



FACULDADE DE
VilaVelha

2010

Manual do Aluno



1.CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	4
2.AS FACULDADES	5
3. FILOSOFIA	5
4.MISSÃO	5
5. OBJETIVOS	6
6.VALORES	6
7. PASTORAL UNIVERSITÁRIA	6
8. TESOURARIA	7
9. BIBLIOTECA	7
10. COORDENAÇÕES DE CURSO	7
11. OUVIDORIA	8
12.COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	8
13. CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN	8
14. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	8
15. MATRÍCULA	9
16. CALENDÁRIO ACADÊMICO	10
17. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	10
18. REGISTRO ACADÊMICO DO ALUNO	10
19. FORMAS DE INGRESSO NO CURSO DE GRADUAÇÃO	11
20. ANÁLISE DE TRANFERÊNCIA E OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO	11
21. DISCIPLINAS ISOLADAS	12
22. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	12
23. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	12
24. FORMAS DE DESLIGAMENTO DA INSTITUIÇÃO	13
25. TRANSFERÊNCIA DE TURNO	13
26. TRANSFERÊNCIA DE CURSO	13
27. FREQUÊNCIA	13
28. ABONO DE FALTAS	13
29. TRATAMENTO EXCEPCIONAL	14
30. INTERRUÇÃO DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL	14
31. ESTUDANTE EM ESTADO DE GRAVIDEZ	14
32. ATIVIDADE COMPLEMENTAR	15
33. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	15
34. SEGUNDA CHAMADA	16
35. AVALIAÇÃO SUPLEMENTAR	16
36. ENSINO A DISTÂNCIA – EAD	16
37. CADASTRO DO ALUNO	20
38. TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS	20
39. COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA	20
40. BOLSAS DE ESTUDO	21
41. FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	21
42. ESTÁGIO	21



43. CURSOS OFERECIDOS – VALORES	24
44. DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE	25



1. Central de Atendimento ao Estudante – CAE

A Central de Atendimento ao(à) Estudante (CAE) é parte integrante da Secretaria Geral das Faculdades. Ela existe para trazer agilidade e conforto à comunidade acadêmica. Com formato dinâmico e logística inteligente, a CAE tem um papel fundamental na organização dos documentos institucionais.

Ao organizar os processos a partir das necessidades do presente e do futuro a CAE dá o apoio necessário aos (às) estudantes, professores(as), familiares e à direção da instituição. É lá que todas as pendências relativas à vida acadêmica são resolvidas.

Com profissionais bem treinados (as) e qualificados(as) para a execução do serviço, a Central de Atendimento é parte do seu dia-a-dia.

Email:

secretaria@faculdadevilavelha.com.br
setordebolsas@faculdadevilavelha.com.br
estagio@faculdadevilavelha.com.br

Telefones:

Geral – Campus Vila Velha – (27) 3200.4358

Horário de Funcionamento:

Campus Vila Velha: 9h às 22h20minh(segunda a sexta-feira) 9h às 12h (sábado)

Localização:

Campus Vila Velha: Rua Castelo Branco, 1803 – Centro – Vila Velha
CEP: 29100-040

2 . Faculdade de Vila Velha, Faculdade de Direito de Vila Velha, Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de Vila Velha (chamado abaixo de Faculdades)

Identificação	INSTITUTO EDUCACIONAL DO ESPIRITO SANTO
Credenciamento	Portaria MEC nº 187 de 06 de março de 1998
Endereço:	Rua Castelo Branco, 1803 - Centro
Cidade/UF	Vila Velha/ES



CEP	29100-040
Telefone	(27)32004358
Home page	www.faculdadevilavelha.com.br

2.1 Direção

MARCIO MORAES

(Diretor Geral)

FRANCISCO CETRULO NETO

(Diretor de Unidade)

REVERENDO ADAHYR CRUZ

(Coordenador da Pastoral Universitária)

DEOSDEMER CALDEIRA PEREIRA BASTOS

(Secretária Acadêmica)

3. Filosofia

A proposta pedagógica das Faculdades (Faculdade de Vila Velha, Faculdade de Direito de Vila Velha e Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de Vila Velha) é norteada pelo Plano Vida e Missão da Igreja Metodista, que orienta suas escolas para um trabalho educacional que contribua para a formação integral do(a) aluno(a), de forma harmônica nos seus aspectos físico, emocional, social e cognitivo.

Na área acadêmica, conduzimos nosso trabalho contemplando estratégias pedagógicas que sejam efetivas na produção do conhecimento de forma contextualizada: desenvolvimento de conteúdos mediante pesquisas, análises, críticas, debates e seminários, trabalhos de campo, atividades integradas, projetos, feiras de cultura e outros.

4 . Missão

A partir dos elementos históricos da vocação educativa institucional, as Faculdades definem sua missão como:

Educar e qualificar pessoas, a partir de valores cristãos, para serem cidadãos e cidadãs críticos(as), criativos(as), responsáveis e capazes de atuar na transformação da sociedade.



5 .Objetivos

As Faculdades, como instituição educacional, tem por objetivos:

- ministrar o ensino em todos os seus graus, níveis e modalidades, proporcionando ao seu alunado preparo intelectual, profissional, físico, espiritual, social e cívico, sob influência cristã;
- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- proporcionar formação inicial e continuada, presencial e a distância, de futuros profissionais aptos(as) para atuação no mercado de trabalho, com domínio das tecnologias que irão influenciar o século XXI;
- fomentar a busca constante do conhecimento científico, por meio da pesquisa, como forma de contribuir com ações efetivas para a elevação do nível sócio-econômico e cultural da região e do país;
- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino;
- estimular o conhecimento e a discussão da problemática atual do mundo, em particular as questões nacionais e regionais, capacitando os(as) estudantes para interferências na sociedade;
- desenvolver as ciências, as letras, as artes, o esporte e a cultura, visando a preservação e a melhoria da qualidade de vida da população local, regional e nacional;
- fortalecer a identidade confessional na área da educação.

6 .Valores

Justiça - Solidariedade - Cidadania - Confessionalidade - Visão
Ser uma instituição reconhecida pela excelência de sua prática educacional e estar entre as melhores em sua área de atuação.

7. Pastoral Universitária

A Pastoral Universitária mantém um de serviço de aconselhamento e apoio. A Pastoral promove atividades que desenvolvem respeito às diferenças religiosas, a tolerância e o convívio plural, o auto-conhecimento e a vida em amor e gratuidade. A Pastoral é



também espaço para recepção permanente de doações, como roupas, alimentos e outros, distribuída de forma sistemática e planejada.

E-mail: pastoral@faculdadevilavelha.com.br

Telefone: (27) 33995853

Horário de funcionamento: de 17h às 22h. Rua Castelo Branco, 1083 – Centro - Vila Velha

8. Tesouraria

É o órgão de execução, controle e registro de sua situação financeira perante a instituição.

E-mail: financeiro@faculdadevilavelha.com.br

Telefone (27) 33995856 – (27) 33995867

9. Biblioteca

A biblioteca possuem um acervo, com cerca de 8.574 títulos e 17.997 exemplares, pelas grandes áreas do conhecimento. Instaladas em uma área de 750,00m².

E-mail: biblioteca@faculdadevilavelha.com.br

Telefone: (27) 33995855

Horário de Funcionamento:

Campus Vila Velha: 09:00 às 22:30 / Sábado: 09:00 às 12:00

10. Coordenação de Curso

Compete à Coordenação de Curso exercer a função executiva das deliberações e demandas do colegiado do curso. É importante que cada estudante estabeleça com a coordenação do seu curso uma relação direta e segura.

CURSO	NOME	E-MAIL
Administração	Márcio Coutinho de Souza	administracao@faculdadevilavelha.com.br
Direito	Claudia Souza de Amorim	direito@faculdadevilavelha.com.br
Pedagogia	Marinete Marques de Souza Martins	pedagogia@faculdadevilavelha.com.br
Serviço Social	Maria da Penha Almeida Fehlberg	servicosocial@faculdadevilavelha.com.br



11. Ouvidoria

Para as Faculdades é importante ouvir o que você tem a dizer. Por isso, a Ouvidoria é uma das principais ferramentas na interlocução entre a direção e você. Um serviço ágil, que no máximo em 72 horas responde às manifestações, críticas, denúncias, sugestões, reclamações, busca de informações, respeitando e preservando a identidade do(a) manifestante.

E-mail: ouvidoria@faculdadevilavelha.com.br

12. Comissão Própria de Avaliação - CPA

A Comissão Própria de Avaliação – CPA, instância ligada diretamente à Direção, tem a tarefa de avaliar processos, infra-estrutura, o trabalho dos(as) professores(as), os serviços disponíveis aos(às) estudantes e o conjunto das atividades acadêmicas e administrativas das Faculdades, bem como gerar os relatórios de avaliação que fundamentam a tomada de decisões.

Esta comissão conta com a participação de dois representantes do corpo discente, maiores e regularmente matriculados. É importante a participação dos alunos para avaliação dos processos institucionais e ajudar a melhorá-los para benefícios de toda a comunidade acadêmica.

13. Conselho Superior - CONSU

É a Instância superior de caráter consultivo, normativo e deliberativo em todos os assuntos acadêmicos relativos ao ensino, a pesquisa, à extensão e ação comunitária, assim como em assuntos administrativos, financeiros, de política e planejamento universitário.

Este conselho conta com a participação de dois representantes do corpo discente, maiores e regularmente matriculados, eleitos por seus pares, em processo seletivo específico, com mandato de 1 ano. Os acadêmicos eleitos têm participação ativa nas decisões do conselho.

14. Documentos Institucionais



São os documentos que norteiam a vida da Instituição. São eles também que declaram quem somos como somos, e o que queremos ser. Em alguns deles encontram-se nossa missão, objetivos, as normas, os regulamentos, os direitos e deveres sob os quais trabalhamos. Em outros, encontram-se as propostas de nossos cursos. Os documentos estão disponíveis no *site* da Instituição. São eles:

- a) Estatuto
- b) Regimento Geral
- c) Regimento Disciplinar
- d) Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI
- e) Projeto Pedagógico Institucional – PPI
- f) Projeto Pedagógico do Curso – PPC

Esses documentos estão em processo de reformulação, para que possamos disponibilizá-los no Portal.

15. Matrícula

As Faculdades adotam o regime seriado semestral de matrícula.

O(a) aluno(a) inadimplente não poderá renovar sua matrícula para o período seguinte, conforme artigo 5º da Lei Nº 9.870 de 23 de novembro de 1999, além de estar sujeito às sanções legais cabíveis.

A matrícula nos Cursos de Graduação, respeitados os limites de vagas, está facultada a:

- I. Alunos (as) em curso na Faculdade
- II. Candidatos (as) classificados (as) em Processo Seletivo;
- III. Portadores (as) de diplomas de Ensino Superior;
- IV. Transferidos (as);
- V. Estrangeiros (as) classificados (as) em processo seletivo específico de acordo com o programa de cooperação internacional.
- VI. Alunos (as) que perderam vínculo e pleiteiam a matrícula, dentro do prazo de integralização de seus cursos.

O candidato classificado, dentro do limite de vagas, em qualquer uma das formas de ingresso, deve fazer sua matrícula na data estipulada em edital próprio ou calendário institucional, apresentando a seguinte documentação em fotocópia e acompanhada dos originais para conferência:

- Certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, contendo o respectivo histórico escolar (no caso de curso profissionalizante, comprovante de conclusão do estágio obrigatório);
- Foto 3x4;
- Carteira de identidade;
- Cpf;
- Comprovação de quitação com o Serviço Militar (para os alunos do sexo masculino);
- Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade / anuidade.



A matrícula deverá ser renovada semestralmente.

O regime das Faculdades é seriado, em bloco semestral. Portanto, a matrícula regular é feita em todas as disciplinas do semestre a ser cursado.

Nos casos de reprovação, transferência externa e outras adaptações, o(a) aluno(a) deverá procurar a Central de Atendimento ao Aluno – CAE para obter informações sobre como proceder.

Semestralmente, a Instituição divulga instruções específicas sobre o processo de matrícula, inclusive quanto à possibilidade de sua realização com o uso da Internet.

Pode ser concedida matrícula em número menor de disciplinas que o previsto no semestre aos (às) alunos (as) recebidos (as) por transferência ou portadores (as) de diplomas de Educação Superior, que tiverem aproveitamento de estudo, a estudante de qualquer Curso que tiver prescrição médica, interdição religiosa ou razão de ordem cívica (serviço militar), de trabalho ou doméstica que impeça a participação nas aulas em todos os dias da semana.

Em nenhum dos casos será admitida matrícula em menos de 50% da carga horária semanal prevista para o semestre de referência do(a) estudante

16. Calendário Acadêmico

Semestralmente a Direção Acadêmica divulga o Calendário Acadêmico, aprovado pelo (CONSU) Conselho Superior. Nele o estudante encontra todas as informações referentes ao período de aulas, férias e outras atividades acadêmicas. O ano letivo nas Faculdades tem no mínimo de 200 (duzentos) dias letivos distribuídos em 02 (dois) semestres regulares de atividades. Não está incluído nos dias letivos o tempo reservado a exames finais, assegurando as 20(vinte) semanas mínimas de atividades letivas a cada semestre. O Calendário Acadêmico 2010 está disponível no site: www.faculdadevilavelha.com.br

17. Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

É o instrumento jurídico que estabelece a relação contratual entre o aluno e a Instituição no ato da matrícula, gerando direitos e deveres entre as partes, e a aceitação, pelo aluno, das disposições contidas no Estatuto e Regimento das Faculdades.

18. Registro Acadêmico do Aluno

É importante o aluno (a) memorizar o número de matrícula, que será o seu código. Com ele terá acesso aos seus dados na Internet, tais como: notas, situação financeira, acadêmica e outras. Este código o identificará para os procedimentos acadêmicos necessários nas Faculdades.



19. Formas de Ingresso no Curso de Graduação

As formas de o candidato ingressar nas Faculdades como aluno regular:

- I. **VESTIBULAR:** candidatos (as) com Curso de Ensino Médio, ou equivalente, concluído e que tenham sido classificados (as) em processo seletivo da instituição ou por ela reconhecidos – de acordo com edital próprio divulgado no site;
- II. **OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO:** portadores (as) de diploma de Ensino Superior, devidamente registrado, desde que hajam permanecido vagas abertas, após o encerramento das matrículas dos(as) selecionados(as);
- III. **TRANSFERÊNCIA:** pode ser solicitada, a qualquer tempo, pelo candidato (a), regularmente vinculados(as) a outras Instituições de Ensino Superior, devidamente regulamentada junto aos órgãos competentes.
- IV. **ESTRANGEIROS (as),** com Curso de Ensino Médio ou equivalente, por meio de processo seletivo especial, regido por convênios de Cooperação Internacional firmados pelas Faculdades, com exigência de comprovação de proficiência na Língua Portuguesa.
- V. **PROUNI:** mediante seleção do Ministério da Educação, conforme Portaria Nº 3.964, de 2 de dezembro de 2004 – consulte o site www.mec.gov.br/prouni .

20. Análise de Transferência e Obtenção de Novo Título

a) **TRANSFERÊNCIA:** O(A) candidato(a) deverá requerer na CAE mediante requerimento próprio. A análise de currículo para fins de transferência são recebidos a qualquer tempo, tem efeito para o semestre em curso, se ainda houver prazo, ou para o semestre seguinte, acompanhados dos seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar (Original);
- II. Declaração de vínculo com a Instituição de origem (Declaração de Escolaridade);
- III. Certidão de estudos (Caso o candidato não tenha vínculo com a Instituição de origem);
- IV. Declaração de Adimplência financeira da Instituição de Origem ;
- V. Programa das disciplinas cursadas com aprovação;
- VI. Sistema de avaliação.

b) **OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO:** O (A) candidato (a) deverá requerer na CAE mediante requerimento próprio, a análise de currículo para fins de transferência são



recebidos a qualquer tempo, tem efeito para o semestre em curso, se ainda houver prazo, ou para o semestre seguinte, acompanhados dos seguintes documentos:

- I. Diploma (Cópia autenticada);
- II. Histórico Escolar (Original);
- III. Programa das disciplinas cursadas.

21. Disciplinas Isoladas

As Faculdades aceitam inscrições em disciplinas isoladas dos diversos cursos ministrados, respeitada a legislação pertinente, a compatibilidade de horários, as exigências didático-pedagógicas e as normas do CONSU.

Documentos necessários para matrícula: (cópia autenticada ou cópia munida do original)

- I. Carteira de Identidade;
- II. CPF;
- III. Quitação com a Justiça Eleitoral;
- IV. Quitação com o Serviço Militar (sexo masculino);
- V. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VI. Histórico do Ensino Médio;
- VII. Declaração de Escolaridade;

22. Trancamento de Matrícula

É concedido ao aluno(a) que necessite interromper, temporariamente os estudos e queira manter preservado o seu vínculo acadêmico com a Instituição. O trancamento da matrícula assegura ao(à) aluno(a) a vaga e prosseguimento de estudos, porém submetendo-o(a) às adaptações necessárias ao currículo em vigor à época do seu retorno. O tempo de trancamento permitido é por 03 (três) semestres letivos consecutivos ou até 5 (cinco) semestres letivos intercalados.

O trancamento é concedido se requerido na CAE dentro dos prazos estipulados pela Instituição, sendo necessária à inexistência de débitos.

***** Só é permitido o trancamento de matrícula aos alunos que concluíram no mínimo um semestre letivos. *****

23. Aproveitamento de Estudos

Caso o aluno (a) tenha cursado em outra instituição de ensino superior disciplinas equivalentes, ele poderá solicitar uma análise dos programas para verificação do aproveitamento de estudos. Para isso é necessário protocolar na CAE o pedido de dispensa de disciplina, anexando o histórico escolar da escola de origem e o conteúdo programático.



É importante observar o prazo estipulado pela Instituição. Lembrar que não serão analisados pedidos de dispensa de disciplinas cursadas com reprovações.

24. Formas de Desligamento da Instituição

- a) **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA:** pode ser requerido a qualquer tempo, elimina o vínculo do aluno com as Faculdades. Ocorre quando o interessado formaliza seu pedido na CAE ou quando há aplicação de sanção disciplinar (conforme regimento disciplinar). O cancelamento implica na perda dos créditos cursados no semestre em andamento. O cancelamento não isenta o aluno do pagamento de débitos anteriores.
- b) **TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO:** É concedida a transferência para outra instituição, mediante requerimento do (a) aluno (a) em situação regular com as Faculdades observada a legislação vigente, e os prazos da instituição.

25. Transferência de Turno

É admitida a transferência interna entre os cursos, turnos condicionada a existência de vagas e à legislação vigente. A solicitação deverá ser realizada pelo aluno na CAE, dentro dos prazos estabelecidos pela Instituição.

26. Transferência de Curso

É admitida a transferência interna entre os cursos, os turnos condicionada a existência de vagas e à legislação vigente. A solicitação deverá ser realizada pelo aluno na CAE, dentro dos prazos estabelecidos pela Instituição.

27. Frequência

Conforme legislação educacional vigente, o aluno precisa, obrigatoriamente, freqüentar, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas em cada disciplina. A verificação é feita diretamente com o professor responsável em todas as aulas.

É assegurada ao (à) aluno (a) a informação mensal sobre a evolução da sua freqüência, cabendo ao (à) professor (a) da disciplina comunicar ao discente, formalmente, se requisitado.

O aluno tem acesso aos seus dados de freqüência pela Intranet e pelos terminais de consulta.

28. Abono de Faltas

Não há abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei como: Lei nº 9615/98 - Alunos Atletas - Art. 85 - "Os sistemas de ensino... bem como as IES definirão normas específicas para verificação do rendimento escolar e o controle de freqüência dos



estudantes que integrarem representação desportiva NACIONAL, de forma a harmonizar a atividade esportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar. Lei nº 4.375/64 - Serviço Militar”.

O interessado deverá apresentar requerimento com documento comprobatório na CAE, até 48 horas após a data do impedimento.

29. Tratamento Excepcional – Compensação de Ausência às Aulas

Nos termos do Decreto-Lei nº. 1.044/69 para obter esse tratamento excepcional o acadêmico deverá:

- a) **PROTOCOLAR**: requerimento próprio na CAE, obrigatoriamente até 03 (três) dias após o início da incapacidade física (doença, traumatismos, distúrbios ou afecções de ocorrência isolada ou esporádica) comprovando documentalmente o fato;
- b) **COMPROVAR**: a duração da incapacidade que deverá ser de no mínimo 09 (nove) dias, não podendo ultrapassar o período do término do semestre letivo, para que não haja prejuízo ao processo de aprendizagem;
- c) **APRESENTAR**: documentos comprobatórios (atestado médico, onde conste o CID e outros dados).

OBS: Serão indeferidos os requerimentos protocolados após o período de incapacidade física. O(A) acadêmico(a) deverá submeter-se obrigatoriamente a avaliações do aproveitamento escolar logo que superar a incapacidade física, estará impossibilitado de frequentar as aulas durante o período de tratamento excepcional.

30. Interrupção de Tratamento Excepcional – Retorno às Atividades Letivas

Aplica-se ao acadêmico (a) que seja autorizado a retornar as atividades letivas antes do final do período do atestado anterior.

O acadêmico deverá:

- a) **PROTOCOLAR**: Requerimento próprio na CAE;
- b) **APRESENTAR**: Documentos comprobatórios (atestado médico, onde conste o CID e a autorização do médico para retorno as atividades)

31. Estudante em Estado de Gravidez - Compensação de Ausência às Aulas

Nos termos da Lei nº. 6.202/75, a partir do 8º. Mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias, a estudante grávida ficará assistida também pelo regime de exercícios acima referidos para fins de compensação de ausência às aulas.



Tal regime supre o sistema acadêmico de freqüência, estando a estudante sujeita às provas e exames finais, em época especial, nos prazos regulares.

Para solicitar os benefícios da Lei nº. 6.202/75, a estudante deverá requerê-los em impresso próprio na CAE, anexando o respectivo atestado médico onde conste o CID. Os prazos para apresentação dos requerimentos são os mesmos do Tratamento Excepcional.

A estudante que optar em realizar as provas presencialmente, deverá solicitar através de requerimento próprio na CAE, anexando o atestado médico que a autorize.

32. Atividade Complementar

As Atividades Complementares têm por finalidade enriquecer o processo de ensino e aprendizagem, sendo consideradas uma complementação dos currículos dos cursos de graduação, conforme as respectivas diretrizes curriculares. Devem possibilitar ao acadêmico transcender aos limites das unidades curriculares.

Cada curso tem a sua equivalência de carga horária, de acordo com a atividade realizada. Os comprovantes têm a validade de 01 semestre para apresentar, posteriormente a esse prazo os comprovantes perderão a validade.

33. Sistema de Avaliação

A avaliação do rendimento acadêmico, em cada disciplina, é procedida mediante a realização de provas, seminários, trabalhos de campo, entrevistas, testes, arguição e trabalhos escritos exigidos pelo (a) professor (a), aos quais se atribuirão notas, representadas por números decimais.

A nota final na disciplina é representada por um número inteiro, entre 0 (zero) e 10 (dez).

É assegurado ao (à) aluno (a) a informação do resultado e devolução de cada avaliação até, o máximo, a semana anterior à realização da avaliação seguinte.

As avaliações obrigatórias serão, preferencialmente, aplicadas no horário de aula. Quanto às avaliações presenciais de disciplinas semi-presenciais, será necessário divulgação de no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, o local e horário.

Será aprovado (a) na disciplina o(a) aluno(a) que, atendidas as exigências de freqüência, obtiver, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 7,0 (sete).



34. Segunda Chamada

O(a) aluno(a) que deixar de realizar provas obrigatórias, no dia em que foi estipulado pelo professor, poderá solicitar 2ª oportunidade de prova com o professor da respectiva disciplina e/ou seguir orientações do curso.

35. Avaliação Suplementar

Será facultada uma última oportunidade de recuperação e aprovação para os(as) alunos(as) que obtiveram nota inferior a 7,0 (sete), por meio de uma Avaliação Suplementar, abrangendo a totalidade do Plano de Ensino da Disciplina, no valor de 10,0 (dez) pontos, desde que, no conjunto das avaliações do período, tenham obtido nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

Em casos excepcionais, é concedida uma segunda oportunidade de Avaliação Suplementar ao(à) aluno(a) ausente por motivo de morte dos avós, pais, irmãos, filhos ou cônjuge ou por doenças ou internação hospitalar ou por prorrogação da jornada de trabalho.

O(a) aluno(a) que se encontrar na situação do parágrafo anterior, ou seu(sua) representante, deve requerer na CAE segunda oportunidade, devidamente justificada, em prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o horário do Exame Suplementar perdido.

Os requerimentos devem ser complementados com os seguintes documentos, em cada caso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis:

- I. Luto: atestado de óbito e documentos que comprovem o vínculo familiar;
- II. Internação hospitalar: declaração do hospital com o relativo laudo médico;
- III. Doença: atestado médico com o registro profissional e o CID da moléstia;
- IV. Prorrogação da jornada de trabalho: atestado da empresa.

O requerimento terá tramitação em caráter de urgência, cabendo à Coordenação do Curso providenciar sua análise e, em caso de deferimento, convocar os(as) responsáveis para elaboração da nova Avaliação a ser aplicada no prazo máximo de uma semana após a data da Avaliação Suplementar perdida.

Os(as) alunos(as) com rendimento acadêmico insuficiente para serem aprovados (as) e que optarem por fazer a Avaliação Suplementar serão aprovados (as) se obtiverem resultado igual ou maior que 7,0 (sete), numa avaliação de 10,0(dez) pontos.

36. Ensino à Distância – EAD

Em todos os cursos das Faculdades temos disciplinas no formato EAD – Ensino a Distância.



As capacitações para uso do ambiente virtual são oferecidas no início de cada semestre com indicação das datas horários e salas. Esteja atento aos cartazes e ao site.

E-mail: ead@faculdadevilavelha.com.br

REQUERIMENTO		INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS
Cancelamento de Matrícula	O que é?	É uma forma de desligamento do Estudante com a Instituição. Poderá ser solicitado a qualquer tempo, tendo o aluno cursado um período completo.
	Situação do Estudante	Deverá estar regularmente matriculado.
	Procedimento	O aluno deverá preencher requerimento próprio na CAE, explicando o motivo do desligamento.
	Custo	Sem Custo. O aluno deverá estar em dia com as mensalidades.
Diploma	O que é?	Documento que certifica a conclusão do curso, constando os dados do estudante e o curso que concluiu.
	Situação do Estudante	Ter concluído a carga horária total do curso e ter colado grau.
	Procedimento	O aluno deverá preencher requerimento próprio na CAE e entregar documentos.
	Custo	1ª via: R\$30,00
Histórico Escolar	O que é?	Documento que especifica todas as disciplinas cursadas pelo estudante, constando nota, carga horária e dados de identificação do estudante para fins de comprovação de estudo. Pode ser emitido parcial ou completo.
	Situação do Estudante	O aluno deverá ter cursado pelo menos um (1) semestre na Instituição.
	Procedimento	O aluno deverá solicitar pela CAE on line.
	Custo	R\$7,50
	Prazo	07 dias úteis



Declaração	O que é?	Documento que atesta várias situações do aluno com o Centro Universitário. O aluno deve especificar as informações complementares que deseje que conste na declaração.
	Situação do Estudante	Estar regularmente matriculado, ou já ter estudado na Instituição.
	Procedimento	O aluno deverá solicitar pela CAE on line especificando o tipo de declaração que necessita.
	Prazo	03 dias úteis
Programas de Disciplina	O que é?	Documento que apresenta o conteúdo ministrado na disciplina por semestre.
	Situação do Estudante	Não há exigência para solicitação de programas de disciplinas. (O aluno deverá ter cursado a disciplina)
	Procedimento	O aluno deverá solicitar pela CAE on line especificando as disciplinas.
	Prazo	8 dias úteis
Certidão de Estudos	O que é?	Documento que demonstra todas as disciplinas cursadas pelo estudante, contendo carga horária, nota e dados de identificação do estudante para fins de comprovação de estudo para ex-alunos.
	Situação do Estudante	Estudante que não tenha vínculo com a Instituição e que não tenha concluído o curso.
	Procedimento	O aluno deverá solicitar pela CAE on-line.
	Prazo	5 dias úteis
Tratamento Excepcional	O que é?	É concedido ao estudante, que por motivo de saúde, fundamentado por laudo médico, tenha que se afastar das atividades acadêmicas por um período mínimo de 9 dias.
	Situação do Estudante	Para solicitar tratamento excepcional o aluno deverá estar regularmente matriculado.
	Procedimento	O aluno poderá solicitar o tratamento excepcional preenchendo requerimento próprio na CAE até 03 dias após o início da incapacidade e anexar o atestado médico comprovando a necessidade de afastamento. O atestado será analisado podendo ser deferido ou não.



Dispensa de Disciplinas	O que é?	Análise de equivalência de disciplinas cursadas em cursos de mesmo nível de instrução, de curso reconhecido pelo MEC com disciplinas ministradas pelas Faculdades.
	Situação do Estudante	Estar regularmente matriculado.
	Procedimento	O aluno deverá solicitar na CAE preenchendo requerimento próprio e anexando Histórico Escolar da instituição onde cursou as disciplinas e Programa das disciplinas cursadas com aprovação.
	Prazo	15 dias úteis
Trancamento de curso	O que é?	É a suspensão da obrigação da frequência do estudante no curso, sem que se perca o vínculo com a Instituição. O tempo de trancamento permitido é por 03 (três) semestres letivos consecutivos ou até 5 (cinco) semestres letivos intercalados.
	Situação do Estudante	Estar devidamente matriculado e já ter cursado pelo menos 1 período.
	Procedimento	O aluno deverá solicitar na CAE preenchendo requerimento próprio.
	Custo	Sem custo. O aluno deverá estar em dia com as mensalidades.
Convênio para Estágios	O que é?	Acordo de cooperação entre o Izabela Hendrix e a unidade concedente (Empresa).
	Situação do Estudante	Estar regularmente matriculado.
	Procedimento	Protocolar o convênio em duas (2) vias na CAE.
	Custo	Sem custo.
	Prazo	8 dias úteis
Contrato para Estágios	O que é?	Termo de Compromisso firmado entre o aluno e a unidade concedente (Empresa).
	Situação do Estudante	Estar regularmente matriculado.
	Procedimento	Protocolar o contrato em três (3) vias na CAE.
	Custo	Sem custo.
	Prazo	8 dias úteis
Carta de Apresentação	O que é?	Documento fornecido pela Instituição a fim de apresentar o aluno à alguma organização.
	Situação do Estudante	Estar regularmente matriculado.
	Procedimento	O aluno deverá solicitar pela CAE on-line.
	Prazo	5 dias úteis



37. Cadastro do aluno

É importante que o aluno mantenha atualizados seus dados cadastrais no portal do aluno, pois este é o canal de comunicação entre a Instituição e o aluno.

38. Tempo de Integralização dos Cursos

CURSO	INTEGRALIZAÇÃO	
	MÍNIMA	MÁXIMA
Administração	08 semestres	12 semestres
Direito	10 semestres	15 semestres
Pedagogia	06 semestres	09 semestres
Serviço Social	08 semestres	12 semestres

39. Colação de Grau e Diploma

A Colação de Grau é feita em sessão solene e pública das Faculdades, sob a presidência do Diretor de Unidade, após encerramento do período letivo, em data fixada. (concluintes de julho – colação em julho, concluintes em dezembro - colação em dezembro/janeiro).

O programa da solenidade de colação de grau, incluindo o local, horário e pauta, bem como as providências necessárias, cabe à Secretaria Acadêmica.

A solenidade, sempre que possível, será conjunta para todos os cursos do Centro Universitário, cabendo ao (à) presidente da sessão a outorga dos respectivos graus.

Os (as) concluintes (as) de curso que não colarem grau na sessão pública, por motivo justificado, podem fazê-lo em próxima reunião do CONSU, por solicitação ao Diretor de Unidade. Consulte o Regulamento e o Manual de Formatura.

Ao término do curso e cumpridas todas as exigências relativas ao currículo ao qual esteve vinculado na graduação, o aluno deverá participar da colação de grau onde RECEBERÁ A DJCERTIDÃO DE CONCLUSÃO E O HISTÓRICO ESCOLAR. O aluno



deverá preencher requerimento próprio na CAE anexando as seguintes documentações:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Quitação com o Serviço Militar (para o sexo masculino)
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Histórico do Ensino Médio ou equivalente;

40. Bolsas de Estudo

- a) **CARÊNCIA:** por ser uma entidade filantrópica, confessional e comunitária é mantido um programa de Bolsa de Estudo para estudantes em situação de carência econômica, comprovada na forma da lei, segundo regulamento de bolsa disponível no site.
- b) **PROUNI:** a Instituição participa do PROUNI – Programa Universidades para Todos do Governo Federal que concede bolsas de estudo integrais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica. Consulte o site www.mec.gov.br/prouni

Contato: setordebolsas@faculdadevilavelha.com.br

41. Financiamento Estudantil

As Faculdades está associada aos seguintes programas de crédito estudantil:

- a) FIES: Executado pela CEF, é o crédito educativo do Governo Federal para estudantes de baixa renda. Para solicitar o financiamento, o aluno precisa ter aproveitamento acadêmico de pelo menos 75% dos créditos, escola com boa avaliação no MEC, não ter atraso no pagamento das parcelas de juros. O valor financiado pode ser até de 50% da mensalidade (25% para bolsistas parciais do Prouni); o restante é pago diretamente na instituição. Em caso de dúvida acessar o site (www3.caixa.gov.br/fies)

42. Estágio

O estágio é um componente do projeto pedagógico de um curso, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de



ensinar e aprender, de articulação teórica e prática e como forma de interação entre a Instituição Educativa e as organizações.

Os estágios são caracterizados, segundo a sua vinculação com os cursos de graduação desta instituição, nas seguintes modalidades:

- I. Estágios curriculares obrigatórios;
- II. Estágios curriculares não obrigatórios.

Estágios curriculares obrigatórios são aqueles definidos como tais no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Estágios curriculares não-obrigatórios são aqueles desenvolvidos como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Estágio Curricular	Estágio Extra Curricular
<ul style="list-style-type: none">• A instituição deverá pagar o seguro contra acidentes pessoais ao aluno sem qualquer ônus ao mesmo.• Não é obrigatório o pagamento de bolsa, ou qualquer outro tipo de benefício ao aluno.• O estagiário poderá cumprir a carga horária de 30 horas semanais (máximo)• A empresa concedente e a instituição de ensino deverão elaborar termo de convênio durante a vigência do Termo de compromisso do aluno.• O estagiário tem direito a 30 dias de gozo remunerado após o período de um ano. Este deverá ser compatível com o período de recesso escolar.	<ul style="list-style-type: none">• A empresa concedente deverá providenciar obrigatoriamente seguro contra acidentes pessoais para o estagiário sem qualquer ônus ao mesmo e/ou à instituição de ensino.• É obrigatório o pagamento de bolsa, ou qualquer outro tipo de contraprestação ao estagiário, bem como auxílio transporte. (Conforme Nova Lei de estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).• O estagiário poderá cumprir a carga horária de 30 horas semanais (máximo)• A empresa concedente e a instituição de ensino deverão elaborar termo de convênio durante a vigência do Termo de Compromisso do aluno.• O estagiário tem direito a 30 dias de gozo remunerado após o período de um ano. Este deverá ser compatível com o período de recesso escolar.



A Unidade Concedente deve ser conveniada a Instituição de Ensino, portanto o (a) aluno (a) deverá apresentar além do Termo de Compromisso em três (3) vias, o Convênio em duas (2) vias, cujo modelo encontra-se disponível em nosso site. Os termos de compromisso não serão assinados caso a vigência for retroativa ao semestre letivo.

PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO É IMPRENSINDÍVEL A ASSINATURA DO CONVÊNIO.

As ofertas de estágios extracurriculares serão divulgadas no site www.faculdadevilavelha.com.br

Os alunos poderão entrar em contato com o setor de estágio pelo e-mail estagio@faculdadevilavelha.com.br

Ou pessoalmente na Central de Atendimento ao Estudante.



43. Cursos Oferecidos – Valores

Curso	Títuloção	Valore	Turno	Duração	Vagas	Portarias / Resoluções
Administração	Bacharelado	R\$470,00	Noturno	4 anos	50	Portaria MEC nº.4.267 de 09/12/2005
		R\$470,00	Matutino	4 anos	50	
Direito	Bacharelado	R\$574,00	Matutino	5 anos	40	Portaria MEC nº 76 de 30/01/2008
		R\$574,00	Noturno		40	
Pedagogia	Licenciatura	R\$418,00	Matutino	3 anos	40	Portaria MEC nº 41 de 22/05/2006
		R\$418,00	Noturno		40	
Serviço Social	Bacharelado	R\$418,00	Matutino	4 anos	40	Portaria MEC nº 281 de 30/03/2007
		R\$418,00	Noturno		40	



44. Direitos, deveres e obrigações do (a) Estudante.

São direitos, deveres e obrigações dos membros do Corpo Docente:

- I. Frequentar as aulas, participar das atividades determinadas pelo (a) professor (a) e previstas nos planos de ensino e no projeto pedagógico;
- II. Utilizar os serviços postos à sua disposição pelas Faculdades;
- III. Recorrer, na forma do Estatuto e deste Regimento Geral, de decisões de autoridades acadêmicas e órgãos deliberativos;
- IV. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição pelas Faculdades, responsabilizando-se, judicialmente, pelos danos praticados contra ele;
- V. Manter-se quite, dentro dos prazos estabelecidos pelas Faculdades, com os encargos e custos educacionais;
- VI. Estar sempre munida (o) de material escolar de uso individual e próprio e o que for solicitado pelo(a) professor(a).

Vila Velha, 05 de janeiro de 2010.

Deosdemer Caldeira
Secretária Acadêmica