



MANUAL DO ACADÊMICO

Prezado Acadêmico,

Este documento é o seu guia de procedimentos acadêmicos no âmbito da FADENORTE.

O Manual do Acadêmico contém informação padronizada que facilitará seu relacionamento, bem como seu desempenho na Faculdade.

As informações contidas neste documento são complementadas pelas orientações específicas de cada Setor desta IES. Assim sendo, lembre-se que para cada assunto dentro da Faculdade há um setor responsável, que determina suas normas específicas de procedimentos. No entanto, as normas de cada setor são complementares às demais, formando um harmonioso conjunto de regras que visa facilitar o dia-a-dia do aluno na Instituição.

. Recomendamos a leitura completa do Manual do Acadêmico antes do início de suas atividades na Faculdade.

Sejam bem-vindos à nossa Instituição.

Desejamos ótimos estudos a todos!

I – BASE LEGAL DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade do Desenvolvimento do Norte – FADENORTE é uma Instituição privada de Ensino Superior, com sede à Rua Turibio Mendonça, nº 550, bairro Jardim Graziela, CEP: CEP 39.300-000/MG, credenciada para oferta de Cursos de Graduação Presenciais por meio da Portaria nº 1.411 de 09 de novembro de 2017 com publicação no D.O.U em 10/11/2017

II – MISSÃO INSTITUCIONAL

A FACULDADE DO DESENVOLVIMENTO NORTE – FADENORTE tem como Missão: *“Difundir conhecimentos, visando o desenvolvimento regional através do resgate e do aprimoramento da cultura, incentivo à ciência e à pesquisa, investindo na qualidade da formação do profissional para o processo da melhoria da qualidade de vida da sociedade”.*

III – INGRESSO NA FACULDADE

3.1 Processo Seletivo

O ingresso nos cursos ofertados pela faculdade pode ser realizado por meio de:

- I. Vestibular tradicional ou agendado;
- II. Transferência;
- III. Obtenção de Novo Título;
- IV. ENEM;
- V. ProUni.

3.2 Matrícula

A matrícula na Faculdade é obrigatória e parte integrante da regularização da vida acadêmica do acadêmico, a ser renovada conforme projeto pedagógico dos cursos e programas.

O requerimento de matrícula inicial é dirigido ao Diretor da Faculdade, instruído com os seguintes documentos:

- I. Prova de conclusão de curso médio ou equivalente;
- II. Prova de estar o requerente em dia com suas obrigações eleitorais;
- III. Prova de estar o requerente em dia com suas obrigações com o Serviço Militar (homens);
- IV. Carteira de identidade ou documento que a substitua legalmente;
- V. Prova de pagamento da 1ª parcela correspondente da semestralidade ou anuidade;
- VI. Duas (2) fotografias de três (3) por quatro (4) centímetros, atuais.

Os candidatos portadores de diploma de curso superior, devidamente registrado, podem apresentar esse diploma em substituição ao documento referido no inciso I.

Os documentos referidos nos incisos II, III e IV, serão devolvidos ao aluno, após as devidas anotações no registro próprio, no prazo legal.

O aluno reprovado em até três (3) disciplinas é permitida a matrícula, em regime de dependência, na série imediatamente subsequente.

Recusa-se nova matrícula ao aluno que não tenha condições de concluir o curso, por atingir o limite máximo permitido para a sua integralização, não computados os períodos de matrícula trancada.

A cada semestre o acadêmico deverá efetuar a renovação de matrícula junto a Centro de Atendimento ao Acadêmico. Caso o acadêmico possua benefícios como bolsa do Prouni ou financiamento do Fies a renovação de matrícula só será efetuada com a renovação previa dos benéficos.

3.3 Trancamento

Cabe ao Conselho Acadêmico da Faculdade regulamentar o trancamento de matrícula, observados os seguintes princípios básicos:

- I. Não assegura ao aluno reingresso no currículo em curso; sujeita-o a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento;

- II. Interrompe a contagem de tempo para efeito de jubilação;
- III. Interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Faculdade, a partir do mês seguinte ao vincendo.

3.4 Transferência

A Faculdade, no limite das vagas existentes, pode aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos, afins ou equivalentes aos seus cursos mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as disposições legais vigentes, as normas oficiais superiores e o disposto regimental.

IV – INCENTIVOS FINANCEIROS

A FADENORTE disponibiliza ao discente algumas modalidades de auxílio para o custeio de seus estudos, investindo no papel do acesso igualitário à educação no país, respeitando e promovendo a educação inclusiva, a saber:

I - Bolsa Administrativa

São bolsas de estudos que beneficiam acadêmicos funcionários e seus dependentes;

II - Bolsa Sindical

Atende ao disposto nas Convenções Coletivas de Trabalho;

III - Bolsa Família

São bolsas de estudos que beneficiam aqueles acadêmicos que possuem parentes diretos na instituição. O acadêmico que ingressou primeiro na instituição terá 10% (dez por cento) de desconto e seus parentes diretos 5% (cinco por cento).

IV - Programas de Financiamento Estudantil – FIES

O Financiamento Estudantil é um programa criado pelo Governo Federal para apoiar o estudante universitário de baixa renda e auxiliá-lo a arcar com os custos da sua formação. O acadêmico beneficiado pelo programa é escolhido com base em critérios socioeconômicos e pode ter a sua mensalidade custeada pelo Governo em até 100% do seu valor. O valor financiado – acrescido de juros – deverá ser restituído pelo estudante após a conclusão de sua graduação, em prazo que varia de acordo com a duração do curso.

V - Programa de Universalização do Ensino Superior – PROUNI

O ProUni é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação privadas. As bolsas concedidas podem ser parciais ou integrais. Estão aptos a concorrer às bolsas de estudos do ProUni os acadêmicos que fizeram o Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, no ano anterior ao seu ingresso, e que obtiveram a nota mínima de 45 pontos no Exame. Os acadêmicos precisam também apresentar renda familiar, por pessoa, de até três salários mínimos. Adicionalmente, deve-se obedecer a um dos critérios a seguir:

- a) Ter cursado o ensino médio completo em escola pública, ou
- b) Ter cursado o ensino médio completo em instituição privada com bolsa integral, ou
- c) Ser portador de deficiência, ou
- d) Atuar como professor na rede pública de ensino básico, em efetivo exercício, integrando o quadro permanente da instituição e concorrendo a vagas em cursos de licenciatura, normal superior

ou pedagogia. Neste caso, a renda familiar por pessoa não é considerada.

O candidato à bolsa do ProUni não precisa prestar o vestibular na Faculdade. A seleção para preenchimento das vagas disponíveis, no entanto, considerará aqueles que obtiveram as melhores notas no ENEM. Os candidatos melhores colocados poderão passar, ainda, por um processo seletivo interno, isento de cobrança de taxa, para desempate, caso haja candidatos. São oferecidas bolsas integrais (para candidatos com renda familiar, por pessoa, de até um salário e meio) e bolsas parciais de 50%.

VI – Plano Institucional de Apoio ao Estudante - PINAES

O PINAES é um plano institucional de apoio exclusivo aos acadêmicos das Graduações da Fadenorte que precisem da ampliação do prazo de pagamento. O Contrato do PINAES possui vigência semestral e a renovação está condicionada ao pedido do acadêmico, a cada novo semestre,

É uma forma alternativa de pagamento ofertado pela FADENORTE com vistas a atender os acadêmicos que necessitam dele para iniciar ou continuar seus estudos. Trata-se da possibilidade do acadêmico obter o adiamento de parte das mensalidades deixando um percentual delas para pagamento posterior à sua formação, resguardadas as alternativas previstas na Resolução que trata da questão.

Os acadêmicos que atenderem aos requisitos previstas na Resolução do PINAES, caso queiram, poderão aderir ao plano durante o período das matrículas estabelecido para cada semestre letivo.

V – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

As competências anteriormente adquiridas pelos acadêmicos, que estão relacionadas com o perfil de conclusão de curso, poderão ser avaliadas para aproveitamento de estudos nos termos da legislação vigente.

Poderão ser aproveitados nos cursos, os conhecimentos e experiências adquiridos:

- I. Em disciplinas cursadas em outros cursos de nível similar ao que se pretende realizar o aproveitamento, obedecendo aos critérios expressos em regulamentação específica;
- II. Em experiências em outros percursos formativos e/ou profissionais, em cursos de educação profissional de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por outros meios informais, mediante a solicitação do acadêmico e posterior avaliação através de banca examinadora nomeada para tal fim.

VI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO

6.1 Aprovação

O rendimento acadêmico do aluno é verificado por disciplina, em função de assiduidade e de eficiência nos estudos, ambas eliminatórias por si mesmas. Entende-se por eficiência o grau de aplicação do acadêmico aos estudos, sendo sua verificação realizada por provas, testes, pesquisas, atividades práticas, trabalhos individuais e/ou em grupo.

Para a avaliação da eficiência nos estudos, são distribuídos pontos cumulativos, numa escala de zero (0) a cem (100), sendo considerado aprovado o acadêmico que houver obtido, no mínimo, setenta (70) pontos cumulativos e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina.

6.2 Exame Final

Será submetido à exame final o aluno que tiver obtido número de pontos igual a cinquenta (50) e inferior a setenta (70) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina.

O exame final deverá versar matéria lecionada durante todo o período letivo na disciplina.

O resultado do exame final substitui os pontos acumulados na disciplina durante todo o período letivo.

Ao acadêmico que por motivo de força maior ou de doença, devidamente comprovado, não possa comparecer ao exame final é facultada a segunda chamada, mediante requerimento ao Diretor da Faculdade, encaminhado no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da realização da mesma.

São asseguradas ao professor, na verificação do rendimento acadêmico, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões para o Colegiado de Curso respectivo.

Os professores dispõem de prazo de oito (8) dias para fazer o encaminhamento à Secretaria da Faculdade os resultados de provas, trabalhos e exames após a aplicação dos mesmos.

No prazo de cinco (5) dias, a contar da data da divulgação dos resultados, é facultado ao acadêmico requerer verificação de resultados.

Está automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha frequentado um mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades programadas e aqueles que nela não obtenham, no mínimo, cinquenta (50) pontos.

6.3 Recuperação de Estudos

Os estudos de recuperação compreendem, além de uma parte de frequência a atividades programadas pelo professor da disciplina, a orientação pessoal do aluno, sempre que necessário, sobre tópicos de

programas, bibliografia de reforço e outras incidências no processo de formação, cabendo aos alunos a cobertura dos gastos com o processo.

As inscrições para os estudos de recuperação, para exame de segunda época, são feitas através de requerimento ao Diretor, em período fixado no Calendário Acadêmico, cabendo ao aluno cobrir os custos do processo, caso necessário.

6.4 Critérios de Avaliação

Integram os critérios de avaliação:

- I. Provas – 60% dos pontos distribuídos;
- II. Trabalhos, exercícios, participação em aulas, etc, a critério do professor – 40% dos pontos distribuídos.

6.5 Dependência

O acadêmico que porventura tenha sido reprovado em disciplinas de períodos anteriores deverá no semestre subsequente realizar matrícula nas disciplinas reprovadas (dependências).

6.6 Revisão de Avaliação

O requerimento de revisão de avaliação deve ser solicitado no prazo de cinco (05) dias a contar da data de divulgação dos resultados. O acadêmico deverá anexar à cópia da avaliação original.

VII – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Constituem direitos e deveres do Corpo Discente da Faculdade:

- I. Receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- II. Ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;

- III. Constituir associação, de conformidade com a legislação específica;
- IV. Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma regimental;
- V. Apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor da Faculdade;
- VI. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- VII. Cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Instituição;
- VIII. Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades acadêmicas, professores e servidores da Faculdade;
- IX. Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da Faculdade;
- X. Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da Faculdade, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.
- XI. Ser informado, antes de cada período letivo, através de informativo, site institucional ou Manual do Aluno, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

VIII – TRATAMENTO ESPECIAL

É concessão feita ao acadêmico portador de infecção congênita, traumatismo, ou outra condição psicofísica com laudo médico que o impeça de frequentar as atividades acadêmicas, o tratamento especial no período de sua convalescença.

O acadêmico que se sentir na necessidade de requerer tratamento especial deve procurar o Centro de Atendimento ao Acadêmico para preenchimento de requerimento próprio anexando a ele o atestado/laudo médico.

O prazo para requerimento deste benefício será de até 05 dias a partir da data que ocorrer o impedimento:

- a) Tratamento de Saúde: O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.
- b) Licença Maternidade: A lei Nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. (Tempo total: 03 meses).
- c) Reservista: O Decreto-lei Nº 715/69 assegura a justificativa de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das

reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas. Não existe e nem é permitido o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.

IX – SECRETARIA ACADÊMICA

9.1 Expedição de documento

Os acadêmicos poderão obter documentos, por meio de requerimentos, de:

- I. Histórico Acadêmico;
- II. Declarações diversas;
- III. Certificados;
- IV. Planos de Ensino;
- V. Outros.

Os documentos devem ser requeridos com antecedência junto à Secretaria Acadêmica, que providenciará sua elaboração.

9.2 Sistema de Controle Acadêmico

O sistema de controle e registro acadêmico é o Software *VirtualClass* que fornece ao acadêmico informações como:

- I. Notas;
- II. Frequência;
- III. Plano de Ensino;
- IV. Cronograma das atividades;

- V. Consulta ao acervo (biblioteca);
- VI. Serviço de empréstimo e devolução de livros;
- VII. Interação com docentes.

Para obtenção do acesso o acadêmico deverá criar o usuário e login.

9.3 Serviços

A Secretaria é o setor responsável em atender aos serviços de:

- I. Escrituração documental;
- II. Arquivamento de processos e documentos;
- III. Atendimento às solicitações dos acadêmicos;
- IV. Emissão de documentos solicitados;
- V. Informações acadêmicas.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

08:00 às 12:00 / 19:00 às 22:00 (2ª a 6ª Feira)

08:00 às 11:20 (Sábado)

X – BIBLIOTECA

A Biblioteca é um centro de informações destinado ao suporte bibliográfico e não bibliográfico ao processo de ensino-aprendizagem, à pesquisa e à promoção da democratização do conhecimento.

Para que a Biblioteca da Faculdade cumpra seus objetivos e atenda seus usuários com excelência, foi concebido o Regulamento Interno da Biblioteca, que se aplica a todos seus usuários.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00 / 19:00 às 22:00 (2ª a 6ª Feira)

08:00 às 11:20 (Sábado)

XI – COMUNICAÇÃO

São meios de comunicação que o acadêmico poderá utilizar:

- I. Telefone e whatsapp: (38) 3220-8522
- II. Ouvidoria: Urna Coletora no Centro de Atendimento ao Acadêmico
- III. Fale Conosco pelo site institucional: (38) 3220-8522
- IV. Webmail.

11.1 Horários de Atendimento**CENTRO DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO – CAA**

08:00 às 22:00 (2ª a 6ª Feira)

08:00 às 11:20 (Sábado)

SECRETARIA ACADÊMICA

08:00 às 12:00 / 19:00 às 22:00 (2ª a 6ª Feira)

08:00 às 11:20 (Sábado)

FINANCEIRO

08:00 às 12:00 / 19:00 às 21:00 (2ª a 6ª Feira)

08:00 às 11:20 (Sábado)

BIBLIOTECA

08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00 / 19:00 às 22:00 (2ª a 6ª Feira)

08:00 às 11:20 (Sábado)

COORDENAÇÕES DE CURSOS

19:00 às 22:30 (2ª a 6ª Feira)

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

19:00 às 22:30 (2ª a 6ª Feira)

XII – REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O Corpo Discente dos cursos de graduação tem representação, com direito a voz e voto, na forma regimental, nos Colegiados de Cursos, no Conselho Acadêmico e na Congregação da Faculdade.

A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação entre administradores, professores e alunos no trabalho acadêmico e o aprimoramento da Instituição.

O órgão de representação estudantil na Faculdade é representante de turma ou Diretório Acadêmico.

As reuniões do órgão estudantil não podem prejudicar os trabalhos acadêmicos, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

É vedado ao órgão estudantil, no âmbito da Faculdade, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter preconceituoso ou discriminatório, vedado constitucionalmente.

XIII – QUADRO DE HORÁRIO DE AULAS

O Quadro Horário de Aulas determina quais atividades acadêmicas que serão desenvolvidas diariamente no âmbito de cada curso com discriminação de:

- I. Horário das atividades: 19:00 as 22:30;
- II. Disciplina a ser ministrada, conforme o curso e matriz curricular vigente;
- III. Professor responsável pela disciplina;
- IV. Nº de aulas das disciplinas equivalentes a carga horária determinada na matriz curricular do curso.

O horário será entregue no primeiro dia de aula ou disponibilizado pelo site institucional.

XIV – CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico dispõe de informações, como:

- I. Dias letivos e feriados;
- II. Período de avaliações;
- III. Eventos acadêmicos;
- IV. Nº de semanas letivos e dias letivos;
- V. Reuniões colegiadas;
- VI. Reuniões da CPA e NDE.

As datas do calendário acadêmico poderão ser eventualmente modificadas, conforme ato da Direção da Faculdade ou do curso.

O Calendário Acadêmico será entregue no primeiro dia de aula ou disponibilizado pelo site institucional.

XV – ASSISTÊNCIA AO ACADÊMICO

No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras, e observada a sua finalidade e programação específicas, a Faculdade procura prestar aos seus alunos a assistência necessária à sua realização como pessoa e oferecer-lhe as condições básicas conducentes à sua formação como profissional pleno.

A assistência ao acadêmico abrange:

- I. Orientação psicopedagógica e para o trabalho;
- II. Ouvidoria;
- III. Apoio material através da oferta de acervo que contemple números de exemplares e títulos das disciplinas de sua formação e equipamentos para consultas *on line*;
- IV. Apoio financeiro, este sob a forma de bolsa de estudos, totais ou parciais;

- V. Programa de universalização do ensino superior através de adesão ao PROUNI e ao FIES;
- VI. Apoio à participação em eventos científicos, através de solicitação à direção da faculdade acompanhada de aprovação da coordenação do curso e demais instrumentos informativos sobre o evento ou oferta de eventos institucionais;
- VII. Programa de acompanhamento do egresso através do programa de formação continuada;
- VIII. Mecanismos de nivelamento oferecidos no início de cada período letivo.

A assistência ao estudante funciona diretamente vinculada ao Diretor da Faculdade, obedecendo a regulamento próprio.

XVI – PENALIDADES

Os membros do Corpo Discente estão sujeito às seguintes penas disciplinares, considerando a gravidade de cada caso:

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