

MANUAL DO ALUNO

FACET

FACULDADES

1. APRESENTAÇÃO

As Faculdades FACET têm como missão garantir aos seus alunos uma formação profissional e humanística, consistente com as necessidades de um mercado de trabalho dinâmico e competitivo. Para tanto, procura proporcionar ao longo de seus cursos, conhecimentos e habilidades necessários para o eficiente desempenho profissional bem como para o desenvolvimento de um cidadão capaz de analisar e resolver problemas de modo ético e responsável.

A edição do Manual do Aluno 2009 tem como objetivo oferecer uma visão abrangente das diversas atividades presentes na faculdade.

2. ORIENTAÇÃO GERAL

O manual do Aluno deve ser objeto de consultas permanentes. Os órgãos acadêmicos existem para o efetivo cumprimento de suas finalidades, portanto, devem ser contatados pelo aluno sempre que necessário. Dirigir-se ao setor certo é o primeiro passo a nortear qualquer pretensão a ser formalizada.

Secretaria da Faculdade:

A Secretaria é o setor que serve de suporte ao funcionamento de todas as atividades das Faculdades FACET, proporcionando condições para que cumpram suas funções.

Tem a seu encargo os serviços de escrituração, documentação, arquivos escolares e correspondências, utilizando sistema informatizado para maior agilidade nos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

São atribuições da Secretaria:

- a. registrar e classificar dados referentes a organização administrativa da escola;
- b. comunicar à Equipe Pedagógico-Administrativa os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, quanto a falta de documentação, e outros aspectos pertinentes;
- c. orientar o Corpo Docente quanto ao uso do Registro de Chamada, ao lançamento de notas e frequência de alunos;
- d. verificar a atualização dos Registros de Chamada dos Alunos;
- e. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno, bem como a autenticidade dos documentos escolares;

- f. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula e conclusão de curso;
- g. Emitir declarações, históricos escolares, bem como, toda documentação pertinente a vida escolar do aluno.

Para solicitação de declarações e outros documentos, o aluno deverá preencher o requerimento na Secretaria, ou via Internet, e aguardar divulgação do parecer em edital.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 22:00 h.

Coordenação de Curso:

A coordenação de curso é o órgão responsável por atender os alunos em suas demandas acadêmico-pedagógicas e tratar de questões específicas do curso.

São atribuições do coordenador(a):

- a. tratar de assuntos relacionados a interesses do aluno não atendidos pelo professor;
- b. prover informações quanto a coerência pedagógica do curso;
- c. orientar os projetos acadêmicos, sendo responsável por sua supervisão;
- d. gerenciar a execução de atividades complementares;
- e. fazer a montagem de horário institucional e para alunos;
- f. fazer a análise de currículo para fins de equivalência em casos de transferências de outras instituições de ensino.
- g. demais atividades de competência da coordenação do curso de graduação.

Tesouraria da Faculdade:

Para tratar de assuntos financeiros, tais como pagamentos de mensalidades, renegociação de dívidas, dúvidas quanto a cobrança de multas, juros etc.

3. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é publicado ao final do ano letivo anterior, de forma que os alunos possam ter conhecimento prévio das atividades, início e final de períodos letivos bem como recessos previstos. O calendário acadêmico é publicado nos editais e no site da instituição.

3.1. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1.1. - Cursos

Titulação

Bacharel em Administração de Empresas

Vagas

100 vagas anuais

Período

Noturno

Duração

O curso de Administração de Empresas está estruturado em bases semestrais, num total de 8 semestres.

Titulação

Bacharel em Ciências Contábeis

Vagas

100 vagas anuais

Período

Noturno

Duração

O curso de Ciências contábeis está estruturado em bases semestrais, num total de 8 semestres.

Titulação

Bacharel em Sistemas de Informação

Vagas

100 vagas anuais

Período

Noturno

Duração

O curso de Sistemas de Informação está estruturado em bases semestrais, num total de 8 semestres.

3.2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE CARÁTER OBRIGATÓRIO

As atividades complementares são compreendidas como elementos que complementam o aprendizado do aluno incentivando a busca do conhecimento extra-sala de aula, estimulando a construção de um raciocínio crítico e analítico.

Tais atividades complementares desempenham papel relevante no desenvolvimento da capacidade de relacionar conteúdos e situações de aprendizagem com os contextos social, pessoal e organizacional, promovendo a capacidade do aluno associar o aprendido com o observado, a teoria e suas aplicações práticas e conseqüências. Dessa forma, o aluno tem a oportunidade de refletir sobre a realidade que vive, quer pelo debate construtivo com colegas e professores, ou por meio de investigação na literatura, ou ainda por meio da realização de pesquisas.

As atividades complementares são de caráter obrigatório. Para obtenção do diploma, cada aluno deverá cumprir um mínimo de 10 horas até 20 horas (vinte horas) de atividades a cada dois semestres no ano para os alunos do curso de Ciências Contábeis e de 12,5 horas até 25 horas (vinte e cinco horas) para alunos do curso de Administração de Empresas. Desta forma, o aluno evitará o acúmulo no final do curso, que somando todos os anos, deverá atingir um mínimo de 80 horas de atividades complementares, para os alunos do Curso de Ciências Contábeis e 100 horas para os alunos do Curso de Administração de Empresas, ao final de cada curso.

Serão consideradas como atividades complementares:

- a. Participação do aluno nas Oficinas;
- b. Atividades de monitoria: Como monitor ou como monitorado;
- c. Contribuições para a revista Gestão e Conhecimento;
- d. Visitas técnicas à empresas organizadas pela faculdade;
- e. Participação em eventos tais como palestras, seminários e afins promovidos pela faculdade;
- f. Participação em cursos extracurriculares e de extensão promovidos pela faculdade.

- g. Participação em atividades de responsabilidade social vinculadas a faculdade por meio de seus projetos de responsabilidade social.
- h. Os eventos externos, quando não organizados pela faculdade, terão aproveitamento de 30% da carga horária e apenas quando tiverem vínculo com o curso e/ou área de formação do discente. Não serão aceitos certificados de Cursos “On Line” ou “EaD”.

4. PROCEDIMENTOS E NORMAS

4.1. Horário das Aulas

Segunda a Sexta feira, das 19:00h às 22:30h, com intervalo das 20:40h às 20:50h

Sábado: apesar de não existirem aulas regulares aos sábados, ele é considerado dia letivo e, portanto, poderá ser utilizado para agendar aulas de reposição, provas e outras atividades complementares.

4.2. Frequência às Aulas

A frequência às aulas é obrigatória e registrada em livro próprio de cada disciplina.

Considera-se reprovado o aluno que não comparecer, no mínimo, a 75% das aulas e demais atividades da disciplina. Por exemplo, para uma disciplina com 72 horas, estará reprovado o aluno que tiver um número maior do que 18 faltas. Para uma disciplina com carga horária de 36 horas, estará reprovado o aluno que obtiver número de faltas superior a 9.

Não há abono de faltas. Somente nos casos de alunas em estado de gestação, doenças infecto-contagiosas ou outros problemas graves de saúde e militares quando convocados para exercícios de apresentação de reserva, cerimônia cívica ou dia do reservista são amparados por lei.

Nestes casos, será concedido atendimento especial que deverá ser requerido na Secretaria até o segundo dia letivo de afastamento. O regime especial passará a valer somente após o requerimento junto à Secretaria. O pedido de regime especial deve ocorrer antes de alta médica para ter validade.

4.3. Avaliações e Critério de Aprovação

O rendimento escolar do aluno será verificado ao longo do período letivo por avaliações parciais a critério do professor e avaliações regimentais bimestrais previstas em calendário. A cada avaliação será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez).

Para obter aprovação, além de possuir frequência mínima de 75%, o aluno deverá obter a média anual igual ou superior a 7,0 (sete), obedecidas as normas de avaliação fixadas pelo professor de cada disciplina.

Provas de Segunda Chamada

O aluno que não puder comparecer a aula nas datas fixadas para as avaliações, terá direito a Segunda Chamada em período previsto no Calendário Escolar, desde que providencie requerimento junto à Secretaria nos prazos estipulados.

Para a realização da Prova de Segunda Chamada o aluno deverá fazer a solicitação na secretaria através de requerimento indicando a(s) disciplina(s) necessárias e mediante o pagamento de taxa.

Exame Final

O aluno que, ao final do período letivo, tendo alcançado frequência mínima regimental de 75%, obtiver média semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), poderá submeter-se a exame final.

Para a aprovação do aluno, será necessário a obtenção de média aritmética simples mínima de 5,0 (cinco), obtida entre a média semestral anterior ao exame e a prova final.

O exame final versará sobre toda matéria lecionada durante o período letivo.

Ao aluno que não comparecer ao Exame Final será atribuída a nota zero, não existindo possibilidade de nova oportunidade.

Reprovação

Considera-se reprovado o aluno que se enquadrar em uma das alternativas seguintes:

- ao longo do semestre letivo não obtiver a frequência mínima de 75% nas aulas;
- alcançar ao final do semestre letivo, média anual inferior a 4,0 (quatro);
- após o exame final, obtiver média final inferior a 5,0 (cinco).

De acordo com o Regimento da instituição, o aluno que não obtiver aprovação numa disciplina deverá repeti-la obrigatoriamente no próximo período letivo, sujeito as mesmas exigências de frequência e notas previamente estabelecidas, **não podendo** postergá-la.

Verificação de Rendimento Escolar

A verificação do rendimento escolar ocorrerá continuamente com o lançamento obrigatório de nota bimestralmente, além da avaliação final. A divulgação das notas ocorrerá por meio de publicação na Internet, no *site* da instituição através de login e senha do aluno.

4.4. Matrícula

- A matrícula é feita por semestre, respeitando a sequencia das disciplinas. Não serão aceitas matrículas em disciplinas sem que o aluno tenha sido aprovado em todos os **conteúdos necessários** considerados adequados para o bom aproveitamento da disciplina em questão.
- De acordo com o Regimento Interno da instituição, o aluno que não obtiver aprovação numa disciplina deverá repeti-la obrigatoriamente no próximo período letivo, sujeito as mesmas exigências de frequência e notas previamente estabelecidas, **não podendo** postergá-la.
- Somente a Secretaria está autorizada a registrar nomes de alunos matriculados nos Livros de Chamada. O aluno que não estiver na lista de chamada deverá dirigir-se à Secretaria com urgência para solucionar o problema.

4.5. Prazos importantes

Liberação de notas

As notas dos bimestres e das avaliações finais serão divulgadas por meio da Internet, no *site* da instituição através de login e senha do aluno, nas datas previstas no calendário letivo.

Revisão de Provas

Os pedidos de revisão de provas devem ser solicitados, mediante requerimento, junto à Secretaria da faculdade até **48 horas** após a divulgação das notas do respectivo bimestre ou de provas finais.

4.6. Bolsas de Estudo

Serão concedidas bolsas de estudo aos alunos monitores durante o período em que durar a monitoria. O percentual de desconto incidente sobre o valor da mensalidade será de 40%.

4.7. Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula corresponde a interrupção total das atividades escolares em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado. Pode ser solicitado, mediante requerimento formal junto à Secretaria. O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato do requerimento e não pode ser superior a dois anos letivos. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem os dois anos letivos, nem trancamentos sucessivos ou não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem quatro anos letivos. Para o trancamento de matrícula, o aluno deverá estar matriculado no período em questão.

4.8. Reabertura de Matrícula

O aluno deverá preencher requerimento na Secretaria, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar. A Secretaria após análise do histórico escolar do aluno emitirá parecer.

4.9. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento voluntário de matrícula ocorrerá nos casos de transferência para outra instituição de ensino superior ou por expressa manifestação de vontade do interessado.

O cancelamento por ato administrativo ocorrerá: (a) por motivos disciplinares previstos em regimento; (b) se ultrapassado o período máximo de trancamento de matrícula; (c) se ultrapassar o período de 7 anos para integralização do curso; (d) se o aluno não efetuar a matrícula no ano letivo, sem que haja solicitação formal de trancamento de matrícula.

4.10. Abandono do Curso

A não renovação de matrícula ou mesmo a não solicitação de trancamento de matrícula, ensejará o abandono do curso. A ausência ou o abandono do aluno ao curso não dará direito à restituição de importâncias pagas e nem o eximirá de pagamentos das parcelas vencidas.

4.11. Dispensa de Disciplinas

O aluno deverá preencher requerimento na Secretaria, anexando histórico escolar e programa da disciplina cursada e aguardará o deferimento do coordenador do curso após a análise curricular.

4.12. Regulamento Financeiro

- a. A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será dividido em 6 (seis parcelas).
- b. Os valores dos encargos educacionais para cada ano letivo serão divulgados de acordo com o plano de custeio da entidade.
- c. As parcelas pagas até o dia 07 de cada mês terão um abono no valor integral, conforme definido no edital referente às regras para matrículas do ano letivo seguinte.
- d. As parcelas não quitadas até a data do vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais previstos em contrato de prestação de serviços educacionais.
- e. A ausência ou abandono do aluno às aulas não dará direito à restituição de importâncias pagas e nem o eximirá do pagamento das parcelas vencidas.
- f. O aluno, para efetuar a matrícula, deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula, devidamente corrigido com os acréscimos legais.
- g. A solicitação da guia de transferência, não eximirá o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar a sua transferência para outra instituição de ensino superior.

5. UNIDADES DE APOIO

5.1. BIBLIOTECA

1. Horário de Acesso

Segunda à Sexta-feira: das 14:00 às 21:30 horas

Sábados: das 9:00 às 13:00 horas

2. Acesso à Biblioteca

Terão acesso à biblioteca todos os alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Faculdade de Ciências Sociais e Aplicadas do Paraná nos dias e horários indicados acima.

3. Serviço de acesso ao acervo

- **Serviços de acesso ao acervo disponibilizado pela Biblioteca:**

- *Consulta Local*

Qualquer aluno regularmente matriculado ou professor desta faculdade pode consultar nas dependências da biblioteca qualquer item bibliográfico do acervo: livros, periódicos, monografias e outros materiais informativos.

- *Empréstimos de materiais bibliográficos*

Os livros são emprestados ao usuário em absoluta confiança, sendo o mesmo responsável pela guarda, conservação e devolução na data indicada.

Caso o material emprestado seja danificado ou extraviado, é obrigatória a reposição do mesmo ao acervo da biblioteca. O prazo de empréstimos é de 7 (sete) dias, podendo ser renovado caso não haja nenhuma solicitação de reserva por outros alunos. A reserva de material bibliográfico para empréstimo deve ser solicitada diretamente pelo usuário à bibliotecária ou via internet.

- *Empréstimos para terceiros*

Os empréstimos de materiais bibliográficos solicitados por usuários que não fazem parte do corpo docente ou discente da faculdade só serão permitidos com autorização por escrito do Diretor da faculdade ou da bibliotecária.

- *Empréstimo entre bibliotecas*

A biblioteca faz parte do sistema COMUT de intercâmbio de material bibliográfico entre bibliotecas.

- **Carteira de Usuário**

Todos os alunos da faculdade são usuários da biblioteca. No entanto, o empréstimo de material bibliográfico só é permitido mediante apresentação da **Carteira de Estudante** da instituição.

4. Informatização da Biblioteca e Acesso Remoto ao Acervo

A biblioteca possui todo seu acervo catalogado em sistema informatizado, com funções de controle de reserva, empréstimos e catalogação. Todo o acervo possui controle de código

de barras, permitindo o empréstimo informatizado com apresentação da carteira do usuário.

5. Normas Gerais e Penalizações

O aluno que permitir o acesso de pessoa não autorizada à biblioteca da faculdade receberá uma advertência e suspensão do uso da biblioteca por 07 (sete) dias. Na reincidência, o aluno será suspenso das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 7 (sete) dias.

É expressamente proibido o consumo de qualquer tipo de alimento, bebidas ou fumo dentro das dependências da biblioteca, ficando o infrator sujeito a uma advertência e, se não atender à solicitação, suspensão do uso da biblioteca por 3 (três) dias. Na reincidência, o aluno será suspenso das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 7 (sete) dias.

É expressamente proibido a retirada de qualquer material bibliográfico ou informativo da biblioteca sem a solicitação de empréstimo junto à bibliotecária, com apresentação da carteira do Usuário. Ao aluno que for flagrado descumprindo esta determinação será aplicado suspensão das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 30 (trinta) dias. Em caso de reincidência o usuário perderá o direito de retirar livros e sofrerá suspensão das aulas por 03 (três) dias.

No caso de Atraso: Haverá multa em tempo e monetária:

- **Tempo** - Para cada dia de atraso, o usuário não terá acesso a empréstimo por dois dias.
- **Monetária** - A multa será de R\$ 1,00 (um real), por dia e por livro emprestado, será passado uma ordem de serviço de pagamento a ser efetuado na secretaria.

5.2. LABORATÓRIOS

A infra-estrutura de informática das Faculdades FACET permite ao aluno realizar atividades escolares, além de proporcionar acesso, em qualquer horário, a Internet.

Além disso, cada professor pode disponibilizar textos, anotações de aulas, artigos e outros materiais na intranet, os quais podem ser acessados livremente pelos alunos.

Para que se possa usufruir por completo a infra-estrutura de informática, é necessário solicitar cadastramento de usuário e senha junto ao responsável pelos laboratórios.

Horário de Funcionamento

Segunda a Sexta feira: das 9:00 às 22:30h

Sábados: das 9:00 às 17:00h

Política de Acesso

O acesso ao laboratório é exclusivo para aulas práticas previstas na grade horária e liberado nas demais circunstâncias.

6. REVISTA GESTÃO E CONHECIMENTO

A **Revista Gestão e Conhecimento** nasceu com a missão de incentivar e disseminar a prática da pesquisa acadêmica e a publicação de idéias, principalmente do corpo docente e discente das Faculdades FACET, estimulando o espírito crítico e analítico nas áreas de conhecimento vinculadas à Administração de Empresas, Ciências Contábeis e Sistemas de Informação. Com esse propósito, pretende trazer informações sobre a gestão de empresas, educação, economia, informática, ética e diversos outros temas considerados relevantes para a compreensão da sociedade contemporânea e seus efeitos sobre as organizações.

Assim, espera-se, enquanto palco da discussão acadêmica, servir como veículo de expressão e questionamento de idéias de modo a atuar como instrumento de sementeira de pluralismo acadêmico e ideológico, tão relevantes na construção de uma sociedade moderna. Por outro lado, pretende-se ser mais um espaço de aproximação e diálogo entre as idéias do mundo acadêmico e a realidade prática de todos os dias.

Visite o site da Revista Gestão e Conhecimento e acesse o resumo dos artigos já publicados.

7. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

O TCC é o Trabalho de Conclusão de Curso, institucionalizado pela FACET, sendo portanto de caráter obrigatório. Cada curso deverá definir as regras e exigências relativas ao TCC. Está dividido em duas fases: Fase de Qualificação e Fase Final, onde a fase de qualificação refere-se ao TCC I e a fase Final ao TCC II.

Deve ser apresentado e defendido em banca previamente definida e divulgada pela coordenação de curso. A banca tem total autonomia para com o resultado dos trabalhos apresentados pelos alunos.

A direção