

**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E
NEGÓCIOS**

**MANUAL DO
ALUNO**

SUMÁRIO

Sumário

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS	1
APRESENTAÇÃO	4
1. MISSÃO DA FAN	6
2. VALORES	6
3. QUEM É QUEM NA FAN	7
4. CURSO DE GRADUAÇÃO.....	7
5. ACESSO AO PORTAL DO ALUNO.....	8
6. COORDENAÇÃO DO CURSO	9
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACADÊMICA DO(A) COORDENADOR(A)	11
7. SISTEMA AVALIATIVO.....	11
8. SECRETARIA ACADÊMICA	12
9. BIBLIOTECA DA FAN	13
10 REGIMENTO INTERNO.....	19
11 PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO	20
12 EXTENSÃO.....	21
13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	21
14 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	22
15 NÚCLEO DE APOIO AO EDUCANDO (NAE)	23
16 REGIME ESPECIAL.....	24
17 REGIME DISCIPLINAR.....	24
18 TAXAS	29

APRESENTAÇÃO

Caro aluno,

É com satisfação que recebemos você, nosso novo aluno. Parabéns!

Vamos compartilhar os próximos anos de sua vida acadêmica e trabalhar para oferecer uma formação com a excelência da Faculdade de Administração e Negócios (FAN). Você sairá daqui preparado para enfrentar os mais complexos desafios profissionais e atuar com sabedoria na transformação da sociedade Alagoana.

Nossa excelência acadêmica é reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com o conceito 04 no ato de seu credenciamento.

Neste manual você encontrará informações importantes sobre a estrutura e o funcionamento da Faculdade de Administração e Negócios (FAN), relativas as Normas, os Regulamentos e as diretrizes que norteiam sua vida acadêmica.

Leia-o atentamente para facilitar o andamento acadêmico e ter um aproveitamento das atividades exigidas no Ensino Superior.

1. MISSÃO DA FAN

A Faculdade de Administração e Negócios (FAN) tem por finalidade contribuir para a construção de uma sociedade solidária e democrática, dentro dos princípios do Estado Democrático de Direito e da Liberdade, promovendo a formação integral, humanista e técnico-profissional dos membros da comunidade acadêmica da Instituição, nos vários campos de conhecimento humano.

2. VALORES

- Aceleração
- Assertividade
- Autossustentabilidade
- Empregabilidade:
- Desenvolvimento
- Inovação
- Melhoria Contínua
- Ousadia
- Respeito
- Parceria
- Planejamento
- Harmonia
- Satisfação
- Perenidade
- Verdade
- Comprometimento
- Organização
- Comunicação

3. QUEM É QUEM NA FAN

CARGO	NOME	E-MAIL
Diretor Geral	João Cristiano de Gusmão Barroso	joao.barroso@fan-edu.com.br
Coordenação Acadêmica Geral	Ariana Bezerra	coordenacaoacademicafan@fan-edu.com.br
Secretaria Acadêmica Geral	Ranyele Sampaio	fgv.secretaria@fan-edu.com.br
Diretor Marketing	Graciela Minuzzi	graciela.minuzzi@fan-edu.com.br
Coord. Curso de Administração	Alciele dos Santos	coordenacao.adm@fan-edu.com.br
Coord. Curso ADS	Francisco Vital	coordenacao.ads@fan-edu.com.br
Coord. Curso Ciências Contábeis	Brivaldo Reis	coordenacao.cont@fan-edu.com.br
Coord. Curso Pedagogia	Fabiana Pinto	coordenacao.ped@fan-edu.com.br
Bibliotecária	Daniela Adelino	fgv.biblioteca@fan-edu.com.br
Auxiliar acadêmica	Izabelly Katharyne	Academico2@fan-edu.com.br
Auxiliar acadêmico	Lucas França	auxiliar.academico@fan-edu.com.br

4. CURSO DE GRADUAÇÃO

A Faculdade de Administração e Negócios (FAN), Instituição de Ensino Superior, situada na Rua Barão de Jaraguá, 254, Jaraguá, Maceió - AL, CEP: 57022-140, credenciada pela portaria MEC nº660, de 25/05/2011, seção 1, possui autorização para oferta dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Pedagogia Licenciatura.

O ensino de graduação é ministrado em sua sede localizada da Rua Barão de Jaraguá, nº 254, no turno da noite, de segunda à sexta-feira.

O turno refere somente à maior concentração de atividades educacionais do respectivo curso, não impedindo que, a critério da instituição, programas e atividades disciplinares na Instituição e fora dela, possam ser desenvolvidos em outros turnos, horários e locais, inclusive aos sábados.

A Faculdade de Administração e Negócios (FAN) poderá alterar os locais de oferta das atividades acadêmicas, mesmo no decorrer da prestação dos serviços, com prévia antecedência aos seus alunos. As aulas práticas e aulas externas deverão ser realizadas nos períodos matutino e ou vespertino, e também as aulas aos sábados para as turmas que tenham as aulas teóricas realizadas no período noturno.

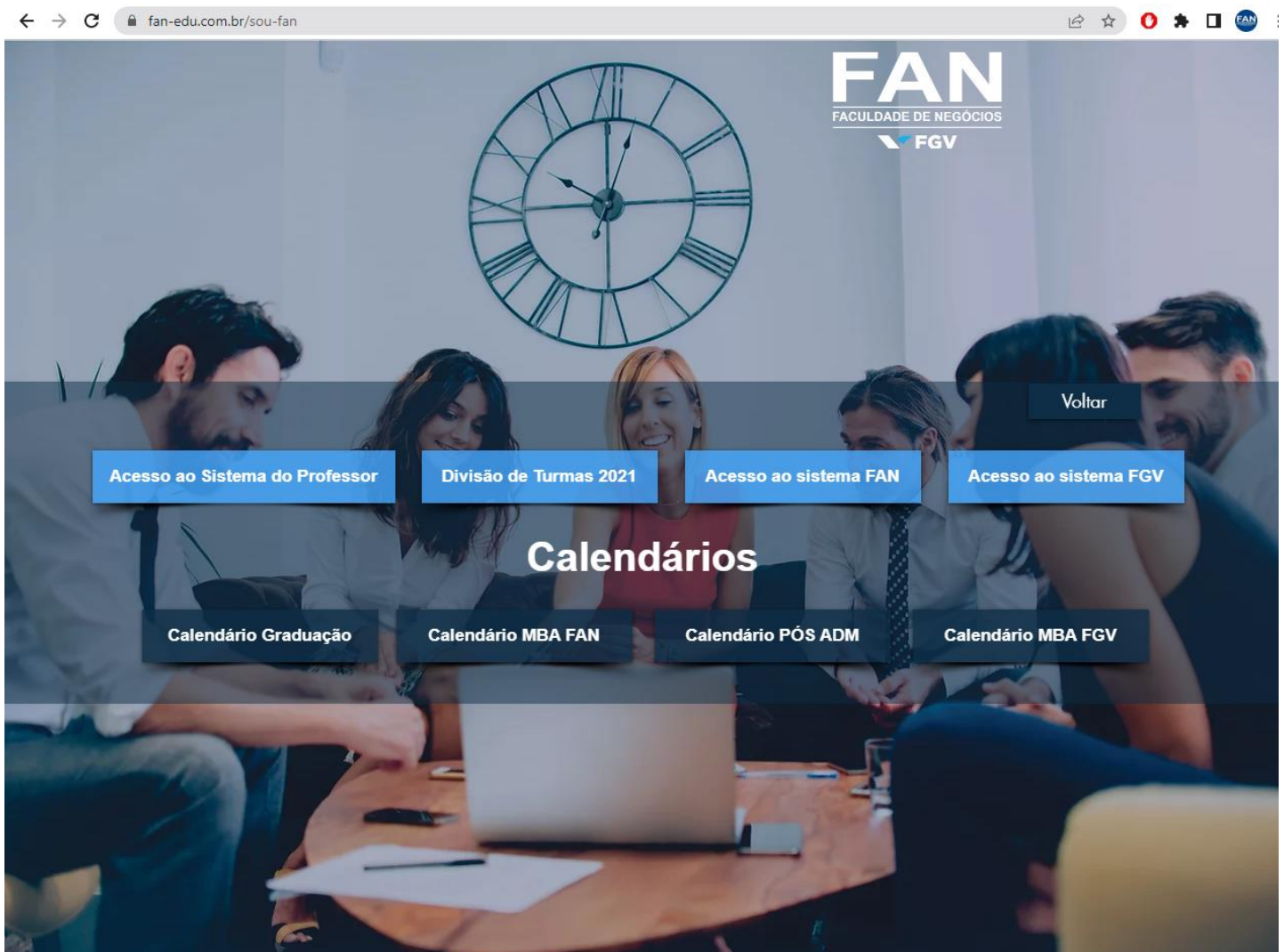
5. ACESSO AO PORTAL DO ALUNO

Acesse o endereço <http://fan-edu.com.br/>, clique na opção

Sou Fan

The screenshot displays the FAN student portal interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Inscrição', 'Sou FAN', 'Graduação', 'Vestibular FAN', 'Educação executiva', 'MBA LIVE FGV', 'Management FGV', and 'Edital'. Below this is a large banner for 'QUALIFICA FAN - FGV' with the slogan 'SEU FUTURO COMEÇA AQUI!'. A prominent yellow button labeled 'GRATUITO Inscreva-se' is centered on the banner, with the text 'INSCREVA-SE CLICANDO AQUI!' below it. To the right of the banner is an image of a smiling man with a laptop. Below the banner, a section titled 'Atividades Acadêmicas' features five circular icons: 'Atend. agendado Online', 'Blog', 'Estágio', 'Fale conosco', and 'Trab. conosco'. The main content area below contains several promotional cards: a 'QUALIFICA FAN - FGV' registration card, a '100% GRATUITO!' card listing 'CURSOS' and 'PALESTRAS', a 'MULHERES QUE FAZEM A DIFERENÇA' card, a 'WEBINARS DA SEMANA' card with a weekly schedule, a 'SAÚDE EMOCIONAL E SUSTENTABILIDADE ORGANIZACIONAL' card, and a 'Webinar | Gestão baseada em estratégias' card.

Clique na opção **Acesso ao sistema FAN**



Para o login no Portal do Aluno digite seu número de Matrícula e a senha padrão 123456 (você poderá alterá-la após o primeiro acesso), após isto, selecione a opção aluno.

6. COORDENAÇÃO DO CURSO

O Coordenador de Curso tem como responsabilidade a gestão acadêmica do curso. A sua ação é empreendedora, fazendo com que o curso/instituição se torne um local agradável para o desenvolvimento do aluno, sua criatividade e senso crítico. A gestão do coordenador não enfoca apenas os aspectos curriculares, mas, o curso como um todo, inserido no contexto institucional e da sociedade. Assim, o coordenador deverá conhecer

e executar muito bem, no âmbito de sua área de atuação, o planejamento estratégico da instituição (PDI, PPI, PPC, etc), participando de forma sistêmica do processo decisório. Ele é o responsável pelo desempenho do curso e por isso, recai sobre ele o ônus ou o bônus dos resultados das avaliações efetuadas pelo MEC e a conceituação do curso junto à comunidade universitária e à sociedade.

As principais atribuições do coordenador são:

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar *“in loco”* o bom andamento do curso.

6.1 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACADÊMICA DO(A) COORDENADOR(A)

Os coordenadores do curso devem possuir grande experiência profissional na área de gestão, ensino médio e superior, além de experiência na coordenação de curso de graduação. Possuir ainda experiência de mercado em setores público e/ou privado.

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.

a. 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.

b. 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 Média Ponderada das Avaliações 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.

c. 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. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é responsável pelos serviços de controle e registro acadêmico dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Administração e Negócios (FAN). Suas principais atribuições são:

- Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes aos cursos;
- Responsabilizar-se pela integridade e completude dos dados registrados no Sistema de Gestão Acadêmica da IES;
- Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio;
- Coordenar, instruir e acompanhar a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (admissão, acompanhamento e encerramento acadêmico) e Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados da Secretaria (certificação);

- Determinar e presidir a análise da documentação de matrícula institucional do corpo discente dos cursos de graduação e pós-graduação, de ingressos através de Vestibular, Transferências, dentre outros, obedecida a legislação vigente;
- Propor adequação permanente do sistema informatizado de controle acadêmico, sugerindo alterações, quando necessário.

9. BIBLIOTECA DA FAN

A ciência é cumulativa e a Biblioteca tem a função de preservar a memória – como se ela fosse o cérebro da humanidade, organizando a informação para que todo ser humano possa usufruí-la. A Biblioteca Universitária, por sua vez, é a concretização mais imediata de uma das características da Instituição à qual serve: a atualização permanente do conhecimento. A Universidade e a Biblioteca refletem-se. Uma medida da qualidade de uma Instituição de Ensino Superior é a excelência de sua Biblioteca.

Sua missão é atender a Comunidade Acadêmica no trinômio ensino, pesquisa e extensão, em todas as áreas do conhecimento e contribuindo para a sua formação técnica, científica e pessoal; sendo alguns de seus serviços oferecidos, também, à Comunidade em geral.

Com o objetivo de colocar à disposição da Comunidade Acadêmica os documentos que lhe garantam aprender e gerar conhecimento, a Biblioteca percorre a meta do enriquecimento do seu acervo através da aquisição de livros impresso e virtual, periódicos e todo tipo de material de apoio educacional. A Biblioteca tem ainda a função de guardar, preservar e divulgar a memória da Faculdade, ou seja, ser o seu arquivo histórico, preservando e divulgando sua memória.

9.1 SERVIÇOS PRESTADOS

Permitido à Comunidade Acadêmica da Instituição da Faculdade de Administração e Negócios (FAN) - alunos, professores, colaboradores e estagiários o empréstimo domiciliar de livros.

9.2 CADASTRO NA BIBLIOTECA

9.2.1 ALUNO

O cadastro dos alunos da Faculdade de Administração e Negócios (FAN), no sistema da Biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula.

9.2.2 PROFESSORES, COLABORADORES E ESTAGIÁRIOS

Os professores, colaboradores e estagiários da Instituição estão automaticamente cadastrados no sistema da Biblioteca.

9.3 CONSULTA DO ACERVO

A consulta local ao acervo impresso da Biblioteca é permitida à Comunidade Acadêmica e ao público em geral. Para os alunos a pesquisa de todo o acervo impresso e virtual da Biblioteca também poderá ser realizada por meio de terminal (computador) de consulta, disponível no balcão de atendimento, e nos computadores distribuídos nas cabines individuais da Biblioteca, ou em qualquer lugar desde que tenha computador com acesso à internet.

9.4 NORMAS DE EMPRÉSTIMO

- Regra geral

O empréstimo é de inteira responsabilidade do requisitante, não podendo este repassar o livro diretamente para outra pessoa, sem antes passar pelo processo de empréstimo da Biblioteca.

- Regras para o empréstimo

- I. Só será permitido ao usuário da Comunidade Acadêmica FAN;
- II. Aos alunos de Graduação da FAN poderão ser emprestados 05 (cinco) livros de cada vez;
- III. O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias corridos, podendo ser renovado, pelo mesmo período, caso o livro não esteja reservado para outro usuário;
- IV. Aos alunos de Pós-graduação e Professores da Faculdade, é permitido o empréstimo também de 05 (cinco) livros de cada vez;

- V. O prazo de empréstimo é de 15 (quinze) dias corridos podendo ser renovado por igual período caso o livro não esteja reservado para outro usuário;
- VI. Aos Colaborados e Estagiários é permitido o empréstimo de 03 (três) livros de cada vez;
- VII. O prazo de empréstimo é de 07 (sete) dias corridos, podendo ser renovado, pelo mesmo período, caso o livro não esteja reservado para outro usuário;
- VIII. O mesmo livro não poderá ser renovado pelos usuários por mais de 03 (três) vezes consecutivas, exceto em casos justificáveis;
- IX. Em hipótese alguma, os usuários poderão solicitar mais de um exemplar de cada título para empréstimo;
- X. Ao devolver o livro na Biblioteca, os usuários deverão aguardar a confirmação da devolução no sistema pelo colaborador;
- XI. Ao final de cada ano letivo, todos os livros emprestados deverão retornar à Biblioteca pra efeito de inventário;
- XII. Será concedido o empréstimo local a toda comunidade em geral.

9.5 RENOVAÇÃO DE LIVRO

O usuário interno que estiver com um livro poderá renovar o empréstimo até a data determinada da devolução e quando o mesmo não estiver em sistema de reserva. A renovação poderá ser realizada diretamente no portal do aluno.

9.6 DEVOLUÇÃO DE LIVRO

O usuário interno que estiver com um livro poderá devolvê-lo até o prazo final do empréstimo. Caso não devolva pagará multa.

9.7 RESERVA DE LIVRO

A reserva poderá ser feita pelo usuário interno, quando o livro que procura não se encontra disponível para empréstimo, ou seja, quando na Biblioteca estiver apenas o livro considerado de exemplar de consulta. A reserva poderá ser realizada diretamente no portal do aluno. Quando o livro reservado chegar à Biblioteca, o usuário interno que realizou a reserva terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) a partir de sua notificação para retirada do exemplar. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

O usuário interno que está com livro emprestado não poderá realizar a reserva do mesmo.

9.8 MULTAS E PENALIDADES

- Do acervo literário

- I. Será cobrada multa de R\$ 2,00 (dois reais) por livro e por dia de atraso a quaisquer que sejam os usuários;
- II. Na contagem dos dias de atraso serão contabilizados os dias úteis de funcionamento da Biblioteca;
- III. Enquanto não efetivar a devolução da obra ou o pagamento da multa, fica o usuário impedido de realizar qualquer outro empréstimo.

9.9 EXTRAVIO E DANOS DOS LIVROS

Em caso de extravio de livros ou danos causados, o usuário fica obrigado a fornecer novo exemplar da obra de edição igual ou atualizada, devendo além da reposição, pagar multa por dia de atraso. Na impossibilidade de fazê-lo (livro esgotado) substituirá por outro similar, de acordo com a necessidade da Biblioteca e indicação do Bibliotecário. Enquanto não efetivar a reposição da obra e o pagamento de multas, fica o usuário impedido de realizar qualquer outro empréstimo.

9.10 ORIENTAÇÃO DE NORMATIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

A Biblioteca auxilia os usuários na elaboração de referências bibliográficas e nas apresentações de trabalhos científicos.

9.11 TREINAMENTO DO USUÁRIO

A Biblioteca auxilia os usuários no funcionamento, recursos e serviços oferecidos pela mesma.

9.12 USO DOS COMPUTADORES E INTERNET

A Biblioteca disponibiliza computadores para os usuários realizarem suas pesquisas e

demais atividades com fins acadêmicos, as regras para sua utilização estão elencadas a seguir:

- Tempo disponível para pesquisa é de 01 (uma) hora, podendo ser estendido, caso não haja demanda;
- Para gravar a pesquisa, o usuário deverá trazer pen drive. (não se imprime nenhuma pesquisa);
- Alunos, professores, colaboradores, estagiários e a comunidade geral têm acesso livre ao uso dos computadores da Biblioteca;
- A prioridade de utilização dos computadores é dos alunos da Faculdade de Administração e Negócios (FAN).

9.13 SALAS (ESTUDO EM GRUPO E MULTIMÍDIA) E CABINES INDIVIDUAIS DE ESTUDO

A Biblioteca disponibiliza para os usuários, salas de estudo em grupo e multimídia. Para ter acesso a esse serviço, o usuário deverá agendar junto ao colaborador da Biblioteca, individualmente ou em grupo, horário para utilização da mesma. A Biblioteca também disponibiliza cabines individuais de estudo, para sua utilização não é necessário agendamentos prévios.

9.14 NORMAS PARA UTILIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Para o bom desempenho das atividades realizadas no recinto da Biblioteca devem observar os seguintes procedimentos:

- Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- Não entrar nem consumir alimentos ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca;
- Não conversar de maneira que atrapalhe seus colegas dentro da Biblioteca. No caso do estudo em grupo a mesma deve ser moderada;
- Não utilizar celular e outros equipamentos sonoros;
- Devolver os livros da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;
- Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução de livros;
- Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade;

- Em caso de danos ou extravios, observar o previsto pelo Regulamento da Biblioteca;
- Usar as salas de estudos e multimídia unicamente para esse fim;
- Utilizar os computadores e internet apenas para pesquisas e atividades com fins acadêmicos;
- Não colocar os livros nas estantes. Após utilização, deixá-los sobre a mesa;
- Observar as regras gerais e os avisos afixados nos murais da Biblioteca.

10 REGIMENTO INTERNO

A Faculdade de Administração e Negócios (FAN) integra o Sistema Federal de Ensino, regendo-se pelo presente Regimento, pela legislação pertinente e pelo Estatuto da Mantenedora, tendo como base territorial o município de Maceió – AL.

A FAN em seu Regimento Interno tem por finalidade:

I - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - Formar recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atuar aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

III - Incentivar a iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII – Contribuir para o desenvolvimento socioeconômico da região em que está inserida.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas finalidades a Faculdade pode assinar convênios, acordos, contratos ou protocolos, por intermédio da Mantenedora.

11 PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO

A Faculdade de Administração e Negócios (FAN) desenvolverá suas políticas de produção do conhecimento por meio de programas, projetos e núcleos acadêmicos em consonância com sua política acadêmica de forma a:

- Estimular a produção científica e tecnológica, desenvolvendo a iniciação científica, com produção e integração discente e docente;
- Criar bolsas e fontes de fomento ao desenvolvimento da produção do conhecimento;
- Promover o registro de grupos de produção do conhecimento junto ao CNPq;
- Despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre os discentes;
- Viabilizar o acompanhamento e a avaliação dos bolsistas de iniciação científica;
- Definir e assegurar local para exposição e avaliação dos trabalhos dos bolsistas de iniciação científica;
- Promover a apresentação de experiências de produção do conhecimento e divulgação e atualização de trabalhos de iniciação científica, publicando resumos dos projetos apresentados;
- Realizar e incrementar parcerias com vistas ao fomento da produção do conhecimento;
- Sensibilizar a comunidade acadêmica visando estimular uma maior articulação entre o ensino e a produção do conhecimento.

Como estratégia, auxiliar para impulsionar e estabilizar a divulgação da produção acadêmica do corpo docente e discente dentro e fora da Instituição, a FAN implantará e implementará uma Revista Eletrônica com periodicidade semestral. Também promoverá seminários e encontros científicos que possibilitarão aos alunos e docentes apresentarem à comunidade científica, às empresas e à sociedade em geral os trabalhos desenvolvidos; bem como, o necessário intercâmbio entre pesquisadores. Além disso, propiciará a participação de alunos e docentes em encontros científicos promovidos por outras instituições. O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP, acompanhará os trabalhos que serão desenvolvidos observando o que preceitua o inciso VII da Resolução 196/96 do Conselho Nacional de Saúde.

12 EXTENSÃO

A extensão permite socializar e democratizar os conhecimentos das diversas áreas do curso, e também preparar seus profissionais por meio da relação teoria/prática, formando um ciclo entre produção do conhecimento, ensino e extensão, tornando as três atividades complementares e dependentes, atuando de forma sistêmica. Extensão passa a ser, então um eixo de socialização do conhecimento, e também uma possibilidade para que a Faculdade de Administração e Negócios (FAN) cumpra a sua função social e se torne uma ferramenta fundamental naquilo que se coloca como primordial: a busca pela melhoria da qualidade de ensino.

13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Representam um componente curricular de natureza complementar, obrigatório para integralização do curso de graduação, conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's). 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 válidas. Existe um sistema de controle acadêmico de acompanhamento, controle e registro da Carga Horária das Atividades Complementares. 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.

14 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória para alguns cursos 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.

Desta forma os trabalho apenas entregues não serão alvo de pedidos de revisão quando da entrega das notas pelos avaliadores.

15 NÚCLEO DE APOIO AO EDUCANDO (NAE)

Sendo o aluno a razão de ser da Faculdade de Administração e Negócios (FAN), entende-se a necessidade de ampliar as possibilidades de atuação junto aos discentes, de modo a desenvolver uma cultura integrada de comunidade acadêmica buscando facilitar a articulação aluno/aluno, aluno/professor, aluno/colaborador.

Neste sentido o NAE (Núcleo de apoio ao Educando) buscará assistir aos discentes, no sentido de superar dúvidas e ansiedades, com ações de integração do aluno à vida acadêmica, de favorecer o desenvolvimento pessoal, social e cultural, essenciais à formação de futuros profissionais, além de possibilitar uma participação efetiva na melhoria da qualidade da aprendizagem.

Os novos paradigmas do trabalho levam o indivíduo a tomar decisões, assumir responsabilidades pessoais, assumir cargos de gestão, ter espírito empreendedor, o que implica uma atitude que mobiliza fortemente a inteligência e a subjetividade da pessoa. Hoje o mercado de trabalho busca profissionais com qualidades que vão além da competência técnica. Liderança, ética e capacidade de argumentação são algumas delas.

Ademais, o estudante ao ingressar no Ensino Superior, sofre cobranças da família, da faculdade, do trabalho e de si mesmo. Tais cobranças influenciam nas decisões relacionadas à carreira, assim como nas relações com o grupo e o seu bem estar. Muitos, ainda adolescentes em processo de construção de sua identidade de adultos, necessitam de apoio e orientação para lidar com essa nova realidade, sendo que, o processo educativo provoca no educando além da construção do conhecimento técnico, a necessidade de atitudes e habilidades, bem como a necessidade de considerar os componentes sociais e emocionais envolvidos em sua formação.

16 REGIME ESPECIAL

São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos de graduação, tecnológico, licenciatura e pós-graduação, portadores de infecções congênitas 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.

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.

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

17 REGIME DISCIPLINAR

17.12 REGIME DISCIPLINAR GERAL

O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativo deve atender ao compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade de Administração e Negócios (FAN), à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Manual e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Manual, 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:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. Grau de autoridade ofendida.

Ao acusado é sempre assegurado o amplo direito de defesa.

A aplicação ao 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 Acadêmico.

Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

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

17.13 REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

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

Parágrafo único. 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 expulsão/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 expulsão/desligamento, o Diretor Acadêmico.

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, 03 (três) membros da comunidade acadêmica, sendo 02 (dois) professores e 01 (um) servidor não docente, designados pelo Coordenador Acadêmico.

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 Manual se, no prazo de 01 (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 Manual 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 ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- e. por prejuízo financeiro causado por difamação, calúnia, ou inverdades apresentadas em grupos, mídias sociais, internet que venham a causar a desistência de outros alunos por influência de qualquer natureza que traga prejuízo a FANsem a sua devida comprovação documental.
- f. A utilização da imagem da instituição sem autorização prévia que cause em qualquer meio de veiculação prejuízo ou difame a imagens da IES.

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 Manual 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 Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

O Coordenador Acadêmico 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.

18 TAXAS

TIPO DE REQUERIMENTO FAN	VALOR EM REAIS R\$
Aproveitamento de disciplinas	ISENTO
Certidão de conclusão de curso (2ª via)	70,00
Colaçoão 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