

FACULDADE INPRO



MANUAL DO ALUNO

GOIÂNIA, 2022

APRESENTAÇÃO

O presente Manual foi elaborado especialmente para você, aluno dos cursos Técnicos, Graduação e Pós-Graduação da FacInPro – Faculdade FacInPro.

O objetivo deste manual é orientar a comunidade acadêmica quanto ao funcionamento da FacInPro – Faculdade FacInPro, apoiando o corpo discente na caminhada para integralização de curso em nível de excelência e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da faculdade.

A FacInPro – Faculdade FacInPro espera que você encontre neste manual, informações de seu interesse e de utilidade, com o objetivo de proporcionar respostas a possíveis dúvidas que venham a surgir no transcorrer do semestre letivo.

A leitura do Manual do Aluno FacInPro – Faculdade FacInPro é essencial não apenas no início do curso, mas também em eventuais consultas no avançar acadêmico, principalmente em momentos de maior dificuldade.

Portanto, desejamos a você sucesso nos estudos e que faça deste documento a sua permanente companhia.

Mensagem ao Aluno

Prezado Aluno FacInPro, seja bem-vindo!

Queremos parabenizá-lo por estar aqui conosco. Certamente foram muitos os esforços que você fez para ingressar em um dos cursos que oferecemos.

Obrigado por ter escolhido a FacInPro – Faculdade FacInPro e por confiar a nós a honra de participar ativamente da sua formação acadêmica. De nossa parte, faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para que as suas expectativas sejam não só atendidas, mas superadas.

Para ajudá-lo nessa caminhada rumo a seus objetivos, disponibilizamos neste MANUAL DO ALUNO um roteiro de informações que vai ajudá-lo a se integrar ao nosso meio acadêmico.

São informações sobre a Instituição que você elegeu como a melhor para seus estudos: a estrutura física e tecnológica que você tem à sua disposição, os serviços de apoio, as rotinas administrativas, as atividades acadêmicas e as facilidades financeiras que fazem parte da atenção especial que é dispensada ao FacInPro – Faculdade FacInPro.

Sucesso continuado é o que lhe desejamos.

Marcia Cristina de Paula Vieira Borges dos Reis Moreira

Diretora Geral da Faculdade INPRO

A INSTITUIÇÃO

A Faculdade Inpro – FacInPro é uma instituição de ensino voltada para a formação e capacitação de profissionais com intuito de atuar com alta performance em suas funções, atendendo as exigências do mundo corporativo.

Nosso objetivo é o de transformar pessoas e especializar profissionais para a área de mercado.

O diferencial da FacInPro é evidenciado pela qualidade de seus projetos pedagógicos, apresentando aulas dinâmicas, necessária conexão do aprendizado teórico e praticidade e por um corpo docente com a experiência de mercado, altamente qualificado em preparar o aluno para sua projeção profissional.

Portanto, FacInPro pretende passar aos acadêmicos uma educação que se propõe ajudar a formar pessoas autônomas, com experiências de pensamento crítico e criativo, que possam aprender uma atitude interrogativa frente ao mundo e a si mesmo.

Assim, a FacInPro se coloca no compromisso de desenvolver um processo de produção de conhecimento, pautado em princípios éticos, condição essencial que oriente para a formação de seres humanos completos e capazes de contribuir para a promoção de uma sociedade mais justa e equânime na perspectiva da integralidade da assistência, com senso de responsabilidade social e compromisso com a cidadania.

Missão

“Sistematizar e socializar o saber tecnológico, científico artístico e cultural, contribuindo com a formação do indivíduo para o exercício da responsabilidade socioambiental e da cidadania, na perspectiva da defesa da universalização da educação”.

Visão

Ser uma instituição de referência nacional na educação superior, sobretudo, da região metropolitana de Goiânia e do estado de Goiás no que diz

respeito à qualidade de ensino e ao compromisso social, integrada com a sociedade e à natureza.

Valores

Os valores da FACULDADE INPRO (FacInPro) foram estabelecidos a partir da premissa de que, em suas bases de gestão administrativa e acadêmica, a valorização da pessoa humana é primordial, reconhecendo-a e respeitando-a em seu processo de aprendizado na busca pelo conhecimento. Para tanto, defende uma **formação integral e humanística**, pautada na instrumentalização do saber para ampliar suas perspectivas no exercício de suas funções.

Entende também que a **ética profissional** resgata, como princípios norteadores, atitudes e comportamentos delineados a partir de decisões coerentes, estabelecidas em forma de regras de boa conduta.

Outra questão igualmente importante é a **responsabilidade social**. A Faculdade entende que suas ações devem alcançar à comunidade, por meio de comportamentos solidários e fraternos na busca por uma sociedade menos desigual.

Mais adiante, para formar sua base de sustentação em relação aos valores, definiu ainda, o **respeito à diversidade**, como princípio aglutinador na busca pela tolerância em relação ao processo de crescimento e pela busca do conhecimento sem fronteiras, independente de sua estrutura social e cultural.

Por fim, definiu pela **transparência** em todas as suas ações, sendo essa uma vertente a ser incorporada a partir dos demais valores.

Diretoria

Prof. Marcia Cristina de Paula Vieira Borges dos Reis Moreira

Diretora Geral

SETORES DE ATENDIMENTO E APOIO ACADÊMICO

BIBLIOTECA

Nossa biblioteca é instrumento facilitador do processo ensino-aprendizagem utilizando a qualidade e a inovação dos serviços oferecidos como meta para superar as necessidades, exigências e expectativas de um novo perfil de profissional.

Para cadastrar-se na biblioteca e ter direito a empréstimo, o usuário deverá ser aluno regularmente matriculado nos cursos da Faculdade FacInPro. É permitida a retirada de máximo de 03 (três) unidades do acervo bibliográfico por usuário. Os livros são emprestados por um período máximo 07 (sete) dias, podendo ser renovado na própria Biblioteca por mais 07 (sete) dias.

Além de acervo bibliográfico, a biblioteca possui computadores com acesso à internet, sala de estudos individuais e escaninhos.

Também temos a Biblioteca Virtual que será disponibilizada para os alunos regularmente matriculado.

Para saber mais a respeito da Biblioteca, consulte o site da FacInPro.

O horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 14:30 às 22h e aos Sábados das 08 às 14h.

MARKETING

O Marketing ajuda a construir relacionamentos. Permite entender as forças e o comportamento, vislumbrar oportunidades de negócios, estudar produtos e serviços que atendam às novas demandas e necessidades da Instituição. Ajuda a estreitar relacionamentos com Direção, Coordenadores, professores, funcionários, alunos e com a Sociedade em geral.

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO - CAA

O papel exercido pela Central de Atendimento é o de atuar como linha de frente Administrativo da Instituição, procurando, via integração com os demais

setores, atender ao Aluno com rapidez e assertividade, primando sempre pelo respeito e cordialidade em todos os momentos.

A Central de Atendimento ao Aluno reúne, em um mesmo local, expertise para atuação em procedimentos adotados pela Instituição, com base na Legislação Educacional, Resoluções Internas e Regimento Interno, encaminhamentos sobre regularidade financeira, além de acompanhamento e respostas às solicitações formalizadas pelos Alunos aos setores da Instituição,

Os alunos e comunidade interessada contam com atendimento personalizado e de qualidade com a comodidade de um espaço confortável, climatizado e informatizado.

Compete a Central de Atendimento ao Aluno - CAA gerenciar a comunicação e a informação no sentido de atender, direcionar e orientar qualquer pessoa, inclusive o aluno, sobre as vias de acesso a Instituição, a localização dos departamentos e das pessoas responsáveis pela sua gerência, a tramitação de documentos na faculdade e demais orientações indispensáveis aos serviços prestados, buscando sempre que possível seu atendimento imediato ou pré-agendado, obedecendo a prazos previamente estabelecidos, em conformidade com número de protocolo gerado para a demanda, a fim de proporcionar satisfação dos clientes nos serviços prestados, tanto na forma presencial, via telefone e web site.

Para acompanhar sua vida acadêmica é importante você acessar periodicamente o Portal do Aluno, <https://FacInPro.edu.br> que disponibiliza notas, frequência, situação financeira, requerimentos, datas das provas, horário de aula, acordo financeiro, declaração de valores, plano de ensino e muito mais.

Será exigida procuração com firma reconhecida para pedidos realizados por terceiros, inclusive por pai, mãe e cônjuge. Os documentos requeridos e não retirados no prazo improrrogável de 90 dias serão inutilizados, devendo o interessado fazer nova solicitação e pagamento da taxa quando houver.

Horários de Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 22h e aos Sábados das 08 às 14h.

SECRETARIA VIRTUAL (ALUNO ON-LINE)

O aluno poderá emitir, diretamente no Portal do Aluno os seguintes documentos: Declaração de Matrícula ou Frequência, Declaração com datas das provas, Declaração Endereço para envio do Certificado ou Diploma, Declaração dos Valores Pagos para Imposto de Renda. É possível também solicitar a emissão do Declaração de Autorização /Reconhecimento de curso, Histórico Escolar;

Abertura dos processos referentes à: Lançamento de Horas de Atividades Complementar externa, Certificado / Diploma e Histórico Escolar da Graduação, Diploma da Graduação Segunda via, Histórico Escolar para transferência, Justificativa Aluno Sabatista, Revisão de Notas/Prova, Transferência de Curso, Transferência de Turno, Programa das Disciplinas Cursadas, Regime excepcional de Aprendizagem, Prova de Segunda chamada, devendo ser ampliada no futuro, na medida da frequência e complexidade da documentação demandada.

NÚCLEO ATENDIMENTO EDUCACIONAL INCLUSIVO - PAEI

O Projeto de Atendimento Educacional Inclusivo (PAEI) tem por objetivo o planejamento psicopedagógico na realização de atividades de ensino/aprendizagem direcionadas aos alunos com dificuldade de aprendizagem envolvendo aspectos como: necessidades educacionais especiais (baixa visão/cegueira, surdez, autismo, superdotação) diversidade étnico-racial, gênero e diversidade socioeconômica, inseridos nas salas regulares dos cursos oferecidos pela FacInPro.

A Secretaria da Faculdade juntamente com o setor Psicopedagógico da FacInPro, deve operacionalizar as inscrições dos alunos para Atendimento Educacional Inclusivo nas atividades, tendo sido o aluno encaminhado pelo professor ao coordenador de curso, dando essa ciência e aval ao psicopedagogo responsável pelo atendimento.

NÚCLEO PSICOPEDAGÓGICO APOIO AO DISCENTE – NUPAD

O Núcleo Psicopedagógico de Apoio ao Discente (NUPAD) é um órgão suplementar e setor interdisciplinar de apoio psicológico e psicopedagógico com a finalidade de colaboração e de acompanhamento ao aluno com dificuldades intelectivas no processo de ensino e aprendizagem e de relacionamentos interpessoais na comunidade acadêmica, sendo o seu estendido também ao corpo docente e pessoal técnico-administrativo da Faculdade INPRO (FACINPRO).

O Núcleo Psicopedagógico de Apoio ao Discente (NUPAD) atua primordialmente de maneira preventiva para a devida adequação dos processos relacionados ao meio acadêmico.

O Núcleo Psicopedagógico de Apoio ao Discente tem como atribuição básica fornecer aos docentes, discentes e corpo administrativo um apoio psicopedagógico institucional para melhoria do processo de ensino-aprendizagem e do relacionamento interpessoal.

CURSOS DE EXTENSÃO

Por meio da extensão, a universidade tem a oportunidade de levar, até a comunidade, os conhecimentos de que é detentora, os novos conhecimentos que produz com a pesquisa, e que, normalmente, divulga com o ensino. É uma forma da universidade socializar e democratizar o conhecimento, levando-o aos não universitários. Assim, o conhecimento não se traduz em privilégio apenas da minoria que é aprovada no vestibular, mas difundido pela comunidade, consoante os próprios interesses dessa mesma comunidade. É na extensão que os universitários, vão entender e fundamentar os conceitos e teorias aprendidos nas atividades de ensino, consolidando e complementando o aprendizado com a aplicação em situações de vivência cidadã.

SECRETARIA GERAL

A Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, doravante denominada SCRA, da FacInPro tem por objetivo normatizar, adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais restritos à sua competência, com o objetivo de

garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público: alunos, professores, coordenadores, funcionários técnico-administrativos e comunidade em geral.

É o setor responsável pelas tarefas referentes ao registro acadêmico dos alunos nos cursos oferecidos pela FacInPro de acordo com o estabelecido no Regulamento Acadêmico dos cursos Técnicos, de Graduação e Pós-Graduação.

A Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FacInPro funciona para a comunidade interna de segunda à sexta-feira das 07:00h às 22:00h e aos sábados das 8h às 14:00h.

A solicitação de documentos a Secretaria deve ser realizada através da Secretária Digital disponível no portal do aluno, garantindo ao aluno que os documentos solicitados sejam providenciados no prazo estabelecido.

No site da FacInPro, você vai encontrar documentos institucionais para orientá-lo na condução de sua vida acadêmica. As normas e procedimentos são instituídos no Regimento Interno, Resoluções e Portarias. Além disso, você terá à disposição para consulta as Portarias do MEC – Ministério da Educação de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos.

MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno na Faculdade, realizar-se-á em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído com requerimento com a seguinte documentação:

- I. cópia autenticada do documento oficial de identidade;
- II. cópia autenticada do documento oficial de Cadastro de Pessoa Física;
- III. certificado ou diploma original de curso de Ensino Médio ou equivalente, e o respectivo histórico escolar original;
- IV. prova de quitação com o serviço militar e eleitoral, quando pertinente;
- V. comprovante do pagamento da primeira prestação da semestralidade;
- VI. duas fotografias 3x4.

No caso de portador de diploma em curso de graduação em nível superior aprovado em processo seletivo, é exigida a apresentação de cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, ou do certificado original de conclusão.

A matrícula é semestral atendendo os requisitos e a disponibilidade de horário nos períodos previstos em calendário escolar, sob pena de perda da vaga no curso.

A matrícula de aluno com mais de três dependências, será efetuada nessas disciplinas e se mantendo matriculado no período, mas podendo incluir disciplinas do próximo período, exceto nos casos em que o CONSUP se pronunciar diferentemente.

Considera-se como dependência, a disciplina prevista no currículo do curso, na qual o aluno tenha reprovado ou que não tenha cursado até o período imediatamente anterior ao seu.

As disciplinas serão ofertadas em turmas e o preenchimento de vagas obedecerá a seguinte prioridade:

- I. aluno do curso a que pertence à turma;
- II. aluno de outros cursos, cuja disciplina pertença ao currículo do curso;
- III. aluno que deseja enriquecimento curricular;
- IV. aluno egresso da Faculdade INPRO que solicitar matrícula de disciplina isolada;
- V. aluno egresso do ensino superior de outras Instituições que solicitar matrícula em disciplina isolada;

Antes de formalizar sua matrícula, confira se você está em dia com a documentação exigida e se cursou alguma disciplina de nível superior que possa ser aproveitada.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula deve ser renovada a cada semestre letivo, observando-se as datas do Calendário de Matrícula, garantindo sua vaga no semestre em curso, turno e período que esteja cursando, sem prejuízo das férias escolares, ou que irá cursar. A renovação da matrícula é confirmada com o pagamento da primeira parcela, cujo vencimento está fixado no último dia útil do mês ou respeitando as faixas de desconto. A não renovação da matrícula significa abandono de curso e acarreta desvinculação do aluno.

A FacInPro se reserva o direito de recusar matrícula de aluno que se manifeste contra os princípios éticos e morais estabelecidos pela Instituição, até decisão conclusiva de processo disciplinar em que esteja assegurado ao aluno pleno direito de defesa.

As disciplinas em dependência deverão ser cursadas até o último semestre do curso, sob pena do aluno ter que cursar período adicional até a integralização do curso.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Pode ser concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à instituição e seu direito de renovação de matrícula. O trancamento da matrícula só poderá ser concedido a aluno matriculado, portanto, com vínculo.

O trancamento de matrícula será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Faculdade.

No requerimento para trancamento de matrícula deverá constar expressamente o período de tempo em que o requerente interromperá os seus estudos. Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

Concedido o trancamento, o aluno terá assegurada a oportunidade de renovar a matrícula, no semestre letivo imediatamente subsequente, bem como, no caso de tê-lo requerido por dois semestres, reabrirá-la no segundo período.

O trancamento de matrícula interromperá as obrigações financeiras do aluno para com a Faculdade a partir do mês seguinte ao vincendo, ficando este responsável apenas pelo pagamento da taxa de trancamento, bem como renovação do trancamento, se assim entender.

O trancamento de matrícula não será negado em virtude de processo disciplinar em trâmite ou já finalizado, ou por motivo de inadimplência, ficando, porém o aluno, em virtude do contrato, sujeito as sanções legais e administrativas compatíveis com o Código de Defesa do Consumidor e com os Arts. 177 e 1.092 do Código Civil Brasileiro.

São de competência do Coordenador do Curso a análise e o parecer sobre os requerimentos de trancamento de matrícula.

O trancamento de matrícula não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava e o sujeita a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança na matriz curricular havida durante o afastamento.

REABERTURA DE MATRÍCULA

Os alunos que abandonarem seus estudos e desejarem retornar, devem se dirigir à Central de Atendimento no período estabelecido no Calendário Acadêmico, para verificar sua situação acadêmico-financeira e receber as orientações necessárias, submetendo-se às normas e condições de oferta apresentadas pela Instituição no semestre do seu retorno.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

A qualquer momento, o aluno poderá requerer o cancelamento de sua matrícula no curso. Deferido o cancelamento, cessarão todas as suas obrigações com a Instituição. Se o aluno iniciante (calouro) requerer o cancelamento de matrícula antes do início das atividades escolares previstas para o período letivo, a Instituição procederá à devolução de 76% (setenta e seis por cento) do valor pago na matrícula, conforme Termo de Acordo de Conduta ajustado entre as Faculdades e o Ministério Público.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data da solicitação.

A Faculdade INPRO - FACINPRO, ainda, poderá cancelar a matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no Regimento Interno, apurado em inquérito administrativo dirigido pela comissão designada pela Diretora Geral.

DA DURAÇÃO MÍNIMA DO PERÍODO LETIVO

O ano letivo regular da Faculdade, independente do ano civil, tem no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo.

Os cursos ofertados pela FacInPro serão desenvolvidos em regime semestral, sendo o ano civil dividido em 02 (dois) períodos letivos de, no mínimo 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar cada um, excluído o tempo reservado aos exames finais.

FREQUÊNCIA

A frequência as aulas e demais atividades acadêmicas, permitida somente aos alunos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

Será considerado reprovado o aluno que, embora tenha adquirido nota necessária, não apresente frequência mínima de 75% (setenta e cinco) por cento às aulas.

O aluno poderá acompanhar a situação da sua frequência no Portal do Aluno.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

O rendimento escolar do aluno é verificado por disciplina, em função de assiduidade e eficiência nos estudos, ambos eliminatórios por si mesmos. Entende-se por eficiência o grau de aplicação do aluno aos estudos, e sua verificação se faz por provas, testes, pesquisas atividades práticas, trabalhos individuais e/ou em grupo.

O número de trabalhos escolares a serem realizados em cada disciplina e seus respectivos valores fica a critério do professor, devendo ser estabelecidos no plano de ensino, aprovados pelo NDE.

Para a avaliação da eficiência nos estudos são distribuídos pontos cumulativos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).

A aprovação nas disciplinas dar-se-á por média ou por exame final. Considera-se para todos os efeitos, Média Parcial (MP) como a média aritmética de notas bimestrais (B-1 e B-2), como sendo resultante de no mínimo 02 (duas) avaliações por bimestre prevista no plano de cada disciplina.

Considerar-se-á aprovado por média, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco) por cento e média parcial igual ou superior a 6,0 (seis), consideradas todas as avaliações previstas no plano de ensino da

disciplina. Calcula-se a Média pela seguinte fórmula:

Exemplo: $B1 + B2/2 MP = ou > 6,0$

Ao final da disciplina, o aluno que não atingir a Média Parcial (MP) estabelecida no *caput* deste artigo, pode prestar exame final (EF), devendo obter, também, neste caso, uma Media Final (MF), resultante da média aritmética simples entre as notas obtidas na Média Parcial (MP) e o exame final (EF) para a disciplina, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Media Final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Exemplo: $MP + EF/2 MF = ou > 6,0$

É considerado reprovado na disciplina o aluno que obtiver Media Parcial ($B1 + B2 = MP$) igual ou inferior a 1,9 (um vírgula nove) não podendo assim se submeter ao exame final (EF).

Exemplo: $B1 + B2/2 MP = ou < 1,9$

ou seja:

É considerado reprovado na disciplina o aluno que **NÃO** obtiver Media Parcial ($B1 + B2 = MP$) igual ou superior a 2,0 (dois vírgula zero) não podendo assim se submeter ao exame final (EF).

Exemplo: $B1 + B2/2 MP = ou > 2,0$

O aluno com Média Parcial Inferior a 2,0 (dois) ou com frequência inferior a 75% (setenta e cinco) por cento, será considerado reprovado na disciplina e não tem direito a prestar exame final (EF).

São asseguradas ao professor, na verificação do rendimento escolar, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões para o Colegiado de Curso.

As notas bimestrais deverão ser publicadas pelos professores, em locais previamente comunicados aos alunos, em até 05 (cinco) dias úteis após a data da realização da avaliação.

SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

O aluno que por motivo de força maior ou de doença, devidamente comprovado, não possa comparecer a uma avaliação regular é facultada a 2ª (segunda) chamada, mediante requerimento, encaminhado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da realização da mesma.

Para os casos devidamente comprovados, uma única 2ª (segunda) chamada por prova e por disciplina no bimestre letivo, poderá ser requerida.

REVISÃO DE NOTAS

É assegurado ao aluno o direito à revisão de provas, desde que esta seja requerida na Secretaria Acadêmica com a devida justificativa até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado.

A revisão de prova será efetuada por banca composta de pelo menos 02(dois) professores e o Coordenador do Curso.

Para efeito do que prevê o parágrafo anterior, a banca deverá ter disponível:

- I. a prova aplicada ao aluno com o respectivo gabarito;
- II. os critérios de avaliação utilizados pelo professor responsável pela disciplina.

TRATAMENTO EXCEPCIONAL

São merecedores de tratamento excepcional os alunos matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, quadro que determine distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

O regime excepcional aplica-se também à mulher em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação, prolongando-se por quatro meses.

Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, poderá ser ampliado o período de repouso antes e depois do parto.

A ausência às atividades escolares durante o tratamento excepcional será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, de acordo com o plano fixado para cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade INPRO.

Ao elaborar o plano de estudo a que se refere este artigo, o professor levará em conta a sua duração para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Os exercícios domiciliares são avaliados somente para a convalidação do período de afastamento, não substituindo em hipótese alguma as avaliações práticas do período letivo.

Os requerimentos relativos ao tratamento excepcional, disciplinado neste Regimento, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica e instruídos com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Os estágios supervisionados constam de atividades de práticas profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação.

O estágio supervisionado é realizado de acordo com as exigências curriculares de cada curso e sua organização, estrutura e funcionamento são fixados em Regulamento definido pelas coordenadorias de curso, ouvidos o NDE e os Colegiados respectivos e aprovado pelo CONSUP.

Os estágios supervisionados são orientados por docentes indicados pelos Coordenadores de Curso, ouvidos NDE e os Colegiados respectivos e aprovado pelo CONSUP.

É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

O estágio supervisionado, como atividade regular do ensino, exige do aluno a comprovação do aproveitamento, segundo as normas regulares dessas

atividades fixadas pelo CONSUP.

MONITORIA

A Faculdade instituirá a Monitoria, nos termos regulamentados pelo CONSUP, sendo os monitores selecionados pelas coordenadorias de curso e designados pela Direção Geral.

No processo de seleção, deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato na disciplina ou área da monitoria, bem como a aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar sistematicamente aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

A monitoria é normatizada por regulamento próprio.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório para os cursos de Graduação em licenciatura e bacharelado da FACINPRO. Por sua natureza, faz parte da carga horária total do curso, como requisito parcial para integralização, a ser cumprido nos dois últimos semestres do curso, sob a denominação de Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) e Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II), conforme estabelecido no Regimento Interno da FACINPRO, assim como no Projeto Pedagógico de Curso e devem ser cursados em semestres diferentes e sequenciais, sendo o TCC I no penúltimo semestre do Curso e o TCC II no último, quando for o caso.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade curricular dos Cursos da FACINPRO, prevista no artigo 10 da Resolução nº 09, de 29 de setembro de 2004, do Conselho Nacional de Educação, o qual dispõe que “o Trabalho de Curso é componente curricular obrigatório, desenvolvido individualmente, com conteúdo a ser fixado pelas Instituições de Educação Superior em função de seus Projetos Pedagógicos”.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), é o trabalho final, autoral, produzido pelo aluno, sob a orientação de um Professor Orientador, supervisionado pela Coordenação de Curso, apresentado sob a forma de artigo científico, precedido de um projeto de pesquisa, com atribuição de nota e com a natureza de aprovação ou reprovação.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O aluno graduado, transferido, reoptante ou solicitante, de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela coordenação de curso em consonância com a secretaria acadêmica, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

A disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada, reconhecida, credenciada ou recredenciada pelo Ministério da Educação e Cultura;

Para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que constem nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa autenticada da disciplina solicitada;

Para integralização do curso, exige-se carga horária total, não inferior à prevista na estrutura curricular, do curso na Faculdade, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;

Nenhuma disciplina resultante do conteúdo prevista nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério de Educação, pode ser dispensada ou substituída por outra;

As disciplinas desdobradas de matérias das diretrizes curriculares, em que o aluno tiver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas quando a carga horária cumprida na instituição de origem, for no mínimo de 75% (setenta e cinco) por cento, atribuindo-se as notas e carga

horária obtidas, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CONSUP.

Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo CONSUP.

APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de exame de suficiência, aplicados por banca extraordinária especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

O exame de suficiência é composto por uma prova escrita e seminário, e deve ser solicitado via requerimento, protocolado na secretaria acadêmica, no ato da matrícula ou renovação da mesma.

É permitida ao acadêmico no período letivo a realização de até 02 (dois) exames de suficiência.

Para aprovação no exame, o acadêmico terá de obter notas mínimas no valor de 7,0 (sete) em cada uma das componentes do exame de suficiência.

O exame de suficiência não é aplicado a disciplinas que o acadêmico tenha como dependência.

TRANSFERÊNCIAS

Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula à aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos da mesma graduação ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo. A transferência poderá ocorrer de forma interna e externa.

Considera-se transferência interna a troca de curso no âmbito da Instituição.

A transferência externa poderá ser concedida a alunos de outras

instituições de ensino superior, prioritariamente nacional, para prosseguimento de seus estudos na Instituição.

Os pedidos de transferência de curso deverão ser feitos nas datas previstas em Calendário Acadêmico e a aceitação ficará condicionada ao parecer favorável do Coordenador do Curso ao qual o curso está vinculado.

O tempo para conclusão do curso para o aluno transferido obedecerá ao disposto no Art. 41 do Regimento Interno, sendo computado o tempo cursado na instituição de origem.

O preenchimento das vagas disponíveis para transferência obedecerá às seguintes prioridades:

- I. transferência interna para curso afim;
- II. transferência externa para o mesmo curso, de instituições congêneres;
- III. transferência interna para curso não afim;
- IV. transferência externa para o mesmo curso das demais Instituições;
- V. transferência externa para curso não afim.

Quando o número de solicitações de transferência interna superarem as vagas disponíveis para transferência, respeitado o disposto no Art. 59 deste Regimento, serão atendidos na ordem os candidatos que obtiverem o maior rendimento acadêmico.

Nos casos de empate, respeitar-se-ão os seguintes critérios de preferência:

- I. aluno que não tenha nenhuma reprovação;
- II. aluno de maior idade.

Em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002) em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência de aluno regular nele matriculado.

O aluno transferido está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitado os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

A transferência ex-officio, a que se refere o parágrafo único do art. 49. da Lei 9394/96, será efetivada, em qualquer época do ano e, independentemente da existência de vagas, exclusivamente quando se tratar de estudante servidor

público federal, civil ou militar ou seu dependente estudante, na forma da lei, se requerida em razão de comprovada remoção ou redistribuição (transferência de ofício), que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa esta IES, conforme determina a Lei nº 9.536/97.

A regra do caput deste artigo não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo, em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA E MATRÍCULA

- Programa das disciplinas cursadas na Faculdade de origem;
- Fotocópia autenticada do Histórico Escolar da Faculdade de origem;
- Atestado de aprovação no vestibular, se o este não constar no histórico escolar;
- Atestado de Regularidade Acadêmica com a Faculdade de origem;
- Atestado de reconhecimento ou autorização da Faculdade de origem.
- Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Fotocópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Fotocópia autenticada do Registro Geral (RG);
- Fotocópia autenticada do CPF;
- Fotocópia autenticada do Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia autenticada do Certificado de Dispensa de Incorporação – RESERVISTA;
- Fotocópia autenticada do Título de Eleitor;
- Fotocópia autenticada do Certidão de Quitação Eleitoral;

PORTADORES DE DIPLOMA

- Fotocópia autenticada ou acompanhada do original Histórico Escolar da Faculdade de origem;
- Programa das disciplinas cursadas na Faculdade de origem;
- Fotocópia autenticada do Diploma da Graduação;

- Fotocópia autenticada do RG;
- Fotocópia autenticada do CPF.
- Fotocópia autenticada do Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia autenticada do Certificado de Dispensa de Incorporação – RESERVISTA;
- Fotocópia autenticada do Título de Eleitor;
- Fotocópia autenticada do Certidão de Quitação Eleitoral;

TRANSFERÊNCIA DE CURSO / TURNO

Ao término de cada período letivo o aluno poderá solicitar transferência de turno ou curso, desde que haja vaga e o curso seja de área afim. O aluno poderá transferir-se de curso e turno apenas uma vez.

COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA

A FacInPro diploma o aluno que concluiu o curso de graduação desde que cursadas as disciplinas do respectivo currículo em conformidade com os dispositivos neste Regimento.

O diploma é assinado pela Direção Geral da FacInPro, pela Secretaria Acadêmica e pelo diplomado.

O ato coletivo de colação de grau deve ser realizado em sessão solene e pública em dia previamente determinado pela Direção da FacInPro, sendo obrigatória a presença do corpo docente do respectivo curso.

Mediante requerimento, em dia e hora determinada pela Direção da Faculdade e na presença de 02 (dois) professores titulares, pode ser conferido o grau em gabinete ao aluno que não haja comparecido à solenidade própria.

Na colação de grau, a Direção deve tomar juramento de fidelidade aos deveres profissionais, que é prestado de acordo com as fórmulas tradicionais

ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE foi instituído pelo Ministério da Educação com o objetivo de avaliar o rendimento dos alunos da graduação no início e término do curso.

O ENADE é um componente curricular obrigatório e estarão elegíveis os alunos que atingirem os percentuais exigidos para ingressante ou concluinte. Os alunos serão inscritos pela Instituição e aquele que for inscrito e não for dispensado e não comparecer a prova, ficará impedido de colar grau e de requerer diploma.

Você poderá obter maiores informações sobre o ENADE na Coordenação do Curso ou na Secretaria.

TROTE

Não é permitida a realização de “trote” que exponha os alunos a situações constrangedoras, ou que ofereça risco de morte, dentro das dependências ou em quaisquer lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Instituição.

ESTRUTURA FÍSICA

A FacInPro foi especialmente projetada para oferecer conforto e proporcionar o bem-estar dos Alunos, Professores, Colaboradores e Comunidade que fazem uso de suas dependências físicas.

OUVIDORIA

A Ouvidoria tem como finalidade receber, analisar e encaminhar sugestões, reclamações, questionamentos, representações e elogios oriundos da Página 19 comunidade em geral, bem como elaborar estudos sobre a qualidade dos serviços com o objetivo de torná-los cada vez eficazes. O setor recebe as mensagens relativas aos seguintes assuntos: informações, atendimentos, sugestões, elogios, reclamações, denúncias, dúvidas no endereço eletrônico: <https://facinpro.edu.br>

SALAS DE AULA E AUDITÓRIOS

As salas de aula são equipadas com carteiras do tipo universitário, com assento acolchoado, quadro branco para uso de canetas. Todas as salas são climatizadas com aparelhos individuais Splits.

ESTRUTURA TECNOLÓGICA

A infraestrutura tecnológica está dimensionada de modo a oferecer acesso direto e contínuo à Internet a partir da área Acadêmica: laboratórios de informática, sala dos professores, e biblioteca. Disponibilizamos o acesso à rede sem fio (Wi-fi) em todas as dependências da Instituição. Dispomos de laboratórios informatizados para atender a necessidades específicas dos cursos, com infraestrutura direcionada para o aprendizado prático do aluno.

VALOR DA MENSALIDADE E DAS TAXAS

A mensalidade é escalonada de acordo com o curso, sendo considerado o valor da faixa do dia 30/31 de cada mês. Todas as mensalidades poderão ser pagas com desconto, aproveitando-se as condições de pagamento antecipado, especificadas em tabela própria, na Instituição bancária indicada pela FacInPro, mediante boleto bancário. Se o Aluno se organizar financeiramente para pagar as mensalidades no início de cada mês, isto é, na primeira faixa de preço, obterá um significativo desconto.

Para alguns serviços, como empréstimo de livros da Biblioteca, requerimentos e emissão de documentos são cobradas taxas.

Para conferir o valor corrente das mensalidades e das taxas cobradas, consulte o site da FacInPro, ou procure a Central de Atendimento ao Aluno.

Goiânia, 2022.

Marcia Cristina de Paula Vieira Borges dos Reis Moreira

Diretora Geral da Faculdade FacInPro