

## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Diretora

**Genisa Lima de Sousa Raulino**

## ADMINISTRAÇÃO BÁSICA



Coordenador do Curso de Administração

**Prof. Esp. Edivaldo Rabelo de Menezes**

Coord. Adjunta **Prof<sup>a</sup>. Esp. Regidiana Maria da Conceição**



Coordenador do Curso de Direito

**Prof. Dr. Paulo Lôpo Saraiva**

Coord. Adjunta **Prof<sup>a</sup>. Ms. Diana Cavalcante de Sá**



Coordenador Curso de Psicologia

**Prof. Dr. Orlando Junior Viana Macêdo**

## APRESENTAÇÃO

Prezado (a) aluno (a),

A equipe FACEP lhe dá as boas vindas e deseja que sua permanência conosco seja permeada de uma busca incessante por conhecimento, crescimento pessoal e profissional. A nossa aspiração por proporcionar um serviço melhor é constante. Seja através de capacitação para aperfeiçoar o atendimento às obrigações acadêmicas, seja criando e aperfeiçoando sistemas que possam oferecer mais comodidade nessa trajetória.

No site da FACEP você tem sistemas disponibilizados, como a Plataforma do Spont, que proporciona a realização da pré-matrícula, a solicitação de serviços, o pagamento de taxas, a consulta de notas e frequência, o acompanhamento do planejamento das aulas de cada disciplina, entre outros serviços. Outro sistema é o SIABE, que integra bibliotecas e permite que você interaja com a biblioteca, inclusive para reservar e renovar livros. Tudo pela internet, que você pode acessar em qualquer parte do mundo.

Você conta ainda com a Secretaria de Assuntos Acadêmicos SAA -, que é responsável pelo atendimento aos processos direcionados à vida acadêmica dos discentes. A razão de ser do SAA é prestar um atendimento priorizando a agilidade na solução dos problemas para a sua satisfação.

Pensando na organização, sistematização, prazos e responsabilidades, construímos processos que definem procedimentos e competências. Para fazer chegar essas informações até você é que estruturamos e elaboramos esse informativo.

Se tiver alguma dúvida, procure o coordenador do seu curso ou qualquer SAA da FACEP. É por você que estamos crescendo e gostaríamos da sua participação nesse processo. Portanto, dê sugestões através do e-mail da Ouvidoria [ouvidoria@facep.com.br](mailto:ouvidoria@facep.com.br). Queremos que você faça parte da nossa identidade através de suas ideias.

Aguardamos você!

A DIREÇÃO DE FACEP

## APRESENTAÇÃO DA MANTEDORA

A Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar é uma Instituição de Ensino Superior, que por sua vez, possui 5 (cinco) cursos autorizados de graduação e um programa de pós-graduação. Foi instituída pela portaria nº 366 de 14 de Abril de 2009 e publicado no Diário Oficial em 15 de Abril de 2009.

O objetivo maior dessa Faculdade é promover o desenvolvimento para a região de Pau dos Ferros - RN, através da formação de profissionais de qualidade que possam se inserir no mercado de trabalho e tornar o Alto Oeste Potiguar mais desenvolvido e com melhor qualidade de vida para seus habitantes.

A FACULDADE EVOLUÇÃO DO ALTO OESTE POTIGUAR - FACEP é uma entidade jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Pau dos Ferros, estado do Rio grande do Norte. É dotada de autonomia administrativa, econômica e financeira, organizada como Instituição Educacional, exercida na forma da legislação em vigor.

## MISSÃO DA MANTENEDORA

A Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar apresenta como missão institucional “Educar, produzir e disseminar o saber, contribuindo para formação profissional, pessoal e social necessárias ao mundo do trabalho, comprometendo-se com a construção de uma sociedade pluricultural, ética, justa e humanitária”.

## CURSOS OFERECIDOS PELA FACEP

<b>CURSO</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO LEGAL</b>	<b>TURNOS DE FUNCIONAMENTO</b>
ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado	Aut. Portaria nº 615 de 24 Abril de 2009	Noturno
DIREITO	Bacharelado	Aut. Portaria nº 1.030 de 17 de Agosto de 2010	Noturno
PSICOLOGIA	Bacharelado	Aut. Portaria nº 693 de 17 de Dezembro de 2013	Diurno/Noturno
DESIGN DE MODA	Graduação Tecnológica	Aut. Portaria nº 171 de 13 de março de 2014	Noturno
PEDAGOGIA	Licenciatura	Aut. Portaria nº 362 de 02 de julho de 2014	Noturno

## BREVE DESCRIÇÃO DOS CURSOS

### **Bacharelado em ADMINISTRAÇÃO**

Curso Bacharelado em Administração constitui-se em formar administradores capazes de gerenciar as organizações, com visão sistêmica, raciocínio crítico e reflexivo dentro dos padrões éticos pertinentes as necessidades morais, sociais e econômicas.

A visão de futuro do Curso remete a busca de referência na disseminação de conhecimento científico na área da administração, adequado às exigências e demandas do mercado de trabalho.

### **Bacharelado em DIREITO**

O Curso de Direito da FACEP foi concebido a partir de um ideal primário: o de implantar a educação superior privada na cidade, de modo a atender toda mesorregião proporcionando a formação de recursos necessários ao incremento do desenvolvimento da região. A proposta do Curso de Bacharelado em Direito da FACEP nasceu como resultado do empenho de alguns educadores em dotar a sua cidade e região, de educação de qualidade, destinado aos jovens que desejam ingressar nas profissões da área jurídica.

## **Bacharelado em PSICOLOGIA**

O Curso de Psicologia da FACEP tem como objetivo primordial oferecer uma sólida formação generalista e pluralista no âmbito do bem-estar biopsicossocial dos indivíduos, conforme Diretrizes Curriculares para os cursos de Graduação em Psicologia (Resolução CNE/CES Nº 5 de 11 de março de 2011). Para tanto, visa proporcionar aos seus discentes conhecimentos necessários ao exercício de competências e habilidades no que se refere à atenção à saúde, à tomada de decisões, à comunicação, à liderança, à administração e à gestão, bem como à educação permanente.

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

### **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

As atividades pertinentes ao período letivo ficam dispostas no calendário acadêmico vigente que está disponível para acesso online na página da instituição ([www.facep.com.br](http://www.facep.com.br)).

### **HORÁRIO DAS AULAS**

<b>AULAS</b>	<b>TURNO NOTURNO</b>
1ª AULA/2ª AULA	19h às 20h40min
Intervalo	20h40 às 20h50min
3ª AULA/4ª AULA	20h50min às 22h30min

## **REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação do Curso, em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo:

- 1- O representante de classe deve ser porta voz das reivindicações coletivas dos colegas;
- 2- O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares;

Para a efetivação no posto, o aluno deve preencher os requisitos abaixo, enquanto representantes, obrigatoriamente:

- 1- Estar matriculado e cursando regularmente o período letivo;
- 2- Estar em dia com as obrigações financeiras junto a Faculdade.
- 3- Não apresentar dependências não cumpridas em disciplinas.

Juntamente com os titulares da representação discente nos Órgãos Colegiados Acadêmicos deverão ser indicados os respectivos suplentes, observados os mesmos requisitos de inelegibilidade.

## **BIBLIOTECA**

A Biblioteca da FACEP dispõe de um acervo com 1.772 títulos e 8.845 exemplares, nas áreas de conhecimento científico disponíveis aos seus usuários.

O acervo da Biblioteca é composto por livros, CDs' e DVDs e dispõe de uma seção de periódicos informativos e científicos, com informações correntes e atualizações de caráter geral e/ou especializados.



### **Serviços Oferecidos pela Biblioteca**

- Disponibilidade livre ao acervo para que o mesmo possa manusear as obras desejadas;
- Empréstimos domiciliar de livros, CDs e DVDs;
- Acesso à internet, Rede wireless (internet sem fio);
- Dispõe de sistema de empréstimos para os alunos regularmente cadastrados.
- Renovação e reserva através da internet.

### **Horário de Funcionamento da Biblioteca**

Segunda à sexta: 13h às 22h00min

## **NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### **FORMAS DE INGRESSO**

**Alunos Classificados no Processo Seletivo:** O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos aos cursos de graduação da FACEP e a classificá-los dentro do estrito limite de vagas oferecidas, respeitados os princípios da igualdade de oportunidade e de equidade de tratamento na avaliação.

As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação- CNE | Ministério da Educação - MEC. Do Edital do Processo Seletivo, a ser publicado, pelo menos em resumo, em órgão de imprensa de ampla circulação, deverão constar os cursos e as habilitações oferecidas, com as

respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, as datas de realização das provas e respectivos locais e horários, os critérios de classificação e de desempenho e de demais informações úteis aos candidatos.

**Alunos transferidos:** alunos vinculados à outra Instituição, cuja transferência é de caráter voluntário, estando a matrícula condicionada a existência de vagas na FACEP.

**Aluno Portador de Diploma de Graduação:** Portador de diploma de curso superior, devidamente registrado. Sua matrícula está condicionada a existência de vagas. Sua admissão é independente do Processo Seletivo e lhe dá o direito de requerer aproveitamento de disciplinas, conforme legislação interna.

## **REGIME ACADÊMICO**

A Faculdade Evolução do Alto Oeste Potiguar, em conformidade com seu Regimento Interno, adota o Regime Seriado Semestral, definindo, assim, o período de um semestre letivo para a distribuição das disciplinas dos cursos de graduação, tecnológicos e licenciaturas para a realização das avaliações do aproveitamento e da frequência. Neste regime de Seriado Semestral, o aluno deve renovar sua matrícula a cada semestre letivo, na forma e nas datas definidas pela FACEP e divulgadas no Calendário Escolar.

## **PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULAS**

A matrícula nos cursos de graduação, tecnológicos e licenciaturas, ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno com a FACEP, realiza-se no órgão que vier a ser designado pela Diretora Geral, no período estabelecido no calendário Escolar.

Para fins legais, a não renovação de matrícula, a cada semestre, suscita o vínculo do aluno com a Faculdade e implica a nulidade da frequência a qualquer atividade acadêmica e, também, da participação em atividades de avaliação de aprendizagem, impossibilitando, por consequência, qualquer cômputo e registro acadêmico dessas atividades e avaliações no semestre letivo vigente.

**Matrícula inicial:** se for ingresso através de processo seletivo promovido pela própria Instituição, por transferência de aluno proveniente de outra Instituição de Ensino Superior e por reingresso de portadores de diploma de graduação.

Na matrícula inicial, o aluno deve comprovar a conclusão do curso de ensino médio ou equivalente, a classificação satisfatória no respectivo processo seletivo e a apresentação da documentação exigida para a matrícula. É assegurada a matrícula, a servidor público, civil ou militar, transferido *ex-offício* para a FACEP, bem como aos seus dependentes, na forma da legislação em vigor.

- Entregar 02 (duas) fotos 3x4 (recente e colorida);
- Cópias autenticadas da documentação pessoal: Cédula de Identidade, CPF do candidato, CPF do responsável pelo pagamento (caso seja menor de 18 anos);
- Apresentar prova de quitação com o Serviço Eleitoral;
- Anexar documentação escolar (cópia autenticada): Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente, Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, ou Diploma de Curso Superior.
- Comprovar a efetuação do pagamento da 1ª parcela da semestralidade ou isenção da taxa de matrícula;

- Comprovante de residência.

**Contrato de Prestação de Serviços:** juntamente com os procedimentos de matrícula, existe a assinatura de um contrato de prestação de serviços. Caso o aluno seja menor de idade, o contrato deve ser assinado pelo fiador ou responsável financeiro.

**Observação:** A não renovação da matrícula por dois semestres consecutivos implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

### **MATRÍCULA DO ALUNO NO RETORNO AO CURSO**

O aluno que houver interrompido seu curso, por trancamento de matrícula ou abandono, pode retornar à Faculdade, existindo vaga, devendo obrigatoriamente adequar-se ao Projeto Pedagógico do Curso e, conseqüentemente, à estrutura curricular em vigor e às demais exigências acadêmicas e administrativas.

O retorno se dá mediante processo de reabertura de matrícula na Secretaria da FACEP, condicionando-se a mesma à resolução de possíveis pendências acadêmico-financeiras. Autorizado o retorno, o aluno procura a Direção-Financeira para iniciar o processo de renovação da matrícula, com a definição de sua situação acadêmica. Concluída a definição da matrícula pelo Diretor-Financeiro, o aluno deverá confirmar sua renovação seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula.

### **MATRÍCULA DE ALUNO COM FIES**

O aluno beneficiado pelo FIES deve verificar se o cadastro já foi efetuado, além de renovado e posteriormente fazer sua matrícula, seguindo os procedimentos rotineiros. Deve lembrar-se também de, posteriormente, verificar o Calendário do FIES para efetuar o aditamento.

### **MATRÍCULA DE ALUNO COM DESCONTO NA POLÍTICA FINANCEIRA VIGENTE**

A Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar – FACEP oferece benefícios aos alunos que efetuarem o pagamento antecipado das mensalidades. Pagamentos efetuados até o dia 01 do mês vigente terão descontos, após a data do vencimento, o aluno pagará o valor integral da mensalidade.

### **RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de inscrição da respectiva taxa e da primeira semestralidade, bem como de eventuais débitos anteriores, além de prova de quitação com o Serviço Eleitoral obrigatório. Ao final de cada semestre letivo, o aluno veterano deve renovar sua matrícula para o semestre consecutivo, no período previsto no Calendário Acadêmico. Para isso, é necessário tomar as seguintes providências:

1. Verificar a situação acadêmica e financeira do último semestre cursado, bem como a situação junto à Tesouraria.
2. Resolver todas as pendências financeiras se houver, junto à Direção-Financeira, inclusive negociação de débitos, se necessário, tudo no prazo previsto no Calendário Escolar.

3. Resolver junto à Biblioteca pendências se houver.
4. Resolver pendências de documentação se houver, junto à Secretaria.
5. Resolvidas todas as pendências, proceder à renovação de matrícula, seguindo os passos previstos:
  - a) Atualizar endereço e telefone, se necessário.
  - b) Conferir o histórico acadêmico e financeiro, especialmente do último semestre cursado.
  - c) Verificar qual o próximo semestre previsto e acrescentar matrícula em regime de dependência e adaptação, se necessário.
  - d) Ler o Contrato de Prestação de Serviços e dar ciência da leitura.

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É o encerramento definitivo do vínculo do aluno com o Curso/Instituição. Faculta-se ao aluno o cancelamento de matrícula em cursos da Faculdade, com a consequente perda de sua vinculação com a instituição. Será cancelada a matrícula do aluno nos seguintes casos:

1. O requerimento do interessado;
2. Por aplicação de pena disciplinar, nos termos do Regimento Interno da Instituição a que esteja vinculado, neste caso da FACEP.

**OBSERVAÇÃO:** O contrato prevê que as parcelas vencidas devem ser quitadas pelo aluno que solicita cancelamento de matrícula.

### **REABERTURA DE MATRÍCULA**

Ocorre quando o aluno renova sua matrícula no semestre subsequente ao do trancamento da matrícula. O aluno desvinculado da Faculdade (matrícula cancelada ou abandono de curso) pode reingressar, no início do período letivo, após verificação de seu histórico escolar, observada a existência de vaga no semestre indicado ou disciplinas oferecidas para a matrícula e inexistência de pendências financeiras, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente às demais regras estabelecidas pelo Regimento Interno da FACEP.

### **ABANDONO DO CURSO**

A não confirmação da continuidade de estudos, a qual deve ser efetuada com a comprovação da quitação do aluno com relação aos pagamentos devidos à FACEP e a não renovação da matrícula implica, o abandono do curso e a consequente desvinculação do aluno da FACEP. Seu retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação, efetuando o pagamento do que for devido à instituição relativamente ao ano em que ocorreu o abandono, e, em prazo que não ultrapasse dois anos do registro do abandono, observada a existência de vaga.

### **MUDANÇA DE CURSO**

É possibilitada ao aluno regularmente matriculado na FACEP a mudança de curso no âmbito da própria Faculdade, condicionada à existência de vaga no curso pretendido e à observância dos demais critérios fixados para esse fim. Para isso, o aluno deverá se dirigir ao setor de protocolo para dar entrada no requerimento próprio para esta finalidade.

## FREQUENCIA NAS AULAS

A frequência constitui aspecto obrigatório na verificação do rendimento escolar, sendo considerado **APROVADO** ou em condições de prestar **EXAME FINAL**, em qualquer disciplina do curso, o aluno que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas.

## TABELA DO LIMITE DE FALTAS EM RELAÇÃO À CARGA HORÁRIA

CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CRÉDITOS	LIMITE DE FALTAS
195	13	48
150	10	37
120	08	30
100	05	25
80	04	20
60	04	15
45	03	11
40	02	10
30	02	07

**Observação:** O aluno deverá atentar para o limite máximo de faltas, porque este será calculado com base nas atividades didáticas realizadas (aulas e provas) pelo professor da disciplina e/ou conforme normas específicas de cada curso.

## SERVIÇOS DE EXPEDIENTE



O aluno tem o direito e o dever de sanar quaisquer dúvidas existentes em relação à sua vida estudantil. A Coordenação do Curso e a Secretaria da Faculdade estão à disposição dos acadêmicos para quaisquer esclarecimentos no horário das 13h às 22h00min.

### **INFORMAÇÕES PELO TELEFONE**

Não serão fornecidas informações por telefone, a respeito de notas, provas e frequência.

### **REGRAS PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS. REGIME DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR E REGIME DE DEPENDÊNCIA**

#### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Trata-se do processo em que o aluno aproveita e incorpora ao seu histórico escolar disciplinas cursadas anteriormente, com aprovação, em nível superior. O procedimento a ser utilizado pelo aluno da FACEP com situação acadêmica anterior em outras IES ou mesmo na FACEP. A Instituição dispõe de Resolução específica para este procedimento.

A solicitação deverá ser feita em requerimento próprio ao Coordenador do Curso, anexando-se:

1. Cópia do Histórico Escolar;
2. Cópia dos programas de disciplinas cursadas com aprovação (ementas).

O aproveitamento de estudos deve ser solicitado no semestre do ingresso do aluno na FACEP, no prazo previsto no Calendário Acadêmico. Serão indeferidos os

pedidos de aproveitamento de estudos protocolados fora do prazo previsto no Calendário Discente. O Coordenador do Curso registra o aproveitamento de estudos e define a matrícula do aluno, concernente à dispensa concedida, que deverá ser total.

### **REGIME DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

Adaptação curricular é o ajustamento acadêmico do aluno a uma nova realidade curricular e ocorre nas seguintes situações:

1. Transferência de aluno de outra instituição de ensino superior para a FACEP.
2. Transferência interna de um curso para outro (reopção).
3. Mudança de grade curricular, que pode ocorrer se o aluno se afastar temporariamente do seu curso, por trancamento de matrícula ou outro motivo.

As disciplinas em regime de adaptação devem ser cursadas nas turmas regulares disponíveis no período letivo. A oferta de disciplina extra e em turma extra pode ser autorizada pela Direção Geral, respeitadas as regras estabelecidas para essa oferta. Concluindo o processo de adaptação, o aluno estará habilitado a se matricular no período regular do seu curso.

### **TÉRMINO DO CURSO ABREVIADO**

Os alunos que obtiverem extraordinário aproveitamento nos estudos, comprovado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos

aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas dos sistemas de ensino.

### **DILATAÇÃO DE PRAZO PARA TÉRMINO DE CURSO**

O aluno que não conseguir concluir o seu curso no tempo máximo determinado pelo projeto pedagógico do mesmo, deverá protocolar pedido de Dilatação de Prazo no Setor competente, em um período de até 50% do tempo mínimo de duração do seu curso.

### **MONITORIA**

O programa de Monitoria na Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar – FACEP é um espaço de aprendizado que proporciona aos alunos dos cursos de graduação o aperfeiçoamento do seu processo de formação e melhoria da qualidade do ensino.

Para a função de monitor(a) serão escolhidos(as) alunos(as) que, no âmbito das disciplinas já cursadas, demonstrem capacidade para o desempenho de atividades, quais sejam:

- Auxiliar os professores em tarefas passíveis de serem executadas por estudantes que já tenham cursado as respectivas disciplinas;
- Auxiliar os alunos, orientando-os em trabalhos de laboratório, de pesquisas bibliográficas, de campo e outros compatíveis com o seu nível de conhecimento e experiência das disciplinas;
- Assegurar maior relacionamento entre professor(a) e alunos(as), com vistas ao aperfeiçoamento do apoio pedagógico ao docente.

O(a) aluno(a) monitor(a) exerce suas atividades sob a supervisão do(a) professor(a) responsável pela disciplina objeto da monitoria. Este se pronuncia sobre o desempenho do(a) monitor(a) ao final de cada semestre letivo na forma de um relatório.

### **COLAÇÃO DE GRAU**

Sendo uma das responsabilidades principais da FACEP, a colação de grau, é realizada em sessão solene, é a mais importante cerimônia de uma Instituição de Ensino Superior, pois representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos de professores e estudantes. É um ato oficial e deve ser conduzido por Cerimonial específico, já que existe protocolo especial, pois confere a OUTORGA DE GRAU.

A Colação de Grau é realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência da Diretora Geral. Somente poderá receber o grau respectivo o(a) aluno(a) que concluir, integralmente, o currículo pleno previsto para o seu curso e que não possua qualquer pendência junto a FACEP.

A OUTORGA DE GRAU, em nenhuma hipótese será dispensada. Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial, por motivo justificado, este poderá posteriormente, prestar juramento e receber a Outorga, em data e horário previamente designados pela Secretaria da FACEP.

A formatura especial ocorrerá na FACEP, em data e horário previamente estabelecido pela Diretora da FACEP. Na formatura especial, deverão estar presentes, professores, Coordenador(a), além daquele que tem a incumbência de realizar a outorga de grau.

### **POLÍTICA FINANCEIRA**

**FIES** (Programa de Financiamento Estudantil): É destinada a financiar a Graduação no Ensino Superior de estudantes que não tem condições de arcar com os custos de sua formação e estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC e operacionalizado pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

## **POLÍTICA DE ATENÇÃO AO DISCENTE**

### **PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

O Núcleo de Apoio e Assistência Psicopedagógica (NAAP) tem como finalidades:

- Orientar o aluno em suas questões pessoais, afetivo-emocionais, acadêmicas, profissionais, ou em sua administração financeira, harmonizando suas atividades com vistas à melhoria de seu desempenho acadêmico.
- Fornecer ao aluno, condições para que efetivamente alcance seu desenvolvimento pessoal e interpessoal.
- Proporcionar ao aluno condições de melhoria no aproveitamento de seu investimento educacional, ressaltados os aspectos biopsicossociais.
- Conscientizar o aluno da importância do equilíbrio congruente nas situações sociais, familiares, afetivas, cognitivas e físicas, visando uma administração pessoal tranquila, consciente e eficaz.

### **COMO PARTICIPAR DO PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

O aluno terá de se dirigir à Secretaria da FACEP e agendar horário para atendimento. Os encontros com o psicólogo acontecem às terças-feiras a partir das 19hs.

### **DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

Toda instituição de ensino é regulada por normas. É a partir do atendimento a essas normas que se pratica uma convivência saudável, produtiva e cidadã. As normas que regem o funcionamento da FACEP estão contidas no seu Regimento Interno e em atos complementares. É importante que você saiba de seus direitos e deveres, para poder, a partir desse conhecimento, posicionar-se de forma responsável no decorrer dos semestres em que estiver nesta instituição.

#### **Direitos e Deveres do Aluno**

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no aproveitamento do processo ensino-aprendizagem;
- Utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços técnicos e administrativos, oferecidos pela FACEP;
- Participar dos órgãos deliberativos e normativos da Instituição, na forma deste Regimento e por indicação do órgão de representação estudantil;
- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FACEP, de acordo com os princípios éticos, condizentes com a dignidade humana e, bem assim, com os princípios e objetivos fixados no Regimento Interno desta IES;
- Zelar pelo patrimônio da FACEP;
- Candidatar-se ao exercício de monitoria e/ou Programa de Extensão;

- Efetuar, com pontualidade, os pagamentos devidos à FACEP;
- Representar sua turma, na qualidade de representante de turma ou suplente;
- Sugerir medidas que visem à melhoria da qualidade do ensino na FACEP;
- Exercer as demais atividades escolares que lhes sejam cometidas pelos professores e dirigentes educacionais.

### **NOTAS IMPORTANTES**

- Os dados pessoais, endereços e telefones do aluno, quando alterados, devem ser comunicados à Secretaria da FACEP, para atualização;
- Os alunos concluintes deverão, no início do semestre letivo, verificar, junto à Secretaria da FACEP, se a sua documentação e os dados de sua ficha escolar estão completos, evitando contratempos na expedição do diploma;
- Nos murais, e no portal ([www.facep.com.br](http://www.facep.com.br)) são publicadas informações importantes para conhecimento do aluno e sua observância evitará possível e até irreparáveis problemas acadêmicos.

**OBSERVAÇÃO:** O aluno que perder os prazos estabelecidos no calendário escolar também perde o direito de reclamar. Fique atento!

### **OUVIDORIA**

A Ouvidoria Geral da FACEP é uma instância disponível aos estudantes, docentes, egressos, funcionários e comunidade em geral. Tem a missão de ouvir,

localizar informações, responder aos usuários, buscar soluções possíveis e melhorar a prestação de serviços. Tem por objetivo contribuir para a existência de harmonia no ambiente físico e social, fortalecer a cidadania, transparência, e participação dos atores sociais, de forma direta, formal e gratuita favorecendo assim, o trabalho e a convivência entre todos.

À ouvidoria compete receber e apurar a procedência de reclamações, sugestões, denúncias ou outras questões que lhe forem dirigidas por membro da comunidade universitária ou da comunidade em geral, quando devidamente formalizadas; propor aos dirigentes universitários, quando necessário, instauração de processo sindicante, nos termos da legislação em vigor; propor a Direção da FACEP a instauração de processo administrativo-disciplinar, quando necessário, instauração de processo sindicante, nos termos da legislação em vigor; dar ciência, formalmente, ao interessado das providências tomadas; sugerir às diversas instâncias da Administração Superior medidas que visem ao aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição.

À ouvidoria são asseguradas plena autonomia e independência no exercício pleno de suas atribuições, de forma independente de sua vinculação organizacional.

## **POSTURA E COMPORTAMENTO**

Todos os profissionais da Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar – FACEP estão compromissados com um código de conduta em que o respeito, a dedicação,



o carinho, o exercício do diálogo, a paciência e o desejo de somar são elementos permanentemente cultivados. Convidando a comunidade acadêmica para que se somem a todos nós no esforço de criar o melhor ambiente e a mais ampla harmonia no nosso trabalho, relacionamos algumas sugestões na orientação do seu comportamento:

- Seja frequente, assíduo, pontual e participativo em suas aulas;
- Acesse diariamente o site da Instituição ([www.facep.com.br](http://www.facep.com.br)) e o sistema educacional Spont ([www.notasonline.com.br/facep](http://www.notasonline.com.br/facep)) e habitue-se a consultar sempre os quadros de avisos na Instituição;
- Realize os exercícios e trabalhos determinados pelos seus professores e prestigie seus eventos e programas sociais;
- Prestigie e valorize a escolha e atuação de seu Representante de Classe;
- Seja disciplinado e organizado, disponibilizando um período semanal para seus estudos em casa;
- Vista-se de maneira sóbria e adequada, não usando, no recinto da Faculdade, shorts ou bermudas, camisetas regatas, decotes acentuados, blusas cavadas e bonés ou chapéus;
- Desligue o celular dentro das salas de aula e outros departamentos da Instituição;
- Utilize a biblioteca e os laboratórios de acordo com os regulamentos internos;
- Respeite os prazos fixados para requerimentos (72h) a contar do dia da aplicação da prova;
- Exercite, sempre, a educação, elegância, tranquilidade e harmonia com os colegas, funcionários e professores;

- Seja crítico sem ser mal educado;
- Seja paciente e pró-ativo;
- Reivindique seus direitos sem deixar de cumprir suas obrigações;
- Controle sua frequência às aulas, anotando suas faltas e acompanhando-as diretamente com o professor da disciplina;
- Não deixe para última hora o encaminhamento de solicitações ou a solução de problemas pendentes nos diversos setores da Faculdade (secretaria, tesouraria, biblioteca, coordenação ou corpo docente);
- A solicitação e entrega de documento deverá ser feita pelo próprio requerente ou através de procuração particular com firma reconhecida, no qual o mesmo deverá requer com antecedência, seguindo os procedimentos Normativo da Resolução 01/2012.
- Tenha presente que a solicitação de seus requerimentos não é automaticamente aceita. Quando fizer uma solicitação, retorne ao Protocolo para verificar a resposta (deferido ou indeferido), ou ainda para estar ciente de alguma pendência a ser atendida.

## GLOSSÁRIO COM TERMOS ACADÊMICOS

**ABANDONO DE CURSO:** situação em que o aluno não renovou a sua matrícula por dois semestres consecutivos ou mesmo não solicitou trancamento.

**APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:** ocorre quando duas ou mais disciplinas se equivalem em termos de carga horária e conteúdo programático.

**ATIVIDADE ACADÊMICA:** compreende parte do Projeto Pedagógico de cada curso de Graduação, objetivando complementar a formação do aluno em atividades diversificadas dentro ou fora da Faculdade e/ou através da utilização de novas tecnologias.

**CALENDÁRIO ESCOLAR:** determinação de datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridas durante o semestre letivo.

**CANCELAMENTO DE MATRÍCULA:** encerramento definitivo do vínculo do aluno com o curso/Instituição. Poderá ser voluntária, determinada judicialmente ou por fatores que firam a legislação em vigor.

**CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINA:** número de horas obrigatórias e mínimo pré-fixado para disciplina de caráter teórico ou prático.

**COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS:** conteúdos ministrados de forma lógica ao longo de um período letivo, podendo ser de caráter geral ou específico.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** detalhamento de todos os assuntos a serem desenvolvidos na disciplina.

**CORPO DISCENTE:** conjunto de alunos da instituição.

**CORPO DOCENTE:** conjunto de professores que ministram aulas nos cursos mantidos pela Instituição.

**CURSO:** conjunto de estudos e atividades condizentes às habilitações acadêmicas ou profissionais.

**CURRÍCULO:** conjunto de componentes curriculares (disciplinas) constantes de um curso.

**DIÁRIO DE CLASSE:** documento escolar onde são registradas a frequência e as notas auferidas aos alunos e discriminado o conteúdo programático ministrado.

**DIPLOMA DE GRADUAÇÃO:** documento expedido ao graduado, conferindo-lhe grau e título.

**DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS:** representam as disciplinas consideradas imprescindíveis para a formação básica do aluno.

**DISCIPLINAS OPTATIVAS:** incluídas no elenco de disciplinas oferecidas pelo Curso, sendo de livre escolha do aluno. Visam ampliar a sua formação profissional.

**EMENTA:** síntese do conteúdo de cada componente curricular (disciplina).

**ENADE:** (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes): exame determinado, a cada ano, pelo Ministério da Educação e do Desporto, através do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anízio Teixeira), com o objetivo de avaliar as instituições e os cursos superiores de graduação. É condição obrigatória para a obtenção do Diploma (Portaria Ministerial nº 249, de 18/03/96).

**ENSINO SUPERIOR:** nível de educação escolar que tem por objetivo formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua.

**ESTRUTURA CURRICULAR:** forma de organização do currículo de um curso. Os cursos de graduação têm a sua estrutura curricular em duas partes: formação básica e formação profissional.

**FREQUÊNCIA:** presença às aulas e às atividades previstas para cada disciplina. De acordo com a legislação vigente, a frequência mínima é de 75%. Abaixo deste limite, o aluno estará automaticamente reprovado por faltas.

**INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR:** obtenção de um número total de créditos e cargas horárias nas disciplinas fixadas nos currículos dos cursos de graduação dentro do prazo máximo estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação - CNE.

**MATRÍCULA:** ato que vincula oficialmente o estudante ao curso onde ingressou por vestibular, por matrícula sem vestibular ou por transferência externa.

**MATRÍCULA SEM VESTIBULAR:** forma de ingresso no curso sem concurso vestibular. Aberta a portadores de diploma de curso superior.

**PERÍODO LETIVO:** período estabelecido pelas datas inicial e final que compreende no mínimo 100 dias letivos, determinados pela LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), excluindo o período das provas finais.

**PRÉ-REQUISITO:** disciplina(s) cujo conteúdo programático seja indispensável ao entendimento e apreensão de outra(s) disciplina(s).

**REABERTURA DE MATRÍCULA:** recondução ao cadastro ativo daqueles que estão com as matrículas trancadas.

**REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR:** programação determinada para atender aos alunos legalmente amparados a requerer este

benefício pela legislação e visa possibilitar a apreensão e compreensão dos conteúdos, estabelecidos em técnicas e procedimentos especiais, adequados às peculiaridades dos casos e das disciplinas (excetuando-se os casos de Estágios e Disciplinas Práticas).

**REPOSIÇÃO:** o aluno que, por um motivo plenamente justificado, deixar de fazer uma das atividades escolares na data previamente determinada, poderá fazer a sua reposição numa data posterior, marcada no calendário escolar. Para garantir tal direito, o aluno tem que requerê-lo junto à Secretaria da FACEP, apresentando um documento comprobatório (atestado, declaração e/ou certidão) num prazo máximo de 72h após a realização da prova em que esteve ausente.

**TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:** suspensão temporária dos estudos do aluno, mantendo seu vínculo com a instituição e garantindo seu retorno, após solicitar reabertura de matrícula.

**TRANSFERÊNCIA EXTERNA:** passagem do vínculo do estudante de uma Instituição de Ensino Superior para outra, com a finalidade de prosseguimento de estudo no mesmo curso de origem.