

---

# Manual do Aluno 2010\_2

---

Este manual foi elaborado com base no Regimento Interno da FACEQ e tem por objetivo esclarecer as dúvidas mais freqüentes dos alunos a respeito dos diversos setores, programas e procedimentos da Instituição.

## 1. Estrutura Organizacional

**Prof. Ms. Mauro César Gonçalves**

Diretor Geral

Coordenador da Comissão Própria de Avaliação – CPA.

**Cleber Lombardi Hentz**

Coordenador Técnico- Administrativo

**Lílian Oliveira Trevisan Hentz**

Diretora Financeira e de Recursos Humanos

**Iara Morales**

Secretária Geral

**Profa. Ms. Mariuza Pelloso Lima**

Coordenadora do Curso de Pedagogia

**Profa. Sonia Cristina Esplendor dos Santos**

Vice-Coordenadora do Curso de Pedagogia e Letras

Coordenadora de Estágio dos Cursos de Letras e de Pedagogia

**Prof. Ms. Geraldo Daré Pereira**

Coordenador dos Cursos de Recursos Humanos

**Prof. Leonardo Von Shosten Rezende**

Coordenador dos Cursos de Administração

**Prof. Ms. Horácio Monteiro Filho**

Coordenador dos Cursos de Marketing e Comunicação Social

**Prof. Ms. Geraldo Carlos Barbosa**

Coordenador dos Cursos de Letras

**Prof. Ariovaldo Emídio**

Coord. de Estágio do Curso de Administração

**Prof. Ms. Rogério de Souza Silva**

Coordenador dos Trabalhos de Conclusão de Cursos

**Profa. Yoná Eliane Silva da Cruz**

Coordenadora do Programa de Atendimento ao Discente

## MANUAL DO ALUNO

### **DAS – Diretoria de Administração Superior, com a seguinte composição:**

Diretor Geral;  
Coordenador Técnico -Administrativo;  
Coordenadores de Cursos de Graduação;  
Secretário Geral;  
Representantes do Corpo Docente, Discente e da Comunidade.

### **CONSELHO ACADÊMICO, com a seguinte composição:**

Diretor Geral;  
Coordenador Técnico - Administrativo;  
Coordenadores de Cursos de Graduação;  
Secretário Geral.

### **COLEGIADO DE CURSO**

A coordenação didática de cada curso está a cargo de um Colegiado de Curso, constituído de 3 (três) docentes que ministram disciplinas de matérias distintas do currículo do curso, pelo coordenador do curso e um representante do corpo discente.

### **COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA**

Mauro César Gonçalves - Diretor Geral

#### **COORDENADORES DE CURSO**

Geraldo Daré Pereira

Sonia Cristina Esplendor

Horácio Monteiro Filho

Geraldo Carlos Barbosa

#### **PROFESSORES**

Rogério de Souza Silva

Marcos Roberto Buri

Elisangela Nogueira Godêncio

Frank Viana Carvalho

Petrônio Pereira de Souza

### **CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO:**

Em 11 de maio de 2006, atendendo ao disposto no Artigo no 11 da Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004, publicada no DOU de 15 de abril de 2004, foi criada a CPA, para conduzir o processo de avaliação institucional da FACEQ, de acordo com a legislação vigente. A criação da CPA foi, além da obrigação legal, uma oportunidade para a Instituição ampliar e formalizar os processos avaliativos que já estavam em andamento, visando dar instrumentos à Direção para gerenciar o desenvolvimento da Faculdade Eça de Queirós. A CPA é assim constituída:

Prof. Ms. Mauro César Gonçalves - Coordenação da CPA

Prof. Renato de Moraes - Representante do Corpo Docente

Prof. Ariovaldo Emídio - Representante do Corpo Docente

Josemar Gomes Saraiva - Representante do Corpo Técnico Administrativo

Lilian Trevisan Hentz - Representante Corpo Técnico Administrativo

Tiago de Souza Freitas - Representante da Sociedade

Sidnei Oliveira da Costa - Representante da sociedade

Edimilson Grisi de Sousa - Representante do Corpo Discente

Letícia Lehpamer Gomes - Representante do Corpo Discente

## **2. Missão da Instituição**

A FACULDADE EÇA DE QUEIRÓS, FACEQ, tem como missão proporcionar condições para que os graduandos se habilitem ao exercício profissional pleno, universal e contínuo nas atividades educacionais e de negócios, respeitando a legislação vigente e executando o papel metodológico e pedagógico de pesquisar, estimulando a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo dentro de uma visão empreendedora.

## **3. Critérios de Avaliação**

Bimestralmente, será aplicada pelo menos uma prova e pelo menos uma atividade diversificada. A prova do primeiro bimestre será agendada pelo próprio professor a partir da data observada em calendário. A prova do segundo bimestre será agendada pela Coordenação de Curso.

No final do semestre, em data apresentada no calendário, será aplicada uma avaliação integrada, uma avaliação que sintetize os principais conceitos abordados ao longo do semestre por todas as disciplinas da turma. Esta avaliação será composta por 40 questões objetivas, com cinco alternativas cada, igualmente distribuídas entre a quantidade de disciplinas da turma. A nota obtida nesta avaliação será um dos instrumentos das atividades diversificadas.

Ao final do semestre, a Média de Aproveitamento será constituída da seguinte forma:  
70% provas + 30% atividades diversificadas.

A Média de aproveitamento, bem como todas as notas divulgadas aos alunos, poderá ser fracionada somente em cinco décimos (0,5).

## **4. Aprovação do aluno**

Para ser aprovado, o aluno precisa ter no mínimo 75% de presença e Média de Aproveitamento superior ou igual a 7,0. Se a MA for maior ou igual a três e menor que 7,0 o aluno tem o direito de realizar o Exame Final (EF). Se a MA for menor que três, o aluno está reprovado.

O Exame Final é um instrumento de avaliação individual que contemple todos os conceitos abordados ao longo do semestre e sua nota varia de zero a dez, permitindo o fracionamento em cinco décimos.

No caso de realizar o exame final, a média final (MF) do aluno será obtida por meio da média aritmética entre MA e EF. Se MF for maior ou igual a cinco, o aluno está aprovado, caso contrário, reprovado.

## **5. Provas Substitutivas**

O aluno tem o direito de solicitar, via secretaria, prova substitutiva que será realizada em datas apresentadas no calendário. A prova substitutiva pode ser requerida pelo aluno caso não tenha feito alguma prova, seja a oficial, agendada pela Instituição, sejam provas agendadas pelo próprio professor.

## **6. Atestados Médicos**

A apresentação de atestados médicos é feita mediante requerimento na secretaria, anexando o referido atestado. Em caso de compensação de ausências por razões previstas em lei, a coordenação entrará em contato com o aluno.

## **7. Atividades Complementares**

São práticas de caráter acadêmico, científico e cultural que promovem o envolvimento dos alunos em atividades complementares ao desenvolvimento da matriz curricular, contribuindo com a formação profissional, na medida em que fundamentam - se em elementos e vivências que dizem respeito à realidade de cada aluno e promovem seu acesso aos bens culturais.

**Objetivos:** proporcionar experiências de autonomia e promover o contato com meios e recursos diversificados, orientados para contribuírem com a formação profissional.

**Programação das atividades:** As atividades deverão ser validadas, mediante registro em ficha apropriada, sendo este procedimento de responsabilidade do aluno, além do comprovante de participação em eventos ou atividades realizadas fora da FACEQ. As atividades devem ser discriminadas quanto ao conteúdo e data, havendo distribuição

diferenciada do número de horas.

**Avaliação:** O aluno deverá guardar seus registros em pasta apropriada, até a data em que for orientado a apresentá-la. A não realização e entrega das Atividades Complementares implica na não colação de grau.

**Carga horária total em Atividades Complementares por Curso:**

Curso de Administração: 300 horas

Curso de Pedagogia: 100 horas

Curso de Letras: 200 horas

**8. Estágios**

O Estágio Supervisionado consta de atividades práticas visando à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, escritórios -modelo, empresas -piloto ou laboratórios da Instituição de ensino ou de outras organizações. Para cada curso há um professor responsável pelo acompanhamento dos trabalhos realizados e seus registros. O não cumprimento das horas previstas resulta na não colação de grau do aluno.

**Carga horária total em Estágio por Curso:**

Curso de Administração: 300 horas

Curso de Pedagogia: 300 horas

Curso de Letras: 400 horas

**9. Biblioteca**

Aos alunos é permitido empréstimo de até 02 (duas) publicações pelo prazo de 7 (sete) dias, permitindo a renovação.

Vale ressaltar que a renovação não é automática, ficando o aluno responsável por realizá-las. Em caso de atraso, a multa a ser cobrada será de R\$ 1,00 (um real) por dia.

O horário de funcionamento da Biblioteca é: de segunda à sexta-feira das 14h às 22h e sábados das 8h às 12h.

**10. Secretaria e Financeiro**

O horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira das 14h às 22h e sábados das 8h às 12h.

**11. Documentos Acadêmicos**

Os documentos acadêmicos, tais como declarações, históricos dentre outros, deverão ser solicitados na secretaria mediante preenchimento de requerimento, pagamento de taxa de acordo com tabela fixada no mural e aguardar os respectivos prazos

**12. Horários das aulas**

Os horários das aulas no período noturno são:

19h00 às 20h – 1ª aula

20h às 20h50 – 2ª aula

20h50 às 21h10 – intervalo

21h10 às 22h00 – 3ª aula

Haverá a tolerância de 10 minutos para início das atividades.

**13. Matrícula**

A matrícula inicial, bem como a rematrícula, somente serão efetivadas com a entrega, pelo aluno (ou representante munido de procuração), de requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado, acompanhado do documento de quitação fornecido pela Tesouraria além de documento comprobatório de residência. Devem ser respeitados os prazos estipulados no calendário escolar publicado no mural da Secretaria Geral semestralmente.

Atenção: A não renovação ou a não confirmação da matrícula, nos prazos fixados pela diretoria, poderá implicar abandono de curso, ficando o aluno desvinculado da FACEQ. Além disso, não será concedida a rematrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

#### **14. Trancamento de Matrícula**

É a interrupção temporária das atividades escolares. O não trancamento da matrícula implica em perda da vaga na FACEQ e em constituição de dívida até o final do período letivo.

O trancamento que não poderá ser superior a dois anos estará sujeito a deferimento do Diretor, em requerimento próprio da Secretaria, bem como ao pagamento da taxa fixada no mural da Tesouraria.

#### **15. Reabertura de Matrícula**

Para retorno ao curso, o aluno deverá requerer, por escrito, junto à Secretaria, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula. O aluno que tiver interrompido seu curso por desistência ou cancelamento, pode, a critério do Diretor, retornar à Faculdade.

#### **16. Reopção de Curso**

Ao efetuar sua matrícula, o aluno poderá, em requerimento próprio junto à Secretaria, pleitear uma vaga em outro curso, estando sujeito ao deferimento pela Coordenação e, ainda, à existência de vaga no curso desejado.

#### **17. Jubilação**

O aluno que ultrapassar o tempo de integralização necessário para a conclusão de seu curso, deverá prestar novo Processo Seletivo, conforme a Lei nº 5.789/72.

#### **18. Transferência**

Trata-se de transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos nacionais ou estrangeiros, sendo os procedimentos a serem observados:

- Protocolar requerimento junto à Secretaria da Faculdade, instruído com o respectivo Atestado de Escolaridade, Histórico Escolar (original ou cópia autenticada), acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas com as respectivas notas e cargas horárias.

- Aguardar parecer final da Coordenação. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do currículo escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

#### **19. Adaptação**

O aluno transferido cursará as disciplinas ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da FACEQ, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Faculdade.

#### **20. Frequência/limite de faltas**

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Interno do Art. 71, Capítulo VII, Título VI, que trata do Regime Escolar, estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária.

#### **21. Algumas proibições:**

##### **• É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA E NO PÁTIO DA FACULDADE**

É proibido fumar em sala de aula. Esta restrição deverá ser respeitada por alunos e professores. (Lei Estadual nº 9.178/95, Decreto Estadual nº 40.695/96 e Lei Municipal nº 9.020/80).

##### **• ARMAS**

É terminantemente proibido, seja qualquer for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Faculdade. (Lei nº 9.437/97).

##### **• TROTE**

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física e moral nos calouros, cabendo a pena de suspensão imediata, pelo período de uma semana, aos infratores.

##### **• TRAJES**

Os alunos deverão comparecer à FACEQ com trajes adequados ao convívio social durante as atividades acadêmicas, de acordo com as normas de respeito mútuo, sem provocar constrangimentos de qualquer natureza.

**22. Regime Disciplinar**

No Regimento Interno da FACEQ, no Título VII. Capítulo I, artigo 105 consta o Regime Disciplinar ao Corpo Discente. Orientamos a leitura.

**23. Monitoria**

É uma atividade pedagógica de apoio aos alunos. Verifique os horários de atendimento. Consulte regulamento do programa disponível no site e na biblioteca.

**24. Nivelamento**

É uma atividade pedagógica de apoio aos alunos. Verifique os horários de atendimento. Consulte regulamento do programa disponível no site e na biblioteca.

**25. Atendimento Psicopedagógico**

É um programa destinado à orientação do aluno. Agende horário por meio do e-mail [assistente@faceq.edu.br](mailto:assistente@faceq.edu.br), aos cuidados de Rosângela ou diretamente na sala das coordenações.

**26. Site**

Orientamos a visita permanente no site da Faculdade para obtenção de novas informações, bem como o acesso à todos os regulamentos dos programas existentes na Instituição. [www.faceq.edu.br](http://www.faceq.edu.br)

**27. Calendário Acadêmico**

Consultar o Calendário Acadêmico disponível no site e nos murais da Instituição.

**28. Contatos**

Coordenação Pedagogia	<a href="mailto:mariuza@faceq.edu.br">mariuza@faceq.edu.br</a>
Coordenação Letras	<a href="mailto:geraldo@faceq.edu.br">geraldo@faceq.edu.br</a>
Estágios Letras e Ped.	<a href="mailto:sonia@faceq.edu.br">sonia@faceq.edu.br</a>
Coordenação Adm.	<a href="mailto:leonardo@faceq.edu.br">leonardo@faceq.edu.br</a>
Coordenação MKT	<a href="mailto:horacio@faceq.edu.br">horacio@faceq.edu.br</a>
Coordenação RH	<a href="mailto:dare@faceq.edu.br">dare@faceq.edu.br</a>
Estágios ADM	<a href="mailto:ary@faceq.edu.br">ary@faceq.edu.br</a>
Coordenação TCC	<a href="mailto:rogerio@faceq.edu.br">rogerio@faceq.edu.br</a>
Direção	<a href="mailto:mauro@faceq.edu.br">mauro@faceq.edu.br</a>
Assistente	<a href="mailto:assistente@faceq.edu.br">assistente@faceq.edu.br</a>
DEP. RH	<a href="mailto:rh@faceq.edu.br">rh@faceq.edu.br</a>
Provas	<a href="mailto:provas@faceq.edu.br">provas@faceq.edu.br</a>
Apoio	<a href="mailto:apoio@faceq.edu.br">apoio@faceq.edu.br</a>
Biblioteca	<a href="mailto:biblioteca@faceq.edu.br">biblioteca@faceq.edu.br</a>