



Faculdade de Ciências Educacionais e Sistemas Integrados
Mantenedora: CESI – Centro de Ensino Superior de Ibioporã
Autorizada pelo Decreto nº. 75 de 11/01/2005

MANUAL ACADÊMICO

**Ibioporã - PR
2008**



**Presidente da Mantenedora
John George de Carle Gottheiner**

**Diretor Geral
Edgar Augusto Miguel Monteiro**

**Diretora Acadêmica/Administrativa
Josimary Aparecida Evangelista**

**Secretária Acadêmica
Ana Regina de Souza**

**Bibliotecária Responsável
Salete Terezinha Arcanjo Gonçalves**

FACESI
Rod. BR. 369, Km. 134
Ibiporã - PR – CEP: 86200-000
Telefone: (43) 3258-7991
Fax: (43) 3258-7991

www.facesi.edu.br

facesi@facesi.edu.br



BEM VINDOS À FACESI

A **FACESI – Faculdade de Ciências Educacionais e Sistemas Integrados**, está instalada provisoriamente na BR 369, km 134, em uma estrutura totalmente reformada e adequada às exigências educacionais impostas pelo Ministério da Educação (MEC).

A **FACESI**, desde a sua inauguração, investe na infra-estrutura e em recursos didáticos para melhor atender seu acadêmico:

- todas as salas de aulas possuem recursos auxiliares de ensino: Projetor multimídia, TV, vídeo e DVD;
- O laboratório de informática conta com modernos computadores da marca HP, rede local Wireless e ampla opção de softwares disponíveis: Open Office, Linux, Apache, PHP, Mysql, e Windows XP;
- A **FACESI** utiliza o sistema acadêmico **LYCEUM**, adotado por instituições de prestígio no Brasil e em países da América Latina, o **LYCEUM** é uma eficaz ferramenta de gerenciamento acadêmico. Sua implantação facilita a vida do aluno junto ao docente e moderniza os serviços administrativos. Esse moderno sistema oferece entre os seus serviços: Aluno On-line, Docente On-line e Salas Virtuais. Proporciona uma melhor interação entre professores e acadêmicos e dinamiza a vida técnico-administrativa da instituição.

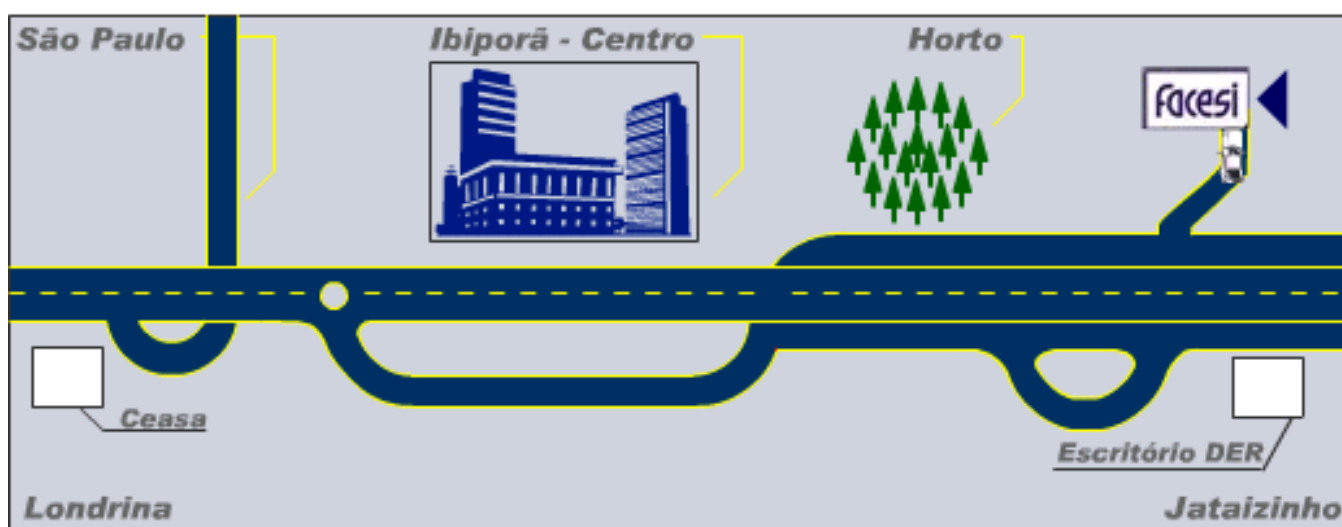


LOCALIZAÇÃO

Rodovia BR 369, km 134

Fone: (43) 3258-7991

Ibiporã/PR - E-mail: facesi@facesi.edu.br





QUEM SOMOS

A Faculdade de Ciências Educacionais e Sistemas Integrados (**FACESI**) é uma instituição mantida pelo Centro de Ensino Superior de Ibitiporã e tem seu funcionamento autorizado pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da portaria nº75 de 11/01/2005.

A **FACESI** faz parte do grupo JAG, composto por um conglomerado de empresas de diversas áreas de atuação, com sede administrativa na cidade de São Paulo. É a primeira instituição de ensino superior fundada pelo grupo que traz ao norte do Paraná nova estrutura de excelência tecnológica e educacional.

VISÃO

Tornar-se referência no Ensino Superior, contribuindo para dar significado a profissão que o cidadão atuará, com consciência humanística para suprir as necessidades da comunidade onde está inserida.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento profissional e pessoal do ser humano, através de ensino com qualidade e tecnologia de ponta, contribuindo para o desenvolvimento regional e atuando com responsabilidade.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

Para a **FACESI**, Responsabilidade Social significa ter ampla visão empreendedora voltada para o entorno social no qual a instituição está inserida. Desta forma, a faculdade acredita que possui importante papel no desenvolvimento sustentável da região e na promoção da qualidade de vida à sociedade.

A **FACESI** também se propõe a ajudar na construção e viabilização de projetos voltados às áreas de esporte, educação e meio ambiente com o intuito de estabelecer exemplar integração entre instituição e sociedade da região.



CURSOS DE GRADUAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO, bacharelado.

Portaria MEC nº. 78 de 11 de janeiro de 2005.

PEDAGOGIA, licenciatura.

Portaria MEC nº 77 de 11 de janeiro de 2005.

LETRAS, licenciatura.

Habilitação em Português e Inglês, Portaria MEC nº 76, de 11 de janeiro de 2005.

MARKETING – Gestão de Negócios, tecnólogo.

Portaria MEC nº 517, de 04 de outubro de 2007.

NORMAS ACADÊMICAS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

A verificação do rendimento escolar é feita por disciplina, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (resultado das avaliações exigidas no decorrer do semestre letivo e exames finais).

A avaliação é feita através da realização de provas e ou de trabalhos diversos, estabelecidos à critério dos professores e coordenadores de cursos. Ao final de cada bimestre é atribuída uma nota bimestral ao aluno.

A avaliação é feita através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).

Ao final do semestre letivo, é atribuída ao aluno, em cada disciplina cursada, uma média final resultante da média aritmética entre as duas notas bimestrais.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Ao final de cada semestre letivo, o aluno que tiver alcançado atingido 75% de frequência às aulas e a média mínima geral de aproveitamento igual a 7,0 (sete), estará aprovado na disciplina.

É concedido exame final ao aluno que tiver alcançado 75% de frequência e média geral de aproveitamento maior ou igual a 3,0 (três inteiros) e menor que 7,0 (sete inteiros).

Entende-se por exame, a prova que é realizada após o término do período letivo, onde é atribuída ao aluno, nota de zero a dez, com uma casa decimal.

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que após a realização do exame final obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco), calculada entre a média semestral e a nota do exame.

A(s) disciplina(s) prática(s), de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de exame final, tem 7,0 (sete inteiros) como média mínima geral de aproveitamento e 75% de frequência para aprovação.

BOLETINS DE DESEMPENHO ACADÊMICO

Através do Aluno On-line, pelo site da FACESI - www.facesi.edu.br

RETIFICAÇÃO DOS REGISTROS DE NOTAS E FREQUÊNCIAS

Resolução C.A.S. 004/06

Até dois dias úteis da data da publicação das notas e faltas, o aluno pode requerer à Secretaria:

- retificação do registro de frequência, desde que o pedido esteja fundamentado, comprovando que houve erro ou outra irregularidade no controle de frequência;
- vista de prova ou trabalho;
- retificação de notas.

A vista de prova ou trabalho será concedida em datas definidas no Calendário Acadêmico

O aluno que não realizar vista nas datas definidas no Calendário, poderá requerê-la na Secretaria no prazo de dois dias úteis subsequentes a realização da vista concedida, mediante requerimento próprio e recolhimento da respectiva taxa.



O aluno poderá solicitar revisão, requerendo na Secretaria, num prazo de dois dias úteis subseqüentes a data da vista de prova ou trabalho, em requerimento próprio e com o recolhimento da respectiva taxa.

No caso de retificação de nota, a mesma só ocorrerá com a autorização, por escrito, do professor da disciplina.

Após o prazo previsto, quaisquer pedidos de retificação serão automaticamente indeferidos.

SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS E EXAMES

Resolução C.A.S. 003/06

O aluno que não realizar provas ou exames na data prevista pode solicitar Segunda Chamada, através de requerimento, **com motivo comprovado** e pagamento da taxa correspondente.

A solicitação é feita na Secretaria, no prazo de dois dias úteis subseqüentes à realização da prova ou exame.

As solicitações sem justificativa comprovada serão indeferidas, não cabendo recurso.

No caso de deferimento do pedido, a Coordenação do Curso fará o encaminhamento ao professor responsável pela disciplina, para aplicação da avaliação.

O deferimento ou indeferimento do pedido da realização de prova em segunda chamada será comunicado ao aluno pela secretaria acadêmica.



QUADRO DE AVISOS E EDITAIS

Os quadros de avisos e editais são utilizados para informações oficiais e comunicações da direção e das coordenadorias.

Recomenda-se ao aluno verificar com assiduidade as informações existentes no Aluno on-line.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Qualquer alteração dos dados pessoais como nome, estado civil e documentos, devem ser feitas na Secretaria.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Resolução C.A.S. 003/07

O trancamento de matrícula pode ser concedido ao aluno que o requeira, com o objetivo de interromper seus estudos no Semestre sem perder o vínculo com a Faculdade, desde que cumpridas as seguintes normas:

O trancamento pode ser concedido, no respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do curso em que se encontre matriculado.

O trancamento pode ser requerido a partir do 2º semestre do curso, em qualquer época, até 30 dias do término do semestre letivo.

Para solicitar o trancamento da matrícula o aluno deve estar em dia com suas obrigações financeiras e recolher a taxa correspondente.

O aluno com matrícula trancada, poderá retornar aos estudos, mediante requerimento de próprio punho, e se enquadrará no Currículo Pleno do curso, em vigor da data da reabertura da matrícula.



CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno pode, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de matrícula, desde que esteja rigorosamente em dia com as suas obrigações junto à Tesouraria, até a data do cancelamento.

O simples abandono do curso implica na manutenção do compromisso financeiro assumido e ensejará à Instituição condições legais de cobrança posterior. O aluno nessas condições perderá a sua vaga.

REINGRESSO

Fica assegurado o direito de reingresso ao aluno que efetuar o trancamento de matrícula, no prazo estipulado, em requerimento próprio.

O aluno que interromper o curso por desistência pode solicitar a sua rematrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

- existência de vaga no curso;
- cumprimento de adaptação curricular, quando for o caso;
- tempo para conclusão de curso.

TEMPO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Cada curso tem um tempo mínimo e um tempo máximo de conclusão estabelecido no respectivo currículo aprovado pelo Conselho Nacional de Educação – CNE as eventuais dilatações de prazo para conclusão obedecem à legislação específica.



DEPENDÊNCIAS

Resolução C.A.S. 001/07

No Regime Seriado Semestral, é promovido à série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da série anterior, admitindo-se ainda a promoção com até 2 dependências. O aluno ficará retido na série, se acumular reprovação em 3 ou mais disciplinas.

TRANSFERÊNCIAS EXPEDIDAS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES

A Instituição concede transferência de aluno, nela matriculado, para outras Instituições, com a documentação legal a quem requerer, mediante a apresentação de atestado de vaga da Instituição para a qual o aluno pretende se transferir.

Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações rigorosamente em dia.

Os programas das disciplinas cursadas não são parte integrante da transferência.

TRANSFERÊNCIA INTERNA

Resolução C.A.S. 001/08

Os alunos matriculados podem requerer a transferência interna nas seguintes situações:

- mudança de turno na mesma habilitação de um curso;
- transferência para outra habilitação do mesmo curso;
- transferência para cursos afins.



TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Resolução C.A.S. 001/08

A **FACESI** recebe transferência externa de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior, condicionada à existência de vagas, mediante processo seletivo. O pedido de transferência deve ser requerido nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Nos pedidos de transferência externa devem-se anexar os seguintes documentos:

1. Histórico Escolar (original ou fotocópia autenticada), constando dados:
 - a) Disciplinas cursadas com indicação de aproveitamento e carga horária.
 - b) Processo Seletivo: classificação, data da realização, disciplinas que compunham as provas e nota da prova de redação;
 - c) Indicação dos períodos de trancamento de matrícula.
2. Número da autorização ou reconhecimento do curso da Instituição de origem;
3. Declaração de vínculo de matrícula com a Instituição de origem;
4. Critérios de avaliação;
5. Programas das disciplinas cursadas com aproveitamento.

Após a análise do pedido e deferimento do mesmo, o aluno deve retirar da **Secretaria** o Atestado de Vaga e apresentá-lo na Faculdade de origem, requerendo a Guia de Transferência.

Esta emitirá, no momento do pedido, uma declaração de emissão da transferência que deve ser apresentada no ato da matrícula.



DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A MATRÍCULA

- I. fotografia 3x4, recente;
- II. 01 cópia original do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau);
- III. 01 fotocópia autenticada de documento que prove estar em dia com o serviço militar;
- IV. 01 fotocópia autenticada do Título de Eleitor, se brasileiro;
- V. 01 fotocópia autenticada das duas faces do CPF próprio;
- VI. 01 fotocópia autenticada das duas faces da cédula de Identidade, com validade na data da matrícula se for o caso de estrangeiros;
- VII. 01 fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- VIII. 01 fotocópia do comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone).

Os candidatos aprovados menores de 18 anos deverão comparecer ao local de matrícula acompanhados por seus responsáveis. A matrícula corresponderá a 1ª mensalidade (valor integral), referente ao mês de janeiro de 2007.

TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Resolução C.A.S. 001/06

O tratamento excepcional é entendido como compensação de ausência às aulas, em período de seis a 60 dias, com atribuição ao aluno de exercícios domiciliares, com acompanhamento devido, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição. Para ter direito ao tratamento excepcional, o aluno ou seu representante deve, no prazo de 3 (três) dias letivos contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência, protocolar requerimento, anexando atestado médico constando o período de afastamento. Cabe ao aluno manter-se em contato com os professores



para a realização do plano de estudos estabelecido, cumprindo o Calendário Escolar, aplica-se:

- às gestantes, durante o período de 3 meses, iniciado a partir do oitavo mês de gravidez Decreto- Lei nº. 6202/75;
- aos portadores de doenças infecto-contagiosas e outras afecções indicadas no Decreto - Lei nº. 1044/69.

ABONO DE FALTAS

Não há abono de faltas. Não são aceitas justificativas de faltas, por não terem nenhum amparo legal. Os atestados médicos não abonam as faltas, excetuando-se os casos indicados na Lei **6.202/ 75** (gestantes a partir do 8º mês), Decreto-Lei nº. **1.044/69**, **art.2º** (doença infecta contagiosa e outras); Decreto **80.288/77**, **art.178** (participações em competições esportivas oficiais) e Decreto **85.587/80**, **art.77** (oficiais da reserva convocados para o serviço) a quem é dado Tratamento Excepcional.

REGIME ACADÊMICO

A **FACESI** adota o Sistema Seriado Semestral.



ESTÁGIOS

Curricular

Este estágio é obrigatório, pois consta da grade curricular e se desenvolve, geralmente, nos últimos semestres do curso. Conta, necessariamente, com a supervisão direta de professores orientadores da **FACESI** e é gerenciado pelas Coordenações de Cursos.

O Estágio Curricular obedece os Projetos Pedagógicos e Regulamentos específicos de cada Curso.

Extracurricular

A **FACESI** firmou convênio de cooperação com diversas instituições públicas e privadas, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas para a operacionalização de estágios a seus alunos.

O estágio extracurricular é importante para o aluno, pois, além de oferecer-lhe um auxílio-bolsa, coloca em contato com o mercado de trabalho antes de sua formatura.

MONITORIA

RESOLUÇÃO nº 012/08

O aluno que tem boas notas pode tornar-se monitor de uma disciplina, auxiliando o professor na preparação de aulas, aplicação e exercícios, atendimento e orientação aos alunos. O primeiro passo é conversar com o professor da disciplina de interesse para que ele encaminhe ao Coordenador do Curso um pedido para monitoria.

REPRESENTANTE DE TURMA

O representante de turma é um mediador entre a administração da **FACESI** e seus colegas, levando àquela os problemas da turma, suas dificuldades e seus anseios, na busca de soluções. Para que a turma esteja bem representada, alguns pontos são considerados importantes para o perfil do Representante:

- Espírito de liderança;
- Ética e responsabilidade;
- Facilidade de comunicação;
- Bom desempenho acadêmico;
- Pontualidade e assiduidade às aulas.

Sugere-se que, ao fazer a escolha do Representante de Turma, os alunos façam uma discussão sobre o perfil descrito acima, para verificar se o colega que estão escolhendo preenche os itens listados (e outros que a turma possa considerar importantes).

Recomenda-se que seja feita a escolha de um Vice-Representante que possa participar das reuniões com a Direção Geral e colaborar nas demais tarefas dessa função, juntamente com o Representante titular.

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL – FIES

O que é o FIES?

É um financiamento concedido pelo governo federal a estudantes regularmente matriculados em curso de graduação, devidamente cadastrado no Ministério da Educação.

Quais as etapas para obtenção do FIES?

1. Inscrição pela Internet no prazo estabelecido pelo MEC.
2. Entrega do Protocolo de Inscrição para o Responsável pelo FIES na FACESI.
3. Validação das inscrições – confirmação das informações do aluno.
4. Cálculo do índice de classificação (Ic) – feita eletronicamente, com dados fornecidos pelo aluno.
5. Divulgação do resultado, com candidatos dentro e fora da margem de seleção. O resultado pode ser visto nos sites da Caixa Econômica Federal e do MEC.
6. Realização das entrevistas para seleção – checagem das informações prestadas pelo aluno. A prestação de informações inverídicas ou falta de documentos implica na reprovação do candidato.
7. Entrega da Declaração de Aprovação para aprovados na entrevista. Caso aprovado, o aluno é encaminhado à Caixa Econômica Federal com a referida Declaração.

ProUni

O Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais a estudantes de cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela



Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, ele oferece, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas instituições de ensino que aderem ao Programa.

Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.

Como fazer as inscrições?

As inscrições são feitas exclusivamente pela Internet, na página eletrônica do ProUni, <http://www.mec.gov.br/prouni>

FACILIDADES ON LINE

Lyceum

É um sistema para gestão acadêmica e financeira de instituições de Ensino Superior. Desenvolvido por uma equipe de especialistas em gestão universitária, é utilizado por instituições de prestígio no Brasil e na América Latina.

O Registro Acadêmico está diretamente vinculado ao Regimento da Instituição e controla toda a vida acadêmica do aluno. Para o professor, o sistema permite controlar a formação acadêmica, produção científica, participação em bancas e outras atividades profissionais de orientação ao aluno.

Através desse sistema, a instituição conta com uma radiografia completa das atividades fim, permitindo monitorar o desempenho acadêmico e financeiro.

O sistema permite à instituição planejar a evolução futura e tomar decisões baseadas na realidade.

Apresenta indicadores de desempenho para o acompanhamento de cada turma, disciplina e docente no decorrer do período letivo. A evolução temporal dos indicadores permite avaliar o resultado de mudanças introduzidas nos cursos. Integrados ao Lyceum estão os módulos on-line (aluno online, docente on-line)

onde, através da Internet, o aluno poderá acompanhar o seu desempenho acadêmico, consultando suas notas e frequência, atualizar seus dados e acompanhar a sua situação financeira, imprimindo segunda via de boleto, se necessitar.

Através do Docente On-line, os professores acessam suas agendas, acompanham as turmas, lançam notas e faltas, marcam provas e comunicam-se com alunos.

BIBLIOTECA

A Biblioteca da FACESI é um local de estudo e pesquisa. Serão suspensos os leitores que tiverem conduta imprópria, quer por gestos ou palavras, e que possam colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos funcionários que ali trabalham para servir à comunidade acadêmica.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- De 2^a a 6^a feira, das 14:00 horas às 23:00 horas.
- Sábado das 9:00 horas às 13:00 horas.

UTILIZAÇÃO DO ACERVO

A consulta local ao material bibliográfico e outros materiais do acervo é livre a toda comunidade universitária (docentes, alunos e funcionários da **FACESI**).

A-) O acervo totalmente informatizado, é atualizado conforme a demanda e, em cada início de semestre, professores e coordenadores de cursos preenchem o formulário de **Solicitação de Compra de Material Bibliográfico**, após é providenciado a aquisição do material solicitado, desde que seja coerente com a

missão da biblioteca. Vale ressaltar, que é adquirido lançamentos e obras específicas indispensáveis quando solicitado pelo professor.

B-) As atualizações são semestrais e realizadas dentro da dinâmica necessária à atualidade dos assuntos abordados pelo curso.

C-) A Biblioteca mantém uma coleção de multimeios para uso exclusivamente didático, sendo permitido o empréstimo desses materiais, desde que obedecendo às normas gerais de empréstimo.

D-) A fim de atender plenamente às solicitações de seus usuários, a Biblioteca implantou o sistema de acesso remoto, permitindo que, pela Internet, os usuários consultem os materiais bibliográficos e façam suas reservas. A Biblioteca estará, assim, expandindo suas fronteiras físicas e assegurando o uso mais efetivo de seu acervo.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Requisitos: ser aluno, professor ou funcionário da **FACESI**.

Empréstimos domiciliares podem ser feitos para a comunidade acadêmica de outras Instituições, desde que apresente os documentos exigidos, independente dos empréstimos interbibliotecários.

OBSERVAÇÕES

A-) Os serviços oferecidos pela Biblioteca não serão disponibilizados aos domingos, feriados fixos e feriados móveis como Carnaval, Páscoa e Corpus Christi.

B-) Os períodos de recesso e férias são reservados para levantamento, manutenção e catalogação do acervo, ficando a Biblioteca impossibilitada de prestar seus serviços. Os horários poderão ser alterados através de Portaria da Direção.

C-) Todos os materiais do acervo que tenham sido objeto de empréstimo deverão ser devolvidos até o último dia útil de cada período letivo.

SERVIÇOS À COMUNIDADE ACADÊMICA

Laboratório de Informática

O laboratório de informática da **FACESI** conta com o que há de mais moderno em tecnologia, com equipamentos de última geração. Utiliza rede Wireless, software livre Open Office, Linux, Apache, PHP, Mysql, além de windows X. São 31 microcomputadores disponíveis em ampla sala, com ar condicionado à disposição dos alunos.

Horário de Funcionamento

- De 2^a a 6^o feira, das 14:00 horas às 23:00 horas.
- Sábado, das 9:00 horas às 13:00 horas.

A COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA

A Coordenação de Informática é responsável pela administração dos Recursos de Informática, Recursos da Internet e da Rede Interna da Faculdade, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos, e pelo apoio aos docentes, pesquisadores e alunos quanto ao melhor uso desses recursos.

Os Laboratórios de Informática oferecem espaço e equipamentos de informática para atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando especificamente estimular e promover o conhecimento das tecnologias informatizadas aos alunos de todos os cursos.



Os Laboratórios de Informática cooperam tecnicamente no apoio das atividades de ensino e pesquisa.

Os Laboratórios de Informática vêm se desenvolvendo de modo a permitir que a Faculdade esteja inserida no campo da informática e dos avanços tecnológicos, garantindo aos docentes e alunos a atualização, modernização e agilização de seus trabalhos.

SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral está localizada no Campus da FACESI, e o horário de funcionamento é de 9h às 12h e de 14h às 23h, de Segunda a Sexta-Feira, e de 13 às 17h aos Sábados.

TESOURARIA

O horário de funcionamento para pagamento de taxas, matrículas e rematrículas, é de 9h às 12h e de 14h às 23h, de segunda a sexta-feira e sábado de 13h às 17h.

CANTINA

Horário de Funcionamento

18:30 horas às 21:30 horas – segundas às sextas-feiras

MENSALIDADES E TAXAS DE SERVIÇOS

Os alunos firmam, a cada semestre letivo, um contrato de prestação de serviços educacionais com a Instituição, de acordo com a Legislação de Ensino.

A semestralidade escolar, para qualquer um dos cursos oferecidos pela **FACESI**, é dividida em parcelas, vencendo a primeira no ato da matrícula e as demais no dia 10 de cada um dos cinco meses subseqüentes do semestre letivo vigente.

Os valores das semestralidades são reajustados anualmente, de acordo com a Legislação de Ensino em vigor, com base nas planilhas de custo de cada curso, que incluem índices de reajustes dos salários dos docentes e do corpo técnico-administrativo; investimentos em acervo bibliográfico, laboratórios e estrutura física; gastos com programas de pesquisa e de extensão; financiamento de bolsa de estudo, além de custos operacionais.

Os serviços opcionais (históricos, declarações, requerimentos etc.) não estão incluídos no valor da mensalidade e são cobrados à parte, em conformidade com a tabela aprovada pela Direção, disponível no Aluno On Line pelo site www.facesi.edu.br.

Caso o aluno **não receba o boleto** até três dias antes da data do vencimento, deverá requerer a 2ª via do mesmo na Secretaria.

NORMAS DISCIPLINARES

O Regimento da FACESI DETERMINA as seguintes penalidades disciplinares aos alunos:

Art. 62 - O ato de matrícula dos discentes e de posse em cargo docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal ao Contrato firmado com a Instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a FACESI, à dignidade acadêmica, atendida às disposições normativas aplicadas.

Art. 63 - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o não acatamento ou transgressão do compromisso a que se refere o Artigo anterior ou desídia no cumprimento das suas funções.

§1º - Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I- primariedade do infrator ou reincidência;

II- dolo ou culpa;

III- valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§2º - Ao acusado será sempre assegurado o amplo direito de defesa e do contraditório no prazo fixado.

§3º - A aplicação a aluno, ao docente ou ao técnico-administrativo, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou processo administrativo, instaurado pelo Diretor Geral.

§4º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Art. 65 - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, por:

a) transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao ambiente acadêmico com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II- REPREENSÃO, por:

a) reincidência nas faltas previstas no item I;

b) uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.

III- SUSPENSÃO, com perda das avaliações nesse período, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) falta de cumprimento dos deveres acadêmicos quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do Curso;
- c) ofensa a qualquer membro do Corpo Diretivo Técnico - Administrativo, Docente e Discente;
- d) falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informes conexos, e modificação de seus documentos.

IV- DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade ou de sua Entidade Mantenedora;

§1º - A aplicação da penalidade de desligamento expressa nas alíneas a) ou b) é antecedida por instauração de Sindicância ou Inquérito, e é de competência do Diretor Acadêmico, e a expressa na alínea c) compete à Diretoria Geral.

§2º - Durante o processo disciplinar a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

§3º - Da aplicação das penalidades cabe recurso ao Órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

Art. 66 - O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do Histórico Escolar do aluno e será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



Horário das Aulas

Período Noturno

19h10 min – 20h00 min
20h00 min – 20h50 min
20h50 min – 21h10 min (**Intervalo**)
21h10 min – 22h00 min
22h00 min – 22h50 min

IMPORTANTE

1. A tolerância para a entrada do aluno em sala de aula é de no máximo 15 minutos no primeiro horário. No segundo horário não há tolerância.
2. O aluno que sair antes do término da aula fica com falta no segundo tempo da aula e presença no primeiro tempo, se não tiver chegado atrasado.
3. A ausência coletiva às aulas implica na atribuição de faltas a todos os alunos.

Site da FACESI: www.facesi.edu.br O site disponibiliza informações, de caráter geral, sobre a Faculdade, como: informações institucionais, órgãos e serviços, informações acadêmicas, ensino a distância, vestibular, cursos de graduação oferecidos e “fale conosco”.

PASSE ESCOLAR

O aluno deve requerer na Secretaria Acadêmica, a declaração de matrícula e o formulário da Empresa de Transporte na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal. De posse destes documentos o aluno deverá dirigir-se a mesma para a aquisição de passe escolar.

“FALE COM A DIREÇÃO”

A Direção da **FACESI** tem o maior interesse em receber as críticas e sugestões que possam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e de todos os serviços oferecidos pela Faculdade.

Assim sendo, foi criado um canal de comunicação direto com a Direção, através de formulário impresso, disponível na Secretaria, ou através do formulário eletrônico disponível no www.facesi.edu.br .

LIMPEZA DO CAMPUS

A higiene e a limpeza são condições primordiais para a saúde e o bem-estar. Uma faculdade limpa torna o ensino mais agradável. Por isso, a **FACESI** vem conscientizando seus alunos quanto à importância do uso das lixeiras e da higiene nos banheiros.

ACHADOS E PERDIDOS

Após o turno da noite, funcionários da segurança e da limpeza fazem uma vistoria pelas salas de aula e o que é encontrado é levada à Secretaria.

NÃO É PERMITIDO AO ALUNO

- Usar o celular em sala ou retirar-se da mesma para atender ao telefone;
- Comer em sala de aula, biblioteca e laboratórios;
- Fumar em sala ou nas dependências internas;



- Comercializar produtos no campus;
- Ocupar-se, durante as aulas, de qualquer outro trabalho;
- Levar crianças para a sala de aula,
- Portar armas de qualquer espécie.