

**FACULDADE EFICAZ**

**MANUAL DO ALUNO  
PÓS - GRADUAÇÃO**

**MARINGÁ – PR  
2018**

---

---

## **PALAVRA DA DIREÇÃO**

---

Caro Estudante,

A Faculdade Eficaz agradece a sua escolha e a confiança depositada em nossa Instituição. Tenha certeza de que você fez uma boa escolha!

Nosso compromisso é oferecer ensino de qualidade. Para isso, o corpo docente é altamente qualificado e trabalhará apoiado nos melhores padrões didático-pedagógicos e de infra-estrutura como: biblioteca atualizada, laboratórios de informática e recursos de multimídia. Dessa forma, nós temos a finalidade de ajudá-lo a concretizar a sua formação profissional.

Toda a equipe da Faculdade está à sua disposição para maiores informações, orientações e esclarecimento de dúvidas, e será sua companheira de caminhada até o final do seu curso.

Você é bem-vindo aqui entre nós!

**Amanda Cezar de Castro Chaves**  
**Diretora**

PALAVRA DA DIREÇÃO	02
1. PRIMEIROS PASSOS UNIVERSITÁRIOS	05
1.1. Vida de Estudante	05
1.2. O NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante	05
2. CONHECENDO A FACULDADE EFICAZ	06
2.1. A Organização da Faculdade Eficaz	06
2.2. A Missão	07
2.3. Objetivos e Valores da Faculdade Eficaz	07
3. ROTINAS ACADÊMICAS	08
3.1. A Matrícula e a Frequência às Aulas	08
3.1.1. Matrícula do Aluno Desistente	08
3.1.2. Trancamento de Matrícula	08
3.1.3. Cancelamento da Matrícula	09
3.1.4. Reabertura da Matrícula Trancada	09
3.1.5. Abandono de Curso	09
3.1.6. Re-opção de Curso	09
3.1.7. Frequência	10
3.2. Transferência	10
3.2.1. Transferência Interna	11
3.2.2. Transferência “Ex-Officio”	11
3.3. Aproveitamento de Estudos	11
3.4. Regime de Exercícios Domiciliares	12
4. O ENSINO DE GRADUAÇÃO	15
4.1. Políticas de Ensino	15
4.2. Estágios Extra-Curriculares	15
4.3. Laboratório de Informática	16
4.5. Extensão	16
5. A PRÁTICA PEDAGÓGICA	18
5.1. Projeto Pedagógico dos Cursos	18
5.2. Organização Curricular	18
5.3. Planos de Ensino	18
5.4. Metodologia de Ensino	18
5.5. Avaliação da Aprendizagem	19
5.5.1. Instrumentos de Avaliação	19
5.5.2. Número de Avaliações	19
5.5.3. Promoção	19
5.5.4. Avaliação de Recuperação	20

5.5.5. Revisão de Avaliações Escritas	20
5.5.6. Regime de Dependências	21
5.5.7. Requisitos para aprovação final	21
6. AVALIAÇÃO CONSTITUCIONAL	22
6.1. Avaliação Constitucional	22
7. OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA FACULDADE	23
7.1. A Secretaria Acadêmica	23
7.1.1. Horário de Funcionamento	23
7.1.2. Requerimentos	23
7.1.3. Solicitação de Documentos	23
7.1.4. Os Prazos	24
7.1.5. Horário das Aulas	24
7.2. A Biblioteca	24
7.2.1. Horário de Funcionamento	25
7.2.2. Acesso da Biblioteca	25
7.2.3. Acervo	25
7.2.4. Serviços da Biblioteca	33
7.2.5. Empréstimo Domiciliar	26
7.2.6. Renovação do Empréstimo Domiciliar	26
7.2.7. Reserva de Obras	26
7.2.8. Devolução do Material	26
7.2.9. Recomendações Importantes para o Uso da Biblioteca	26
7.3. A Tesouraria	27
8. ASPECTOS LEGAIS DA FACULDADE JUNTO AO MEC	28
9. O CORPO DISCENTE DA FACULDADE	29
9.1. Constituição do Corpo Discente	29
9.2. Direitos e deveres dos Estudantes	29
10. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES	30

## 1. PRIMEIROS PASSOS UNIVERSITÁRIOS

---

### Seja bem vindo!

Este Manual Acadêmico foi organizado para informar a comunidade acadêmica sobre o funcionamento da Faculdade Eficaz e de todas as ações desenvolvidas pelos seus setores e cursos. Todas as diretrizes que constam aqui são importantes e você precisa conhecê-las para bem conduzir a sua vida acadêmica. Procuramos expressá-las com muita clareza de modo a facilitar a sua compreensão.

A vida no ensino superior é pautada por prazos, por datas e por procedimentos que são próprios de uma Instituição de Ensino Superior. Conhecer a organização da Faculdade Eficaz e todos os seus mecanismos de funcionamento é muito importante para a sua tranquilidade e para o seu sucesso.

Leia com atenção todas as normas aqui contidas, elas são muito importantes para você conduzir com tranquilidade toda a sua vida acadêmica.

### 1.1. Vida de Estudante

Ao fazer sua matrícula na Faculdade Eficaz, você vai receber um **RA – Registro Acadêmico**. Este número é a sua identidade acadêmica e você vai precisar dele em muitos momentos de sua vida acadêmica, como por exemplo, para emprestar livros da biblioteca, para acessar computadores nos laboratórios de informática, para entrar no sistema de controle acadêmico e verificar suas faltas e notas, entre outras atividades. O **RA** é de uso exclusivo do aluno Eficaz.

### 1.2. O NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante

A Faculdade Eficaz disponibiliza a todos os acadêmicos matriculados o **NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante**, cuja finalidade é oferecer apoio nas dificuldades que possam surgir durante o período de duração do curso. O NAE auxilia e orienta os alunos nos aspectos pedagógicos, psicopedagógicos, administrativos, financeiros e pessoais, por meio de ações e projetos diversos.

Procure o NAE sempre que as dificuldades surgirem, você encontrará pessoas que irão colaborar no encaminhamento das mesmas.

## 2. CONHECENDO A FACULDADE EFICAZ

---

A Faculdade Eficaz é uma instituição de Educação Superior localizada na cidade de Maringá, com a finalidade de formar profissionais em áreas e cursos superiores contribuindo com a qualificação. A origem da Faculdade Eficaz é o CEM – Centro de Ensino de Maringá, uma escola técnica que oferece cursos na modalidade subsequente em diversas áreas do conhecimento. O bom desempenho do CEM incentivou os proprietários a buscar a criação de cursos superiores.

A Faculdade Eficaz é um projeto empresarial, acadêmico e social. Surge com a finalidade de formar profissionais de nível superior em diversas áreas, bem como por meio de programas e projetos de extensão, socializar conhecimento científico a segmentos da sociedade, que não possuem acesso ao saber universitário.

A Mantenedora criou e desenvolveu um sólido projeto institucional que prima pela seriedade, consistência acadêmica, modernidade, respeito às peculiaridades locais e regionais e qualidade dos serviços prestados à comunidade.

### 2.1. A Organização da Faculdade Eficaz

Para que você possa compreender o funcionamento da Faculdade Eficaz, apresentamos a sua organização, de modo simplificado, e os principais órgãos que se relacionam com as atividades acadêmicas.

- **O Conselho de Ensino e Extensão:** É o órgão máximo da Faculdade Eficaz de natureza deliberativa e normativa, cuja atribuição é a de zelar pela qualidade e excelência das atividades relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão. Os estudantes possuem representação neste Conselho.

- **O Colegiado do Curso:** É o órgão consultivo e deliberativo da Administração Básica, encarregado da coordenação didática, da elaboração, execução e acompanhamento da política de ensino do respectivo curso. O Colegiado de Curso desempenha funções importantes, que devem ser conhecidas por todos. Também neste Colegiado os estudantes têm representação.

- **A Diretoria:** É o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade, constituído por uma **Diretora Geral** e por um **Diretor Administrativo**.

- **A Coordenação Pedagógica:** É o órgão de apoio à Diretoria encarregado de acompanhar e supervisionar a execução do projeto pedagógico da Instituição, atuando junto aos discentes e docentes dos cursos oferecidos pela Faculdade.

- **A Coordenação de Curso:** É o órgão executivo da Administração Básica, pelo qual responde um docente, ligado à área específica do curso e com titulação condizente, escolhido e designado pelo Diretor Geral. A coordenação desempenha papel fundamental em relação ao bom funcionamento de cada curso.

## 2.2. A Missão da Faculdade Eficaz

A Faculdade Eficaz definiu como sua missão: **“Fornecer serviços educacionais nas diferentes formas exigidas pela sociedade, contribuindo para a construção de projetos que facilitem a melhoria de qualidade de vida, compartilhando conhecimento e experiências na comunidade acadêmica e na sociedade”**.

## 2.3. Os Objetivos e Valores da Faculdade Eficaz

A Faculdade Eficaz definiu como **objetivos** a serem cumpridos em suas práticas administrativas e acadêmicas os seguintes:

I- Formar recursos humanos e colaborar na sua formação contínua em diferentes áreas do conhecimento, visando à sua inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

II- Estimular o desenvolvimento do espírito científico, do pensamento reflexivo e da atuação profissional autônoma e empreendedora;

III- Disponibilizar ao mercado profissionais com conhecimentos atualizados, domínio das modernas tecnologias e técnicas de atuação profissional, de modo a poder aliar a teoria à prática;

IV- Formar cidadãos e profissionais críticos e criativos, capazes de prestar bons serviços à Nação;

V- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e socializar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos a uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VII- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os locais e regionais; prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VIII- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas historicamente e na instituição;

IX- Despertar a comunidade para a dimensão da responsabilidade social e para o exercício comprometido e responsável da cidadania, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos;

X- Desenvolver um processo educacional voltado à transformação do homem e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.

**Os Valores** adotados pela Faculdade Eficaz e que devem estar na base de todas as ações institucionais são: **a ética, a participação, a valorização do ser humano, a justiça social, o pluralismo, a democracia, a diversidade, a inclusão, a cidadania, o diálogo, a fraternidade, a paz, a cientificidade e a liberdade de expressão.**

### 3.1. A Matrícula e a Frequência às Aulas:

A matrícula é o ato pelo qual o aluno se vincula a Faculdade Eficaz. Por isso, ela é um ato de fundamental importância em sua vida acadêmica.

A efetivação da matrícula está condicionada ao recebimento de documentos. Diante disso, toda a documentação exigida deve ser apresentada à Secretaria e ao Processo Seletivo dentro dos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

Os documentos exigidos para a matrícula inicial na Faculdade Eficaz, conforme determina o seu Regimento são:

- a) histórico da graduação contendo a carga horária e as notas das disciplinas em duas vias (original ou fotocópia autenticada);
- b) Diploma de graduação frente e verso (original ou fotocópia autenticada);
- c) Fotocópia autenticada da certidão civil de nascimento ou casamento;
- d) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- e) Fotocópia autenticada do CPF;
- f) Fotocópia autenticada do comprovante de endereço (de até 90 dias).

Se você tiver algum problema com sua matrícula, procure a Secretaria Acadêmica e resolva com urgência a sua situação.

#### 3.1.1. A Matrícula do aluno desistente:

É permitido o reingresso na Faculdade Eficaz de aluno que desistiu do curso por qualquer motivo, desde que:

- I- Seu afastamento não seja superior a 18 meses (período de integralização);
- II- Requeira o reingresso no prazo estipulado em Calendário Acadêmico via on-line pelo sistema ou pessoalmente na recepção;
- III- Exista vaga no semestre;

**Atenção:** *Por ocasião do reingresso, o aluno fica sujeito à adaptação curricular, caso tenha ocorrido alterações no quadro curricular da pós-graduação.*

#### 3.1.2. O Trancamento da Matrícula:

O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno interrompe temporariamente os seus estudos sem perder o vínculo com a Faculdade Eficaz.

**O trancamento da matrícula é concedido por tempo estipulado no ato do pedido e não será superior a 6 (seis) meses.**

O trancamento da matrícula abrange a totalidade das disciplinas do semestre, mas deve respeitar o prazo previsto em Calendário Acadêmico.

*O trancamento da matrícula não poderá ocorrer antes da conclusão de no mínimo 03 (três) disciplinas do curso.*



Ao protocolizar o trancamento do curso de pós-graduação, o acadêmico deve recolher a taxa, conforme tabela de emolumentos, existente na Tesouraria.

### **3.1.3. O Cancelamento da Matrícula:**

Depois de efetivada a matrícula, o aluno pode solicitar o seu cancelamento por escrito junto à Secretaria, via on-line pelo sistema ou pessoalmente na recepção. Devendo ser observado prazo e condições estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Se o aluno perder o período de integralização, fica sujeito ao reingresso iniciando novamente o curso, com as adaptações curriculares necessárias, caso tenha ocorrido alterações na matriz curricular da pós-graduação. Após análise pedagógica o aluno deve entrar em contato com o setor financeiro.

De acordo com a análise se houver disciplinas cursadas sem o aproveitamento de estudos, estas poderão ser requeridas o certificado de extensão.

Caso o mesmo não faça o regresso, poderá solicitar o certificado de extensão das disciplinas concluídas.

### **3.1.4. A Reabertura da Matrícula:**

A reabertura da matrícula é requerida pelo aluno, junto a Secretaria Acadêmica, no período de matrículas previsto em Calendário Acadêmico.

O aluno pode solicitar reabertura de matrícula antes do término do período concedido para o trancamento.

**Atenção:** *A reabertura da matrícula sujeita o aluno à adaptação curricular, a critério do Colegiado do Curso, caso tenham ocorrido alterações curriculares no período.*

### **3.1.5. O Abandono de Curso:**

É considerado abandono de curso quando:

- O aluno não requer o trancamento da mesma em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico;

- O aluno ultrapassa ao máximo de faltas previstas em lei em todas as disciplinas nas quais está matriculado;

- Quando não participa das aulas e da entrega das atividades e avaliações estipuladas pela instituição.

O abandono do curso, para fins contratuais, será considerado como desistência, devendo arcar com as condições previstas no contrato de prestação de serviços.

### **3.1.6. A Reopção de Curso:**

Se o aluno deseja optar por outro curso, isso é possível se foi aprovado no processo seletivo, desde que exista vaga no curso pretendido. Nesse caso, ao efetuar sua matrícula, o aluno deve solicitar em requerimento próprio junto à Secretaria Acadêmica, a reopção de curso ou on-line no sistema.

O aluno deve estar ciente que fará as adaptações curriculares de acordo com a matriz curricular do curso escolhido como reopção

### **3.1.7. A Frequência:**

De conformidade com a Lei 9.394 de 20/12/96 e com o Regimento Institucional, **a frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.** Portanto, na Faculdade Eficaz, nos cursos que são semi presenciais, os alunos devem ter frequência mínima de 75% em cada disciplina para obter aprovação.

**Existem alguns casos especiais, previstos em lei, que dão à frequência um tratamento especial:**

O Decreto n.º 57.654/66 e o Decreto- Lei n.º 715/69 referem-se aos acadêmicos militares, que durante o período de exercícios e manobras e em casos de cerimônias cívicas, têm tratamento especial quanto à frequência.

O Decreto n.º 85.587/80 estabelece no art. 77: “O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo, que for aluno de estabelecimento de Ensino Superior terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares durante esse período”.

O Decreto 69.053/71 e a Portaria 283-BSB/72 estabelecem o direito de frequentar “em regime especial, às provas e aulas por disciplinas, a alunos que faltarem durante o cumprimento de missões”, fazendo parte de representação oficial em congressos, conclaves ou competições artísticas e desportivas, desde que o Ministério da Educação tenha considerado o evento de interesse para a integração nacional.

O Decreto- Lei n.º 1.044/69 refere-se a tratamento especial a ser dado a alunos, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que comprovadamente os impeçam de frequentar as aulas.

A Lei n.º 6.207/75 concede à aluna gestante, já a partir do 8º mês de gravidez, o regime de exercícios domiciliares pelo período de 03 (três) meses.

### **3.2. A Transferência:**

A transferência é o deslocamento do vínculo do aluno entre instituições de ensino superior, mediante requerimento do interessado com amparo da legislação vigente.

A Faculdade Eficaz recebe alunos transferidos de cursos autorizados ou reconhecidos pelo MEC, de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos, no mesmo curso ou em cursos afins, observados:

- a) o número de vagas existentes;
- b) a realização do processo seletivo;
- c) outras normas fixadas pela instituição.

A Faculdade Eficaz concede transferência ao aluno regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente, desde que o interessado apresente atestado de vaga, requeira, via Secretaria Acadêmica, a guia de transferência.

Conforme o Regimento Institucional da Faculdade Eficaz, o interessado em ingressar por transferência de outra IES deverá apresentar a seguinte documentação, em conformidade com o Artigo 70, parágrafo segundo:

- I- uma via original e uma cópia autenticada do histórico escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das disciplinas e a frequência do aluno;
- II- cópias das ementas e dos programas das disciplinas cursadas com aprovação;
- III- comprovante de matrícula ou de trancamento na instituição de origem, referente ao ano ou semestre em que for solicitada a transferência;
- IV- documento autenticado expedido pela Instituição de origem em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar.

### **3.2.1. A Transferência “ex-officio”:**

A transferência “ex-officio” pode ser requerida, pelo aluno interessado, em qualquer época, devendo ser anexados os documentos que comprovem o amparo legal do pedido e a certidão de registro civil, de nascimento ou de casamento, quando se tratar de dependentes.

**Importante:** *A matrícula de aluno transferido, depois de autorizada, está condicionada à apresentação da via original da Guia de Transferência emitida pela instituição de origem.*

### **3.3. O Aproveitamento de Estudos Interno e Externo:**

É permitida a solicitação de aproveitamento de estudos aos alunos que estejam regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação da Faculdade Eficaz, cujo ingresso tenha ocorrido:

- I- por transferência
- II- por reopção do curso
- III- estar matriculado em cursos com disciplinas equivalentes, sejam cursadas anteriormente ou com mesmo período de início.

O Aproveitamento de Estudos é o reconhecimento da equivalência do conteúdo de disciplinas de cursos de pós-graduação da Faculdade Eficaz, com disciplinas cursadas em curso de pós-graduação em outra instituição de ensino superior ou na própria Faculdade Eficaz.

A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolizada on-line pelo sistema ou pessoalmente na recepção :

- I- requerimento do interessado indicando no máximo 3 (três) disciplinas em que deseja aproveitamento;
- II- fotocópia autenticada do Histórico Escolar em que conste a disciplina ou disciplinas, objeto da análise com a carga horária, a nota e a condição de aprovado;
- III- documento que comprove o sistema de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão dos conceitos em notas, quando for o caso;
- IV- cópia do programa contendo a ementa ou plano de ensino da disciplina ou disciplinas cursadas, autenticada na instituição de origem.

**Importante:** *O programa da disciplina cursada na instituição de origem, para ser aproveitada, deve corresponder a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da disciplina que o aluno deveria cumprir no curso da Faculdade Eficaz.*

**Atenção:** *Documentos oriundos de instituições estrangeiras são obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em português.*

### **3.4. O Regime de Exercícios Domiciliares:**

São considerados exercícios domiciliares as atividades acadêmicas realizadas fora do recinto da Faculdade, por alunos impedidos de frequentar as aulas.

Os exercícios domiciliares somente serão concedidos quando devidamente amparados pela legislação vigente.

As solicitações de exercícios domiciliares são aceitas mediante requerimento protocolizado, na Secretaria Acadêmica, dirigido ao Coordenador do Curso.

O regime de exercícios domiciliares prevê compensação de faltas somente nas situações de licença gestante e de determinadas afecções orgânicas, que impeçam a locomoção do aluno.

A aluna gestante, a partir do oitavo mês e pelo período de três meses, fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares, de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento e pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que dispõem

*Art. 1º. A partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante, em estado de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.*

*Parágrafo único: O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.*

*Art. 2º. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.*

*Parágrafo único: Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.*

O aluno portador de afecções orgânicas, ao solicitar regime de exercícios domiciliares deve anexar documento médico original e sem rasuras no máximo cinco dias úteis após o início da licença, contendo:

- a) o prazo de afastamento;
- b) o número do registro do CRM;
- c) o número do CID;

d) o carimbo e a assinatura do médico.

O Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 – Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de deficiência

*“Art. 1º. São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:*

*a – incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;*

*b – ocorrência isolada ou esporádica;*

*c – duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como hemofilia), asma, cardite, pericardite, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.”.*

*Art. 2º. Atribuir a esses estudantes, 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.*

*Art. 3º. Dependerá o regime de exceção neste Decreto-Lei estabelecido de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.*

*Art. 4º. Será competência do Diretor do estabelecimento de ensino a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção”.*

O Atestado médico, para concessão de exercícios domiciliares, somente é aceito para afastamento de, no mínimo, quinze dias, e, que seu máximo, não ultrapasse o período letivo.

**Atenção: As solicitações de regime de exercícios domiciliares podem ser requeridas por representante do aluno, desde que munido dos documentos necessários, inclusive procuração, quando não for o aluno que efetue a solicitação.**

Os exercícios domiciliares dispensam o aluno de frequência às aulas; porém, não das avaliações relativas a cada disciplina em que estiver matriculado durante o período letivo.

Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo de cinco dias úteis, deverá apresentar, junto à Secretaria Acadêmica, requerimento solicitando a reposição das avaliações que não realizou durante o período de licença.

Não comparecendo à realização das avaliações nas datas estabelecidas, o aluno deve solicitar nova oportunidade, conforme regulamento de segunda chamada de provas.

**Importante:** *O regime de exercícios domiciliares não contempla aulas particulares, apenas orientação de atividades, que o aluno realiza fora das dependências da Faculdade.*

## 4. O ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

### 4.1. As Políticas de Ensino

A Faculdade Eficaz busca em todas as suas ações concretizar a sua Missão. Como forma de assegurar que o proposto seja cumprido, estabeleceu as políticas voltadas ao ensino de Pós-graduação, com o seguinte teor:

- Manter elevados padrões de qualidade de ensino pela formação e qualificação do corpo docente;
- Disponibilizar infra-estrutura adequada para o processo de ensino e aprendizagem;
- Apoiar o processo de ensino em metodologias inovadoras que envolvam a interdisciplinaridade, que aliem teoria à prática e que utilizem os recursos da tecnologia da comunicação e informação;
- Flexibilizar os currículos dos cursos pela inclusão de disciplinas optativas, de estudos independentes, da validação de conhecimentos adquiridos em ambientes de trabalho, pelo aproveitamento da experiência profissional adquirida e pela oferta de disciplinas semipresenciais;
- Inovar os Projetos Pedagógicos dos cursos implementando uma estrutura curricular moderna que atenda à demanda atual do mundo do trabalho;
- Aliar, sempre que possível, ensino e extensão de modo a garantir a aproximação com o campo de trabalho, o desenvolvimento da consciência crítica do aluno e a execução teórico-prática das disciplinas;
- Integrar ao quadro, docentes com experiência e atuação no campo profissional dos cursos.
- Acompanhar e avaliar, periodicamente, os processos de ensino e demais procedimentos acadêmicos e administrativos.
- Valorizar as potencialidades do estudante, desenvolvendo um processo formativo que oportunize o seu desenvolvimento.

### 4.2. Os Estágios curriculares

Na Faculdade Eficaz viabilizará a realização de Estágios curriculares aos acadêmicos dos diferentes cursos de graduação, regularmente matriculados e com frequência efetiva em seus cursos.

As atividades correspondentes ao Estágio curricular compreendem as aprendizagens social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante, pela participação em situações profissionais reais, com vistas à complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de aperfeiçoamento técnico-profissional, científico e de relacionamento humano.

Como forma de incentivo à realização de estágios curriculares, a Faculdade Eficaz manterá convênio com diversas empresas locais e regionais para viabilizar a realização

dos mesmos e estruturará um setor próprio para atendimento das necessidades dos alunos e a tramitação da documentação exigida para tal fim.

#### **4.3. O Laboratório de Informática:**

O laboratório possui regulamento próprio de funcionamento que é disponibilizado aos acadêmicos.

O Laboratório de Informática tem a finalidade de dar suporte às atividades de ensino aos professores e aos alunos. Deve ser utilizado para estudo, pesquisa, aulas práticas e demais atividades acadêmicas.

#### **4.4. A Extensão**

As atividades de extensão são compreendidas como um processo importante para que o ensino supere a mera transmissão de saberes; é uma forma de desenvolver projetos que aproximem a Faculdade da sociedade pelo atendimento de suas necessidades em diferentes campos profissionais; um modo de implementar ações de relevância social e de desenvolver projetos sequenciais de prestação de serviços à comunidade.

As atividades de extensão também são facilitadoras do processo de integração com a realidade concreta do campo de atuação dos futuros profissionais egressos da Faculdade Eficaz.

A Faculdade Eficaz adotou como políticas de Extensão:

- Desenvolver programas especiais voltados para o ensino básico que fomentem a integração Faculdade - Escola, com ênfase para a formação e o aperfeiçoamento de professores;
- Estabelecer mecanismos de integração entre o saber acadêmico e o saber popular, buscando uma produção de conhecimento baseada nas práticas da sociedade;
- Garantir que a extensão viabilize parcerias com segmentos da sociedade que buscam subsídios na Instituição de Ensino Superior para melhorar a qualidade de vida das pessoas;
- Ofertar cursos de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de especialização técnica e outros, de modo a que possam se constituir em instrumentos para maior acesso ao conhecimento existente, em convênio com outras instituições congêneres;
- Utilizar as próprias capacidades, em colaboração com outras instituições de ensino/pesquisa e organizações da sociedade civil para desenvolver as oportunidades educacionais, econômicas, sociais e culturais de Maringá e região.

Informe-se junto à Coordenação do Curso sobre as atividades de extensão da Faculdade e envolva-se nos projetos em andamento, ou então proponha ações de extensão. A aprendizagem que você vai obter será significativa.





## 5. A PRÁTICA PEDAGÓGICA

---

### 5.1. O Projeto Pedagógico:

Todos os cursos autorizados pelo MEC possuem um projeto pedagógico. Nele estão caracterizados os objetivos, a concepção teórica do curso, perfil do profissional que se pretende formar e a matriz curricular com todas as disciplinas do curso e suas cargas horárias.

É importante que o acadêmico conheça o projeto pedagógico do seu curso, pois assim estará compreendendo o processo de sua formação, saberá que conhecimentos e habilidades são necessários ao desempenho de sua profissão.

O projeto pedagógico é o elemento articulador de todas as ações acadêmicas vivenciadas no dia a dia do processo de ensino aprendizagem. O Coordenador do seu Curso é quem poderá lhe dar maiores informações sobre o projeto pedagógico do curso.

### 5.2. A Organização Curricular

O currículo do curso é o conjunto de todas as atividades programadas que você desenvolverá durante o seu período de formação. No site da faculdade você encontrará a matriz curricular de todos os cursos, carga horária, período de duração, objetivo e campo de atuação.

Para a conclusão do curso, é necessário ter aproveitamento e frequência mínima exigida em todas as disciplinas previstas na matriz curricular.

### 5.3. Os Planos de Ensino

Os Planos de Ensino contêm os objetivos da disciplina, o detalhamento do programa a ser ensinado, a metodologia com que disciplina será desenvolvida, a forma como o professor vai avaliar os alunos e as referências bibliográficas utilizadas na disciplina.

É importante o estudante conhecer o Plano de Ensino das disciplinas, pois terão melhor aproveitamento do seu estudo. Conheça o Plano de Ensino das disciplinas!

### 5.4. A Metodologia de Ensino

A orientação metodológica a ser implementada nos cursos de pós-graduação da Faculdade Eficaz compreende o acadêmico como agente ativo, buscando sempre informações do seu processo de formação e ao mesmo tempo levando em consideração que já estão cursando um nível superior, muitos já estão inseridos no mercado de trabalho e como decorrência são possuidores de inúmeras experiências e conhecimentos. Agente ativo, buscando sempre as informações do seu processo de formação e ao mesmo tempo levando em consideração que já estão cursando um nível superior, muitos já estão inseridos no mercado de trabalho e como decorrência são possuidores de inúmeras experiências e conhecimentos.

As aulas devem estimular a reflexão, mediante a exposição do professor, discussões, debates, seminários, atividades em grupos, visitas técnicas, viagens de estudo, de

modo a propiciar a participação efetiva dos acadêmicos, não os deixando como sujeitos passivos da relação pedagógica, estimulando sua capacidade criativa e o pensamento crítico.

As palestras e seminários com profissionais já atuantes na área proporcionam aos alunos a atualização referente ao mundo do trabalho e aprofundamento teórico e prático em sua formação.

### **5.5 A Avaliação da Aprendizagem:**

A avaliação da aprendizagem é um elemento importante do processo educativo, e o Projeto Pedagógico Institucional da Faculdade Eficaz encontra-se fundamentado nos seguintes critérios:

- Atividades de avaliação e acompanhamento do desempenho são compreendidas como novos momentos de aprendizagem;
- Procedimentos de avaliação são realizados no decorrer dos processos de formação, com a perspectiva de *feed-back* das ações em desenvolvimento;
- Utilização dos resultados da avaliação para melhoria das atividades acadêmicas de professores e estudantes;
- Inserção dos processos de avaliação no contexto da avaliação institucional.

A avaliação da aprendizagem busca alcançar o que foi proposto pelos docentes nos Planos de Ensino das disciplinas, fazendo com que o aluno identifique suas necessidades de formação e investimento no próprio desenvolvimento profissional.

Nesta instituição, compreende-se a avaliação como elemento integrante do processo de formação, assim a didática e a aprendizagem dos futuros profissionais favorecem seu percurso e futuras ações

A proposta de avaliação da aprendizagem propõe avaliar não só a quantidade de conhecimento adquirido, mas também a capacidade de utilização do saber científico em contexto da vida humana prática. Portanto, a avaliação cumpre com sua finalidade se possibilitar o diagnóstico do uso funcional e contextualizado dos conhecimentos.

#### **5.5.1. Os Instrumentos de Avaliação:**

Conforme o Regimento Institucional, a avaliação da aprendizagem pode ser feita por meio de: provas, elaboração de trabalho científico, monografia, elaboração de projetos, entre outros que podem ser definidos pelos professores.

#### **5.5.2. O Número de Avaliações:**

É obrigatória a atribuição de, pelo menos, duas notas em cada disciplina no decorrer do semestre.

#### **5.5.3. A Promoção:**

O aluno que obtiver, nas avaliações feitas no semestre, a média igual ou superior a 6 (seis).

**Importante:** A média final da disciplina é calculada da seguinte forma:

**04 Questionários objetivos: 4,0 pontos**

**01 Avaliação final da disciplina: 6,0 pontos**

Quando o aluno não atingir os 4,0 pontos das atividades ou não as entregar e a pontuação da avaliação for inferior a 6,0 (seis) pontos, ele reprovará para aquela disciplina e ficará em regime de dependência.

#### **5.5.4. Avaliação de Recuperação:**

A prova de recuperação é considerada uma nova oportunidade para o aluno que não atingir a média (6,0 pontos), sendo substituída a nota da avaliação final.

Caso o aluno permaneça abaixo da média após realizar a prova de recuperação, ele é considerado reprovado e terá que cursar a disciplina novamente (regime de dependência) mediante pagamento da taxa no setor financeiro.

#### **5.5.5. A Revisão de Avaliações:**

A revisão de avaliações é o recurso interposto pelo estudante diante do resultado obtido nas provas, trabalhos e outras avaliações.

O pedido de revisão é protocolado na Secretaria Acadêmica, em requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de 3 (três) dias após a divulgação oficial da nota, feita pela Secretaria Acadêmica.

O pedido de revisão é acompanhado de exposição de motivos e cópia da respectiva prova ou trabalho.

O pedido de revisão é indeferido pelo Coordenador de Curso se na exposição de motivos faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que o discente se julgar prejudicado, caso em que o processo é encaminhado à Secretaria Acadêmica para dar ciência ao interessado.

A primeira revisão é feita pelo professor da disciplina, vedada a redução da nota já concedida.

Em caso de não aceitação do resultado pelo aluno, pedido de revisão é realizado por uma banca constituída por 3 (três) professores, designados pelo Coordenador de Curso.

Da decisão da banca cabe recurso ao Conselho de Ensino e Extensão no prazo de 3 (três) dias após a publicação do resultado, se houver indícios de discriminação, retaliação e ou perseguição ao aluno requerente, devidamente comprovada.

O pedido recurso da decisão da banca é dirigido à Direção Geral, que após análise, encaminha ou não para o Conselho de Ensino e Extensão.

Os custos da revisão de provas são assumidos pelo acadêmico solicitante da revisão, conforme tabela de emolumentos existente na Tesouraria.

### 5.5.6. O Regime de Dependências:

**Em dependência** é a condição que se encontra o acadêmico que reprovou em disciplinas de seu curso. Para prosseguir seus estudos, deve respeitar algumas condições, como:

- É facultado ao aluno **em dependência, por nota**, realizar apenas as avaliações, estando dispensado da frequência. Contudo, deve fazer matrícula na disciplina, normalmente.

- O aluno em dependência, por falta, deve matricular-se e cursar a disciplina com frequência.

- O aluno que tiver sido promovido com até duas dependências pode optar por matricular-se apenas nessa (s) disciplinas(s), ou apenas nas disciplinas subsequentes, ou matricular-se na(s) disciplina(s) em dependência e nas disciplinas do semestre subsequente, desde que haja compatibilidade de horário do respectivo curso, ou opte pela não frequência das disciplinas em dependência, se a reprovação for por nota.

- É permitido ao aluno em dependências cursá-las em outro curso da Faculdade desde que a carga horária, a ementa e o programa das disciplinas sejam compatíveis com as do curso no qual está matriculado, com aprovação do Coordenador do Curso.

**Atenção:** *É vedada a matrícula em disciplinas que não possuem compatibilidade de horários, carga horária e conteúdo.*

O aluno que tiver sido promovido com até duas dependências pode optar por:

- matricular-se apenas nessa(s) disciplinas(s);

- apenas nas disciplinas subsequentes;

- matricular-se na (s) disciplina(s) em dependência e nas disciplinas do semestre subsequente;

Caberá remanejamento de disciplinas, somente quando o aluno tiver três disciplinas ou mais para cursar no regime de dependência. Lembrando que o mesmo estará oficializado com via de remanejamento assinada pelo aluno.

### 5.5.7. Dos Requisitos para Aprovação Final

Para ser considerado aprovado ao final do curso de pós-graduação o acadêmico deverá ter concluído todas as disciplinas da matriz curricular e ser aprovado com nota igual ou superior a 6,0 (seis) no seu trabalho de conclusão de curso (monografia).

A produção de um trabalho escrito, compreende os Métodos e Ferramentas na Pesquisa Científica e no Planejamento da Pesquisa, com isso fazendo um relato de experiência ou artigo com revisão bibliográfica.

Será determinado pela Faculdade Eficaz, um dia, para que o acadêmico possa participar de uma avaliação semi presencial, em complementação da primeira, ou seja, o trabalho escrito, onde responderá um questionário acerca do seu trabalho. Na composição da média o trabalho escrito e a apresentação oral terá que obter nota mínima de 6,0 pontos para que possa ser aprovado e obter certificado de especialista no curso de pós-graduação.

## 6. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

---

### 6.1. A Avaliação Institucional:

A Faculdade Eficaz, desde o início de suas atividades acadêmicas, desenvolverá ações de avaliação e acompanhamento das suas atividades acadêmicas. A avaliação institucional representa um momento de reflexão e um estudo crítico da Instituição sobre suas diversas dimensões, resultando em informações que reflitam a percepção de si mesma.

A avaliação conta com a participação de docentes, discentes dirigentes e funcionários técnico-administrativos. Acompanhar o desenvolvimento das aulas e demais atividades vai permitir à Faculdade Eficaz verificar o efetivo cumprimento da missão institucional e oferecerá, ainda, subsídios para os diferentes setores reprogramarem e aperfeiçoarem seus projetos, programas e ações pedagógicas ou administrativas.

A avaliação institucional é um importante espaço através do qual os alunos podem manifestar as suas opiniões, por isso é muito importante participar.

## 7. OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA FACULDADE

---

### 7.1. A Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor da Faculdade que centraliza e controla as informações, registros e documentação dos alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação. Na Secretaria Acadêmica estão guardados todos os documentos que foram entregues no ato da matrícula.

Na secretaria acadêmica são feitos todos os procedimentos importantes da vida acadêmica como:

- Matrícula e rematrícula
- Declaração de matrícula
- Emissão de carteira de estudante
- Solicitação de ementa de disciplinas
- Histórico escolar
- Trancamento ou reabertura de matrícula
- Solicitação de certificado

#### 7.1.2. O Horário de Funcionamento:

A Secretaria Acadêmica funciona das 09h às 22h, sem interrupção, de segunda à sexta-feira e das 8h às 13h aos sábados.

#### 7.1.3. A Solicitação de Documentos:

As solicitações para fornecimento de documentos, tais como históricos escolares, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno, são fornecidos unicamente pela Secretaria Acadêmica e devem ser solicitados com antecedência em requerimento próprio, nos seguintes prazos:

- I – Atestados e Declarações – 5 dias;
- II – Plano de Ensino – 10 dias;
- III – Histórico Escolar – 5 dias
- IV – Documentos para Transferência – 10 dias.

#### **7.1.4. Requerimentos:**

Qualquer solicitação à Faculdade e seus órgãos dá-se, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica ou pelo Site da Faculdade. O aluno será informado da resposta através do mesmo mecanismo que utilizou para fazer sua solicitação, pelos diferentes setores da Faculdade.

#### **7.1.5. Os Prazos:**

Os prazos estipulados pela Faculdade através do Calendário Acadêmico e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria Acadêmica.

A entrega de trabalhos deverão ocorrer através da plataforma digital, não sendo considerados válidos os trabalhos enviados através de e-mail para professor ou coordenador do curso. Se no último dia do prazo de entrega tiver com problemas na plataforma, deverá o aluno comunicar, imediatamente, a coordenadora e entrar em contato com suporte técnico.

#### **7.1.6. O Horário das Aulas:**

Em se tratando de aulas presenciais, a pontualidade é muito importante e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas, aproveitando ao máximo o tempo de estudo para o seu aperfeiçoamento profissional.

### **7.2. A Biblioteca**

A Biblioteca é um setor de apoio às atividades de ensino e de pesquisa da Faculdade. É um setor que deve ser valorizado por todos, pois ele é muito importante e necessário para complementar a aprendizagem.

A Biblioteca da Faculdade está informatizada, tornando os seus serviços mais ágeis e o atendimento de qualidade. Embora em nosso mundo moderno existam muitos outros meios para se ter acesso ao conhecimento, as bibliotecas ainda são lugares encantados que levam à aventura do conhecimento.



### **7.2.1. Horário de Funcionamento:**

A Biblioteca funciona das 14h às 22h de segunda à sexta-feira.

### **7.2.2. O Acesso à Biblioteca:**

Ao entrar na Biblioteca, o aluno deverá deixar sob a guarda de funcionários da recepção: pastas, bolsas, embrulhos, celular desligado e outros materiais, exceto os necessários para seu estudo.

Por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores, **NÃO É PERMITIDO ENTRAR COM ALIMENTOS E BEBIDAS.**

O aluno tem acesso livre às estantes e ao terminal de computador para consulta.

Sempre que precisar de ajuda para localizar uma informação deverá procurar um dos funcionários.

Os livros consultados devem ser deixados organizadamente em cima das mesas ou, ao lado, nas estantes.

### **7.2.3. O Acervo:**

O acervo é constituído por obras de referência, bibliografias, livros, periódicos, mapas, dissertações, teses, monografias, folhetos, CD-ROMs, fitas de vídeo entre outros materiais.

Obras de circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

Obras de referência são aquelas que têm seu uso restrito às dependências da Biblioteca, são obras raras ou valiosas, enciclopédias, dicionários, almanaques, catálogos, índices, etc.

Coleção de reserva são obras muito consultadas e retidas para uso específico na Biblioteca.

### **7.2.4. Os Serviços da Biblioteca:**

A Biblioteca da Faculdade Eficaz oferece aos seus usuários os serviços de:

- a) empréstimo local e domiciliar;
- b) consulta on-line na base de dados do acervo com opção de acesso direto às estantes.
- c) visita orientada para alunos calouros, professores e visitantes;
- d) consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;
- e) acesso à INTERNET
- f) exposição de publicações adquiridas;
- g) orientação na pesquisa bibliográfica;
- h) centros de interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;

### **7.2.5. O Empréstimo Domiciliar:**

O empréstimo é efetuado para alunos, professores e funcionários, mediante apresentação da carteira de identificação

O prazo do empréstimo domiciliar dá-se da seguinte forma:

- 7 dias corridos para alunos e funcionários;
- 15 dias corridos para professores.

À comunidade externa, a biblioteca está aberta para leitura, consulta e pesquisa local.

### **7.2.6. A Renovação do Empréstimo Domiciliar:**

O usuário poderá renovar o empréstimo do material tantas vezes quantas necessitar, desde que não tenha reservas efetuadas por outros usuários.

**Não será realizada a renovação de empréstimo via telefone.**

### **7.2.7. A Reserva de Obras:**

A reserva só será efetuada quando o material desejado não estiver disponível no Acervo.

O prazo de duração da reserva, após o retorno do material, é de apenas 24 horas.

O aluno que não procurar o material reservado no devido prazo perde o direito à reserva.

### **7.2.8. A Devolução do Material:**

- A devolução deverá ser efetuada somente no balcão de atendimento da Biblioteca.

- O atraso implicará multa diária por título emprestado;
- A falta de pagamento implica bloqueio do serviço de empréstimo;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais devolvidos em outros setores.

### **7.2.9. Recomendações para o Uso da Biblioteca**

- Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;
- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- Sempre que for emprestar, devolver e/ou renovar, não se esquecer de apresentar a Carteira de identificação;
- Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- Não utilizar-se de aparelhos sonoros e de telefone celular no recinto da Biblioteca;
- Submeter-se, ao sair da Biblioteca, à inspeção do seu material de estudo;
- O usuário sempre que utilizar a Biblioteca deverá estar equipado com o material de estudo, tais como: lápis, caneta, borracha, caderno e etc;

- O bom senso diz que não se deixa lixo sobre as mesas: “LIXO SE JOGA NO CESTO DE LIXO”;

- Não será permitida a permanência de pessoas no interior da Biblioteca em trajés inadequados (sem camisa e outros a critério do responsável pela Biblioteca);

- O aluno que perturbar a ordem, ou promover atos de vandalismo, ou desacatar funcionários, será advertido podendo ser suspenso de frequentar as dependências da Biblioteca;

- Não apoiar os COTOVELOS, braços sobre as obras;

- Não usar a SALIVA para virar as páginas dos livros;

- Proteger as obras da LUZ SOLAR, DA CHUVA E DA POEIRA;

- Não fazer ANOTAÇÕES sobre os livros, e nem fazer MARCAÇÕES com caneta e lápis;

- Não dobrar as páginas dos livros (USE MARCADORES DE PÁGINAS).

**Importante:** *A Biblioteca possui um Regulamento de Funcionamento, procure conhecê-lo.*

#### **7.4. A Tesouraria:**

A Tesouraria é o setor da Faculdade encarregado de registrar e controlar o recebimento das mensalidades, de taxas e emolumentos.

Se você tiver algum problema com suas mensalidades, é na Tesouraria que você deve buscar informações e esclarecimentos.

## 8. ASPECTOS LEGAIS DA FACULDADE

---

A Faculdade Eficaz e todos os cursos de graduação passaram por avaliações e possuem autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação.

Nosso programa de pós-graduação é autorizado pela Portaria CNE/CES 253/2010 (MEC), publicada no Diário Oficial da União de 28/01/2011.

Lembramos que de acordo com a legislação atual não existe credenciamento específico para pós-graduação lato sensu, ou seja, se a faculdade está credenciada, automaticamente suas pós-graduações estão autorizadas. Sendo assim, nossas pós-graduações estão de acordo com a legislação específica, confira abaixo as resoluções e pareceres que autorizam o funcionamento:

1. Resolução CES/CNE n. 1, de 3 de abril de 2001: Estabelece normas para funcionamento de cursos de pós-graduação.

2. Parecer CES/CNE n.908/98; Pós-graduação em área profissional

3. Parecer CNE/CES n. 617/99: Aprecia projetos de resolução que fixa condições de validade do curso de pós-graduação.

4. Parecer CNE/CES 253/2010: Publicado no Diário Oficial da União (DOU 28/01/2011)

## 9. O CORPO DISCENTE DA FACULDADE

---

### 9.1. Constituição do Corpo Discente:

Constituem o corpo discente da Faculdade Eficaz os alunos regulares e os alunos não regulares.

- **Aluno regular** é o aluno matriculado em curso de graduação, de pós-graduação, sequencial e outros, com direito a certificação e diploma após o cumprimento das respectivas exigências.

- **Aluno não regular** é o aluno matriculado em cursos ou em disciplinas isoladas, com direito a certificado após o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

### 9.2. Direitos e Deveres dos estudantes:

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - utilizar os serviços acadêmicos, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

III - observar o regime acadêmico e disciplinar;

IV - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;

V - recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade e de terceiros colocados à disposição do curso.

O corpo discente tem como órgão máximo de representação o Diretório Central de Estudantes. O corpo discente de cada curso pode constituir Centro Acadêmico. O Diretório Central de Estudantes e os Centros Acadêmicos regulam-se por regimentos próprios, elaborados e aprovados pelos discentes.

## 10. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

---

### 10.1. É proibido fumar em sala de aula:

É proibido fumar nas salas de aula, biblioteca, auditório, laboratórios, corredores e outros espaços de uso coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput” e parágrafo 1º).

### 10.2. Armas:

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma de qualquer espécie nas dependências da Faculdade, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

### 10.3. Vendas:

É terminantemente proibida a venda de qualquer produto, no recinto da Faculdade, sob pena do aluno sofrer as sanções previstas em lei, bem como a afixação de cartazes, sem a autorização dos dirigentes da Instituição.

EMOLUMENTOS   TAXAS E PRAZOS			
ITEM	DOCUMENTO	PRAZO (Dias úteis)	TAXA
1	Alteração de Informações no Certificado ( <i>Pós</i> )	15	R\$ 50,00
2	Cancelamento de Matrícula	5	É cobrado 10% no que tem à vencer
3	Carteirinha de Estudante	20	
4	Certidão de Conclusão - 1ª via ( <i>Pós</i> )	5	R\$ 30,00
5	Certidão de Conclusão - 1ª via ( <i>Técnico, Tecnólogo,</i>	5	Sem Custo
6	Certidão de Conclusão - 2ª via	5	R\$ 30,00
7	Colaço de Grau Especial		R\$ 100,00
8	Visualização da Prova	5 dias úteis (após a divulgação da nota)	Sem Custo
9	Declaração de Matrícula - <i>Técnico</i>	5	R\$ 10,00
10	Declaração de Matrícula - <i>Tecnólogo   Graduação   Pós</i>	5	R\$ 20,00
11	Declaração de Passe Estudantil	5	Sem Custo
12	Declarações	5	R\$ 20,00
13	Ementas (por disciplina)	10	R\$ 20,00
14	Emissão de Certificado - <i>Pós</i> 1ª via	15	Sem Custo
15	Emissão de Certificado - <i>Pós</i> 2ª via	15	R\$ 50,00
16	Emissão de Diploma - <i>Papel Normal (América do Sul)</i>	120	R\$ 86,00
17	Emissão de Diploma - <i>Papel Pergaminho (América do Sul)</i>	120	R\$ 110,00
18	Emissão de Diploma - <i>Papel Normal</i>	120	R\$ 70,00
19	Emissão de Diploma - <i>Papel Pergaminho</i>	120	R\$ 150,00
20	Emissão de Diploma - <i>Técnico</i> 1ª via	60	Sem Custo
21	Emissão de Diploma - <i>Técnico</i> 2ª via	15	R\$ 50,00
22	Histórico Escolar ( <i>Pós</i> )	5	R\$ 30,00
23	Histórico Escolar	5	Sem Custo
24	Livros (multa diária por atrasos)	-	R\$ 5,00
25	Prova de Segunda Chamada	Responsabilidade da Coordenação	R\$ 40,00
26	Revisão de Faltas	Responsabilidade da Coordenação	R\$ 40,00
27	Revisão de Prova	Responsabilidade da Coordenação	R\$ 40,00
28	Solicitação de Rematrícula fora do prazo	-	R\$ 40,00
29	Trancamento de Matrícula	-	R\$ 120,00
30	Remanejamento ( <i>Pós</i> )	3	R\$ 150,00
31	Prova de Competencia	5	R\$ 25,00 por disciplina
32	<b>Transferência Interna</b>	3	R\$ 30,00
32	<b>Transferência Externa</b>		
32.1	Cancelamento da Matrícula para a transferência	10	É cobrado 10% no que tem à vencer
32.2	Ementas para a transferência	10	
32.3	Histórico para a transferência	10	R\$20,00 por disciplina aprovada
32.4	Declaração para a transferência	5	Sem Custo
<b>Observações</b>			
<p><b>Cancelamento de matrícula:</b> o aluno poderá cancelar sua matrícula por apenas 06 meses, devendo ter concluído um semestre. Após esse período o aluno deverá realizar novo processo seletivo; poderá solicitar a qualquer momento do curso.</p>			

