

Manual do Aluno Graduação



FACESP

Faculdade de Educação Superior
de Pernambuco

Apresentação

Caro (a) estudante,

Seja bem-vindo (a) à Faculdade de Educação Superior de Pernambuco – FACESP, referência em qualidade de ensino.

Em meio às mudanças tecnológicas e desafios enfrentados pela sociedade, a Organização desta Instituição de Educação Superior trabalha na construção profissional do acadêmico e faz uso de metodologias ativas, digitais e prioriza o conhecimento da atualidade dos cursos presenciais.

Dispõe de uma excelente infraestrutura para melhor comodidade do acadêmico, instalações com acessibilidade, laboratórios para estudos e prática, para que você possa se situar e corresponder ao sentimento de pertencimento de sua atuação nos cursos de graduação.

Este Manual tem como objetivo auxiliá-lo (a) e orientá-lo (a) em sua jornada acadêmica. Nele, você encontrará as informações necessárias para aproveitar e atingir as expectativas ao seu dia-a-dia nessa oportunidade de aprendizagem, a fim de formar profissionais dotados de competências para atuar nos vários espaços do Mercado de Trabalho.

Conte conosco! Acreditamos no seu potencial! Estamos sempre à disposição para atendê-lo (a) e desejamos muito sucesso ao longo da trajetória acadêmica!

Sumário

A FACULDADE	3
NOSSA MISSÃO	3
VISÃO	3
VALORES	4
MATRÍCULA:.....	4
CANCELAMENTO OU TRANCAMENTO	5
ABANDONO:.....	6
TRANSFERÊNCIA:	7
REABERTURA DE MATRÍCULA.....	7
REMATRÍCULA	7
CALENDÁRIO ACADÊMICO:	7
ACESSO AO PORTAL DO ALUNO Online	8
BOLETIM ACADÊMICO	9
DOCUMENTOS PENDENTES:	9
ESTRUTURA CURRICULAR DE CURSO:.....	9
FINANCEIRO:	9
PROTOCOLO.....	10
ACESSO VIRTUAL A AULA NO TEAMS SE FOR NECESSÁRIO	10
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:.....	12
DISCIPLINAS:	13
APROVEITAMENTO DE ESTUDO	13
SISTEMA DE AVALIAÇÃO ACADÊMICO	14
FREQUÊNCIA:	15
PROVA DE 2ª CHAMADA	15
DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO.....	16
BOLSAS ACADÊMICAS.....	17
TAXAS ACADÊMICAS	19
ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	20
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ	20
TCC-TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	21
CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO:	22
PRÁTICA PROFISSIONAL.....	23
PERFIL DO EGRESSO.....	23
SECRETARIA ACADÊMICA:	24
COORDENAÇÃO DE CURSO	25
BIBLIOTECA:	25
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	27
NORMAS	27
NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP	28
OUVIDORIA.....	28

A FACULDADE

A Faculdade FACESP foi credenciada no ano de 2016, por meio da Portaria nº 676 de 18 de julho de 2016 e iniciou sua oferta educacional no primeiro semestre do ano de 2017. Fazendo jus ao nome escolhido, a IES tem sua gênese a partir da união cátedra de docentes ligados diretamente à educação, em especial a que se constitui em nível superior na região Nordeste.

A Faculdade de Educação Superior de Pernambuco – FACESP está localizada na cidade de Petrolina, Estado do Pernambuco, Região Nordeste do Brasil, estabelecida no Bairro Gercino Coelho, buscando oportunizar a inserção ao Ensino Superior, em especial aqueles cidadãos que já atuam ou que pretendem atuar no mercado de trabalho e que só poderiam estudar se uma IES oportunizasse sua inclusão em local com mobilidade urbana e de estratégica localização.

Quanto ao fazer pedagógico, a FACESP tem sua concepção baseada na realidade e nas potencialidades humana e social que a circundam. Esta concepção leva em consideração, tanto em seus fundamentos, quanto em suas propostas, a história espaço-temporal relativa à região onde a Instituição está inserida. Neste sentido, o conceito universal do Ensino Superior se reveste do constructo real e inerente à história e à cultura desta região, bem como ao futuro de uma sociedade que lhe cabe construir.

NOSSA MISSÃO

Transformar indivíduos, conferindo-lhes cidadania, por meio da construção do saber, da educação e da formação profissional.

VISÃO

Tornar-se uma referência local e regional, pela promoção da acessibilidade ao ensino superior, em benefício da população e pela qualidade do ensino oferecido, com vistas à formação de cidadãos, enquanto indivíduos plenos, capazes de se realizarem social e profissionalmente, por estarem aptos a exercer sua cidadania e a contribuir com o desenvolvimento da Região Nordeste e do estado do Pernambuco.

VALORES

- Inovação nas áreas profissionais;
- Sustentabilidade socioeconômica e ambiental;
- Valorização da cultura regional e brasileira;
- Formação centrada na ética e na meritocracia;
- Seres humanos comprometidos, respeitados e valorizados.
- Egressos com consciência acerca de suas histórias e da possibilidade de transformação frente a si e ao próximo.

MATRÍCULA:

A matrícula na Instituição é feita através do site e dos meios de comunicação com o cadastramento dos dados do aluno pela central de matricula no sistema Acadêmico. O Processo Seletivo é aberto a candidatos (as) que tenham escolarização completa do ensino médio ou equivalente e tem por objetivo classificá-los (as) para o ingresso nos cursos ofertados, nos termos da legislação vigente e por outras seleções oficiais realizadas pelo Governo Federal – ENEM. As normas do Processo Seletivo serão fixadas pelo Diretor Geral, designadamente para efeitos de transferência, complementação etc. O candidato fará uma Prova de Redação (Online), através do site: <http://www.vestibularonline.com.br/Vestibular/DadosPessoais> O candidato terá 120 (cento e vinte minutos) para realizar a prova em ambiente virtual, onde não será permitido colar textos, nem haverá ferramenta de correção ortográfica. Durante a realização da prova, não são permitidas consultas de qualquer natureza. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da folha de resposta. Considerar-se-á aprovado o candidato que:

- I. Atender aos critérios gerais do Edital;
- II. Realizar a prova conforme a data estipulada no edital;
- III. Obter nota superior a 7,0 (sete) na avaliação;

Após a correção da prova, o candidato será comunicado por e-mail e/ou contato telefônico, inclusive por aplicativo de mensagens instantâneas (whatsapp). O período de realização da matrícula será a partir da divulgação do resultado oficial. Os candidatos deverão comparecer à Sede da Faculdade

Conhecimento e Ciência, munidos dos seguintes documentos (Original e 01 Cópia):

- a) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- b) CPF do candidato;
- c) RG; (obs.: menos de 10 anos de emissão)
- d) Comprovante de Residência atualizado;
- e) Contrato de serviços educacionais, assinado pelo candidato e/ou pelo responsável financeiro. A tramitação de qualquer documento da graduação se faz, obrigatoriamente, por requerimento junto à Secretaria Acadêmica ou por meio do acesso ao Portal do Aluno no Site da Faculdade (<http://www.faculdade.edu.br/>), bem como, admite-se a formalização de processos através de editais, procuração. As situações especiais serão analisadas, caso a caso, pela Diretoria.

CANCELAMENTO OU TRANCAMENTO:

A matrícula poderá ser cancelada em até 15 (quinze) dias antes do início previsto do semestre, desde que formalizada por requerimento protocolado na Faculdade FACESP, quando haverá retenção de 50% (cinquenta) do valor para encargos administrativos.

Caso a solicitação de cancelamento seja realizada no tempo menor do que 15 (quinze) dias, antes do início previsto do semestre, haverá retenção de 70% (trinta) do valor para encargos administrativos. Se a solicitação de cancelamento ocorrer após o início do semestre, não haverá devolução da matrícula.

No cancelamento, o discente fica responsável pelo pagamento de 70% do valor das parcelas restantes ao final deste contrato, sem prejuízo às demais obrigações já constituídas.

Vale ressaltar que o aluno que deixar de comparecer às atividades do curso, concernente a sua matrícula e não requerer o trancamento nem o cancelamento

continua responsável pelo pagamento das parcelas vincendas até ao final da obrigação, não tendo, no entanto, direito de certificação.

A suspensão do pagamento das parcelas só será efetivada com a solicitação via requerimento.

Caso o aluno possua pendências financeiras, o cancelamento ou trancamento do curso só será concluído após o pagamento e/ou negociação junto ao setor financeiro.

Dessa forma, o cancelamento não o isenta das responsabilidades de pagamento e cobrança jurídica, conforme consta no contrato de prestação de serviços educacionais. O aluno poderá permanecer com sua matrícula trancada, mediante análise financeira, por um período não superior a um (01) ano e o seu ingresso em outra turma deverá ser realizado mediante o número de vagas disponíveis e o preenchimento de um novo formulário de inscrição.

No trancamento, as disciplinas cursadas na turma anterior poderão ser creditadas, se essas tiverem a mesma ou equivalente ementa, carga horária, nota mínima 7, **ou que tenha sido aprovado em recuperação, nota mínima 6**, e 75% de frequência. O aluno poderá trancar sua matrícula somente após cursar um semestre e o seu ingresso em outra turma deverá ser realizado mediante o número de vagas disponíveis e o preenchimento de um novo formulário de inscrição. A isenção do pagamento da taxa de inscrição será aceita somente se a nova matrícula for realizada no mesmo curso em que estava cursando.

ABANDONO:

O abandono se concretizará quando o aluno não comparecer às aulas sem justificar sua ausência durante o semestre que estiver regularmente matriculado.

Ao abandonar o curso, seu Contrato de Prestação de Serviços Educacionais deverá ser honrado, no tempo em que o abandono ocorrer.

TRANSFERÊNCIA:

O discente poderá abrir via protocolo online, no portal do aluno, ou procurar o setor de atendimento para solicitar a transferência da instituição, com a justificativa do pedido, somente se tiver cursado e ter sido aprovado em pelo menos 1 semestre na Faculdade FACESP.

Esta desistência é o direito do aluno em suspender definitivamente suas atividades acadêmicas, sendo desvinculado da respectiva vaga.

REABERTURA DE MATRÍCULA:

A reabertura da matrícula no curso deverá ser solicitada no setor de atendimento, via protocolo, para que o coordenador avalie qual turma o aluno poderá reingressar, na adequação da estrutura curricular vigente ao período letivo.

REMATRÍCULA:

A renovação da Matrícula (Rematrícula) deve ser efetivada semestralmente, a cada período letivo seguinte, no setor de Atendimento ou no setor Financeiro da Instituição, conforme Calendário Acadêmico. Os veteranos deveram estar com as situações acadêmica e financeira regularizadas.

Cabe a você não só manifestar seu interesse em continuar o curso, como também realizar o processo de rematrícula. Lembramos, ainda, que ela só será efetivada mediante o pagamento, mantendo-se sob sua responsabilidade a emissão dos boletos pelo Financeiro que são disponibilizados no portal do aluno online, após envio do arquivo remessa ao banco pela colaboradora do setor; caso contrário, o pagamento poderá ser efetivado via cartão de crédito ou débito e/ou PIX.

CALENDÁRIO ACADÊMICO:

O Calendário Acadêmico é um documento Institucional validado pela Direção de Ensino. Ele é elaborado após avaliação das coordenações de curso e secretaria acadêmica e publicado no site da IES. Nele consta todo cronograma semestral das atividades previstas por data no período letivo, os acontecimentos

de eventos, o período de avaliações e das provas de 2ª chamada, as datas das reuniões da Comissão Própria de Avaliação (CPA), da Outorga de Grau, caso haja, dos recessos, entre outros.

ACESSO AO PORTAL DO ALUNO Online:

Pelo Portal do Aluno Online, você poderá acessar as informações acadêmicas disponíveis: Seguem as instruções básicas para o acesso à página do Site Institucional, na qual é possível interagir com as informações disponíveis da FACESP:

Faculdade de Educação Superior de Pernambuco –

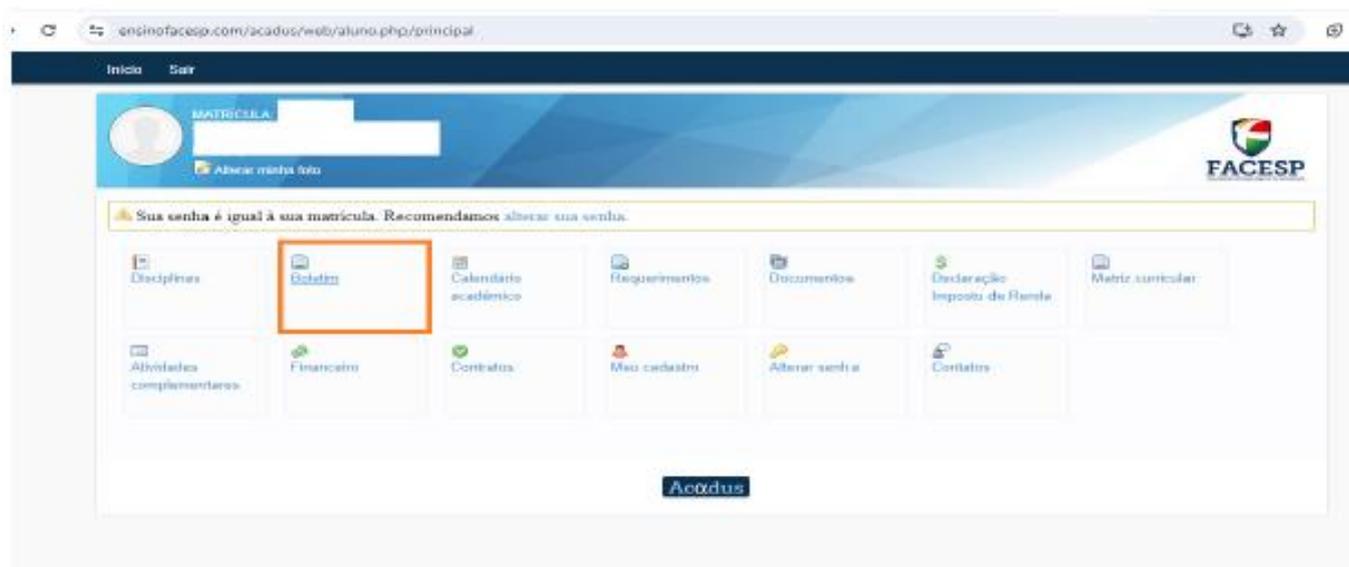
<https://facespedu.com.br>



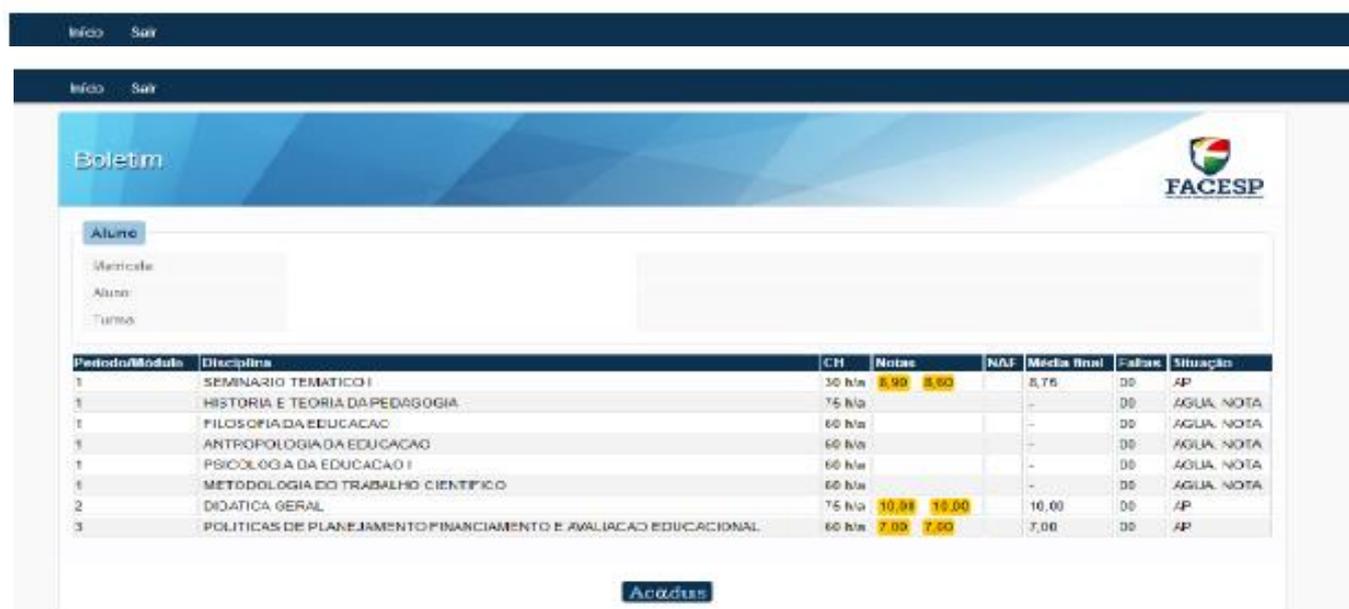
Faça o Login com seu Usuário (número da sua MATRÍCULA) e sua senha (número do seu CPF) para abrir as ferramentas acadêmicas e financeiras disponíveis.

BOLETIM ACADÊMICO:

Para acompanhar seu Desempenho Acadêmico, clique no campo Boletim e selecione o ano e semestre do período letivo que deseja verificar.



The screenshot shows the main dashboard of the 'ensinofacesp.com' website. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Sair' links. Below this, a header area displays the user's profile with a circular icon, the label 'MATRÍCULA', and a redacted name. A warning message states: 'Sua senha é igual à sua matrícula. Recomendamos alterar sua senha.' The main content area is a grid of 12 buttons: 'Disciplinas', 'Boletim' (highlighted with an orange border), 'Calendário acadêmico', 'Registros', 'Documentos', 'Declaração Imposto de Renda', 'Matriz curricular', 'Atividades complementares', 'Financeiro', 'Contratos', 'Meu cadastro', 'Alterar senha', and 'Contatos'. At the bottom center, there is a blue 'Acc&us' logo.



The screenshot shows the 'Boletim' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Sair' links. Below this, a header area displays the word 'Boletim' and the 'FACESP' logo. A 'Aluno' section contains input fields for 'Matrícula', 'Aluno', and 'Turma'. Below this is a table with the following data:

Período/Modulo	Disciplina	CH	Notas	NAF	Média final	Faltas	Situação
1	SEMINARIO TEMÁTICO I	30 h/a	8,90 8,90		8,76	00	AP
1	HISTORIA E TEORIA DA PEDAGOGIA	75 h/a			-	00	AGUA, NOTA
1	FILOSOFIA DA EDUCACAO	60 h/a			-	00	AGUA, NOTA
1	ANTROPOLOGIA DA EDUCACAO	60 h/a			-	00	AGUA, NOTA
1	PSICOLOGIA DA EDUCACAO I	60 h/a			-	00	AGUA, NOTA
1	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO	60 h/a			-	00	AGUA, NOTA
2	DIDATICA GERAL	75 h/a	10,00 10,00		10,00	00	AP
3	POLITICAS DE PLANEJAMENTO FINANCIAMENTO E AVALIACAO EDUCACIONAL	60 h/a	7,00 7,00		7,00	00	AP

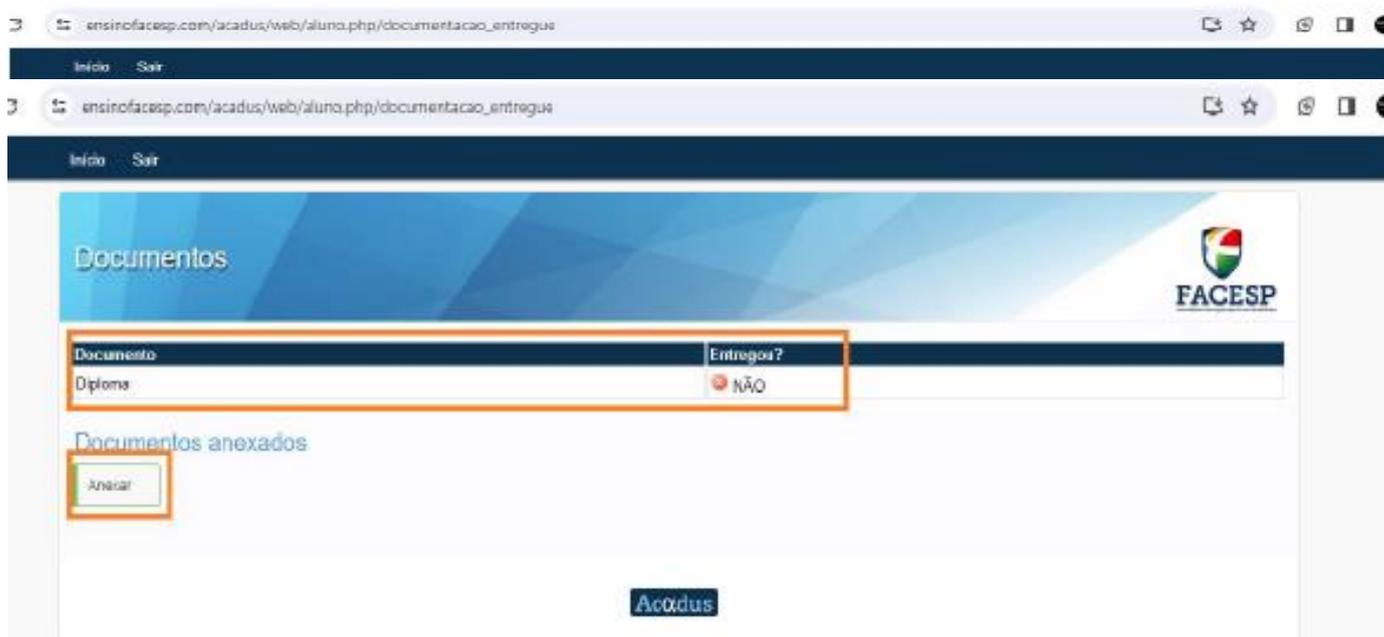
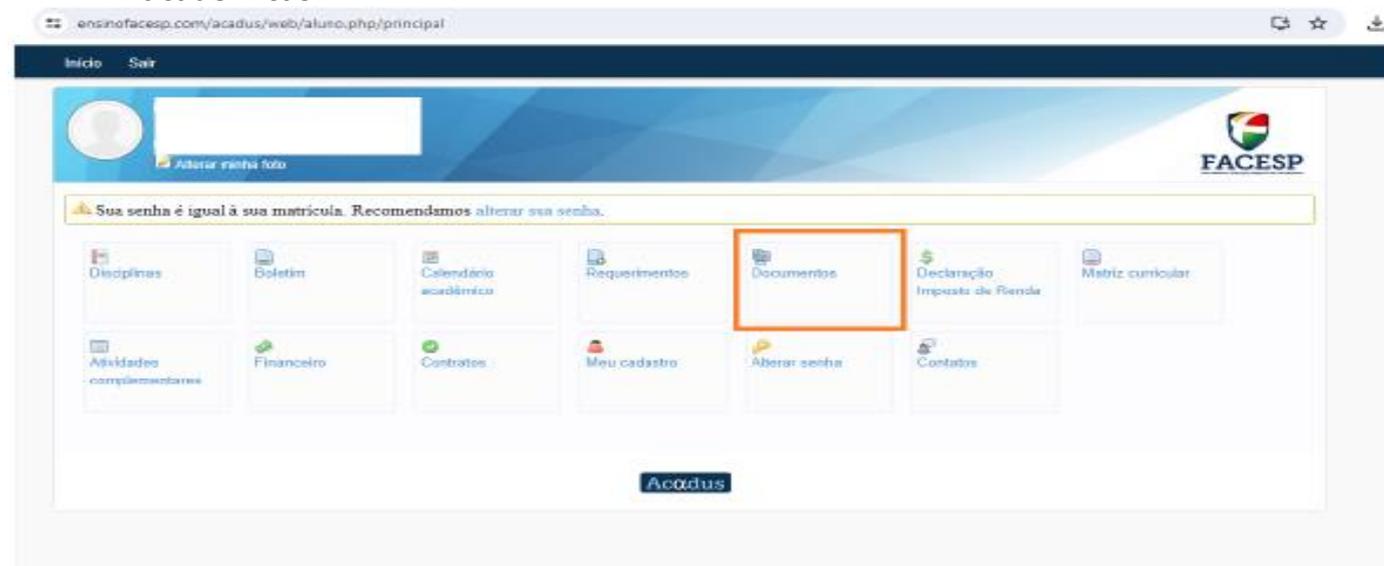
At the bottom center, there is a blue 'Acc&us' logo.

DOCUMENTOS PENDENTES:

Neste Campo, você poderá ver quais documentos estão pendentes a serem entregues na Secretaria Acadêmica, para ser dada a baixa no sistema e finalizada a pasta Acadêmica. Enfatizamos que é obrigatória a apresentação dos documentos exigidos no ato da Matrícula; caso fique pendente, terá um

Z

prazo de até 30 dias após o início das aulas para providenciá-los, pois serão necessários também para a colação de Grau e para o processo de expedição e registro do Diploma, após a integralização do curso e de suas atividades acadêmicas.



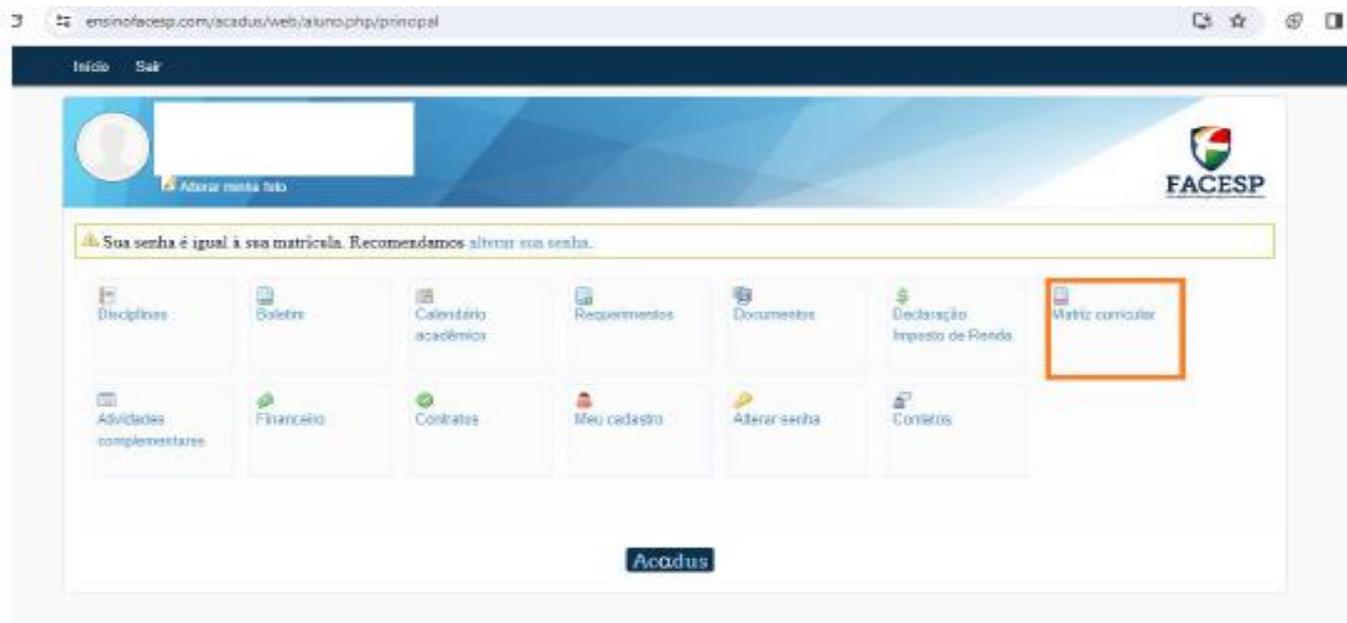
ESTRUTURA CURRICULAR DE CURSO:

A Matriz curricular refere-se à organização sistemática de todas as disciplinas divididas por semestre em curso, às quais os alunos da faculdade FACESP serão submetidos ao longo da integralização da graduação.

Na aba Disciplinas Cursadas, o discente poderá acompanhar sua Matriz

Z

Curricular do curso, e nela estarão disponíveis para visualização os semestres cursados, as disciplinas e seus respectivos créditos.



ensinofacesp.com/acadus/web/aluno.php/cursos_disciplina/list

Início Sair

ensinofacesp.com/acadus/web/aluno.php/cursos_disciplina/list

Início Sair

Matriz curricular

Cursos: LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Disciplina	Período	Módulo	Curso	Créditos	CH	Ementa
CULTURA AFRO-BRASILEIRA INDÍGENA E QUILOMBOLA	1			0	60	
SEMINARIO TEMATICO I	1			0	30	A ser definida quando da escolha do tema. Sugestões de temas para os seminários: Educação e Diversidade; Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação; Práticas Pedagógicas na Educação Infantil; Ética e Meio Ambiente; Ciência, Tecnologia e Sociedade; Educação à Distância; Fundamentos da Supervisão Escolar; Políticas Públicas para o Ensino Fundamental; e Avaliação Institucional.
HISTORIA E TEORIA DA PEDAGOGIA	1			0	75	A Pedagogia como Ciência da Educação. O campo do conhecimento pedagógico. História da pedagogia no Brasil. Concepções pedagógicas: evoluções históricas e tendências contemporâneas. Questões atuais da Pedagogia. A formação e o campo de atuação do Pedagogo. As Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Pedagogia.
FILOSOFIA DA EDUCACAO	1			0	60	Teorias filosóficas: Filosofia – Educação – Sociedade, os Fundamentos da Filosofia da Educação: elucidções conceituais. Senso comum e conhecimento filosófico na prática docente. O pensamento filosófico contemporâneo e as implicações na educação. A Filosofia da Educação e sua relação com a Educação Brasileira Contemporânea. Reflexão filosófica e práxis educacional. Educação Libertadora enquanto Projeto Político-Social. A crise atual da sociedade e a Escola.
ANTROPOLOGIA DA EDUCACAO	1			0	60	A antropologia como campo de conhecimento. Contribuição da Antropologia para a compreensão dos processos de socialização. A educação como uma prática simbólica. Diversidade cultural e escolar: problemas e desafios. Relações de gênero na escola. Sistematização do conhecimento antropológico através de esquemas conceituais explicativos. Etnografia na prática escolar.
PSICOLOGIA DA EDUCACAO I	1			0	60	Introdução ao estudo da Psicologia: Pressupostos Epistemológicos. Introdução à Psicologia da Educação. Principais Escolas da Psicologia: Behaviorismo, Gestaltismo e Psicanálise: suas contribuições para a Educação. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de desenvolvimento e práticas pedagógicas. Psicologia da Educação no Brasil.

Z

FINANCEIRO:

O departamento financeiro é o setor responsável pela administração dos recursos financeiros da Instituição, por receber pagamentos das mensalidades e por garantir uma boa gestão de patrimônio, a fim de que a organização possa reduzir seus gastos e maximizar seus lucros.

O discente poderá acessar o portal do aluno online e clicar no campo Mensalidades, no qual poderá verificar as parcelas vigentes da sua semestralidade e emitir os boletos.

Pagamento das parcelas:

Caso seja necessário emitir o boleto para pagamento, basta clicar em Visualizar boleto; neste campo, constará a porcentagem de desconto concedido.

The screenshot shows the main dashboard of the student portal. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Sair'. Below it, a header area contains the user's profile picture and the 'FACESP' logo. A central grid of icons provides access to various services: Disciplinas, Boletim, Calendário acadêmico, Requerimentos, Documentos, Declaração Imposto de Renda, Matriz curricular, Atividades complementares, **Financeiro** (highlighted with an orange box), Contratos, Meu cadastro, Alterar senha, and Contatos. A 'Acadus' button is located at the bottom center of the grid.

The screenshot shows the 'Financeiro' section of the portal. It includes a 'Gerar controle' button, a 'Semestre letivo' dropdown menu set to 'TODOS', and a 'Pago?' dropdown menu set to 'Sim ou não (todos)'. A 'Consultar' button is also present. Below these filters is a table with the following columns: Nosso número, Dt. vencimento, Valor, Referente, Pago?, Valor pago, Dt. pagamento, Valor com juros, and Opções.

Nosso número	Dt. vencimento	Valor	Referente	Pago?	Valor pago	Dt. pagamento	Valor com juros	Opções
GN0630000115918	10/09/2023	500,00	2023-2 Mens SET/23 (10/09/2023)	✓ SIM	250,00	03/09/2023		
GN0630000115926	10/10/2023	500,00	2023-2 Mens OUT/23 (10/10/2023)	✓ SIM	250,00	02/10/2023		
GN0630000115934	10/11/2023	500,00	2023-2 Mens NOV/23 (10/11/2023)	✓ SIM	250,00	30/10/2023		
GN0630000115942	10/12/2023	500,00	2023-2 Mens DEZ/23 (10/12/2023)	✓ SIM	250,00	05/12/2023		
GN0630000115950	10/01/2024	500,00	2023-2 Mens JAN/24 (10/01/2024)	✓ SIM	250,00	05/01/2024		
GN0630000115958	10/02/2024	500,00	2023-2 Mens FEV/24 (10/02/2024)	✓ SIM	250,00	01/02/2024		
GN0630000127263	21/02/2024	15,00	DECLARACAO DE MATRICULA TAXA	✓ SIM	15,00	19/02/2024		
GN0630000126293	10/03/2024	500,00	2024-1 Mens MAR/24 (10/03/2024)	✓ SIM	250,00	03/03/2024		
GN0630000126299	10/04/2024	500,00	2024-1 Mens ABR/24 (10/04/2024)	✓ SIM	250,00	31/03/2024		
GN0630000126305	10/05/2024	500,00	2024-1 Mens MAI/24 (10/05/2024)	✗ NAO			500,00	

O pagamento deverá ser efetuado até a data de vencimento, para que o aluno possua o direito do desconto de pontualidade. Após a data de vencimento, sob a parcela, automaticamente, implicará em valor integral, com multa e juros.

Após 30 dias da data do vencimento, o banco fica impossibilitado de receber, seguindo com o trâmite legal de envio das informações para o cartório e/ou protesto, conforme lei vigente no país.

Nesse caso, o Setor Financeiro lhe enviará uma carta de notificação para realização do pagamento que poderá, então, ser efetuado diretamente no departamento, ou no cartório. A taxa para retirada do nome do cartório é de responsabilidade do aluno.

Para evitarmos as circunstâncias acima, solicitamos que em qualquer dificuldade para o pagamento dos boletos, o aluno ou o responsável financeiro entre em contato imediatamente com o Setor Financeiro pelo e-mail direcaofinanceira@facesp.edu.br

PROTOCOLO:

O que é o protocolo: O protocolo consiste em um sistema de controle de produção, recepção, registro, classificação e encaminhamento de documentos. Todo documento, externo e interno à FACESP deve dar entrada através do protocolo para análise e definição do correto encaminhamento à autoridade a qual é endereçado.

Como solicitar o protocolo: Clique na Aba solicitar um protocolo descreva qual o tipo de solicitação que deseja ser analisada, insira sua identificação, tipo de serviço, descrição e resumo, caso seja necessário poderá anexar em PDF.

Após isso, aperte em enviar para confirmar a solicitação; automaticamente cairá no setor responsável para responder e dar o parecer.

ACESSO VIRTUAL A AULA NO TEAMS SE FOR NECESSÁRIO:

O Teams é um software da Microsoft para colaboração de reuniões e aulas dos

Z

acadêmicos em ambientes virtuais por turma e disciplina, disponibilizando o acesso às aulas híbridas ou gravadas e eventos em tempo determinado pelo coordenador e docente, a fim de disponibilizar o aprendizado e conteúdo da disciplina.

Os alunos são livres para usar as ferramentas da Microsoft com as quais estão mais familiarizados - Word, PowerPoint, OneNote e Excel -, além de acessar sites e outros aplicativos de terceiros. Os blocos de anotações de classe OneNote estão também integrados e o gerenciamento de tarefas de ponta-a-ponta permitem que os professores organizem aulas interativas, ofereçam aprendizado personalizado e forneçam feedback.

PASSO 1:

Acesse seu E-mail

PASSO 2:

Clicar botão Teams

PASSO 3:

Clicar no botão calendário.

PASSO 4:

Clicar em entrar evento e aula agendada

PASSO 5:

Acionar dispositivos e clicarem ingressar agora

ACESSO ÀS AULAS GRAVADAS PELA ÁREA DE POSTAGEM.

1º PASSO – Acessando aulas gravadas. Selecione a sua disciplina de sala;

2º PASSO – Aulas gravadas podem ser acessadas pela área de postagens e são registradas de forma linear, ou seja, seguindo os dias que foram realizadas as aulas.

z

, seguindo os dias que foram realizadas as aulas. Clique em respostas e abrirá uma tela com todas as interações que ocorreram em sala de aula, nesse dia.

3º PASSO – Ao selecionar o dia que deseja, será carregado o chat de aula e, no final, estarão disponíveis as aulas gravadas;

ACESSO ÀS AULAS GRAVADAS PELA ÁREA DE ARQUIVOS

1º PASSO – Aulas gravadas podem ser acessadas pela área de arquivos e são registradas na pasta **"Recording"**

2º PASSO – Todas aulas gravadas pelo Teams são registradas nesta pasta por padrão;

3º PASSO – Selecione Ícone "PLAY" para assistir e, ao finalizar, clique em "FECHAR";

ACESSO AO MATERIAL DE AULA PELA ÁREA DE ARQUIVOS

1º PASSO – Os materiais das aulas (PDF), Imagens, Apresentações, Arquivo de Textos, Planilhas ou Vídeos) estarão disponíveis por padrão na seção *Material de Aula*, porém os professores poderão inserir materiais de estudos em outras pastas criadas por eles ou mesmo na área de arquivos.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

As Atividades Complementares constituem um componente curricular com a carga horária obrigatória a ser cumprida pelo discente até a conclusão da graduação, conforme as diretrizes curriculares de cada curso, o funcionamento e o registro acadêmico das Atividades Complementares - ACC no sistema (ACADUS) possibilitam ao aluno adquirir conhecimentos importantes para sua formação pessoal e profissional, salienta-se que as ACCs, devem ser

Z

realizadas conforme os objetivos definidos pelo Projeto Pedagógico de cada curso.

Conforme a CNE/CES nº 492/2001, a faculdade oferece atividades complementares, dentre as quais podem ser destacadas a monitoria, visitas técnicas, iniciação científica, projetos de extensão, participação em Seminários, palestras, publicação de produção científica, representação estudantil e outras atividades definidas no Projeto Pedagógico do curso.

A validação das atividades complementares estará sujeita a análise e aprovação das coordenações de curso, e serão registradas no sistema (ACADUS). Os comprovantes das atividades deverão ser entregues e protocolados na secretaria.

No campo disciplinas o discente poderá clicar na aba Atividade Complementar para consultar a carga horária cumprida e pendente lançada no sistema **(ACADUS)**. A validação de atividades complementares deverá ser solicitada via protocolo na secretaria e o discente terá um prazo de um semestre letivo para lançamento das ACC, que ocorrerá no último semestre do curso. Os certificados serão lançados em campo específico de ACC no ACADUS, para ser analisado pela coordenação do curso, que terá 15 dias para as devolutivas, direto no sistema.

APROVEITAMENTO DE ESTUDO:

O aproveitamento de estudo contempla disciplinas cursadas com o status de APROVADO em cursos de graduação da Faculdade FACESP ou em outra Instituição de Ensino, equivalente a oferta de disciplinas das estruturas curriculares devidamente autorizadas pelo MEC, com ementa e carga horária semelhante à disciplina constante na matriz curricular do referido curso.

O aluno deve solicitar o aproveitamento de estudo na secretaria acadêmica, através de preenchimento do requerimento de posse do histórico escolar e das ementas referentes às disciplinas cursadas que pleiteia a análise e parecer. A

Z

coordenação do curso irá analisar o pedido dentro de 48 horas para efetivar o crédito de disciplinas, a fim de avaliar qual turma o discente irá cursar no período letivo vigente. **Crédito da disciplina "Estágio Supervisionado" para esta disciplina, o aluno deverá apresentar declaração timbrada da instituição em que atua, com nome e assinatura do responsável, telefone para contato, carimbo da Instituição, constando carga horária mensal, período de atuação e atividades desenvolvidas na área do curso de graduação do Bacharelado em Educação Física e Enfermagem**, sendo carga horária igual ou superior ao correspondente à carga horária da disciplina.

Z

SISTEMA DE AVALIAÇÃO ACADÊMICO:

De acordo com o Regimento Geral, a avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento do aluno.

A avaliação final da disciplina será realizada no regime adotado pelo curso, além de frequência mínima de 75% às atividades programadas em cada disciplina; exige uma nota mínima necessária para alcançar a aprovação, sendo esta 7,0 (Sete), conforme avaliação do docente da disciplina.

O discente precisa tirar **7,0** pontos na **AV1 + AV2+AV3** para somar e dividir por 3, obtendo média 7,0 ao todo e passar com status de **aprovado**.

Caso o discente não alcance a nota mínima, deverá realizar a RECUPERAÇÃO e terá que ter, **média 5,0** para ser aprovado.

Exemplo:

$AV1 + AV2 + AV3 = \text{Total da soma} / 3 = \text{Grau Final}$ Ou seja: $AV1\ 5,0 + AV2\ 5,0 = 10,0$ Pontos.

Na SCH: 5,0 se faz: $8,0 + 7,0 + 7,0 = 22 / 3 = 7,0$ Grau Final (**APROVADO**)

Reposição de atividades curriculares (**deferido**): Gozará desse direito o aluno que faltou a disciplina por motivo justificado de acordo com o Manual do Aluno e entrou com o requerimento no prazo;

Reposição de atividades curriculares (**Indeferido**): O aluno que faltou à disciplina por motivo não justificado de acordo com o Manual do Aluno e/ou que entrou com o requerimento fora do prazo terá essa solicitação indeferida.

Avaliação de recuperação (**NEF**): É ofertada ao aluno que não alcançou a nota mínima (7 pontos) de aprovação na disciplina, ou que faltou à avaliação sem justificar.

Será atribuída nota zero ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade;

Z



Será automaticamente reprovado o aluno que não atingir a frequência mínima estabelecida das atividades curriculares.

As avaliações a que são submetidos os alunos matriculados (as) nos cursos da FACESP presenciais, podendo o professor optar por instrumentos variados, sendo o aluno submetido a, pelo menos, uma avaliação individuais impressas, sendo objetiva e/ou discursiva.

Os alunos que não obtiverem o aproveitamento necessário para a aprovação nos termos disciplinados terão direito a estudos de recuperação do exame final (NEF) será considerado aprovado o aluno que, submetido a exame, obtiver média aritmética simples igual ou superior a cinco, entre a média semestral aritmética e a nota obtida no exame.

O discente avançará ao semestre seguinte se todas as disciplinas cursadas no período letivo forem aprovadas, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 03 disciplinas do semestre anterior.

FREQUÊNCIA:

A frequência às aulas e às demais atividades escolares será permitida apenas aos alunos matriculados, sendo obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos no Regimento e em lei.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, salvo os casos decididos a partir de colegiados e conselhos.

PROVA DE 2ª CHAMADA:

A Prova de 2ª chamada pode ser realizada se houver pedidos de justificativas de falta e estes somente serão deferidos quando solicitados no prazo estipulado e

com documentação anexa que comprove os seguintes motivos:

- a) Doenças em geral , apresentação de atestado médico;
- b) Prorrogação da jornada de trabalho, comprovada pela empresa;
- c) Prova de concurso público, com comprovação.
- d) Outros casos poderão ser analisados pelo professor da disciplina em conjunto com o coordenador (ra) do curso, mediante pagamento de taxa de segunda chamada.

Para fins de doença, deverá ser apresentado o Atestado Médico informando o tempo em que o aluno ficará impossibilitado de participar das atividades avaliativas.

Caso o aluno esteja impossibilitado de comparecer a qualquer uma das avaliações semestrais, terá o direito de realizar prova de 2ª Chamada, que deverá ser requerida formalmente no prazo de 3 (três) dias contados da data em que foi ministrada a avaliação regular.

Os requerimentos enviados fora do prazo estipulado e/ou sem os comprovantes anexos serão imediatamente indeferidos e o aluno deverá pagar a taxa de Reposição da prova (s) na Tesouraria ou via depósito bancário fornecido pela FACESP, quando receberá o comprovante de liberação de reposição de atividades curriculares que deverá ser apresentado ao coordenador do curso ou ao representante local no dia da aula em que serão repostas as atividades curriculares.

DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO:

O discente deverá solicitar à coordenação do curso a inclusão de disciplinas pendentes, relacionadas a semestres anteriores, conforme estrutura curricular cursada na IES ou vindo de transferência externa, podendo abrir via protocolo a solicitação de disciplina na modalidade de Adaptação e Dependência.

ADAPTAÇÃO:

Contempla disciplinas que os alunos que mudaram de curso ou de Instituição em determinado semestre precisam cursar, sendo disciplinas adicionais da

Z



20

graduação atual, conforme aproveitamento de estudo realizado pela coordenação de curso, que possa acompanhar o desenvolvimento do acadêmico. Pode ser ofertada nas modalidades regular/presencial ou oferta através de edital em período especial, de acordo com a disponibilidade da grade de horário de curso.

A Adaptação tem custo, se forem incluídas disciplinas fora do semestre letivo. Caso o discente ingressante por transferência externa tenha créditos no semestre vigente matriculado, poderá solicitar a troca de crédito por permuta sem custo adicional, para cursar alguma adaptação liberada pela coordenação.

DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO:

Em caso de reprovação na disciplina do semestre, ou seja, se o aluno não obtiver nota de aprovação, poderá realizar a dependência no próximo período letivo, conforme a oferta em turma, sendo que terá que formalizar o pedido, via protocolo e, após deferimento pela coordenação, deverá procurar o setor financeiro para efetivar o pagamento.

ADAPTAÇÃO:

Contempla disciplinas que os alunos que mudaram de curso ou de Instituição em determinado semestre precisam cursar, sendo disciplinas adicionais da graduação atual, conforme aproveitamento de estudo realizado pela coordenação de curso, que possa acompanhar o desenvolvimento do acadêmico. Pode ser ofertada nas modalidades regular/presencial ou oferta através de edital em período especial, de acordo com a disponibilidade da grade de horário de curso.

A Adaptação tem custo, se forem incluídas disciplinas fora do semestre letivo. Caso o discente ingressante por transferência externa tenha créditos no semestre vigente matriculado, poderá solicitar a troca de crédito por permuta sem custo adicional, para cursar alguma adaptação liberada pela coordenação.

DEPENDÊNCIA:

Em caso de reprovação na disciplina do semestre, ou seja, se o aluno não obtiver nota de aprovação, poderá realizar a dependência no próximo período letivo, conforme a oferta em turma, sendo que terá que formalizar o pedido, via protocolo e, após deferimento pela coordenação, deverá procurar o setor financeiro para efetivar o pagamento.

Z

BOLSAS ACADÊMICAS:

A FACESP desenvolve programas acadêmicos, tendo em vista possibilitar formação complementar ao aluno e proporcionar maior disponibilidade de tempo para as atividades acadêmicas na Instituição.

Monitoria:

A monitoria se trata de um edital ofertado de forma bonificada e tem vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, sem ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses. Ao aluno monitor selecionado na vaga é concedida percepção de bolsa remunerada ou de bolsas de desconto na mensalidade do curso.

O monitor realiza um plano de estudos e atividades, em conjunto com o professor orientador que o capacite ao aprimoramento de sua formação acadêmica para que este desenvolva competências para auxiliar o professor no planejamento das aulas e nos trabalhos, bem como na orientação de alunos para o bom desenvolvimento da atividade educacional.

Z

Programa Institucional de Iniciação Científica:

Divulgado pela Instituição, conforme edital ofertado pela coordenação pedagógica e tem como objetivos:

- Desenvolver o pensamento e a prática científica sob a orientação de Professores Pesquisadores;
- Estimular pesquisadores produtivos a envolverem estudantes dos cursos de graduação nas atividades de iniciação científica;
- Qualificar recursos humanos para os programas de pós- graduação e aprimorar o processo de formação de profissionais para o setor produtivo;
- Estimular o incremento da produção científica institucionalizada;
- Despertar no acadêmico a vocação para a pesquisa.

Programa Institucional de Extensão:

Sob a responsabilidade da coordenação pedagógica, desenvolve projetos de extensão, divulgados conforme calendário acadêmico, em cada período letivo.

Bolsa Mérito:

É a premiação destinada aos discentes dos cursos de graduação que obtiverem melhor desempenho acadêmico durante toda integralização do curso.

No dia da solenidade, o egresso recebe seu certificado de premiação: Bolsa integral para cursar um curso de Pós-Graduação Lato Sensu.

Regras para o recebimento da premiação: **Não ter sofrido penalidade disciplinar e estar adimplente com a IES.**

TAXAS ACADÊMICAS:

TAXAS ACADÊMICAS

As taxas do protocolo devem ser pagas na Faculdade FACESP ou via pagamento PIX fornecido pela Instituição para liberação dos documentos solicitados e /ou as autorizações para reposição de módulo. Segue abaixo a tabela com os valores dos procedimentos:

PROCEDIMENTOS	VALOR
Avaliação da prova de 2ª chamada	R\$50,00
Certificado de Ensino e Extensão – 2ª via	R\$25,00
Certificado de Especialização e Diploma de Graduação – 1ª via	Gratuito
Certificado de Especialização e Diploma de Graduação – 2ª via	R\$200,00
Ementas - Conteúdo programático (por disciplina)	R\$5,00
Crédito de disciplina	Gratuito
Declaração de comparecimento – 1ª solicitação	Gratuito
Declaração de comparecimento – 2ª via	R\$20,00
Declaração de conclusão de curso – 1ª via	Gratuito
Declaração de conclusão de curso – 2ª via	R\$25,00
Declaração de meia passagem – 1ª via	Gratuito
Declaração de meia passagem – 2ª via	R\$20,00
Histórico acadêmico(disciplinas, nota e frequência) – 1ª via	Gratuito
Histórico acadêmico (disciplinas, nota e frequência) – 2ª via	R\$40,00
Outorga de Grau Antecipada – Gabinete	R\$200,00
Prorrogação de prazo de orientação e entrega do TCC	R\$100,00
Disciplina em Adaptação/Dependência – 30H	R\$ 6x 60,00
Disciplina em Adaptação/Dependência – 60H	R\$ 6x 180,00
Disciplina em Adaptação/Dependência – 80H	R\$ 6x 200,00
Disciplina em Adaptação/Dependência – acima de 100H	R\$ 6x 240,00
Xerox	R\$ 0,50

Z



25

ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

O estágio é um componente curricular que tem relação direta com o processo de aprendizagem para a profissionalização do estudante. Pode ser não obrigatório, de livre iniciativa do estudante ou obrigatório, quando exigido para o cumprimento da carga horária, conforme Matriz curricular, determinada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN's de cada curso e estabelecidas no projeto pedagógico de curso da Instituição, podendo haver ou não remuneração. A avaliação do estagiário deve ser feita pelos orientadores e supervisores de estágio.

Sua carga horária é requisita para aprovação e obtenção de diploma. (§ 1º, Art. 2º, Lei 11.788/08).

A frequência mínima de aprovação do estágio é de 75% e a nota deve alcançar o mínimo estabelecido no regulamento constante dos projetos pedagógicos dos cursos.

O instrumento de avaliação é o Relatório de Estágio onde os alunos descrevem toda atividade que desenvolvem no campo de estágio e deverá ser entregue ao docente responsável, duas vezes no semestre, nos períodos da 1ª e 2ª avaliações. O aluno que não entregar os relatórios fica sem nota e é reprovado.

O Estágio acadêmico não obrigatório é uma atividade curricular remunerada em que os alunos desenvolvem atividades inerentes à área de formação, em qualquer Instituição conveniada; para isso, o discente deve estar regularmente matriculado (a) na Instituição e ser vinculado à área de sua formação.

O aluno deverá solicitar à empresa em que desenvolve essa atividade o Termo de Compromisso de Estágio que precisa ser preenchido e assinado.

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade FACESP tem como premissa coordenar, supervisionar e orientar atividades relativas à oferta de estágio obrigatório aos seus alunos do Curso de Direito, no desenvolvimento da prática jurídica real e no atendimento da Comunidade externa, funcionando como um

instrumento de acesso a serviços jurídicos para aqueles que não possuem recursos financeiros necessários para contratar um advogado.

Atualmente, para o desenvolvimento de atividades acadêmicas, o Núcleo possui convênios com diversos órgãos jurisdicionais, administração pública e iniciativa privada, objetivando o fortalecimento do vínculo teoria X prática, demonstrando que no Direito, o aprendizado não está restrito somente à compreensão de textos legais e doutrinários, mas também à simulação de situações enfrentadas em seu cotidiano profissional, desafiando os acadêmicos a buscarem soluções e a redigirem documentos jurídicos apropriados a cada caso.

O NPJ preocupa-se com a democratização do acesso à justiça e a oferta do aprendizado ao aluno-estagiário, fomentando em sua atuação a importância da ética profissional, da responsabilidade social, da dignidade humana e do bem comum.

TCC-TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:

Trata-se de uma atividade curricular que tem sua estrutura composta por elementos obrigatórios e visa o estudo de um tema delimitado, objetivando o aprofundamento do conhecimento, como importante contribuição para o segmento em que se insere.

O TCC tem como objetivo principal trazer respostas para questões que existem em relação às práticas oriundas no campo do saber.

Regulamento:

- I. Os discentes de cada curso de graduação são submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho;
- II. O TCC deve tratar de questões e temas relacionados aos currículos dos cursos de graduação;
- III. O TCC é uma atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação;

- IV. A estrutura formal do TCC deve seguir os critérios estabelecidos pela instituição;
- V. A mudança de tema do projeto de TCC somente pode ocorrer com a aprovação do Coordenador de TCC, a partir de proposta do discente ou do docente orientador, com parecer conclusivo deste;
- VI. Por se tratar de componente curricular obrigatório, o aluno que não entregar o trabalho, sem motivo justificado, a critério da Coordenação do Curso, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo TCC somente no semestre letivo seguinte.

CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO:

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um setor constituído na Instituição, em cumprimento à Lei nº 10.861/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES).

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem como objetivo geral redimensionar metodologias, avaliar propostas e diretrizes, bem como registrar deficiências procurando aperfeiçoar o processo acadêmico e a qualidade dos serviços prestados à comunidade, repassando à coordenação do curso os resultados e sugestões de melhoria apresentados no processo avaliativo.

A instituição realizará, através de Comissão Própria de Avaliação (CPA), a cada período letivo, a avaliação institucional que transcorrerá da seguinte forma: os alunos avaliam os docentes, os funcionários técnico-administrativos e a própria Instituição, avaliam a infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, a biblioteca, os recursos de informação e de comunicação. Em documento agregado, os docentes farão sua autoavaliação e também avaliam a Instituição.

A avaliação da CPA se dará através de Aplicativo de avaliação, sistema acadêmico pelo portal ou formulário FORMS, divulgado pela Instituição, conforme Calendário Acadêmico.

PRÁTICA PROFISSIONAL:

Laboratório de Anatomia:

O Laboratório de Anatomia Humana serve de apoio ao aprendizado morfológico macroscópico dos órgãos dos diferentes Sistemas do Organismo. A sala de aula prática está equipada com estantes para armazenamento de materiais dos estudantes, lousa, mesas de mdf com rodinhas e travas para possibilitar o deslocamento dentro da sala e das cadeiras. O espaço de Anatomia possui peças anatômicas para consulta dos alunos nas aulas práticas com a posição anatômica dos órgãos envolvidos no movimento humano; planos, eixos e conceitos sobre a construção geral do corpo humano: Sistema nervoso central e periférico, ósseo e articular, muscular, circulatório, respiratório, digestivo, urinário, reprodutor e seus componentes.

Laboratório de Bases Biológicas:

O Laboratório de Bases Biológicas é composto por microscópicos, Lâminas, Insumos, Chuveiro de emergência, Pia, Pisseta, Pipeta, Funil, Balança, Pipetadores para estudo dos aspectos morfológicos e funcionais dos componentes celulares e teciduais dos sistemas orgânicos, os fundamentos de Citologia e histologia, assim como materiais didáticos para discussão acerca dos processos gerais e conceitos de bioquímica e as respostas e adaptações bioquímicas agudas e crônicas dos diversos sistemas orgânicos durante a prática de atividades motoras envolvidas na Educação Física.

PERFIL DO EGRESSO:

Considerando a missão geral da IES, ao mesmo tempo em que busca a formação humana e cidadã, a FACESP visa formar e qualificar profissionais, estimulando a extensão e a iniciação científica, promovendo o desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente em abrangência local e regional, oferecendo também mecanismos para a educação continuada.

Nesse sentido, além das reflexões acerca da realidade social e econômica atuais, o projeto pedagógico de cada curso abrange as aptidões, competências e habilidades necessárias ao futuro profissional. Tais aspectos devem estar coerentes com os objetivos dos cursos, com os componentes curriculares, com o estágio curricular supervisionado (específico para bacharelados e licenciaturas), com as atividades complementares, com os projetos interdisciplinares, com o sistema de avaliação, com o projeto de iniciação científica e com o trabalho de conclusão de curso (específico para o bacharelado).

Desta forma, a base da formação para o egresso situa-se nos quatro pilares da educação, focados no:

- Aprender a ser, formando para os valores éticos, honestidade, coerência, pensamento autônomo e crítico, para a liberdade e responsabilidade;
- Aprender a conviver, formando pessoas com espírito cooperativo e de equipe, com respeito às diferenças e capacidade de dialogar;
- Aprender a conhecer, formando o espírito de pesquisa e busca, a compreensão de fenômenos, a capacidade de argumentar, o conhecimento técnico-científico, a integração da teoria e da prática, a consciência de aprender a aprender e atualizar-se sempre, o conhecimento sensitivo, artístico e estético, a apropriação crítica das informações e dos recursos tecnológicos;
- Aprender a fazer, em especial, na capacidade de solucionar problemas, apoiado em fundamentos teóricos, na capacidade empreendedora, na elaboração de conceitos autônomos e críticos, na elaboração de projetos e propostas, no espírito de iniciativa, invenção e imaginação e na capacidade de exercer a liderança.

SECRETARIA ACADÊMICA:

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável por organizar, controlar e escriturar, sistematizar a gestão do setor, supervisionar todas as atividades relativas aos cursos da Faculdade, pelo registro e envio de informações, pelas certificações, diplomas e por toda documentação referente à vida acadêmica do aluno na instituição, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos.

z



SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL:

A Secretaria Acadêmica Digital implica na digitalização de todo o acervo acadêmico (documentos físicos) e na transferência dos seus principais processos para o meio digital, um sistema que permite que a instituição de ensino administre todo seu acervo acadêmico. No balcão de atendimento, os documentos que chegarem fisicamente os alunos serão orientados para que de imediato digitalizem e anexem no portal do aluno, ficando na secretaria somente o formato digital do arquivo.

Toda a documentação relacionada à vida acadêmica do aluno é amparada pela Lei Geral de Proteção de Dados LGPD, criada em 14/08/2018, Lei nº13.709.

COORDENAÇÃO DE CURSO:

A coordenação de curso é responsável pela elaboração e execução do projeto político-pedagógico, apoiando e orientando o corpo discente e docente nas questões acadêmicas, pela gestão dos processos acadêmicos, pela elaboração de projetos de ensino e extensão, programas e políticas para desenvolvimento do Egresso, pela organização de reuniões com o Núcleo docente estruturante (NDE) e com o Colegiado para definir propostas de evolução do curso, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN's, a fim de emanar a formação profissional do discente.

As coordenações possuem cronograma de horário definido para atendimento aos alunos na Instituição, futuros alunos e outros interessados. Consulte a agenda de seu coordenador do curso. Eles terão o maior prazer em sanar suas dúvidas, ouvir suas críticas e sugestões e responder pareceres de solicitações via protocolo.

BIBLIOTECA:

A biblioteca é um setor que reúne, organiza, divulga, mantém atualizado, preservado e em efetivo uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente do material que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição, como livros físicos e e-books, inclusive acessibilidade para deficientes; dispõe de mesas para estudo, tanto em grupos quanto estudo individual, salas para estudo com guarda-volumes para controle do acesso dos discentes às pesquisas. Vale

Z



destacar também que o espaço dispõe de terminais de computadores para pesquisa.

Serviços oferecidos:

- Empréstimo Domiciliar;
- Renovação de material Bibliográfico;
- Acesso à Internet;
- Acesso a Biblioteca Virtual.

Empréstimo Domiciliar:

Será permitido o empréstimo domiciliar somente para usuários devidamente inscritos na Biblioteca;

- O empréstimo será Realizado Mediante Apresentação De Documentos;
- O usuário que não apresentar os documentos à Bibliotecária não poderá utilizar os serviços de empréstimo;
- Aos discentes é permitida a retirada de até 3 (três) livros, pelo prazo de 7 (Sete) dias corridos.

Renovação de material Bibliográfico:

- A devolução de livros deverá ser feita no balcão de empréstimo e nunca diretamente à estante;
- Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original;
- Serão permitidas 2 renovações.

O usuário que não devolver o livro no prazo estipulado ficará sujeito a:

- Pagamento de multa diária correspondente a R\$ 5,00 reais por livro e dia;
- Impedimento de empréstimo até o pagamento da multa;
- Em casos de extravio (roubo, perda e outros) ou danos nas obras emprestadas, o usuário deverá repor a mesma obra ou similar.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA:

O laboratório de informática é destinado às aulas práticas organizadas pelos docentes dos cursos, aos estudos individuais, à pesquisa acadêmica e à constituição de trabalhos, conforme o cronograma estabelecido e às necessidades dos professores e alunos no horário de aula e em horário extra, podendo também ser reservado o serviço com antecipação de, pelo menos, 24 horas.

NORMAS:

As sanções às transgressões de normas ou pela prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico estão descritas no regimento Interno da Instituição;

são elas:

- I - Advertência oral;
- II - Advertência formal;
- III - Suspensão temporária das aulas pelo prazo de 01 a 15 dias sequenciais;
- IV - Emissão compulsória da guia de desligamento e sua colocação à disposição do acadêmico.

A aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da falta e eventual reincidência.

A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição de qualquer docente ou da coordenação de curso; a aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição da coordenação do curso; a aplicação da sanção da emissão compulsória da declaração de desligamento da IES é exclusiva da Direção Geral.

Demais documentos acadêmicos elaborados e regulamentados na Instituição serão emitidos com aval da Direção Geral e da Direção Acadêmica.

NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP:

Este serviço tem como objetivo principal favorecer o desenvolvimento psicossocial dos alunos através de ações de orientação e acompanhamento psicopedagógico. Para esse efeito, o NAP desenvolve uma rede de ações estruturadas de acompanhamento horizontal e vertical da evolução dos alunos durante a sua graduação.

O acompanhamento horizontal dar-se-á no início do curso, com a socialização e familiarização institucional, entre outros; no decorrer do curso, com o acompanhamento individual, o acompanhamento de turmas; o Treinamento de habilidades sociais; e na conclusão do curso, com o Programa de orientação ao formando e o Planejamento de carreira profissional.

Já o acompanhamento vertical dar-se-á a partir de ações mais gerais, direcionadas a todo (a) e qualquer aluno (a), tais como o Programa de monitoria; a Orientação Docente; o Atendimento psicopedagógico (com foco acadêmico); encaminhamento quando necessário.

OUVIDORIA:

A Ouvidoria da FACESP foi criada para ser um canal de comunicação entre os acadêmicos, professores, funcionários e a comunidade em geral. É também o espaço onde o cidadão pode manifestar, democraticamente, sua opinião sobre os serviços prestados pela Instituição.

Constitui-se, então, em um canal direto para recebimento e tratamento de reclamações e/ou críticas, denúncias, sugestões e/ou elogios, com o propósito de qualificar a prestação de serviços, por meio do preenchimento de formulário no qual o reclamante tem a opção de se identificar ou não. Com base na estatística e nos resultados, o profissional procura a solução referente à problemática, afim de ser solucionada pela Instituição. O acompanhamento do processo solicitado poderá ser acompanhado pelo e-mail ouvidoria@facespedu.com.br