



MANUAL DO ALUNO

Apresentamos a você o “**Manual do Aluno**”, que contém todas as informações fundamentais da Faculdade Fortium de Taguatinga, a fim de direcioná-lo no atendimento desejado em relação às informações sobre a estrutura organizacional, normas, cursos oferecidos, localização dos setores e prazos para atendimento das solicitações. Outras dúvidas poderão ser esclarecidas com o Coordenador do seu curso. Portanto, leia-o com atenção e faça dele um instrumento do seu dia-a-dia, e sempre que precisar nos procure.

Seja bem-vindo e que a nossa convivência seja um crescente aprendizado.

A Direção

ÍNDICE

1. CARTA DA DIREÇÃO

2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS

2.1. *Formas de Ingresso e Matrícula*

- 2.1.1. Processo Seletivo
- 2.1.2. Matrícula
- 2.1.3. Matrícula para portadores de Diploma de Nível Superior
- 2.1.4. Matrícula para alunos oriundos de outras IES
- 2.1.5. Matrícula para alunos com "Transferência Obrigatória"
- 2.1.6. Matrícula para aluno de Integralização
- 2.1.7. Renovação de Matrícula
- 2.1.8. Mensalidade
- 2.1.9. Duração do Curso

2.2. *Formas de Desligamento*

- 2.2.1. Trancamento da Matrícula
- 2.2.2. Abandono ou Desistência de Curso
- 2.2.3. Cancelamento de Matrícula
- 2.2.4. Cancelamento de Disciplina
- 2.2.5. Transferência Externa

2.3. *Informações sobre a Rotina Acadêmica*

- 2.3.1. Reabertura de matrícula
- 2.3.2. Transferência Interna de Unidade, Turma e Turno
- 2.3.3. Transferência Interna de Curso
- 2.3.4. Horário e Dias de Aula

- 2.3.5. Justificativa de Faltas
- 2.3.6. Entrega de Trabalhos
- 2.3.7. Direitos e deveres
 - 2.3.7.1. Direitos do aluno:
 - 2.3.7.2. Deveres do aluno:
 - 2.3.7.3. É terminantemente proibido:
- 2.3.8. Sanções Aplicáveis aos Discentes

3. AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA

3.1. *Sobre a frequência às aulas*

- 3.1.1. Aos alunos adventistas

3.2. *Critérios de avaliação*

3.3. *Estágio e TCC*

- 3.3.1. Avaliações Substitutivas ou de 2 ° Chamada

3.4. *Aproveitamento de Estudos*

3.5. *Avaliação de Extraordinário Saber*

3.6. *Regime Especial Domiciliar – RED*

3.7. *Acréscimo de Disciplina*

3.8. *Adaptação Curricular*

3.9. *Disciplinas Reprovadas*

4. PLANOS DE ENSINO

5. DEVOLUÇÕES DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS DISCENTES

6. OUTROS SERVIÇOS

6.1. Biblioteca

6.2. Laboratório de Informação

6.3. Serviço de Cópias

6.4. Carteira Estudantil

7. SECRETARIA ACADÊMICA

8. SAA

8.1. Documentos Acadêmicos

9. OUVIDORIA

10. CPSA

11. JUBILAMENTO

12. TROTE

13. COLAÇÃO DE GRAU

1. CARTA DA DIREÇÃO

Prezado Aluno,

A Faculdade Fortium de Taguatinga, representada pela Direção Acadêmica, Coordenação de Cursos, Docentes e Funcionários tem a imensa satisfação em desejar-lhe as boas-vindas. A nossa Instituição de Ensino Superior vem se desenvolvendo com muito empenho para que você adquira plenos conhecimentos por meio no nosso sistema de ensino e aprendizagem.

Nossa visão é ser uma Instituição de Ensino Superior renomada, respeitada e reconhecida pela sua excelência no binômio ensino/educação e prestação de serviços de qualidade, e ainda, por seus projetos de Ascensão, Inclusão e Responsabilidade Social, integrando o ser humano com base em valores cristãos, morais e éticos, de forma a produzir cidadãos criativos, críticos, reflexivos, autônomos e conscientes dos seus direitos e deveres.

Nossa missão é promover a excelência no desempenho das atividades profissionais dos estudantes, em todos os ramos e níveis do conhecimento e do saber, de forma a levá-los ao

pleno desenvolvimento de suas competências, potencialidades, habilidades e atitudes, para que possam agir de forma reflexiva, ética, moral e consciente dos seus direitos, deveres e responsabilidade sociais, contribuindo assim, para o aperfeiçoamento da educação, para o fortalecimento da cidadania e da construção de uma sociedade mais justa, e para a realização de sonhos e projetos de vida, por meio de um processo de inclusão e ascensão social.

A missão é a razão de nossa existência e os objetivos nela delineados, uma meta a ser alcançada. Para tanto, estabelecemos como filosofia gerencial a ser disseminada entre os docentes, discentes e colaboradores, a implementação de estratégias corporativas baseadas no respeito, na seriedade, na delegação de autoridade e responsabilidade e no compromisso com a Instituição, seus valores e resultados.

Na confirmação desta filosofia e objetivos, encontram-se as interfaces entre:

- a) a dedicação de nossos docentes e colaboradores;
- b) a dedicação de nossos alunos;
- c) a qualidade do ensino;
- d) o baixo custo das mensalidades; e
- e) a infraestrutura compatível com as exigências do mercado educacional, o que proporciona condições ideais para o nosso convívio acadêmico.

Nossos Princípios são baseados na:

1. Liberdade e Respeito – Liberdade de opinião, crenças e valores, pelo reconhecimento do direito à existência e a expressão dos diferentes grupos sociais e multiculturais.
2. Solidariedade – Formação do aluno para o fortalecimento da Cidadania e da Construção de uma sociedade mais justa e ética.
3. Responsabilidade Social – Compreensão dos preceitos da inclusão social, da promoção de igualdade de direitos e oportunidades, objetivando a ascensão dos indivíduos na sociedade em que vive e no pleno desenvolvimento de sua profissão no mercado.
4. Articulação entre teoria e prática – Integração da teoria e prática permeando atividades de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando a formação técnico-científica aplicável à atuação profissional.
5. Formação continuada – Capacitação contínua do aluno, professor e funcionários a fim de estimular a formulação de respostas ágeis, criativas e contextualizadas na solução dos problemas institucionais e sociais, de forma a alcançar a excelência e resultados cada vez mais satisfatórios e significativos.

Nossos valores, com base nesses princípios, são:

1. A educação como base de toda estrutura social é o único meio de promover mudanças e transformação no ser humano e por isso, é nossa maior preocupação e dedicação.
2. Melhor ensino, maior aprendizagem para o desenvolvimento de habilidades e competências, com vistas ao alargamento de horizontes e realização de projeto de vida.
3. Embasamento teórico e prático para o pleno desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem quer pelo emprego de metodologias tradicionais, ou pela utilização de tecnologias educacionais modernas e informatizadas.
4. Avaliação de forma coerente, transparente e qualitativa, levando o discente a um ato reflexivo e de elaboração do pensamento.
5. Docente como facilitador e motivador da aprendizagem, levando o discente a desenvolver suas habilidades e competências.
6. Discente como corresponsável pelo seu próprio aprendizado, devendo estudar e se esforçar na busca de uma aprendizagem eficiente e eficaz.
7. Desenvolvimento educacional de forma integral, considerando a formação moral, ética, física, psíquica e espiritual do discente.
8. Agilidade e consenso na tomada de decisão.

9. Seriedade, compromisso e dedicação aos propósitos, metas e objetivos assumidos pela Instituição.
10. Atendimento ágil, personalizado e satisfatório aos discentes e docentes.
11. Respeito, Solidariedade e Responsabilidade social nas relações.
12. Convivência democrática e participativa dentro da Instituição.

Com esse compromisso, responsabilidade e objetivos, a Instituição, oferece a princípio, quatro cursos, todos credenciados pelo MEC e devidamente autorizados e reconhecidos por este mesmo órgão máximo da Educação Federal. São eles:

1. Bacharelado em Administração
2. Bacharelado em Ciências Contábeis
3. Licenciatura em Pedagogia
4. Tecnólogo em Logística
5. Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
6. Tecnólogo em Gestão Pública
7. Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação
8. Bacharelado em Enfermagem
9. Bacharelado em Engenharia Civil

Para tanto, contamos com profissionais de alto nível em seus cargos administrativos e também com um corpo docente

qualificado e bem preparado. Muitos de nossos docentes são pesquisadores e se dedicam à Educação Superior como forma de exclusiva de atividade e, por isso, possuem titulações acadêmicas como as de Mestres e Doutores em suas áreas de atuação.

Para nós, é um privilégio recebê-lo e poder prestar-lhe um serviço educacional e acadêmico de qualidade, contribuindo assim, para o desenvolvimento de sua vocação, potencialidades e capacidades, pois entendemos que somente por meio do conhecimento, da experiência e da competência, o aluno poderá exercer de forma íntegra sua Cidadania e obter sucesso e realização pessoal e profissional.

Abraços cordiais,

Direção Acadêmica

2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS

2.1. Formas de Ingresso e Matrícula

2.1.1. Processo Seletivo

O processo seletivo para o ingresso na Faculdade Fortium de Taguatinga é realizado duas vezes ao ano. A data é informada por edital e as provas também podem ser agendadas eletronicamente, pelo site da Faculdade no mesmo período. Os Editais serão publicados em meados de novembro a dezembro, para iniciar o Curso no 1º Semestre letivo do ano seguinte; ou maio a junho, para iniciar o Curso no 2º Semestre letivo do ano.

Após a realização das provas, classificação e aprovação dos futuros alunos da Faculdade Fortium de Taguatinga, o próximo passo é efetuar a matrícula.

2.1.2. Matrícula

O aluno deve comparecer ao SAA munido dos documentos necessários para matricular-se, dentro do prazo estabelecido pelo Edital.

Em raras exceções, devidamente justificadas, o aluno adquire o direito de se matricular logo após o término do prazo do Edital.

Neste caso, sua frequência será computada a partir da data em que o processo for finalizado e, logicamente, se já tiver avançado o limite das faltas permitidas pelo Regimento Interno da Faculdade Fortium de Taguatinga, o aluno não terá direito a se matricular.

A matrícula é semestral e o aluno para efetivá-la terá que apresentar documentos originais, acompanhados de cópia, que são os seguintes:

- Carteira de Identidade;
- Título de eleitor;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de serviço militar;
- Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Histórico Escolar do Ensino Médio;
- 02 (duas) fotos 3x4

2.1.3. Matrícula para aluno portador de “Diploma de Nível Superior”

No caso em que o candidato à vaga em um dos cursos da Faculdade Fortium de Taguatinga já tenha concluído outro Curso de Nível Superior, devidamente reconhecido pelo MEC, seu ingresso pode se dar via “Requerimento de Vaga a Portador de Diploma de Nível Superior”, sem que seja necessário passar pelo processo seletivo.

O seu requerimento está condicionado à existência de vaga, e deve ser protocolado no período de matrículas anunciado no Calendário Acadêmico da Faculdade Fortium de Taguatinga. A documentação necessária, apresentada no original e acompanhada de cópia, segundo o Conselho Superior da Faculdade Fortium de Taguatinga, da seguinte forma:

Retirar no SAA o requerimento para preenchimento, marcado o item “Vaga para portador de Diploma de Nível Superior” e devolver juntamente com a documentação completa, abaixo descrita:

- Carteira de Identidade;
- Título de eleitor;
- CPF;
- Comprovante de conclusão de Curso Superior (Diploma e Histórico);

- Ementário das disciplinas cursadas, caso o aluno queira solicitar aproveitamento de disciplinas;
- Comprovante de residência;
- 01 (uma) foto 3x4.

2.1.4. Matrícula para alunos Transferidos

A transferência poderá ser feita para o mesmo curso, ou ainda, para cursos afins, desde que haja compatibilidade de disciplinas, haja vagas e que seja solicitada dentro do período estabelecido em calendário. A cada semestre a Faculdade aceitará transferência de alunos provenientes de curso idêntico ou afins, feitas as adaptações curriculares e obedecidas as exigências legais e regimentais.

O Coordenador de Curso, baseado nas normas legais vigentes, irá analisar a grade curricular cursada e deferir, com base nos critérios de equivalência das disciplinas, aquelas que poderão ser aproveitadas, de forma a dar prosseguimento aos estudos no Curso da Faculdade Fortium de Taguatinga, por parte do aluno transferido.

Para que se efetive o Processo de Transferência é necessária à apresentação original, acompanhada de cópia, dos seguintes documentos:

- Formulário de Requerimento – Retirar no SAA para preenchimento, marcar o item “Vaga para Transferência” e devolver com a documentação completa abaixo descrita;
- Carteira de Identidade;
- Título de eleitor;
- CPF;
- 01 (uma) foto 3x4;
- Comprovante de residência;
- Certificado de serviço militar;
- Histórico escolar da Instituição de origem;
- Certificado de conclusão do Ensino Médio e Histórico;
- Programa das disciplinas cursadas.

2.1.5. Matrícula para aluno em situação de Transferência “Ex- ofício”

A transferência obrigatória atende a uma demanda específica, decorrente de transferência do servidor público de outras localidades ou regiões, para o DF. Aplica-se tanto ao servidor, quanto a seus dependentes legais.

Assim, a Faculdade Fortium de Taguatinga facilita o acesso do aluno transferido, independentemente da existência de vagas no Curso, por entender que se trata de um serviço solidário com a causa pública, e, portanto, possível de ser efetivado em qualquer época, desde que não traga prejuízos pedagógicos

ao aluno e tenha documentos que comprove seu aproveitamento anterior á data de transferência.

O requerente, no entanto, deve efetuar o pagamento da taxa indicada no Requerimento e apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias:

- Requerimento, que deverá ser retirado no SAA para preenchimento, marcar o item “Vaga para Transferência”, Justificar a obrigatoriedade no espaço destinado a “Justificativas” e devolver com a documentação completa, abaixo descrita;
- Carteira de Identidade;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência;
- Certificado de serviço militar;
- Comprovante de Remoção (Ofício de Transferência);
- Comprovante de Ensino Médio ou equivalente;
- Comprovante de regularidade da Instituição de origem;
- Histórico escolar da Instituição de origem;
- Programa das disciplinas cursadas;
- 01 (uma) foto 3x4;

2.1.6. Matrícula para aluno de Integralização

O aluno de integralização é aquele que é portador de diploma de Faculdade Livres na área de Teologia e se interessa em observar os preceitos legais para o cumprimento dos processos de integralização curricular, nesta sua área de formação.

O aluno de integralização poderá efetuar sua matrícula regular no curso de Teologia, desde que esteja dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico, haja vaga disponível e cumpra todos os critérios legais exigidos.

O Coordenador do Curso, baseado nas normas legais vigentes, irá analisar a grade curricular cursada e deferir, com base nos critérios de equivalência das disciplinas, aquelas que poderão ser aproveitadas, de forma a dar prosseguimento aos estudos no Curso.

Para a regularização da situação do aluno, deverá ser apresentado o certificado de conclusão do Ensino Médio e o Histórico do Curso Livre, concluído ou a concluir, além da documentação original abaixo descrita, acompanhada de cópia:

- Requerimento que deverá ser retirado no SAA para preenchimento, marcar o item “Vaga para Aluno de Integralização” e devolver com a documentação completa anexa;
- Pagamento de taxa no valor indicado no Requerimento;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência;
- Certificado de conclusão de Ensino Médio ou equivalente;
- Histórico Escolar de Cursos Superiores concluídos, livres ou não.

2.1.7. Renovação de matrícula

Todo semestre, no período de Renovação de Matrícula, o aluno procede à matrícula nas disciplinas da Estrutura Curricular aprovada. Por isso, a cada seis meses renova-se o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, para permitir o ingresso do aluno no semestre seguinte do Curso. As datas e os documentos referentes a este processo são divulgados pela Secretaria Acadêmica, SAA e CPSA, neste caso o aluno tenha FIES, por meio do calendário e reforçado, no mínimo cinco dias antes de se iniciar o período de renovação.

A matrícula será renovada após cada período dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico, sendo admitida a matrícula

do aluno que tenha sido reprovado em até duas disciplinas, desde que respeitados os pré-requisitos, devendo o mesmo cursá-las como dependência, observada a compatibilidade de horário.

2.1.8. Mensalidade

Do vencimento: O vencimento da mensalidade é sempre no 5º dia útil de cada mês. Pagamento efetuado fora dessa data perde todo e qualquer tipo de desconto.

Prazo

O pagamento da primeira parcela tem que ser efetuada á vista, no ato da matrícula, em cheque ou em espécie. Os alunos que renovarem a matrícula após a data divulgada pela Instituição perderão os descontos, bolsas e convênios na primeira parcela, nesse caso, pagarão o valor original da parcela.

Quantidade de Parcelas

O pagamento da semestralidade será dividido em seis parcelas.

Pagamento com CHEQUE PRÉ-DATADO

Vencimento todo 5º dia útil de cada mês. Em caso de não compensação do cheque o aluno perderá os descontos e a mensalidade volta ao valor nominal.

Desconto

Não existe a possibilidade de concessão de nenhum desconto que não sejam os descontos regulamentados pela instituição.

Desconto para pagamento à vista

É o desconto concedido ao aluno que optar por pagar sua semestralidade á vista, no ato da matrícula, em cheque ou espécie. O valor concedido é de 10% (dez por cento), calculando sobre o VALOR FINAL LÍQUIDO da semestralidade. Não é considerado pagamento á vista o pagamento único através de cheque pré-datado para qualquer data, mas somente aqueles pagamentos em cheques á vista ou espécie.

Após calculados todos os descontos a que o aluno fizer jus, incidirá mais 10% sobre o valor líquido da semestralidade.

OBS: Os alunos que estiverem com pendência financeira não poderão renovar matrícula.

2.1.9. Duração do Curso

A duração dos cursos será de:

- Administração – 04 anos
- Pedagogia – 04 anos
- Ciências Contábeis – 04 anos

- Tecnólogo em Logística – 02 anos
- Tecnólogo em Gestão Pública – 02 anos
- Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos – 02 anos
- Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação – 02 anos
- Enfermagem – 05 anos
- Engenharia Civil – 05 anos

A prorrogação poderá ser realizada por um período de 12 meses e solicitada à Coordenação de cada curso, quando superior a 12 meses.

A carga horária exigida é estipulada por meio da grade curricular, em seu respectivo curso, e deverá ser integralmente cumprida pelo aluno para que seja efetivada a conclusão.

2.2. Formas de Desligamento

2.2.1. Trancamento da Matrícula

O aluno que necessitar interromper temporariamente o andamento do seu Curso poderá fazê-lo através do preenchimento de um requerimento no SAA, solicitando “**Trancamento de Matrícula**”, por no máximo 04 semestres,

no período previamente informado no Calendário Acadêmico, instrumento semestral da Instituição.

Para efetuar o trancamento, o aluno além de estar regularmente matriculado no semestre que deseja trancar e em dia com as mensalidades devidas até a data da respectiva solicitação, não poderá estar cursando o primeiro semestre do curso. Nesta situação, somente poderá solicitar o cancelamento de sua matrícula.

É importante observar que o trancamento não assegura ao aluno o reingresso na grade curricular que cursava, podendo assim, na data do seu retorno ter que realizar um processo de adaptação de estudos caso tenha ocorrido alteração dessa grade durante o seu afastamento.

2.2.2. Abandono ou Desistência de Curso

Será considerado como Abandono ou Desistente, o aluno que não renovar e nem trancar sua matrícula. Neste caso, estará em desacordo com as obrigações, conforme o estabelecido no Regime Interno e, conseqüentemente, perderá o direito de continuar os estudos na Faculdade Fortium de Taguatinga. Entretanto, sua situação poderá ser regularizada mediante aprovação em um novo processo seletivo oferecido pela Faculdade Fortium de Taguatinga.

2.2.3. Cancelamento de Matrícula

O Cancelamento de Matrícula é uma opção do aluno que, por motivos pessoais ou particulares, procede ao requerimento de exclusão do seu cadastro discente da Faculdade Fortium de Taguatinga, junto ao SAA, demonstrando que desistiu do vínculo com a Instituição por iniciativa própria.

Há um prazo pré-fixado para o cancelamento de matrícula. Embora o aluno tenha direito a desvincular-se academicamente da Faculdade Fortium de Taguatinga em qualquer momento que lhe for necessário ou conveniente. Os cancelamentos fora do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico não dão direito à rescisão contratual, ou seja, o aluno permanece sujeito ao prescrito no contrato de prestação de serviços.

2.2.4. Cancelamento de Disciplina

O aluno pode solicitar o Cancelamento de Disciplina, caso não seja do seu interesse concluí-la naquele semestre, ficando obrigado a cursá-la plenamente, em outro momento que julgar mais oportuno. Atente para o fato de que a mesma disciplina não pode ser cancelada mais de uma vez, durante o curso.

A solicitação de cancelamento de disciplina é feita mediante o preenchimento do requerimento, retirado no SAA da Faculdade Fortium de Taguatinga, e pagamento de taxa estipulada no

mesmo. Segundo o Regimento Interno, o requerimento é analisado pelo Coordenador do Curso, desde que, dentro do período pré-determinado no Calendário Acadêmico.

2.2.5. Transferência Externa

A transferência do aluno de uma faculdade para outra (tanto a mudança de curso como a de instituição) é regulamentada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em seu Artigo 40, “as instituições de educação superior aceitarão a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na existência de vagas e mediante processo seletivo”.

Assim, o aluno que manifestar o seu interesse em transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá solicitar no SAA da Faculdade Fortium de Taguatinga, o requerimento de Transferência Externa. Com este ato, o aluno formaliza seu pedido de exclusão do cadastro de discente da Faculdade Fortium de Taguatinga por iniciativa própria.

2.3. Informação sobre a Rotina Acadêmica

2.3.1. Reabertura de Matrícula

Por meio do requerimento de Reabertura de Matrícula, o aluno pode solicitar o retorno ao curso após ter passado por um período de trancamento de matrícula. O prazo de reabertura é fixado pelo Calendário Acadêmico. O requerimento é retirado

no SAA e devolvido para o mesmo, após preenchimento e pagamento de taxa. Se, no período em que permaneceu fora da Faculdade Fórtium de Taguatinga, a estrutura curricular ou pedagógica do Curso tiver sofrido mudanças, o aluno deve cumprir o período de readaptação que o Coordenador de Curso julgar necessário.

2.3.2. Transferência de Turno

O aluno poderá solicitar junto ao SAA, por meio do protocolo, a transferência de turno ou turma, com justificativa e somente será deferida se houver vaga na turma ou turno desejado. Essa mudança implicará também na alteração de valores praticados em cada turno, conforme tabela de preços da Instituição.

2.3.3. Transferência Interna de Curso

O aluno poderá solicitar a transferência de curso, que consiste na autorização para alteração do vínculo com seu curso de ingresso na Faculdade, para outro curso de sua escolha, desde que exista vaga no curso pretendido, tenha cursado no mínimo 12 (doze) créditos com aproveitamento no curso de origem e atenda aos critérios específicos de seleção para o curso pretendido.

2.3.4. Horários e Dias de Aula

As aulas são ministradas em dois turnos: matutino e noturno. O aluno opta por uma dessas possibilidades no ato da inscrição para o Vestibular, e pode alterá-la no ato da matrícula, sob a condição da existência de vaga no turno em que pretende se matricular.

O horário das aulas é estabelecido da seguinte maneira:

- Matutino: 8h às 11h15, com intervalo entre 9h45 às 10h;
- Noturno: 18h50 às 22h, com intervalo entre 20h50 às 21h.

O Calendário Acadêmico considera que são seis os dias letivos na semana: de segunda-feira a sábado. Porém, como os cursos oferecidos possuem diferentes cargas horárias, de acordo com o que é proposto pelo Sistema Federal de Ensino, pode ocorrer que as aulas aos sábados aconteçam somente em alguns semestres ou em determinado Curso.

Os alunos matriculados no turno Noturno devem atentar para o fato de que as aulas aos sábados são ministradas, exclusivamente, no turno matutino. Com a finalidade de que se cumpra a carga horária estipulada no Projeto Pedagógico de cada curso, a Faculdade resguarda-se no direito de iniciar às aulas em Fevereiro e concluí-las em Julho; bem como iniciá-las em julho e concluí-las em dezembro.

O importante é ter a consciência de que há prazos estabelecidos, metas a serem cumpridas, e a administração acadêmica da Faculdade Fórtium de Taguatinga assume o compromisso em prestar serviços educacionais de qualidade aos seus alunos.

2.3.5. Justificativa de Falta

Não há abono ou justificativa de faltas, exceto em casos previstos em lei. Portanto, não serão aceitos requerimento de abono de faltas por motivo de viagem a passeio ou a trabalho, compromissos sociais, doenças com atestados inferiores a 15 dias, ou outros. Para atender a estas situações o discente dispõe de 25% das aulas dadas. Há somente dois tipos de compensação de faltas consagradas por lei: Decreto nº 1.044/69 de 21/10/1969 e a Lei Federal nº 6.202/75 de 17/04/1975.

Entretanto, o aluno ao apresentar declaração de trabalho ou atestado médico de curto prazo, que é aquele que compreende um período inferior a quinze dias, buscando justificar sua ausência, somente explicará as faltas nas atividades presenças de sala, comprovando que não faltou por motivos fúteis e sim, por necessidade. Porém, não lhe dará direito a abonar suas faltas, podendo resultar em reprovação. Assim, cada professor, diante do recebimento de qualquer desses

documentos, deverá adotar suas próprias medidas, visto ser o responsável por avaliar e controlar o conteúdo ministrado no período e o nível de compromisso e participação do aluno.

Lembramos que o atestado médico de longo prazo é aquele que compreende o período entre quinze e noventa dias de afastamento. Ao ser protocolado, pessoalmente ou por um responsável, o aluno iniciará o processo de Regime de Ensino Domiciliar - RED e passará a cumprir atividades específicas, encaminhadas pelo professor e administradas pelo Coordenador, por meio da Secretaria de Coordenação do Curso.

O professor responsável pelo respectivo componente curricular deverá elaborar os exercícios domiciliares como forma de compensação às ausências.

Os conteúdos ministrados do respectivo período estão sujeitos à avaliação de aprendizagem de acordo com o plano de ensino da disciplina. Se houver coincidência entre a data de avaliação e o período requerido, o aluno deverá requerer a avaliação substitutiva de cada disciplina, a expensas do requerente.

As disciplinas eminentemente práticas, em que não há possibilidade de aplicar os exercícios domiciliares e que o período de ausência ultrapasse o máximo permitido para a

disciplina, deverão ser indicadas para trancamento excepcional pelo respectivo professor, com a anuência do Coordenador de Curso.

A disciplina indicada para o trancamento excepcional deverá ser cursada em regime de adaptação nos semestres subseqüentes.

2.3.6. Entrega de Trabalhos

Cada professor da disciplina, de acordo com o plano de ensino, marcará a data de entrega de trabalhos que deverá ser observada pelo aluno, dentro dos prazos estipulados. Caso não seja entregue na data estabelecida, caberá ao Professor decidir se aceita ou não recebê-lo, sem direito a questionamento pelo aluno, salvo se houver erro.

Os trabalhos deverão ser entregues diretamente ao professor.

2.3.7. Direitos e deveres

A Faculdade Fortium de Taguatinga possui um Regimento Interno que estabelece critérios e normas de conduta da vida acadêmica. Este documento é legal e aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade Fortium de Taguatinga, tendo sido publicado oficialmente e autorizado pelo MEC. Assim, todo

corpo discente, docente e técnico-administrativo está submetido e sujeito às penalidades por ele regulamentados.

Portanto, é importante que o corpo discente da Faculdade Fortium de Taguatinga, constituído por todos os alunos nela regularmente matriculados, atente para seus direitos e deveres, segundo o Regime Interno. Algumas informações contidas no Regimento são apresentadas a seguir:

2.3.7.1. Direitos do aluno:

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, conforme estabelecidas na Estrutura Curricular do Curso e firmadas por sua matrícula;
- Utilizar os serviços da biblioteca, dos laboratórios e demais dependências da Faculdade Fortium de Taguatinga, sempre respeitando as normas administrativas e o Regime Interno;
- Votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil.

2.3.7.2. Deveres do aluno:

- Cumprir prazos e atividades do Calendário Acadêmico, conforme se estabelecem para o Curso em que está matriculado;

- Respeitar o Regimento Interno da Faculdade Fortium de Taguatinga e comporta-se eticamente, dentro e fora da Instituição, como aluno da Instituição;
- Zelar e preservar o patrimônio da Faculdade Fortium de Taguatinga;
- Realizar os pagamentos das mensalidades nos prazos estabelecidos em contrato.
- Ter postura, linguagem e vestimenta condizentes com o ambiente educacional e profissional.

2.3.7.3. É terminantemente proibido:

- Utilizar o telefone celular em sala de aula;
- Portar e vender comidas e bebidas ou se alimentar nas salas de aula e nos corredores internos, seja no decorrer das atividades letivas ou durante os intervalos;
- Portar ou ingerir bebida alcoólica dentro das dependências da Faculdade Fortium de Taguatinga;
- Realizar atividade de cunho comercial, de representação ou de prestação de serviços de qualquer natureza, que não se vinculem aos objetivos educacionais da Faculdade Fortium de Taguatinga;
- Envolver-se ou incitar brigas dentro das dependências da Faculdade Fortium de Taguatinga;
- Desrespeitar ou desacatar os docentes, discentes e funcionários;

- Fumar em sala de aula. Sujeito às penalidades, na forma da Lei Federal 9.294/96.
- Usar roupas não condizentes com o ambiente educacional.

2.3.8. Sanções Aplicáveis aos Discentes

A Faculdade Fortium de Taguatinga incentiva os alunos a manterem um regime de autodisciplina, tornando-os corresponsáveis pelo processo educativo, bem como pelo exercício consciente da cidadania e da ética.

Com a finalidade de preservar o bem-estar no convívio social e acadêmico, a evidência de atitudes socialmente indesejáveis, a transgressão às normas regimentais e disciplinares bem como o ato infracional cometido no estabelecimento por parte dos alunos são objetos de sanções, aplicáveis pelo Coordenador do Curso ou Diretor Acadêmico da Faculdade, nas formas do Regimento Interno:

1º) Advertência Verbal – Será aplicada em matéria de menor gravidade, onde o aluno será advertido, oralmente e em particular, pelo Coordenador do Curso ou o Diretor Acadêmico da Faculdade.

2º) Advertência por Escrito – Esta pena será aplicada por escrito, aos discentes que cometerem uma ou mais das seguintes infrações:

- a) Improbidade na execução dos trabalhos escolares. Neste caso, fica prejudicada a nota ou conceito, para fins didáticos.
- b) Inutilização ou retirada de avisos, editais e outros documentos afixados pela administração, nas dependências da Faculdade Fortium de Taguatinga.
- c) Retirada, sem permissão da autoridade competente, de objeto ou documento, de qualquer lugar da Faculdade Fortium de Taguatinga.
- d) Dano ao patrimônio científico, cultural e material da Faculdade Fortium de Taguatinga devendo, neste caso, a pena ser acumulada com a indenização pelo prejuízo causado.
- e) Comportamento inadequado que impossibilite o andamento normal dos trabalhos escolares, científicos, culturais e administrativos.

3º) Suspensão

- a) De 3 (três) a 15 (quinze) dias, nos seguintes casos:
 - reincidência nas faltas configuradas por meio das advertências escrita;

- agressão físicas ou moral a outro discente, docente ou funcionário, nas dependências da Faculdade.
- b) De 16 (dezesesseis) a 90 (noventa) dias, nos seguintes casos:
 - reincidência em atitudes de agressão moral ou física a outro aluno, professor ou funcionário, nas dependências da Faculdade;
 - pratica de delitos, nas dependências da Faculdade Fortium de Taguatinga, sujeito à ação penal.

4º) Desligamento da Instituição

Reincidência nas faltas enumeradas no item anterior.

3. AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA

3.1. Sobre a frequência às aulas

O controle de frequência dos alunos é feito pelo professor e é obrigatório em todos os períodos de aula. Trata-se de um instrumento que registra a efetiva participação do aluno no processo de ensino-aprendizagem, em cada disciplina.

A presença regular é a máxima representação da vida acadêmica de aluno, o que lhe confere condições de pontuar os prós e os contras da disciplina ministrada pelo professor, as

condições de ensino, o processo de avaliação e os critérios de auto-avaliação, entre outros.

Uma vez que a frequência às aulas é um dos critérios de aprovação ou reprovação, segundo o Regimento Interno, o aluno que comparecer após o início da primeira hora de aula ou se ausentar antes do término da aula receberá uma falta referente a cada hora perdida entre as três horas de um dia letivo.

Haverá tolerância de 10 minutos para início da chamada.

Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo 75% das aulas e demais atividades realizadas, exceto no ensino a distância.

3.1.1. Aos alunos adventistas

A Legislação Educacional Nacional, amparada na portaria do MEC 1.792/2006 e no parecer 224/2006 do Conselho Nacional de Educação – CNE confirma a inexistência de situações de exceção para os alunos adventistas.

Na Faculdade Fortium de Taguatinga, os alunos Adventistas não são obrigados a frequentar as aulas às sextas-feiras, a partir das 18h, nem aos sábados. No entanto, não é oferecido nenhum tipo de regime especial para o cumprimento das

disciplinas da Estrutura Curricular do Curso que venham a ser oferecidas nesses dias da semana.

O aluno adventista deve proceder ao trancamento das disciplinas oferecidas às sextas-feiras à noite e aos sábados, quando do ato de sua renovação de matrícula, vindos a cumprilas em outra oportunidade ou ainda, matricular-se na mesma disciplina no turno da manhã, caso venha ser ofertada ou em outra Unidade.

Sendo assim, o aluno adventista, consciente da posição que a Faculdade Fortium de Taguatinga assume neste caso, reconhece que suas obrigações acadêmicas serão concluídas, impreterivelmente, em um prazo maior do que o regularmente previsto pela Instituição, para a conclusão do Curso.

3.2. Sobre os critérios de avaliação

Conforme se apresenta no Regimento Interno da Faculdade Fortium de Taguatinga, a avaliação é um instrumento de verificação individual do desempenho acadêmico. Por isso, é feita por disciplina, segundo os seguintes critérios:

AVALIAÇÃO

A avaliação será através de duas provas escritas, valendo 70%, e 30% destinado a trabalhos.

PRIMEIRA NOTA (A1)

- 1- Uma prova escrita valendo 7,0 pontos. Com os conteúdos ministrados até a data da realização da prova. (individual, presencial, sem consulta, com questões objetivas e subjetivas).
- 2- Atividades Propostas valendo 3,0 pontos.

SEGUNDA NOTA (A2)

- 1- Uma prova escrita valendo 7,0 pontos abordando todo o conteúdo do semestre (individual, presencial, sem consulta, com questões objetivas e subjetivas). A prova escrita deverá conter duas partes sendo:

I parte – Conteúdo ministrado – valendo 5,0 pontos abordando todo o conteúdo do semestre com questões objetivas e subjetivas, mínimo de 10 questões.

II parte – Conteúdo interdisciplinar – valendo 2,0 pontos contendo questões objetivas que foram objeto de avaliação no ENADE e de Concursos públicos, na proporção de 1 questão para cada 10 horas de aulas ministradas, mais uma de Língua Portuguesa (interpretação de texto contextualizado) ou de matemática e uma de conhecimentos gerais, para todos os cursos.

- 2 – Atividades propostas 3,0 x 2 pontos.

EXAME FINAL (EF) – A3

Todo o conteúdo do semestre valendo 10,0 pontos

- A Nota Final Semestral para aprovação, corresponderá à média aritmética os dois períodos do semestre (A1 e A2), para os alunos com valor igual ou superior a 7,0 (sete).
- Os alunos cuja média aritmética dos dois semestres for inferior a 7,0 (sete) e maior que 3,0, deverão ser submetidos à avaliação de todo conteúdo do semestre (Exame Final), sendo aprovados se a nota do Exame Final for igual ou superior a 7,0.

3.2.1. Avaliações Substitutivas ou a 2ª Chamada

O aluno que faltar a uma verificação de aprendizagem referente à A1 ou a A2, pode requerer na Secretaria Acadêmica, por meio de protocolo, específico a realização da prova substituta ou de 2ª chamada. Para tanto, deve-se preencher o requerimento específico, anexar documento comprobatórios e efetuar o pagamento da taxa, dentro do prazo de 72 horas.

Será permitida a segunda chamada das avaliações A1 e A2, devidamente comprovados, motivados por:

- I. Problema de saúde, devidamente comprovado, que justifique a ausência;

- II. Doença de caráter infectocontagiosa, impeditiva do comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);
- III. Ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV. Manobras ou exercícios militares comprovados por documento de respectiva unidade militar;
- V. Luto, comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), conjugue ou companheiros (a);
- VI. Convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;
- VII. Impedimentos gerados por atividades previstas e autorizadas pela coordenação do respectivo curso ou instância hierárquica superior;
- VIII. Direitos outorgados por lei;
- IX. Casos excepcionais a critério da Coordenação do Curso;

Para cada avaliação perdida, abre-se um processo distinto, pois será encaminhado individualmente a cada professor. Sendo assim, o aluno deverá especificar, no requerimento, qual a prova substitutiva seu pedido se destina.

Não haverá segunda chamada em casos de não comparecimento às seguintes atividades:

- I. Mini testes;
- II. Apresentação e entrega de trabalhos;
- III. Atividades extraclasses; e,
- IV. O exame final (A3)

A data de aplicação da prova de segunda chamada será prevista no Calendário Acadêmico e não haverá autorização para realização de prova fora do dia estipulado para aplicação.

O não comparecimento à prova de segunda chamada não dá o direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se, assim, a nota zero relativa a essa avaliação.

Os horários para aplicação das provas previstas no Calendário Acadêmico será afixado semestralmente no mural oficial da Instituição e disponibilizado para o acadêmico na Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.

O acadêmico que não comparecer à Instituição para realização da prova prevista no Calendário Acadêmico poderá solicitar via requerimento padrão a aplicação de prova de segunda chamada com apresentação de:

- I. Documentação que comprove a impossibilidade de comparecimento.

II. Comprovante de pagamento da taxa relativa à segunda chamada de provas.

O requerimento deverá ser protocolizado até 3 (três) dias úteis após a data de aplicação da prova que o acadêmico não realizou e deverá explicitar, com clareza, a razão que impediu o aluno de realizar a qualquer das verificações.

O não protocolo da solicitação no prazo acima ensejará a perda do direito de requerer segunda chamada de provas. Caso o acadêmico esteja impossibilitado de comparecer à Instituição deverá nomear representante com poderes previstos em procuração para realização do pedido.

O requerimento do acadêmico será encaminhado à Coordenação do Curso que emitirá parecer deferindo ou não a solicitação.

O acadêmico deverá procurar a Coordenação do Curso para verificar a resposta do pedido realizado antes do dia previsto no Calendário Acadêmico para aplicação da prova de segunda chamada, sendo de sua total responsabilidade o não comparecimento.

Em caso de indeferimento, o acadêmico terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para recorrer da decisão.

Caso o acadêmico não realize a segunda chamada de provas, a taxa de pagamento não será devolvida considerando os custos administrativos necessários para elaboração e aplicação da prova.

Independente do motivo que levou o aluno a realizar a segunda chamada, não será concedida a isenção do pagamento da taxa.

O método de avaliação será realizado por meio de verificação do desempenho do aluno na elaboração, coleta e análise de dados, discussão e conclusão dos trabalhos, conforme Manual de Estágio e TCC, a ser entregue pelo Supervisor de Estágio e TCC.

3.4. Aproveitamento de Estudo

O Aproveitamento de Estudo é um direito do aluno que tenha cursado, formalmente, disciplinas em outras Instituições de Nível Superior, nas quais obteve aproveitamento. Neste caso, o aluno encaminha um requerimento de Aproveitamento de Estudos, anexa o histórico da outra Instituição, além das ementas e plano de ensino das disciplinas que quer aproveitar.

A Coordenação do Curso irá analisar o histórico e verificar se os conteúdos programáticos e a carga horária correspondem a 80% de compatibilidade com a disciplina correspondente para aproveitamento da disciplina. Em caso de deferimento, o aluno

é liberado de cursá-la, obtendo em seu histórico acadêmico o conceito “CC” – Crédito Concedido.

Se o aproveitamento do conteúdo e da carga horária for inferior a 80%, porém igual ou superior a 50% do estabelecido na disciplina equivalente, o aluno poderá fazer adaptação, realizando um trabalho que contemple os conteúdos não estudados, quando se tratar apenas de insuficiência de conteúdo e, trabalho e prova, quando for de ambos, conteúdo e carga horária.

Após a conclusão da análise pela coordenação, o aluno deverá solicitar através do Protocolo, em qualquer tempo dentro do período de formação e conclusão do curso, essa adaptação, que será encaminhada ao professor da disciplina para delimitar o conteúdo, elaborar a prova, efetuar correções e devolver à coordenação para ser deferido o aproveitamento definitivo da disciplina.

O aproveitamento de estudos, para as disciplinas equivalentes, será concedido pela Coordenação do Curso considerando os seguintes parâmetros:

- a) Equivalência de 100% do conteúdo entre a disciplina cursada e a disciplina da matriz curricular do curso da Faculdade Fortium de Taguatinga.
- b) Equivalência de no mínimo 80% do conteúdo entre a disciplina cursada e a disciplina da matriz curricular do Curso

da Faculdade Fortium de Taguatinga, desde que a Coordenação de Curso julgar não relevante o conteúdo que falta.

- c) Equivalência de no mínimo 75% de carga horária entre a disciplina cursada e a disciplina da matriz curricular do curso da Faculdade Fortium de Taguatinga.

3.5. Avaliação de Extraordinário Saber ou Notório Saber

Em alguns casos notáveis e específicos, o aluno poderá solicitar o aproveitamento extraordinário de disciplinas teóricas, cujo conteúdo considere de seu domínio e conhecimento prévio. Para tanto, deverá solicitar, via Requerimento, no SAA, mediante pagamento da taxa e xerox autenticada de documentos que provem seu conhecimento na disciplina requerida que será aplicada após aprovação do pedido.

O critério de avaliação será definido pela Banca Examinadora, que avaliará por meio de provas escrita e oral. Essa banca será composta pelo Coordenador do Curso e por mais três docentes que ministram a disciplina ou que sejam acadêmicos de área do extraordinário saber, conforme determina a legislação em vigor e o Regimento Interno da Faculdade Fortium de Taguatinga.

Esse recurso, em hipótese alguma poderá ser utilizado pelo aluno, como mecanismo de recuperação e aproveitamento de

disciplinas, que foram cursadas e reprovadas no processo normal de ensino-aprendizagem do curso.

O extraordinário aproveitamento será concedido pela Coordenação de Curso, após a avaliação do aluno requerente, considerando os seguintes procedimentos:

- a) O aluno deverá estar matriculado na disciplina no período correspondente em sua grade curricular ou em turma de adaptação.
- b) O aluno deverá apresentar documentação que comprovem o saber da disciplina requerida.
- c) A avaliação versará sobre o conteúdo programado para a disciplina, em grau de abrangência, profundidade e dificuldade equivalentes ao do conjunto de avaliações aplicadas aos demais alunos.
- d) A data, hora e local da avaliação e de suas etapas componentes deverão ser comunicados ao interessado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
- e) A avaliação será preparada e conduzida por banca composta pelo professor que ministre a disciplina, pelo Coordenador do Curso e mais dois professores especialistas da área.
- f) O extraordinário aproveitamento será concedido, se o aluno examinado atender, de modo plenamente satisfatório e pelo menos 80% (oitenta por cento) do total de avaliação.

Será registrado o Aproveitamento de Estudos da Disciplina no processo e no histórico do aluno com o nome e a carga horária da disciplina que consta na matriz curricular atual do curso em que o aluno está regularmente matriculado na forma de Disciplina Cursada em IES – DC.

O registro do resultado da avaliação por extraordinário aproveitamento será feito pelo professor que ministre a disciplina, no campo do Diário de Classe, relativo ao aluno requerente, mencionando o processo no campo das observações.

3.6. Regime Especial Domiciliar – RED

Será dado tratamento excepcional de compensação de ausência às aulas para os alunos amparados pela legislação específica (Decreto Lei 1.044/69 e Lei 6.202/75), que será definido na Faculdade Fortium de Taguatinga como Regime de Exercício Domiciliar – RED:

- A aluna gestante, a partir do 8º mês de gestação, tendo suas atividades acompanhadas em domicílio no período de 3 (três) meses, quando não houver prejuízo pedagógico;

Regime Especial é um direito didático-pedagógico dos alunos, estabelecido no Decreto de nº. 1.044/69. Terá direito a requerer a este Regime Especial:

- Alunos que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento do processo de aprendizagem;

- Portadores de afecções congênitas ou adquiridas (traumatismos ou situações mórbidas que impliquem incapacitação relativa para frequência aos trabalhos escolares).

- Somente os alunos (as) regularmente matriculados na Faculdade Fortium de Taguatinga poderão utilizar-se do Regime de Exercício Domiciliar- RED.

- Para requerer o Regime de Exercício Domiciliar o aluno (a) deverá preencher um requerimento no SAA, diretamente ou através de representante devidamente autorizado, e apresentar o atestado médico no prazo máximo de 72 horas após a emissão do mesmo, constando período de afastamento, compatível com a legislação vigente, bem como contendo o Código Internacional de Doenças (CID), além da assinatura e número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico. A compensação das faltas só é válida a partir da data em que foi requerida.

Aos alunos matriculados em disciplinas, práticas ou teórico-práticas, em nenhuma hipótese, se concederá o Regime de Exercícios Domiciliares - RED, caso queira, o aluno poderá solicitar matrícula em outra disciplina de conteúdo apenas

teórico, desde que não tenha ultrapassado os 25% de frequência do semestre letivo.

- Só se concederá Regime Especial e Domiciliar aos alunos de frequência às aulas, por motivos nominados no Artigo 2º, e com atestados médicos que concederem, no mínimo, 15 (quinze) dias de licença médica, e no máximo 30 dias consecutivos ou não, por semestre, e 90 dias durante o curso, exceto a(s) aluna(s) gestante(s).

§ 1º No caso da aluna gestante, o disposto nesta Resolução se aplica a partir do oitavo mês de gestação e por um prazo de 3 (três) meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação nos casos excepcionais, a critério médico, observados os prejuízos pedagógicos causados pela ausência às aulas.

- As faltas serão obrigatoriamente supridas com a elaboração e entrega de trabalhos programados pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno esteja regularmente matriculado.

- Os trabalhos deverão ser entregues aos alunos(as) ou ao(s) seu(s) representante(s) legal(is), até 10 (dez) dias úteis após protocolado na secretaria da Coordenação de Curso o pedido de Regime Especial e Domiciliar, juntamente com a ficha de atividade.

- O(s) trabalho(s) deverá(ão) abranger todo o conteúdo programático ministrado aos alunos em sala de aula e que seria visto pelo(a) aluno(a) amparado(a) pelo Regimento de Exercícios Domiciliares de aprendizagem, se nesta condição não se encontrasse.

- Somente ao professor da disciplina e da turma caberá verificação do trabalho apresentado, se atende ao conteúdo programático ministrado em sala de aula.

- A devolução do(s) trabalho(s) executado(s) deverá ser feita na Coordenação do Curso, acompanhado(s) da Ficha de Atividades de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único – Incumbirá ao coordenador(a) do Curso, através de seus secretários comunicar e/ou entregar ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) o(s) trabalho(s) elaborado(s) pelo(s) alunos(as), dentro do prazo de 72(setenta e duas) horas.

- A realização de trabalhos e atividades domiciliares possibilita a compensação de faltas, todavia não dispensa o aluno da obrigatoriedade de realização das avaliações e do Exame Final nas datas previamente determinadas no calendário acadêmico, as avaliações seguem os mesmos critérios para as avaliações A1 e A2 e Exame Final – A3, mas as mesmas terão o valor total das notas, ou seja, 10 (dez). Em casos comprovados de impossibilidade de comparecer para a

realização das provas o(a) aluno(a) deve solicitar requerimento para realização da prova na Secretaria Acadêmica, em até 5 (cinco) dias corridos após o retorno às atividades.

- Caso a liberação médica ocorra após a data previamente determinada em calendário para as avaliações regulares, o aluno deverá requerê-las na Secretaria Acadêmica, em até 5 (cinco) dias corridos após a referida liberação.

- Ao aluno que não observa o atendimento ao disposto no parágrafo 5º acima, fica vedada a aplicação da referida prova especial, o que independe da compensação de falta às aulas, podendo levar o aluno à reprovação por nota ou mesmo à obrigatoriedade de realização de exame final, observada a regulamentação prevista no Regimento Geral quanto à avaliação.

As atividades são domiciliares e têm um prazo de dez dias úteis para devolução na Instituição.

O aluno será reprovado por falta caso não retire as atividades no prazo estipulado ou não devolva as atividades no prazo estabelecido.

- A entrega de trabalhos e/ou exercícios fora do prazo estabelecido, bem como a conceituação de insuficiente por parte do professor, levará o aluno à perda do direito de

compensação de faltas, devendo o mesmo arcar com o ônus da negligência, podendo implicar em reprovação.

O aluno que estiver sendo beneficiado pelo Regime de Exercícios Domiciliares e efetuar atividades em sala de aula terá o regime cancelado automaticamente.

O aluno em RED deve ser incentivado a realizar as provas juntamente com os demais alunos em datas previstas no Calendário Acadêmico, caso haja impossibilidade o discente deve proceder à solicitação da segunda chamada cumprindo todas as normas pertinentes à avaliação substituta e pagar todas as taxas fixadas.

O aluno deverá comparecer em dias e horários pré-estabelecidos pela Instituição para realização das provas referentes às A1, A2 e Exame Final – A3.

A renovação de matrícula para o semestre subsequente só poderá ser realizada após o fechamento de todas as avaliações em Regime de Exercícios Domiciliares.

As provas bimestrais e avaliações finais deverão ser anexadas ao processo e arquivadas na Secretaria Acadêmica.

- A secretaria se responsabilizará em comunicar ao professor(a) por meio da Coordenação do Curso, o nome dos (as) Alunos (as) em Regime de Exercício Domiciliares.

- Para fins de escrituração acadêmica, o(a) professor(a) lança na pauta RED (Regimento de Exercícios Domiciliares) e faz observação no verso sobre o Regimento de Exercícios Domiciliares, que compensarão estas faltas.

- É de responsabilidade do(a) professor(a) da disciplina e da turma o lançamento das pautas e das notas finais dos alunos em Regime Especial e Domiciliar, e o encaminhamento à Secretaria Acadêmica ao término do semestre letivo.

- A Faculdade poderá contratar a equipe médica que avaliará os atestados dentro das disposições da legislação vigente.

A renovação de matrícula para o semestre subsequente só poderá ser realizada em continuidade com regime de tratamento domiciliar em, no máximo, 12 créditos.

Será anexado um formulário ao processo de análise dos trabalhos apresentados ao professor da disciplina em que o aluno está em Regime Especial e Domiciliar, onde o docente poderá aceitar ou não, a atividade entregue pelo aluno. O professor deverá justificar seu parecer em caso de não aceitar o referido trabalho.

Em atividade apresentada que se comprove o plágio, o aluno terá sua nota zerada automaticamente sem direito à substituição.

Toda a comunicação sobre o processo Regime Especial e Domiciliar deverá ser realizada presencialmente na Instituição, no setor responsável por esta atividade.

- Enquanto não ocorrer o trancamento de matrícula, persiste o vínculo com a Instituição e, conseqüentemente, a obrigação financeira decorrente da forma do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre as partes.

- Quando ocorrer à hipótese de o aluno desejar retornar às aulas antes de findar o período de impedimento constante no atestado médico, poderá fazê-lo mediante autorização médica, quando poderá ter o aluno, a critério de cada professor, uma redução na quantidade de trabalhos e exercícios domiciliares para a Compensação de Falta às Aulas.

- Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Conselho Superior e pelo Coordenador, não cabendo recurso, qualquer que seja a decisão.

3.7. Acréscimo de Disciplina

O Sistema de Estrutura Curricular da Faculdade Fortium de Taguatinga é regido de acordo com a carga horária oferecida a cada semestre, isto é conhecido como “Grade Curricular ou Matriz Curricular”. No entanto, em casos específicos, devidamente justificados e já previstos no Contrato de

Prestação de Serviços, o aluno terá o direito de solicitar o acréscimo de disciplinas a serem cursadas no Semestre.

Este requerimento poderá ser feito no SAA, sendo deferido pelo Coordenador de curso, e somente em caráter especial, obedecendo a data do Calendário Acadêmico para sua regularização.

3.8. Adaptação curricular

Conforme legislação haverá adaptação curricular quando o aluno comprovar a necessidade educativa especial através de laudo médico e outra documentação que comprove a necessidade.

3.9. Disciplinas reprovadas

As disciplinas em que o aluno não obtiver média, ou seja, forem reprovadas, serão cursadas de acordo com a oferta nas grades semestrais subsequentes ou em regime especial/tutoria.

O pagamento da disciplina será integral, não sendo concedido desconto aos alunos bolsistas.

4. PLANOS DE ENSINO

O plano de ensino e o cronograma serão apresentados pelo professor à turma, no primeiro dia de aula, nos moldes padronizados pela Faculdade Fortium de Taguatinga, referente à disciplina ministrada por ele, cuja ementa pertence ao Projeto Pedagógico do Curso. O professor tem plena autonomia e responsabilidade sobre a preparação da sua disciplina, desde que siga o Projeto Pedagógico e as estruturas normativas do Regimento Interno da Faculdade Fortium de Taguatinga.

5. DEVOLUÇÃO DE PROVAS E PRODUÇÕES ACADÊMICAS DISCENTES

O aluno devidamente matriculado na disciplina tem o direito de receber, num prazo máximo de 15 (quinze) dias após a realização do exame, sua avaliação e a nota correspondente, exceto no caso de Avaliação Final, que deverá ser arquivada em sua pasta. Também deverá receber os trabalhos realizados e as notas a eles relacionadas.

6. OUTROS SERVIÇOS

6.1. Biblioteca

A biblioteca é o centro de arquivo, organização e difusão de informações referentes aos vários ramos do saber expressos em livros, periódicos e outros meios físicos ou elétricos, destinados ao uso dos alunos, professores e comunidade em geral.

A Faculdade Fortium de Taguatinga preza pela organização do seu acervo, segundo princípios e critérios atualizados de biblioteconomia, por isso segue técnicas adequadas de armazenamento e tratamento de dados e informações, buscando atender aos interesses acadêmicos, em suas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

Os serviços da biblioteca são dirigidos por um bibliotecário, legalmente habilitado, com o auxílio de outros bibliotecários ou funcionários devidamente treinados. Seu espaço é composto pelo espaço do acervo e recintos para estudo individual e em grupo. Também, dispõe de computadores ligados a Internet para consultas realizadas pelos usuários.

A partir do momento em que o aluno assina o empréstimo e a retirada do livro do acervo, torna-se responsável pela sua manutenção e conservação. Qualquer dano ou perda implicará na reposição automática do livro ou no pagamento equivalente ao seu valor.

O horário de funcionamento da biblioteca se dá em períodos compatíveis com os trabalhos acadêmicos, adaptando-se, constantemente, às necessidades de seus usuários:

- De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h;
- Aos sábados, das 8h às 12h.

Os equipamentos instalados na biblioteca são para uso exclusivo em atividades de consulta ao acervo e pesquisa on-line. Somente serão permitidos a realização de trabalho se o laboratório estiver sendo utilizado para aula naquele período.

6.2. Laboratório de Informática

A Faculdade Fortium de Taguatinga disponibiliza aos seus alunos, o laboratório de informática que está sob os cuidados dos técnicos do STI- Serviço de Tecnologia da Informação da Faculdade.

O Laboratório está instalado no espaço interno da Faculdade Fortium de Taguatinga e é para o atendimento das necessidades pedagógicas dos alunos e professores, que podem ministrar aulas em sistema digital integrado, realizarem pesquisas on-line, digitarem trabalhos etc. Em caso de aula, o professor deverá agendar o laboratório, com o mínimo de 24 horas de antecedência ao período pretendido, e comunicar os

alunos sobre a atividade proposta, descolando-os da sala de aula para o Laboratório. O seu horário de funcionamento é:

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Em caso de utilização do laboratório para realização de aulas, os alunos deverão ser comunicados com antecedência e direcionados para utilizarem os equipamentos instalados na Biblioteca.

6.3. Serviço de Cópias

O serviço prestado pela copiadora é terceirizado e visa o atendimento *in loco* das necessidades acadêmicas, tanto do corpo discente, quanto docente e técnico-administrativo.

A Faculdade Fortium de Taguatinga, voltada para a qualidade e o bom atendimento, exige da empresa contratada a primazia funcional, o que implica na contratação de pessoal qualificado, com experiência comprovada, para a operação das máquinas e para o atendimento ao público.

O horário de atendimento é assim compreendido:

- Segunda à sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 18h às 21h30.

6.4. Carteira de Identificação Estudantil

A Carteira de Identificação Estudantil é o documento que reconhece o aluno matriculado na Faculdade Fortium de Taguatinga, validando o acesso às dependências da faculdade, o empréstimo e retirada de livros do acervo e garantindo o pagamento de meia-entrada em shows, salas de cinema e eventos culturais e esportivos em geral.

No ato da matrícula o aluno será encaminhado ao Setor de Tecnologia da Informação para confecção de sua carteira que deverá ser renovada semestralmente enquanto estiver devidamente matriculado.

A segunda via deverá ser requerida no Setor de Atendimento ao Aluno mediante pagamento da taxa.

7. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão central de registro acadêmico cujas ações se realizam em integração com os Coordenadores dos Cursos e a Direção, que é o órgão diretor para a supervisão dos setores técnico-administrativos da Faculdade Fortium de Taguatinga. Deste modo, garante-se a

A. SAA

segurança e a correção dos registros, além de preservar a documentação pertinente a vida acadêmica discente.

8. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO ALUNO - SAA

O SAA é o local de atendimento ao discente, onde ele deve se dirigir para formalizar requerimentos sobre dúvidas e problemas acadêmicos, pedagógicos, administrativos e/ou financeiros. É também o lugar para o aluno registrar elogios, sugestões ou críticas aos serviços oferecidos pela Faculdade Fortium de Taguatinga.

O horário de atendimento é assim compreendido:

- Segunda a sexta-feira - 7h30 às 22h
- Sábado - 9h às 12h

8.1. Documentos Acadêmicos

Todos os documentos acadêmicos são requeridos no Serviço de Atendimento ao Aluno – SAA da Faculdade Fortium de Taguatinga.

Abaixo, listam-se as responsabilidades conforme são designadas a cada setor:

1. Alteração de Dados Pessoais
2. Cancelamento de Disciplina
3. Cancelamento de Matrícula
4. Colação de Grau Extra-Oficial
5. Colação de Grau Oficial
6. Declaração de Autorização e Credenciamento da Faculdade Fortium de Taguatinga
7. Declaração de Conclusão de Curso
8. Declaração de Escolaridade
9. Declaração para Estágio
10. Declaração para Passe Estudantil- 2ª Via
11. Declaração para outras Finalidades (Justificar no Verso)
12. Documentação para Fins de Transferência
13. Estrutura Curricular Vigente do Curso
14. Histórico Escolar
15. Matrícula
16. Mudança de Turma
17. Mudança de Turno
18. Plano de Curso de Cada Disciplina Cursada
19. Reabertura de Matrícula / Reingresso
20. Registro de Diploma
21. Remanejamento de Unidade
22. Segunda Via de Contrato (Matrícula/ Renovação)
23. Solicitação de Prova de Proficiência ou Notório Saber
24. Trancamento de Matrícula
25. Vaga para Aluno Não Regular
26. Vaga para Portador de Diploma de Curso Superior

27. Vaga para Transferência

28. Vestibular Agendado

29. Outros

B. Coordenação de Curso

1. Adaptação de matrícula
2. Análise de Aproveitamento de Estudos
3. Análise de Nota ou Menção
4. Aproveitamento de Estudos (Pós-Matrículas)
5. Atendimento a aluno e professor
6. Certificados de Cursos
7. Equivalência de Disciplina
8. Extraordinário Aproveitamento de Disciplina (Notório Saber)
9. Inclusão de Disciplina Extra na Grade Semestral
10. Mudança de Curso
11. Regime de Exercício Domiciliar – RED
12. Segunda Chamada de Avaliação (Cada Uma)
13. Substituição de Disciplina
14. Outros

C. Gerencia Financeira

1. Assuntos Contratuais e Financeiros
2. 2ª Via do Boleto Bancário
3. Negociação de débitos

D. CPSA

1. Documentação para FIES.

9. OUVIDORIA

A ouvidoria da Faculdade Fortium de Taguatinga é uma ferramenta de comunicação entre a Instituição e os acadêmicos, docentes, técnico-administrativos, comunidade externa, para conhecermos suas necessidades, descontentamentos e anseios. Assim poderemos compreender e ter agilidade e soluções para os problemas apresentados. Todas as informações serão investigadas e analisadas de forma independente, reclamações e sugestões recebidas serão encaminhadas para os setores administrativos responsáveis.

10. CPSA

A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento – CPSA tem a função de supervisionar e validar os procedimentos de adesão ao FIES e dar início ao processo de aditamento de renovação dos contratos.

Atribuições da CPSA:

- Conferir e receber a documentação do candidato FIES;
- Validar e conferir as informações cadastradas;
- Encaminhar o Processo para Contratação junto ao banco;
- Fazer o aditamento de renovação semestral;

Horário de atendimento:

- Segunda à sexta-feira, das 8h às 22h;
- Aos sábados, das 8h às 12h.

11. JUBILAMENTO

O chamado “jubilamento” começou com o Artigo 18 da Lei 4.024/61, que foi inscrito no Artigo 6º do Decreto-Lei 464/69, com a redação que lhe deu a Lei 5.789/72.

Adotou-se uma norma dita pedagógica, vinculada ao limite máximo de integralização de cada curso. Com a edição das diretrizes curriculares, previstas na LDB, ficou definido limites mínimo e máximo para integralização do curso. O que equivale dizer que se um aluno não Colar Grau dentro do prazo Máximo de Integralização do Curso, o mesmo será considerado Jubilado e deverá prestar novo vestibular para retornar à

Instituição e se adequar a uma nova grade curricular se tiver havido alteração.

12. TROTE

O trote é originalmente conhecido como uma brincadeira dos alunos veteranos com os alunos calouros. Entretanto, como muitas dessas brincadeiras acabam sendo desrespeitosas, implicando no direito de cidadania e gerando mal estar, a Faculdade Fortium de Taguatinga proíbe qualquer manifestação nessa forma original, apoiando apenas, a organização de uma boa recepção aos calouros ou ainda, o trote Solidário em que o aluno calouro poderá doar um quilo de alimento não perecível ou um litro de leite para que sejam doados às instituições de caridade ou entidades religiosas assistenciais.

13. COLAÇÃO DE GRAU

1) A Colação de Grau é ato obrigatório para conclusão do curso de graduação, no qual ocorre a outorga do grau, realizada pela Direção Geral, para os alunos regulares concluintes da Faculdade Fortium de Taguatinga.

2) O ato de colação de grau poderá ocorrer em solenidade festiva, organizada por comissões de alunos para formatura, em datas, horários e locais programados. É de responsabilidade exclusiva do(s) aluno(s) a opção de integrar tais comissões.

3) Os alunos que optarem por não participar das solenidades festivas referidas no item 2 deverão colar grau em solenidade não festiva que ocorrerá nas instalações da Faculdade Fortium de Taguatinga, em data prevista no Calendário Acadêmico, com número máximo de 40 alunos e de 4 convidados por aluno.

4) Poderão ser realizadas outras solenidades, agendadas pela Direção, caso o número de alunos concluintes seja maior que 40.

5) O aluno concluinte deverá requerer a colação de grau no Setor de Atendimento ao Aluno, por meio de Formulário próprio.

6) O requerimento deverá ocorrer no prazo limite, de no mínimo, 60 dias antes da data para a colação.

7) Serão possíveis duas formas de requerimento:

a) Para alunos participantes das comissões de formatura:

- I. O requerimento deve ser feito pelo representante da comissão de cada curso e deve constar: nome/ endereço/ telefone e e-mail para contato do representante;
- II. O requerimento deve conter: a relação de nomes dos alunos com endereço/ telefone e e-mail; o dia/hora e local do ensaio da colação e o dia/horário e local da solenidade da colação;
- b) Para alunos não participantes de comissão de formatura:
- I. O requerimento deve ser individual e conter endereço/telefone e e-mail para contato.
- 8)** O requerimento será encaminhado à secretaria para Verificação da situação acadêmica do(s) aluno(s) e da agenda da Direção;
- 9)** A verificação, realizada pela secretaria, da situação acadêmica dos alunos ocorrerá após o término do semestre letivo, em 30 dias. O processo será encaminhado ao SAA (Setor de Atendimento ao Aluno) para ciência do requerente.
- 10)** Serão indeferidos os pedidos em que a data proposta seja inviável para a Direção Geral e também, os pedidos feitos por alunos com situação acadêmica não concluída.
- 11)** Nos processos requeridos por comissões de formatura, serão indicados os alunos que têm situação acadêmica não concluída. Esses alunos não poderão participar da solenidade de colação de grau.
- 12)** O aluno que tiver situação acadêmica não concluída e que regularizá-la, deverá requerer nova verificação em até 15 dias antes da solenidade de colação de grau. O deferimento da secretaria torna o aluno apto a participar da Solenidade.

