

# MANUAL DO ALUNO

2023



## SUMÁRIO

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Achados e Perdidos .....                                         | 4  |
| Análise Curricular .....                                         | 4  |
| Apoio Psicopedagógico .....                                      | 4  |
| Atividade Complementar .....                                     | 4  |
| Avaliação Institucional .....                                    | 5  |
| Biblioteca.....                                                  | 5  |
| Calendário Acadêmico .....                                       | 6  |
| Cancelamento de Matrículas .....                                 | 6  |
| Cartão Escolar.....                                              | 6  |
| Colação de Grau .....                                            | 6  |
| Conclusão do Curso.....                                          | 7  |
| Consulta de Notas e Faltas .....                                 | 7  |
| Cursos de Extensão .....                                         | 7  |
| Critérios de Aprovação.....                                      | 7  |
| Critérios de Avaliação.....                                      | 8  |
| Declaração de Matrícula .....                                    | 8  |
| Dependência em Disciplina .....                                  | 8  |
| Destrancamento de Matrícula ou Readmissão no Curso.....          | 9  |
| Diploma .....                                                    | 9  |
| Dispensa de Disciplinas .....                                    | 9  |
| ENADE .....                                                      | 9  |
| Estágio .....                                                    | 10 |
| Faltas e Licenças .....                                          | 10 |
| Frequência.....                                                  | 10 |
| Horário de Aulas.....                                            | 11 |
| Horários de Atendimento.....                                     | 11 |
| Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina ..... | 11 |
| Laboratórios .....                                               | 11 |
| Matrícula .....                                                  | 12 |
| Necessidades Especiais .....                                     | 12 |
| Plano de Estudos Especial .....                                  | 12 |
| Portal do aluno .....                                            | 13 |
| Prazo para Entrega de Requerimento a ser Expedido .....          | 13 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| RA .....                        | 13 |
| Regime Disciplinar .....        | 14 |
| Renovação de Matrículas .....   | 14 |
| Revisão de Notas e Faltas.....  | 14 |
| Secretaria Geral.....           | 14 |
| Semanas de Curso .....          | 14 |
| Trancamento de Matrículas ..... | 15 |
| Transferências .....            | 15 |
| Vagas de Estágio.....           | 15 |

## **Achados e Perdidos**

Todos os objetos encontrados nas dependências da Faculdade deverão ser entregues à Secretaria Geral. Nesta, permanecerão pelo prazo de 90 dias. Após este prazo, serão doados a uma entidade assistencial, com exceção de documentos de identificação do aluno, fato que será notificado por telefone para a retirada (pessoalmente).

## **Análise Curricular**

É um procedimento realizado na secretaria geral para analisar os componentes curriculares do aluno para casos de transferências de faculdade, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono, cumprimento de componentes curriculares para alunos que concluíram os períodos dos cursos e estão em dependência curricular e entre outros que o alunos esteja não matriculado na Faculdade de Porto Feliz. O estudante deverá protocolar o pedido da análise curricular, pessoalmente, na secretaria geral, munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) dentro do prazo informado em calendário escolar. A concessão positiva da análise curricular estará condicionada à existência de vaga.

## **Apoio Psicopedagógico**

A Faculdade de Porto Feliz oferece gratuitamente, para todos os alunos, o Apoio Psicopedagógico. O objetivo desse programa é dar apoio emocional ao aluno durante a frequência ao curso. Nesse sentido, o programa tem como funções a triagem, o diagnóstico e a orientação do aluno no trato dos seguintes aspectos: possíveis insatisfações com o desempenho escolar; a falta de motivação para o estudo; a superação das crises de relacionamentos; as dificuldades de desempenho com cursos e ou professores; dúvidas sobre a faculdade; indecisões com relação à sua vocação e a escolha do curso; privações, estresse, cansaço, solidão, angústia e demais problemas que possam afetar a sua aprendizagem. O programa prevê atendimento individual, em grupos, palestras e outros meios apropriados para suas finalidades. O Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional da psicologia. O atendimento depende de agendamento prévio na Secretaria, pessoalmente ou pelo telefone (15)3261-4549.

## **Atividade Complementar (AC)**

Configura-se em um elenco de atividades que, além de constituírem oportunidade para o aprofundamento e/ou complementação, busca-se, fundamentalmente, alcançar os seguintes objetivos:

a) Complementar e enriquecer a matriz curricular; b) Ampliar os conhecimentos práticos e teóricos; c) Ampliar o repertório cultural do graduando; d) Proporcionar integração da comunidade acadêmica; e) Estimular a iniciativa / autonomia dos alunos; f) Incentivar a integração entre os diversos campos do saber. O discente deverá verificar com a Coordenação do curso, a obrigatoriedade da atividade complementar, bem como, atender às especificações para entrega da mesma, sempre respeitando os prazos estabelecidos para recebimento na Secretaria, e consultando os prazos no *site* da Faculdade de Porto Feliz (<http://www.famo.com.br/>), acessando a página de seu curso, portal do aluno ou murais da faculdade. Quando o estudante encerrar o curso e ficar com pendência neste componente curricular, deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá

realizar a renovação da matrícula, dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

### **Avaliação Institucional**

Entre os setores internos da Faculdade existe a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que foi criada por determinação legal, e tem por função planejar e coordenar os processos internos de autoavaliação da Instituição. Além disso, compete à CPA fornecer informações ao MEC e ao INEP sobre os resultados da autoavaliação, que servem de elementos para os processos de autorizações e reconhecimentos junto a esses órgãos públicos.

A autoavaliação institucional pretende levantar dados que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados aos alunos e à comunidade local. No processo de autoavaliação está também o objetivo de identificar fragilidades e mecanismos para o respectivo aprimoramento do funcionamento da Faculdade.

Todos os sujeitos da comunidade interna (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo) participam do processo de autoavaliação, seja discutindo critérios ou respondendo a questionários sobre as diversas dimensões da Instituição (organização didático-pedagógica; corpo docente; instalações).

É de extrema importância que os alunos, quando convocados, participem do processo institucional de autoavaliação, para que seja possível aprimorar sempre os serviços oferecidos em busca de uma educação de qualidade. Mais informações, no [site](#) da Faculdade de Porto Feliz, página Institucional, link CPA.

### **Biblioteca**

A Biblioteca da Faculdade de Porto Feliz oferece pesquisa bibliográfica local, levantamento em bases de dados especiais, apoio metodológico à pesquisa e espaço para consulta local. Além disso, há o empréstimo de material bibliográfico e o intercâmbio bibliográfico com outras bibliotecas. Dentro de suas dependências, exige-se o silêncio dos usuários. É proibido fumar, comer e/ou beber nas dependências da mesma. O acesso ao acervo da Biblioteca só é permitido sem a portabilidade de bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas ou alimentos. Todo material consultado não deverá ser recolocado nas prateleiras e sim devolvido ao balcão de atendimento. Os computadores da Biblioteca estão disponíveis aos alunos, professores e funcionários. Não é permitido aos alunos do Ensino Fundamental e Médio o empréstimo de obras específicas para os cursos de Graduação e Pós-Graduação.

O empréstimo de material do acervo aos alunos é pessoal e intransferível. É facultado o empréstimo de até 02 (dois) volumes de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, sendo permitida a renovação desde que não haja procura pelo mesmo título por outro usuário. A devolução deve ser feita no balcão de atendimento da biblioteca, dentro do prazo estipulado. No caso de devolução de materiais com atraso, somente serão recebidos mediante o pagamento da respectiva multa de R\$ 3,00 (três reais) por dia e por obra. Obras de referência, como enciclopédias e dicionários, só poderão ser retiradas para utilização durante as provas, e para fotocópias nos limites da legislação aplicável. Nesses casos, a devolução deverá ser feita no mesmo dia da retirada.

Para possibilitar o controle e baixa do material emprestado não é permitido que outro usuário retire-o imediatamente após a devolução. O material é liberado para empréstimo após retornar à estante. A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material o usuário estará em débito com a Biblioteca.



A renovação de empréstimo de material poderá ser feita somente se o usuário não estiver com pendência de entrega de livros ou com pendência de multas. A renovação poderá ser solicitada pessoalmente nos balcões de atendimento, pelo telefone (15) 3261-4549, ou pelo e-mail [biblioteca@famo.com.br](mailto:biblioteca@famo.com.br)

A reserva de material da Biblioteca poderá ser efetuada no balcão de atendimento, por telefone, ou e-mail. O livro reservado ficará à disposição do usuário pelo prazo de 48 horas após sua devolução. Terminado este prazo, a reserva será cancelada.

O atraso na devolução de material emprestado gera multa. O extravio ou qualquer dano ao mesmo implicará na obrigatoriedade da reposição por parte do usuário ou indenização deste à Faculdade.

Mais informações, no *site* da Faculdade de Porto Feliz (<https://www.famo.com.br/institucional/biblioteca>)

### **Calendário Acadêmico**

Consiste o calendário acadêmico na agenda das principais atividades e prazos da Faculdade. Nele, estão previstos os dias letivos e as épocas de recesso escolar. A divulgação do Calendário Acadêmico ocorre a cada período letivo e pode ser consultado no *site* da Faculdade. As avaliações suplementares e as reavaliações (Exames Finais) acontecem no período previsto neste calendário, na data específica fixada pelo professor da disciplina. Para consultar as datas, acesse o site (<https://www.famo.com.br/aluno/calendario>)

### **Cancelamento de Matrículas**

O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o discente se desliga da Instituição de Ensino, perdendo, assim, todos os vínculos com a Instituição. O cancelamento só pode ser requerido se houver matrícula no período letivo da própria solicitação, conforme art. 52 do Regimento Geral da Faculdade de Porto Feliz.

### **Cartão Escolar**

Destinado a alunos e professores, detentores do benefício de 50% de desconto no valor da tarifa, para uso nas linhas urbanas e suburbanas. Nas linhas urbanas, o benefício será concedido a alunos e professores dos ensinos fundamental, médio e superior de graduação. Para uso nas linhas suburbanas, o aluno ou professor deverá se enquadrar ao que estabelece a Portaria ARTESP nº. 012/05 de 28/09/2005 Como adquirir: aluno ou professor deve retirar a declaração de regularidade de matrícula. Para informações sobre documentação, entrar em contato com a empresa Polaz pelo telefone: (15) 3262- 5555.

### **Colação de Grau**

A colação de grau é oferecida gratuitamente a todos os formandos de todos os cursos. A Faculdade de Porto Feliz sugere que as turmas montem comissões de formatura, e posteriormente procurem a Secretaria Geral da Faculdade de Porto Feliz para obterem informações sobre colação de grau e bailes de formatura. As Comissões de Formatura que desejarem agendar reuniões com representantes de empresas de formatura nas dependências da Faculdade de Porto Feliz deverão pedir autorização prévia à Secretaria Geral, através do e-mail: [secretaria@famo.com.br](mailto:secretaria@famo.com.br). Poderão participar da colação de grau, todos os estudantes que

estiverem regularmente matriculados.

### **Conclusão do Curso**

Para o aluno concluir o curso deverá cumprir todos os componentes curriculares previsto na grade curricular do curso. À não conclusão de um componente, o aluno ficará impedido de colar grau e, conseqüentemente, não terá o respectivo diploma de conclusão e/ou documentação de conclusão do curso. É responsabilidade do aluno consultar o boletim de notas durante o decorrer do semestre, bem como em seu final para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as que ainda não foram cursadas. No decorrer dos semestres letivos o aluno poderá cursar as disciplinas reprovadas por nota e/ou frequência nas modalidades DNP e DMO, para que no final do curso tenha cumprido todas as disciplinas da grade curricular do curso (vide regulamento em Dependência em disciplina). Para casos de dependência em qualquer disciplina ou componente curricular como estágio, atividade complementar, trabalho de conclusão do curso (TCC), ACs, entre outros, na conclusão dos períodos do curso o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

### **Consulta de Notas e Faltas**

É responsabilidade do aluno consultar suas notas e faltas durante o semestre e ao seu final, para acompanhar as disciplina aprovadas, reprovadas e as ainda não cursadas. O aluno deverá acompanhar a publicação das notas e faltas no Portal do Aluno no site da Faculdade de Porto Feliz ([www.famo.com.br](http://www.famo.com.br)), link Aluno, Portal do Aluno. No decorrer do semestre os professores têm o prazo de quinze dias para a publicação das notas, a contar da respectiva realização. As faltas são publicadas ao final do semestre. O aluno tem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido para se ausentar das aulas em cada disciplina- acima desse limite, estará reprovado por frequência (vide Frequência).

### **Cursos de Extensão**

A Faculdade de Porto Feliz oferece cursos de extensão como idiomas, Matemática, Língua Portuguesa entre outros. Consulte os murais disponíveis nos prédios sobre o período de inscrição e taxas.

### **CrITÉRIOS de Aprovação**

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver NF (nota final) igual ou superior a 6,0 (seis) e que tenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência aos trabalhos acadêmicos efetivos.

Após o E (exame), considera-se aprovado o aluno cuja nota for igual ou superior a 5,0 (cinco).

Os critérios para aprovação e reavaliação (exame final) em uma disciplina são os mesmos definidos no Regimento da Instituição.

### **Critérios de Avaliação**

No semestre serão aplicadas 4 (quatro) avaliações, que comporão 100% da nota do discente. O Exame (E) será apenas no caso da não obtenção de média mínima para aprovação. O Resultado Final (RF) é o somatório de E e NF (nota final). Faculta-se ao aluno a realização de Prova Suplementar ao final do semestre, apenas para substituir uma avaliação perdida por disciplina.

Na elaboração das avaliações, seus conteúdos ficam a critério do acordado entre Coordenação de Curso, NDE e colegiado, sempre em vistas ao PPC do curso, ao PDI e às Diretrizes Curriculares.

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver NF igual ou superior a 6,0 (seis) e que tenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência aos trabalhos acadêmicos efetivos.

Após o E (exame), considera-se aprovado o aluno cuja nota for igual ou superior a 5,0 (cinco).

### **Declaração de Matrícula**

Tem direito a declaração de matrícula os alunos regularmente matriculados na Faculdade de Porto Feliz. Solicitação: O aluno deverá comparecer pessoalmente na tesouraria munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) fazer a solicitação do Requerimento e pagar taxa conforme valores disponíveis na tesouraria. Retirada: O aluno deverá comparecer pessoalmente na secretaria geral munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) e requerimento de declaração de matrícula. Caso seja necessária a retirada por um terceiro deverá trazer uma declaração assinada pelo aluno informando o nome do terceiro, trazer RG do aluno e do terceiro.

### **Dependência em Disciplina**

O aluno que não conseguir aprovação na disciplina poderá cursá-la em períodos letivos posteriores ao regime de Disciplina Ministrada sob Orientação (DMO).

DMO - Disciplina ministrada sob orientação: A Disciplina Ministrada sob Orientação (DMO) é uma dependência a ser cursada de forma presencial, fora do horário regular das aulas. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com dependência que tenham sido aprovados por nota e reprovados por frequência, com o consentimento do Coordenador. Para a realização desta, o discente matriculado na faculdade deverá consultar o período de inscrição estabelecido em calendário escolar e comparecer à secretaria geral, munido de documento de identificação (RG ou CNH, válidos), para fazer a inscrição na disciplina em dependência. Conforme a Resolução CONSUP 03\_05/2012, o discente deverá estar regularmente matriculado e sem pendência financeira com a Instituição. Assim, ele poderá fazer 2 (duas) disciplinas por semestre, sob regime de DMO (disciplina ministrada sob orientação) ou DNP (disciplina não presencial), no total das duas modalidades e somente para médias  $\geq 3,0$ . O discente poderá ser reprovado duas vezes em qualquer modalidade (DMO ou DNP). Com mais de duas reprovações, o aluno terá que cursar a disciplina em sala de aula. Os estudantes que não estão matriculados no curso e desejam fazer as dependências na modalidade DMO deverão solicitar análise curricular, munido de documento de identificação (RG ou CNH, válidos), no prazo estabelecido em calendário escolar. Após o encerramento do prazo, deverá aguardar o período no próximo semestre letivo.



### **Destrancamento de Matrículas ou Readmissão no Curso**

O estudante deverá solicitar uma análise curricular para que seja realizado o estudo da vida acadêmica do discente dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, adaptando-a à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso (vide Análise Curricular). O estudante deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O destrancamento estará condicionado à existência de vaga. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

### **Diploma**

Após a colação de grau o processo de separação de documentos é iniciado automaticamente, sem a necessidade do aluno solicitar. O processo do aluno só será enviado para registro se a Faculdade possuir toda a documentação necessária requisitado pela registradora, ou seja, caso seja solicitado algum documento ao aluno e o mesmo não trouxer dentro do período estipulado o processo não será enviado para registro e a Faculdade aguardará o aluno trazer toda a documentação solicitada.

O diploma é gratuito e será expedido em até um ano após a entrega de todos os documentos solicitados.

### **Dispensa de Disciplinas**

O aluno que tenha concluído curso superior de graduação ou que tenha obtido aproveitamento em disciplinas cursadas nesta ou em outra Instituição de Ensino Superior, poderá requerer a dispensa da obrigatoriedade das disciplinas nas quais tenha obtido aprovação, de maneira a não cursá-las novamente, desde que exista compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático. Os interessados deverão solicitar (pessoalmente) a análise curricular da viabilidade da dispensa, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, acompanhados do histórico escolar e dos programas das disciplinas (originais) a serem analisadas (Vide Análise Curricular). Os aproveitamentos serão concedidos para disciplinas que ainda não foram oferecidas para o aluno. Na renovação da matrícula, o aluno deverá solicitar a grade especial de aulas para que possa cursar as disciplinas que estão sendo oferecidas no semestre nos dias que seriam ofertadas as disciplinas dispensadas. (Vide Grade horária especial).

### **ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE) é uma avaliação à qual são submetidos os alunos dos cursos superiores com a finalidade de aferir o rendimento em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências. O ENADE é aplicado de três em três anos conforme a área do curso frequentado pelo aluno. A Faculdade tem a responsabilidade da inscrição dos alunos e divulgação daqueles que estão obrigados à participação do Exame. Os alunos convocados que não comparecerem para a realização do ENADE ficarão impedidos de participar da colação de grau e de ter acesso à emissão do respectivo diploma. É responsabilidade de cada aluno buscar um bom desempenho no supracitado Exame, visto que a nota geral atribuída a todos os alunos do curso que participam do ENADE tem divulgação nacional, além disso, algumas empresas em processos de seleção solicitam ao candidato o desempenho individual na prova.

## **Estágio**

O estágio, nos cursos em que está previsto, é componente curricular obrigatório. Deve o aluno verificar com a respectiva coordenação a obrigatoriedade ou não do estágio, bem como providenciar seu cumprimento nos prazos previstos segundo regulamento próprio. Nos casos de estágio obrigatório, o não cumprimento no prazo previsto impede o aluno de colar grau e de receber emissão do diploma, de modo que o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos por ele (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

## **Faltas e Licenças**

O exercício domiciliar poderá ser aplicado nos casos de licença gestante a partir do 8º e 9º períodos gestacionais e 1º mês com o bebê, além dos casos de doenças agudas. Tem o exercício domiciliar as seguintes finalidades: Constituir orientação básica para o estudo individual e aprendizagem do conteúdo programático da disciplina e servir como compensação de ausência nas aulas no período de afastamento. Os alunos atendidos pelo Regime de Exercícios Domiciliares estarão sujeitos às avaliações de aproveitamento como os demais. Os Professores indicarão trabalhos que deverão ser realizados durante o período de licença. As faltas serão retiradas somente se, após análise, os trabalhos tenham sido considerados “suficientes”. Os exercícios domiciliares para compensação de ausências não incluem estágios supervisionados. Os casos de períodos curtos de ausência às aulas (até 14 dias) encontram-se amparados pelos 25% de faltas. É importante ressaltar que não há abono de faltas. O tratamento excepcional, sob a forma de exercícios domiciliares, será concedido aos alunos amparados pelo Decreto Lei n.º 1044/ 69 e pela Lei n.º 6202/ 75. O aluno ou seu representante deverá solicitá-lo, juntando Atestado Médico com os seguintes requisitos: I. Ser em via original, no qual conste o nome do paciente; II. Apresentação de classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde CID; III. Especificação do tempo de concessão da licença; IV. Local, data, assinatura e carimbo do médico atestante, bem como número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). O pedido será deferido desde que o período seja igual ou superior a 15 (quinze) dias e no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da ocorrência do afastamento. O período máximo de licença para um semestre letivo é de 90 (noventa) dias, para que não haja comprometimento do processo pedagógico de aprendizagem. Para compensação das faltas, os alunos farão trabalhos domiciliares elaborados pelos docentes titulares das disciplinas, com prazos pré-estabelecidos para devolução, estando condicionados à aprovação. A aprovação do exercício domiciliar somente serve para suprir a ausência do aluno às aulas e não substitui as notas das avaliações. A concessão do regime de exercícios domiciliares não dispensa o aluno das avaliações periódicas e do exame final.

## **Frequência**

Os cursos oferecidos pela Faculdade de Porto Feliz são autorizados para funcionarem em regime presencial, obrigando, por força de regulamentação do Ministério da Educação, que os alunos neles matriculados compareçam, no mínimo, a 75% das aulas e atividades programadas para cada disciplina. A não observância deste preceito coloca o aluno na condição de reprovado na(s) disciplina(s) em que o mínimo de frequência não tenha sido atingido, independentemente do resultado obtido nas avaliações de aproveitamento escolar.

### Horário das Aulas

| Noturno   |        |         |
|-----------|--------|---------|
|           | Início | Término |
| Pré aula  | 18h20  | 19h00   |
| 1ª aula   | 19h00  | 20h00   |
| 2ª aula   | 20h00  | 20h45   |
| Intervalo | 20h45  | 21h00   |
| 3ª aula   | 21h00  | 21h45   |
| 4ª aula   | 21h45  | 22h30   |

### Horários de Atendimento

Biblioteca: de 2ª a 6ª feira das 11h30 às 21h

Secretaria: de 2ª a 6ª feira das 11h30 às 21h

Tesouraria: de 2ª a 6ª feira das 11h30 às 21h

### Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina

A integralização curricular será feita pelo regime de matrícula por disciplina. O regime de matrícula por disciplina é um sistema flexível de programação de estudos caracterizado pela não-seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite que as disciplinas sejam ofertadas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso. O plano de integralização curricular do curso será flexível em duração e sequência, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior, ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecida. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina.

### Laboratórios

Os alunos têm à disposição laboratórios de informática e outros laboratórios específicos, conforme as necessidades de cada curso. Os laboratórios são utilizados mediante agendamento prévio dos professores. Além disso, há equipamentos de informática disponíveis para uso dos alunos independente de reserva, como no caso do espaço existente na Biblioteca.

## **Matrícula**

A matrícula, conforme consta no Regimento da Faculdade de Porto Feliz, art. 49, é o ato formal de ingresso no curso da graduação e de vinculação à Faculdade. O candidato classificado no processo letivo requererá sua matrícula no curso da Graduação da Faculdade, dentro do prazo estabelecido, mediante requerimento realizado pelo aluno ou pelo seu responsável legal, que estabelece o vínculo contratual entre o aluno e a Instituição, credenciando-o a fazer parte do corpo discente. São necessárias as cópias dos seguintes documentos, em duas vias: Cédula de identidade, CPF, Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Histórico Escolar do Ensino Médio, Certificado Militar (para o estudante do sexo masculino), Certidão de Registro Civil, Título de Eleitor e Comprovante de residência com CEP da rua atualizado em até 60 dias. Candidatos menores de 18 anos deverão vir acompanhados dos pais ou responsável munido de cópia do RG e CPF. É imprescindível que o candidato compareça com o seu responsável devido à tiragem da foto para confecção da carteirinha de acesso às dependências da Faculdade. No ato da matrícula, o candidato deverá assinar o contrato que corresponde à semestralidade escolar, sendo o pagamento do semestre dividido em 6 parcelas, devendo a primeira ser paga no momento da assinatura do contrato. A integralização curricular é feita pelo regime de matrícula por disciplina, conforme consta no Regimento da Faculdade de Porto Feliz, art. 39, tratando-se de um sistema flexível de programação de estudos caracterizados pela não necessária seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite ao aluno cursar disciplinas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso.

## **Necessidades Especiais**

O aluno portador de necessidades especiais, seja ela decorrente da dificuldade de locomoção, ou outra que implique restrições à vida acadêmica, deverá declarar a condição no ato de inscrição para o vestibular e no ato de matrícula. Após o início das aulas, deverá comprovar a necessidade especial via atestado com laudo médico.

## **Plano de Estudos Especial:**

O plano de estudos especial é a possibilidade do aluno cursar as disciplinas que estão sendo ofertadas no semestre letivo independente da série de matrícula e respeitando as normas de integralização curricular. Plano este voltado aos alunos que ingressaram na Faculdade de Porto Feliz por transferência de faculdade, transferência de turno, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono e cumprimento de componentes curriculares em dependência curricular, sendo também chamado de horário especial ou grade horária especial. O aluno deverá solicitar o seu horário especial na renovação da matrícula. Após o início das aulas o aluno deverá acompanhar junto à secretaria geral a elaboração do seu horário especial. A grade será realizada pela coordenação de curso, respeitando a duração e sequência do curso, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecidas. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina. Na composição de seu plano de estudos, os

alunos poderão agendar horário com seus respectivos Coordenadores, para a escolha das disciplinas e carga horária total que poderão cursar no semestre letivo.

#### Portal do aluno:

O aluno poderá consultar notas, médias, boletim dos semestres, grade horária, entre outras informações. Para o primeiro acesso deverá informar no Login: RA e senha: dia e mês de nascimento (após o primeiro acesso deverá trocar a senha). Acesse o site da Faculdade de Porto Feliz ([www.famo.com.br](http://www.famo.com.br)), link Aluno, Portal do Aluno.

#### Prazo para Entrega de Requerimento a ser Expedido

Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma e capa. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

| Requerimento                                                                                                                                              | Prazo         | Valores(R\$)* |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Declaração de matrícula/transporte                                                                                                                        | Ato           | 5,00          |
| Atestados e certificados                                                                                                                                  | 5 dias úteis  | 5,00          |
| Certificado de conclusão de curso <sup>(1)</sup>                                                                                                          | 5 dias úteis  | 5,00          |
| Declaração de presença <sup>(2)</sup>                                                                                                                     | 5 dias úteis  | 5,00          |
| Declaração com datas das avaliações                                                                                                                       | 10 dias úteis | 5,00          |
| Extrato de notas                                                                                                                                          | ato           | 5,00          |
| Histórico escolar <sup>(1)</sup>                                                                                                                          | 5 dias úteis  | 15,00         |
| Conteúdo programático                                                                                                                                     | 15 dias úteis | 15,00         |
| Diploma                                                                                                                                                   | 12 meses      | -             |
| 2ª via Diploma                                                                                                                                            | 12 meses      | 120,00        |
| <b>Outros encargos</b>                                                                                                                                    |               |               |
| Descrição                                                                                                                                                 | Prazo         | Valores(R\$)* |
| Carteirinha de acesso estudantil ou 2ª via da mesma                                                                                                       | 15 dias úteis | 20,00         |
| Atraso na devolução de livros da biblioteca <sup>(3)</sup>                                                                                                | Por dia       | 3,00          |
| <b>* Pagamento somente em dinheiro</b>                                                                                                                    |               |               |
| 1- O aluno tem direito a (01) uma via gratuita, por curso, após a conclusão.                                                                              |               |               |
| 2- Disponível após 30(trinta) dias do início das aulas.                                                                                                   |               |               |
| 3- Será cobrado um valor, periodicamente, caso a entrega de livros esteja atrasada. Consultar os procedimentos na Biblioteca da Faculdade de Porto Feliz. |               |               |
| <b>Valores sujeito a alteração.</b>                                                                                                                       |               |               |

#### RA

O Registro Acadêmico (RA) é o número que você recebe no ato da matrícula e que o acompanhará até o final do curso. Essa identificação deve ser mencionada em todos os procedimentos.

## **Regime Disciplinar**

Todo aluno tem seu comportamento regido pelas normas disciplinares previstas no Regimento Interno da Faculdade. O aluno deve agir com cortesia e respeito no convívio com todos os integrantes do corpo docente e técnico-administrativo da Faculdade, bem como em relação aos demais alunos. Além disso, deve o aluno observar a ordem nas dependências da Faculdade e preservar o patrimônio desta. Também é obrigação do aluno a honestidade na execução de trabalhos acadêmicos, bem como se abster da prática de atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal. Ademais, deve o aluno agir sem atentar contra a integridade física e moral das pessoas, o patrimônio moral, o patrimônio científico, o patrimônio cultural e material da Instituição, o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas, e não usar as dependências ou o recinto escolar para a prática de atos contrários à moral ou à ordem pública. O aluno que violar as normas do Regime Disciplinar poderá sofrer pena de advertência, repreensão, suspensão até trinta dias ou, desligamento, conforme a gravidade do ato praticado.

## **Renovação de Matrículas**

No início de cada semestre letivo, o aluno deverá efetuar a renovação de sua matrícula no prazo informado no calendário acadêmico. As rematrículas poderão se dar via *web* (de acordo com a disponibilização da Faculdade, devendo o aluno estar em dia com suas obrigações financeiras e documentais), acessando o site da Faculdade de Porto Feliz ([www.famo.com.br](http://www.famo.com.br)), link aluno, portal do aluno. Após a confirmação da leitura do contrato e a geração das 6 (seis) mensalidades do semestre vigente, a rematrícula estará confirmada. A não-renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno da Instituição, conforme consta no regimento, art. 40. Por solicitação do aluno, poderá ser concedida a readmissão ao Curso.

## **Revisão de Notas e Faltas**

O prazo para solicitação de revisão de notas e frequência será de 60 dias, a contar da data de publicação oficial dos resultados semestrais. O pedido de revisão deverá ser protocolado na Secretaria Geral.

## **Secretaria Geral**

A Secretaria Geral é o setor da Faculdade responsável pelos controles acadêmicos dos alunos, a qual inclui todos os procedimentos relacionados à matrícula, tais como rematrícula, transferências, trancamentos, destrancamentos e cancelamentos. É de responsabilidade da Secretaria a emissão de declaração de matrícula, atestados, certificados, declaração de presença, histórico escolar, conteúdo programático e diploma, conforme prazos e valores constantes do *site* da Faculdade à época do pedido. Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

## **Semanas de Curso**



Cada curso oferecido pela Instituição tem um período reservado para atividades especiais, tais como palestras e seminários. Esses eventos são denominados de semana de curso. As datas desses eventos são divulgadas previamente pelas respectivas coordenações de curso. O comparecimento dos alunos aos mesmos é obrigatório, uma vez que visam a aprimorar a formação acadêmica e profissional dos envolvidos. Informe-se e participe das Semanas de Curso.

### **Trancamento de Matrículas**

É sua possibilidade manter-se vinculado à Faculdade de Porto Feliz, caso necessite interromper temporariamente os estudos. O trancamento da matrícula poderá ocorrer em qualquer etapa do curso. O trancamento de matrícula é concedido ao discente que estiver regularmente matriculado e integralmente isento de pendências com a Faculdade de Porto Feliz. Só será concedido o trancamento de matrícula ao aluno que, mediante requerimento ao Diretor, solicitar interrupção temporária de seus estudos, sem perder sua vinculação à Faculdade, e com o direito de renovação de matrícula. Conforme previsto no §1º, do art. 51 do Regimento Geral da Faculdade de Porto Feliz, o trancamento será concedido por um período não superior a 2 (dois) semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

### **Transferências**

**Transferências de curso:** Os interessados deverão solicitar pessoalmente a análise curricular da viabilidade de transferência, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar (Vide Análise Curricular). Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. A transferência estará condicionada à existência de vaga. O aluno deverá solicitar, na renovação da matrícula na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

**Transferências expedidas para outras instituições:** A Faculdade de Porto Feliz expedirá documentos para transferência ou certidão de estudos realizados em qualquer tempo, desde que requeridos pelo aluno. Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O discente deverá consultar as taxas dos documentos que serão solicitados para expedição da transferência.

**Transferências para a Faculdade de Porto Feliz:** A Faculdade de Porto Feliz recebe transferência de alunos procedentes de outras instituições de ensino superior, sempre condicionada à existência de vagas. O pedido de transferência deve ser requerido pelo interessado (pessoalmente), dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, com o histórico escolar constando os dados do processo seletivo e ENADE, além dos programas das disciplinas (originais) a serem analisados, em mãos. Será realizada uma análise curricular pela Coordenação do Curso. Se o aluno concordar com a análise, poderá efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido em calendário escolar. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, nos termos da legislação vigente. O aproveitamento será concedido e as adaptações serão determinadas pelo Conselho de Coordenação. O aluno deverá solicitar na renovação da matrícula, na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

### **Vagas de Estágio**

Os serviços divulgados são prestados por terceiros, sem nenhum vínculo com a faculdade. A instituição apenas cede este espaço para divulgação.