

MANUAL DISCENTE

Faculdade Integrada Cete - FIC

Garanhuns

2022

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo Aluno FIC,

Nós da Faculdade Integrada Cete – FIC estamos extremamente felizes com a sua chegada e viemos dar as boas-vindas!

Somos uma comunidade acadêmica que possui docentes qualificados e acreditamos profundamente no poder transformador da Educação!

Estamos felizes com sua presença. Esteja certo que nós buscamos o aperfeiçoamento constante e aspiramos a oferta de um ensino de qualidade que visa o meio local e global.

Para isso, todos que fazem a Faculdade FIC se coloca à sua disposição para apoiá-lo nessa jornada, bem como aproveitamos para compartilhar alguns informes sobre o funcionamento, nosso regulamento interno, e outras informações importantes que irão te ajudar durante sua trajetória conosco.

Estamos à sua disposição para esclarecer qualquer dúvida e melhor acolhe-lo.

Seja bem-vindo!

MISSÃO

A Faculdade Integrada CETE - FIC tem por missão desenvolver um ensino conceitual e formacional, para os nossos discentes, para que desenvolvam o aprendizado e a prática em seu ambiente de atuação. Por essa razão, busca em seus princípios institucionais: pluralismo e humanismo, para nos guiarem na formação dos nossos discente-profissionais. Posto isto, buscamos a vivência do desenvolvimento contínuo entre o ensino e a prática.

VISÃO

Promover a prática do ensino de excelência, para a promoção do desenvolvimento de práticas inovadoras e estratégicas, por nossos futuros profissionais.

INFRAESTRUTURA

A FACULDADE FACCN conta com infraestrutura que contempla equipamentos e áreas estruturadas para desempenho do aluno e atendimento a população.

INFRAESTRUTURA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atendendo aos requisitos estabelecidos pela Portaria Ministerial 1.679/99, a Faculdade FIC conta com:

- a) Vagas no estacionamento para cadeirantes;
- b) Banheiros adaptados para acesso de cadeiras de rodas, com barras de apoio nas paredes e lavabos em altura acessível aos seus usuários;
- c) Bebedouros em altura acessível aos cadeirantes;
- d) Salas com mesa específica para cadeirantes;

d) Sinalização com piso tátil;

e) Sinalização em braile.

DIRETORIA

Diretor Acadêmico

Prof. Humberto Rochimin Fernandes

Diretor Administrativo Financeiro

Prof. Georges Kelbert de Albuquerque Freire

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

Prof. JOÃO PAULO CRISTOVAM LEITE DOS SANTOS

E-mail: joapaulo@ficgaranhuns.com.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO

Prof. ANTÔNIO JUSTINO DE ARRUDA NETO

E-mail: antoniojustino@ficgaranhuns.com.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO TECNÓLOGO SUPERIOR EM ESTÉTICA E COSMÉTICA

Prof. ERNANDO GOUVEIA LIMA FILHO

E-mail: ernandogouveia@ficgaranhuns.com.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM

Profª. ISABELLA MEDEIROS DE OLIVEIRA

E-mail: isabelamedeiros@ficgaranhuns.com.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA

Prof. JOSÉ FERREIRA DE SOUSA NETTO

E-mail: netoferreira@ficgaranhuns.com.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA

Prof. ERNANDO GOUVEIA LIMA FILHO

E-mail: ernandogouveia@ficgaranhuns.com.br

FIC

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	7
1. ESTRUTURADA INSTITUIÇÃO	7
1.1. SECRETARIA ACADÊMICA	7
1.2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO – NAE	8
1.2.1. NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE E CARREIRA – NEC.....	9
1.2.2. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE – NAC	10
1.3. NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO - NEP.....	10
1.4. DEPARTAMENTO FINANCEIRO	11
1.6. BIBLIOTECA	12
CAPITULO II	13
2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	13
2.1. HORÁRIO DAS AULAS	13
2.2. EXERCÍCIO DOMICILIAR	13
2.3. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	15
2.4. ABONO DE FALTAS DE ALUNOS	15
2.5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	16
2.6. PROVA DE SEGUNDA CHAMADA	17
2.7. REVISÃO DE NOTAS	18
2.8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	19
2.9. PESQUISA INSTITUCIONAL	19
2.10. OUVIDORIA.....	20
CAPÍTULO III	20
3. SISTEMA ACADÊMICO	20

CAPÍTULO I

1. ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade Integrada Cete – FIC é mantida pela Equipe Educacional GH LTDA, CNPJ: 33.856.347/0001-90, sociedade empresária limitada, pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, registrada na junta comercial do estado de Pernambuco, com sede e foro na cidade de Garanhuns/PE na Rodovia BR 423, Km 79, S/N – Bairro de São José, CEP: 55.295-130, Estado de Pernambuco.

1.1. SECRETARIA ACADÊMICA

Setor acadêmico que tem entre suas responsabilidades, assegurar o cumprimento da legislação acadêmica, registro institucional da vida escolar do discente, sistematização dos processos acadêmicos, coordenação do fluxo de trabalho do discente e docente, preservação e organização da documentação escolar seja manual ou digitalizada, apresentaremos as principais atividades da secretaria acadêmica:

- Expedição de documentos acadêmicos;
- Coordenação e supervisão das matrículas e transferências solicitadas pela comunidade acadêmica, sempre observando que a transcrição dos documentos seja fidedigna aos documentos originais;
- Revisão de documentos acadêmicos antes do envio aos órgãos competentes;
- Organizar e assegurar sigilo dos documentos tais como atestados médicos, situação financeira dos alunos;
- Responder ao censo escolar;

- Revisar documentos antes do envio ao diretor acadêmico;
- Lavrar atas e termo.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO – SECRETARIA ACADÊMICA

Segunda e Sexta: Das 8h às 12h e das 18h às 22h

Contato: (87) 98159.0899

E-mail da Secretaria: vemserfic@outlook.com

1.2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO – NAE

O Núcleo de Atendimento ao Educando - NAE tem por objetivo promover ações de apoio aos discentes e docentes da Instituição. A instituição promove a integração e satisfação da comunidade acadêmica proporcionando uma qualidade de ensino de excelência.

O NAE faz o acompanhamento psicopedagógico dos alunos da instituição. Em alguns casos, funciona como mediador dos conflitos entre o corpo discente e os professores, coordenadores de curso, Direção Acadêmica e Instituição.

Problemas e dificuldades na aprendizagem, de assimilação do conteúdo programático das disciplinas e vocacionais, também, exigem a intervenção do NAE, que ainda atende, orienta e acompanha, se necessário, as alunas gestantes.

O NAE é responsável em realizar:

- Apoio acadêmico aos discentes e docentes;
- Atendimento emergencial e agendado conforme a necessidade do público;
- Acompanhamento psicopedagógico a discentes e docentes;
- Acompanhamento e orientação aos alunos egressos;

- Acompanhamento e suporte aos alunos com necessidades específicas;
- Acompanhamento e monitoramento de intérpretes de libras e ledores;
- Visitas em salas de aula para acompanhamento e orientação.

Dentro do NAE estão outros importantes projetos: Núcleo de Empregabilidade e Carreira – NEC; e o Núcleo de Acessibilidade – NAC.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO – NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO

Segunda e Sexta: Das 8h às 12h e das 14h às 22h

Sábado: Das 8h as 12h

Contato: (87) 99600.7778

e-mail: nae@ficgaranhuns.com.br

1.2.1. NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE E CARREIRA – NEC

O Núcleo conta com um trabalho de acompanhamento ao egresso no que diz respeito as parcerias com empresas, convênios e a proposta de trabalhar temáticas que envolvam a empregabilidade em algumas disciplinas para que o aluno já vivencie o mercado de trabalho e possa desenvolver nesses estudantes um viés empreendedor.

O contato com o NEC é através do e-mail: ou atendimentos presenciais na sala do Comercial FIC de segunda a sexta, das 18h as 22h.

1.2.2. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE – NAC

Núcleo de acompanhamento ao discente, docente ou colaborador que tenha alguma necessidade de algum acompanhamento diferenciado, seja ele psíquico, motor ou verbal.

O NAC é composto por uma comissão da Faculdade FIC que desenvolve palestras com temáticas relacionadas a inclusão e orientações de como lidar com pessoas que tenha algum transtorno ou necessidade especial. Além de acompanhar alunos que precisam de acompanhamento diferenciado e orientar docentes quanto esses estudantes.

O contato com o NEC é através do e-mail: ou atendimentos presenciais agendados pelo Auxiliar Acadêmico, de segunda a sexta, das 18h as 22h.

Membros do NAC da Faculdade FIC:

- Isabelle Pimentel da Silva – Representante da Secretaria;
- Ana Paula de Melo – Representante do Comercial;
- Julianne Milenna Padilha Rolim – Psicóloga e Professora da Graduação;
- David Alex Santos da Silva– Professor da Graduação;
- Isabella Medeiros de Oliveira Magalhães – Coordenador Acadêmico de Curso.

1.3. NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO - NEP

A política institucional da Faculdade Integrada Cete - FIC oferece aos alunos e professores programas de pesquisa e extensão divididos em ligas acadêmicas, projetos de pesquisa e extensão e grupos de estudo.

Cabe ao NEP a organização das seleções, acompanhamento das atividades, suporte em eventos e certificação. A instituição possui 4 (quatro) programas ativos em áreas distintas, que dão suporte aos cursos que compõem a grade institucional, são eles: MedAção; LIDE - Liga Acadêmica de Interpretação do Direito; #TagJus; e Cont.+

O NEP é coordenado pela Profª Andreza Raquel Barbosa de Farias

HORÁRIO DE ATENDIMENTO – NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Segunda e Sexta: Das 15h às 22h

E-mail do NEP: nep@ficgaranhuns.com.br

1.4. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O Departamento Financeiro é responsável pelo suporte ao aluno para assessorar e realizar de forma hábil e prática de todo procedimento necessário do financeiro para dar continuidade às atividades institucionais com excelência.

Assuntos financeiros destinados aos Alunos da Faculdade FIC:

- Pagamentos de parcelas;
- Comprovantes de rendimentos anuais;
- Emissão de Boletos;
- Pagamento de Multas;
- Inclusão de Bolsas.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO – NÚCLEO DE ATENDIMENTO FINANCEIRO

Segunda e Sexta: Das 8h às 12h e das 14h às 22h

Contato: (87) 99980.8581

E-mail do Financeiro FIC: financeiro@ficgaranhuns.com.br

1.5. BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade FIC possui acervo fundamental para apoio às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, desenvolvida pela comunidade acadêmica da FIC, com o objetivo de apoiar, propiciar e disseminar informações e o conhecimento. Sempre que necessário o discente poderá utilizar o acervo e instalações da Biblioteca da FIC.

Para retirada de livros o discente deverá informar o número de matrícula e nome completo. Será permitido ao discente o empréstimo de dois livros, no período de oito dias. A devolução do acervo fora do prazo, acarretará em multa diária no valor de R\$ 3,00 (três reais) estabelecido pelo setor financeiro de acordo com a tabela de multas e taxas vigentes.

Nas dependências da Biblioteca, o silêncio é fundamental. Portanto, não são permitidas reuniões, utilização de aparelhos celulares ou qualquer outra atividade que prejudique a rotina de estudo e pesquisa.

Ressalta-se também que é proibido a entrada e consumo de alimentos nesse ambiente.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO - BIBLIOTECA

Segunda e Sexta: Das 8h às 12h e das 14h às 22h

E-mail da Biblioteca: biblioteca@ficgaranhuns.com.br

CAPITULO II

2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

2.1. HORÁRIO DAS AULAS

As aulas da Faculdade FIC são ministradas nos seguintes horários:

Turno da Manhã: 08:00 às 11h10, com intervalo entre 9h00 e 09h10

Turno da Noite: 18h50 às 22h10, com intervalo entre 20h45 e 21h00

É necessário que o aluno esteja presente no horário de aula e cumpra o horário de encerramento, de acordo com o planejamento do professor. Ressalta-se também que o aluno deverá cumprir até 75% da carga horaria da disciplina para que esteja apto a aprovação, de acordo com o resultado da avaliação.

2.2. EXERCÍCIO DOMICILIAR

Decreto Lei 1.044/69 e Lei 6.202/1975

Terá direito a Exercício Domiciliar o aluno que, em circunstâncias específicas, tenha que acompanhar e desenvolver da sua residência ou do leito hospitalar os assuntos ministrados nas disciplinas em que está regularmente matriculado, sem receber falta pela sua ausência, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas e de acordo com a legislação vigente.

Compete ao aluno requerer o exercício domiciliar apresentando laudo médico protocolado na Secretaria da Faculdade, que ateste sua capacidade para continuação dos estudos em novo molde e estabeleça o tempo necessário de

afastamento. O requerimento solicitado exclusivamente na Secretaria será encaminhado para o Diretor Acadêmico. O prazo para solicitação do Regime Domiciliar é de três dias úteis a partir da emissão do laudo médico.

O Regime Domiciliar não poderá de maneira alguma exceder o período letivo fixado no calendário acadêmico ou transferido para outro semestre.

É de responsabilidade do aluno em Regime Domiciliar informar – se, acompanhar e executar as tarefas elaboradas pelo professor, dentro dos prazos estabelecidos, as tarefas devem ser retiradas fisicamente ou por meio eletrônico quando disponibilizado pela instituição. O não cumprimento dos prazos por parte do aluno, invalida o conceito atribuído a atividade.

Em caso de gestação, a aluna gestante poderá requerer o exercício domiciliar a partir do oitavo mês de gravidez e por no máximo 3 meses (90 dias).

Em caso de descumprimento do exercício domiciliar pelo aluno a Faculdade FIC, fica desobrigada a devolver os recursos financeiros desembolsados pelo aluno.

Para solicitar os exercícios domiciliares, o aluno ou seu representante (indicado por procuração) deve dirigir-se a SECRETARIA e protocolar seu pedido e entregar atestado, laudo médico ou guia de internação hospitalar nos quais conste o CID da doença e o período de afastamento.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO – SECRETARIA

Segunda e Sexta: Das 8h às 12h e das 18h às 22h

Contato: (87) 98159.0899

E-mail da Secretaria: vemserfic@outlook.com

2.3. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É importante que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados. Sempre que ocorrer alteração de endereço, telefone ou nome (por casamento ou por sentença judicial), o aluno deverá dirigir-se imediatamente a Secretaria da FIC e solicitar a atualização, sendo necessário entregar uma cópia da comprovação dos dados atuais.

2.4. ABONO DE FALTAS DE ALUNOS

Só é permitido abono de falta às atividades escolares para aluno nas situações abaixo, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente:

- Doença/Morte de parente;
- Militar Reservista matriculado em órgão de formação de Reserva que seja obrigado a faltar às atividades acadêmicas por força de exercício de manobra, exercício de apresentação de reservas ou cerimônias cívicas;
- Oficial ou Aspirante-a-Oficial de Reserva convocado para serviço ativo;
- Em atendimento à convocação da Justiça Eleitoral;
- Convocado para integrar conselho de sentença no Tribunal do Júri;
- Participação em competição desportiva quando oficialmente convocado para representar a União, o Estado ou o Município.

O aluno que se encontrar nas situações acima deverá protocolar na Secretaria da FIC a solicitação do abono de faltas, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente.

Compete ao Coordenador de Curso analisar os pedidos de abono de faltas, comunicando a decisão aos docentes das disciplinas envolvidas para os devidos registros acadêmicos.

Ressalta-se que todas as demais situações, incluindo os afastamentos devido a convicções religiosas (Parecer CNE/CES 224/2006), não são passíveis de abono, cabendo ao aluno administrar tais ausências dentre os 25% de faltas que são permitidas.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO – SECRETARIA

Segunda e Sexta: Das 8h às 12h e das 18h às 22h

Contato: (87) 98159.0899

E-mail da Secretaria: vemserfic@outlook.com

2.5 ALUNOS ADVENTISTAS

2.5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Na Faculdade FIC é utilizado o seguinte critério de avaliação:

- O aluno será submetido a 2 (duas) Avaliações de Rendimento (P1 e P2) no semestre;
- Os períodos das avaliações já estão definidos no calendário acadêmico e, por hipótese alguma, estes períodos poderão ser alterados;
- Na P1 – será procedida a avaliação do rendimento referente a todo conteúdo ministrado até a data da avaliação. Esta avaliação será pontuada de 0,0 (zero) a 10,00 (dez);

- Na P2 - será procedida a Avaliação do Rendimento referente ao conteúdo ministrado da disciplina após a primeira avaliação até a data da 2ª avaliação. Será pontuada igualmente de 0,0 (zero) a 10,00 (dez).

Apuração do Rendimento Semestral (MÉDIA)

A Apuração do Rendimento Semestral (MÉDIA) do aluno será computado da seguinte forma:

$$\text{MÉDIA} = (P1 + P2) / 2$$

- Se a MÉDIA (Apuração do Rendimento Semestral) foi igual ou superior a 7,0 (sete) o aluno será considerado aprovado por média;
- Se a MÉDIA (Apuração do Rendimento Semestral) for igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) o aluno será submetido a Avaliação Final de Rendimento (AFR). Nesta oportunidade será avaliada a totalidade do conteúdo ministrado na disciplina em todo semestre. Será pontuada igualmente as demais de 0,0 (zero) a 10,00 (dez);
- Definida a situação do aluno considerando a nota obtida na MF. A Apuração da Média Final do aluno terá que ser maior que 5,0 (cinco) e será realizada da seguinte forma.

$$\text{MF} = \frac{\text{MP} + \text{PF}}{2}$$

2.6. PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno que, por qualquer motivo, faltar a uma das Avaliações (P1 ou P2), poderá requerer Segunda Chamada de Avaliação.

Ressaltamos, no entanto, que o aluno somente poderá realizar apenas 1 (uma) avaliação de rendimento em segunda chamada, mesmo que tenha faltado às duas avaliações.

Na Segunda Chamada a avaliação do rendimento será sempre sobre todo conteúdo ministrado na disciplina no semestre. Para efeito de Apuração da Média Final (MF), será atribuído nota 0,0 (zero) ao aluno, caso ele falte a Avaliação e também não realize a Segunda Chamada da Avaliação da disciplina.

2.7. REVISÃO DE NOTAS

Fica assegurado ao aluno regularmente matriculado no curso de graduação da Faculdade FIC, a solicitação de revisão e avaliação de aprendizagem, bem como de correção de notas no seu histórico escolar, desde que sejam respeitados os prazos e procedimentos estabelecidos.

Tipos de procedimento:

- Revisão de avaliação de aprendizagem durante o período letivo;
- Revisão de notas após o período letivo;
- Correção de notas no histórico escolar.

Os casos de revisão de avaliação de aprendizagem durante o período letivo, se aplicam às situações em que o aluno discorda da correção feita pelo professor ou do lançamento da nota em seus registros acadêmicos, antes do final do respectivo período letivo, constante do calendário acadêmico.

Entende-se como conceito de revisão de avaliação de aprendizagem, o requerimento para a revisão do conteúdo da avaliação respondida pelo aluno.

Já o conceito de revisão após o período letivo, corresponde a quando o aluno discorda da nota lançada em seus registros acadêmicos após o fim do respectivo período letivo.

A revisão da nota solicitada pelo aluno deve respeitar os prazos instituídos pelas normas institucionais.

2.8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Os alunos devem participar de experiências que somem, no mínimo, um determinado número de pontos, conforme o Projeto Pedagógico de cada curso. O aluno tem que atingir, ao longo de seu curso, uma pontuação mínima de Atividades Complementares. Para tanto, são oferecidas várias alternativas para escolher a forma de cumprir essa pontuação. O que não impede, naturalmente, que o aluno participe de mais atividades, excedendo o valor mínimo.

Não há um horário fixo para as Atividades Complementares. As atividades são muito variadas e incluem desde uma palestra até um congresso. O aluno, assim, deve se organizar para escolher atividades que sejam compatíveis com sua disponibilidade de horário e interesse.

O aluno poderá consultar o total de pontos no Histórico Escolar e deverá entregar as atividades para computar carga horária na Secretaria.

Para mais informações, consulte a **Norma 003**.

2.9. PESQUISA INSTITUCIONAL

O programa de pesquisa institucional da Faculdade FIC objetiva mobilizar a comunidade acadêmica a uma reflexão sobre sua função social, de modo a proporcionar a autocrítica e o conhecimento da realidade institucional em sua dimensão global, tendo em vista o fortalecimento de sua identidade e a conquista de seus objetivos acadêmicos e sócio-culturais.

A pesquisa é aplicada durante o semestre letivo, com o objetivo de fomentar o diálogo entre os corpos docente, discente e técnico administrativo. Serão utilizados questionários, cujos resultados são catalogados e discutidos entre a comunidade acadêmica, de maneira que as possíveis intervenções ocorram ainda durante o semestre.

Ao final de cada período letivo, o aluno deverá preencher a pesquisa institucional que estará disponível link via e-mail.

2.10. OUVIDORIA

A ouvidoria é um meio de comunicação direto entre o aluno e a Faculdade. O Ouvidor atua de forma receptiva e proativa buscando conhecer as solicitações e as dificuldades dos alunos, encaminhando-as para os setores responsáveis, acompanhando o andamento e a solução apresentada, observando prazos e qualidade da resolução, funcionando como ferramenta importante para o aprimoramento e o desenvolvimento da relação aluno e Faculdade FIC.

Entre em contato com a Ouvidoria por meio do site: www.ficgaranhuns.com.br

CAPÍTULO III

3. SISTEMA ACADÊMICO

O software Acadweb© é utilizado na Faculdade FIC como ferramenta de gestão acadêmica que disponibiliza o controle e consolidação das informações de secretaria, turmas, histórico dos alunos e carga horária.

O acesso será via site institucional: <https://www.ficgaranhuns.com.br/>

1º PASSO: O discente deverá acesso a aba “Aluno”:



2º PASSO: O login será o e-mail Institucional do docente e a Senha é o número de matrícula.

Obs. Caso o aluno não o tenha, solicitar ao NAR.



3º PASSO: O discente terá acesso ao sistema acadêmico e suas respectivas informações (frequência, notas, grade de disciplinas e solicitações).

FIC