

# Manual do Aluno



[www.faculdadeguanambi.edu.br](http://www.faculdadeguanambi.edu.br)

---

Av. Pedro Felipe Duarte, 4911 - Bairro São Sebastião  
Guanambi - Bahia



## MANUAL DO ALUNO

O Manual do Aluno é um importante guia para sua vida acadêmica. Por meio dele você vai conhecer a FG, bem como os serviços disponibilizados por nossa instituição. Aqui você terá informações valiosas sobre nossos procedimentos acadêmicos, administrativos e financeiros. Portanto, leia com atenção e o conserve para consulta sempre que tiver uma dúvida. A organização e a eficácia de uma instituição de ensino dependem da colaboração e compromisso de professores, alunos e colaboradores.

Esperamos que você tenha uma trajetória de sucesso em sua vida acadêmica.

Seja bem-vindo à FG!

A Direção

MANTENEDORA  
Centro de Educação Superior de Guanambi

MANTIDA  
Faculdade Guanambi

DIREÇÃO GERAL  
Felipe Gabriel Duarte

DIREÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA  
Georgheton Melo Nogueira

CNPJ: 04097860/0001-46  
Avenida Pedro Felipe Duarte, 4.911, Bairro São Sebastião  
Guanambi – BA | CEP.: 46.430-000  
Telefones: (77) 3451-8400  
Homepage: [www.faculdadeguanambi.edu.br](http://www.faculdadeguanambi.edu.br)

A Faculdade Guanambi

Missão

Formar cidadãos e profissionais comprometidos com a democracia e a cidadania, capazes de transformar a sociedade, desenvolvendo o conhecimento e contribuindo para a qualidade de vida.

Objetivo

Desenvolver cursos e programas de formação superior, possibilitando uma formação integral do indivíduo em sintonia com as necessidades da sociedade como um todo.

SUMÁRIO

VOCÊ E A FG .....	5	DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS .....	10
Assessoria de Comunicação (ASCOM) .....	5	Atos Administrativos .....	10
Biblioteca .....	5	Matriz Curricular .....	10
Centro Pedagógico e Psicopedagógico (CPP) .....	5	Plano de Ensino .....	10
Comissão Própria de Avaliação (CPA) .....	5	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) .....	11
Convênios .....	5	Projeto Pedagógico de Curso (PPC) .....	11
Coordenações dos Cursos .....	5	Projeto Pedagógico Institucional (PPI) .....	11
Gerência de Crédito .....	6	Regimento Geral .....	11
Laboratórios: Saúde e Engenharia .....	6	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E INFORMAÇÕES GERAIS .....	11
Laboratórios de Informática .....	6	Metodologia de Avaliação .....	11
Núcleo de Estágios .....	7	Avaliação Institucional .....	12
Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPEX) .....	7	Biblioteca .....	13
Ouvidoria .....	7	Cancelamento de Matrícula .....	13
Protocolo .....	7	Calendário Acadêmico e Horário das Aulas .....	13
Representante de Turma .....	7	Colação de Grau .....	14
Secretaria Acadêmica .....	7	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) .....	14
Tecnologia da Informação (TI) .....	7	Frequência .....	14
FAZ PARTE DA FG .....	8	Matrícula .....	15
Balcão de Justiça e Cidadania .....	8	Pré-Requisito .....	15
Centro de Saúde .....	8	Pro-FG .....	15
Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) .....	9	Programa de Oficinas de Aperfeiçoamento .....	15
Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA) .....	9	Regime Especial de Aprendizagem .....	16
Laboratório de Análises Clínicas .....	9	Simulado ENADE .....	16
Núcleo de Assistência Contábil e Fiscal (NAF) .....	9	Solicitação de Documentos Acadêmicos ...	17
Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) .....	9	Trancamento do Semestre .....	17
Observatório FG do Semiárido Nordeste .....	9	Transferência de Curso .....	17
FAMILIARIZE-SE COM O MUNDO ACADÊMICO .....	10	Transferência de Turno .....	17
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) .....	10	REGIMENTO GERAL DA FACULDADE GUANAMBI .....	17
Conselho Superior de Administração (CONSUP) .....	10	PERGUNTAS FREQUENTES .....	19
Colegiado de Curso .....	10		
Núcleo Docente Estruturante (NDE) .....	10		
Diretório Acadêmico (DA) .....	10		

## VOCÊ E A FG

Conheça abaixo os setores e serviços que a FG disponibiliza para você

### Assessoria de Comunicação (ASCOM)

A ASCOM é o setor responsável pela comunicação interna e externa da FG. Também é responsável pela elaboração de todo material audiovisual e impresso que leva o nome da Faculdade. Procure esse setor todas as vezes que precisar utilizar a marca da FG em algum produto audiovisual. [ascom@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:ascom@faculdadeguanambi.edu.br)  
[imprensa@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:imprensa@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8428

### Biblioteca

A biblioteca dispõe de livros, computadores com acesso à internet, periódicos, salas de estudo em grupo com equipamentos audiovisuais e biblioteca virtual. Seja um frequentador assíduo e consciente, já que você vai precisar dela durante toda a graduação. Para solicitar empréstimos de livros e/ou periódicos, você deve, nesse mesmo setor, gerar a senha da sua carteira de identificação e de acesso ao nosso Sistema Acadêmico. Conheça a resolução que regulamenta a utilização da Biblioteca e que está disponível para consulta no próprio setor e em nosso site. [biblioteca@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:biblioteca@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8411

### Centro Pedagógico e Psicopedagógico (CPP)

O Centro Pedagógico e Psicopedagógico é um órgão de assessoria e de acompanhamento dos programas e práticas de caráter pedagógico e psicopedagógico, tendo como público-alvo a comunidade acadêmica da Faculdade Guanambi.

Procure o CPP quando:

- Perceber qualquer dificuldade na aprendizagem de alguma disciplina;
- quiser integrar-se ao projeto de

Acessibilidade Plena;

- possuir alguma dificuldade nas relações interpessoais (com professores ou colega) que seja insolúvel entre as partes.

Nesse setor você receberá uma atenção psicopedagógica especial (individual ou em grupo) com orientações para um estudo mais proveitoso. Observe no sistema educacional a agenda de marcação de atendimento.

[cpp@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:cpp@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8447

### Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Responsável pela Avaliação Institucional e monitoramento da qualidade dos serviços oferecidos pela FG. É um setor que preza pela transparência e que está à disposição para ouvi-lo. [cpa@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:cpa@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8436

### Convênios

Os contemplados com algum convênio ou programa de financiamento (FIES ou PROUNI), devem manter seus dados atualizados e contratos em dia nesse setor. [conveniosfieseprouni@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:conveniosfieseprouni@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8419  
(77) 3451-8429

### Coordenação de Cursos

Além de ter acesso às diversas informações sobre docentes, aulas, horários e atividades, junto aos coordenadores de curso você deve tratar de assuntos referentes à alocação de disciplinas, atividades complementares, estágio curricular, e qualquer dificuldade relacionada ao seu curso de um modo em geral. [coordenacao@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:coordenacao@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8413

### Administração:

[administracao@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:administracao@faculdadeguanambi.edu.br)

### Biologia:

[biologia@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:biologia@faculdadeguanambi.edu.br)

### Biomedicina:

[biomedicina@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:biomedicina@faculdadeguanambi.edu.br)

### Ciências Contábeis:

[cienciascontabeis@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:cienciascontabeis@faculdadeguanambi.edu.br)

### Direito:

[direito@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:direito@faculdadeguanambi.edu.br)

### Educação Física:

[ed.fisica@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:ed.fisica@faculdadeguanambi.edu.br)

### Enfermagem:

[enfermagem@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:enfermagem@faculdadeguanambi.edu.br)

### Engenharia Ambiental:

[eng.ambiental@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:eng.ambiental@faculdadeguanambi.edu.br)

### Engenharia Civil:

[eng.civil@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:eng.civil@faculdadeguanambi.edu.br)

### Engenharia de Produção:

[eng.producao@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:eng.producao@faculdadeguanambi.edu.br)

### Engenharia Elétrica:

[eng.eletrica@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:eng.eletrica@faculdadeguanambi.edu.br)

### Farmácia:

[farmacia@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:farmacia@faculdadeguanambi.edu.br)

### Fisioterapia:

[fisioterapia@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:fisioterapia@faculdadeguanambi.edu.br)

### Gestão de Tecnologia da Informação:

[gti@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:gti@faculdadeguanambi.edu.br)

### Jornalismo:

[jornalismo@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:jornalismo@faculdadeguanambi.edu.br)

### Medicina:

[medicina@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:medicina@faculdadeguanambi.edu.br)

### Medicina Veterinária:

[med.veterinaria@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:med.veterinaria@faculdadeguanambi.edu.br)

### Nutrição:

[nutricao@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:nutricao@faculdadeguanambi.edu.br)

### Psicologia:

[psicologia@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:psicologia@faculdadeguanambi.edu.br)

### Financeiro

No setor financeiro você pode efetuar o pagamento de mensalidades, verificar os valores referentes ao aumento ou diminuição de carga horária e quitar multas da Biblioteca. Também é possível retirar sua ficha financeira para Declaração de Imposto de Renda.

[financeiro@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:financeiro@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8410

### Gerência de Crédito

Em caso de atraso em suas parcelas, procure com urgência esse setor para renegociar a dívida e não atrapalhar sua matrícula ou impedir eventuais descontos. [gerenciadecredito@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:gerenciadecredito@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8463

### Laboratórios: Saúde e Engenharia

A FG conta com 19 laboratórios multidisciplinares de saúde, 10 laboratórios de habilidade específicas da saúde e 04 laboratórios de engenharia à disposição dos docentes para utilização nas aulas práticas de diversas disciplinas. Conheça o manual que regulamenta a sua utilização e que está disponível para sua consulta no respectivo setor e em nosso site.

[laboratoriocentral@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:laboratoriocentral@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8422

### Laboratórios de Informática

A FG conta com laboratórios de informática disponíveis para uso geral e aulas práticas.

Neles são ministradas as aulas do projeto de Inclusão Digital, com acompanhamento do professor da turma e do supervisor técnico.

Conheça o manual que regulamenta a sua utilização e que está disponível para sua consulta no respectivo setor e em nosso site.

[coord.ti@faculdadeguanambi.edu.br](mailto:coord.ti@faculdadeguanambi.edu.br)  
(77) 3451-8412

### **Núcleo de Estágios**

O Núcleo de Estágios da Faculdade Guanambi tem por objetivo operacionalizar a formalização e o desenvolvimento dos Estágios Curriculares Obrigatórios dos cursos de graduação, alicerçado na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que define o estágio como o "ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante". O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do Projeto Pedagógico do Curso.

O setor possui regulamento próprio, com orientações para docentes e discentes quanto aos requisitos legais para desenvolvimento e conclusão dos estágios obrigatórios da instituição, e está disponível para consulta no próprio setor e em nosso site.

nucleodeestagios@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-8423

### **Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPEX)**

Além da pesquisa e extensão, este setor responde também pelo Programa de Monitoria, oficinas de qualificação e organização do JEPEX (Jornada de Ensino, Pesquisa e Extensão). Fique atento ao Calendário Acadêmico e às informações divulgadas no site e nos murais para que possa acompanhar os editais que regulamentam todas essas atividades.

O NUPEX disponibiliza a toda comunidade acadêmica o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos, que deverá ser utilizado por todos os docentes na orientação das atividades propostas aos alunos.

nupex@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-8420

### **Ouvidoria**

Responsável por receber e direcionar as reclamações e sugestões de todos os membros da comunidade acadêmica. Procure sempre que não conseguir resolver uma situação com os setores inicialmente

responsáveis.  
ouvidoria@faculdadeguanambi.edu.br

Lembre-se: redes sociais são feitas para compartilhar novidades e a FG não reconhece esse espaço para reclamações. Sendo assim, direcione-se para o lugar certo e tenha agilidade na resposta!

### **Protocolo**

Neste setor são requeridas e protocoladas, via Sistema Educacional, todas as solicitações de documentos e processos relacionados à vida acadêmica. É obrigação do requerente conhecer as normas e acompanhar o andamento e resposta das solicitações.

protocolo@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-8460

### **Representante de Turma**

O Representante de Turma, eleito por votação direta na sala de aula, é o elo entre a sua turma e a Faculdade. Responsável pelo diálogo ético e eficaz entre a sua turma e o Coordenador do Curso, o Representante deve administrar eventuais problemas, coletando informações e sugestões.

Não fique sem representatividade! Eleja o seu Representante de Turma!

### **Secretaria Acadêmica**

Nesse setor fica guardada toda sua vida acadêmica.

Todas as solicitações que envolvam a Secretaria Acadêmica devem ser feitas via Sistema Institucional.

Uma dica: Cada aluno tem direito de retirar gratuitamente um Histórico Acadêmico por semestre; faça isso e verifique se há pendências de notas e/ou disciplinas, afinal, a vida acadêmica do aluno também é de sua responsabilidade.

secretaria@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-8404

### **Tecnologia da Informação (TI)**

Para acessar a internet pelo seu notebook

ou celular é necessário passar antes por esse setor. Aqui você também pode tratar de problemas de acesso ao Sistema Educacional, Laboratórios de Informática e demais assuntos relacionados à TI. Conheça o manual que regulamenta a utilização desse serviço, ele está disponível para sua consulta no respectivo setor e em nosso site.

ti@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-8452

### **FAZ PARTE DA FG**

A Faculdade Guanambi dispõe de três campi: um campus localizado na Avenida Pedro Felipe Duarte, 4.911; e dois módulos situados à Av. Barão do Rio Branco, 459 e à Rua Vasco da Gama, 317, no município de Guanambi – BA. Como extensão, a FG conta ainda com:

#### **Balcão de Justiça e Cidadania**

Objetiva prestar atendimento jurídico à comunidade carente de Guanambi e região, com uma diferença peculiar: no balcão os alunos são colaboradores do processo de mediação e conciliação, ou seja, o trabalho desenvolvido almeja um acordo de modo que não existirá ação judicial, e sim um acordo judicial, economizando tempo e envolvendo os sujeitos na resolução dos seus próprios conflitos. O Balcão de Justiça e Cidadania está situado no prédio da Av. Barão do Rio Branco, 459 / (77) 3451-5463.

#### **Centro de Saúde**

O Centro de Saúde FG foi idealizado para suprir as necessidades pedagógicas da instituição para a formação e aprimoramento dos alunos por meio dos estágios curriculares e extracurriculares, atendendo aos cursos das ciências da saúde oferecidos pela instituição e para prestar serviços especializados à comunidade, cumprindo sua função social. Está situado na Av. Barão do Rio Branco, 459 - Centro. centrodesaude@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-9400

#### **• Atendimento Fisioterapêutico**

São realizados atendimentos fisioterapêuticos nas seguintes áreas: ortopédica, neurológica, geriátrica, ginecológica e obstétrica, pediátrica e respiratória. Essas práticas demandam a realização de avaliações, intervenções e reflexões sobre a atuação do fisioterapeuta, promovendo um maior avanço no conhecimento científico, na formação dos alunos, no desenvolvimento da cidadania e na promoção da qualidade de vida da comunidade.

#### **• Avaliação Nutricional**

Com atendimento em Nutrição nas diversas áreas, o Centro de Saúde FG permite que, ao traçar uma conduta nutricional para cada paciente, seja demandada a realização de avaliações, intervenções e reflexões em processos nutricionais, que promovem o avanço do conhecimento científico, a melhoria na formação dos alunos e a garantia do atendimento das necessidades da comunidade no que se refere à nutrição e promoção da qualidade de vida.

#### **• Atenção Farmacêutica**

A Atenção Farmacêutica é um serviço gratuito que visa contribuir para uma melhor qualidade de vida das pessoas que usam medicamentos. São realizadas intervenções farmacêuticas que têm por objetivo garantir que os medicamentos utilizados sejam realmente indicados, efetivos, seguros e convenientes para o paciente. Além disso, a Atenção Farmacêutica tem por objetivo detectar, prevenir e resolver problemas relacionados ao uso de medicamentos; educar o paciente para que o mesmo entenda o motivo do uso e as possíveis reações adversas.

#### **• Clínica Escola de Psicologia**

A Clínica Escola de Psicologia FG oferece atendimento psicológico a toda comunidade

acadêmica e à população em geral. Tem por objetivo articular os propósitos universitários de ensino e extensão nos âmbitos de promoção à saúde, acompanhamento, cuidado, diagnóstico e terapêutico (individual e grupal).

As atividades de atendimento clínico são postas em prática sob a supervisão de um profissional com a devida formação e experiência na área.

São oferecidas as seguintes modalidades de atendimento psicológico: Psicodiagnóstico, Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia Individual (infantil, adolescente e adulto), de Casal/Família e de Grupo, Orientação Profissional e de Carreira e Atendimento Psicossocial.

#### **Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)**

O Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade Guanambi, vinculado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), é o órgão responsável pela avaliação e acompanhamento dos aspectos éticos de pesquisas que envolvam seres humanos, objetivando sempre a garantia do bem-estar dos participantes da pesquisa.  
cep@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-8420

#### **Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA)**

O CEUA da Faculdade Guanambi é o comitê responsável pela avaliação e acompanhamento das atividades acadêmicas ou projetos de pesquisa que envolvam a utilização de animais, garantindo o cumprimento das diretrizes normativas nacionais e internacionais que visam a defesa do bem-estar dos animais, zelando pelo desenvolvimento da pesquisa e do ensino, segundo os padrões éticos e acadêmicos. Portanto, toda atividade ou pesquisa que envolva um animal somente poderá ser desenvolvida após aprovação do CEUA.  
ceua@faculdadeguanambi.edu.br

(77) 3451-8422

#### **Laboratório de Análises Clínicas**

Atende aos estágios do curso de Biomedicina e Farmácia e prestam serviços à população local e regional quanto ao trabalho de exames laboratoriais. Está situado na Praça Manoel Novaes, 232, Centro.  
laboratoriodeanalises@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-5547

#### **Núcleo de Assistência Contábil e Fiscal (NAF)**

O NAF une as questões de cidadania com a prática pedagógica, ao ofertar apoio contábil e fiscal a contribuintes de baixa renda, a pequenas empresas e sociedades sem fins lucrativos, numa proposta que busca trazer cidadania às comunidades e treinamento diferenciado aos estudantes do curso de Ciências Contábeis.  
naf@faculdadeguanambi.edu.br  
(77) 3451-5547

#### **Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)**

Aqui o aluno do curso de Direito conseguirá aplicar toda a parte teórica em atendimentos semanais à comunidade carente de Guanambi e região. Esta atuação consiste em elaborar peças, verificar andamentos processuais, assistir e fazer relatórios de audiências e cumprir prazos, tudo conforme a praxe forense de um profissional da área, possibilitando além do aperfeiçoamento técnico, uma proximidade com a realidade local. O NPJ está situado no prédio da Av. Barão do Rio Branco, 459.  
(77) 3451-5463

#### **Observatório FG do Semiárido Nordeste**

O Observatório FG do Semiárido Nordeste é um centro de pesquisas aplicadas que tem como intuito investigar, difundir e socializar informações técnicas e científicas do Semiárido Brasileiro por meio de análises multidisciplinares, reflexivas e críticas, promovendo uma rede de

articulação colaborativa entre pesquisadores das mais diversas áreas do conhecimento. Para isso conta com expressivos instrumentos de análises espaciais como as técnicas Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto.

Conheça mais sobre o Observatório FG:  
www.observatorio.faculdadeguanambi.edu.br

#### **FAMILIARIZE-SE COM O MUNDO ACADÊMICO**

##### **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)**

Órgão responsável por regulamentar e aprovar procedimentos acadêmicos, oriundos dos Colegiados dos Cursos, Calendário Acadêmico e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão. Também atua no julgamento de recursos abertos junto ao Protocolo. É composto por representantes de alunos, professores, funcionários e direção.

##### **Conselho Superior de Administração (CONSUP)**

Órgão máximo da Instituição, responsável pela inclusão de novos cursos, aprovação e deliberação sobre políticas de ensino, pesquisa e extensão. Seus membros são eleitos ou indicados e representam todos os segmentos acadêmicos.

##### **Colegiado de Curso**

Grupo composto por representantes de professores e de alunos e coordenação de cada curso. O Colegiado de Curso tem a função de deliberar sobre novas propostas curriculares, solicitações feitas junto ao Protocolo e demais situações relacionadas ao respectivo curso.

##### **Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

Grupo composto por professores cuja função é de pensar sobre o curso e propor inovações e adequações conforme a

legislação vigente, percepções de mercado e demais circunstâncias.

#### **Diretório Acadêmico (DA)**

É um grupo de estudantes de um determinado curso, eleito por seus pares, com o objetivo de representar seu curso junto às instâncias da IES.  
Conheça-o e faça parte!

#### **DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**

##### **Atos Administrativos**

São Portarias, Resoluções e Editais emitidos pelos órgãos administrativos e acadêmicos competentes, a fim de complementar ou atualizar o que dispõe o Regimento Geral. Todos os Atos Administrativos são publicados no site institucional.

Onde consultar:

www.faculdadeguanambi.edu.br

##### **Matriz Curricular**

Matriz Curricular é a relação de disciplinas do curso ao qual o aluno está vinculado. A matriz possibilita ao aluno o acompanhamento das disciplinas que deverá cursar a cada semestre. Pode ser acessada no site e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e também disponível com os coordenadores e na Biblioteca. Tenha esse documento sempre em mãos e atualizado conforme o cumprimento das disciplinas. O aluno deve cumprir a Matriz Curricular correspondente ao curso e período em que ingressou.

##### **Planos de Ensino**

Plano de Ensino é o documento que explicita o Conteúdo Programático de cada disciplina, a Bibliografia, a Metodologia a ser adotada e os Critérios de Avaliação.

É um documento de suma importância, pois norteia todo o Projeto Acadêmico de um curso, com informações muito úteis para acompanhamento do desenvolvimento das

aulas e das atividades atribuídas pelo professor. É responsabilidade do professor apresentá-lo ao início de todo semestre; demonstrando a programação feita para se trabalhar a ementa. Na intersecção da I e II unidade, o professor deve reapresentá-lo demonstrando o caminho percorrido e apontando o que acontecerá na Segunda Unidade. Antes do encerramento da unidade o professor novamente apresenta o Plano de Ensino esclarecendo o cumprimento da Ementa.

#### **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**

É um instrumento regulamentado por lei específica, de planejamento das Instituições de Ensino Superior (IES). Seu objetivo principal é nortear as diretrizes institucionais, detalhando para a comunidade o caminho que será seguido nos próximos anos. O PDI é um documento obrigatório para os processos de regulamentação dos cursos, além de ser um processo de construção da identidade da faculdade, pois, fortalece o compromisso com sua missão e visão, apresentando seu corpo funcional, organização didático-pedagógica, infraestrutura, políticas institucionais e as metas pleiteadas. Onde consultar: Biblioteca

#### **Projeto Pedagógico de Curso (PPC)**

É o documento que determina o perfil do egresso desejado, a Matriz Curricular vigente, seus pré-requisitos, os regulamentos de Estágio curricular obrigatório, TCC e Atividades Complementares. É importante conhecê-lo e acompanhá-lo. Onde consultar: Biblioteca e Coordenação do Curso.

#### **Projeto Pedagógico Institucional (PPI)**

É um documento, dentro do PDI, que contém os princípios filosóficos e técnico-

metodológicos gerais que norteiam as práticas acadêmicas da FG. Ele contempla a organização didático-pedagógica da instituição, informando sobre suas políticas de ensino, extensão, pesquisa, gestão e responsabilidade social.

Onde consultar: Biblioteca.

#### **Regimento Geral**

É o conjunto de regras estabelecidas com a finalidade de regulamentar o funcionamento da Faculdade Guanambi. Ele orienta e dispõe sobre: missão e objetivos; estrutura de funcionamento; administração e seus órgãos; as atividades acadêmicas; comunidade acadêmica; Regime Escolar Acadêmico; Regime Disciplinar; Avaliação Institucional e relações com a Mantenedora.

Onde consultar: Biblioteca

### **PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E INFORMAÇÕES GERAIS**

#### **Metodologia de Avaliação**

As avaliações de aprendizagem são feitas através de Provas Regulares, trabalhos, testes e outras metodologias à escolha do docente, atendendo o que prevê a Metodologia Progressiva. Dessa forma, haverá pelo menos duas avaliações (notas) por unidade, perfazendo o total de 10 pontos por unidade.

De acordo com a Resolução CONSEPE 03 / 2015, a Prova Regular:

- É obrigatória nas duas unidades semestrais;
- Deve ter peso compreendido entre 5,0 e 7,0 pontos;
- O professor decide em que momento ela deverá acontecer;
- Deve apresentar pelo menos 2 (duas) questões no modelo ENADE.

Qualquer aluno que tenha se ausentado no

dia da Prova Regular ou que queira melhorar sua nota da unidade poderá requerer a realização da Avaliação Substitutiva, via Sistema Educacional.

De acordo com a Resolução CONSEPE 03/2015 a Avaliação Substitutiva:

- Deverá ter o mesmo valor da Prova Regular de AV 01 e /ou AV 02 (Equivalência de pesos)
- Deverá abordar todo o conteúdo do semestre e ter, no mínimo, duas questões no modelo ENADE.
- Será realizada ao longo de uma semana, conforme previsão do Calendário Acadêmico;
- Caso a nota da Avaliação Substitutiva seja inferior à da Prova Regular, prevalecerá a maior nota.

A cada unidade acadêmica é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), sendo exigida média igual ou superior a 7,0 (sete) para aprovação na disciplina.

Critérios de Média para Aprovação:

Para ser aprovado, o aluno precisará ter média igual ou superior a 7,0 (sete). Caso contrário e se sua média for igual ou superior a 4,0 (quatro), e até 6,9, terá que se submeter à Avaliação Final, precisando, neste caso, atingir a média final igual ou superior a 6,0 (seis) para ser aprovado.

De acordo com a Resolução CONSEPE 03/2015 a Avaliação Final:

- Consistirá de uma prova escrita em que todo conteúdo da disciplina deverá ser contemplado e ter, no mínimo, 03 (três) questões no modelo ENADE.

Fórmula para averiguação de Média Final:

a) Sem Prova Final:  
 $MF = (MI \text{ Unidade} + MII \text{ Unidade}) / 2$

b) Com Prova Final:  
 $MF = (MS \times 7) + (AF \times 5) / 12$

Legenda: M = Média, MF = Média Final, AF = Avaliação Final, MS = Média Semestral

Assim:

Considera-se aprovado: o aluno com 75% ou mais de frequência e que, no caso A, obtiver média maior ou igual a 7,0 (sete) ou, no caso "b", obtiver resultado igual ou maior que 6,0 (seis).

Dica:

- A conferência das notas e o recebimento das provas são de inteira responsabilidade do aluno.
- Protocole qualquer divergência.

Correção e Revisão das Avaliações:

No dia da entrega das avaliações, em sala de aula, cabe ao professor fazer a correção oral e discutir as questões com a turma. As dúvidas dos alunos deverão ser analisadas com o professor.

Existe ainda a possibilidade de o aluno solicitar, via Sistema Educacional, revisão da sua prova, inclusive da Prova Final. Neste caso, fique atento ao que determina as Portarias e Resoluções vigentes que normatizam a sistemática de avaliação. Atente também ao prazo determinado no Calendário Acadêmico.

#### **Avaliação Institucional**

O Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) foi instituído pela lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004 com o propósito de melhorar a qualidade da educação superior. Tal sistema compreende a Avaliação Institucional, a Avaliação das Condições de Ensino de Graduação (ACG) e Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE).

A Avaliação Institucional é um processo de acompanhamento e controle do Ensino Superior e tem por princípio a melhoria contínua dos processos acadêmicos, visando alavancar a instituição no seu percurso de crescimento e/ou consolidação.

Nesse contexto, a Avaliação Institucional é uma excelente ferramenta de diagnóstico de correção de rumos, por isso, responda aos chamados da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e preencha nossa Avaliação Institucional. Através dela poderemos oferecer uma Instituição ainda melhor.

### **Biblioteca**

São considerados usuários da Biblioteca: professores, funcionários e alunos da FG devidamente matriculados e que apresentem sua Carteira Estudantil. Os demais usuários poderão, apenas, consultar o acervo mediante apresentação de documento de identidade.

#### • Empréstimo

O empréstimo do acervo só poderá ser efetivado para os usuários cadastrados. Para realização do empréstimo é necessário à regularização com as rotinas e normas da Biblioteca.

As obras de tarja amarela (Coleção Reserva) não poderão sair do recinto da Biblioteca.

Para as demais obras, o regime de empréstimo será o seguinte:

<b>Categoria de usuário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Aluno	03	07 dias
Professor	05	15 dias
Funcionário	03	07 dias

#### • Renovação

O empréstimo poderá ser renovado por igual prazo, desde que o material não esteja reservado, podendo ser renovado por até 03 (três) vezes através do Sistema Educacional.

#### • Devolução

A devolução poderá ser realizada por qualquer pessoa. No entanto, só estará concretizada e validada após a emissão do comprovante de devolução, o qual deverá ser apresentado sempre que houver discordância na aplicação da multa.

Na devolução do livro, este deverá estar nas

mesmas condições físicas em que foi emprestado ao usuário. Em caso de danos na obra, ou até mesmo extravios, o leitor fica obrigado a substituí-la por outro exemplar de mesmo título, autor e com a edição igual ou posterior àquela da obra danificada. Enquanto a restituição do exemplar danificado ou extraviado não ocorrer, a devolução do item não poderá ser efetivada. Mesmo a Biblioteca tendo ciência do ocorrido, o sistema de gerenciamento continuará computando a multa relativa aos dias em atraso entre o prazo de devolução final previsto no momento do empréstimo e a data efetiva do recebimento do novo exemplar pela Biblioteca.

- A multa por atraso é de R\$ 1,00 (um real) por dia e por livro emprestado.
- Atestados em geral não justificam a isenção do pagamento de multas

### **Cancelamento de Matrícula**

É a extinção do vínculo do aluno com a Instituição. Converse com o seu Coordenador antes de tomar esta decisão.

### **Calendário Acadêmico e Horário das Aulas**

O Calendário Acadêmico é aprovado semestralmente pelo CONSEPE e informa todos os prazos referentes aos procedimentos acadêmicos. O ano letivo na FG é constituído por dois períodos regulares de atividades acadêmicas, cada qual com duração mínima de 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo, excluindo o tempo reservado a Provas Finais. Dessa forma, a sua programação de aulas não deve envolver o período de Provas Finais.

O horário de aulas da Faculdade Guanambi tem como base os seguintes parâmetros:

- Matutino: 7h – 12h20
- Vespertino: 14h – 18h
- Noturno: 18h – 23h20

Entretanto, conforme necessidade, carga

horária e perfil de cada curso, podem acontecer variações no horário de início e fim, bem como, nos dias da semana. Por isso, consulte o horário do seu curso no site institucional, no mural ou na Coordenação.

### **Colação de Grau**

A Formatura ou Colação de Grau é um ato público e de participação obrigatória para todos os estudantes que concluem um curso superior de graduação. Geralmente é realizada em solenidade pública, na presença dos representantes da instituição, dos alunos, dos familiares e convidados. A Colação de Grau requer a aprovação em todas as disciplinas, a realização do Estágio Curricular Obrigatório, a elaboração e defesa, com aprovação, do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente, além de outras atividades de cada curso, como por exemplo, as atividades complementares, conforme Projeto Pedagógico de cada curso.

Além da conclusão de todos os itens acima descritos, o aluno fica impedido de colar grau se não comparecer ao ENADE, conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº 10.861/2004.

Os requisitos para conclusão do curso podem ser modificados ao longo do processo, neste caso, valerá sempre a última edição das normatizações emitidas pelos órgãos competentes.

Para maiores informações, consulte o Manual de Formatura no site institucional.

### **Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

O ENADE é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação, sendo inscrita no Histórico Escolar do estudante a sua situação de regularidade em relação a essa obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa

oficial pelo Ministério da Educação, na forma estabelecida em regulamento.

Todos os estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE, nos termos da legislação vigente, deverão ser inscritos pela IES para participação no ENADE.

As provas do ENADE são compostas de duas partes: formação geral e formação específica. Formação Geral: O componente de Formação Geral não deve ser confundido com uma prova de conhecimentos gerais. As questões desta parte da prova são de natureza transdisciplinar e exploram habilidades e competências importantes para os estudantes de todas as áreas do conhecimento: capacidade de relatar, analisar, sintetizar, inferir, comunicar-se com clareza e coerência, usar adequadamente a língua portuguesa em diferentes contextos.

Formação Específica: a prova, na parte de formação específica, é elaborada com base nas Diretrizes Curriculares e também no perfil profissional de cada curso, contemplando os saberes fundamentais exigidos em cada área profissional.

Mantenha-se sempre atualizado e, quando convocado, faça uma prova com consciência. A nota da Instituição será a sua nota!

### **Frequência**

A frequência corresponde ao acompanhamento formal do número de aulas a que o aluno, registrado na caderneta escolar, assistiu integralmente. A aferição da mesma é feita através da chamada nominal dos alunos pelo professor ou lista de presença com assinatura. Acontece em todas as aulas e é um procedimento obrigatório de acordo com a LDB (Lei de Diretrizes e Bases), Lei 9.394/96, artigo 47 §3º. Se o número de faltas for superior a 25% das aulas ministradas em cada disciplina, o aluno será reprovado automaticamente. É importante que essa informação seja transmitida ao

aluno no primeiro dia de aula.

Poderá ser atribuída falta ao aluno que se ausentar da sala após a chamada, por qualquer razão que seja, por um período que prejudique sua aprendizagem, assim como por entradas e saídas frequentes que atrapalhem a aprendizagem dos colegas.

É de responsabilidade do professor o registro de frequência do aluno na Caderneta e no Sistema Acadêmico.

### Matrícula

A Matrícula é o mecanismo de ingresso e manutenção do aluno nos cursos da FG. O vínculo é de natureza contratual bilateral e gera direitos e deveres de ambas as partes, assim como a aceitação, pelo aluno, das disposições contidas no Regimento Geral e nas normas aprovadas pelos Colegiados Superiores da FG.

O regime adotado pela FG é seriado semestral, portanto, para dar continuidade ao seu vínculo com a Instituição, o aluno deve renovar sua matrícula a cada semestre.

O período de matrícula é divulgado em Calendário Acadêmico e as regras são informadas nos murais, site e informativos distribuídos aos alunos.

Caso perca o prazo de matrícula, para regularizar a vida acadêmica, o aluno deverá solicitar a matrícula fora do prazo no setor de Protocolo. Este pedido será analisado pela direção. Uma vez deferido, o aluno pagará a taxa de matrícula fora do prazo e perderá, naquele semestre, o direito aos eventuais descontos.

Informações gerais sobre a matrícula:

Para renovação da matrícula o aluno deverá estar com:

- parcelas quitadas e não possuir nenhuma pendência financeira anterior;
- situação regularizada na Biblioteca;
- nenhum documento pendente na Secretaria.

### Pré-requisito

É a disciplina ou o conjunto de disciplinas em que o aluno deve obter aprovação para matricular-se na disciplina subsequente. É condição necessária para matrícula em disciplinas que possuam pré-requisitos e estão expressas na Matriz Curricular de cada curso.

### ProFG

O ProFG é um programa de Parcelamento Próprio que tem por objetivo proporcionar o acesso de alunos de baixa renda aos cursos oferecidos pela Faculdade Guanambi. A participação no Programa está restrita aos estudantes regularmente matriculados, observado o prazo, o curso, turno e semestre previstos em Edital específico.

Para a inscrição no ProFG, o aluno precisa estar adimplente com as obrigações acadêmicas e financeiras; não possuir qualquer tipo de benefício, bolsa, financiamento, convênio ou incentivos privados, municipais, estaduais e federais; ter uma renda familiar mensal de no máximo 2 (dois) salários mínimos per capita. Para maiores informações, acesse o site institucional.

### Programa de Oficinas de Aperfeiçoamento

O Programa de Oficinas de Aperfeiçoamento é um procedimento acadêmico oferecido pela Faculdade Guanambi, que tem como objetivos:

- Suprir a carência de conhecimentos dos seus discentes em determinadas áreas de conhecimento,
- Proporcionar a integração e a generalização de conhecimentos e saberes pertinentes aos cursos de graduação
- Melhorar o aproveitamento do aluno no transcorrer da sua vida acadêmica.

O público alvo do Programa são alunos

que ingressam nos cursos oferecidos pela instituição e os que tiverem interesse em frequentar as aulas de aperfeiçoamento.

São oferecidas gratuitamente oficinas de Leitura e Produção Textual, Português, Redação, Física, Matemática e Química.

É importante que o docente observe o desempenho dos alunos e estimule a participação nas Oficinas de Aperfeiçoamento quando considerar necessário. Notem que esse programa servirá de suporte aos docentes, uma vez que logra sanar os déficits de conhecimentos dos alunos nas áreas básicas, especialmente para aqueles na fase inicial do curso superior.

### Regime Especial de Aprendizagem

Para ter direito ao Regime Especial de Aprendizagem é necessário que:

a) o período da licença concedida pelo médico seja superior a 15 (quinze) dias;

b) o aluno ou seu representante (indica do por procuração) faça o requerimento e entregue a documentação necessária no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do momento em que for detectada a necessidade do afastamento;

c) sejam protocolados os documentos: laudo, relatório médico ou atestado com a indicação da CID da doença e do período de afastamento;

d) o período de até sessenta dias ou, no caso de gravidez, de até noventa dias.

Terá direito ao Regime Especial:

a) aluna gestante, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas: por um período de 90 dias ou conforme prazo do atestado médico, podendo a mesma afastar-se a partir do oitavo mês de gestação, conforme Lei nº 6.202/75;

b) aluno com necessidade de receber tratamento excepcional, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas: portador de afecções

congenitas ou adquiridas; infecções; traumatismo ou outras condições mórbidas; determinados distúrbios agudos ou agudizados, conforme Decreto Lei 1.044/69.

Informações importantes para o Regime Especial de Aprendizagem:

a) as atividades encaminhadas para o aluno não abonam ou substituem as avaliações. Essas deverão ser realizadas em período estabelecido pela Instituição;

b) o prazo máximo de retorno do aluno não poderá ultrapassar o período letivo, ainda que o laudo médico indique um afastamento maior. Sendo assim, o aluno deverá retornar para a realização das avaliações de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico;

c) cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com o Protocolo e Coordenação do respectivo curso para o cumprimento das tarefas estabelecidas no Regime Especial de Aprendizagem;

d) o descumprimento dos prazos fixados no programa de exercícios ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). O cumprimento das atividades indicadas pelo professor compensará a ausência na sala de aula, caso tenha rendimento satisfatório;

e) o aluno que não lograr aprovação por média deverá fazer a(s) Prova(s) Final(is), no(s) dia(s) e horário(s) da aula da(s) disciplina(s), dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico.

### Simulado ENADE

O simulado busca avaliar o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação e terá caráter obrigatório. O objetivo do Simulado é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos

conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes, da mesma forma que acontece no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

#### **Solicitação de Documentos Acadêmicos**

O prazo mínimo para atendimento de solicitação de atestados, declarações ou cartas de apresentação e de documentos financeiros, entre outros, é de 08 (oito) dias após o reconhecimento do pagamento da taxa. Por isso, é necessário solicitá-los com antecedência através do Sistema Educacional.

#### **Trancamento do Semestre**

O aluno poderá solicitar o trancamento de sua matrícula dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, através do setor de Protocolo. O trancamento só poderá ser solicitado a partir do segundo semestre de curso e, no máximo, por quatro semestres, consecutivos ou não. Para efetivar a solicitação, é necessário que o aluno esteja matriculado.

Caso o aluno não renove sua matrícula ou, concluído o período máximo de trancamento, não volte a se matricular, fica caracterizada a desistência ou o abandono de curso. O reingresso na Faculdade Guanambi somente será possível em observação ao Calendário Acadêmico e através de um novo Processo Seletivo ou solicitação formal a ser analisada pela instituição.

#### **Transferência de Curso**

A Transferência de Curso pode ser solicitada através de requerimento dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e segundo as normas constante em Edital próprio.

#### **Transferência de Turno**

O aluno poderá solicitar a transferência de turno através do Sistema Educacional. O deferimento estará condicionado à existência de vagas no turno pretendido.

### **REGIMENTO GERAL DA FACULDADE GUANAMBI**

#### **TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR**

##### **CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

Artigo 147. O ato de matrícula dos discentes e o de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos Princípios Éticos e Legais que regem a Faculdade Guanambi, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e em Regulamentos específicos, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

Artigo 148. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Artigo 149. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

1. Primariedade do infrator;
2. Dolo ou culpa; ou
3. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

Seção II – Do Regime Disciplinar do Corpo Discente

Artigo 152. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. ADVERTÊNCIA, escrita e sigilosa, por:

a) transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação a seus pares;

c) perturbação da ordem em sala de aula ou no recinto da Faculdade;

d) deixar de observar os preceitos regimentais, ou as normas emitidas pelos órgãos da administração da Faculdade em suas respectivas áreas de competência;

e) deixar de acatar, no campus da Faculdade, determinação oriunda de autoridade acadêmica;

f) deixar de acatar, desdenhar ou de qualquer forma manifestar insubmissão ou desprezo a solicitação lícita de professor, no transcorrer das aulas, ou de atividades acadêmicas por ocasião ou em consequência delas.

Parágrafo único. Para os casos acima previstos, poderá, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, a pena de repreensão, suspensão ou desligamento, sem prejuízo de eventual medida judicial cabível.

II. REPREEENSÃO, escrita e sigilosa, nos casos de reincidência de faltas punidas com advertência, podendo, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, a pena de suspensão ou desligamento.

III. SUSPENSÃO, com perda das avaliações nesse período, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item I;

b) uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;

c) falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;

d) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente, discente e a terceiros presentes nas instalações da Faculdade Guanambi ou em órgão ou empresa conveniada;

e) incitar ou participar de ato de calúnia, difamação ou injúria contra a imagem ou nome da Faculdade Guanambi ou membros do seu corpo docente e/ou técnico-administrativo por qualquer meio de comunicação.

f) falta do cumprimento de diligências solicitadas quanto à sua documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos.

g) praticar qualquer forma de agressão, física ou moral, discriminação ou submeter a ultraje, afronta ou vergonha, membros da Comunidade Acadêmica ou a alunos da Faculdade, ainda que em decorrência ou por ocasião da recepção de novos acadêmicos;

h) promover ou incitar a perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

i) causar danos materiais a bens de membros da comunidade acadêmica ou à Faculdade, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento;

j) utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos de aproveitamento da vida escolar, em trabalhos escolares ou na prestação de provas ou exames;

l) tratar de forma descortês, arrogante, despolida ou sem urbanidade, autoridades acadêmicas, professores, colegas ou funcionários da Faculdade;

m) inutilizar editais e avisos afixados no recinto da instituição.

Parágrafo único. Para os casos acima previstos, poderá, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, a pena de desligamento, sem prejuízo de eventual medida judicial cabível.

IV – DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item III;

b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade Guanambi ou de sua Entidade Mantenedora;

c) praticar qualquer das condutas previstas para os casos de advertência, repreensão ou suspensão, desde que a gravidade da conduta ou a extensão do dano assim o recomendem;

d) praticar atos ilícitos de natureza criminal ou contravenção no recinto da Faculdade, ainda que nessa esfera não venha a ser processado;

e) praticar qualquer outro ato incompatível com o ambiente acadêmico, e que, diante da gravidade da conduta ou extensão do dano seja recomendável o desligamento.

Artigo 153. A pena aplicada será comunicada ao aluno por escrito, mediante recibo que indique a data da infração e da ciência do aluno.

Artigo 154. As penas de advertência, repreensão e suspensão serão aplicadas por escrito pelo Coordenador do Curso ou, na sua ausência, pela Direção Acadêmica, independentemente da abertura de sindicância ou procedimento administrativo, salvo no caso de suspensão quando é imprescindível a abertura de sindicância ou procedimento administrativo.

Artigo 155. A pena de suspensão será aplicada pelo prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Artigo 156. Durante o período da suspensão o aluno não terá acesso às dependências da Faculdade e aos serviços educacionais, incluindo-se a não realização de provas, trabalhos e testes avaliativos, sem abono de faltas e/ou repetição destes, sem prejuízo do pagamento integral da

mensalidade escolar durante o período da suspensão.

Artigo 157. Em razão da penalidade de suspensão, haja vista a proibição da presença do aluno nas dependências da faculdade, este ficará, caso compareça, sujeito a condução coercitiva.

Artigo 158. A aplicação da pena de desligamento é de competência do Diretor da Faculdade Guanambi, e somente poderá ser aplicada mediante a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

Artigo 159. Cabe ao Diretor Acadêmico e Administrativo ou, em sua ausência, ao Vice-Diretor Acadêmico constituir Comissão e determinar a abertura de procedimento administrativo disciplinar o qual seguirá o rito previsto no Capítulo II deste Regulamento.

Artigo 160. Antes ou após o início do procedimento administrativo, o Diretor Acadêmico e Administrativo da Faculdade, em decisão motivada, poderá suspender o aluno, em caráter cautelar, até sua conclusão.

## PERGUNTAS FREQUENTES

### 1.O que é Plágio?

Segundo a cartilha sobre Plágio Acadêmico da Universidade Federal Fluminense, “o plágio acadêmico se configura quando um aluno retira, seja de livros ou da Internet, ideias, conceitos ou frases de outro autor (que as formulou e as publicou), sem lhe dar o devido crédito, sem citá-lo como fonte de pesquisa”.

Existem três tipos de plágio:

Integral - aquele em que o texto é copiado inalteradamente, palavra por palavra.

Parcial - aquele trabalho que é uma “colcha de retalhos”, construído com

trechos e frases de trabalhos de diversos autores sem a devida citação.

Conceitual - aquele texto em que se percebem as ideias de outros autores reescritas com outras palavras, sem a devida citação.

### 2.Se fui pego colando, tenho direito de solicitar a Avaliação Substitutiva?

Não. O professor está orientado a registrar o ocorrido para que o discente seja impedido de realizar a Avaliação Substitutiva. O mesmo procedimento deve ser utilizado em caso de plágio em trabalhos que substituam as Provas Regulares.

### 3.Posso pedir isenção da taxa de pagamento da Avaliação Substitutiva?

Sim. Para tanto observe nas regulamentações existentes as condições necessárias para essa concessão. Observe também os prazos especificados no Calendário Acadêmico.

### 4.Preciso apresentar algum atestado para ter direito de realizar a Avaliação Substitutiva?

Não. Qualquer aluno tem direito à Avaliação Substitutiva desde que efetue o pagamento da taxa no prazo determinado no Calendário Acadêmico.

### 5.Se discordar da Correção da minha avaliação o que devo fazer?

Converse com o professor e argumente pessoalmente. Se ainda persistir discordância, protocole (via sistema) o pedido de Revisão de Prova em até 48 horas, juntamente com uma justificativa apresentando os aspectos sobre os quais se deseja apreciação. Sua avaliação será reavaliada pelo professor da disciplina, outros dois professores e o coordenador do curso. Ao final você receberá um parecer via protocolo.

### 6.Se faltei no dia da Avaliação Final posso solicitar Segunda Chamada?

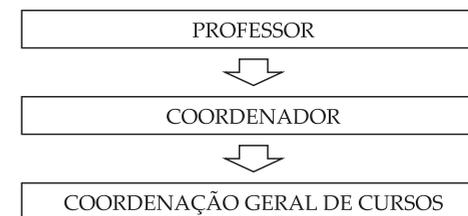
Não. De acordo com a Resolução 03/2015 em nenhuma hipótese o aluno terá direito à realização da segunda chamada da Avaliação Final.

### 7.Se eu perder o prazo para a matrícula, o que devo fazer?

Caso perca o prazo de matrícula, para regularizar a vida acadêmica, o aluno deverá solicitar a matrícula fora do prazo no setor de Protocolo. Este pedido será analisado pela direção. Perder o prazo de matrícula, além de vários transtornos acadêmicos, significa também ter que pagar taxa e ainda perder todos os descontos! Fique de olho no Calendário Acadêmico.

### 8.Tenho problemas que não consigo resolver com meu professor. A quem devo procurar?

Quando tiver problemas ou atritos que não foram resolvidos com seu professor, siga o esquema abaixo:



Obs.: Se o problema envolver a turma com o professor, o Representante deverá defender o interesse da turma nas instâncias mencionadas acima.

### 9.Se faltei às aulas ou avaliações o que devo fazer?

Inicialmente coloque o seu professor a par da situação (informe-o por e-mail ou pessoalmente). Se a ausência se deu por motivo de doença, protocole o atestado; esse procedimento não abona sua falta, mas a justifica, o que lhe garante o direito de

realizar as atividades avaliativas que ocorreram no dia da ausência.

#### **10. Posso pedir ao professor para retirar minhas faltas?**

Não. O aluno poderá apresentar atestado médico ou outro documento com o intuito de "justificar" a sua ausência, em até 72 horas após o impedimento. Desse modo, caso a solicitação seja deferida pela coordenação de curso, o aluno terá direito a realizar as atividades avaliativas referentes aos dias de ausência justificada.

Vale ressaltar que, segundo a LDB, a aluno deve cumprir 75% de frequência, ou seja, possui 25% de suas faltas reservadas para incidentes desta natureza.

Em se tratando das Provas Regulares, caso o aluno não possa comparecer, seu direito estará assegurado com a realização da Avaliação Substitutiva.

Se o aluno ficar incapacitado de frequentar as aulas em um período superior a 15 (quinze) dias, por se tratar de gestação a partir do oitavo mês ou outros casos previstos no Decreto Lei 1.044/69, ele poderá solicitar o Regime Especial de Aprendizagem.

#### **11. Posso gravar a aula do professor sem comunicá-lo?**

Não. As aulas somente poderão ser gravadas com a autorização do docente responsável pela disciplina.

#### **12. Como faço para aproveitar disciplinas cursadas em outra Faculdade?**

Faça a solicitação via sistema institucional e, em seguida, apresente os documentos comprobatórios solicitados (Plano de Ensino, Histórico Acadêmico e outros).

#### **13. Como realizo a Transferência Interna de curso?**

A solicitação deverá ser feita via sistema educacional e, para tanto, o aluno deverá estar regularmente matriculado na

instituição. As vagas disponíveis, critérios e prazos estarão disponíveis em edital específico.

#### **14. Quero ser monitor de disciplina. Como proceder?**

A monitoria é uma excelente oportunidade de crescimento na vida acadêmica. Caso tenha interesse, observe o edital lançado sempre no início do semestre e efetue sua inscrição pessoalmente no NUPEX. Lembre-se que para ser monitor é necessário que você já tenha cursado a disciplina pleiteada com êxito e aprovação direta.

#### **15. A Faculdade Guanambi oferece alguma forma de financiamento próprio?**

Sim. O ProFG é um programa que objetiva proporcionar o acesso de alunos de baixa renda ao ensino superior, através do Parcelamento Próprio. A participação no Programa é restrita aos estudantes regularmente matriculados na FG.

Para maiores informações, acesse o site institucional.

#### **16. O que é ENADE?**

É o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes. A cada três anos o curso é avaliado através desse exame realizado pelos estudantes concluintes.

O estudante deve responder a um questionário socioeconômico e realizar uma prova com questões que averiguarão o nível de desempenho do estudante e a qualidade do curso oferecido pela instituição.

O aluno que for convocado e não fizer a prova não terá direito ao diploma.

#### **17. O que é Plano de Ensino?**

É o projeto da disciplina a ser ministrada. Nele o professor apresenta a ementa da disciplina, os conteúdos a serem abordados, as metodologias de ensino e as formas de avaliação que serão utilizadas. Cada professor deve apresentar o seu plano à turma no início do semestre, juntamente com o seu cronograma de aulas.

respectiva.

#### **18. Tenho dificuldades de apreender o conteúdo, sinto que não acompanho o ritmo da turma. O que devo fazer?**

Converse com o seu professor sobre as suas dificuldades. Caso seja necessário, protocole um atendimento no CPP via sistema institucional. Após a entrevista inicial, se necessário, você seguirá com o atendimento psicopedagógico.

#### **19. Caso eu perca algum objeto dentro da Faculdade o que devo fazer?**

Procure a Coordenação Administrativa, que é o setor responsável pelo serviço de Achados e Perdidos.

Cabe lembrar que os objetivos encontrados serão mantidos na Instituição por um prazo máximo de 06 (seis) meses. Após este período, serão doados para instituições de caridade da região.

#### **20. Eu sou portador de necessidades especiais. Como devo proceder para receber atendimento diferenciado?**

Procure o Centro Pedagógico e Psicopedagógico. Nesse setor você receberá as orientações necessárias para que possa usufruir dos serviços e recursos de acessibilidade presentes na FG para que, desse modo, obtenha uma plena participação na vida acadêmica.

#### **21. Como acessar o WI-FI?**

Cadastre seu aparelho no setor de TI. Fique atento à agenda disponibilizada.

Qualquer dúvida envie um email para: suporte@faculdadeguanambi.edu.br ou coord.ti@faculdadeguanambi.edu.br

#### **22. Como faço para conseguir a Carteira de Estudante?**

A emissão da Carteira de Estudante é realizada no ato da matrícula ou da sua renovação. Uma segunda via da Carteira de Estudante poderá ser solicitada através do Sistema Educacional, mediante pagamento da taxa