

**MANUAL DO ESTUDANTE  
FACULDADE INTEGRADA CETE – FIC  
NORMA 028**

## APRESENTAÇÃO

Bem-vindo aluno(a) 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 colocam 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 muito bem-vindo(a).

## MISSÃO

A Faculdade Integrada CETE – FIC tem como missão produzir, socializar e aplicar o conhecimento em diversas áreas, por meio de um ensino superior de qualidade, integrado ao ensino e à extensão.

Na prática, isso significa que você será formado para ir além da teoria, desenvolvendo competências acadêmicas, profissionais e humanas:

- ✓ Engajados e conscientes da sociedade
- ✓ Críticos e capazes de tomar decisões
- ✓ Sensíveis às questões sociais e ambientais
- ✓ Preparados para o mercado de trabalho
- ✓ Comprometidos com a justiça e a democracia

## VISÃO

Ser reconhecida como uma instituição de ensino superior de excelência, pautada na qualidade dos serviços educacionais, na ética e na contribuição para o desenvolvimento do capital intelectual da sociedade.

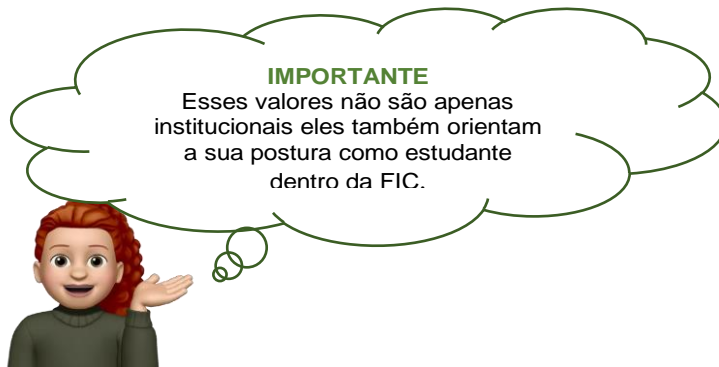
### **FIQUE POR DENTRO**

Tudo o que é desenvolvido na faculdade, como aulas, eventos e projetos segue essa visão de excelência.

## VALORES

A FIC orienta suas ações com base em princípios que também devem guiar sua trajetória acadêmica:

- Gestão democrática e transparente
- Igualdade de acesso e permanência
- Excelência acadêmica
- Valorização das pessoas
- Compromisso com a justiça social
- Respeito à diversidade



## 🎯 INFRAESTRUTURA

A FIC conta com uma estrutura pensada para apoiar sua aprendizagem e garantir conforto no dia a dia acadêmico.



### Importante 🏠

O uso adequado dos espaços institucionais é responsabilidade de todos os alunos.

## 🎯 ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

A FIC atende às normas legais de acessibilidade, garantindo condições adequadas para pessoas com deficiência, promovendo inclusão e autonomia.

<b>Categoria</b>	<b>O que você encontra na FIC</b>	<b>Como isso te ajuda</b>
<b>Acesso e circulação</b>	Vagas reservadas no estacionamento	Facilita o acesso e garante mais comodidade na chegada
	Sinalização com piso tátil	Auxilia na orientação e deslocamento dentro da instituição
	Sinalização em braile	Garante autonomia para pessoas com deficiência visual
<b>Ambientes adaptados</b>	Banheiros acessíveis (com barras de apoio e lavatórios adequados)	Proporciona segurança e uso adequado dos espaços
	Bebedouros em altura acessível	Permite uso confortável por todos os alunos
	Salas com mobiliário adaptado para cadeirantes	Garante inclusão e conforto durante as aulas
<b>Recursos tecnológicos</b>	Leitor de tela	Auxilia alunos com deficiência visual no uso de sistemas
	Equipamentos com tecnologia touch screen	Facilita a interação e o acesso às ferramentas digitais

### Fluxo de atendimento ao estudante com deficiência

- 1. Chegada à instituição** → O estudante conta com vagas reservadas e acesso facilitado às dependências da faculdade.
- 2. Deslocamento interno** → A circulação é orientada por sinalização tátil e em braile, promovendo autonomia.

3. **Utilização dos espaços acadêmicos** → Salas, banheiros e equipamentos são adaptados para garantir conforto e acessibilidade.
4. **Apoio às atividades acadêmicas** → Recursos tecnológicos assistivos são disponibilizados para auxiliar no processo de aprendizagem.

A FIC busca garantir não apenas o acesso, mas a permanência e o pleno desenvolvimento acadêmico de todos os estudantes.

## EQUIPE ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Conheça as pessoas responsáveis pela gestão, organização e acompanhamento da sua vida acadêmica na FIC

Setor	Responsável	O que faz
Direção Acadêmica	Prof. Humberto Rochimin Fernandes	Coordena as atividades acadêmicas e garante a qualidade do ensino
Direção Administrativa e Financeira	Prof. Georges Kelbert de Albuquerque Freire	Gerencia os recursos administrativos e financeiros da instituição
Secretaria Acadêmica	Alyssa Nicaely Rodrigues de Lima	Organiza registros acadêmicos, documentos e atendimento ao aluno



### FIQUE ATENTO

A Secretaria Acadêmica é o setor que você mais utilizará durante o curso (documentos, matrículas, declarações).

## COORDENAÇÕES DE CURSO

Os coordenadores são seus principais pontos de apoio no dia a dia acadêmico.

Curso	Coordenação	Como pode te ajudar
Odontologia	Prof <sup>a</sup> Nathalia Larissa Bezerra Lima	Apoio acadêmico, organização do curso e orientação geral
Direito	Prof <sup>a</sup> Sinaly Monteiro Paes Melo	Orientação acadêmica, atividades jurídicas e acompanhamento
Enfermagem	Prof <sup>a</sup> Lívia Rodrigues Castor Almeida	Suporte acadêmico e atividades práticas
Farmácia	Prof <sup>a</sup> Ana Caroline Costa Xavier	Organização do curso e orientação aos alunos
Fisioterapia	Prof <sup>a</sup> Maria Fernanda Marinho Rodrigues	Apoio nas atividades acadêmicas e práticas
Psicologia	Prof <sup>a</sup> Julianne Milenna Padilha Rolim	Orientação acadêmica e acompanhamento do curso
Educação Física	Prof. Ivson dos Anjos Rodrigues	Suporte acadêmico e atividades do curso
Nutrição	Prof <sup>a</sup> Karla Sequeira Mendonça	Apoio acadêmico e acompanhamento dos alunos

Setor	Responsáveis	O que faz
NUPEX	Prof <sup>a</sup> Andreza Raquel Barbosa de Farias Prof. Eurivânio Wellison Pereira da Silva	Desenvolve projetos de pesquisa e extensão, conectando você à prática

## CAPÍTULO I

### ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade Integrada CETE – FIC é mantida pela Equipe Educacional GH LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, devidamente registrada no estado de Pernambuco.

#### Dados institucionais:

CNPJ: 33.856.347/0001-90

Sede: Rodovia BR 423, Km 79, S/N

Bairro: São José

CEP: 55.295-130

Cidade: Garanhuns – PE

### ORGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

#### 1. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é um dos setores mais importantes da sua vida universitária. É por meio dela que toda a sua trajetória acadêmica é registrada, organizada e acompanhada.

#### O que a Secretaria pode fazer por você?

- ✓ Emite documentos acadêmicos (declarações, históricos, etc.)
- ✓ Realiza e acompanha matrículas e transferências
- ✓ Garante que seus dados acadêmicos estejam corretos
- ✓ Organiza e mantém seus registros escolares (físicos e digitais)
- ✓ Assegura o sigilo de informações pessoais
- ✓ Elabora atas e documentos institucionais
- ✓ Envia informações oficiais aos órgãos educacionais (como o censo)

#### Horário de Atendimento e Contato

Tipo de Atendimento	Dias	Horário	Contato
Atendimento presencial	Segunda a sexta	08h às 12h / 17h às 22h	(87) 99641-1637
Atendimento presencial	Sábado	08h às 12h	<a href="mailto:secretaria@ficgaranhuns.com.br">secretaria@ficgaranhuns.com.br</a>

## 2. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E DE APOIO AO EDUCANDO – NAAE

O Núcleo de Acessibilidade e de Apoio ao Educando - NAAE 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 NAAE faz o acompanhamento de acessibilidade e 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 NAAE, que ainda atende, orienta e acompanha, se necessário, as alunas gestantes.

O NAAE 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 letores;
- Visitas em salas de aula para acompanhamento e orientação.

Dentro do NAAE estão outros importantes projetos como o PROJETO COM.

### Horário de Atendimento e Contato

Tipo de Atendimento	Horário	Contato
Atendimento ao aluno	A definir / consultar setor	<a href="mailto:juliannepadilha@gmail.com">juliannepadilha@gmail.com</a>

### 3. AGÊNCIA DE EMPREGO E APOIO AO ALUNO – CARREIRAS

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.

#### Horário de Atendimento e Contato

Tipo de Atendimento	Dias	Horário	Contato
Atendimento presencial	Quarta e quinta-feira	10h às 12h / 18h às 19h30	Sala do CARREIRAS
Atendimento on-line	Segunda a sexta	A definir (horário comercial)	(87) 99641-1637
E-mail	Segunda a sexta	-	<a href="mailto:cristianecarla@ficgaranhuns.com.br">cristianecarla@ficgaranhuns.com.br</a> <a href="mailto:carreirasfic@gmail.com">carreirasfic@gmail.com</a>

### 4. NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO - NUPEX

A Faculdade integrada CETE – FIC possui o Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPEX responsável pelas atividades extracurriculares desenvolvidas por alunos e professores. Este núcleo organiza seleções de monitoria e atividades de pesquisa e extensão e é responsável pela certificação destas atividades. É responsabilidade também do NUPEX a análise de carga horária complementar obrigatória para os alunos em período de conclusão de curso, além de orientação dos mesmos durante todo o período de vida acadêmica sobre como obter sua carga horária em diferentes atividades internas e externas a instituição. Compete ainda ao Núcleo o suporte aos eventos ocorridos na instituição de forma geral, principalmente em relação a certificação da organização e participantes.

O Núcleo dentre suas atividades organiza as seleções para escolha de monitores, a atividade de monitoria é uma atividade discente de auxílio ao docente, por meio do monitoramento de grupos de estudantes em atividades acadêmicas.

As seleções são realizadas semestralmente, os monitores selecionados podem atuar por no mínimo um semestre e no máximo dois semestres recebendo certificação de 30 (trinta) até 120 (cento e vinte) horas semestrais a depender da carga horária da disciplina na qual atua e do desenvolvimento de atividades junto ao docente, monitores que desejam atuar por um período superior a um ano devem passar por nova seleção, tal prática visa

oportunizar discentes de forma periódica nas diferentes vagas de monitoria ofertadas.

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 e pesquisa e iniciações científicas. E cabe ao NUPEX a organização das seleções, acompanhamento das atividades, suporte em eventos e certificação. A instituição possui 25 (vinte e cinco) programas ativos em áreas distintas, que dão suporte aos cursos que compõem a grade institucional, são eles: Grupos de Estudos, Pesquisa e Extensão; Ligas Acadêmicas; Projetos de Extensão; e Projetos de Iniciação Científica.

### Horário de Atendimento e Contato

Informação	Detalhes
Coordenação	Prof. <sup>a</sup> Dra. Andreza Raquel B. de Farias Prof. Eurivâncio Welíson Pereira da Silva
E-mail	<a href="mailto:nupek@ficgaranhuns.com.br">nupek@ficgaranhuns.com.br</a>

## 5. 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 Corpore;
- Bolsas PROUNI;
- Financiamento do FICOU FACIL;
- Financiamento FIES

### Horário de Atendimento e Contato

Tipo de Atendimento	Dias	Horário	Contato
Atendimento presencial	Segunda a sexta	08h às 22h	<a href="mailto:biblioteca@ficgaranhuns.com.br">biblioteca@ficgaranhuns.com.br</a>
Atendimento presencial	Sábado	08h às 12h	<a href="mailto:biblioteca@ficgaranhuns.com.br">biblioteca@ficgaranhuns.com.br</a>
Atendimento on-line	Segunda a sexta	-	Portal Acadêmico / App de Atendimento da FIC

## 6. 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 02 (dois) livros, no período de oito dias. A devolução do acervo fora do prazo, acarretará em multa diária no valor de R\$4,00 (quatro 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.

Além dos livros físicos, a Faculdade FIC dispõem de biblioteca digital – disponível no site do aluno.

### Horário de Atendimento e Contato

<b>Tipo de Atendimento</b>	<b>Dias</b>	<b>Horário</b>	<b>Contato</b>
Atendimento presencial	Segunda a sexta	08h às 22h	<a href="mailto:biblioteca@ficgaranhuns.com.br">biblioteca@ficgaranhuns.com.br</a>
Atendimento presencial	Sábado	08h às 12h	<a href="mailto:biblioteca@ficgaranhuns.com.br">biblioteca@ficgaranhuns.com.br</a>
Atendimento on-line	Segunda a sexta	-	Portal Acadêmico ou APP de Atendimento da FIC

## CAPITULO II

### INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

- Das formas de ingresso na Faculdade Integrada Cete – FIC:



**Vestibular**

**Portador de Diploma**

**Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)**

**Programa Universidade para Todos (PROUNI)**

**Fundo de Financiamento Estudantil (FIES)**

**Transferência Externa**

**Transferência Interna:** Para fins de enquadramento como aluno transferido, é necessário que o discente esteja regularmente matriculado no semestre anterior em outra instituição de ensino superior POR CURSO RECONHECIDO E AUTORIZADO e solicitar a transferência, seja ao final ou no decorrer do semestre letivo.

### • HORÁRIO DAS AULAS

As aulas da Faculdade FIC acontecem nos seguintes turnos:

🕒 **Manhã:** 08h00 às 11h10

🌙 **Noite:** 19h00 às 22h00

- **Pontualidade e Permanência**

O aluno deve chegar no horário de início das aulas

É obrigatória a permanência até o final da aula

O cumprimento dos horários segue o planejamento do professor

- **Frequência e Aprovação**

Frequência mínima obrigatória: **75% da carga horária**

O não cumprimento da frequência mínima implica **reprovação automática**

Além da frequência, o aluno deve atingir a média exigida nas avaliações

## **1. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Para obtenção do diploma, os alunos dos Cursos de Bacharelado oferecidos pela Faculdade FIC devem realizar Estágio Curricular Supervisionado, junto a instituições públicas e/ou organizações, respeitando o disposto na legislação em vigor. O estágio constitui um componente dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Bacharelado, devendo ser inerente ou complementar à formação profissional do acadêmico, como parte do processo de ensino-aprendizagem, de articulação teórico/prática e como forma de interação entre as partes integrantes.

A atividade de Estágio Curricular Supervisionado é de natureza exclusivamente discente e terá como finalidade o aprimoramento e preparação profissional do mesmo, necessários para sua completa formação e posterior inserção no mercado de trabalho.

Para a realização das atividades práticas do Estágio Supervisionado, os acadêmicos são acompanhados por professores e/ou preceptores, que os orientam nas atividades a serem desenvolvidas de acordo com o plano de ensino do componente curricular em questão, os quais por sua vez, são orientados pelo professor coordenador dos Estágios Supervisionados Curriculares. Cada disciplina de Estágio Supervisionado possui um professor, o qual direciona o aluno para o desenvolvimento das atividades, conforme ementa da mesma.

Os demais aspectos necessários ao regulamento e ao funcionamento dos estágios obrigatórios estão detalhadamente explicados na **NORMA 005: ESTÁGIO SUPERVISIONADO**.

O estágio não obrigatório dos Cursos da Faculdade Integrada CETE-FIC é uma atividade facultativa, em consonância com a Lei N° 11.788/2008. Tendo como objetivo aproximar o estudante das áreas de atuação profissional do seu curso, visando qualificar para sua formação acadêmica. O estágio não obrigatório está sob a responsabilidade do CARREIRAS, coordenação de curso e o setor de estágio, que designará um professor para a sua supervisão e acompanhamento.

O Termo de compromisso para a realização do Estágio não obrigatório é emitido exclusivamente pela empresa integradora.

Há, a obrigatoriedade da intermediação de um agente integrador para formalização dos estágios não obrigatórios (seja para os novos, seja para os de renovação).

**Observação:** Os demais aspectos necessários ao regulamento e ao funcionamento dos estágios não obrigatórios estão detalhadamente explicados na **NORMA 0035: ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**.

### Horário de Atendimento e Contato

Tipo de Atendimento	Dias	Horário	Contato
Atendimento presencial	Segunda a sexta	08h00 às 12h00 e 18h00 às 22h00	<a href="mailto:estagio@ficgaranhuns.com.br">estagio@ficgaranhuns.com.br</a>
Atendimento on-line	Segunda a sexta	-	<a href="mailto:estagio@ficgaranhuns.com.br">estagio@ficgaranhuns.com.br</a>

## 2. REGIME ESPECIAL

O Regime Especial é um direito concedido ao aluno que, por motivos específicos, esteja temporariamente impossibilitado de frequentar as aulas presenciais.

Para solicitá-lo, é necessário realizar requerimento formal por meio do Portal do Aluno, acompanhado da devida documentação comprobatória.



Quem pode solicitar o Regime Especial?

O benefício poderá ser concedido nos seguintes casos:

- **Problemas de saúde:** situações de incapacidade física ou mental, devidamente comprovadas por laudo médico contendo período de afastamento, data, assinatura e carimbo do profissional responsável.
- **Gestação:** a partir da 37ª semana até 4 (quatro) meses após o parto, podendo ser ampliado em casos excepcionais mediante atestado médico.
- **Adoção:** aplicam-se as mesmas regras previstas para gestantes.
- **Situações excepcionais:** casos isolados ou esporádicos, a serem analisados pela

Coordenação do Curso.

- **Serviço militar:** convocação para o serviço militar obrigatório ou missão oficial, conforme legislação vigente.
- **Período eleitoral e motivos religiosos:** para alunos candidatos a cargos políticos ou em situações de afastamento por motivos religiosos, desde que devidamente comprovados.

## **Regras importantes**

O Regime Especial não pode ultrapassar o semestre letivo vigente e não é transferido para períodos futuros.

O aluno deve cumprir todos os prazos estabelecidos para a realização das atividades, que poderão ser disponibilizadas presencialmente ou por meios eletrônicos. As atividades práticas e avaliações presenciais não são dispensadas, devendo ser realizadas após o retorno do aluno.

O não cumprimento das atividades invalida o regime, sem devolução de valores pagos.

## **Funcionamento do Regime Especial**

Durante o período de afastamento, o aluno deverá realizar atividades domiciliares, como trabalhos e exercícios, com acompanhamento de professor designado pela Coordenação do Curso.

Será elaborado um plano de estudos individual, considerando as condições de saúde do aluno e as possibilidades da instituição, de modo a garantir a continuidade do processo de aprendizagem.

## **Limitações**

O Regime Especial não se aplica às seguintes atividades:

- Estágio supervisionado
- Aulas práticas em laboratório
- Atividades que exigem presença obrigatória na instituição ou em locais conveniados

## **Análise do pedido**

A concessão do Regime Especial é de competência da Coordenação do Curso, que avaliará cada solicitação considerando as condições necessárias para a efetiva aprendizagem do aluno.

As demais disposições estão previstas em norma interna específica da instituição.

## 2. 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 sempre que solicitado, será necessário atender ao pedido de cumprimento de atualização cadastral. Esta medida é essencial para garantir a conformidade com nossos procedimentos internos e manter as informações atualizadas.

## 3. ABONO DE FALTAS DE ALUNOS

Só é permitida a justificativa de falta das atividades acadêmicas para alunos nas situações abaixo, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente em até **3 (três) dias corridos** a contar do dia seguinte à data da ocorrência:

- Atestado médico para casos de saúde;
- Declaração de comparecimento para o próprio aluno desde que seja no período da sua aula.
- Declaração de acompanhamento para parentes, quais sejam: pai, mãe, filho(a), irmão, avó/avô e irmão/irmã, desde que seja no período da sua aula.
- Afastamento por convicções religiosas, desde que devidamente comprovadas por documento emitido por autoridade religiosa competente, sendo:
  - Por curto período de tempo, passível de justificativa de falta;
  - Por período prolongado, sujeito à solicitação de acompanhamento especial, conforme normas institucionais vigentes
- 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.
- Nos casos de **falecimento** de pai, mãe, filho(a), irmão, avó/avô e irmão/irmã, mediante apresentação da **certidão de óbito**, serão **justificados 03 (três) dias corridos**;
- Nos casos de **nascimento de filho**, mediante apresentação da **certidão de nascimento**, serão justificados: **05 (cinco) dias corridos** para o aluno pai; E para a aluna mãe, será conforme o período do regime especial.

Todas as solicitações de justificativa deverão ser apresentadas **em até 03 (três) dias corridos**, contados **a partir do dia seguinte** à data do evento comprovado.

#### **Exemplo:**

Se o atestado médico determinar **05 dias de afastamento**, iniciando em **10 de maio**, serão **justificados os dias 10, 11, 12, 13 e 14 de maio** (totalizando cinco dias corridos de afastamento).

O prazo para entrega do documento e solicitação da justificativa continua sendo **até o dia 13 de maio**, contado a partir do dia seguinte a data que consta no atestado médico.

O aluno que se encontrar nas situações acima deverá anexar o atestado médico, via requerimento no portal do aluno, a solicitação deve vir necessariamente mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente. Além disso, o aluno deve anexar o atestado médico em até 03 (três) dias corridos a contar da data seguinte do atestado médico, ficando o requerimento indeferido caso não seja cumprido.

Compete a Secretária Acadêmica da IES 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.

## **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).
- O aluno que obtiver média parcial inferior a 3,0 (três) será considerado reprovado, não fazendo jus à realização de avaliação final.

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

$$\text{MÉDIA} = (\text{P1} + \text{P2}) / 2$$

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 3,0 (três) 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.

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

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), não será atribuída nota alguma, caso ele falte a Avaliação e também não realize a Segunda Chamada da Avaliação da disciplina.

O aluno deve solicitar a 2ªCH nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

## 7. DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

**Para aproveitamento de disciplinas de aluno com matrícula trancada ou em situação de abandono (desistência/evasão):** será permitido o retorno à instituição no prazo máximo de até 2 (dois) anos e 6 (seis) meses, contados a partir da interrupção do vínculo acadêmico.

**Para aproveitamento de disciplinas para portador de diploma:** será permitido ao ingressante solicitar o aproveitamento de disciplinas cursadas em formação anterior, desde que tenham sido concluídas há, no máximo, 5 (cinco) anos.

## 8. REVISÃO DE PROVAS E 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 durante 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.

## 9. 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 direto pelo Portal do Aluno.

Para mais informações, consulte a Norma 003 com distribuição da Carga Horária por atividade.

## 10. 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 socioculturais.

A pesquisa é aplicada durante o semestre letivo, com o objetivo de fomentar o diálogo entre o corpo 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 (semestre), o aluno recebe a avaliação no Próprio Portal.

## 11. REGRAS DISCIPLINARES DO ALUNO (A)

Para garantir um ambiente acadêmico respeitoso, ético e organizado, todos os alunos devem cumprir as normas institucionais. O descumprimento dessas regras pode resultar em sanções disciplinares, conforme descrito abaixo.

### • Tipos de Sanções

O aluno poderá sofrer as seguintes penalidades



Advertência verbal Repreensão por escrito Suspensão Desligamento da instituição
--

### IMPORTANTE:

- Durante a **suspensão**, o aluno não poderá frequentar a faculdade e terá faltas registradas.
- Em casos mais graves, a suspensão ou o desligamento podem ser aplicados **mesmo que seja a primeira infração**.

## Quem pode aplicar as penalidades?

- **Advertência verbal:** Coordenação do curso ou Comissão Disciplinar (com duas testemunhas).
- **Repreensão e suspensão:** Coordenação, Comissão Disciplinar ou Diretor Geral
- **Desligamento:** Diretor Geral

O desligamento sempre será precedido de **processo disciplinar**, garantindo o direito de defesa.

- **Cancelamento da Penalidade**

Se o aluno não cometer nova infração no prazo de **1 ano**, o registro da penalidade poderá ser cancelado.

## Quando cada penalidade é aplicada?

### Advertência verbal

Ocorre em situações como:

- Desrespeito a professores, funcionários ou colegas
- Perturbação da ordem na faculdade
- Desobediência a orientações institucionais
- Danos ao patrimônio (com obrigação de ressarcimento)
- Acionar alarme de incêndio sem necessidade

### Repreensão por escrito

Aplica-se quando há:

- Reincidência nas situações anteriores
- Ofensas, agressões ou injúrias
- Falta de respeito ou comportamento inadequado com membros da comunidade acadêmica

### Suspensão

Ocorre em casos mais graves, como:

- Reincidência de condutas anteriores
- Agressão grave
- Fraudes em provas ou atividades
- Trotes com humilhação ou danos físicos/morais

- Danificação ou alteração de avisos institucionais
- Descumprimento de normas ou ordens institucionais

## ⊖ Desligamento

Pode ocorrer nos seguintes casos:

- Reincidência de faltas graves
- Agressões graves contra qualquer membro da instituição
- Atos ilícitos ou crimes
- Fraudes acadêmicas graves comprovadas
- Condutas que prejudiquem a imagem ou o funcionamento da instituição

🗨 Em caso de suspeita de crime, a instituição poderá comunicar às autoridades competentes.

## FRAUDE ACADÊMICA

A Faculdade preza pela ética, honestidade e integridade em todas as atividades acadêmicas. Por isso, práticas desleais não são permitidas e estão sujeitas a penalidades.

### O que é fraude acadêmica?

É qualquer atitude que comprometa a honestidade intelectual e o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas.

### ✖ Exemplos de fraude acadêmica:

Consideram-se práticas proibidas:

- **Plágio (total ou parcial):** copiar textos, ideias ou trabalhos de outras pessoas sem indicar a fonte;
- **Compra ou venda de trabalhos:** como TCC, artigos, relatórios ou qualquer atividade acadêmica;
- **Falsificação:** de dados, assinaturas, documentos ou resultados;
- **Fraudes em avaliações:** uso de cola, dispositivos eletrônicos não autorizados ou qualquer outro meio ilícito em provas e atividades.

### ⊖ Quais são as consequências?

Se a fraude for confirmada por meio de processo administrativo disciplinar, o aluno poderá sofrer:

- **Suspensão imediata**, e
- **Desligamento definitivo da instituição**, dependendo da gravidade do caso.

## 12. 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 link: <https://www.ficgaranhuns.com.br/ouvidoria/> ou **care code** disponíveis na Faculdade FIC.

## OBSERVAÇÕES FINAIS

No presente documento, faz-se referência à Deliberação Interna da Faculdade Integrada CETE – FIC, que dispõe sobre a fixação dos valores das taxas e emolumentos dos cursos de graduação e cursos técnicos, vigente a partir do ano letivo de 2025. Destaca-se que as taxas recolhidas, conforme previsto no referido normativo, destinam-se exclusivamente à análise dos requerimentos administrativos, não estando condicionadas ao seu deferimento.

## ANEXO I

### 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, através do link: <https://www.ficgaranhuns.com.br/> ou através do aplicativo ACADWEB, com o código de acesso FIC WEB .

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

2º PASSO: O login será a matrícula Institucional do docente e a Senha é o número do seu CPF.

Obs. Caso o aluno apresente alguma dificuldade de acesso, o mesmo deverá procurar a Secretaria Acadêmica da IES.

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

