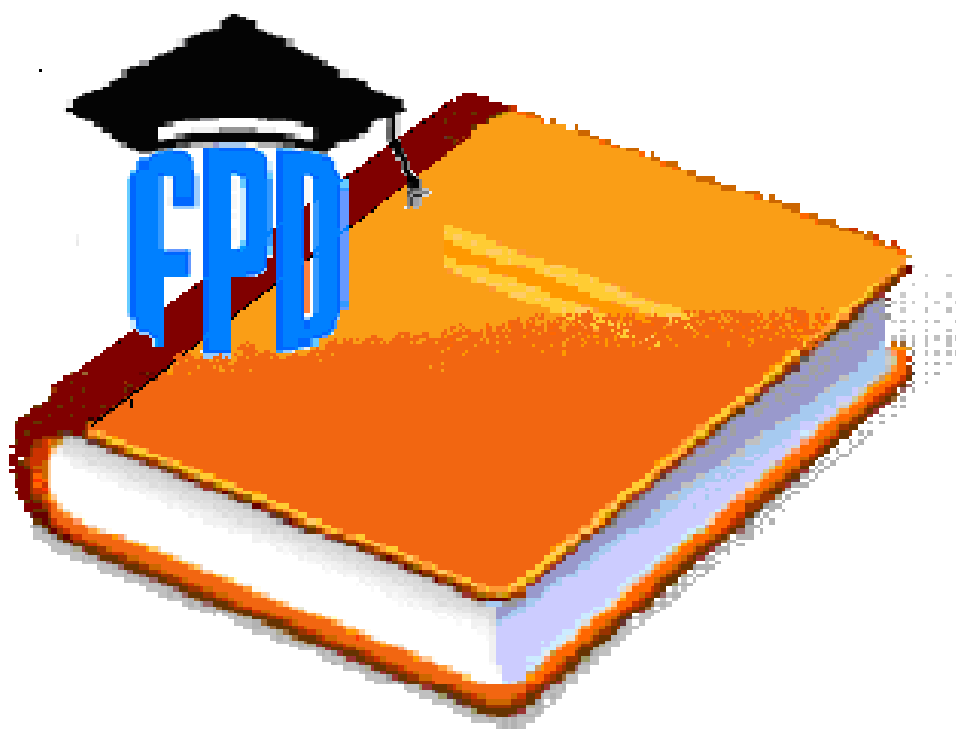


MANUAL DO ALUNO



FACULDADE PASCHOAL DANTAS

Campus – Parque do Carmo

Manual do Aluno

Normas e Instruções Acadêmico - Finaceiras

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de informar aos interessados, as normas acadêmico financeiras que regulam as várias atividades da Faculdade Paschoal Dantas - FPD

A consulta do aluno a este manual o colocará a par de seus direitos e obrigações, bem como, indicará o procedimento e a conduta a ser tomada para o andamento e solução de sua situação acadêmica.

As normas e instruções aqui contidas, foram elaboradas com base no Regimento Geral da Instituição.

O objetivo da direção, com este manual, é garantir a qualidade das informações necessárias ao bom andamento dos processos educacionais desta instituição.

Esperamos que você, caro aluno, consulte-o e de modo a conhecer seus direitos, facilitar suas ações na Faculdade, bem como seus deveres, direitos e obrigações.

SUMÁRIO

I - INFORMAÇÕES GERAIS	5
DIRETORIA	5
COORDENAÇÃO DE CURSO	5
COLEGIADO DE CURSO	6
CENTRAL DE ATENDIMENTO	6
SECRETARIA GERAL	6
CENTRAL DE REGISTROS ACADÊMICOS	7
CALENDÁRIO ACADÊMICO	7
CARACTERIZAÇÃO DO CORPO DISCENTE	7
<i>Direitos e deveres dos membros do corpo discente:</i>	7
AUSÊNCIA COLETIVA	8
REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	8
DO CENTRO ACADÊMICO	8
II – NORMAS ACADÊMICAS.....	8
1 – MATRÍCULA.....	8
2 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	10
3 – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	10
4 – ABANDONO DE CURSO.....	10
5 – TRANSFERÊNCIA DE TURNO	10
6 – TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO	10
7 – TRANSFERÊNCIA DA FPD PARA OUTRA IES	11
8 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	11
10 – DEPENDÊNCIA	11
11 – ADAPTAÇÃO	12
12 – AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	12
13 – AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA	12
14 – REVISÃO DE AVALIAÇÃO	13
15 – FREQUÊNCIA E AUSÊNCIAS JUSTIFICÁVEIS.....	13
16 – ATIVIDADES CURRICULARES DE CONCLUSÃO DE CURSO.	14
17 – COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA.	14
18 – PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	15
19 – ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO.....	15
20 – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO OU SERVIÇO	15
III – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA	15
DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES	16
DO USO DAS SALAS DE LEITURA	16
DO ACESSO À INTERNET.....	17
DAS PENALIDADES	17
DISPOSIÇÕES GERAIS	17
IV - REGIME DISCIPLINAR	17
1 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	18

2 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	18
V - REGULAMENTOS DE ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	19
VI – REGULAMENTO FINANCEIRO.....	19
I – DAS PARTES CONTRATANTES:.....	19
II – DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA:.....	19
III– DA MATRÍCULA INICIAL.....	20
IV – DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	20
V – DO PAGAMENTO DAS PARCELAS DA SEMESTRALIDADE	20
VI – DOS VALORES:.....	20
VII – DOS DESCONTOS.....	21
VIII – DA DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO	21
IX – TRANSFERÊNCIA DE TURNO OU CURSO.....	21
X – DAS TAXAS E EMOLUMENTOS.....	21
XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21

NORMAS E INSTRUÇÕES ACADÊMICOS-FINANCEIRAS

RESOLUÇÃO DG 001/2008

O Diretor Geral da FPD, no uso de suas atribuições regimentais, estabelece, em conjunto com a Mantenedora, o seguinte conjunto de Normas e Instruções Acadêmico-Financeiras.

I - INFORMAÇÕES GERAIS

Diretoria

A Diretoria Geral é exercida pelo Diretor Geral e constitui o órgão de administração superior que coordena, supervisiona e gerencia as atividades didático-pedagógicas e administrativas de apoio a estas, competindo-lhe, para este fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

As principais responsabilidades da Diretoria Geral, conforme o Art. 10 do Regimento Geral, são:

- supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades da Faculdade;
- representar a Faculdade, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, com direito a voz e voto de qualidade;
- elaborar o plano semestral de atividades da faculdade e encaminhá-lo à aprovação do Conselho Superior;
- submeter à apreciação e aprovação do Conselho Superior, a prestação de contas e o relatório de atividades do exercício anterior;
- designar e dar posse aos Coordenadores de Curso e ao Secretário, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento;
- propor a admissão de pessoal docente e técnico-administrativo para contratação pela Mantenedora;
- apresentar propostas orçamentárias para apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- designar comissões para proceder aos inquéritos administrativos;
- fiscalizar o cumprimento do regime escolar e execução dos programas e horários;
- aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;
- zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- propor ao Conselho Superior a concessão de títulos honoríficos ou benemerência;
- conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados escolares;
- encaminhar aos órgãos competentes da Faculdade, recursos de professores, funcionários e alunos;
- decidir nos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, ad referendum do Conselho Superior;
- autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da Faculdade; e
- cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor.

Coordenação de Curso

Cada curso da Faculdade é coordenado por um professor designado pela Diretoria Geral, cujas principais funções, conforme o Art. 15 do Regimento Geral, são:

- convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade;
- elaborar o horário escolar do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do calendário acadêmico;
- orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;

- fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- executar e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade; e,
- exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e demais órgãos da Faculdade.

Os Coordenadores divulgarão, os horários em que estarão disponíveis para atendimento aos alunos em seus problemas relativos ao curso e encaminhará as soluções possíveis.

Colegiado de Curso

Todos os cursos oferecidos pela FPD contam com um colegiado, presidido pelo Coordenador do Curso, ao qual compete a coordenação didática do curso. É constituído por cinco professores do curso, o coordenador e por um representante do corpo discente, conforme estabelece o Art. 11 do Regimento Geral.

Conforme o Artigo 12 do Regimento Geral, compete ao Colegiado de Curso:

- fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- promover a avaliação do curso;
- decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação; e,
- exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

Central de Atendimento

A Central de Atendimento – FPD tem a finalidade de informar à comunidade acadêmica da FPD e aos interessados em geral, os objetivos e finalidades da Faculdade, oferecendo informações relativas:

- ao funcionamento dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- às formas de ingresso nos diversos cursos da FPD;
- à tramitação dos processos de interesse do corpo discente;
- à divulgação de normas e decisões dos órgãos colegiados;
- setores a que os interessados devem se dirigir em função do assunto;
- ao processamento de todos os requerimentos dos alunos.

Secretaria Geral

A Secretaria Geral é o órgão executivo de planejamento, operacionalização, registro e controle das atividades acadêmicas cujas principais atribuições, conforme Art. 23 do Regimento Geral, são as seguintes:

- abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor;
- organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;
- redigir editais de processo seletivo e elaborar as listas de chamadas para exames e matrículas;

- publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores; e,
- organizar as informações da direção da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.
- elaborar o Calendário Acadêmico, submetê-lo à aprovação do Diretor e Geral e divulgá-lo uma vez aprovado;
- coordenar a elaboração dos horários de aulas, pelos coordenadores de curso e divulgá-los assim que aprovado e no prazo adequado para o início das aulas.
- coordenar os processos de matrículas regulares, dependências e adaptações;
- manter atualizado serviço de legislação e normas relativas ao ensino superior;
- organizar as sessões de colação de grau e outras sessões solenes da Faculdade;

Central de Registros Acadêmicos

A Central de Registros Acadêmicos, órgão complementar à Secretaria Geral tem por responsabilidade cuidar de todos os apontamentos relativos à vida acadêmica dos alunos, principalmente no que se refere à matrícula, frequência às atividades, notas e documentos respectivos.

É responsável também, pelo trâmite dos processos de transferências, trancamento e cancelamento de matrículas, avaliação das justificativas das ausências, observadas as normas regimentais e pelo fornecimento das informações necessárias aos despachos dos requerimentos apresentados pelos alunos.

Calendário Acadêmico

Anualmente a Diretoria Geral divulgará o Calendário Acadêmico que complementa este manual e é um documento destinado a facilitar as relações dos professores, alunos e funcionários com a Faculdade, proporcionando informações úteis para que o planejamento da vida acadêmica e profissional tenha a qualidade desejada.

Caracterização do Corpo Discente

De acordo com o Regimento Geral, o corpo discente é formado pelos alunos regulares e especiais:

- Regular é o aluno matriculado em curso de graduação ou de Pós-Graduação.
- Especial é o aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer curso.

O Corpo Discente regular conta com representação nos órgãos colegiados, obedecendo a legislação vigente, o Regimento Geral e as normas complementares existentes.

Direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- freqüentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- apresentar-se pontualmente às aulas e demais atividades acadêmicas;
- utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV – observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes;
- ter livre acesso ao Regimento e ao Catálogo de Cursos.
- Os alunos regulares podem se congregam em associações estudantis na forma estabelecida pela legislação, pelo Regimento Geral da FPD e por atos complementares, que tenham como objetivo a integração da Comunidade Acadêmica e o seu aprimoramento, vedadas as atividades de militância político-partidário.
- receber o ensino referente aos cursos em que se matricularam;
- pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas.
- ter acesso às informações relacionadas à sua vida acadêmica, mediante o pagamento de taxas específicas.

- cumprir fielmente os prazos determinados em suas atividades acadêmicas
- abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importem em desrespeito às instituições e às autoridades;
- manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao acadêmico;
- zelar pela integridade física dos bens patrimoniais da Instituição.

Ausência Coletiva

A ausência coletiva às aulas, por uma turma implica atribuição de falta a todos os alunos da mesma e não impede que o professor considere ministrado, o conteúdo programático previsto para a aula em questão, devendo o fato ser comunicado ao Coordenador do Curso.

Representação Estudantil

O Corpo Discente, nos termos do Regimento da FPD, terá representação com direito a voz e voto nos Órgãos Colegiados da Faculdade, com o objetivo de promover a cooperação da Comunidade Acadêmica e o aprimoramento da instituição, vedadas atividades de natureza político-partidário.

Caberá ao Centro Acadêmico indicar, após as eleições, cuja regulamentação e documentos do processo eleitoral ficarão disponíveis para auditoria, os representantes estudantis nos Órgãos Colegiados, com mandato de um ano, permitida uma recondução, sendo vedada a acumulação de representações.

Para o registro da candidatura e efetivação no posto, se eleito, o aluno deve preencher os requisitos abaixo, enquanto candidatos e representantes, obrigatoriamente:

- estar matriculado e cursando regularmente o período letivo;
- estar matriculado e cursando pelo menos três disciplinas;
- estar em dia com as obrigações financeiras junto à FPD e à Mantenedora;
- não apresentar dependências não cumpridas em disciplinas.

Juntamente com os titulares da representação discente nos Órgãos Colegiados Acadêmicos deverão ser indicados os respectivos suplentes, observados os mesmos requisitos de inelegibilidade.

A posse dos representantes estudantis será, após o necessário registro, oficiada pelo Diretor Geral.

Do Centro Acadêmico

O Centro Acadêmico deve se pautar pelas seguintes regras:

- A organização e o funcionamento do Centro Acadêmico constarão dos respectivos Estatutos, atendida a legislação em vigor.
- Os órgãos de representação estudantil prestarão contas à FPD de quaisquer recursos que lhes forem repassados pela Faculdade.
- Realizar as eleições obedecendo a legislação aplicável.

II – NORMAS ACADÊMICAS

1 – Matrícula

1.1 A matrícula é ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à FPD. O ato de matrícula, estabelecido entre a FPD e o aluno, constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Geral e no Código de Ética, das normas financeiras fixadas pela Mantenedora e das demais normas legais, assim como as normas aprovadas pelos órgãos colegiados da FPD.

O candidato classificado em Processo Seletivo e convocado para matrícula deve comparecer à Secretaria, no prazo estabelecido no Edital de Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos da FPD, instruindo o requerimento com a seguinte documentação:

- Histórico Escolar, Certificado ou Diploma do Ensino Médio ou equivalente;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Documento de Identidade;
- Título de Eleitor para os maiores de 18 anos;
- Prova de com as obrigações militares (candidato do sexo masculino);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (Não possuindo, apresentar o CPF do pai ou responsável);
- Duas fotos 3x4 recentes;
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu representante legal, no caso de menor de 21 anos.
- Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela da semestralidade.

No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento relativo ao ensino médio.

1.1.1 Renovação de matrícula

É a matrícula subsequente à primeira, realizada no início de cada período letivo, no prazo fixado pelo Calendário Acadêmico da FPD e de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos colegiados da FPD.

1.1.2 Matrícula fora do prazo

O aluno que renovar a matrícula fora do prazo, não terá frequência computada desde o início do período letivo até a data de efetivação da matrícula, bem como arcará com as consequências provenientes dos atos acadêmicos não realizados.

1.1.3 Indeferimento de Matrícula

O requerimento de matrícula acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pode ser indeferido por razões de ordem pedagógica ou administrativa.

1.1.4 Reingresso

O aluno desvinculado (matrícula cancelada ou abandono de curso) da Faculdade pode reingressar após verificação de seu histórico escolar, ficando sujeito às adaptações ao currículo vigente à época do retorno, observada a existência de vaga na série indicada para a matrícula e às demais regras estabelecidas pelo Regimento Geral da FPD.

1.1.5 Transferência

A Faculdade, no limite das vagas existentes e mediante Processo Seletivo regulamentado pelo Conselho Superior, pode aceitar transferência de aluno regular, proveniente de curso idêntico ou afim ao seu, mantido por estabelecimento de ensino superior nacional, observada a legislação pertinente e o Regimento Geral da FPD, no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

As normas de transferência externa de outra Instituição de Ensino Superior para a FPD são fixadas pelo CONSU a partir do disposto no Regimento Geral da FPD e na legislação pertinente.

Exige-se que o aluno apresente a GUIA de TRANSFERENCIA e obedeça os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

1.1.6 Transferência "ex-officio"

É a transferência concedida ao servidor público federal, membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência "ex-officio" para a sede da Faculdade.

1.1.7 Portador de Diploma de Curso Superior

A matrícula inicial em curso de graduação é permitida a candidatos, mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, segundo normas fixadas pelo Conselho Superior Acadêmico – CONSU, desde que exista vaga, após a matrícula dos candidatos classificados e convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

2 – Cancelamento de Matrícula

O cancelamento implica na desistência da matrícula no curso. O aluno ou seu representante legal deve requerer o cancelamento junto à Central de Atendimento – FPD, que encaminha o pedido à Secretaria Acadêmica para os registros necessários.

- 2.1 Para efetuar o cancelamento, o aluno precisa estar matriculado.
- 2.2 O cancelamento da matrícula não exime o aluno de suas obrigações até a data do aceite do cancelamento.
- 2.3 O cancelamento da matrícula pode ser solicitado a qualquer instante, durante a vigência do contrato semestral, independentemente da frequência do aluno às aulas.

3 – Trancamento de Matrícula

É a manifestação do aluno, em requerimento à Faculdade, da sua impossibilidade de continuar a frequentar o curso por um período determinado.

- 3.1 Não é concedido trancamento de matrícula por mais de quatro períodos letivos consecutivos ou que em seu conjunto ultrapassem quatro períodos letivos, incluindo o período em que se deu entrada no requerimento.
- 3.2 O trancamento da matrícula pode ser solicitado a qualquer tempo durante a vigência do contrato e independe da frequência do aluno às aulas.
- 3.3 Para efetuar o trancamento da matrícula, o aluno deve estar regularmente matriculado.
- 3.4 Durante ou ao término do período de trancamento e sempre no início de semestre, o aluno poderá requerer reingresso, devendo assinar novo contrato e pagar os valores nele previstos.
- 3.5 No retorno, o aluno ficará sujeito às adaptações ao currículo vigente à época do reingresso.

4 – Abandono de Curso.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno da FPD. O seu retorno somente poderá ocorrer, na forma estabelecida no item 1.1.4 -REINGRESSO.

5 – Transferência de Turno

O aluno, após efetivar a sua matrícula no turno de origem, pode solicitar a transferência de turno, desde que haja a turma pretendida e vaga, obedecido os seguintes critérios:

- 5.1 A transferência de turno é requerida na Central de Atendimento, no prazo fixado no Calendário Acadêmico da FPD.
 - 5.1.1 – O requerimento de transferência de turno é aceito até o dia 15 (quinze) de cada mês, para que ela seja efetivada a partir do primeiro dia de aula do mês seguinte.
 - 5.1.2 – O aluno pode solicitar somente uma transferência de turno por semestre.
 - 5.1.3 – O aluno estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, obedecido o plano de estudos estabelecido pela Coordenação do Curso.
 - 5.1.4 - O aluno frequentará aulas no turno em que se encontra matriculado até a conclusão do processo de transferência, quando manifesta conhecimento da decisão do seu pedido. Na decisão constará a data da efetivação da transferência a partir da qual serão consideradas as frequências escolares.

6 – Transferência Interna de Curso

Pode ser concedida transferência interna, de aluno matriculado na FPD para curso afim ao seu, obedecidas as seguintes condições:

- 6.1 – As transferências internas de curso somente são concedidas a alunos que no semestre seguinte ao do requerimento estiverem, pelo menos, no segundo semestre do curso em que se matriculou originalmente.
- 6.2 – A solicitação de transferência deve ser protocolada na Central de Atendimento – FPD no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da FPD e, se aprovada, terá efeito, apenas, no semestre seguinte.
- 6.3 - O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias e aproveitados, a critério da coordenação do curso, os estudos realizados com aprovação no curso de origem.
- 6.4 – De posse das solicitações, a Coordenação do Curso procederá a uma análise do Histórico Escolar e conteúdo programático, tendo por base o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas pelo aluno.

- 6.5 - Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, será realizada seleção, cuja classificação será pela média das notas semestrais da série, não incluindo as notas de dependências ou adaptações.
- 6.6 - A Diretoria Geral, através de Edital, pode estabelecer outros critérios para a transferência interna de cursos.

7 – Transferência da FPD para outra IES

- 7.1 - A transferência deve ser requerida pelo aluno junto à Central de Atendimento a qualquer tempo.
- 7.2 - A transferência do aluno não o exime das obrigações financeiras assumidas e vigentes até o aceite do pedido de transferência.
- 7.3 - É concedida a transferência ao aluno, observadas as disposições estabelecidas na legislação vigente.

8 – Aproveitamento de Estudos

- 8.1 - Ao aluno é permitido requerer aproveitamento de estudos de disciplina cursada com aprovação em outro curso superior da FPD ou de outra IES.
- 8.2 - O aluno deve protocolar na Central de Atendimento o seu requerimento de aproveitamento de estudos, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, anexando Histórico Escolar em original ou cópia autenticada que discrimine, por disciplina, a situação final de avaliação, resultado de frequência e carga horária, além de cópia dos ementários das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente autenticados pela IES de origem.
- 8.3 - O processo é encaminhado à Coordenação do Curso, para que esta ou o professor responsável pela disciplina, proceda à análise do pedido, emitindo parecer.
- 8.4 - Não existe dispensa parcial de conteúdo e é vedada a complementação de carga horária.
- 8.5 - É exigido, para efeito de integralização curricular, a carga horária total do curso, conforme projeto pedagógico da FPD, elemento obrigatório para a expedição do diploma.
- 8.6 - Enquanto não for deferido o aproveitamento dos estudos, o aluno deve cursar normalmente a disciplina.
- 8.7 - Para os beneficiados por lei que assegure a transferência em qualquer época do ano, quando a transferência ocorrer após o início do período letivo, poderão ser aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

10 – DEPENDÊNCIA

- 10.1 - Entende-se por dependência, a disciplina a ser cursada pelo aluno após reprovação por aproveitamento de rendimento escolar ou frequência.
- 10.2 - O aluno somente pode ser promovido de série ou módulo com dependência de até 2 (duas) disciplinas, incluída aí as dependências adiadas.
- 10.3 - O aluno com 2 (duas) dependências adiadas e que for reprovado em 1 (uma) ou mais disciplinas da série ficará retido nesta série, para cursar, somente, as dependências.
- 10.4 - O aluno promovido para a série seguinte, porém reprovado em até 2 (duas) disciplinas das deve cursá-las em regime de dependência, atendendo às exigências de frequência e de rendimento escolar, estabelecidos no Regimento Geral da FPD.
- 10.5 - É facultado ao aluno, uma única vez, requerer o adiamento de disciplinas em dependência, devendo cursá-la (s) no período letivo seguinte ao do pedido.
- 10.6 - Dependências em disciplinas que são pré-requisitos para outras, impedem o aluno de cursar as disciplinas dependentes.
- 10.7 - Admite-se a matrícula apenas nas disciplinas em regime de dependência, mediante requerimento expresso do aluno ao Coordenador do Curso, caso em que deverá cumprir os pagamentos integrais das parcelas da semestralidade, sem direito a descontos por este motivo.
- 10.8 - Quanto a matrícula em disciplinas a título de dependência o aluno poderá:
- a) requerer matrícula no turno oposto ao da matrícula original efetuada;
 - b) requerer matrícula em horário especial, nos horários autorizados pela Diretoria.
- 10.9 - O aluno matriculado em dependências está obrigado ao pagamento das mesmas, desde que a curse no horário oposto ao de sua matrícula ou em horário especial.

11 – Adaptação

- 11.1 – Entende-se por adaptação, a disciplina não cursada no curso de origem/ Instituição de origem e exigida pelo currículo do curso da FPD, que o aluno transferido deverá cursar.
- 11.2 - Cabe à Coordenação do Curso, definir as disciplinas e a ordem em que devem ser cursadas
- 11.3 - O aluno e o coordenador do curso estabelecerão, em conjunto, o horário a ser cumprido pelo aluno para frequência às aulas.
- 11.4 - O aluno poderá se valer do horário de aulas do turno oposto ao de sua matrícula original e dos horários especiais, de forma análoga ao estabelecido para as dependências, caso em que pagará a taxa correspondente às disciplinas que cursar.
- 11.5 - O aluno matriculado em regime de adaptação está sujeito às disposições previstas no Regimento Geral da FPD e nestas normas quanto à frequência e rendimento escolar.
- 11.6 - A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência para o período letivo subsequente, passando o aluno a ter a sua situação regida pelas normas que disciplinam as dependências.
- 11.7 - No caso do aluno cursar apenas as adaptações, o que é possível, não será elegível a descontos além dos previstos no regulamento financeiro.
- 11.8 – não estão isentos de adaptações os alunos beneficiados por lei que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas do currículo mínimo cursadas com aproveitamento na forma estabelecida no Regimento da FPD.

12 – Avaliação do Rendimento Escolar

- 12.1 – Em cada semestre letivo há obrigatoriedade da aplicação dos seguintes instrumentos de avaliação:
- no mínimo 2 e no máximo 3 avaliações individuais sendo uma, preferencialmente, interdisciplinar;
 - Exercícios e ou trabalhos – individuais ou em grupo - em sala de aula;
- 12.2 – Para ser aprovado na disciplina, o aluno deve ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas e demais atividades escolares, não existindo o arredondamento do resultado da porcentagem.
- 12.3 – Os resultados da avaliação do rendimento escolar, em cada instrumento, são expressos em nota única variável de 0 (zero) a 10 (dez), graduados de cinco em cinco décimos.
- 12.4 – A média final de cada disciplina será apurada pela média aritmética simples das notas de verificação de aproveitamento e a nota do exame final.
- 12.5 – Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares é aprovado, em cada disciplina, o aluno que tiver a média final igual ou superior a 6,0 (seis).
- 12.6 – o aluno que obtiver nota de aproveitamento inferior a 6 (seis), porém não inferior a 3(três), deverá prestar exame final e será aprovado se obtiver nota final superior ou igual a 5 (cinco) correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final
- 12.7 – Em relação às atividades curriculares Estágio Supervisionado, Atividades Complementares, Prática de Ensino e Trabalho de Conclusão de Curso, o aproveitamento é obtido por uma única nota. Neste caso, para obter aprovação na disciplina, a nota final deve ser igual ou superior a 6,00 (seis), e o cumprimento da carga horária prevista deve ser de 100%.
- 12.8 - O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeitando-se na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.
- 12.9 - É promovido à série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre letivo cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 2 (duas) disciplinas.
- 12.10 - O aluno reprovado em mais de 2 (duas) disciplinas repetirá o período, ficando porém dispensado das disciplinas em que obteve aprovação.
- 12.11 – Não são aceitas solicitações de revisão dos resultados de rendimento escolar semestral e da frequência, após a data estabelecida no Calendário Acadêmico da FPD.

13 – Avaliação Substitutiva

É concedida prova substitutiva ao aluno que deixar de realizar prova de aproveitamento escolar no período estabelecido no calendário acadêmico.

A prova substitutiva é realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pela Secretaria.

Conceder-se-á segunda chamada ao aluno que faltar ao exame final, desde que requerida no prazo improrrogável de 8 (oito) dias após sua realização, uma vez justificada a ausência e a juízo do Diretor.

14 – Revisão de Avaliação

Aplicado um instrumento de avaliação, o professor deverá comentar com os alunos os resultados obtidos. Eventualmente, o professor poderá rever a correção efetuada.

O aluno receberá de volta o instrumento de avaliação com as anotações do professor e assinará o termo de vista de provas.

15 – Frequência e Ausências Justificáveis

15.1 – Considera-se reprovado na disciplina o aluno que tiver frequência inferior à 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas ministradas e demais atividades escolares. O percentual de frequência é considerado em valor absoluto, vedado o arredondamento neste cálculo.

15.2 - É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, vedado o abono de faltas, excetuando-se os casos previstos em lei.

15.3 – Segundo pareceres exarados pelo Conselho Nacional de Educação, não há abono de faltas por motivos religiosos.

15.4 - A legislação admite a reposição dos trabalhos escolares, atribuindo-se exercícios domiciliares para a compensação das faltas, nos seguintes casos:

- a) gravidez;
- b) portador de moléstia contagiosa;
- c) vítima de acidente grave;
- d) convocação por órgãos públicos ou militares;
- e) portadores de incapacidade física que não impeça atividades intelectuais;
- f) aluno internado em hospitais ou instituições assemelhadas;
- g) aluno atleta.

15.4.1 - A compensação de ausências às aulas, deve ser solicitada pelo aluno na Central de Atendimento – FPD, a partir do início do impedimento e até, no máximo, 10 (cinco) dias úteis, do término do impedimento.

15.5 – O aluno que for convocado pelo Serviço Militar obrigatório ou pelo Poder Judiciário, terá ausência considerada justificada às aulas. No caso da ausência coincidir com a aplicação de um instrumento de avaliação, o Coordenador do Curso, orientará os professores para estabelecerem avaliação substitutiva.

15.5.1 – O aluno deve apresentar junto à Central de Atendimento – FPD, documento expedido pelo órgão responsável pela convocação, contendo o período da atividade, imediatamente ou em até 10 dias do término da convocação.

15.6 – O aluno atleta, por ocasião da realização de jogos universitários, ou que representar o País, tem suas atividades acadêmicas definidas pelo Coordenador do Curso.

15.6.1 – Até 10 (dez) dias úteis da data do término do evento deve o aluno apresentar documento emitido pela Federação Esportiva competente, que comprove sua participação.

15.6.2 – O aluno deve realizar a verificação do rendimento escolar, nas respectivas disciplinas, na forma estabelecida entre a Coordenação e os professores.

15.6.3 - A aluna gestante, mediante apresentação de Atestado Médico, pode solicitar, compensação de ausência às aulas a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 3 (três) meses.

15.7 - O não cumprimento dos prazos acima estabelecidos, implica no indeferimento do pedido de compensação de ausência às aulas.

15.8 - Para os fins estabelecidos pelo Decreto Lei 1.044/69, o aluno deve apresentar, Atestado ou Laudo Médico, contendo:

- a descrição quanto à natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença de acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças – CID;
- a confirmação quanto à incapacidade física para frequência às aulas;
- a data do início e do término do tratamento médico;

- ❑ a confirmação quanto à conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar.

- 15.9 – Não é deferida compensação de ausência e / ou afastamento de qualquer natureza, inclusive curta duração, não previstos na legislação, na presente norma e no Regimento Geral.
- 15.10 - Ao Coordenador do Curso, cabe estabelecer os trabalhos domiciliares, conforme regulamentação aprovada pelo Colegiado do Curso.
- 15.11 – O Coordenador do Curso, notificará o aluno para tomar ciência dos trabalhos a serem realizados.
- 15.12 – Após o ciente, deve o aluno apresentar os trabalhos ao Coordenador do Curso, no prazo estabelecido pela coordenação. O não cumprimento do prazo implica no indeferimento do pedido de compensação de ausência às aulas.
- 15.13 – A entrega e aceitação dos trabalhos aqui tratados não exime o aluno das avaliações periódicas para efeito de avaliação do aprendizado.
- 15.14 – No prazo de 10 (dez) dias úteis após a entrega, os trabalhos serão avaliados pelos professores e devolvidos ao aluno pelo Coordenador do Curso
- 15.15 – Caso os trabalhos apresentem avaliação insatisfatória, os mesmos serão devolvidos ao aluno para a revisão e re-apresentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de entrega.
- 15.15.1 – Após a avaliação final satisfatória, o Coordenador do Curso encaminhará o processo ao CRA, para fins de registro do abono da frequência.
- 15.15.2 - No caso de atividade acadêmica de natureza prática, quando do seu retorno às aulas, o aluno deverá cumprir plano de reposição estabelecido pelo Coordenador do Curso.
- 15.15.3 – Para os fins deste item, o aluno impossibilitando de realizar as avaliações de rendimento no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da FPD, deverá ser avaliado em calendário especial, elaborado pelo Coordenador do Curso ouvidos os professores envolvidos.
- 15.15.4 – O Colegiado do curso é a instância que decidirá a cada caso se, eventualmente, os exercícios domiciliares apresentam qualidade suficiente para servirem de instrumento de avaliação do rendimento escolar, em substituição à aplicação dos instrumentos de avaliação definidos para a Faculdade. A decisão do Colegiado será consignada em Ata que terá uma cópia arquivada no prontuário do aluno.

16 – Atividades Curriculares de Conclusão de Curso.

Considera-se atividade curricular para fins de conclusão de curso: Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Projeto Experimental, Prática de Ensino sob a Forma de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, que têm sua regulamentação estabelecida nos projetos pedagógicos e no regimento Geral da FPD.

Estas atividades são obrigatórias e serão cumpridas fora do horário normal de aulas, independentemente de estarem ou não indicadas na matriz curricular. A não realização destas atividades implica a não conclusão do curso.

As palestras, debates, simpósios, seminários e outros eventos realizados pelos diversos cursos da Faculdade são considerados atividades de extensão segundo a legislação da Educação Superior. Portanto, considera-se obrigatória a participação dos alunos, sempre que convocados para as mesmas, pela coordenação de curso ou direção da Faculdade.

O não comparecimento implica consignação de falta ao aluno.

17 – Colação de Grau e Diploma.

- 17.1 – Após integralização curricular do curso o aluno deve, obrigatoriamente, realizar a colação de grau.
- 17.2 - A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor Geral ou seu representante.
- 17.3 - Mediante requerimento e na presença de 2 (dois) professores e do Diretor Geral ou seu representante, pode ser conferido grau ao aluno que não realizar colação de grau em época oportuna.
- 17.4 - Após a colação de grau o aluno recebe o Certificado de conclusão do curso.
- 17.5 - O diploma é expedido após a colação de grau, mediante requerimento do aluno na Central de Atendimento e recolhimento de taxa correspondente.

- 17.6 - Ao preencher os dados para expedição do diploma, o interessado assume a responsabilidade das informações prestadas, que deve estar rigorosamente em conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus, em casos de divergência na confecção do diploma.
- 17.7 - O prazo médio para entrega do diploma é de 18 (dezoito) meses, contados da data de solicitação, salvo os casos em que, por falta de observância destas normas, ocorrerem problemas para o andamento do processo.
- 17.7.1 - O registro do diploma, por delegação de competência do Ministério da Educação, é realizado por universidade pública, sendo assim, a FPD está condicionada aos prazos definidos por aquelas universidades.
- 17.8 - A retirada do diploma pode ser feita pelo interessado, ou por seu procurador legalmente constituído, no horário de funcionamento da Central de Atendimento.

18 – Prazo de Integralização dos Cursos de Graduação

A legislação fixa prazo mínimo e máximo para a integralização de curso de graduação.

Os prazos são os seguintes:

CURSO / HABILITAÇÕES	MÍNIMO	MÁXIMO
Administração	8 semestres	12 semestres
Enfermagem	10 semestres	15 semestres
Gastronomia	4 semestres	6 semestres

- 18.1 – Para fins de integralização curricular, não são computados os semestres em que o aluno manteve a matrícula trancada.
- 18.2 - O aluno que teve seu prazo de integralização curricular esgotado pode retornar ao curso, mediante classificação e convocação em Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação, no limite das vagas oferecidas, sujeitando-se às exigências curriculares vigentes à época.

19 – Alteração de Dados do Aluno

- 19.1 – O aluno deve manter sempre atualizado seu cadastro, para possibilitar a emissão de documentos escolares, bem como para o envio de correspondência.
- 19.2 - Através do formulário “Cadastro do Aluno”, junto a Central de Atendimento pode, o aluno, confirmar ou alterar seus dados pessoais, sendo responsável por sua veracidade.

20 – Solicitação de Documento Acadêmico ou Serviço

Qualquer documento escolar da FPD somente tem validade quando autenticado pela Central de Registro Acadêmico – CRA, devidamente requerido e recolhida a taxa correspondente.

A solicitação de documento escolar deve ser feita na Central de Atendimento – FPD, de acordo com as seguintes normas:

- 20.1 – Para a expedição de documento escolar, em cada época do ano letivo, há de se cumprir os prazos estabelecidos através de comunicado próprio, disponível na Central de Atendimento, não podendo o aluno, alegar desconhecimento. Não serão atendidas solicitações de apressamento em detrimento às solicitações anteriormente protocoladas.
- 20.2 – A solicitação de Documento escolar, relativo à matrícula do semestre letivo que se inicia será recebida apenas após 10 (dez) dias úteis da efetivação da matrícula.
- 20.2.1 - O aluno que necessitar de comprovante de matrícula antes desse prazo, deve solicitar sua antecipação, justificando-a.
- 20.3 - para todo e qualquer serviço relativo a questões acadêmicas ou administrativas, o aluno deve preencher requerimento na Central de Atendimento e pagar a taxa correspondente.

III – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

1º - A Biblioteca presta serviços aos alunos, professores e pesquisadores que demandam seus serviços, para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, bem como para a busca e uso da informação, estimulando comportamentos e fortalecendo valores.

Para tanto, dispõe de livros, periódicos especializados e de assuntos gerais, jornais, teses, dissertações, monografias, vídeos, CD’s, relatórios, folhetos, mapas entre outros.

2º - Não é permitido o acesso dos usuários às estantes.

3º - Poderão ser retirados somente para consulta local:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.)
- b) Periódicos (Jornais, revistas, etc.)
- c) Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.

4º - Caberá ao Bibliotecário responsável pela seção de referência, controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar em regime de reserva ou circulação especial as obras mais solicitadas.

Da Consulta e do Empréstimo de Publicações

5º - O livro retirado para consulta, deverá ser devolvido a biblioteca pelo leitor, no mesmo dia em que lhe for entregue, caso contrário sofrerá a penalidade disciplinar prevista no Art. 13 deste regulamento.

6º - Somente os professores, e alunos, poderão inscrever-se como leitores da Biblioteca, com direito a consulta e empréstimo.

§ 1º - A inscrição de aluno será feita mediante a apresentação da prova de identidade, 2 (duas) fotos recentes e da assinatura do cartão de matrícula.

§ 2º - Para empréstimo e devolução de livros, será indispensável que o leitor apresente o cartão pessoal, que lhe será entregue pela Biblioteca.

§ 3º - O cartão é pessoal e intransferível por 1 (um) período letivo (semestre ou ano). No caso de perda, a 2ª via será fornecida 2 (dois) dias após o aviso à biblioteca. A terceira via, quando necessária, deverá ser solicitada à Biblioteca mediante o pagamento de taxa administrativa cujo valor é definido semestralmente e publicado nos quadros de avisos da biblioteca.

§ 4º - O usuário da biblioteca deverá comunicar eventuais alterações de endereço.

7º - O usuário responderá pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca.

§ 1º - A não reposição de material danificado ou extraviado implica o cancelamento do acesso do usuário à biblioteca, para empréstimos até o final do semestre em que ocorreu o caso, podendo ser aplicadas penalidades previstas no Regime Disciplinar definido no Regimento Geral da FPD.

8º - Leitores que desejarem retirar livros que não se encontram na Biblioteca, poderão reservá-los, sendo que a ordem de preferência de reservas será cronológica.

§ 1º - A reserva poderá ser feita até 2 (dois) dias antes da data prevista para a devolução do livro pelo usuário com quem está.

§ 2º - Não se permite a reserva de obras que já se encontram em seu poder.

§ 3º - Passados 2 (dois) do vencimento da reserva, o leitor perderá o direito sobre a mesma.

9º - O prazo de empréstimo poderá ser renovado até 2 (duas) vezes consecutivas, mediante a apresentação do volume emprestado, desde que não esteja reservado por outro leitor.

10 - Os livros colocados em regime de reserva, poderão ser retirados somente para leitura local.

Parágrafo Único - O leitor poderá fazer reserva dessas obras após o preenchimento do formulário correspondente.

11 - Aos alunos, será facultada a retirada de até 3 (três) livros de cada vez, pelo prazo de 5 (cinco) dias subsequentes.

12 - Aos professores, será facultada a retirada de até 3 (dois) livros de cada vez, pelo prazo de 5 (cinco) dias subsequentes. Durante os períodos de férias escolares, o prazo será de 15 (quinze) dias.

13 - Os dias de férias e recesso escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

14 - Ao término do período letivo, a Biblioteca informará a Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

Do Uso das Salas de Leitura

15 - As salas de leitura deverão ser utilizadas apenas para estudo individual, pesquisas e consultas local, e os usuários deverão manter o máximo silêncio.

§ 1º - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

§ 2º - Não é permitido fazer refeições de qualquer tipo (comer) no recinto da Biblioteca.

Do Acesso à Internet

16 – Para acesso à Internet nos micros da Biblioteca, o usuário deverá obter autorização no balcão da Biblioteca.

§ 1º - O acesso é liberado por 30 minutos, podendo ser prorrogado, no caso de não haver lista de espera.

§ 2º - Não é permitido o acesso a salas de bate papo e sites pornográficos.

Das Penalidades

17 - O atraso na devolução de livros ou outros materiais, implicará nas seguintes penalidades.

- a) Suspensão de 5 dias
Pela não devolução, no mesmo dia, de material retirado para consulta
Dois ou mais dias de atraso na devolução de material tomado por empréstimo.
- b) Suspensão de 15 dias
Atraso de uma a três semanas na devolução de material tomado por empréstimo
Acesso a salas de bate papo e site pornográficos na Internet.
- c) Suspensão de 30 dias
Atraso de quatro semanas na devolução de material tomado por empréstimo
- d) Suspensão pelo semestre.
Três ou mais suspensões consecutivas

Disposições Gerais

18 - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Direção, ouvido o Bibliotecário Responsável.

19 – O Regime Disciplinar previsto no Regimento Geral da Faculdade aplica-se a qualquer incidente ou acidente ocorrido no recinto da biblioteca.

IV - REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar funda-se no respeito à liberdade e à dignidade da pessoa humana e nas relações harmônicas entre os membros da comunidade acadêmica, tendo por objetivo garantir a ordem, a lei e o respeito dentro da Instituição. Neste sentido, os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar.

O Regimento da FPD permite e exorta os professores, em cada início de período letivo, a estabelecerem o protocolo de convivência acadêmica com itens tais como: entrada após o horário de início da aula; saída antecipada; uso de celulares e outros itens que possam influir no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

Os integrantes da Comunidade Acadêmica devem fiel observância dos preceitos regimentais e normativos, com vistas à manutenção da ordem, da dignidade e do decoro acadêmico.

O ato de matrícula implica compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FPD; à dignidade acadêmica; às normas contidas na legislação de ensino aos Estatutos da Mantenedora e ao Regimento da FPD, bem como, a outros existentes ou que venham a existir.

Conforme consta do Regimento Geral:

Art. 85. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 86. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- I – primariedade do infrator;
- II – dolo ou culpa;

- III – valor do bem moral, cultural ou material atingido; e
- IV – grau da autoridade ofendida.

§ 2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de inquérito administrativo, instaurado por ato do Diretor.

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

1 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Conforme consta do Regimento Geral.

Art. 88. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência verbal, nos seguintes casos:

- a) desrespeito ao Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente ou a servidor da Faculdade; e
- b) desobediência a qualquer ordem emanada do Diretor ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.

II – repreensão, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) ofensa ou agressão a outro aluno, à perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- c) danificação do material da Faculdade; e
- d) improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares.

III – suspensão, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no inciso II;
- b) ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente ou servidor da Faculdade; e
- c) incitamento à perturbação da ordem na Faculdade.

IV – desligamento, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso III; e
- b) falsidade de documento para uso junto à Faculdade.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

- I – de advertência, o Coordenador de Curso, e o Diretor; e
- II – de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e cabe recurso ao Conselho Superior.

Art. 89. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

2 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Conforme consta do Regimento Geral

Art. 87. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência, oral e sigilosa, nos seguintes casos:

- a) inobservância do horário das aulas;
- b) atraso no preenchimento dos diários de classe; e
- c) ausência às reuniões dos órgãos da Faculdade.

II – repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no inciso I; e
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

III – suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no item II;

IV – dispensa, nos seguintes casos:

- a) reincidência às faltas previstas no inciso III e na alínea “b” do inciso II configurando-se esta como justa causa, na forma da

- lei;
- b) incompetência didática ou científica; e
- c) prática de ato incompatível com a moral.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

I – de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;

II – de repreensão e suspensão, o Diretor; e

III – de dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho Superior.

V - REGULAMENTOS DE ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O aluno pode encontrar o regulamento de estágio e de atividades complementares na biblioteca ou no site da Faculdade.

VI – REGULAMENTO FINANCEIRO

I – Das partes contratantes:

1º - A **Associação Educacional Paschoal Dantas**, Mantenedora da FPD – Faculdade Paschoal Dantas, e Aluno, pela matrícula, estabelecem recíprocos direitos e obrigações, de acordo com o presente Regulamento Financeiro.

§1º - Quando da matrícula, o aluno receberá cópia deste Regulamento, para conhecer seu conteúdo e cumpri-lo.

§2º - É vedado ao menor de 21 anos assumir compromissos com a Associação Educacional Paschoal Dantas, salvo os emancipados, ou quando representado por responsável legal.

II – Da Renovação da Matrícula:

2º - O aluno deve realizar a sua matrícula nas datas estipuladas no Calendário Acadêmico. Não a realizando, não haverá nenhum vínculo com a Instituição, tornando-se nulos quaisquer atos praticados.

3º - No ato da renovação da matrícula, o aluno deverá estar com o pagamento das parcelas da semestralidade e com a primeira parcela da semestralidade correspondente ao novo contrato, regularizada.

4º - O vencimento das parcelas da semestralidade foi determinado pela Mantenedora, como sendo o 5º (quinto) dia útil de cada mês e consta do Contrato de Prestação de Serviços e, é indicado mês a mês, no Calendário Acadêmico.

5º - O valor definido para a renovação da matrícula corresponde à primeira parcela da semestralidade e é fixado pela Mantenedora, nos termos da legislação vigente.

6º - O pagamento da primeira parcela bem com das demais é efetuado na rede bancária, até o vencimento, através da Ficha de Compensação Bancária enviada ao aluno ou seu responsável legal, no endereço indicado em seu prontuário.

7º - Não tendo recebido a Ficha de Compensação Bancária para pagamento até 3 (três) dias antes da data do vencimento, o aluno deverá dirigir-se à Tesouraria para as providências necessárias.

8º - Não será emitida a Ficha de Compensação Bancária para pagamento da parcela correspondente à renovação da matrícula, para alunos em débito com a FPD.

9º - Não será emitida Ficha de Compensação Bancária para renovação de matrícula para o aluno reprovado no último semestre do curso. Neste caso, no prazo previsto no Calendário Acadêmico, para matrículas, ele deverá procurar a Central de Atendimento para as providências necessárias.

10º - O aluno com matrícula trancada que desejar retornar ao curso, deverá ingressar com requerimento na Central de Atendimento juntando ao mesmo, comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade, efetuado na tesouraria da Faculdade.

11º - O aluno com matrícula cancelada ou desvinculado da FPD que desejar retornar ao curso, atendidos os procedimentos acadêmicos de reingresso, deverá requerer-lo, juntando ao requerimento, o comprovante do pagamento das parcelas devidas pela nova matrícula e de débitos anteriores.

III – Da Matrícula Inicial

12º - A matrícula inicial é realizada para alunos ingressantes pelo processo seletivo ou por transferência de outra instituição, no prazo estabelecido no edital e no Calendário Acadêmico.

13º - Para os alunos oriundos do processo seletivo, a matrícula será efetivada após o pagamento da primeira parcela da semestralidade e deferida contra a entrega dos documentos exigidos, desde que no prazo estabelecido.

14º - Para os alunos transferidos de outras instituições, a matrícula será efetivada após de acordo do Coordenador do Curso e o pagamento da primeira parcela da semestralidade.

§1º - O deferimento da matrícula ocorrerá contra a entrega de Guia de Transferência, emitida pela instituição de origem.

15º - É facultado ao aluno novo, provenientes de ingresso por processo seletivo ou de transferência de outra instituição, cancelar a matrícula efetuada, devendo protocolar requerimento na Central de Atendimento, antes da data prevista para o início das aulas do semestre letivo.

§1º - Nestes casos, o aluno poderá solicitar o reembolso parcial de 80% (oitenta por cento) dos valores pagos, deduzidas as despesas administrativas decorrentes.

§2º - Caso este cancelamento seja feito após o início das aulas, em hipótese alguma haverá compensação ou restituição da importância paga relativa à reserva de vaga ou matrícula efetuada.

3º - Este parágrafo não se aplica ao caso de renovação de matrícula de alunos já pertencentes ao corpo discente da instituição.

IV – Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula

16º - O aluno que comunicar por escrito a sua intenção de afastar-se do Curso, temporária ou definitivamente, pagará as mensalidades vencidas e a do mês em que ocorrer o evento, sendo obrigatória a anexação do comprovante deste pagamento ao requerimento de cancelamento ou trancamento de matrícula.

V – Do Pagamento das Parcelas da Semestralidade

17º - A data de vencimento consta na Ficha de Compensação Bancária, de conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 1º - A Associação Educacional Paschoal Dantas, mantenedora da FPD, fornecerá comprovante de todo pagamento recebido.

§ 2º - Até o vencimento, a Ficha de Compensação Bancária das parcelas da semestralidade, deve ser paga em qualquer Agência Bancária; após o vencimento, e com até 10 (dez) dias de atraso, somente nas Agências do banco indicado na ficha e após essa data, na Tesouraria da Associação Educacional Paschoal Dantas.

18º - Os pagamentos realizados fora do prazo terão os acréscimos legais devidos, e em havendo necessidade, pelo não cumprimento das obrigações contratuais, seguir-se-á o § 5º da cláusula 9ª do contrato de prestação de serviços.

19º - A Associação Educacional Paschoal Dantas poderá modificar a forma de cobrança, desde que com ampla ciência aos alunos e com indispensável antecedência.

20º - Poderá ser estabelecido horário e escala especial para o recebimento de pagamentos, objetivando o conforto dos alunos e a funcionalidade e conveniência da Tesouraria.

21º - O aluno deve estar em dia com suas obrigações financeiras, para atendimento de qualquer solicitação junto aos Departamentos da Associação Educacional Paschoal Dantas.

VI – Dos valores:

22º - Os valores das parcelas mensais, referentes à contraprestação dos serviços de cada curso oferecido pela Associação Educacional Paschoal Dantas, serão estabelecidos nos termos da legislação em vigor e divulgados com antecedência nos quadros de avisos.

23º - A Associação Educacional Paschoal Dantas, Mantenedora da FPD, procede a reajustes das semestralidades de seus cursos, no mês de julho de cada ano, nos termos da legislação vigente.

§1º - Os valores relativos a eventuais processos substitutivos de avaliação do rendimento discente (provas, trabalhos, exames), certidões, atestados, declarações, e outros similares, estão à disposição dos alunos na Central de Atendimento e na Tesouraria.

§2º - Qualquer solicitação de aluno a qualquer área, acadêmica, financeira ou administrativa, deve ser encaminhada via requerimento, preenchido na Central de Atendimento cuja taxa deverá ser paga na tesouraria, para que o mesmo tenha andamento.

§3º - O preenchimento do requerimento e o pagamento da taxa, não são condições suficientes para que a solicitação seja atendida.

24º O aluno que antecipar o pagamento da semestralidade, realizando-o em parcela única, terá um desconto de 5% (cinco por cento).

VII – Dos Descontos

25º - A Associação Educacional Paschoal Dantas, Mantenedora da FPD, mantém convênios com diversas instituições que, em alguns casos permitem, sob certas condições, redução, não cumulativa, no valor da semestralidade.

26º - Será concedido um desconto de 2% do valor da semestralidade, por aluno novo aprovado no processo seletivo e matriculado, indicado por aluno da FPD.

§1º - apenas alunos veteranos são elegíveis a este desconto.

§2º - o nome do aluno veterano deverá estar consignado na ficha de inscrição do candidato, ao vestibular.

27º - Todo e qualquer desconto concedido terá validade para o semestre de estudo corrente, havendo a obrigatoriedade de apresentação semestral dos documentos que comprovem a elegibilidade a descontos, conforme estabelecido no artigo anterior e seus incisos.

28º - A vigência dos descontos concedidos se iniciará no mês posterior ao pedido, exceto para os concedidos no ato da matrícula e, em hipótese alguma haverá efeito retroativo..

29º - A concessão de dispensa de frequência em disciplina cursada em outra instituição de ensino, não habilita o aluno a requerer descontos.

30º - Não se concede desconto, nos casos em que devido a horário especial, decorrente de alocação de disciplinas em regime de dependência ou adaptação, houver janelas no horário do aluno.

VIII – Da Dependência e Adaptação

32º - O aluno está obrigado ao pagamento da taxa mensal, determinada pela mantenedora da FPD para dependências e adaptações, quando ele se matricular, em regime de dependência ou adaptação no turno oposto ao de sua matrícula original ou em horário especial.

33º - Os valores a que se refere o artigo anterior será pago em parcelas iguais e sucessivas a partir da efetivação da matrícula, nas datas previstas no Calendário Acadêmico, juntamente com as parcelas normais da semestralidade.

34º - O aluno que se matricular apenas nas disciplinas em dependência ou adaptação, pagará o valor normal das parcelas da semestralidade.

IX – Transferência de Turno ou Curso

35º - Se o turno ou Curso para o qual o aluno for transferido, em função de requerimento deferido, apresentar valor diferente da semestralidade (superior ou inferior), não haverá qualquer compensação das parcelas anteriores ao deferimento do pedido.

§ 1º - A partir do mês em que o aluno iniciar no Curso ou turno para o qual foi transferido, passará a pagar o valor correspondente ao novo Curso ou turno.

X – Das Taxas e Emolumentos

36º - No início do segundo semestre de cada ano, a FPD fixa valores a serem cobrados sob a forma de taxas a título de remuneração de serviços prestados ao corpo discente, para emissão de documentos e serviços, conforme relação afixada na Central de Atendimento, na Tesouraria e nos painéis de avisos.

XI – Das disposições Gerais

37º - A matrícula obriga o aluno ao pagamento da semestralidade escolar, salvo quando requerido trancamento ou cancelamento da matrícula.

§ 1º - O trancamento ou cancelamento da matrícula não dá direito ao aluno à restituição dos valores pagos anteriormente, a título de parcelas da semestralidade.

§ 2º - O trancamento ou cancelamento da matrícula assim como a transferência para outra instituição, independe da frequência do aluno às aulas e atividades acadêmicas, mas exige o pagamento das parcelas vencidas até a data da solicitação.

38º - O abandono do curso não isenta o aluno de suas obrigações financeiras com a Associação Educacional Paschoal Dantas.

39º - Ocorrendo a segunda devolução de cheque por estabelecimento bancário, a Associação Educacional Paschoal Dantas levará o cheque a protesto, sendo considerado débito em aberto do aluno até seu efetivo pagamento.

40º - O documento para pagamento das parcelas devidas será enviado com o mínimo de 10 (dez) de antecedência do vencimento.

41º - O não recebimento do documento de pagamento das parcelas da semestralidade, não desobriga o aluno do pagamento no devido vencimento e também, não o isentará dos acréscimos devidos após no vencimento.

42º - Caso o aluno não receba o documento para pagamento da prestação, ele deverá dirigir-se à Tesouraria para emissão imediata de 2ª via do mesmo.

43º - Toda e qualquer manifestação referente ao presente regulamento Financeiro será efetuada mediante requerimento do aluno na Central de Atendimento, com as justificativas que será submetido à apreciação da Diretoria Administrativa.

44º - O pagamento de parcelas posteriores não significa nem representa quitação de outras obrigações com a Faculdade, bem como as decorrentes do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

45º - A taxa para estacionamento de veículos de alunos, será objeto de comunicação e divulgação pela Diretoria Administrativa, reservando-se a Associação Educacional Paschoal Dantas o direito de disponibilizar ou não as referidas vagas.

46º - Para os efeitos legais deste Regulamento, matrícula, renovação de matrícula e rematrícula, são expressões que se equivalem.

47º - A Associação Educacional Paschoal Dantas se obriga a emitir carnês, boletos, ficha de compensação bancária ou qualquer outro documento bancário para facilidade de pagamento do Aluno.

48º - O aluno que perder, ou não receber o documento bancário para pagamento, deverá em até 3 (três) dias úteis antes do vencimento, procurar a Tesouraria da Associação Educacional Paschoal Dantas, a fim de solicitar a 2ª via, mediante pagamento do custo bancário.

49º - O aluno deve manter o endereço atualizado junto à Secretaria e Tesouraria, para a expedição de correspondência.

50º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Associação Educacional Paschoal Dantas.

51º - Este Regulamento é parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula.