se habilitar à apresentação do próprio TCC o aluno deverá obrigatoriamente:

Parágrafo 1º. - Protocolar na Secretaria da IES, com no mínimo **15 dias** de antecedência da data fixada na agenda, o seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**, anexando **3 cópias** do TCC - encadernadas de forma simples, as quais serão remetidas à banca que o examinará na data agendada.

Parágrafo 2º. - O aluno ainda deverá anexar seu Histórico Escolar atualizado, onde conste obrigatoriamente sua aprovação **em todas as disciplinas da grade curricular** do curso.

Parágrafo 3º. - O aluno deverá ainda comprovar o cumprimento da carga horária total das Atividades Complementares do Curso, devidamente descritas no **“Memorial de Atividades Complementares”**, por ele elaborado, com todos os comprovantes das atividades que realizou.

Parágrafo 4º. - O deferimento do “Pedido de Apresentação Oral do TCC” será autorizado mediante assinatura do Diretor da Faculdade, desde que se cumpra as disposições contidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º.

Artigo 5º. –Após 7 dias do devido protocolo, o aluno deverá tomar ciência, na Secretaria da IES, do deferimento - pelo Diretor - do seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**.

Artigo 6º. – Após tomar ciência do Deferimento do seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**, o aluno deverá comparecer para a citada atividade avaliativa ,no horário e data agendados, munido de 2 cópias do seu Trabalho de Conclusão de Curso ,devidamente encadernadas, com capa dura, de acordo com as normas de cada curso, para serem assinadas pela Banca - após a apresentação e aprovação da sua apresentação e

,consequentemente, do seu TCC, sendo que: uma cópia assinada pela Banca Examinadora será encaminhada pelo Coordenador de Curso à Biblioteca da Instituição, ficando à disposição do público , e a segunda cópia, devidamente assinada pela Banca Examinadora ficará de posse do aluno, para anexar ao seu “Curriculum Vitae”.

Artigo 7º. – No caso de indeferimento pelo Diretor do “**Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC**” protocolado pelo aluno , o aluno deverá providenciar os anexos faltantes para a devida aprovação e tão logo consiga cumprir as exigências contidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º, deverá protocolar outro requerimento com pedido de apresentação, agora em Calendário Especial.

Parágrafo 1º. - Serão fundamentos para indeferimento do pedido **de Autorização para Apresentação Oral do TCC**, por parte do Diretor da Faculdade, o não cumprimento das normas estabelecidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º.

Parágrafo 2º. - Para estes casos, tão logo o aluno obtenha aprovação do seu do Pedido **de Autorização para Apresentação Oral do TCC - em calendário especial**, o Coordenador do Curso agendará nova data e nova banca para o evento, dentro do calendário letivo.

Artigo 8º. – Para aprovação do seu TCC pela Banca Examinadora, o aluno deverá receber a média 7,0(sete) das notas que lhe forem atribuídas pela apresentação.

Parágrafo 1º. - No caso de reprovação o aluno deverá cursar a disciplina TCC, constante no último período do curso, em Regime de Dependência, no próximo semestre no qual a disciplina será oferecida.

Parágrafo 2º. – O aluno poderá ainda cursar a disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” em que foi reprovado, de acordo com o Regimento Escolar da Faculdade, em datas diferentes a serem sugeridas por ele, em Regime de Dependência e em Calendário Especial.

Parágrafo 3º. Para cursar a disciplina TCC ,em Regime de Dependência e em Calendário Especial, o aluno deverá consultar o Coordenador de Curso, para verificar as normas de execução deste ensino - bem como dos custos dos encargos educacionais que tal ensino personalizado geram, e, mediante requerimento protocolado na Secretaria, solicitar seu pedido de: em Regime de Dependência, e em Calendário Especial, cursar a disciplina TCC, devendo ainda neste pedido constar sua sugestão das datas de execução e justificativas de tal pedido.

Parágrafo 4º. O pedido do aluno estará sujeito à análise e aprovação, pelo Diretor da Faculdade, que verificará a justificativa aceitável da solicitação e ainda o aceite das normas deste evento

bem como dos preços dos encargos educacionais referentes ao processo de ensino em datas especiais – Calendário Especial.

Parágrafo 5º. Após 7 dias, de protocolo de pedido, o aluno deverá tomar ciência do deferimento, ou indeferimento do seu pedido pelo Diretor da Faculdade, na Secretaria, e, se deferido, deverá efetuar sua matrícula na disciplina TCC – em Calendário Especial - na Secretaria, bem como pagar os encargos financeiros respectivos na Tesouraria da Instituição.

Parágrafo 6º. Para aprovação de disciplina TCC em Regime de Dependência e em Calendário Especial, o aluno ficará restrito às mesmas normas estabelecidas para esta disciplina em calendário normal da IES.

Parágrafo 7º. Para os casos nos quais a disciplina TCC for cursada em Regime de Dependência e em Calendário Especial-, tão logo termine a carga horária da disciplina o aluno deverá protocolar seu **Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC” - em regime de dependência e em calendário especial**, na Secretaria da IES e o Coordenador do Curso agendará a data e a banca para o evento, dentro do calendário letivo

Artigo 8º. –Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Garça, 20 de abril de 2015.

Professora Doutora Vanessa Zappa
Diretora da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral FAEF

10. PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO

O acompanhamento dos egressos da FAEF foi implantado a partir da formatura das primeiras turmas de cada curso. No segundo semestre de 2018 foi implantado na home-page da FAEF o link chamado **“Queremos saber onde você esta”**. Trata-se de um programa, onde se pretendemos aglutinar os formados para que a FAEF proceda ao acompanhamento de sua trajetória profissional, podendo avaliar assim a carreira profissional dos ex-alunos, e, conseqüentemente, revisar periodicamente seu próprio projeto pedagógico. Através dessa Home Page estamos obtendo espontaneamente cadastro de egressos. A home page “Programa de acompanhamento do Egresso” está sediada no site da Instituição www.faeff.edu.br onde existe um link na página principal, que leva à home page em tela.

Além deste vínculo, o Coordenador do Curso e o NUEST – Núcleo de Estágio, mantém em seu poder os contatos com os ex-alunos como telefones e e-mails, e, desta maneira, permanecem trocando informações sobre o curso, sugestões e mesmo possibilidades de emprego.

11. ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES

Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei no 10.861/2004, o Enade constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação

regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao Enade e poderá não ter seu diploma registrado.

O objetivo do Enade é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial, integrando o Sinaes, juntamente com a avaliação institucional e a avaliação dos cursos de graduação. A nota obtida no ENADE pela Instituição afeta tanto a vida profissional do formado como também a reputação da Faculdade.

12. PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO DISCENTE DA FAEF:

O Programa de Atendimento ao Discente da FAEF tem como objetivo acolher e dar suporte psicológico e sócio emocional aos alunos. É administrado pelo NUEN – Núcleo de Ensino da FAEF, e atende os alunos encaminhados por docentes e coordenadores de cursos. Estando desconfortável com qualquer situação o aluno deverá buscar seu professor mais próximo ou Coordenador do seu curso, para expor seus problemas. Estes após lhe dar a devida atenção, não resolvendo os questionamentos, poderá encaminhar o aluno ao NUEN, que providenciará seu pronto atendimento e havendo necessidade o encaminhará ao SOS Psicólogo da Clínica de Psicologia da FAEF, sem qualquer custo ao aluno. Com este programa a FAEF pretende que seus alunos estejam emocionalmente bem dentro das salas de aulas para obtenção de maiores aprendizagens.

13. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Direitos do Aluno

- 1- Recorrer ao Órgão Competente na Instituição, Coordenação de Curso, Diretoria se for o caso e Ouvidoria toda vez que sentir-se prejudicado;
- 2- Solicitação dos Documentos na Secretaria Acadêmica (obedecendo aos prazos para expedição dos mesmos e o recolhimento das taxas de pagamento antecipadamente);
- 3- Participar de todas as atividades da vida acadêmica;
- 4- Participar do Colegiado de Curso, Amis-Agentes Multiplicadores, CONSU, CEPE das reuniões de Coordenação e da CPA – Comissão Permanente Avaliativa, com direito a palavra e sugestões de melhoria;
- 5- Ter garantia de defesa e contraditório nos casos de aplicação de penas administrativas;

Deveres do Aluno

- 1- Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- 2- Respeitar todos os membros da Instituição de Ensino, tais como docentes, funcionários e colegas de sala;
- 3- Acompanhar o calendário acadêmico;
- 4- Realizar a matrícula de acordo com calendário escolar;
- 5- Acompanhar seu desempenho (notas e faltas) pelo site;

- 6- Manter endereço, telefone e e-mail atualizado;
- 7- Comunicar a coordenação de curso quaisquer irregularidades que vier acontecer;
- 8- Atenção aos prazos para expedição dos documentos solicitados na Secretaria citados neste Manual

14. PROCESSO SELETIVO FAEF

É importante que você aluno ajude a propagar a informação sobre o processo Seletivo da sua Instituição para parentes, os amigos no trabalho.

Segue algumas informações úteis:

INFORMAÇÕES AO CANDIDATO

O candidato deve chegar ao local com 1 hora de antecedência e trazer:

- Cédula de Identidade original ou documento oficial original que contenha foto;
- O comprovante de inscrição;
- Caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha macia.

O QUE DEVO ESTUDAR

A prova é composta de questões objetivas de múltipla escolha e redação. Os conteúdos são:

- Língua portuguesa;
- Matemática;
- Física;
- Química;
- Biologia;
- Formação geral.

Documentação Necessária:

Apresentação de RG ou Carteira de Motorista.

DICAS PARA VOCÊ SE DAR BEM NO VESTIBULAR:

- Começar a prova pelas matérias que você sabe.
- Desenvolver um esquema de estudo que tenha a ver com você, lendo, fazendo resumos, resolvendo exercícios, assim se consegue ter uma alta qualidade de estudo.
- Uma prova bem feita exige, além de conhecimento, um bom preparo psicológico, para não ficar nervoso na hora da prova e acabar tendo o temido "branco".
- Reproduzir a matéria com as próprias palavras é uma boa forma de fixar e aprender.
- Não faltar em nenhuma aula e sempre fazer os exercícios propostos.
- Conseguir ter uma leitura crítica.
- Aproveitar todas as fontes de informação que nos cercam, como jornais, revistas e blogs, e

sempre se manter atualizado.

- Entender que o vestibular não é o fim do mundo e que ele é igual para todos.

- Saber que pode mudar de curso é fundamental para não encarar o vestibular como um bicho de sete cabeças.

- Ter em mente que alguma educação é melhor que nenhuma: sempre tenha um plano B.

15. Perguntas e Respostas Frequentes

a) É obrigatório o uso de roupa branca nos cursos da Saúde?

Resposta: O Coordenador de cada curso no primeiro dia de aula passa todas as instruções referentes à roupa a ser usada em sala de aula e nos laboratórios, de acordo com o projeto pedagógico.

b) É obrigatório o uso de jaleco para os cursos da Saúde?

Resposta: Deverá ser observado o projeto pedagógico, o coordenador orienta o aluno no primeiro dia de aula.

c) Posso usar sandálias, chinelos nos laboratórios dos cursos da Saúde?

Resposta: Não, é obrigatório o uso de calçado fechado, de acordo com as normas e regulamentos de segurança do laboratório.

d) Posso usar bonés em sala de aula ou nos laboratórios?

Resposta: Não, é proibido o uso de bonés dentro de sala de aula.

e) É permitido ao aluno qualquer traje para assistir aula?

Resposta: O aluno ou aluna deve usar sempre com traje discreto, que não chame a atenção, minissaia, short, bermuda, alunos sem camisa, blusa com decote é proibido. Use sempre bom senso!!!

f) Se meu nome não estiver saindo nos diários de chamada do docente, o que devo fazer?

Resposta: Procure a Secretaria Geral da FAEF imediatamente para verificar o que esta acontecendo.

g) Estou tendo problemas o com docente em sala de aula, o que devo fazer?

Resposta: Procure imediatamente a Coordenação do seu curso e converse com o coordenador do seu curso.

h) Estou tendo problemas com um colega de sala, o que devo fazer?

Resposta: Procure imediatamente a Coordenação do seu curso ela tomará as medidas cabíveis.

i) Estou com problemas financeiros o que devo fazer?

Resposta: Procure a Tesouraria da IES, você receberá informações necessárias para saber qual o melhor caminho a seguir neste momento.

j) Esqueci minha senha do aluno net, o que devo fazer?

Resposta: Você deverá entrar no aluno@net e clicar em esqueci minha senha, a nova senha irá para seu email, cadastrado na secretaria.

k) Qual o procedimento para uma empresa firmar convenio com a FAEF?

Resposta: As empresas interessadas em firmar convênio com a Faculdade devem entrar em contato com NUAD – Núcleo Administrativo da FAEF.

l) É permitido escolher e frequentar somente algumas matérias no semestre, para diminuir o valor da mensalidade?

Resposta: Sim, é possível o Coordenador de cursos fará a avaliação das disciplinas que podem ser cursadas quais poderão ser trancadas, lembrando que o aluno tem que fazer o trancamento das disciplinas que não irá cursar até 48 horas antes do início letivo.

m) Onde posso encontrar o regimento Geral da Instituição?

Resposta: Na Biblioteca e no site da IES.

n) Qual a importância da disciplina de Libras?

Resposta: A disciplina de Libras é optativa e tem como objetivo a formação de profissionais habilitados na comunicação por sinais.

o) Minha dúvida não esta listada aqui. Como faço para ter a resposta?

Resposta: Encaminhe um e-mail para ouvidoria@faef.br com sua dúvida ou fale diretamente com a Coordenação do Curso.

16. A FAEF Agradece sua escolha!!

Qualquer assunto não abordado neste manual deverá ser discutido diretamente com a Coordenação do Curso, que levará o caso à Direção da Faculdade, para as tomadas das decisões cabíveis.

Todos os recursos disponibilizados pela Sociedade Cultural e Educacional de Garça são resultados de um esforço contínuo da Direção e colaboradores, em oferecer o melhor para seus usuários, estando sempre em busca de melhores condições para os alunos, que representam a razão de ser desta Faculdade.

Aos alunos é sempre oportuno lembrar que não foram obrigados a entrar nesta Instituição, entretanto, a partir do momento em que nela estiverem, estão obrigados a seguir os regulamentos e normas aqui existentes. No caso de discordância, também é bom lembrar que ninguém precisa permanecer neste local de ensino e educação, pois existem mecanismos de transferências para outras instituições, à disposição dos interessados. Sabemos que a disciplina e o respeito às leis e as normas vigentes são atitudes absolutamente necessárias para o êxito

profissional, e precisam ser exercidas durante a formação do futuro profissional, a isso, nos propomos.

A FAEF sabe que a escolha da Faculdade para estudar é opção do aluno.

A FAEF agradece por ter sido escolhida para ser a sua Faculdade, e o sobrenome profissional que você carregará pelo Resto de sua vida.