

Manual do Aluno

FAIT

Sumário

1-APRESENTAÇÃO	3
2-BREVE HISTÓRICO DA FAIT	4
2.1 – HISTÓRICO	4
2.2 - LOCALIZAÇÃO	4
3.0 – MISSÃO DA FAIT	5
4.0 – A MANTENEDORA	7
5.0 – A DIRETORIA	8
6.0 – CONSU- CONSELHO SUPERIOR	10
7.0 – CEPE – CONSELHO DE PESQUISA	11
8.0 – COORDENADORES	12
9.0 – CURSOS OFERECIDOS	13
10 – PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO/REC	15
11- OS NÚCLEOS DA FAIT	19
12 – CPA	25
13 – CALENDÁRIO ESCOLAR	26
14 – TROTE	26
15 – FREQUENCIA	26
16 – AMIS	27
17 – OUVIDORIA	27
18 – ENADE	28
19 – BIBLIOTECA	29
20 – TESOURARIA	30
21 – SECRETARIA GERAL – INFORMAÇÕES	31
22 – PROGRAMA DE ACOMP. EGRESSO	47
23 – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	47
24 – PENALIDADES DISCIPLINARES	48
25 – OUTORGA DE GRAU	49
26 – BENEFÍCIOS	50
27 – LABORATÓRIOS	54
28 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES	56
29 – REGRAS DE CONDUTA	56
30 – EXAME FINAL	61
31 – NORMAS PARA CONC. DE CURSO	62

32 – PROCESSO SELETIVO	66
33 – PREGUNTAS E RESPOSTAS FREQ.	67
34 – TELEFONES ÚTEIS	70
35 - AGRADECIMENTOS	

1. Apresentação

Prezado (a) Aluno (a)

Apresentamos este Manual que tem por objetivo possibilitar, de forma fácil e prática, a consulta de informações Regimentais e Regulamentares de interesse do discente na Sociedade Cultural Educacional de Itapeva, além de orientação sobre os procedimentos acadêmicos.

O manual do aluno informa ao aluno seus direitos e deveres, informações sobre a estrutura administrativa e acadêmica.

Desejamos a você sucesso profissional!

Diretoria da Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva

Prof^ª. Doutora Dayse Maria Alonso Shimizu
Presidente

Prof^ª. Dra. Simone da Silva Gomes
Diretora Geral
Contato: direção@fait.edu.br ou 35268888

2 . Breve Histórico da Sociedade Cultural Educacional de Itapeva

2.1 . Histórico

A Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva foi fundada em 09 de janeiro de 1997. Trata-se de uma instituição com atuação no município de Itapeva.

O primeiro curso implantado pela FAIT foi o de Administração, em 1999, era o nascimento da FAIT - Faculdade Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva, nome pelo qual a Instituição, como um todo, acabou sendo conhecida. Posteriormente, em 2001 foi instalado o Curso de Pedagogia. Hoje, em 2017, a FAIT conta cursos estruturados dentro das mais recentes diretrizes educacionais, com uma proposta pedagógica que busca preparar profissionais com competências e habilidades e que os distingam no mercado de trabalho.

Através de seus cursos, a Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva firma seu compromisso de formar profissionais éticos e aptos a assumirem os desafios de uma Sociedade em constantes mudanças, com políticas e programas de ensino, pesquisa e extensão em consonância com as necessidades locais e as tendências socioeconômicas da Sociedade brasileira.

2.2. Localização

Rodovia Francisco Alves Negrão, SP 258, km 282 - Bairro Pilão D'Água - Itapeva / SP
Fone: (15) 3526-8888 www.fait.edu.br

Rodovia Francisco Alves Negrão SP S/N anexo: SP 258 KM 282, Bairro
Pilão D'água

Itapeva/SP - Cep 18400-970

3- Missão e Valores da FAIT

A missão da Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva, mantida pela Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva, é oferecer, através do ensino superior, conhecimentos científicos e tecnológicos aliados à sólida formação ética, moral e humanística, à população de Itapeva e região, contribuindo assim para transformações sociais que elevem o ser humano em busca da sua dignidade e realização pessoal.

De essa forma objetiva produzir, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através da tríade ensino, pesquisa e extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País e do Estado de São Paulo e promover a formação integral do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido efetivamente com as transformações sociais, políticas e culturais e em condições de atuar no mundo do trabalho.

Esta formação integral tem como meta contribuir com as condições de cidadania para que o aluno egresso possa buscar construir de forma propositiva uma sociedade mais justa e igualitária, através da formação da educação profissional em nível de graduação e pós-graduação; e da formação de professores, fundamentadas na construção e reconstrução do conhecimento.

A filosofia da Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva, no que tange ao ensino, é a de ser uma Escola de ponta e, para

desempenhar esta vocação, se propõe a seguir um conjunto de princípios em direção à qualidade de ensino, quais sejam:

- a)** o aluno como razão de ser da Faculdade;
- b)** capacitação de seus recursos humanos, treinando funcionários em modernas técnicas administrativas e estimulando professores a um contínuo processo de aperfeiçoamento;
- c)** desenvolvimento de cursos e técnicas pedagógicas, cabendo ao professor conhecer profundamente sua disciplina e, também, as melhores técnicas e processos para ministrá-la;
- d)** utilizar a informática como instrumento de ensino e suporte às demais atividades;
- e)** abertura para o mundo, por meio de convênios com centros de excelência universitários, absorvendo modernas experiências e adaptando-as à realidade regional;
- f)** investimento em instalações físicas adequadas ao ensino;
- g)** reconhecimento, por parte da comunidade, para que seus concursos vestibulares sejam procurados por um elevado número de candidatos e, como consequência, a seleção seja pautada pela qualidade;
- h)** busca de parcerias com empresas e instituições, procurando conscientizá-las de que a qualificação profissional começa na Escola.

O principal compromisso da Faculdade é com o aluno. Todas as ações são orientadas para a facilitação do aprendizado e à formação de profissionais éticos, com consciência crítica de suas responsabilidades.

Busca-se a qualidade total de todas as atividades, desde o seu planejamento, dos materiais de apoio, dos instrumentos de avaliação, até aos procedimentos administrativos, dos mais complexos aos mais elementares. Procurar-se formar profissionais aptos a interpretar a realidade e enfrentar o desconhecido. A busca é em pesquisar e experimentar novas idéias, que visem à constante melhoria das condições de trabalho e do aprimoramento do processo educacional.

4- A Mantenedora

A Mantenedora da **FAIT – FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E AGRÁRIAS DE ITAPEVA** funciona em Itapeva - SP e está situado na Rodovia Francisco Alves Negrão SP nº 258 km 282, bairro Pilão d' Água, CEP nº 18400-970.

É na Mantenedora que funciona todo o acesso às informações perante o **MEC - Ministério da Educação e Cultura** e às atualizações perante as legislações vigentes.

Composição da Mantenedora:

Presidente: Profa. Dra. Dayse Maria Alonso Shimizu

5- A Diretoria da FAIT

Prof.^a Doutora Dayse Maria Alonso Shimizu

Presidente

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/0951731516988319>

Prof.^a Dra. Simone da Silva Gomes

Diretora Geral FAIT

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2798404807140877>

Prof.^a. MSc. Rosemeire Rodrigues Wagner

Vice – Diretora FAIT

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4398869419348536>

Bacharel em Administração Vanessa de Oliveira Martins Nicoletti

Secretaria Geral FAIT

Licenciada em Pedagogia Eunice de Almeida

Gestor Financeiro FAIT

Bacharel em Biblioteconomia Luiz Valter Vasconcelos Junior

Bibliotecário FAIT – *CRB8 186/2008*

Bacharel em Engenharia Florestal Elcio de Almeida Costa

Presidente do Vestibular/Coordenador Fies

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1354064068150010>

Prof.^a MSc. Vanessa Aparecida Costa

NAIDH – Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4200940711254209>

Marcos Xavier Gil Junior

NUTIC – Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

Prof.^a MSc Vanessa Aparecida Costa Santiago

NUEST – Núcleo de Estágio

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4200940711254209>

Prof.^a MSc. Rosemeire Rodrigues Wagner

NUEN – Núcleo de Ensino

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4398869419348536>

Prof.^a MSc. Vanessa Aparecida Costa

NUAD – Núcleo Administrativo e Núcleo de conciliação

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4200940711254209>

Prof. MSc. Leonardo Mariozi Russi

NPJ – Núcleo Jurídico

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5431109236070618>

Prof. Esp. Mariol Siqueira Santos

Ouvidoria

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2571245907577096>

Prof^a. MSc. Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado

NEACO – Núcleo de Extensão e Ação Comunitária

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2064539835802050>

Prof.^a MSc. Rosemeire Rodrigues Wagner

NUPES – Núcleo de Pesquisa

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4398869419348536>

6- Conselho Superior da IES – CONSU

É o órgão que supervisiona orienta o ensino, a pesquisa e extensão.

Delibera, em instância final, sobre a solicitação para novos cursos, a ser encaminhada ao Conselho Nacional de Educação para autorização;

Opinar sobre o funcionamento de cursos de pós-graduação;

Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais editadas pelo Poder Público;

Estabelecem planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;

Elaborar e reformar o seu regimento, de acordo com a legislação vigente;

Regulamentar as atividades de todos os setores da faculdade;

Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;

Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;

Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;

Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;

Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e Desenvolvimento das atividades da faculdade;

Emitir parecer sobre o plano de carreira docente;

Deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;

Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor;

Exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e no Regimento;

7- Conselho de Pesquisa e Extensão – CEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva.

Propor aos órgãos competentes sobre o projeto pedagógico - institucional da Faculdade e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação e do Instituto Superior de Educação;

Propor aos órgãos competentes sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e de fixação das vagas iniciais a serem autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação.

Regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação, extensão e do Instituto Superior de Educação;

Emitir parecer sobre toda matéria didático - científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;

Fixar normas para ingresso, promoção, aplicação e penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;

Regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;

Opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Fixar o calendário acadêmico anual;

Disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação;

Regulamentar as atividades de pesquisa e de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor, com parecer do departamento respectivo;

8- Coordenadores

Os coordenadores são os gestores da organização didático-pedagógica dos seus respectivos cursos, acompanhando as atividades desenvolvidas ao longo da formação profissional dos alunos.

O coordenador é a pessoa indicada para orientar os discentes no processo de formação profissional, compatibilizando as concepções do curso, o perfil profissiográfico e as demandas da Sociedade em que está inserido.

Funções exercidas pela coordenação:

Superintender todas as funções e serviços da Faculdade, juntamente com a Direção;

Programar a Avaliação Institucional e Pedagógica da Faculdade;

Zelar pela ordem, disciplina, organização e qualidade dos serviços prestados pela Faculdade;

Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva;

Participar em reuniões dos órgãos colegiados;

Propor à Direção contratação ou dispensa de professores e pessoal técnico-administrativo;

Elaborar relatórios periodicamente para encaminhar a Direção;

Propor normas complementares ao Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;

Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Direção

9 - Cursos oferecidos, Turno de Funcionamento, Período de Integralização, Endereço Eletrônico e Coordenador com contato.

- 1- Administração (bacharelado), período noturno, 08 semestres letivos, coordenadora do curso Professora Especialista Glauca Guerra, contato adm@fait.edu.br ;
- 2- Agronomia (bacharelado), período noturno e matutino, ambos são 08 semestres, coordenador Professor Dr. João Paulo Pereira agronomia@fait.edu.br ;
- 3- Arquitetura e Urbanismo (bacharelado), período noturno, 10 semestres, coordenador Professor Mestre Hugo Cardoso Esteves arquitetura@fait.edu.br ;
- 4- Direito (bacharelado), período noturno, 10 semestres letivos, coordenadora do curso professora Mestra Vanessa Aparecida Costa Santiago, contato direito@fait.edu.br ;
- 5- Educação Física (Licenciatura), período noturno, 08 semestres letivos, coordenador do curso Professor Mariol Siqueira Campos, contato mariol@fait.edu.br ;
- 6- Educação Física (Bacharelado), período noturno, 08 semestres letivos, coordenador do curso Professor Mariol Siqueira Campos, contato mariol@fait.edu.br ;
- 7- Engenharia Civil (bacharelado), período noturno, 10 semestres letivos, coordenador do curso Professor Especialista Edmar de Oliveira, contato civil@fait.edu.br ;
- 8- Engenharia Elétrica (bacharelado), período noturno, 10 semestres letivos, coordenador do curso Professor Especialista Edmar de Oliveira, contato eletrica@fait.edu.br ;

- 9- Engenharia Florestal (bacharelado), 08 semestres letivos, período noturno, coordenador Professor Dr. Edjair Augusto Dal Bem, contato florestal@fait.edu.br ;
- 10- Enfermagem (bacharelado), período noturno, 08 semestres letivos, coordenadora Professora Especialista Michelle Ribeiro Cordeiro de Souza, coordenadora Adjunto Professora Especialista Maria Clara de Almeida, contato enfermagem@fait.edu.br ;
- 11- Farmácia (bacharelado), período noturno, 08 semestres letivos, coordenadora do curso Professora Mestre Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado, contato farmacia@fait.edu.br;
- 12- Fisioterapia (bacharelado), período noturno, 08 semestres letivos, coordenador do curso Professor Especialista Emmanuel Henrique Gosser, contato fisio@fait.edu.br ;
- 13- Medicina Veterinária (bacharelado), período integral, 10 semestres letivos, coordenador do curso Professora Doutora Sandra Regina Brunelli, contato medvet@fait.edu.br ;
- 14- Pedagogia (Licenciatura), período noturno, 08 semestres letivos, coordenadora Professora Mestre Rosemeire Rodrigues Wagner, contato pedagogia@fait.edu.br ;
- 15- Nutrição (bacharelado), período noturno, 08 semestres letivos, coordenadora do curso Professora Especialista Anielle Almeida Borges, contato nutricao@fait.edu.br;

10 - Portarias de Autorização e Reconhecimento

RECREDENCIAMENTO

Portaria MEC nº 467 de 26 de abril de 2.011, publicada no Diário Oficial da União em 27 de abril de 2011.

ADMINISTRAÇÃO

AUTORIZAÇÃO:

Portaria MEC nº 254 de 11 de fevereiro de 1.999, publicada no Diário Oficial da União em 17 de fevereiro de 1.999.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 481 de 16 de agosto de 2.006, publicada no Diário Oficial da União em 17 de agosto de 2.006.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 1:

Portaria MEC nº 307 de 02 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 04 de agosto de 2011.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 2:

Portaria MEC nº 703 de 18 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 19 de dezembro de 2013.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 3:

Portaria SERES nº 268 de 03 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 04 de abril de 2017.

AGRONOMIA

AUTORIZAÇÃO:

Portaria MEC nº 597 de 24 de fevereiro de 2.006, publicada no Diário Oficial da União em 01 de março de 2.006.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 279 de 19 de julho de 2.011, publicada no Diário Oficial da União em 20 de julho de 2011.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO:

Portaria SERES nº 820 de 30/12/2014, publicada no D.O.U DE 02/01/2015

ARQUITETURA E URBANISMO**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 267 de 27 de março de 2.015, publicada no Diário Oficial da União em 30 de março de 2.015.

DIREITO**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 2.053 de 17 de julho de 2.002, publicada no Diário Oficial da União em 18 de julho de 2.002.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 15 de 9 de janeiro de 2.008, publicada no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2.008.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 1:

Portaria MEC nº 624 de 26 de Novembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 27 de Novembro de 2.013.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 2:

Portaria SERES nº 575 de 30 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2016.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 3:

Portaria SERES nº 268 de 03 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 04 de abril de 2017.

EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 155 de 03 de fevereiro de 2.009, publicada no Diário Oficial da União em 06 de fevereiro de 2.009.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 515 de 15 de outubro de 2.013, publicada no Diário Oficial da União em 17 de outubro de 2.013.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 1092 de 24 de dezembro de 2.015, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2.015.

EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 831 de 01 de julho de 2.010, publicada no Diário Oficial da União em 02 de julho de 2010.

RECONHECIMENTO:

Portaria SERES nº 1032 de 23 de dezembro de 2.015, publicada no Diário Oficial da União em 24 de dezembro de 2.015.

ENFERMAGEM**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 4.401 de 29 de dezembro de 2.004, publicada no Diário Oficial da União em 31 de dezembro de 2.004.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 386 de 22 de setembro de 2.011, publicada no Diário Oficial da União em 26 de setembro de 2.011.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 1:

Portaria MEC nº 1 de 06 de janeiro de 2.012, publicada no Diário Oficial da União em 09 de janeiro de 2.012.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 2:

Portaria SERES nº 820 de 30/12/2014, publicada no D.O.U DE 02/01/2015

ENGENHARIA CIVIL**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 1629 de 07 de outubro de 2.010, publicada no Diário Oficial da União em 8 de outubro de 2010

RECONHECIMENTO:

Portaria SESU nº 445 de 19 de maio de 2.017, publicada no Diário Oficial da União em 22 de maio de 2017

ENGENHARIA ELÉTRICA**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 278 de 19 de DEZEMBRO de 2.012, publicada no Diário Oficial da União em 28 de DEZEMBRO de 2.012.

ENGENHARIA FLORESTAL**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 3.005 de 18 de dezembro de 2.001, publicada no Diário Oficial da União em 20 de dezembro de 2.001.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 222 de 22 de março de 2.007, publicada no Diário Oficial da União em 23 de março de 2.007.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 1:

Portaria MEC nº 286 de 21 de dezembro de 2.012, publicada no Diário Oficial da União em 27 de dezembro de 2.012.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 2:

Portaria MEC nº 1092 de 24 de dezembro de 2.015, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2.015.

FARMÁCIA**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 3.917 de 14 de novembro de 2.005, publicada no Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2.005.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 60 de 10 de fevereiro de 2.014, publicada no Diário Oficial da União em 11 de fevereiro de 2.014.

FISIOTERAPIA**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 3.902 de 14 de novembro de 2.005, publicada no Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2.005.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 858 de 14 de abril de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 18 de abril de 2011.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 1:

Portaria MEC nº 1 de 06 de janeiro de 2.012, publicada no Diário Oficial da União em 09 de janeiro de 2.012.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 2:

Portaria SERES nº 820 de 30/12/2014, publicada no D.O.U DE 02/01/2015

MEDICINA VETERINÁRIA**AUTORIZAÇÃO:**

Portaria MEC nº 1.057 de 08 de dezembro de 2.006, publicada no Diário Oficial da União em 11 de dezembro de 2.006.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 176 de 18 de abril de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 19 de abril de 2.013.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO:

Portaria SERES nº 820 de 30/12/2014, publicada no D.O.U DE 02/01/2015

NUTRIÇÃO

AUTORIZAÇÃO:

Portaria SERES nº 608 de 13 de outubro de 2.016, publicada no Diário Oficial da União em 14 de outubro de 2.016.

PEDAGOGIA

AUTORIZAÇÃO:

Portaria MEC nº 1.354 de 04 de julho de 2.001, publicada no Diário Oficial da União em 09 de julho de 2.001.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 286 de 21 de DEZEMBRO de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 27 de DEZEMBRO de 2.012.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO 2:

Portaria MEC nº 1092 de 24 de dezembro de 2.015, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2.015.

SERVIÇO SOCIAL

AUTORIZAÇÃO:

Portaria MEC nº 1.619 de 13 de novembro de 2.009, publicada no Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2.009.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

AUTORIZAÇÃO:

Portaria MEC nº 468 de 27 de junho de 2.008, publicada no Diário Oficial da União em 30 de junho de 2.008.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 652 de 10 de dezembro de 2.013, publicada no Diário Oficial da União em 11 de dezembro de 2.013.

TERAPIA OCUPACIONAL

AUTORIZAÇÃO:

Portaria MEC nº 3.903 de 14 de novembro de 2.005, publicada no Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2.005.

RECONHECIMENTO:

Portaria MEC nº 23 de 12 de Março de 2.012, publicada no Diário Oficial da União em 16 de Março de 2.012.

11 -Os Núcleos da FAIT :

Nutic – Núcleo de Tecnologia

Responsável pelo NUTIC: Marcos Xavier Gil Junior

Competências do Núcleo de Tecnologia:

Implantar projetos de informação estratégica a fim de analisar perfil socioeconômico dos candidatos e dos alunos;

Implantar projetos de informação estratégica com intuito de averiguar a FAIT diante da realidade no mercado;

Fazer estudo das razões que levaram à escolha da FACULDADE pelos candidatos;

Fazer estudo de posicionamento de inserção do aluno no mercado de trabalho;

Atuar com os departamentos acadêmicos, propondo e executando as ações de comunicação idealizadas pelos diversos segmentos;

Proporcionar ações efetivas de divulgações de todos os projetos seja próprio ou de apoio;

Desenvolver ações para facilitar o dia-a-dia dos alunos na FACULDADE;

Desenvolver os projetos de publicações de revistas científicas da Instituição, bem como dos manuais e informativos de informações e divulgação de eventos da FAIT.

Proporcionar suporte técnico para toda a FAIT.

Nupes – Núcleo de Pesquisa e Extensão

Responsável pelo NUPES: Professora Mestre Rosemeire Rodrigues Wagner

Competências do Nupes:

Oferecer aos quadros docente e discente da instituição condições intelectual e materiais favoráveis ao desenvolvimento da pesquisa;

Estabelecer diretrizes para operacionalização do programa de Iniciação Científica;

Regulamentar o programa de pesquisa para os docentes e para os discentes de acordo com as normas institucionais;

Organizar e administrar a pesquisa, sob sua orientação e supervisão, dos Coordenadores de Cursos;

Analisar as propostas de projetos, hierarquizando segundo sua importância e pertinência em relação às linhas básicas estabelecidas;

Submeter os projetos às avaliações competentes destinando espaço físico adequado e suficiente para as atividades de extensão nos diversos serviços e setores criados;

Caberá apreciar os requerimentos de auxílio à pesquisa, definir os termos e/ou as condições de em que o auxílio será ou não concedido;

Programar o programa de bolsas-pesquisa (Bolsa de Iniciação Científica – BIC) aos projetos elaborados e desenvolvidos pelos alunos, segundo critérios claramente definidos no Programa de Iniciação Científica da Instituição – PIC;

Definir e analisar os pedidos de complementação à BIC – COBIC;

Acompanhar e avaliar o Programa de Pesquisa;

Definir e analisar o auxílio participação em eventos;

Fiscalizar o cumprimento das Normas da FACULDADE para elaboração de Projetos de Pesquisa, Trabalhos de Conclusão e Curso e Trabalhos Acadêmicos dos cursos de graduação da FAIT;

Viabilizar formas de divulgação da produção científica;

Nuest – Núcleo de Estágio

Responsável pelo NUEST: Professora Mestre Vanessa Aparecida Costa Santiago

Competências do Núcleo de Estágio

Atender o aluno em fase de estágio curricular em horário agendado, orientando o acadêmico sobre a estruturação e fundamentação legal dos Estágios Curricular Supervisionado;

Prover a infra-estrutura necessária para o atendimento aos alunos em fase de estágio supervisionado;

Disponibilizar ao aluno os documentos: Carta de Estágio, Modelo de Relatório e, Modelo de Termo de Compromisso;

Protocolar todos os documentos entregues ao NUEST, através de documento específico;

Evidenciar no documento “Registro de Atendimento” as visitas dos alunos ao NUEST;

Orientar o aluno na elaboração do relatório de estágio que deverá ser entregue ao Professor Supervisor semestralmente;

Avaliação do relatório apresentado pelo aluno no programa de estágio curricular;

Checar condições dos acadêmicos nas entidades que realizam estágio;

Cadastrar e conveniar empresas para a prática de estágio curricular e supervisionado;

Informar ao Coordenador do curso, as irregularidades que porventura forem verificadas durante o estágio, para estudo de caso e correção, se necessário.

Nuen – Núcleo de Ensino

Responsável pelo NUEN: Professora Mestre Rosemeire Rodrigues Wagner

Competências do Nuen:

Promover, juntamente com as Coordenações dos Colegiados de Cursos, o desenvolvimento e a revisão curricular dos cursos de graduação;

Promover, juntamente com os Diretórios Acadêmicos e/ou Colegiados de Cursos, eventos direcionados ao desenvolvimento curricular;

Assessorar a Direção da FACULDADE na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação na FAIT;

Cadastrar todos os currículos e alterações curriculares dos cursos de graduação da FAIT;

Manter arquivo atualizado sobre os currículos dos cursos de graduação da FAIT;

Planejar, coordenar e realizar, em conjunto com os Colegiados de Curso, os Diretórios Acadêmicos e os Departamentos, o processo de avaliação dos cursos de graduação da FAIT;

Promover, em conjunto com os Colegiados de Cursos, os Diretórios Acadêmicos e os Departamentos, eventos relacionados à avaliação do desempenho acadêmico nas diferentes áreas do conhecimento.

Nuad – Núcleo Administrativo

Responsável pelo NUAD: Professora Vanessa Aparecida Costa

Competências do Núcleo Administrativo:

Submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de sustentabilidade financeira.

Fazer a distribuição de Bolsas para os alunos da Instituição de com a possibilidade de cada curso.

Analisar e apresentar propostas de captação de recursos.

Fazer relatório mensal do orçamento da Instituição apresentando despesas correntes, de capital e de investimento;

Apresentar um inventário de todo o patrimônio da Instituição e atualizá-lo periodicamente.

Submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de aquisição de equipamentos necessários para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão.

Submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de expansão e/ou conservação do espaço físico necessário para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão.

Viabilizar convênios com empresas públicas e privadas para expandir a oferta de bolsas.

Neaco - Núcleo de Extensão e Ação Comunitária

Responsável pelo NEACO: Professora Vivian Ferrari Lima Scaranello Machado

Competências do Neaco:

Submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de sustentabilidade financeira.

Fazer a distribuição de Bolsas para os alunos da Instituição de com a possibilidade de cada curso.

Analisar e apresentar propostas de captação de recursos.

Fazer relatório mensal do orçamento da Instituição apresentando despesas correntes, de capital e de investimento;

Apresentar um inventário de todo o patrimônio da Instituição e atualizá-lo periodicamente.

Submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de aquisição de equipamentos necessários para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão.

Submeter para apreciação dos órgãos superiores políticas de expansão e/ou conservação do espaço físico necessários para desenvolver os programas de ensino, pesquisa e extensão.

Viabilizar convênios com empresas públicas e privadas para expandir a oferta de bolsas.

12 -CPA – Comissão Permanente Avaliativa

Nos termos do artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a qual institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), toda instituição concernente ao nível educacional em pauta, pública ou privada, constituirá Comissão Própria de Avaliação (CPA), com as

atribuições de conduzir os processos de avaliação internos da instituição.

Objetivo da CPA Objetivos gerais:

- Avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI com vistas à manutenção do seu compromisso com Missão da Instituição;
- Identificar os pontos fortes e fracos da instituição visando a melhoria da qualidade das atividades e processos desenvolvidos na gestão e projetos de ensino e extensão;
- Subsidiar o processo de planejamento e desenvolvimento institucional;

Objetivos específicos:

- construir, com a participação da Comunidade Acadêmica, uma metodologia adequada à avaliação das dimensões de gestão, ensino e extensão;
- implantar e implementar um processo participativo, contínuo e sistemático de avaliação, estimulando a auto avaliação e a avaliação externa como práticas institucionalizadas;
- articular as sistemáticas de avaliações definidas pelos órgãos governamentais para cada uma das dimensões institucionais;
- oportunizar o conhecimento e a reflexão sobre os juízos e percepções da comunidade Acadêmica a respeito dos modos de atuação e dos resultados das atividades da instituição;
- construir uma base de informações, de modo a proporcionar à Sociedade em geral informações confiáveis e evidências adequadas da efetividade do desempenho institucional.
- apoiar as IES para a caracterização das formas organizacionais da avaliação, (Comissão de Avaliação) e sua relação com os demais órgãos colegiados e/ou instâncias superiores de gestão;

13 -Calendário Escolar

O calendário escolar fixa datas de interesse da comunidade universitária, tais como:

- Início e término do semestre letivo;
- Matrículas;
- Feriados;
- Períodos de provas regimentais, provas substitutivas e exames;
- Recessos escolares;
- Atividades complementares, entre outras informações.

É preciso atentar aos prazos estipulados para cada atividade acadêmica, pois não serão aceitos requerimentos fora do prazo, site www.fait.edu.br

14 - Trote

É proibido o "trote" aos alunos da faculdade FAIT, seja em suas dependências ou imediações, seja em quaisquer lugares, ou, circunstâncias que envolvam o nome da Instituição. O desrespeito a essa determinação implicará em penalidades disciplinares.

O aluno que receber este tipo de tratamento deverá se dirigir até a Instituição, seja à Coordenação e/ou Direção, e fazer uma denúncia formal, levando consigo o nome do(s) aluno(s) que participaram de tal ação, local, data e horário. A identidade do denunciante será mantida em segredo e será punido o(s) responsável (veis) pelo trote.

15 -Frequência

A frequência corresponde ao acompanhamento formal, registrado na caderneta escolar, do número de aulas a que o aluno assistiu integralmente. A aferição da mesma é feita através da chamada

nominal dos alunos pelo professor, procedimento obrigatório por Lei, inclusive nas aulas de reposição.

O número de frequência mínima exigida é de 75% em relação à carga horária total de cada disciplina. Em uma disciplina cuja carga horária seja de 80 horas-aula, o aluno poderá ter o máximo de 20 faltas para não ser reprovado, mesmo que o aluno atinja a nota exigida para a aprovação.

De acordo com a legislação em vigor, não é possível, em hipótese alguma, abonar, anular, tornar sem efeito ou eliminar faltas. Se, após a chamada, o aluno se ausentar da sala, por qualquer razão que seja, por um período que prejudique sua aprendizagem, o professor poderá atribuir-lhe ausência (falta). Esse procedimento também se aplica os casos em que, por entradas e saídas frequentes, a aprendizagem dos colegas seja prejudicada.

16 - AMIS – Agentes Multiplicadores na FAIT

Os agentes multiplicadores são alunos que auxiliam a coordenações de cursos, são responsáveis pelo levantamento de problemas, fragilidades e expressando críticas construtivas. Estes agentes participam ativamente das reuniões com a coordenação de curso, trazendo melhoria ao curso e a IES.

Para ser um agente multiplicador procure a Coordenação do seu curso.

17 -Ouvidoria

Tem por função ouvir, examinar, encaminhar e acompanhar as providências adotadas das reivindicações para a solução do caso, as sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações, quando os outros setores não tiverem oferecido uma solução satisfatória a demanda do aluno.

Ouvidoria está aberta a ouvir e dar encaminhamento a todos os tipos de assuntos relacionados à vida acadêmica não solucionados, esgotando todos os canais de atendimentos.

Através do e-mail ouvidoria@fait.edu.br, expondo sua reivindicação juntamente com seus dados e e-mail para resposta. O Ouvidor na FAIT é representado pelo professor Mariol Siqueira Santos

18 - Enade – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes e sua importância

Conforme disposição do art. 5o, § 5o, da Lei no 10.861/2004, o Enade constitui-se componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao Enade.

O objetivo do Enade 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 com relação à realidade brasileira e mundial, integrando o Sinaes, juntamente com a avaliação institucional e a avaliação dos cursos de graduação.

19 -Biblioteca

Biblioteca – Serviços Disponíveis para Alunos

Setor encarregado de disponibilizar para os discentes materiais de consulta: livros, periódicos, multimeios, acesso à internet para pesquisas e afins. Ao ser matriculado, o discente está automaticamente inscrito como usuário, podendo levar, assim que confeccionada a carteirinha, para empréstimo domiciliar, livros do acervo. Para confeccionar a carteirinha basta o discente apresentar uma foto 3x4 para confeccionar a carteirinha e realizar os empréstimos.

O número máximo de obras (livros) a ser emprestado é de 3 (três) títulos por usuário, pelo prazo máximo de 7 (sete) dias corridos. O descumprimento do prazo implica em penalidades, a serem consultadas.

Oferecemos acesso *on line* a biblioteca no site www.fait.edu.br que possibilita a reserva.

A biblioteca oferece aos discentes computadores para pesquisas científicas. É terminantemente proibido acessar sites pornográficos, entrar em salas de bate papo, messenger ou qualquer outro site que fuja ao cunho educacional e acadêmico. O descumprimento destas

regras implica em aplicação das penalidades disciplinares relatadas no item 6.2 e seus componentes.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h15min, e aos sábados das 08h00min horas às 17h00min horas. No período de recesso escolar, esse horário pode variar. Responsável pela biblioteca é a senhor Bibliotecário Luiz Valter Vasconcelos Júnior, os e-mails para contato são: biblioteca@fait.edu.br e luizvalter@fait.edu.br.

20- Tesouraria

Onde são efetuados os pagamentos (via cartão crédito-débito) e cobrança de taxas sobre serviços da secretaria prestados pela CONTRATADA (2º via dos documentos), obedecendo aos devidos valores constantes do Adendo de Prestação de Serviços Educacionais. São gerados os carnes bancários aos discentes, informações sobre os Programas que a Instituição oferece e demais informações de natureza financeira bem como, compras e contas a pagar.

Contato: (15) 3526-8888 ramais: 133, 134, 141 ou 160, Eunice e Deborah, e-mail tesouraria@fait.edu.br, eunice@fait.edu.br ou deborah@fait.edu.br

21- Secretaria Geral

É uma equipe de funcionários que cuida da vida acadêmica do aluno.

Os cursos são separados por secretárias (os) para facilitar o atendimento ao aluno.

Contato :15 35268888 ou secretaria@fait.edu.br

Informações Gerais

Calendário Escolar

O calendário escolar fixa datas de interesse da comunidade universitária, tais como:

- Início e término do semestre letivo;
- Matrículas;
- Feriados;
- Períodos de provas regimentais, provas substitutivas e exames;
- Recessos escolares;
- Atividades complementares, entre outras informações.

Procedimentos para Matrícula e Renovação de Matrícula

Matrícula para ingressantes

A matrícula é o ato formal do discente para ingressar no curso escolhido, realiza-se na Secretaria da Faculdade, com prazos estabelecidos nos editais de seleção. Deve-se preencher um requerimento e anexar a seguinte documentação:

- a) Cópia do documento oficial de identidade;
- b) Título de eleitor (se maior de dezoito anos);
- c) Cópia do CPF ;
- d) Comprovante de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) Cópia de comprovante de residência;
- d) Certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente e histórico escolar;
- e) Duas fotos 3 x 4 recentes (coloridas);

f) Outros documentos que a Faculdade considere necessários e que não tenham sido definidos no edital de seleção correspondente.

OBS. Autenticação dos documentos poderá ser feita na secretaria com a apresentação dos originais. Não cobramos taxas de matrícula

Trancamento de Matrícula para Calouro

Será permitido o trancamento para alunos dos cursos semestrais a partir do primeiro período.

Caso o aluno queira trancar somente algumas disciplinas, este deverá fazê-lo no ato da matrícula, o aluno deve verificar no horário de aulas e o que não puder cursar.

Abandono, Desistência ou Cancelamento de Matrículas para Calouros.

(Se o aluno abandonar ou desistir do curso, sem procedimentos legais de trancamento (a partir do 2º período) ou cancelamento), fica obrigado a quitar suas mensalidades até o término do semestre ou do ano letivo, conforme determina o contrato de prestação de serviços por ele assinado. Portanto, deve comparecer à secretaria para formalizar o Cancelamento ou Trancamento de matrícula, assim que tomar a decisão, devendo antes conversar com o coordenador do seu curso.

Renovação de Matrícula alunos Veteranos

A matrícula é obrigatoriamente renovada antes do início de cada semestre letivo. A matrícula é efetuada nos meses de junho e dezembro, e a sua não renovação implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

O Requerimento de renovação de matrícula será acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais fica disponível na Secretaria Geral e deverá ser protocolada Secretaria depois de preenchido e carimbado pela Tesouraria. A Secretaria somente aceitará o pedido de protocolo dentro do prazo regulamentado (o protocolo de solicitação de matrícula não significa estar o aluno matriculado), pois somente com o deferimento da matrícula, feito pelo Diretor da Faculdade, é que estará realizada a matrícula do aluno.

Não será cobrado taxa de pagamento para renovação da matrícula, dentro do prazo estabelecido pela IES, divulgado no calendário Escolar.

Trancamento de Matrícula e Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

A Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva concederá o trancamento de matrícula para os alunos regularmente matriculados no curso. Para o trancamento, o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso.

O aluno com matrícula trancada poderá retornar ao curso desde que respeitadas às datas do calendário escolar e as diretrizes curriculares vigentes. A validade do trancamento de matrícula é de 2 semestres letivos (01 ano), o trancamento é permitido a partir do primeiro semestre. O trancamento não é renovável, poderá ser feito uma vez.

Cancelamento e Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

A qualquer época, o aluno poderá solicitar o cancelamento de sua matrícula junto à Secretaria, em formulário próprio da Instituição.

Para o cancelamento da matrícula o aluno deverá apresentar o requerimento do pedido com a ciência do Coordenador do Curso, sendo protocolado na Secretaria.

É preciso atentar aos prazos estipulados para cada atividade acadêmica, pois não serão aceitos requerimentos fora do prazo, site www.fait.edu.br

Documentos expedidos pela Secretaria

Atestado de Matrícula

É um atestado que consta o período e curso que o aluno esta matriculado, consta também o início e final do período letivo.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento após protocolo prazo para entrega 03 dias úteis;

Atestado de Semiologia

É um atestado que consta o período e curso que o aluno matriculado, se está aprovado em semiologia I e Semiologia II, só pode ser emitida para aluno com aprovação nas duas disciplinas. Consta também o início e final do período letivo.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento após protocolo prazo para entrega 03 dias úteis;

Atestado de Trancamento

É um atestado que consta o trancamento do aluno. Após cursar 01 semestre letivo, o aluno após renovar a matrícula pode então solicitar trancamento de curso.

O trancamento tem validade de 02 semestres letivos, para comprovação o aluno pode solicitar o atestado de trancamento neste período de 02 semestres letivos, após trancamento.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento após protocolo prazo para entrega 03 dias úteis;

Atestado de Conclusão – 1º Via - isento

Atesta que o formado já colou grau e concluiu o curso.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 07 dias úteis.

Atestado de Curso Autorizado ou Reconhecido

Atesta a regularidade da AUTORIZAÇÃO ou RECONHECIMENTO do curso na Instituição.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 01 dia útil.

Aproveitamento de estudos

O aluno que estudou em qualquer curso em nível superior (Bacharelado ou Licenciatura), poderá trazer o histórico escolar atualizado junto ao conteúdo programático para que a coordenação do curso faça o aproveitamento de estudos.

O aluno deverá proceder da seguinte forma deve solicitar na secretaria o aproveitamento de estudos, preencher o requerimento, e juntar o histórico escolar e conteúdo programático e protocolar tudo na secretaria. O coordenador fará o aproveitamento, não há custo, prazo pra entrega é de 10 dias úteis.

Alteração de Dados Cadastrais

É importante que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados. Sempre que ocorrer alterações de endereço, telefone ou nome (por casamento, ou por sentença judicial), o estudante deve procurar a secretaria, munido de comprovante (s).

Abono de faltas

Para solicitar o abono de faltas o discente ou seu representante (não precisa procuração) deverá trazer o atestado médico, laudo ou relatório médico indicando CID da doença e período de afastamento no prazo máximo de 07 dias úteis.

Poderá ser concedido abono aos discentes com:

Doença infecta contagiosa, afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo e outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizado 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 novos moldes.

Mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com a secretaria para cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

OBS. O descumprimento dos prazos fixados no programa de exercício ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). Se o professor optar pela realização das provas quando o aluno retornar às atividades, seu parecer será respeitado, e ao retornar o aluno realizará as avaliações pendentes

Benefícios Decreto Lei 1044

O aluno que estiver impossibilitado de frequentar as aulas, por motivos de doença contagiosa ou imobilizante, poderá encaminhar seu procurador até a Secretaria Geral com o atestado original ou uma cópia autenticada em mãos, é necessário que contenha o CID (código da doença) no atestado e esteja no prazo, após a data da expedição do atestado o aluno matriculado tem 07 dias úteis para vir até a secretaria fazer os tramites legais.

A secretaria confere o CID e se o atestado está no prazo, se estiver tudo certo, o aluno irá preencher o requerimento e protocolar requerimento na Secretaria.

Depois de aceito o atestado o aluno terá suas faltas abonadas no período do mesmo.

Quanto às provas serão feitas na Instituição assim que o aluno estiver em condições.

Benefícios Decreto Lei 6202

A aluna gestante a partir do 8º mês de gestação tem o direito de entrar com o Benefício 6202, deverá comparecer à Secretaria Geral com o atestado em mãos, no prazo de até 07 dias úteis após expedição do atestado,

Estando tudo certo a gestante deve preencher requerimento, e protocolar na secretaria.

As provas do período do atestado são domiciliares pelo período de três meses e o abono de faltas deste período é automático.

Boletim de Notas e Faltas para Alunos Transferidos

Os alunos que vieram transferidos de outras instituições deverão procurar a secretaria para explicarmos o funcionamento da senha de acesso on line.

Carta de Estágio

É um documento necessário para que o aluno possa estagiar em empresas, hospitais, clinica, setor publico.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento com os dados que a Secretaria solicita para confecção do documento, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 05 dias úteis.

Dados necessários para solicitação:

Data inicial do estágio :

Data final do estágio (não pode exceder o período letivo):

Encarregado em Supervisionar o Estágio do Aluno na Empresa/Escola/Clinica:

Cargo do encarregado :

Local (Razão Social da Empresa)

Cidade :

Estado:

Carteirinha Estudantil – Não Plastificada

Para solicitar a carteirinha estudantil o aluno deverá trazer 01 foto 3/4 no ato da solicitação, deverá estar devidamente matriculado no semestre vigente.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 03 dias úteis

Cópia do Contrato de Matrícula

O aluno poderá solicitar uma cópia. O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento não há recolhimento de taxa, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 10 dias úteis.

Calendário Especial para Disciplinas (DP's ou Adaptações)

O requerimento para calendário especial da disciplina é solicitado e protocolado na secretaria, após entendimento com o Coordenador do Curso. É adequado aos alunos matriculados, na série final do curso, com disciplinas pendentes em reprovação ou regime de adaptação, que não são oferecidas no semestre em questão. As disciplinas em calendário especial são oferecidas fora do horário normal de aulas mediante interesse expresso dos alunos. Demais informações procurar a coordenação. Os valores dos encargos educacionais destes cursos são diferenciados e não obedecem aos preços das mensalidades vigentes, por serem excepcionais e personalizados. Se não houver um

número suficiente de alunos interessados não serão deferidos pela Direção e não acontecerão.

Disciplinas Complementares

Alunos em adaptação: o valor cobrado por cada disciplina em adaptação será proporcional à disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Alunos com aproveitamento de estudos: o valor cobrado pela semestralidade será proporcional à carga horária cursada, podendo substituir a dispensa obtida por uma disciplina que tenha que cursar em regime de adaptação.

Alunos com dependências: o valor cobrado por cada disciplina em dependência será proporcional ao valor da disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Obs: Para as disciplinas cursadas em regime de DPS ou disciplinas cursadas em regime de adaptação, não recaem quaisquer descontos ou Bolsas de Estudos.

Diploma Isento

O diploma isento pode ser solicitado uma vez após colação de grau, não há possibilidade do formado solicitar o isento e depois outro modelo de diploma. Para solicitação da 2^o via é necessário comprovar que a primeira via está extraviada, por isto na hora de escolher é bom verificar bem.

Design do diploma: em papel a4, 85grs, impresso na própria Instituição, contém todas as informações que o diploma pele carneiro contém, a validade em território nacional também é a mesma.

A solicitação da segunda via do diploma não fará jus à isenção. Maiores informações sobre procedimentos para 2^o via Secção de Registro de Diplomas da FAIT.

Nossos diplomas são registrados pela Universidade de São Paulo/USP – FOB- Faculdade de Odontologia de Bauru.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento passar na tesouraria apenas para carimbo, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega varia de 6 á 8 meses (quando todos os documentos solicitados ao formados forem entregues para processo junto ao registro).

Apressamento de diploma é possível com a devida comprovação da necessidade de urgência, uma regra da própria USP.

Diploma Pele de Carneiro

O diploma pele de carneiro poderá ser solicitado após colação de grau. Para solicitação da 2º via é necessário comprovar que a primeira via está extraviada.

Design do diploma: em tamanho ofício, pele de carneiro, impresso em dourado, contém todas as informações para validade em território nacional.

A solicitação da segunda via do diploma não fará jus a isenção. Maiores informações sobre procedimentos para 2º via Secção de Registro de Diplomas da FAIT

Nossos diplomas são registrados pela Universidade de São Paulo/USP – FOB- Faculdade de Odontologia de Bauru.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento recolher a taxa na tesouraria, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega varia de 6 á 08 meses.

Apressamento de diploma é possível com a devida comprovação da necessidade de urgência, uma regra da própria USP.

Diploma Caligrafado

O diploma caligrafado poderá ser solicitado após colação de grau. Para solicitação da 2º via é necessário comprovar que a primeira via está extraviada.

Design do diploma: em tamanho ofício, impresso em dourado, contém todas as informações para validade em território nacional.

A solicitação da segunda via do diploma não fará jus à isenção. Maiores informações sobre procedimentos para 2º via Secção de Registro de Diplomas da FAIT.

Nossos diplomas são registrados pela Universidade de São Paulo/USP – FOB- Faculdade de Odontologia de Bauru.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento recolher a taxa na tesouraria, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega varia de 6 a 08 meses.

Apressamento de diploma é possível com a devida comprovação da necessidade de urgência, uma regra da própria USP.

Dispensa de Disciplina

O aluno poderá solicitar a dispensa de disciplina com o aproveitamento de estudos em mãos, para que o valor seja subtraído da mensalidade, no ato da renovação da de cada matricula.

Solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Expedição de diplomas

A solicitação de diplomas esta vinculada a integralização curricular, participação no Enade (quando exigida pelo MEC), após esta conferencia o aluno poderá solicitar seu diploma direto na Secretaria Geral, oferecemos três tipos de diplomas todos com o mesmo valor no território nacional, o que muda é apenas a estética. Os diplomas da Fait são registrados peça FOB/USP – Faculdade de odontologia de

Bauru/USP, prazo para chegada varia seis a oito meses, para aqueles que necessitam do diploma com urgência por motivos de ter sido aprovado em concurso público, apresentação na pós-graduação, podemos entrar com apressamento de diplomas é necessário que o aluno venha até a secretaria para explicarmos como funciona, não há custo para apressamento.

Grade Curricular

É constituída pelas disciplinas e ou componentes curriculares, onde o aluno estuda dentro da sala de aula determinadas áreas de conhecimentos, o Estágio Curricular Supervisionado que é obrigatório seu objetivo é aprender na prática o que lhe foi ensinado na teoria, as Atividades Complementares tem como objetivo flexibilizar o currículo de modo que o aluno tenha um aprofundamento temático e interdisciplinar, o TCC- trabalho de Conclusão de Curso tem a finalidade verificar o que o aluno construiu ao longo de sua formação, interesse pela iniciação científica, pesquisa, temas atualizados de interesse da comunidade acadêmica ou da Sociedade (lembrando ao aluno que usa de plágio no TCC esta sujeito as sanções disciplinares previstos no regimento da FAIT), do curso ao qual o aluno está vinculado. A grade possibilita ao aluno acompanhamento das disciplinas que deverá cursar a cada semestre. É importante o acompanhamento do aluno para que ele se atenda as disciplinas pré- requisitos, são disciplinas que quando reprovadas bloqueiam o aluno de seguir em frente, ele só poderá continuar após cursar a disciplina com frequência e aprovação.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Prazo de entrega é de 01 dia útil.

A grade curricular esta disponível no site da IES www.fait.edu.br .

Histórico da Pós Graduação

É um documento que consta a relação de disciplinas com a carga horária de cada disciplina cursada e as médias e o nome do docente que ministrou a disciplina.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 10 dias úteis.

Histórico e Certificado da Pós Graduação

É um documento que consta a relação de disciplinas com a carga horária de cada disciplina cursada e as médias e o nome de cada docente que ministrou a disciplina.

No verso consta que o aluno já concluiu a especialização.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 10 dias úteis.

Histórico Escolar 3º Grau

É um documento que consta a relação de disciplinas com a carga horária de cada disciplina cursada e as médias.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 10 dias úteis.

Programa de Disciplinas

É o plano de aula de cada disciplina, especifica o que foi ministrado em cada disciplina.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento das disciplinas escolhidas (só poderá ser solicitado disciplinas aprovadas), , protocolar o requerimento na secretaria.

Após protocolo prazo para entrega 12 dias úteis cada programa de disciplinas.

Prova Substitutiva

Só poderá solicitada pelo aluno quando exemplo:

Disciplina de matemática o aluno fez a 1º prova bimestral e não fez a 2º prova bimestral, só poderá ser solicitado 01 vez por disciplina se o aluno deixou de fazer o 1º ou 2º bimestre.

Qual a matéria a ser aplicada nas provas substitutivas? Será definido em sala de aula pelo docente da disciplina, na dúvida o aluno deverá perguntar ao docente.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento com o nome da disciplina (ter certeza quais disciplinas realmente irá precisar) recolher a taxa na tesouraria, protocolar o requerimento na secretaria. Para saber a data que será realizada a prova substitutiva o aluno deverá consultar o calendário escolar.

Para solicitação do requerimento na secretaria o aluno deverá preencher o requerimento com o nome da disciplina, recolher a taxa na tesouraria, protocolar o requerimento na secretaria, 02 dias úteis à realização da prova substitutiva.

Não serão aceitos solicitações á destampo.

Reabertura de Matrícula

O aluno que estiver com matrícula trancada, poderá fazer a reabertura no máximo dois semestres letiva após a data do trancamento.

O aluno deverá acompanhar a data para reabertura no calendário escolar.

O aluno deve solicitar na secretaria a reabertura, deverá preencher contrato, adendo de matrícula.

Ir então até a tesouraria para que a mesma reabra a parte financeira do aluno, protocolar o contrato de matrícula na secretaria.

Recibo Anual de Imposto de Renda

Este documento deve ser solicitado na secretaria, e após prazo de 01 dia útil, deverá ser retirado na tesouraria.

Não há taxa de cobrança para retirada deste documento.

Revisão de Faltas

O aluno poderá entrar com a revisão de faltas na secretaria, até 2 dias após divulgação de notas e faltas no site da Ies.

A revisão deve ser solicitada na Secretaria, protocolar na Secretaria.

Prazo para revisão é de 2 dias úteis, o aluno deverá comparecer na Secretaria.

Revisão de Notas

O aluno poderá solicitar revisão de notas até 02 dias úteis da divulgação da nota no site da Ies.

O docente que ministrou a disciplina que fará a correção. A nota poderá aumentar ou diminuir.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, após protocolar na Secretaria.

O aluno poderá estar junto à correção que será feita, deverá combinar com o docente o horário para realização da revisão.

Revisão de Banca

O aluno poderá solicitar revisão de banca após resultado da revisão de notas, no prazo de até 02 dias úteis.

Se resultado negativo o aluno poderá solicitar uma revisão de banca outros 03 docentes serão designados para fazer a correção desta prova. As notas serão somadas e divididas por três, o resultado será a nota.

Nesta revisão o aluno não participa da correção.

O aluno deve solicitar na secretaria, preencher o requerimento, após protocolar na Secretaria.

Prazo para revisão de 02 dias úteis.

2º Via da Senha Aluno NET

No caso da perda da senha ou esquecimento, o aluno deverá entrar no alunonet no site, digitar o RA e clicar em esqueci a senha.

Solicitar na secretaria e protocolar na secretaria.

A senha será enviada no email cadastrado na secretaria

Pagamentos de Disciplinas Complementares

Alunos em adaptação: o valor cobrado por cada disciplina em adaptação será proporcional à disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Alunos com aproveitamento de estudos: o valor cobrado pela semestralidade será proporcional à carga horária cursada, podendo substituir a dispensa obtida por uma disciplina que tenha que cursar em regime de adaptação.

Alunos com dependências: o valor cobrado por cada disciplina em dependência será proporcional ao valor da disciplina com relação ao período ao qual a mesma pertence;

Obs: Para as disciplinas cursadas em regime de DPS ou disciplinas cursadas em regime de adaptação, não recaem quaisquer descontos ou Bolsas de Estudos.

Sistema de Avaliação

É o documento que mostra como é o sistema de avaliação da Instituição.

Como é feito o cálculo das notas. O aluno deverá solicitar na secretaria, e protocolar na secretaria.

Prazo para retirada é de 02 dias úteis

Serviço Militar

Os alunos regularmente matriculados prestando Serviço Militar, em dia de turno no horário de aula serão dispensados sem qualquer custo e as faltas da data serão devidamente abonadas.

É necessário que aluno apresente na Secretaria Geral da IES o documento comprobatório com data e horário do plantão para abono das faltas.

Transferência Interna

Poderá ser solicitada, desde que cursos a fins e a autorização do curso não seja posterior ao ingresso do aluno.

O aluno deverá solicitar na secretaria recolher a taxa de transferência na tesouraria, e protocolar na secretaria.

Se avaliada a transferência interna e não der certo, procederemos de outra forma, o aluno deve estar ciente que fará o curso que realmente deseja.

Transferência Externa

De acordo com a Portaria MEC nº 230, é necessário histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante.

Segue Portaria para eventuais dúvidas:

D.O.U. 12/03/2007, seção I, pág. 11. PORTARIA Nº 230, DE 9 DE MARÇO DE 2007

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, considerando a decisão proferida pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região nos autos do Agravo de Instrumento nº 2005.01.00.020448-I/DF, a qual obriga a União a editar a Portaria proibitiva da cobrança do valor correspondente à matrícula, pelas Instituições de Ensino Superior, nos casos de transferência de alunos; considerando como pressuposto da transferência a situação regular do

aluno perante a instituição de origem, considerando o artigo 6º, § 1º, da Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999, resolve

Art. 1º A transferência de estudantes de uma instituição de ensino superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante.

Art. 2º É vedada a cobrança de taxa de matrícula como condição para apreciação e pedidos de emissão de documentos de transferência para outras instituições.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 975, de 25 de junho de 1992.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HADDAD

Transferência

De outra IES (Instituição de Ensino Superior) para Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva

É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição, nacional, quando existe vaga no curso requisitado. A transferência é expedida e recebida de acordo com a Portaria nº 230, de 09 de março de 2007.

São necessários para os seguintes documentos para transferir para FAIT:

- * Histórico Escolar atualizado;
- * Programas das disciplinas cursadas com aprovação
- * Sistema de Avaliação
- * Portaria de Reconhecimento ou Autorização de Curso

Para análise do Coordenador de Curso da FAIT.

OBS. Sugere-se que no ato de solicitação, o aluno procure, via secretaria, o coordenador do curso, ou secretário para esclarecer possíveis dúvidas.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares. É feito aproveitamento de estudos mediante análise de seu histórico escolar e programa das disciplinas cursadas no curso de origem.

Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequências, obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado. O aluno deverá procurar a Coordenação do Curso para tomar ciência do Aproveitamento de Estudos que foi solicitado na Secretaria.

Da Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva para outra IES

Em qualquer época, a Sociedade Cultural de Itapeva concederá transferência de seu aluno. A transferência de estudantes de uma instituição superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectivas carga horária, bem como o desempenho do estudante. **É vedada a cobrança da taxa de matrícula como condição para apreciação e pedidos de emissão de documentos de transferência para outras instituições.**

Formas de pagamento na Tesouraria:

Boleto bancário, cartão de crédito e cartão de débito.

INSTRUÇÕES:

1 - AS SOLICITAÇÕES DEVEM SER FEITAS NA SECRETARIA

2 - APÓS PREENCHIMENTO O ALUNO DEVERÁ IR Á TESOURARIA, MESMO PARA DOCUMENTOS ISENTOS.

3 - PROTOCOLAR O REQUERIMENTO APÓS CARIMBO DA TESOURARIA NA SECRETARIA

4 - APÓS PRAZO ESTIPULADO RETIRA-LO NA SECRETARIA (TRAZER O PROTOCOLO PARA RETIRADA)

5 – OBSERVE OS PRAZOS DOS DOCUMENTOS

6- QUALQUER DOCUMENTO SOLICITADO E NÃO RETIRADO NO PRAZO DE 90 DIAS SERÁ ENCAMINHADO AO ARQUIVO MORTO DA FACULDADE.

Pontualidade e Controle de Frequência

Considerando-se o princípio de que a carga horária exigida, por força da lei, prevê o mínimo necessário para que se possa ministrar o conteúdo programático de cada disciplina, torna-se indispensável o cumprimento de horário determinado.

Para tanto, o horário das aulas deverá ser rigorosamente observado, tanto pelos alunos quanto pelos professores, a saber:

Nos períodos matutino, diurno ou noturno haverá uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos, desde que não costumeira, para alunos retardatários. O aluno que chegar após o prazo de tolerância ou que se retirar antes do término da aula terá anotado uma falta para cada aula de ocorrência. Também serão considerados ausentes os alunos que deixarem a sala de aula logo após o início da mesma, só retornando no seu final. O docente fará as chamadas, para controle das frequências, em horários alternados, e poderá refazê-las, quantas vezes achar necessário, dentro da mesma aula.

Estágios Extracurriculares

Discentes que queiram estagiar nas empresas conveniadas à FAIT deverão verificar com o Coordenador se a empresa de interesse do

aluno tem convenio com a FAIT, se não houver o convenio o Coordenador poderá solicitar ao NUAD que providencie o convenio entre FAIT e a empresa de interesse do aluno.

Estando convenio estabelecido entre ambas às partes o aluno deverá solicitar na Secretaria a Carta de Estágio, que comprova o período e curso que o aluno esta, a Carta de estágios é assinada pelo Coordenador de Curso e o Diretor da Instituição.

O coordenador de cada curso confere se o aluno poderá estagiar, pois alguns cursos são necessários a conferencia dos pré-requisitos básicos para estágio.

Estágio Supervisionado Obrigatório

O estágio supervisionado é uma das mais eficientes formas de propiciar ao estudante a complementação profissional, pois o coloca em contato direto com a realidade da profissão.

A função principal do estágio para o estudante é a de promover sua integração ao mundo do trabalho e sua futura profissão.

O estágio propicia ao jovem executar tarefas que desenvolvem condições para que ele possa atuar na função que virá a exercer, é fator decisivo para o aprimoramento do profissional do futuro.

22- Programa de Acompanhamento ao Egresso

O acompanhamento dos egressos da FAIT teve início em 2003, pois a primeira turma formou-se ao final de 2002. Assim no início de 2003 a FAIT iniciou a construção de home page chamada “Queremos saber onde você esta” que entrou no ar em fevereiro de 2004 através do endereço <http://www.fait.edu.br> . Trata-se de um programa, onde se pretende aglutinar os formados para que a FAIT proceda ao acompanhamento de sua trajetória profissional, podendo avaliar assim a carreira profissional dos ex-alunos, e, conseqüentemente, revisar periodicamente seu próprio projeto pedagógico. Através dessa home page estamos obtendo espontaneamente cadastro de egressos. A home page “Programa de acompanhamento do Egresso” está sediada no site da Instituição www.fait.edu.br onde existe um link na página principal, que leva à home page em tela.

Além deste vínculo, o Coordenador do Curso e o Nuestr – Núcleo de Estágio mantém em seu poder os contatos com os ex-alunos como telefones e e-mails, e, desta maneira, trocando informações sobre o curso, sugestões e mesmo possibilidades de emprego.

23- Direitos e Deveres do Aluno

Direitos do Aluno

- 1- Recorrer ao Órgão Competente na Instituição, Coordenação de Curso, Diretoria se for o caso e Ouvidoria toda vez que sentir-se prejudicado;
- 2- Solicitação dos Documentos na Secretaria Acadêmica (obedecendo aos prazos para expedição dos mesmos e o recolhimento das taxas de pagamento antecipadamente);
- 3- Participar de todas as atividades da vida acadêmica;
- 4- Participar do Colegiado de Curso, Amis-Agentes Multiplicadores, CONSU, CEPE das reuniões de Coordenação e da CPA – Comissão Permanente Avaliativa, com direito a palavra e sugestões de melhoria;
- 5- Ter garantia de defesa e contraditório nos casos de aplicação de penas administrativas;

Deveres do Aluno

- 1- Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- 2- Respeitar todos os membros da Instituição de Ensino, tais como docentes, funcionários e colegas de sala;
- 3- Acompanhar o calendário acadêmico;
- 4- Realizar a matrícula de acordo com calendário escolar;
- 5- Acompanhar seu desempenho (notas e faltas) pelo site;
- 6- Manter endereço, telefone e e-mail atualizado;
- 7- Comunicar a coordenação de curso quaisquer irregularidades que vier acontecer;
- 8- Atenção aos prazos para expedição dos documentos solicitados na Secretaria citados neste Manual

24- Penalidades Disciplinares

Art. 80. Os discentes ficam sujeitos às seguintes: sanções disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

Parágrafo único. A pena de Suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade.

Art. 81. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor e utilidade de bens atingidos;

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independente da primariedade do infrator.

Art.82.

Cabe ao Diretor a aplicação de todas as sanções disciplinares dispostas neste Capítulo.

§1º A aplicação de sanção, que implique em afastamento das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo.

§ 2º A comissão de inquérito é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor.

Art. 83. É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 84. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
- b) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;
- d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

II - repreensão, por escrito:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.

III - Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, chefes de departamento ou professores, no exercício de suas funções;

IV - Desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;

Parágrafo único. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

25- Outorga de Grau e Formatura

É um ato solene e publico na qual a Instituição de ensino atribui o título de graduado ao aluno que conclui o curso.

A outorga se faz mediante juramento publico (de caráter ético profissional) só é permitida a participação dos alunos que concluíram toda a grade curricular, atividades complementares e a apresentação do TCC – Trabalho de Conclusão.

Não é obrigatória a participação.

26- Benefícios

Bolsa Escola da Família

A “Bolsa Escola da Família” faz parte de um convênio entre a FAIT e a Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE, ligada à Secretaria da Educação Estadual.

O Programa Escola da Família tem como proposta a abertura das escolas públicas estaduais, aos finais de semana, transformando-as em centros comunitários, com a intenção de atrair os jovens e suas famílias para um espaço voltado à prática da cidadania, onde serão desenvolvidas atividades artísticas, culturais e esportivas, colaborando, pois, para a reversão do quadro de violência que permeia a Associação paulista. As atividades serão coordenadas por uma equipe constituída por Educador Profissional, Educador Universitário e Educador Voluntário. Poderão candidatar-se todos os universitários que tiverem concluído 2º grau em escolas públicas, e que tenham disponibilidade para desempenhar atividades em escolas públicas aos finais de semana.

a) Procedimento para inscrição

O aluno deverá efetuar preenchimento on line do formulário contendo informações pessoais e três opções de escolas estaduais onde poderá prestar serviços ao Programa Escola da Família, no site www.escoladafamilia.sp.gov.br onde o regulamento completo está disponível.

O candidato classificado no processo seletivo deverá comprovar, junto à Diretoria de Ensino, as informações fornecidas na inscrição.

OBS. Caso exista alguma dúvida procurar a coordenação ou coordenador do Programa de Bolsa Escola da Família da Instituição.

FIES – Financiamento Estudantil

FIES é um programa de financiamento estudantil que foi desenvolvido para financiar cursos de graduação, com o objetivo de propiciar, a um maior número de estudantes, o acesso à educação de nível superior.

O FIES financia até 10% à 100% do valor da semestralidade escolar, podendo o estudante optar por um percentual menor ou reduzir este valor após a Contratação. Entretanto, esse percentual jamais poderá ser aumentado, nem mesmo para retornar ao patamar inicial, nos casos em que o estudante tenha requisitado sua redução. A parcela da mensalidade não financiada pelo FIES deve ser pago pelo estudante diretamente à instituição em que estuda. O aluno beneficiado com o FIES não poderá solicitar outras Bolsas de Estudos, com recursos próprios, que a Instituição FAIT possa oferecer.

OBS. Para maiores informações solicite ao coordenador o manual do FIES ou acesso o site: <http://www.mec.gov.br/Sesu/fies/>.

Programa de Iniciação Científica

A FAIT oferece desde 2005, a seus discentes, a BIC – Bolsa de Iniciação Científica, que tem por objetivo despertar a vocação científica e

incentivar novos talentos potenciais entre estudantes de graduação. Objetiva a participação dos alunos em seus próprios projetos de pesquisa, preparando-os para ingresso na pesquisa científica e em programas de pós-graduação, bem como pretende ampliar a qualificação profissional dos alunos para o mercado de trabalho. Através da Iniciação Científica o aluno terá a oportunidade de vivenciar a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber.

Em resumo, a Iniciação Científica transforma o aluno em sujeito ativo na relação ensino-aprendizagem. Isto é, deixa de ser apenas um receptor de informações, para ser ator na produção de seu próprio conhecimento.

Todos os discentes, ao entrar na Faculdade, poderão requerer e receber uma Bolsa de Estudos - BIC, para desenvolver a Iniciação Científica. A Bolsa citada trata-se de uma concessão da FAIT, sendo que sua duração refere-se ao semestre letivo para o qual o pedido do aluno obteve deferimento, não tendo valor para o semestre seguinte. O deferimento do pedido obedecerá critérios de carência econômica do aluno, e aproveitamento escolar demonstrado em seu histórico escolar. Além disso, para sua manutenção durante o semestre letivo, o beneficiado deverá demonstrar interesse e boa qualidade na elaboração do seu projeto de pesquisa e na sua implementação, perdendo imediatamente a Bolsa se ficar demonstrado desinteresse ou desídia. A perda definitiva, no semestre, da Bolsa de Estudos, acontece quando o beneficiado não cumprir os prazos estabelecidos nas Normas do Programa de Iniciação Científica da Instituição, ou temporariamente, naquele mês, em que o aluno incorrer em atraso no pagamento da mensalidade. Ou seja, no pagamento em atraso, não há desconto da Bolsa BIC, ou outra qualquer outra modalidade de Bolsas, que sejam oferecidas pela Instituição e que o aluno possa ter obtido.

Se optar por não desenvolver a pesquisa (desistir) o discente perderá o benefício da Bolsa de Estudos que tenha obtido naquele semestre e manterá o valor normal das mensalidades. Se não se interessar pelo Programa, bastará não solicitar a Bolsa BIC, quando fizer sua matrícula ou rematrícula.

OBS. O aluno deverá manter seu projeto de iniciação científica em dia para garantir o desconto da BIC (Bolsa de Iniciação Científica). A Bolsa BIC é deferida para um semestre apenas, não havendo garantias de continuidade no semestre seguinte. Esse projeto será iniciado em 2005 e plenamente implantado em 2006. A Instituição reserva-se o direito de extinguir o Programa de Bolsas BIC ou outros Programas de Bolsas de Estudos que possa oferecer que são totalmente mantidos com recursos financeiros próprios, no momento em que julgar procedente tal medida, frente às variáveis econômicas do país e, ou, da Instituição, ou por problemas sistêmicos que possam ocorrer.

Prouni

O ProUni - Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, oferece, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas instituições de ensino que aderem ao Programa. Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos, o ProUni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos

estudantes com melhores desempenhos acadêmicos, responsável pelo Prouni Elcio, fone para contato 35268888.

Programa Ler e escrever

O programa promove a capacitação de educadores conjugada às diretrizes, conceitos, formato e materiais de apoio que foram especialmente desenvolvidos para as ações da iniciativa, relacionadas à 1ª, 2ª, 3ª e 4ª séries do EF. Para a 1ª série do EF, o Ler e Escrever instituiu o Projeto Bolsa Escola Pública e Universidade na Alfabetização, conhecido como Bolsa Alfabetização, que permite a atuação de um aluno pesquisador nestas classes. Além disso, há o material impresso de apoio específico para a série, e a constante formação dos educadores envolvidos. Os alunos pesquisadores são universitários dos cursos de graduação ou pós-graduação de Pedagogia e Letras indicados por instituições de ensino superior conveniadas. Eles contribuem com os professores regentes das classes de 1ª série auxiliando no atendimento às crianças em processo de alfabetização, na organização das aulas e na assistência aos alunos. Para maiores informações entrar em contato com a coordenação de Pedagogia.

27- Laboratórios

O uso dos Laboratórios de informática, Laboratórios de Semiologia, Cinesioterapia, Anatomia, Entomologia, Bioquímica, Micro e Parasitologia, Homeopatia, Eletroterapia, Física, Tecnologia da Madeira, Laboratório das Engenharias e Sementes na Sociedade Cultural Educacional de Itapeva deve estar relacionado ao ensino, ao estudo independente, à pesquisa autorizada, à pesquisa independente, ao acesso e à disseminação de informações.

Autoriza-se o uso dos recursos de computação para fins de educação, pesquisa, e outras atividades que estiverem de acordo com os regulamentos da Faculdade da FAIT.

São considerados usuários autorizados: corpo docente, servidores técnicos e administrativos e discentes em situação regular junto à faculdade. A faculdade pode ceder autorizações especiais de uso ou acesso, por tempo determinado.

Responsabilidade no uso dos computadores

Os usuários devem zelar pelos computadores existentes na faculdade, não podendo, deliberadamente, sobrecarregar os recursos computacionais ou de rede.

A política de uso dos laboratórios da Instituição tem por objetivo facilitar o gerenciamento dos recursos dos laboratórios, deixando explícito que determinados comportamentos são considerados nocivos. Ela se baseia na ideia de que o acesso a estes recursos é privilégio e não um direito. Estipula limites à privacidade de seus usuários, evitando assim que problemas simples precisem ser resolvidos em esferas superiores à Coordenação.

Aos usuários do Laboratório não será permitido:

Instalar qualquer programa no computador;

Acessar sites pornográficos;

Bater-Papo (Se houver a comprovação de que o aluno necessita entrar em um chat para algo relacionado com suas atividades acadêmicas, será aberta uma exceção com prévia autorização);

Salvar arquivos no Diretório Raiz (c:/);

Deletar qualquer que seja o arquivo da máquina;

Baixar (Downloads) qualquer arquivo no micro, exceto se salvo em disquete, cd ou pen drive.

Comer ou beber nos laboratórios.

Alterar a configuração de qualquer equipamento disponível;

Instalar ou remover programas/software, a menos que autorizado e devidamente assistido por um técnico do Laboratório;

Desenvolver e/ou disseminar vírus nos equipamentos do laboratório;

Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;

Praticar intrusão de qualquer espécie, tal como quebrar privacidade, utilizar a conta alheia, tentar quebrar sigilo e/ou senha, ganhar acesso de super-usuário, obter senhas de outros usuários, causar prejuízo de operação do sistema em detrimento dos demais usuários, utilizar programas para burlar o sistema, bloquear as ferramentas de auditoria automática e/ou outras ações semelhantes;

Usar indevidamente os recursos disponíveis na Internet;

Praticar, de maneira não autorizada, ou facilitar a prática de qualquer atividade alheia aos interesses da faculdade (ensino, pesquisa e extensão de serviços à comunidade);

Divulgar coletivamente, pela rede, mensagens de interesse particular ou reduzido. Mensagens com conteúdo que pode ser considerado

indecoroso, ofensivo ou pretensamente humorístico devem ser evitadas.

Os alunos que não cumprirem estas normas estarão sujeitos às Penalidades Disciplinares regimentais.

Utilização de E-mail

O correio eletrônico (e-mail) está disponível, a todos os usuários, na biblioteca.

Utilização da Internet

Uso autorizado gratuitamente é apenas na biblioteca e o uso da Internet terá um tempo de sessão diária para cada aluno, dando assim a possibilidade para que todos utilizem deste serviço.

28- Atividades Complementares

As atividades complementares podem ser realizadas dentro ou fora da Instituição, desde que reconhecidas e aprovadas pela Faculdade, como úteis à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas que compõem o currículo pleno de cada curso.

Os alunos poderão realizar atividades complementares desde o primeiro até o último período do seu curso, inclusive durante as férias ou recessos escolares.

O aluno deve cuidar para não deixar as atividades para o final do curso, já que não poderá Colar Grau sem ter cumprido toda a carga horária exigida, mesmo tendo sido aprovado em todas as disciplinas da grade curricular.

29- Regras de conduta:

De acordo com a LEI ANTIFUMO É PRIOBIDO:

LEI Nº 13.541, DE 7 DE MAIO DE 2009

Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Esta lei estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos do artigo 24, incisos V, VIII e XII, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos.

Artigo 2º - Fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.

§ 1º - Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo aos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas.

§ 2º - Para os fins desta lei, a expressão “recintos de uso coletivo” compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, de estudo, de cultura, de culto religioso, de lazer, de esporte ou de entretenimento, áreas comuns de condomínios, casas de espetáculos, teatros, cinemas, bares, lanchonetes, boates, restaurantes, praças de alimentação, hotéis, pousadas, centros comerciais, bancos e similares, supermercados, açougues, padarias, farmácias e drogarias, repartições públicas, instituições de saúde, escolas, museus, bibliotecas, espaços de exposições, veículos públicos ou privados de transporte coletivo, viaturas oficiais de qualquer espécie e táxis.

§ 3º - Nos locais previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo deverá ser afixado aviso da proibição, em pontos de ampla visibilidade, com indicação de telefone e endereço dos órgãos estaduais responsáveis pela vigilância sanitária e pela defesa do consumidor.

Artigo 3º - O responsável pelos recintos de que trata esta lei deverá advertir os eventuais infratores sobre a proibição nela contida, bem como sobre a obrigatoriedade, caso persista na conduta coibida, de imediata retirada do local, se necessário mediante o auxílio de força policial.

Artigo 4º - Tratando-se de fornecimento de produtos e serviços, o empresário deverá cuidar, proteger e vigiar para que no local de funcionamento de sua empresa não seja praticada infração ao disposto nesta lei.

Parágrafo único - O empresário omissor ficará sujeito às sanções previstas no artigo 56 da Lei federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, aplicáveis na forma de seus artigos 57 a 60, sem prejuízo das sanções previstas na legislação sanitária.

Artigo 5º - Qualquer pessoa poderá relatar ao órgão de vigilância sanitária ou de defesa do consumidor da respectiva área de atuação, fato que tenha presenciado em desacordo com o disposto nesta lei.

§ 1º - O relato de que trata o “caput” deste artigo conterá:

- 1 - a exposição do fato e suas circunstâncias;
- 2 - a declaração, sob as penas da lei, de que o relato corresponde à verdade;
- 3 - a identificação do autor, com nome, prenome, número da cédula de identidade, seu endereço e assinatura.

§ 2º - A critério do interessado, o relato poderá ser apresentado por meio eletrônico, no sítio de rede mundial de computadores - “internet” dos órgãos referidos no “caput” deste artigo, devendo ser

ratificado, para atendimento de todos os requisitos previstos nesta lei.

§ 3º - O relato feito nos termos deste artigo constitui prova idônea para o procedimento sancionatório.

Artigo 6º - Esta lei não se aplica:

I - aos locais de culto religioso em que o uso de produto fumígeno faça parte do ritual;

II - às instituições de tratamento da saúde que tenham pacientes autorizados a fumar pelo médico que os assista;

III - às vias públicas e aos espaços ao ar livre;

IV - às residências;

V - aos estabelecimentos específica e exclusivamente destinados ao consumo no próprio local de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, desde que essa condição esteja anunciada, de forma clara, na respectiva entrada.

Parágrafo único - Nos locais indicados nos incisos I, II e V deste artigo deverão ser adotadas condições de isolamento, ventilação ou exaustão do ar que impeçam a contaminação de ambientes protegidos por esta lei.

Artigo 7º - As penalidades decorrentes de infrações às disposições desta lei serão impostas, nos respectivos âmbitos de atribuições, pelos órgãos estaduais de vigilância sanitária ou de defesa do consumidor.

Parágrafo único - O início da aplicação das penalidades será precedido de ampla campanha educativa, realizada pelo Governo do Estado nos meios de comunicação, como jornais, revistas, rádio e

televisão, para esclarecimento sobre os deveres, proibições e sanções impostos por esta lei, além da nocividade do fumo à saúde.

Artigo 8º - Caberá ao Poder Executivo disponibilizar em toda a rede de saúde pública do Estado, assistência terapêutica e medicamentos antitabagismo para os fumantes que queiram parar de fumar. Artigo 9º - Esta lei entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de maio de 2009.

JOSÉ SERRA

Luiz Antônio Guimarães Marrey

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Luiz Roberto Barradas Barata

Secretário da Saúde

Guilherme Afif Domingos

Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 7 de maio de 2009.

* É proibido também, beber bebida alcoólica, em qualquer dependência física interna da FAIT;

* O discente deve zelar das carteiras, cortinas, paredes, livros, computadores ou qualquer outro bem do patrimônio, caso contrário será responsabilizado por danos causados e deverá ressarcir o prejuízo;

- * Não permanecer nos corredores em horário de aulas ou após realização de provas, outros trabalhos escolares ou em um dia normal de aula;
- * Não participar de ausências coletivas, este procedimento prejudica o bom andamento das aulas, lembrando que na ocorrência desta o professor registrará conteúdo programático e este deverá estar contido na(s) prova(s);
- * Não usar telefone celular durante as aulas, este procedimento prejudica a concentração necessária às aulas;
- * Pedir permissão para ingressar na sala de professores e outras dependências administrativas;
- * Respeitar a todos servidores da Instituição;
- * Não brigar ou estimular brigas nas dependências da FAIT. As pessoas inteligentes sabem que a melhor forma de resolver um problema é o diálogo;
- * Não fazer festas, ou outras atividades alheias às aulas, que envolvam outros alunos durante o horário de aula ou sem a devida autorização da Diretoria e/ ou Coordenação de curso;
- * Não portar bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes;
- * Não ingressar na FAIT alcoolizado e/ou sob efeito de substâncias entorpecentes;
- * Não fazer referências desairosas à Instituição, professores ou a colegas, portando-se com absoluta ética e respeito a todos.

OBS. O não cumprimento das regras de conduta implica na aplicação das penalidades disciplinares regimentais. O regimento escolar fica disponível na biblioteca para consulta.

30- Exame Final

Farão exames os discentes que durante as provas bimestrais não conseguiram obter os seguintes resultados:

Cursos semestrais: somatória das provas um total de 14 pontos ou mais (mínimo para ser aprovado direto)

Para poder recorrer ao Exame o aluno deverá apresentar média igual ou superior a 4.

Para saber a nota mínima a ser tirada no Exame, pegue o valor da Média dos Bimestres e subtraia de 10,0 a diferença representa a nota mínima a ser tirada.

Veja um exemplo com a Disciplina de Matemática:

Bimestre	Nota final
Nota 1º Bimestre	7,0
Nota 2º Bimestre	5,0
Soma dos Bimestres	12,0
Média (12/2)	6,0
Resultado final	Exame

A nota mínima necessária para aprovação no exame será $10,0 - 6,0 = 4,0$ (quatro)

A Soma dos Bimestres representa a soma das notas por bimestre na disciplina, dividido pelo número de bimestres, semestral 2.

OBS. O discente que na soma da Média dos Bimestres atingir abaixo de 4,0 pontos, é reprovado direto – RP. O aluno que não tem média para ir para exame não poderá fazê-lo, caso isso aconteça o exame será anulado por falta de média. As disciplinas em que foi reprovado deverão ser cursadas, em regime de dependência, até o término do curso, ou após a conclusão do último período do curso, exceto disciplinas que são pré-requisitos, estas devem ser feitas no ano seguinte.

Não há custo para realização do Exame.

31- Normas para Conclusão do Curso e Apresentação do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com a portaria.

PORTARIA 019/2012

SIMONE DA SILVA GOMES CARDOSO, RG. 19.998.473-6 SSP/SP DIRETORA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E AGRÁRIAS DE ITAPEVA, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO E ATENDENDO AS DISPOSIÇÕES LEGAIS EM VIGOR, RESOLVE:

Normatizar a Apresentação Oral dos Trabalhos de Conclusão de Curso e os procedimentos referentes à aprovação ou reprovação da disciplina TCC, dos cursos ministrados pela Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva.

Artigo 1º. - Cada Coordenador de Curso, em parceria com o docente da disciplina TCC, deverá fazer, no **início do último semestre letivo** do curso, uma agenda constando: Previsão de Apresentação Oral dos TCCs do curso, com nome do aluno, RA, data da defesa e designando os componentes da Banca Examinadora, composta por 3 docentes podendo um ser o Coordenador do Curso.

Artigo 2º. - Tal documento deverá ser **publicado** na IES e no site da escola.

Artigo 3º. - A Agenda - com estas datas, deverá constar no Calendário Acadêmico publicado no site da IES com os seguintes dados: **de 15 de novembro a 15 de dezembro “Apresentação Oral dos TCCs”** dos cursos ministrados pela Faculdade, ficando fixado anualmente este período, destinado para apresentação dos TCCs - no último semestre(termo) da grade curricular de cada curso.

Artigo 4º. - **Para se habilitar à apresentação do próprio TCC o aluno deverá obrigatoriamente:**

Parágrafo 1º. - Protocolar na Secretaria da IES, com no mínimo **15 dias** de antecedência da data fixada na agenda, o seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**, anexando **3 cópias** do TCC - encadernadas de forma simples, as quais serão remetidas à banca que o examinará na data agendada.

Parágrafo 2º. - O aluno ainda deverá anexar seu Histórico Escolar atualizado, onde conste obrigatoriamente sua aprovação **em todas as disciplinas da grade curricular** do curso.

Parágrafo 3º. - O aluno deverá ainda comprovar o cumprimento da carga horária total das Atividades Complementares do Curso, devidamente descritas no **“Memorial de Atividades Complementares”**, por ele elaborado, com todos os comprovantes das atividades que realizou.

Parágrafo 4º. - O deferimento do “Pedido de Apresentação Oral do TCC” será autorizado mediante assinatura do Diretor da Faculdade, desde que se cumpra as disposições contidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º.

Artigo 5º. - Após 7 dias do devido protocolo, o aluno deverá tomar ciência, na Secretaria da IES, do deferimento - pelo Diretor - do seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**.

Artigo 6º. - Após tomar ciência do Deferimento do seu **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”**, o aluno deverá comparecer para a citada atividade avaliativa, no horário e data agendados, munido de 2 cópias do seu Trabalho de Conclusão de Curso, devidamente encadernadas, com capa dura, de acordo com as normas de cada curso, para serem assinadas pela Banca - após a apresentação e aprovação da sua apresentação e, conseqüentemente, do seu TCC, sendo que: uma cópia assinada pela Banca Examinadora será encaminhada pelo Coordenador de Curso à Biblioteca da Instituição, ficando à disposição do público, e a segunda cópia, devidamente assinada pela Banca Examinadora ficará de posse do aluno, para anexar ao seu “Curriculum Vitae”.

Artigo 7º. - No caso de indeferimento pelo Diretor do **“Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”** protocolado pelo aluno, o aluno deverá providenciar os anexos faltantes para a devida aprovação e tão logo consiga cumprir as exigências contidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º, deverá protocolar outro requerimento com pedido de apresentação, agora em Calendário Especial.

Parágrafo 1º. - Serão fundamentos para indeferimento do pedido de **Autorização para Apresentação Oral do TCC**, por parte do Diretor

da Faculdade, o não cumprimento das normas estabelecidas no Artigo 4º e Parágrafos 1º, 2º e 3º.

Parágrafo 2º. - Para estes casos, tão logo o aluno obtenha aprovação do seu do **Pedido de Autorização para Apresentação Oral do TCC - em calendário especial**, o Coordenador do Curso agendará nova data e nova banca para o evento, dentro do calendário letivo.

Artigo 8º. - Para aprovação do seu TCC pela Banca Examinadora, o aluno deverá receber a média 7,0(sete) das notas que lhe forem atribuídas pela apresentação.

Parágrafo 1º. - No caso de reprovação o aluno deverá cursar a disciplina TCC, constante no último período do curso, em Regime de Dependência, no próximo semestre no qual a disciplina será oferecida.

Parágrafo 2º. - O aluno poderá ainda cursar a disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” em que foi reprovado, de acordo com o Regimento Escolar da Faculdade, em datas diferentes a serem sugeridas por ele, em Regime de Dependência e em Calendário Especial.

Parágrafo 3º. Para cursar a disciplina TCC ,em Regime de Dependência e em Calendário Especial, o aluno deverá consultar o Coordenador de Curso, para verificar as normas de execução deste ensino - bem como dos custos dos encargos educacionais que tal ensino personalizado geram, e, mediante requerimento protocolado na Secretaria, solicitar seu pedido de: em Regime de Dependência, e em Calendário Especial, cursar a disciplina TCC,devendo ainda neste pedido constar sua sugestão das datas de execução e justificativas de tal pedido.

Parágrafo 4º. O pedido do aluno estará sujeito à análise e aprovação, pelo Diretor da Faculdade, que verificará a justificativa aceitável da solicitação e ainda o aceite das normas deste evento bem como dos preços dos encargos educacionais referentes ao processo de ensino em datas especiais – Calendário Especial.

Parágrafo 5º. Após 7 dias, de protocolo de pedido, o aluno deverá tomar ciência do deferimento, ou indeferimento do seu pedido pelo Diretor da Faculdade, na Secretaria , e, se deferido, deverá efetuar sua matrícula na disciplina TCC – em Calendário Especial - na Secretaria, bem como pagar os encargos financeiros respectivos na Tesouraria da Instituição.

Parágrafo 6º. Para aprovação de disciplina TCC em Regime de Dependência e em Calendário Especial, o aluno ficará restrito às mesmas normas estabelecidas para esta disciplina em calendário normal da IES.

Parágrafo 7º. Para os casos nos quais a disciplina TCC for cursada em Regime de Dependência e em Calendário Especial-, tão logo termine a carga horária da disciplina o aluno deverá protocolar seu **Requerimento de Autorização para Apresentação Oral do TCC”- em regime de dependência e em calendário especial**, na Secretaria da IES e o Coordenador do Curso agendará a data e a banca para o evento, dentro do calendário letivo

Artigo 8º. –Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapeva, 20 de abril de 2012.

Professora Doutora Simone da Silva Gomes Cardoso
Diretora da Faculdade de Ciências Sociais e Agrárias de Itapeva –
FAIT

32- Processo Seletivo FAIT

É importante que você aluno ajude a propagar a informação sobre o processo Seletivo da sua Instituição para parentes, os amigos no trabalho.

Segue algumas informações úteis:

INFORMAÇÕES AO CANDIDATO

O candidato deve chegar ao local com 1 hora de antecedência e trazer:

- Cédula de Identidade original ou documento oficial original que contenha foto;
- O comprovante de inscrição;
- Caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha macia.

O QUE DEVO ESTUDAR

A prova é composta de questões objetivas de múltipla escolha e redação. Os conteúdos são:

- Língua portuguesa;
- Matemática;
- Física;
- Química;
- Biologia;
- Formação geral.

Documentação Necessária:

Apresentação de RG ou Carteira de Motorista.

DICAS PARA VOCÊ SE DAR BEM NO VESTIBULAR:

- Começar a prova pelas matérias que você sabe.
- Desenvolver um esquema de estudo que tenha a ver com você, lendo, fazendo resumos, resolvendo exercícios, assim se consegue ter uma alta qualidade de estudo.
- Uma prova bem feita exige, além de conhecimento, um bom preparo psicológico, para não ficar nervoso na hora da prova e acabar tendo o temido "branco".
- Reproduzir a matéria com as próprias palavras é uma boa forma de fixar e aprender.
- Não faltar em nenhuma aula e sempre fazer os exercícios propostos.
- Conseguir ter uma leitura crítica.
- Aproveitar todas as fontes de informação que nos cercam, como jornais, revistas e blogs, e sempre se manter atualizado.
- Entender que o vestibular não é o fim do mundo e que ele é igual para todos.
- Saber que pode mudar de curso é fundamental para não encarar o vestibular como um bicho de sete cabeças.
- Ter em mente que alguma educação é melhor que nenhuma: sempre tenha um plano B.

33 - Perguntas e Respostas Frequentes**a) É obrigatório o uso de roupa branca nos cursos da Saúde?**

Rodovia Francisco Alves Negrão, SP 258, km 282 - Bairro Pilão D'Água - Itapeva / SP
Fone: (15) 3526-8888 www.fait.edu.br

Resposta: O Coordenador de cada curso no primeiro dia de aula passa todas as instruções referentes à roupa a ser usada em sala de aula e nos laboratórios, de acordo com o projeto pedagógico.

b) É obrigatório o uso de jaleco para os cursos da Saúde?

Resposta: Deverá ser observado o projeto pedagógico, o coordenador orienta o aluno no primeiro dia de aula.

c) Posso usar sandálias, chinelos nos laboratórios dos cursos da Saúde?

Resposta: Não, é obrigatório o uso de calçado fechado, de acordo com as normas e regulamentos de segurança do laboratório.

d) Posso usar bonés em sala de aula ou nos laboratórios?

Resposta: Não, é proibido o uso de bonés dentro de sala de aula.

e) É permitido ao aluno qualquer traje para assistir aula?

Resposta: O aluno ou aluna deve usar sempre com traje discreto, que não chame a atenção, minissaia, short curto, alunos sem camisa, blusa com decote é proibido. Use sempre bom senso!!!

f) Se meu nome não estiver saindo nos diários de chamada do docente, o que devo fazer?

Resposta: Procure a Secretaria Geral da FAIT imediatamente para verificar o que esta acontecendo.

g) Estou tendo problemas o com docente em sala de aula, o que devo fazer?

Resposta: Procure imediatamente a Coordenação do seu curso e converse com o coordenador do seu curso.

h) Estou tendo problemas com um colega de sala, o que devo fazer?

Resposta: Procure imediatamente a Coordenação do seu curso ela tomará as medidas cabíveis.

i) Estou com problemas financeiros o que devo fazer?

Resposta: Procure a Tesouraria da IES, você receberá informações necessárias para saber qual o melhor caminho a seguir neste momento.

j) Como são feitas as avaliações bimestrais?

Respostas: São realizadas em sala de aula, cada avaliação vale no mínimo 8 pontos e o trabalho no máximo 2 pontos, totalizando 10 pontos. Se não houver trabalho de 2 pontos a avaliação terá peso 10.

k) Esqueci minha senha do aluno net, o que devo fazer?

Resposta: Você deverá entrar no aluno@net e clicar em esqueci minha senha, a nova senha irá para seu email, cadastrado na secretaria.

l) Qual o procedimento para uma empresa firmar convenio com a FAIT?

Resposta: As empresas interessadas em firmar convênio com a Faculdade devem entrar em contato com NUAD – Núcleo Administrativo, conversar com a professora Vanessa Costa.

m) É permitido escolher e frequentar somente algumas matérias no semestre, para diminuir o valor da mensalidade?

Resposta: Sim, é possível o Coordenador de cursos fará a avaliação das disciplinas que podem ser cursadas quais poderão ser trancadas, lembrando que o aluno tem que fazer o trancamento das disciplinas que não irá cursar.

n) Onde posso encontrar o regimento Geral da Instituição?

Resposta: Na Biblioteca e no site.

o) Qual a importância da disciplina de Libras?

Resposta: A disciplina de Libras é optativa e tem como objetivo a formação de profissionais habilitados na comunicação por sinais.

p) Minha dúvida não esta listada aqui. Como faço para ter a resposta?

Resposta: Encaminhe um e-mail para secretaria@fait.edu.br com sua dúvida ou fale diretamente com a Coordenação do Curso.

34- Ramais úteis

Hospital Veterinário FAIT – Informações sobre Atendimento á Comunidade	Ramal 150
Cantina (Bloco R) – Divinos Sabores	35214616
Coordenação de Enfermagem	Ramal 116
Coordenação de Administração	Ramal 111
Coordenação de Agronomia	Ramal 115
Coordenação de Direito	Ramal 124
Coordenação de Engenharia Civil	Ramal 156
Coordenação de Engenharia Elétrica	Ramal 155
Coordenação de Pedagogia	Ramal 108
Coordenação Farmácia	Ramal 122
Coordenação de Fisioterapia	Ramal 112
Coordenação de Engenharia Florestal	Ramal 114
Coordenação de Medicina Veterinária	Ramal 113
NPJ	Ramal 106
Tesouraria	Ramais 141,134 e 133
Biblioteca	Ramais 123
Secretaria Agronomia/Florestal	Ramal 131
Secretaria Direito	Ramal 126
Secretaria de Administração/Educação Física	Ramal 121
Secretaria de Medicina Veterinária/Farmácia	Ramal 132
Secretaria de Engenharia Civil	Ramal 159
Secretaria Engenharia Elétrica/Pedagogia	Ramal 127
Secretaria de Enfermagem/Fisioterapia	Ramal 125

Vestibular/Fies/Prouni	Ramais 117, 149 e145
-------------------------------	---------------------------------

35- FAIT Agradece sua escolha!!!

Todos os recursos disponibilizados pela Sociedade Cultural e Educacional de Itapeva são resultados de um esforço contínuo da Direção e colaboradores, em oferecer o melhor para os seus usuários, estando sempre em busca de melhores recursos e resultados. Por conseguinte, queremos registrar a nossa constante preocupação na obtenção de melhores condições para os alunos, que representam a razão de ser desta faculdade.

Aos alunos é sempre oportuno lembrar que não foram obrigados a entrar nesta Instituição, entretanto, a partir do momento em que aqui entraram, estão obrigados a seguir os regulamentos e normas aqui e existentes. O caso de discordância, também é bom lembrar que ninguém precisa permanecer neste local de ensino e educação, pois existem mecanismos de transferência para outras Instituições, à disposição dos interessados. Sabemos que a disciplina e respeito às leis e normas vigentes são atitudes absolutamente necessárias para o êxito profissional, e precisam ser exercitadas durante a formação do futuro profissional, e, a isso nos propomos.

A FAIT sabe que a escolha da Faculdade para estudar é opção do aluno.

A FAIT agradece por ter sido escolhida para ser a sua Faculdade, e o sobrenome profissional que você carregará pelo resto de sua vida.

Fonte :

Regimento Geral da Fait

Resoluções, Portarias e Regulamentos.