

**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS**

**MANUAL DA  
SECRETARIA ACADÊMICA**

**MACEIÓ 2019**

**SUMÁRIO**

<b>1.</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>OBJETIVOS GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>COMPETÊNCIAS DA SECRETÁRIA ACADÊMICA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES ACADÊMICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1</b>	<b>MATRÍCULA .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2</b>	<b>REMATRÍCULA .....</b>	<b>7</b>
<b>5.3</b>	<b>ABANDONO DE CURSO .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4</b>	<b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>8</b>
<b>5.5</b>	<b>TRANCAMENTO DE CURSO.....</b>	<b>8</b>
<b>5.6</b>	<b>REABERTURA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>9</b>
<b>5.7</b>	<b>TRANSFERENCIA EXTERNA .....</b>	<b>90</b>
<b>5.8</b>	<b>TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO.....</b>	<b>111</b>
<b>5.9</b>	<b>EQUIVALÊNCIA / PORTADORES DE DIPLOMA .....</b>	<b>123</b>
<b>5.10</b>	<b>REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR.....</b>	<b>134</b>
<b>5.11</b>	<b>CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU.....</b>	<b>145</b>
<b>5.12</b>	<b>EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO .....</b>	<b>156</b>
<b>6.</b>	<b>OUTRAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>15</b>
<b>6.1</b>	<b>ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO .....</b>	<b>15</b>
<b>6.2</b>	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>18</b>
<b>6.3</b>	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....</b>	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b>SISTEMA AVALIATIVO .....</b>	<b>18</b>

---

<b>7.1</b>	<b>MÉDIA PONDERADA DAS AVALIAÇÕES DO PERÍODO – MA.....</b>	<b>180</b>
<b>7.2</b>	<b>PROVA SUBSTITUTIVA E EXAME .....</b>	<b>190</b>
<b>7.3</b>	<b>REGRA DE ARREDONDAMENTO .....</b>	<b>190</b>
<b>8.</b>	<b>REGIME DISCIPLINAR GERAL.....</b>	<b>191</b>
<b>8.1</b>	<b>REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>20</b>
<b>8.2</b>	<b>REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>212</b>
<b>9.</b>	<b>TAXAS.....</b>	<b>235</b>

## **1. APRESENTAÇÃO**

A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio e está subordinada a Direção de Ensino. É responsável pelo controle, verificação, registro, arquivamento e manutenção da documentação da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e/ou expedição do diploma.

Este manual é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficiência nos serviços prestados à Comunidade Acadêmica.

A capacidade da Secretaria Acadêmica em atender bem e oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são, certamente, atributos que ficam uma imagem, não só do próprio setor como o de toda a instituição. Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade de Administração e Negócios – FAN.

A missão da Secretaria Acadêmica é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVOS GERAIS**

Adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Acadêmica para garantir a qualidade nos serviços oferecidos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Cultivar espírito de equipe. Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Devem-se observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento.
- Atuar com profissionalismo no atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
- Uniformizar a comunicação com todos os colaboradores utilizando o mesmo discurso frente à comunidade interna e externa, certos de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento da IES que

venha determinar as atividades acadêmicas ou agregar conhecimento sobre a instituição;

- Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.

### **3. COMPETÊNCIAS DA SECRETÁRIA ACADÊMICA**

- A Secretária Acadêmica é responsável pelos serviços de controle e registro acadêmico dos cursos de graduação e Pós-Graduação da Faculdade de Negócio – FAN. Suas principais atribuições são:
- Organizar os serviços de secretaria e de apoio acadêmico;
- Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes aos cursos;
- Organizar o controle acadêmico, de modo que garanta a segurança e correção desses registros e assegure a preservação dos documentos acadêmicos;
- Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre seus colaboradores;
- Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da Faculdade de Administração e Negócios – FAN, que serão publicados por ordem do Diretor;
- Atender às pessoas em assunto de sua atribuição;
- Apresentar ao Diretor Acadêmico, em tempo hábil, todos os documentos a serem visados ou assinados;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço, no recinto da Secretaria;
- Apresentar, por escrito, ao Diretor sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres;
- Manter atualizadas as pastas de alunos;
- Opinar sobre os pedidos de abono e justificações de faltas, de afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, à consideração do Diretor para despacho conclusivo;
- Encaminhar, periodicamente, ao Diretor, para apreciação e envio à Mantenedora para providências, a estatística sobre a movimentação dos alunos: trancamento de matrícula, transferência, abandono; relação de alunos que sejam matriculados e aqueles que tenham sido transferidos.
- O Secretário Acadêmico é responsável, perante os Diretores, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

### **3.1 ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES ACADÊMICOS**

- Para a execução dos serviços, a Secretária Acadêmica contará com o apoio dos auxiliares acadêmicos.
- Suas principais atribuições, sob a supervisão da Secretária Acadêmica são:
- Atender às pessoas que tenham assuntos a tratar na IES;
- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida acadêmica, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem pela secretaria, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e o arquivo acadêmico;
- Preparar relatórios, comunicados relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;
- Requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
- Desprezar documentos considerados inservíveis, desde que com autorização superior;
- Os auxiliares acadêmicos são responsáveis, perante o Secretário Acadêmico, pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e/ou registrarem, respondendo administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

### **4. DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR**

- Protocolos;
- Documentação dos Alunos;
- Calendário Acadêmico;
- Abertura de Turmas (solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- Matrizes Curriculares e Planos de Ensino (Fornecidos pelas Coordenações);
- Atas de Formaturas;
- Documentos referentes à Colação de Grau.

## 5. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

O Registro Acadêmico, garantido mediante aprovação, classificação no número de vagas do Processo Seletivo e convocação do candidato através de Edital próprio, será efetuado mediante entrega de documentação, solicitada no Edital do Processo Seletivo correspondente à Secretaria Acadêmica no campus onde este se realiza na data definida por Edital e Calendário Acadêmico divulgados no site da FAN ([www.fan-edu.com.br](http://www.fan-edu.com.br)).

A conferência e a guarda da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade da Secretaria Acadêmica do campus, assim como o registro dos cursos e alunos no sistema de controle acadêmico da Instituição.

### 5.1 MATRÍCULA

Ato que vincula oficialmente o estudante à Instituição onde ingressou por vestibular, equivalência (MSV), ENEM e/ou Transferência Externa (TE), devendo tal procedimento ser renovado a cada semestre.

O aluno calouro deverá assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais no ato da matrícula. O aluno veterano semestralmente deverá assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. O procedimento citado deverá ser realizado pessoalmente ou por procuração.

*§2º No ato da assinatura deste contrato, o (a) CONTRATANTE deverá pagar a matrícula relativa ao semestre letivo, segundo os valores determinados neste contrato, de acordo com a data da matrícula.*

#### PROCEDIMENTO

- Preencher o requerimento de matrícula na Secretaria Acadêmica;
- Anexar ao requerimento a documentação necessária abaixo;
- Cópia e original do Certificado de Conclusão e Histórico escolar do Ensino Médio. Na impossibilidade de apresentação deste, deve o aluno apresentar original em caráter provisório da Declaração de Conclusão do Ensino Médio, expedida a no máximo 30 dias;
- Cópia e original do RG;
- Cópia e original do CPF;

- Cópia e original do Título de Eleitor;
- Cópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão ou comprovação de quitação das obrigações eleitorais;
- Comprovação de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- 2 Fotos 3x4.

O aluno só será considerado MATRICULADO após o pagamento do boleto de matrícula e assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## **5.2 REMATRÍCULA**

A rematrícula é a renovação do vínculo com a Instituição, ocorrerá a cada novo semestre, sendo obrigatória. O aluno matricula-se no portal do aluno ([www.fan-edu.com.br](http://www.fan-edu.com.br)) conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico onde é gerado o boleto de matrícula para pagamento. Deverá se matricular para o semestre seguinte em todas as disciplinas curriculares em que foi aprovado.

A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos implica em abandono de curso.

## **5.3 ABANDONO DE CURSO**

O Abandono de Curso caracteriza-se pela não renovação da matrícula dentro dos prazos estipulados pelo Calendário Acadêmico.

## **5.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O Cancelamento é o processo voluntário de desligamento do aluno com o curso/instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto como curso quanto com a Instituição.

## **PROCEDIMENTO**

- O aluno deverá procurar o Coordenador do Curso, o qual emitirá o formulário de CANCELAMENTO,



caso defira o pedido.

- Providenciar junto a Biblioteca a declaração de NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência).
- Protocolar o formulário de CANCELAMENTO e preencher o requerimento de cancelamento de matrícula, termo de cancelamento e anexar a declaração da biblioteca na secretaria acadêmica.
- O aluno deverá estar em dia com as parcelas vencidas até a data do protocolo na secretaria acadêmica.
- Aguardar o deferimento no prazo indicado.

## **5.5 TRANCAMENTO DE CURSO**

O aluno poderá realizar o trancamento de curso por um período não superior a quatro semestres acadêmicos consecutivos ou não, incluindo aquele semestre da solicitação, mediante requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica.

O aluno ou o seu procurador pode requerer o trancamento de curso, mantendo sua vinculação com a Instituição e o direito de renovação de matrícula, desde que efetue o pagamento das parcelas em atraso e o boleto de matrícula do período solicitado o trancamento. O pagamento da mensalidade acadêmica é obrigatório até o mês do trancamento, inclusive, quando o contrato de prestação de serviços educacionais não determinar outra forma de ajuste.

Não será permitido o trancamento de curso em seu primeiro período do curso, exceto em casos que o estudante seja convocado para o serviço militar. O trancamento de matrícula se dá após o primeiro semestre efetivamente cursado pelo aluno. Ao aluno que solicitar o trancamento de curso será dada ciência formalmente, que por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última matriz curricular aprovada no Conselho Superior para o curso.

O prazo final para trancamento de curso será estipulado pelo calendário acadêmico vigente.

### **PROCEDIMENTO**

- O aluno deverá preencher o requerimento de trancamento de curso na secretaria acadêmica.
- Estar em dia com as mensalidades e matrícula do semestre em questão.
- Providenciar junto a Biblioteca a declaração de NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência).
- Aguardar o deferimento no prazo indicado.

## 5.6 REABERTURA DE MATRÍCULA

Será readmitido, mediante matrícula regular na Secretaria Acadêmica nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, o aluno que tenha interrompido seu curso por trancamento, desde que não tenha ultrapassado o prazo previsto no Plano de seu respectivo Curso.

Neste caso a reabertura de matrícula dar-se-á independentemente da existência de vaga no curso.

Por ocasião da reabertura de matrícula, o aluno será enquadrado na matriz curricular vigente aprovada pelo Conselho Superior, cabendo ao coordenador do curso determinar as equivalências que se fizerem necessárias.

A coordenação do curso deverá comunicar formalmente à Secretaria Acadêmica, a opção curricular na qual o aluno será enquadrado, em ficha de Adaptação Curricular.

### PROCEDIMENTO

- O aluno deverá preencher o requerimento de reabertura de matrícula na Secretaria Acadêmica nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- O processo será encaminhado a Coordenação do Curso para análise e deferimento;
- Aguardar o deferimento no prazo indicado.

## 5.7 TRANSFERENCIA EXTERNA

Transferência é regulada pela Portaria Normativa MEC nº 230, de março de 2007. Por meio dela, os alunos de outras faculdades têm a oportunidade de dar continuidade à formação Superior na FAN, através de um processo ágil e que visa causar o mínimo de transtorno para esses novos estudantes. É possível optar por qualquer curso que esteja sendo ofertado, bastando que o interessado reúna toda a documentação exigida e procure a secretaria da instituição de ensino.

No limite das vagas existentes, aceitará as transferências dos alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, feitas as necessárias adaptações.

O prazo para requerer o ingresso por Transferência Externa será previsto no Calendário Acadêmico.

Candidatos provenientes de outra Instituição de Ensino que tenham prestado Processo Seletivo e sendo aprovado no mesmo, trazendo comprovação comprobatória poderá ser matriculado no mesmo semestre que prestou exame na existência de vaga.

## **PROCEDIMENTO**

- Dar entrada em requerimento específico na Secretaria Geral de Alunos da FAN, indicando curso e turno pretendidos e anexando os documentos solicitados, observando os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.
- Aguardar o deferimento da solicitação por parte do coordenador do curso, o que ocorrerá após análise curricular.
- Para saber mais detalhes de como esses procedimentos podem ser realizados, basta se dirigir a uma unidade da faculdade ou entrar em contato com Central de Atendimento FAN.
- Anexar ao requerimento à documentação necessária abaixo:
- Histórico Escolar Original, completo do requerente, fornecido pela IES de origem, discriminado por semestre/ano letivo contendo os resultados obtidos em todas as disciplinas nas quais efetuou matrícula; coeficiente de rendimento; forma de ingresso; pontuação e classificação da forma de ingresso; Situação no ENADE; portaria de autorização e/ou reconhecimento do curso de origem;
- Programa original, detalhado, de todas as disciplinas cursadas com aprovação, contendo, inclusive, carga horária e período de aplicação;
- Cópia e original do Certificado de Conclusão e Histórico escolar do Ensino Médio (na impossibilidade de apresentação deste, deve o aluno apresentar original em caráter provisório da Declaração de Conclusão do Ensino Médio, expedida a no máximo 30 dias);
- Cópia e original do RG;
- Cópia e original do CPF;
- Cópia e original do Título de Eleitor;
- Cópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão ou comprovação de quitação das obrigações eleitorais;
- Comprovação de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- 2 Fotos 3x4.

## 5.8 TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

A transferência ex-officio a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

A regra do caput não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

### PROCEDIMENTO

- Dar entrada em um requerimento específico na Secretaria Geral de Alunos da FAN, indicando curso e turno pretendidos e anexando os documentos solicitados em edital, observando os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.
- Aguardar o deferimento da solicitação por parte do coordenador do curso, o que ocorrerá após análise curricular. Para saber mais detalhes de como esses procedimentos podem ser realizados, basta se dirigir a uma unidade da faculdade ou entrar em contato com Central de Atendimento FAN.
- Anexar ao requerimento à documentação necessária abaixo:
- Histórico Escolar Original, completo do requerente, fornecido pela IES de origem, discriminado por semestre/ano letivo contendo os resultados obtidos em todas as disciplinas nas quais efetuou matrícula; coeficiente de rendimento; forma de ingresso; pontuação e classificação da forma de ingresso; Situação no ENADE; portaria de autorização e/ou reconhecimento do curso de origem;
- Programa original, detalhado, de todas as disciplinas cursadas com aprovação e das disciplinas nas quais o requerente esteja matriculado no semestre/ano em curso, contendo, inclusive, carga horária e período de aplicação;
- Cópia e original do Certificado de Conclusão e Histórico escolar do Ensino Médio (na impossibilidade de apresentação deste, deve o aluno apresentar original em caráter provisório da Declaração de Conclusão do Ensino Médio, expedida a no máximo 30 dias);
- Cópia e original do RG;
- Cópia e original do CPF;
- Cópia e original do Título de Eleitor;

- Cópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão ou comprovação de quitação das obrigações eleitorais;
- Comprovação de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- 2 Fotos 3x4.

## **5.9 EQUIVALÊNCIA / PORTADORES DE DIPLOMA**

Quem já possui um diploma de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação, pode ingressar na FAN e fazer outro curso por meio dessa modalidade, sem a necessidade de prestar o vestibular.

### **PROCEDIMENTO**

- Preencher o requerimento específico na Secretaria Acadêmica, indicando curso e turno pretendidos;
- Anexar os documentos solicitados, observando os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Cópia e original do Diploma de Conclusão do Curso Superior ou Certidão de Conclusão de Curso (expedida à no máximo 90 dias).
- Histórico Escolar do Ensino Superior Original, discriminado por semestre/ano letivo contendo os resultados obtidos em todas as disciplinas nas quais efetuou matrícula; coeficiente de rendimento; forma de ingresso; pontuação e classificação da forma de ingresso; Situação no ENADE; portaria de autorização e/ou reconhecimento do curso de origem;
- Programa original, detalhado, das disciplinas cursadas com aprovação nas quais o requerente deseje isenção, contendo, inclusive, carga horária e período de aplicação;
- Cópia e original do Certificado de Conclusão e Histórico escolar do Ensino Médio.
- Cópia e original do RG;
- Cópia e original do CPF;
- Cópia e original do Título de Eleitor;

- Cópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão ou comprovação de quitação das obrigações eleitorais;
- Comprovação de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- Cópia do Comprovante de Endereço;
- 2 Fotos 3x4.

## **5.10 REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR**

São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos de graduação, tecnológico, licenciatura e pós-graduação, portadores de infecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 04 (quatro) meses.

Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico com a identificação do Cadastro de Identificação de Doenças (CID), pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante ao estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

O início e o término do período em que é permitido o afastamento são determinados por atestado médico a ser apresentado à Secretaria Acadêmica junto com o pedido de regime de exercícios domiciliares.

À Secretaria Acadêmica cabe comunicar o afastamento do aluno às coordenações de cursos responsáveis pelas disciplinas em que se encontrar matriculados, para efeito de decisão quanto à viabilidade de acompanhamento dos exercícios domiciliares por parte dos professores responsáveis.

Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor levará em consideração as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Cabe ao aluno, por intermédio de representante, manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Manual, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

### **IMPORTANTE**

A solicitação do Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar (READ) deverá ser feita na Secretaria Acadêmica, pelo próprio aluno ou por procurador, até 72 horas após a constatação da enfermidade que motivou o afastamento. Ao requerimento deverá ser anexado laudo médico contendo o diagnóstico, o tempo sugerido de afastamento e a terapêutica instituída para o tratamento, além da assinatura e do CRM do médico.

A Secretaria Acadêmica encaminhará o requerimento à Coordenação do Curso em que o requerente esteja matriculado, para ciência aos professores das respectivas disciplinas, que em formulário próprio definirão as atividades e tarefas domiciliares a serem desenvolvidas e seus respectivos prazos. O formulário com as atividades e tarefas indicadas ficará na Secretaria Acadêmica, à disposição do requerente, para as suas providências.

Caberá ao Coordenador do Curso supervisionar a devida aplicação e execução do Regime Especial, assim como observar que os professores determinem os trabalhos em tempo hábil para que o aluno não seja prejudicado.

Os prazos estabelecidos pelos professores devem ser rigorosamente cumpridos; os trabalhos serão entregues ao Coordenador do Curso, mediante comprovação de recebimento.

### **5.11 CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Juntamente com a Direção de Ensino, providenciar editais contendo as datas das colações e deferimento da vida acadêmica dos formandos.

A colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma. Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela Secretaria Acadêmica. Deve-se aguardar deferimento da Coordenação do Curso. O aluno que, por motivo de força maior, não comparecer à colação de grau solene deverá requerer Colação de Grau sem solenidade na Secretaria Acadêmica, em até 48h antes da data divulgada em Edital próprio, mediante comprovação dos motivos relacionados.

## 5.12 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

O diploma será expedido se o aluno estiver aprovado em todas as disciplinas; cumprido os Estágios Supervisionados e entregue o relatório; defendido e entregue os Trabalhos de Graduação, ter colado Grau. A Secretaria Acadêmica tem o prazo de até cento e oitenta (180) dias para expedir os diplomas de conclusão de curso a partir da entrega, pelo estudante que já realizou sua Colação de Grau, dos documentos necessários, após análise acadêmico-financeira, assim como de pendências com a Biblioteca.

### PROCEDIMENTO

- Requerer em formulário próprio a expedição do diploma na Secretaria Acadêmica, anexando os seguintes documentos, caso seja necessário:
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Cópia atualizada do RG;
- Cópia atualizada do CPF;
- Cópia atualizada da Certidão de Nascimento/Casamento;
- Realização da Colação de Grau;
- Ausência de débito Financeiro;
- Ausência de pendência com a Biblioteca.

## 6. OUTRAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

### 6.1 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado contempla a prática profissional do acadêmico, conforme a Lei Federal nº 11.788/2008. Não apenas estimula a consciência crítica do papel do estudante junto à sociedade, mas de prepará-lo para o exercício pleno da profissão. Em todo esse processo o pessoal que atua nos locais de realização dessas atividades será envolvido no processo desde seu início, discutindo ativamente conteúdos e estratégias específicas de ensino/aprendizagem.

O estágio supervisionado tem como objetivo a complementação do ensino e da aprendizagem. Instrumento de integração entre o ensino teórico e a prática, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, sendo etapa obrigatória ao formando.



Compreende-se estágio supervisionado como toda atividade de aprendizagem social, profissional e/ou cultural, proporcionada ao estudante pela sua participação em situações reais de vida e/ ou trabalho, sendo realizada sob a responsabilidade e coordenação da FAN.

O estágio é desenvolvido em qualquer pessoa jurídica de direito Privado, órgãos da Administração Pública e instituições das Sociedades organizadas, reconhecidas pela FAN como capacitadas para receberem estudantes com vistas à realização de estágio curricular.

O estágio segue as seguintes diretrizes:

- Proporcionar ao estudante oportunidades para desenvolver habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e social;
- Complementar o ensino/aprendizagem através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares permitindo a adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores externos e internos, capazes de adotar modelos de gestão, modelos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologia alternativas;
- Promover a integração/escola/comunidade.

Para a consolidação desses objetivos, os acadêmicos devem realizar o Estágio Supervisionado de acordo com a matriz curricular.

O Estágio Supervisionado tem seu regulamento próprio que deverá ser seguido por todos os alunos que estejam matriculados.

## **6.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades complementares representam um componente curricular de natureza complementar, obrigatório para integralização do curso de graduação, conforme previsto nas DCNs. É uma experiência educativa, cultural e científica dos alunos para atender às necessidades acadêmicas individuais, e atua como uma complementação ao conhecimento geral do curso, agregando experiências de caráter científico, social, cultural e pedagógico.

Têm em vista: (1) complementar o currículo vigente; (2) ampliar os horizontes dos conhecimentos para além da sala de aula; (3) favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais; e (4) contribuir para o processo de tomada de decisão pelos alunos.

Podem ser atividades de ensino, produção do conhecimento, extensão e articulação, podendo ser desenvolvida na Faculdade de Administração e Negócios - FAN ou em outra Instituição. Sua normatização está regulamentada na coordenação do curso, que validará a integralização das horas validas. Existe sistema de controle acadêmico de acompanhamento, controle e registro das AC.

São consideradas como atividades complementares a participação e/ou desenvolvimento em: congressos, simpósios e eventos similares de natureza científica, cultural, social; atividades de pesquisa orientadas por docentes dos cursos de graduação e aprovadas pelo Colegiado de Curso; atividades de extensão; monitorias, estágios extracurriculares; disciplinas pertencentes a cursos superiores de outras instituições de ensino, independentemente de área, desde que frequentadas regularmente pelo aluno, conforme comprovação oficial da respectiva instituição; estágios observacionais supervisionados.

### **6.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória e tem como objetivos:

- Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada, por meio da execução de um projeto de pesquisa.
- Desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das diversas áreas de formação.
- Despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas.
- Estimular o espírito empreendedor, por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos, os quais possam ser patenteados e/ou comercializados.
- Intensificar a extensão universitária, por intermédio da resolução de problemas existentes nos diversos setores da sociedade.
- Estimular a construção do conhecimento coletivo.
- Estimular a interdisciplinaridade.
- Estimular a inovação tecnológica.
- Estimular o espírito crítico e reflexivo no meio social onde está inserido.

- Estimular a formação continuada.

Na Faculdade de Administração e Negócios (FAN), o TCC poderá ser desenvolvido individualmente ou em dupla e poderá ser caracterizado por uma pesquisa científica e/ou tecnológica aplicada.

O professor responsável pelo TCC fará o acompanhamento dos trabalhos por meio de reuniões com periodicidade mínima mensal, previamente agendadas entre orientador e orientando(s).

A defesa final constitui-se requisito opcional, podendo ser apresentado para aprovação em forma de seminário público, ou entrega protocolada do TCC, sendo que o trabalho que não for apresentado terá uma nota de correção excluindo-se a pontuação de apresentação que serve como parâmetro para esclarecimentos de dúvidas e avaliação do desempenho e identidade do trabalho ora apresentado.

## **7. SISTEMA AVALIATIVO**

O aluno fará 02 (duas) provas presenciais, mínimas exigidas, e sua Média Final será igual à **Média Ponderada das Avaliações do Período – MA**.

A primeira avaliação (P1) deve ter ponderação de 40% do total da MA e a segunda avaliação (P2) deve ter ponderação de 60% do total da MA.

### **7.1 Média Ponderada das Avaliações do Período – MA**

Caso a MA for igual ou superior a 7,0 (sete) o aluno será aprovado por média e sua Média Final da disciplina será igual a MA.

Caso a MA seja inferior a 4,0 (quatro) o aluno será reprovado por média e sua Média Final da disciplina será igual a MA.

Caso a MA seja igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) o aluno não será aprovado por média, devendo fazer a Prova Substitutiva ou Complementar (PS) e sua Média Final (MF) será igual à nota obtida na PS. Caso a nota da PS seja inferior a 5,0 (cinco) o aluno será reprovado e se for igual ou maior que 5,0 (cinco) o aluno será aprovado.

## 7.2 Prova Substitutiva e Exame

O aluno que faltar às 02 (duas) provas presenciais, mínimas exigidas, será reprovado por média e sua Média Final será igual à **M**édia Ponderada das **A**valiações do Período – **MA**.

Caso a MA seja igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) o aluno não será aprovado por média, devendo fazer a Prova Substitutiva ou Complementar (PS) e sua Média Final (MF) será igual à nota obtida na PS. Caso a nota da PS seja inferior a 5,0 (cinco) o aluno será reprovado e se for igual ou maior que 5,0 (cinco) o aluno será aprovado.

## 7.3 Regra de Arredondamento

A regra para arredondamento utilizada será a seguinte:

3º regra: quando o valor a ser desprezado for igual a 5 levar-se-á em conta o seguinte:

3.1. Se o valor anterior ao 5 for um número ímpar acrescenta-se mais 1 à casa desejada.

Exemplos:  $15,53 - p/ \text{inteiros} = 16$   
 $326,8235 - p/ \text{milésimos} = 326,824$

3.2. Se o valor anterior ao 5 for um número par abandona-se simplesmente.

Exemplos:  $326,8245 - p/ \text{milésimos} = 326,824$   
 $158,5 - p/ \text{inteiros} = 158$

## 8. REGIME DISCIPLINAR GERAL

O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior. Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido;

d) Grau de autoridade ofendida.

Ao acusado é sempre assegurado amplo direito de defesa.

A aplicação a aluno, docente ou pessoal não docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor. Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

## **8.1 REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
- II - Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III - Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;
- IV - Dispensa por:
  - a) Incompetência didático-científica;
  - b) Ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e exercícios programados;
  - c) Descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
  - d) Desídia no desempenho das respectivas atribuições;
  - e) Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
  - f) Reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
  - g) Faltas previstas na legislação pertinente.

São competentes para aplicação das penalidades:

- a) De advertência, o Coordenador do Curso;
- b) De repreensão e suspensão, o Diretor;
- c) De dispensa de professor ou pessoal não docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor.

Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como de desligamento de aluno, cabe recurso com efeito suspensivo ao Conselho Superior.

## 8.2 REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I - Advertência;
- II – Repreensão;
- III – Suspensão;
- IV - Desligamento.

A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I - Primariedade do infrator;
- II – Dolo ou culpa;
- III – Valor e utilidade de bens atingidos;
- IV - Grau de autoridade ofendida.

Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator. São competentes para aplicação das penalidades:

- I - De advertência, o Coordenador do Curso;
- II - De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor;

A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar. A comissão de processo é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um colaborador não-docente, designados pelo Diretor. A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência. Ao aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar, ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula, durante esse tempo. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
- b) Por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;
- d) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

II - Repreensão, por escrito:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) Por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.

III - Suspensão:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) Por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

IV - Desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

- d) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo;
- e) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- f) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente. O Diretor pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovada.

## 9. TAXAS

TIPO DE REQUERIMENTO GRADUAÇÃO FAN	VALOR EM REAIS R\$
Aproveitamento de disciplinas	ISENTO
Certidão de conclusão de curso (2ª via)	70,00
Colação de grau especial (INDIVIDUAL)	150,00
Conteúdo Programático 2ª VIA (por disciplina)	30,00
Declaração de Matrícula	ISENTO
Declaração Diversa (2ª via)	40,00
Portaria Reconhecimento	40,00
Dispensa de disciplina (por disciplina)	ISENTO
Prova Domiciliar (para gestantes, doentes infecto contagiosos, sem condições de locomoção)	ISENTO
Histórico Escolar	ISENTO
Matricula Fora do Prazo	50,00
Recurso de Revisão de Prova	70,00
Revisão de Prova P1	85,00
Trancamento de Matrícula	20%
Transferência	ISENTO
Dispensa de disciplina – Reanálise (por disciplina)	35,00



Certificado Curso de Extensão 2ª via	70,00
Certificado de monitoria – 2ª. via	70,00
Certificado Módulo – 2ª. via	70,00
Matrícula disciplina Isolada (Férias)	350,00
FIES	ISENTO
FIES - Aditamento	ISENTO
FIES - Entrega de Inscrição	ISENTO
Fotocópia de documentos pessoais	ISENTO
Proposta de Acordo Financeiro	ISENTO
PROUNI - Curso de Férias SAJ	ISENTO
PROUNI - Pré-Seleção	ISENTO
Reabertura de matrícula	ISENTO
Reserva de sala	ISENTO
Retificação de nota	ISENTO
Transferência Expedida	ISENTO
Transferência Recebida	ISENTO
Aproveitamento de disciplinas	ISENTO
Certidão de conclusão de curso	ISENTO