

**Importante**



**Manual do Aluno**

**Importante**

## 1. REGISTRO ACADÊMICO R.A.

Ao ingressar na Faculdade o aluno será identificado por um número, o seu Registro Acadêmico. O RA é o identificador que o acompanhará sempre, devendo ser mencionado em todos os documentos e atos escolares.

## 2. MATRÍCULAS

### 2.1. Matrículas Iniciais

São aquelas efetuadas quando o candidato se matricula pela primeira vez na Faculdade.

### 2.2. Matrículas Rematrícula

No final de cada semestre letivo, o aluno deverá efetuar sua rematrícula para o semestre seguinte, em data fixada através de Portaria específica.

Os requerimentos de matrícula subsequente ou rematrícula fora do prazo, não têm aceitação obrigatória pela Diretoria Acadêmica, não gerando direito ao aluno.

### 2.3. Trancamento de Matrícula

Poderá ser concedido trancamento de matrícula, com base em justificativa apresentada pelo aluno em requerimento próprio.

### 2.4. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula poderá ser compulsório se houver prática de irregularidade prevista na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade. No caso de abandono do curso, caracterizado por ausência não justificada superior a 30 dias sucessivos, poderá haver cancelamento compulsório de matrícula, independentemente do cumprimento das obrigações contratuais, previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais da Mantenedora.

### 2.5. Transferência Interna de Curso

O aluno poderá requerer remanejamento de curso no prazo estipulado nos comunicados expedidos pela direção acadêmica por meio de requerimento formalizado na secretaria com pagamento das taxas devidas, aguardando o interessado o despacho dado por quem de direito.

O interessado não deverá antecipar nenhum procedimento, nem se deslocar da sala onde se encontra sem que tenha havido a indicação adequada da Secretaria.

## 3. REGIME ACADÊMICO SEMESTRAL

### 3.1. Critério de Promoção

O aluno será promovido ao período seguinte se for

aprovado em todas as disciplinas, tolerando-se a dependência ou reprovação em no máximo duas disciplinas, computadas as dos períodos anteriores conforme os termos do Regimento Interno da Faculdade.

## 4. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

### 4.1 Notas

São atribuídas, em cada semestre letivo, 03 (três) notas sendo:

- a) 1ª bimestral: valor até 10 (dez) pontos;
- b) 2ª bimestral: valor até 10 (dez) pontos;
- c) Média aritmética dos bimestres (valor até 10 pontos).

O aluno que obtiver média aritmética das bimestrais igual ou superior a 06 (seis) pontos, estará dispensado do exame final.

O aluno que obtiver média aritmética das bimestrais inferior a 06 (seis) pontos e igual ou superior a 04 (quatro) deverá prestar exame final.

O aluno que obtiver média aritmética inferior a 04 (quatro) pontos, estará reprovado automaticamente na disciplina.

## 5. REQUERIMENTOS E PROVAS DE 2ª CHAMADA

### 5.1. Requerimentos

Os prazos que a Faculdade tem para atender os requerimentos constam de Comunicado expedido pela direção acadêmica da FAEX.

### 5.2. Provas de 2ª Chamada

Os alunos que faltarem em qualquer prova oficial poderão prestar prova de 2ª chamada mediante requerimento e protocolado no portal do aluno no prazo de 10 (dez) dias úteis para avaliações do 1º bimestre e do 2º bimestre o aluno terá o prazo 02 dias úteis para requerer e efetuar o pagamento da segunda chamada, após a prova oficial.

Os alunos que deixarem de requerer a prova de 2ª Chamada no prazo estipulado, serão impedidos de realizá-la.

A prova de 2ª chamada será apenas no final do semestre, agendada no mesmo dia da aula da disciplina. Isto significa que não será possível a realização de duas provas supletivas da mesma disciplina no mesmo semestre. Caso venha faltar na prova de 2ª chamada, por qualquer motivo, será atribuída nota zero, conforme o Regimento Interno da Faculdade.

## 6. FREQUÊNCIA

### 6.1. Frequência

A frequência às aulas e demais atividades é obrigatória. O aluno que não obtiver em qualquer disciplina a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), independente de quaisquer outros resultados obtidos, estará reprovado na disciplina por falta.

O aluno que fizer matrícula fora do prazo arcará com o ônus das faltas anteriores à data de sua matrícula naquele semestre letivo.

### 6.2. Revisão de Frequência

É de 05 (cinco) dias o prazo para solicitar o requerimento de revisão de frequência, contados a partir do dia em que a frequência foi disponibilizada na internet.

## 7. REVISÃO DE NOTA

### 7.1. Resultados das Avaliações e Revisão de Nota

Os resultados das avaliações devem ser divulgados e discutidos em sala de aula na aula subsequente à prova, sendo processada a revisão de nota e nos casos pertinentes, mediante solicitação formal do aluno na Secretaria de acordo da Res. CONSUP 03/2017. Encerrado esse prazo, não é acolhido qualquer pedido de revisão.

## 8. REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Não há abono de faltas, conforme legislação específica do ensino superior. Os alunos amparados pelo Decreto Lei 1044/69 e as alunas gestantes, pela Lei 6.202/75 poderão ter a compensação de ausências às aulas, com exercícios domiciliares, desde que requeiram, por si ou através de procurador devidamente autorizado por procuração simples, na Secretaria da Faculdade durante o período da enfermidade ou da gestação. O requerimento deverá ser acompanhado por Atestado Médico com a especificação do (C.I.D.). O aluno durante o período, não fica dispensado dos trabalhos de avaliação e provas, devendo submeter-se ao que lhe for determinado nos termos do despacho efetuado no requerimento adequado. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data do afastamento. Os militares das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica), da reserva e reservistas, convocados para o serviço ativo, terão suas faltas justificadas, conforme Decreto-Lei 715/69, devendo apresentar os comprovantes no momento adequado. Conforme legislação interna, o aluno poderá solicitar compensação de ausência às aulas a partir de 05 (cinco) dias de ausência.

## 9. PLANO DE ESTUDOS

### 9.1 Para Aluno Reprovado na Série

O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas, computadas as das séries anteriores, está reprovado na série. O Plano de Estudos estará disponível aos alunos a cada semestre de acordo com o Calendário Acadêmico.

### 9.2. Para Alunos em Adaptação Curricular

Os alunos ingressos através do processo seletivo ou portador de diploma registrado de curso superior e os transferidos de cursos iguais ou afins de outra Instituição de Ensino, podem solicitar através de requerimento na Secretaria, mediante pagamento de taxa específica, aproveitamento de disciplina por equivalência de estudos, mediante análise curricular, dentro dos prazos estipulados.

### 9.3. Para Alunos que já Cursaram Plano de Estudos

Os alunos que já estão em Plano de Estudos, terão seu Plano de Estudos disponível no Portal do Aluno de acordo com o Calendário Acadêmico.

### 9.4. Estabilidade do Plano de Estudos

Estabilidade do Plano de Estudos de acordo com a Resolução CONSUP 07/2017, o Plano de Estudos será determinado pela Secretaria Acadêmica e deve ser cumprido integralmente pelo aluno.

## 10. DEPENDÊNCIA

Conforme Regimento Interno da Faculdade assim descreve:

O regime de dependência consiste na permissão de matrícula do aluno de Graduação no período seguinte, mesmo que não tenha logrado aprovação em todas as disciplinas do período anterior.

Só é permitida a dependência de no máximo duas disciplinas por período (semestre).

O aluno em regime de dependência deve matricular-se simultaneamente no período seguinte e nas disciplinas de que dependa, observando-se as exigências estabelecidas pelo Conselho.

A promoção para o período subsequente está condicionada à aprovação nas disciplinas sob regime de dependência.

## 11. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes definido pelo MEC aferirá o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação e as habilidades e competências adquiridas em sua formação. Todos os alunos matriculados no primeiro e no último período dos cursos a serem avaliados são selecionados pelo

INEP/MEC para prestarem o Exame. O aluno que não participar do referido exame, deverá ser inscrito novamente no próximo ano.

A realização do exame, segundo as normas legais, é condição para obtenção do diploma conforme a Lei 10.861, de 14/04/2004 e Portaria 40/2007 publicada em 23/10/2007 e republicada em 29/12/2010.

## 12. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Extrema (FAEX) é administrada pela Diretora Geral e por mais três Diretores: Acadêmico, Administrativo e Desenvolvimento Institucional, como também pelos Coordenadores de cada Curso. Os Professores são responsáveis pelo cumprimento dos programas de ensino das disciplinas que ministram, e têm autonomia e responsabilidade, dentro e fora de sala de aula. Os programas de ensino são estabelecidos pelos mesmos, nos termos do Projeto Pedagógico de cada curso e aprovados pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante de cada curso, visando os objetivos pedagógicos planejados.

## 13. COORDENAÇÃO DE CURSO

Os Coordenadores de Curso são responsáveis pela administração das relações entre alunos e professores e também pelo cumprimento dos programas das disciplinas dos respectivos cursos.

## 14. TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A FAEX conta com equipamentos modernos, novos e prontos para serem utilizados. Além dos computadores nos laboratórios, a FAEX também dispõe de Datashows em todas as salas de aula, Internet sem fio em todo o campus, link dedicado de internet e de equipamentos de rede de última geração. Profissionais capacitados estão disponíveis aos alunos para esclarecimento de dúvidas ou para resolução de problemas.

Para acesso aos serviços acadêmicos dispostos no site da FAEX, o aluno necessitará de uma senha, recebida no ato da matrícula. Esta senha dará acesso à área exclusiva do aluno (**Portal do Aluno**), onde poderá encontrar materiais postados pelos professores e consultar suas notas e faltas.

Os laboratórios de estudos da FAEX somente poderão ser usados com a supervisão do professor responsável.

Por se tratar da rede interna da FAEX, o administrador da rede gerenciará os dados e arquivos contidos no sistema, da maneira que for necessária. A FAEX não se responsabiliza por arquivos, dados ou objetos esquecidos no laboratório ou nos computadores, recomendando aos alunos que façam “backups” em

seus pendrives, e-mails ou qualquer forma de armazenamento de dados dos arquivos que forem necessários.

Não é permitido fumar nos laboratórios, bem como entrar com alimentos, bebidas ou outros itens do gênero alimentício. O uso de sites de relacionamentos ou chat, tais como Orkut, Facebook, Twitter, sites pornográficos, sites de download, sites de conteúdo de multimídia, ou programas como Skype ou MSN é proibido. A FAEX se reserva o direito de restringir os sites ou programas que julgar conveniente. Em caso de danos intencionais aos equipamentos, o aluno será responsabilizado e arcará com o prejuízo.

A FAEX também disponibiliza equipamentos de multimídia para as salas de aulas, tais como Datashows, telas de projeção, caixas acústicas e microfones, os quais deverão ser utilizados somente pelos professores.

## 15. BIBLIOTECA

A Biblioteca da FAEX está aberta para atendimento aos usuários de 2ª a 6ª feira – das 8h às 22h; Sábado das 8h às 12h. São considerados usuários da Biblioteca os docentes, discentes, funcionários e a comunidade em geral (esta somente para pesquisa local).

Serão inscritos, com a finalidade de tomar material bibliográfico emprestado da Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com a Faculdade, ou seja, docentes do quadro permanente, discentes regularmente matriculados e funcionários.

Empréstimo para Discentes: será concedido pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos, até 02 (dois) livros de títulos diferentes e 02 (dois) dias para

Empréstimo para Discentes: Será concedido o empréstimo de materiais de títulos diferentes (LIVRO, CD-ROM E DVD) pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos e para REVISTAS 02 (dois) dias consecutivos. Total de material por empréstimo: 3 itens. Na ocorrência da não devolução do material no período estipulado, será cobrada multa por cada dia de atraso e por volume emprestado. A biblioteca oferece os seguintes serviços: Pesquisa bibliográfica; Levantamento bibliográfico; empréstimo domiciliar; consulta local; elaboração de referências bibliográficas (ABNT); Orientação e normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT); manual de normalização de trabalhos acadêmicos; orientação e elaboração de ficha catalográfica; COMUT – Programa de comutação bibliográfica que visa facilitar a obtenção de cópias de documentos independentemente de sua localização; mediante pagamento antecipado. visita monitorada; Acesso à internet.

A Biblioteca também disponibiliza salas para estudos individuais ou em grupos que devem ser utilizados de acordo com o regulamento da Biblioteca.

## 16. CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A lei 10.861 de 14 de abril de 2004 instituiu uma nova sistemática de Avaliação do Ensino Superior no país. O Artigo 11 da referida lei diz que cada Instituição de Ensino Superior deverá formar a sua Comissão Própria de Avaliação CPA. A Comissão Própria de Avaliação da FAEX foi instituída pela Resolução CONSUP 01/2004, em 1º de junho de 2004 através do seu Conselho Superior. A CPA é composta por representantes do corpo docente e discente de cada Curso, do Corpo Técnico-Administrativo e da Comunidade.

## 17. OUVIDORIA

A FAEX conta com um importante órgão administrativo de relacionamento entre a Faculdade, a comunidade acadêmica e a sociedade Extremense: a Ouvidoria, um canal de comunicação entre a FAEX e aluno, professor, funcionário e público externo, por meio eletrônico, pessoalmente, por contato telefônico e por carta. A Ouvidoria atua na mediação da relação entre a FAEX e seus públicos, preservando o sigilo e a imparcialidade que a atividade requer.

Após a análise, cada solicitação segue um fluxo próprio, podendo ser respondida diretamente pela Ouvidoria ou encaminhada ao setor correspondente à questão. Este oferece uma resposta ao solicitante e/ou à Ouvidoria.

O interessado pode enviar sua solicitação e requisitar que sua identidade seja preservada, de modo que apenas a Ouvidoria terá conhecimento da mesma para posterior retorno ao mesmo. Sempre que julgar necessário, o aluno poderá procurar a Ouvidoria para apresentar questões ou solicitar informações referentes aos serviços prestados pela FAEX ou por terceiros dentro do Campus.

A Ouvidoria funciona em ambiente próprio, em uma sala para atendimento presencial, situada no corredor central do prédio B no campus da FAEX, o que confere total privacidade e conforto aos que procuram pelo serviço, oferecendo também maior visibilidade aos acadêmicos.

## 18. SOE – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE

O SOE – Serviço de Orientação ao Estudante da FAEX é um órgão ligado à Diretoria e a Secretaria Geral, e tem por objetivo prestar orientação psicológica aos alunos regulares de graduação e pós-graduação. O SOE – Serviço de Orientação ao Estudante auxilia os alunos da FAEX a encontrar equilíbrio biopsicossocial,

através da orientação na resolução de problemas de natureza afetivo emocional e no estímulo para socialização e integração na comunidade acadêmica. O SOE oferece apoio na aquisição de conceitos básicos e aprimoramento nas habilidades de estudo. Acompanha a relação professor-aluno.

## 19. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 19.1. Regimento

Os direitos e deveres dos alunos constam no Regimento Interno da Faculdade, disponível para consulta na Biblioteca e no site da FAEX.

A alegação de desconhecer as normas acadêmicas não evita a obrigação necessária de cumpri-las, podendo o fato de o descumprimento implicar em perda do direito eventual do aluno, podendo incorrer em infração disciplinar.

### 19.2. Conduta

É dever do aluno manter atitude digna e respeitosa frente aos colegas, professores e funcionários, em qualquer ocasião.

O desrespeito e a atitude inadequada podem ser penalizados conforme o Regimento Interno da Faculdade.

### 19.3. Ambiente

Os prédios, as salas, os corredores, os laboratórios, a biblioteca e as demais dependências da Faculdade compõem o ambiente de convívio do aluno por agradável tempo. É fundamental que sejam mantidos limpos, agradáveis, saudáveis e seguros.

De acordo com a Lei 9.294 de 15/07/96, não é permitido fumar em sala de aula ou qualquer outro ambiente fechado da Faculdade. Não é permitida a prática de jogos de baralhos ou similares.

De acordo com a Portaria DG-04/2015, fica PROIBIDO qualquer tipo de comércio nas dependências da FAEX, seja em sala de aula, no pátio, nos departamentos ou mesmo no estacionamento.

De acordo com a Portaria DG- 38/2016 eventos de pequeno Porte (reuniões e confraternizações ) poderão ser realizadas no período Matutino das 11h às 11h15min e no período noturno das 22h15min às 22h30min

## 20. LABORATÓRIOS

### 20.1 Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ

O curso de Direito da FAEX conta com laboratórios específicos para realização de aulas práticas como o Núcleo de Práticas Jurídicas e o Fórum Modelo montados e equipados com móveis, computadores e impressoras adequadas para atender às necessidades dos professores e dos alunos. Os mesmos estão localizados no andar térreo do prédio B e devem ser utilizados conforme orientação da coordenação do curso.

### 20.2 Laboratórios de Engenharias e Tecnológicos

A FAEX conta com laboratórios específicos para os alunos de Engenharia de Controle e Automação, Engenharia de Produção, Engenharia Civil, Análise e Desenvolvimento de Sistemas – TI, Gestão da Produção Industrial e Mecatrônica. Os laboratórios que atendem os Cursos bacharelados e tecnológicos estão localizados no Prédio C e devem ser utilizados conforme orientação da coordenação do curso.

### 20.3 Laboratório de Práticas Contábeis

O laboratório de Práticas Contábeis conta com computadores e softwares específicos, atualizados de acordo com a necessidade do mercado, para a

prática da profissão contábil. O laboratório está localizado no prédio C e está disponível para uso dos alunos durante as aulas práticas e no período extraclasse de acordo com a orientação da coordenação do curso.

### 20.4 Laboratórios de TI: LTI 1 e 2

Usados por cursos com disciplinas associadas à tecnologia da informação.

### 20.5 Escritório de Assistência Jurídica à Comunidade - EAJAC

Integrar os alunos com a prática do Direito e prestar serviços gratuitos de apoio à comunidade carente de Extrema são os principais objetivos do Escritório de Assistência Jurídica à Comunidade (EAJAC) criado pela FAEX. No EAJAC, pessoas de baixa renda podem receber orientações sobre todas as áreas do direito e atuação gratuita do(a) advogado(a) responsável na área do direito civil. O escritório está instalado no pavimento inferior do prédio B da faculdade. Os interessados devem agendar atendimento pelo telefone 35 3435-3988, de segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

## 21. SERVIÇOS DE FOTOCÓPIA

O serviço de Fotocópia é terceirizado pela FAEX e funciona no piso superior do prédio B. O horário de atendimento ao público é das 8h às 11h30 e das 18h às 22h30. Os valores praticados e os serviços prestados são de responsabilidade do prestador de serviços terceirizado.

## 22. CANTINA

O serviço de Cantina é terceirizado pela FAEX e funciona no prédio A. O horário de atendimento ao público é das 8h às 11h30 e das 18h às 22h30. Os valores praticados e os produtos comercializados são de responsabilidade do prestador de serviços terceirizado.



## FAEX - FACULDADE DE EXTREMA

Estrada Municipal Pedro Rosa da Silva, 303

Vila Rica | Extrema/MG | 37640-000

[www.faex.edu.br](http://www.faex.edu.br) | [faex@faex.edu.br](mailto:faex@faex.edu.br)

35 3435-3988



# Contatos

## **Diretora Geral**

Profa. Terezinha Ap. Monteiro Onisto  
diretoria@faex.edu.br

## **Diretor Administrativo**

Prof. João Batista da Silva  
joao.batista@faex.edu.br

## **Diretora Desenvolvimento Institucional**

Profa. Eliana Aparecida Del Col Lopes  
institucional@faex.edu.br

## **Coordenador do Curso de Administração e Ciências Contábeis**

Prof. Ms. Benedito Marques Campos  
administracao@faex.edu.br

## **Coordenador do Curso de Direito**

Prof. Ms. Wanderson Gomes de Oliveira  
direito@faex.edu.br

## **Coordenadora dos Cursos de Gestão da Qualidade, Gestão de RH e Logística**

Profa. Ms. Cláudia Cobêro  
tecnologo@faex.edu.br

## **Coordenadora dos Cursos de Engenharia Civil**

Prof. Ms. Roberta Moraes Martins  
engenhariacivil@faex.edu.br

## **Coordenador dos Cursos de Engenharia de Controle e Automação, Gestão da Produção Industrial e Mecatrônica**

Prof. Ms. Tiago Almeida Carneiro  
engenharia@faex.edu.br

## **Coordenador dos Cursos de Engenharia de Produção, e An. e Des. de Sistemas**

Prof. Ms. Rodrigo Otávio  
engenharia2@faex.edu.br

## **Atendimento ao Aluno | Secretaria**

(35) 3435.3988 - Ramal 238  
atendimentoaoaluno@faex.edu.br

## **Núcleo de Educação a Distância**

nead@faex.edu.br

## **Atendimento Financeiro**

(35) 3435.3988 - Ramal 206  
financeiro@faex.edu.br

## **Atendimento Biblioteca**

(35) 3435.3988 - Ramal 217  
biblioteca@faex.edu.br

## **TI**

(35) 3435.3988 - Ramal 222  
informatica@faex.edu.br

## **Departamento de Comunicação e Marketing**

(35) 3435.3988 - Ramal 237  
relacionamento@faex.edu.br  
whatsapp : (35) 98409-8910

## **Ouvidoria**

(35) 3435.3988 - Ramal 245  
ouvidoria@faex.edu.br

## **SOE - Serviço de Orientação ao Estudante**

(35) 3435.3988 - Ramal 245  
soe@faex.edu.br

