

**FACULDADE DE SANTA INÊS**

**MANUAL DO ALUNO**

**2021**

# **MANUAL DO ALUNO**

## ÍNDICE

<b>1. CARTA DO REITOR .....</b>	<b>5</b>
<b>2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Formas de Ingresso e Matrícula .....</b>	<b>6</b>
2.1.1. Vestibular .....	6
2.1.2. Matrícula.....	6
2.1.3. Matrícula para aluno portador de “Diploma de nível superior”.....	7
<b>2.1.4. Matrícula para aluno de “Outras Instituições de Nível Superior”.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Mensalidade.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Duração do curso .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4. Formas de desligamento .....</b>	<b>9</b>
2.4.1. Trancamento de matrícula .....	9
2.4.2. Abandono ou desistência .....	9
2.4.3. Cancelamento de matrícula .....	10
2.4.4. Cancelamento de disciplina .....	10
2.4.5. Transferência externa .....	10
<b>2.5. Informações sobre a rotina acadêmica .....</b>	<b>11</b>
2.5.1. Renovação de matrícula.....	11
2.5.2. Reabertura de matrícula.....	11
2.5.3. Transferência interna de curso.....	11
2.5.4. Horários das aulas.....	11
<b>2.6. Avaliação e frequência.....</b>	<b>12</b>
2.6.1. Sobre a frequência às aulas.....	12
2.6.2. Justificativa de faltas .....	12
2.6.3. Alunos adventistas .....	13
<b>2.7. Sobre os critérios de avaliação.....</b>	<b>13</b>
<b>2.8. Avaliações em segunda chamada.....</b>	<b>14</b>
<b>2.9. Aproveitamento de estudos .....</b>	<b>14</b>
<b>2.10. Extraordinário Aproveitamento de Estudos.....</b>	<b>15</b>
<b>2.11. Regime de Exercícios Domiciliares – RED .....</b>	<b>15</b>

2.11.1.	Decreto-Lei nº 1044/69.....	15
2.11.2.	Lei Federal nº 6202/75.....	16
2.11.3.	Compensação de faltas.....	17
<b>2.12.</b>	<b>Planos de ensino.....</b>	<b>17</b>
<b>3.</b>	<b>SERVIÇOS.....</b>	<b>17</b>
3.1.	Biblioteca.....	17
3.2.	Laboratório de informática.....	18
3.3.	Secretaria Acadêmica.....	18
3.4.	Secretaria Acadêmica(CIA).....	18
<b>4.</b>	<b>TROTE.....</b>	<b>19</b>
<b>5.</b>	<b>DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....</b>	<b>19</b>
5.1.	Direto dos alunos(as). ....	19
5.2.	Deveres básicos do aluno.....	20
<b>6.</b>	<b>PORTAL DO ALUNO.....</b>	<b>21</b>

## **1. CARTA DO DIRETOR**

Caro estudante,

Através deste manual, a Faculdade de Santa Inês se apresenta a você trazendo informações que serão fundamentais para o seu convívio diário e o atendimento de suas necessidades relacionadas à vida acadêmica.

Recebê-lo neste semestre é um imenso prazer e o fazemos com grande satisfação. Todos nós da Direção, Coordenação de Cursos, Professores e Funcionários, desejamos-lhe as boas-vindas e esperamos que o curso escolhido por você possa atender plenamente às suas expectativas e a realização dos seus desejos e sonhos e ainda, torná-lo num profissional de sucesso.

Para tanto, foi elaborado este Manual com informações acadêmicas sobre a Faculdade para que você saiba orientar-se e como proceder, sempre que necessário, durante a sua trajetória estudantil junta a nós.

O Manual do Estudante deve ser lido com bastante atenção. Caso permaneça alguma dúvida sobre as informações prestadas, a Coordenação do Curso ou a Secretaria Acadêmica poderão prestar a você os devidos esclarecimentos e as informações complementares que desejar.

Para nós é um privilégio recebê-lo e poder prestar-lhe um serviço educacional e acadêmico de qualidade, de forma a contribuir para o desenvolvimento de sua vocação, potencialidades e capacidades, pois entendemos que somente através de uma educação forte e baseada no conhecimento, na experiência e na competência, o aluno poderá exercer de forma íntegra sua Cidadania e obter sucesso e realização pessoal e profissional.

Abrços cordiais,

Faculdade de Santa Inês  
Direção Geral

## **2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS**

### **2.1. Formas de Ingresso e Matrícula**

#### **2.1.1. Vestibular**

O processo seletivo para ingresso na Faculdade de Santa Inês 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 e junho, para iniciar o Curso no 2º Semestre letivo do ano.

Após a realização das provas, classificação e a aprovação dos futuros alunos da Faculdade de Santa Inês, o próximo passo é efetuar a Matrícula.

A Faculdade de Santa Inês facultará aos alunos aprovados do ENEM o direito de não realizarem o vestibular, desde que apresentem cópia do documento de desempenho na secretaria da IES, com obtenção de nota igual ou superior às estipuladas no Prouni para aprovação.

#### **2.1.2. Matrícula**

O aluno deve comparecer à Secretaria Acadêmica 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 de faltas permitidas pelo Regimento Interno da Faculdade, 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;
- Certificado 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 de Santa Inês 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 Vestibular.

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

Retirar no Protocolo o Requerimento para preenchimento, marcando o item “Vaga para Aluno Graduado” 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 aluno de “Outras Instituições de Nível Superior”.

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 em um dos Cursos da Faculdade de Santa Inês, 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 “Requerimentos Diversos” - Retirar no Protocolo da Secretaria para preenchimento, marcar o item “Aproveitamento de Disciplina” e devolver com a documentação completa abaixo descrita;
- Carteira de identidade;
- Título de eleitor;
- CPF;
- 01 (uma) foto 3X4;
- Comprovante de residência;
- Certificado de alistamento militar;
- Histórico escolar da Instituição de origem;
- Certificado de conclusão do Ensino Médio e Histórico;
- Programa das disciplinas cursadas.

## **2.2. Mensalidade**

Na Faculdade de Santa Inês o aluno poderá escolher três modalidades de pagamento da mensalidade. A primeira delas é com cheque pré-datado no ato da matrícula, onde o aluno deixará os seis (6) cheques relativos à semestralidade. Esses cheques serão descontados mês a mês até a finalização do semestre.

A segunda é através de boleto bancário correspondente a primeira e as demais parcelas da mensalidade e ao recebê-los, deverá efetuar o pagamento até na data do vencimento, pois o sistema apenas registrará a efetivação da matrícula ou da rematrícula, após a confirmação e baixa do boleto.

A terceira é através de financiamento do FIES. Para tanto, o aluno deverá firmar contrato com uma instituição bancária e o órgão governamental FIES, que repassará a faculdade mensalmente, o valor da mensalidade. Neste caso, o aluno irá começar a pagar efetivamente um ano e seis meses após a conclusão do curso.

### **2.3. Duração do curso**

A duração dos cursos de bacharelado será de 04 (quatro) a 05(cinco) anos, sendo que a prorrogação por período superior a 12 meses poderá ser solicitada à Coordenação de cada curso.

A duração dos cursos de licenciatura será de 03 (três) a 04 (quatro) anos, sendo que a prorrogação por período superior a 12 meses poderá ser solicitada à Coordenação de cada curso.

A duração dos cursos tecnológicos será de 2 (dois) anos a 2/5 (dois anos e meio), sendo que a prorrogação por período superior a 12 meses poderá ser solicitada à Coordenação de cada curso.

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

### **2.4. Formas de desligamento**

#### **2.4.1. Trancamento de matrícula**

O aluno que necessitar interromper temporariamente o andamento do seu Curso poderá fazê-lo através do preenchimento de um requerimento no Protocolo, solicitando o “Trancamento de Matrícula”, no período previamente informado no Calendário Acadêmico, instrumento semestral da Instituição. Isto lhe permitirá manter o vínculo com a Faculdade de Santa Inês, mesmo não estando cursando o semestre e, nesta condição, terá o direito de permanecer por até quatro semestres, consecutivos os ou não.

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.

#### **2.4.2. Abandono ou desistência**

Será considerado como Abandonado ou Desistente, o aluno que não renovar e nem trancar sua matrícula. Neste caso, estará em desacordo com as suas obrigações, conforme o estabelecido no Regimento Interno e, conseqüentemente, perderá o direito de continuar os

estudos na Faculdade. Entretanto, sua situação poderá ser regularizada mediante aprovação em um novo processo seletivo (Vestibular) oferecido pela IES.

#### 2.4.3. Cancelamento de matrícula

O Cancelamento de Matrícula é uma opção do aluno que, por motivos pessoais ou particulares, solicita o requerimento para a exclusão do seu cadastro discente na Faculdade, junto ao protocolo, 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 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 às cláusulas e condições e estabelecidas no contrato de prestação de serviço.

#### 2.4.4. 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 duas vezes.

A solicitação de cancelamento de disciplina é feita mediante o preenchimento do requerimento, retirado no protocolo da Faculdade, e pagamento da taxa estipulada no mesmo. Segundo o Regimento Interno, o requerimento é analisado pelo Coordenador do Curso.

#### 2.4.5. 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 Protocolo da Faculdade de Santa Inês, o requerimento marcando a opção “Transferência Externa”. Com este ato, o aluno formaliza seu pedido de exclusão do cadastro de discente do Faculdade por iniciativa própria.

## **2.5. Informações sobre a rotina acadêmica**

### **2.5.1. 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 Geral, por meio do calendário acadêmico e reforçado, no mínimo cinco dias antes de se iniciar o período de renovação.

### **2.5.2. 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 protocolo e devolvido para o mesmo, após preenchimento e pagamento de taxa. Se, no período em que permaneceu fora da Faculdade de Santa Inês, 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.

### **2.5.3. 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 no Faculdade, para outro curso de sua escolha, desde que exista vaga no curso pretendido, e atenda aos critérios específicos de seleção para o curso pretendido.

### **2.5.4. Horários das aulas**

As aulas são ministradas em dois turnos distintos. No turno matutino, as aulas iniciam-se às 09h e terminam às 11h50, com intervalo das 10h15 às 10h35. Já no turno noturno as aulas iniciam às 19h e encerram às 21h50, com intervalo das 20h15 às 20h35. Os professores não poderão em nenhuma hipótese, liberar qualquer aluno antes do horário previsto de seu término, sem o expreso consentimento da reitoria.

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 determinados cursos, exclusivamente para atender ao complemento da carga horária e dos conteúdos de cada disciplina ou ainda, por motivo de feriados, greves, reposição em caso de falta de professor ou outros.

Os alunos devem atentar para o fato de que as aulas aos sábados, quando forem necessárias, serão sempre ministradas pela manhã, das 9h às 11h50.

## **2.6. Avaliação e frequência**

### **2.6.1. 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 do 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 autoavaliação, 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 aula ou se ausentar antes do término da aula receberá uma falta referente a cada hora perdida.

### **2.6.2. Justificativa de faltas**

Não há abono ou justificativa de faltas, exceto em casos previstos em lei e devidamente registrados à frente. 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 presenciais 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 se for superior ao limite de 25%.

Lembramos que o atestado médico de longo prazo é aquele que compreende o período entre quinze a noventa dias de afastamento. Ao ser protocolado, pessoalmente ou por responsável, o aluno iniciará o processo de Regime de Exercícios Domiciliares – RED; e passará a cumprir atividades específicas, encaminhadas pelo professor e administradas pelo Coordenador, por meio da Secretaria de Coordenação do Curso. Essas faltas serão justificadas e não reprovará o aluno, desde que cumpra com todas as exigências do RED e o prazo específico de retorno às atividades.

### 2.6.3. 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 de Santa Inês, os alunos adventistas não são obrigados a frequentar as aulas às sextas-feiras, a partir das 18h, nem aos sábados, quando houver. 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, quando do ato da sua renovação de matrícula, vindas a cumpri-las em outra oportunidade.

Sendo assim, o aluno adventista, consciente da posição que a Faculdade 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.

### **2.7. Sobre os critérios de avaliação**

Conforme se apresenta na Resolução de Avaliação de Desempenho Acadêmico, Resolução nº 001/2021, a avaliação é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, sendo realizada por unidade curricular e o desempenho escolar do estudante. Por isso, é feita por disciplina, seguindo critérios específicos.

Para que o aluno tenha o direito à aprovação na disciplina, ele deve frequentar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da quantidade total de aulas previstas. Caso contrário, ficará reprovado automaticamente por falta.

O aluno que frequentar as aulas regularmente, é aprovado quando atinge média igual ou superior a 6,0 (sete) pontos na Média Final (MF) ou 6,0 (sete) pontos no Resultado Final (RF), caso se submeta à Avaliação Final. O rendimento individual do aluno bem como a frequência às aulas será informado semestralmente.

O professor tem autonomia e responsabilidade sobre a elaboração das atividades acadêmicas avaliatórias para o julgamento de resultados em sua disciplina, com base no Regimento Interno da Faculdade de Santa Inês que versa sobre Avaliação Disciplinar. O

professor informa os resultados parciais sob formas valorativas, a fim de que o aluno possa acompanhar seu desempenho na disciplina cursada.

O registro, na pauta acadêmica eletrônica, do desempenho acadêmico parcial ou final do estudante, que compreende frequência e o desempenho da aprendizagem é de responsabilidade do docente responsável pela unidade curricular

### **2.8. Avaliações em segunda chamada**

Ao estudante que tenha faltado no dia de aplicação da AV1 ou AV2 fica facultado o direito de requerer, no prazo definido em Calendário Acadêmico, a aplicação da Avaliação em Segunda Chamada.

Para solicitação da Avaliação em Segunda Chamada, o estudante deverá preencher requerimento próprio junto à Secretaria Acadêmica da IES, devendo anexar documento comprobatório que fundamente sua solicitação, conforme descrito no Anexo I desta Resolução.

A Avaliação em Segunda Chamada só poderá ser aplicada uma única vez por semestre para cada unidade curricular, é destinada ao estudante que perdeu uma das avaliações de desempenho do semestre letivo, 1º ou 2º bimestre (D1 ou D2), e será aplicada conforme calendário acadêmico.

### **2.9. Aproveitamento de estudos**

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 75% de compatibilidade (carga horária e conteúdos programáticos). 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 75%, porém igual ou superior a 50% do estabelecido na disciplina equivalente, o aluno poderá fazer “complementação de estudos”, realizando um trabalho que contemple os conteúdos não estudados.

Se o conteúdo ou a carga da disciplina a ser aproveitada for inferior a 50%, a disciplina não será aproveitada para fins de equivalência, devendo o aluno cursá-la novamente.

## **2.10. Extraordinário Aproveitamento de Estudos**

Em alguns casos notáveis e específicos, o aluno poderá solicitar o “extraordinário aproveitamento de estudos”, cujo conteúdo considere de seu domínio e conhecimento prévio. Para tanto, deverá solicitar, via Requerimento, na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento da taxa, a Avaliação de Extraordinário Saber, que será aplicada após aprovação do pedido.

O critério de avaliação será definido pela Banca Examinadora, que poderá avaliar por meio de prova escrita. Essa banca será composta pelo coordenador do Curso e por mais dois docentes, sendo um professor da unidade curricular e um professor convidado, e emitirá parecer e assinará a ata do processo, validando os resultados.

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.

## **2.11. Regime de Exercícios Domiciliares – RED**

O RED (Regime Especial Domiciliar) é um direito garantido ao aluno e regulamentado por Lei em duas situações:

### **2.11.1. Decreto-Lei nº 1044/69**

Concede aos alunos “portadores” de infecções congênicas ou adquiridas, traumatismos e outras condições mórbidas, exceto problemas psicológicos, o direito de compensar suas ausências às aulas, por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, mediante comprovação de atestado médico de inabilidade, por meio de exercícios domiciliares.

Neste caso, o aluno ou responsável deverá solicitar o RED, no Protocolo da Faculdade de Santa Inês, anexando cópia do atestado médico, que somente será válido quando apresentado dentro do prazo de 48 horas após sua emissão.

Assim que o pedido de RED for deferido pela coordenação de Curso, o aluno será comunicado e receberá a devida assistência educacional pelo professor, que passará as atividades e fará as avaliações. Neste período, o aluno deverá nomear um responsável ou representante legal para levar e trazer as atividades, e se houver qualquer avaliação, esta deverá

ser feita após a conclusão do prazo do Atestado Médico, quando o aluno retornar às suas atividades presenciais regularmente.

#### 2.11.2. Lei Federal nº 6202/75

Ampara a aluna em caso de gestação. Nesta situação, a aluna gestante deverá requerer o benefício mediante a apresentação do atestado médico de 120 dias, comprovando sua impossibilidade de continuar a comparecer às aulas, justificando suas faltas, sem, contudo, abonar as provas que deverão ser realizadas num outro momento.

Assim, caso venha ocorrer durante o período de seu afastamento, a realização de provas, a aluna poderá comparecer e realizá-las junto à sua turma, ou na sua impossibilidade deverá requerer a reposição da prova para realização na data de sua condição, pois não serão atribuídas notas bimestrais ou finais às atividades domiciliares realizadas no período de afastamento. Essas atividades são consideradas apenas para fins de compensação de faltas.

As notas serão atribuídas pela realização das provas e ou outras atividades avaliativas determinadas pelo professor, mediante plano de ensino.

É conveniente que mantenha entendimento com os professores para a elaboração do plano de trabalho a ser realizado em casa, estabelecendo ainda, um representante para levar e trazer os exercícios concluídos.

Em ambas as situações serão necessárias às observações dos critérios legais para a utilização do benefício:

Em relação à Lei 6.202/75 a aluna deverá obedecer ao período mínimo e máximo determinado para o afastamento que é de 120 (cento e vinte) dias, sendo 30 antes do parto e 90 (noventa) após, exceto em casos muito específicos e acompanhados de laudos médicos e atestado original.

- a) Nos casos amparados pelo Decreto Lei nº 1.044/69, dependerá do regime de exceção, cujo somatório dos afastamentos não poderá ultrapassar o máximo de 25% do período letivo, salvo nos casos amparados pela Lei 6.202/75.
- b) A juízo do Conselho Acadêmico e da Coordenação de Curso, o Regime Especial atingirá também o requerente que tenha que servir de acompanhante a filho(a) com idade até 12 anos, em estado mórbido ou que necessite de cuidados especiais.

### 2.11.3. Compensação de faltas

Não há abono de faltas. Portanto, não serão aceitos requerimentos de abono de faltas por motivo de viagem a passeio ou a trabalho, compromissos sociais, doenças com atestados inferiores há 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, as quais já foram citadas acima: Decreto nº 1.044/69 de 21/10/1969 e a Lei Federal nº 6.202/75 de 17/04/1975.

### 2.12. Planos de ensino

O Plano de Ensino será apresentado pelo professor à turma, no primeiro dia de aula, nos moldes padronizados pela Faculdade de Santa Inês, 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 do Faculdade.

## 3. SERVIÇOS

### 3.1. 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 eletrônicos, destinados ao uso dos alunos, professores e comunidade em geral.

A Faculdade de Santa Inês 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 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 o único 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.

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

### **3.2. Laboratório de informática**

A Faculdade de Santa Inês disponibiliza aos seus alunos, o laboratório de informática que está sob os cuidados dos técnicos e funcionários de TI – Tecnologia da Informação do Faculdade.

O Laboratório 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 utilização do mesmo para aula, o professor deverá agendar com o mínimo de 24 horas de antecedência ao período pretendido, e comunicar os alunos sobre a atividade proposta, deslocando-os da sala de aula para o Laboratório.

### **3.3. Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Geral 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 de Santa Inês. Deste modo, garante-se a segurança e a correção dos registros, além de preservar a documentação pertinente à vida acadêmica discente.

### **3.4. Secretaria Acadêmica(CIA)**

A Secretaria Acadêmica, estabelecida na própria secretaria, 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 registrar elogios, sugestões ou críticas aos serviços oferecidos pela Faculdade de Santa Inês.

Todos os documentos acadêmicos são requeridos na Secretaria Acadêmica. Todas as vezes que o aluno solicitar ou protocolar documento deverá preencher o Requerimento, quando

lhe será entregue o respectivo comprovante de solicitação e pagar a taxa referente, conforme a tabela de taxas e emolumentos.

Quando a solicitação for de algum documento que deverá ser expedido pela Secretaria, o prazo para retirada do mesmo será, no máximo, de até 03 (três) dias úteis, quando o solicitante deverá apresentar o comprovante de solicitação.

Toda e qualquer solicitação de documentos deverá ser feita pelo próprio interessado ou caso o mesmo não possa comparecer ao expediente da Faculdade para solicitar, deverá encaminhar procuração com firma reconhecida em nome de quem for autorizado a solicitar o documento.

A Secretaria Acadêmica não dará nenhuma informação sobre notas e faltas, as quais deverão ser obtidas diretamente nos terminais à disposição dos acadêmicos ou via Internet, por isso, os dados deverão estar atualizados pelos professores.

#### **4. 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 de Santa Inês não autoriza qualquer manifestação nessa forma original, apoiando apenas aquelas iniciativas que sejam respeitadas e que expressem uma boa e calorosa recepção aos calouros sob forma de confraternização, ou ainda, o trote Solidário em que o aluno calouro poderá doar sangue, organizado pelos veteranos e sempre sob consentimento dos calouros, ou doar roupas, agasalhos, brinquedos, livros ou alimentos não perecíveis, para que sejam doados às instituições de caridade ou entidades religiosas e assistenciais numa corrente do bem.

#### **5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

É de extrema importância que você aluno(a) conheça seus direitos e deveres. Eles vigorarão durante toda sua vida acadêmica na Faculdade do Sul Goiano – Faculdade.

##### **5.1. Direito dos alunos(as).**

- Ser respeitado por todos os integrantes da Instituição seja no seu credo religioso, sexo, ideologia, diferenças físicas, políticas ou outras;
- Ter sua individualidade valorizada e enaltecida;

- Ser ouvido em suas sugestões, opiniões ou ideias;
- Votar e ser votado para os órgãos de representação estudantil e para os órgãos colegiados dos cursos e da instituição;
- Receber suas provas e trabalhos em mãos para serem revistas e obter esclarecimentos de dúvidas quando houver.
- Ter igualdade no atendimento em qualquer dos órgãos da Faculdade de Santa Inês;
- Receber um ensino de qualidade ministrado por profissionais qualificados;
- Utilizar-se da biblioteca e demais dependências referentes ao curso que frequenta;
- Utilizar-se dos laboratórios da Instituição assinando o respectivo termo de compromisso;
- Ser monitor de disciplina de acordo com as normas vigentes.

## **5.2. Deveres básicos do aluno.**

- Comparecer pontualmente às aulas;
- Tratar todos os integrantes da comunidade acadêmica com respeito;
- Preservar o patrimônio educacional e em caso de dano ao mesmo, ressarcir à entidade mantenedora;
- Ao estar em sala de aula desligar o telefone celular;
- Usar de probidade na execução de provas, trabalhos e avaliações;
- Participar, quando convocado, de solenidades, festas, palestras ou outros eventos portando-se dignamente;
- Manter em dia seus compromissos financeiros com a instituição;
- Trazer todo o material pertinente à aula, tais como: livros, máquinas de calcular, etc;
- Comportar-se adequadamente na sala de aula e demais dependências.

## 7. PORTAL DO ALUNO

O Portal do Aluno é um espaço virtual em que alunos podem interagir com a sua Instituição de Ensino bem como com outros membros do processo educacional a partir da internet. O portal do aluno é integrado ao Sistema Acadêmico “WebGiz” e possibilita o acompanhamento da sua jornada acadêmica. O acesso ao Giz deve ser feito por meio do navegador web internet, através do link a seguir:

[http://sga.faculdadeFaculdade.com.br/Webgiz\\_Faculdade/](http://sga.faculdadeFaculdade.com.br/Webgiz_Faculdade/)

Nos campos Identificação de usuário e Senha é que você deve inserir suas informações de acesso ao WebGiz, por isso é importante memorizá-las, uma vez que será a sua chave de acesso para entrar.

No espaço destinado ao WEBGIZ, digite:

1. Em identificação de usuário: CPF (apenas os números, sem pontos e hífen).
2. Em Senha: Os três primeiros dígitos do CPF.
3. Clicar no botão **Login**.

1° No Primeiro quadro digite o número completo de CPF (somente números).

2° No Segundo quadro digite os três primeiros dígitos do CPF.

Ao digitar corretamente clique em Login, você será redirecionado para página inicial do Portal do aluno. No WebGiz você irá acompanhar as notas, medias, situação final, faltas, realizar a rematrícula, acessar o e-mail institucional, dentre outras funcionalidades.

**ATENÇÃO: Existem documentos pendentes**

Enviar Arquivo CPF (Período Letivo - 01-2021)

Enviar Arquivo Título de Eleitor (Período Letivo - 01-2021)

- Providencie a entrega dos documentos relacionados na instituição de ensino o quanto antes para regularizar sua situação.
- Arquivos enviados, estão sendo conferidos pela instituição.

Ordenação:  Matríz/Grade  Alfabética Ao clicar sobre a nota exibir:  Avaliações Escolares

**Notas / Frequência**

Disciplinas	Turma	Notas				Faltas		Situação de vínculo na disciplina
		D1	D2	MP	AF	D1	D2	
AUDITORIA DE SISTEMAS	TAS05-NA	10,0	8,5	9,0	-	0	0	Regular
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS COM FRAMEWORKS	TAS05-NA	9,6	8,0	8,5	-	0	0	Regular
GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TAS05-NA	9,1	8,0	8,5	-	0	0	Regular

[ + ] Questionários (0)

[ + ] Dados Pessoais

[ + ] Mensagens

[ + ] Acadêmica

[ - ] Recebimentos

- Situação Financeira
- Situação Financeira Matrícula

[ + ] Matrícula Online

[ - ] Biblioteca

- Consulta de Acervo
- Empréstimos Reservas

[ + ] Estágio

**Minha Biblioteca**

**ATENÇÃO: Existem documentos pendentes**

Enviar Arquivo CPF (Período Letivo - 01-2021)

Enviar Arquivo Título de Eleitor (Período Letivo - 01-2021)

- Providencie a entrega dos documentos relacionados na instituição de ensino o quanto antes para regularizar sua situação.
- Arquivos enviados, estão sendo conferidos pela instituição.

Ordenação:  Matríz/Grade  Alfabética Ao clicar sobre a nota exibir:  Avaliações Escolares

**Notas / Frequência**

Disciplinas	Turma	Notas				Faltas		Situação de vínculo na disciplina
		D1	D2	MP	AF	D1	D2	
AUDITORIA DE SISTEMAS	TAS05-NA	10,0	8,5	9,0	-	0	0	Regular
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS COM FRAMEWORKS	TAS05-NA	9,6	8,0	8,5	-	0	0	Regular
GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TAS05-NA	9,1	8,0	8,5	-	0	0	Regular
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS	TAS05-NA	10,0	7,1	8,5	-	0	0	Regular
PROJETO INTEGRADOR II	TAS05-NA	-	-	-	-	0	0	Regular
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	TAS05-NA	9,0	8,0	8,5	-	0	0	Regular
IOT	TAS05-NA	9,0	7,4	8,0	-	0	0	Regular

**Observações:**

- Esse documento não possui nenhum valor oficial.
- Notas com \* estão abaixo da média.
- Disciplinas com um (\*) estão em adaptação, (\*\*) em dependência e (\*\*\*) em especial.

Caso tenha dificuldade no acesso, disponibilizamos no portal o link para acesso ao Formulário da Central de Atendimento e sala de Videoconferência para o Plantão de dúvidas.

O acesso será liberado a partir da matrícula. Todos os alunos regularmente matriculados no período letivo, poderão acessar. Caso o aluno esteja irregular, deverá entrar em contato com a secretaria pelo formulário eletrônico disponível no site da Faculdade de Santa Inês.

Obrigado pela leitura!

Faculdade de Santa Inês  
Direção Geral