



# MANUAL DO ALUNO

## 2017

Av. Engº Antônio Eugênio Lucatto, 2515, Limeira -SP  
**Fone:** (19) 3444.3240  
<http://www.faal.com.br>  
**e-mail:** secretaria@faal.com.br

# SUMÁRIO

<b>Conheça a FAAL</b> .....	<b>4</b>
<b>SISTEMA UNIMESTRE</b> .....	<b>6</b>
<b>BIBLIOTECA</b> .....	<b>6</b>
<b>PROGRAMAS INSTITUCIONAIS</b> .....	<b>7</b>
CONSU .....	7
CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....	7
PICFAAL – PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	7
MULTIFAAL .....	7
GIEM – GESTÃO DA INOVAÇÃO EMPREENDEDORA.....	8
JORNADA CIENTÍFICA E CULTURAL.....	8
<b>INFORME-SE</b> .....	<b>8</b>
ABONO DE FALTAS .....	8
A CHAMADA EM SALA DE AULA.....	9
AVA – FAALVIRTUAL – DISCIPLINA SEMIPRESENCIAL.....	9
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	9
CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	10
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	10
CARTEIRINHA ESTUDANTIL.....	10
COLAÇÃO DE GRAU .....	10
Critérios de Avaliação do Aproveitamento Escolar .....	10
Estágio Supervisionado Obrigatório.....	11
EXAME DE SUFICIÊNCIA.....	12
LICENÇA GESTANTE .....	12
LICENÇA SAÚDE .....	12
Revisão de Nota/Faltas.....	12
REQUERIMENTOS .....	13
TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO .....	13
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	13
TRABALHO FINAL DE CURSO .....	13
COLAÇÃO DE GRAU .....	14
REGIMENTO INTERNO .....	14
REGISTRO DO DIPLOMA .....	14

REGULAMENTO DE PROVA SUBSTITUTIVA .....	14
<b>APOIO AO ALUNO.....</b>	<b>15</b>
OUVIDORIA.....	15
FAALREVISA .....	15
PAP - PLANTÃO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO.....	16
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>16</b>
ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE .....	16
AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	17
SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior .....	17
<b>HORÁRIOS IMPORTANTES.....</b>	<b>17</b>
<b>CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>18</b>

## CONHEÇA A FAAL

---

A Faculdade de Administração e Artes de Limeira-FAAL foi idealizada por professores universitários vindos de IES públicas e privadas que tinham como motivação criar uma Instituição que tivesse uma base pedagógica capaz de permitir formação de qualidade em todos os cursos que viessem a ser implantados. Pioneira na metodologia de “aprender fazendo” na nossa região, a FAAL nasceu em 2001, oferecendo inicialmente os cursos de Administração com três habilitações: Gestão de Produção e Serviços, Gestão de Mercados e Gestão de Negócios, para 21 alunos. Hoje oferece além de Administração os cursos de Bacharelado em Design Gráfico e Projeto de Produto, Cursos Superiores de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Design de Moda, Marketing, Processos Gerenciais e Design de Interiores e na Licenciatura, Matemática e Artes Visuais, Produção Cultural (autorizado) e Produção Multimídia (autorizado).

O projeto educacional da FAAL, no âmbito do ensino de graduação, fortaleceu-se e ampliou-se com a implantação dos cursos superiores de tecnologia e licenciatura representando o coroamento do trabalho até então desenvolvido pelo conjunto institucional e consagrou o projeto educacional da FAAL, construído com segurança e equilíbrio, e sintonizado com a realidade sócio-econômico-cultural da comunidade. São cursos que tem se caracterizado pela excelência do ensino oferecido, comprovada por processos avaliativos tanto internos quanto externos, pela qualificação do seu corpo docente e pelas condições de trabalho oferecidas à comunidade escolar.

### MANTENEDORA

Silvia Helena Orlandelli da Silva  
Reinaldo Fernandes  
Kenia de Sousa Silva Lyra  
Felipe Orlandelli Novaes  
Henrique de Sousa Silva

### MANTIDA: FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E ARTES DE LIMEIRA

- Direção Geral: Profa. MSc. Silvia Helena Orlandelli da Silva
- Direção Administrativa: Reinaldo Fernandes
- Direção Acadêmica: Profa. Dra. Adriana Pessatte Azzolino
- Secretaria Acadêmica:
  - Kenia de Sousa Lyra - Secretária Acadêmica
  - Fátima Lucindo Pereira da Costa
  - Karina Andrade Silva
  - Larissa Ferreira de Oliveira
- Secretaria de Apoio Acadêmico e Docente: Moniky Caires Cruz

## COORDENADORIAS

- Administração: Prof. MSc. Fernando Jerônimo Neto
- Artes Visuais – Licenciatura: Profa. MSc. Flavia Fabio Garboginni
- Design Gráfico: Prof. MSc. Tomas Sniker
- Design de Produto: Prof. MSc. Anderson Bortolin
- Design de Interiores: Profa. Dra. Renata De La Rocca
- Design de Moda: Prof. MSC. Kledir Salgado
- Matemática – Licenciatura: Prof. MSc. Tiago Georgetti Valentim
- Marketing – Profa. Dra. Adriana Pessatte Azzolino
- Processos Gerenciais: Prof. MSc. Fernando Jerônimo Neto
- Produção Cultural: Profa. Dra. Adriana Pessatte Azzolino
- Produção Multimídia: Profa. Dra. Adriana Pessatte Azzolino
- Recursos Humanos: Prof. MSc. Fernando Jerônimo Neto
- Coordenação do PICFAAL: Profa. Dra. Adriana Pessatte Azzolino
- Coordenador de Tecnologia da Informação: Prof. MSc.. Antônio José Barros
- Biblioteca: Cristiane Aparecida Armbruster G. Marson  
Rosana Gomes Fernandes
- Depto Financeiro: Jussara Maria Ribeiro Brandão
- Recursos Humanos: Solange Aparecida Giroti

### MISSÃO:

Preparar profissionais criativos, empreendedores, inovadores, capazes de transformar a realidade.

### VISÃO:

Tornar nossos alunos aptos a lidarem com a diversidade, bem como formar cidadãos conscientes e dedicados a enfrentarem os desafios de uma sociedade multicultural.

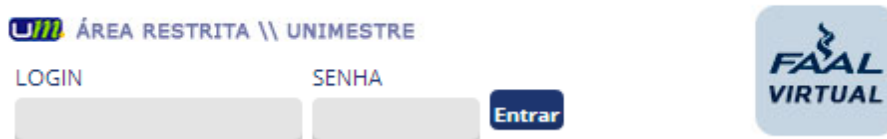
### VALORES:

- Transparência - é agir de forma clara e objetiva, comunicando abertamente nossas políticas e resultados, estimulando o debate franco, valorizando a cordialidade e acessibilidade.
- Comprometimento - é agir com responsabilidade, de forma alinhada a nossa missão e visão, demonstrando entusiasmo e energia na busca de resultados, sendo persistente e determinado frente aos desafios.
- Protagonismo – é participar da prática educativa, contribuindo não apenas para o desenvolvimento pessoal, mas também para a formação de pessoas mais autônomas e comprometidas socialmente.
- Inovação - é o processo de busca, nas atividades didático-pedagógicas e de gestão da Instituição, por serviços e produtos novos e melhores para toda a comunidade acadêmica.
- Responsabilidade Corporativa e Social - significa agir de forma que os valores gerados pela FAAL sejam refletidos em impactos positivos para todas as partes interessadas, em particular o meio ambiente, a comunidade acadêmica e sociedade.
- Excelência - é agir com obstinação pela qualidade e superação de desempenho, num processo de melhoria contínua, promovendo um ambiente para a atuação de equipes de alta performance.

## SISTEMA UNIMESTRE

---

O sistema UNIMESTRE é a sua secretaria acadêmica online. O aluno deverá acompanhar suas notas e faltas na página da Faculdade, além de poder realizar consulta aos planos de ensino, provas das disciplinas pertencentes ao semipresencial, requerimentos como declarações e históricos. O aluno será portador de um código de usuário (login) e senha para acesso restrito à sua área no site da Faculdade [www.faal.com.br](http://www.faal.com.br). Todo login inicial é provisório, sendo o RA (Registro Acadêmico) do aluno, este deverá ser trocado no ato do 1º acesso.



## BIBLIOTECA

---

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 15h às 22h e no último sábado de cada mês, das 8h30 às 12h30.

O aluno matriculado já pode realizar empréstimos na biblioteca. Os acadêmicos poderão retirar até três livros simultaneamente. O prazo para empréstimo é de 7 dias. As renovações de empréstimos poderão ser realizadas no sistema on line UNIMESTRE. Para tanto, você deverá:

- Acessar o sistema pelo site da FAAL com login e senha;
- Na parte superior do site clicar em Biblioteca On line;
- Acessar Histórico de Empréstimos;
- Clicar em Renovar nos livros que desejar;
- Não será possível renovações de livros em caráter RESERVA.

Vale lembrar que alguns livros não circulam fora da biblioteca e outros não poderão ser renovados (consulte regulamento da biblioteca). Na entrega atrasada dos livros, será cobrada multa diária (incluindo sábados, domingos e feriados) de um real e cinquenta centavos por exemplar.

Em caso de dano ou perda do livro, você deverá providenciar a reposição da obra, que deverá ser de mesma edição ou de edição mais recente em relação à obra extraviada. Até a regularização de sua situação, você não poderá realizar empréstimos.

Não é possível a retirada de exemplares de Trabalhos de Conclusão de Cursos.

Alunos em fase de conclusão de curso poderão retirar até 4 livros.

### Fique atento:

Quando estiver na biblioteca, lembre-se de:

- Deixar bolsas, mochilas, pastas, pacotes e outros objetos no guarda-volumes;
- Levar seus pertences ao sair;
- Manter os dados cadastrais atualizados no sistema UNIMESTRE;
- Não fumar, não usar celular, não comer ou beber.

## **PROGRAMAS INSTITUCIONAIS**

---

### **CONSU**

O Conselho Superior, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal é constituído pela direção, coordenação de cursos, representantes do corpo docente e discente, além de outros representantes.

As informações sobre o CONSU podem ser consultadas no Regimento Interno da FAAL através do link: [http://www.faal.com.br/arquivos/REGIMENTOFAAL\\_20161.pdf](http://www.faal.com.br/arquivos/REGIMENTOFAAL_20161.pdf)

### **CPA - COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

Tem como objetivo coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como sistematizar e disponibilizar informações e dados. Foi instituída pela FAAL, uma comissão de autoavaliação composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil. Ao final do processo de autoavaliação, a CPA prestará contas de suas atividades aos órgãos colegiados superiores, apresentando relatórios, pareceres e, eventualmente, recomendações. Busca-se com isso resultados que visem à melhoria da qualidade acadêmica e o desenvolvimento institucional pela análise consciente das qualidades, problemas e desafios para o presente e futuro. Todos os membros da comunidade educativa – professores, estudantes, técnico-administrativos, ex-alunos e outros grupos sociais relacionados estão chamados a se envolver nos processos avaliativos para a integração, articulação e participação.

A FAAL realiza semestralmente (maio e outubro) a avaliação institucional, através de formulário disponibilizado no sistema UNIMESTRE.

### **PICFAAL – PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

O Programa de Iniciação Científica (Pic-FAAL) tem como objetivo contribuir para a formação dos Alunos de graduação, como pesquisadores, desenvolvendo não só suas habilidades de investigação, mas, também, sua consciência crítica voltada a diferentes áreas do saber, em diversas áreas do conhecimento. Coordenadora do programa: Profa. Dra. Adriana Pessatte Azzolino.

Acesse em: <http://www.faal.com.br/programa-de-iniciacao-cientifica-pic-faal/>

### **MULTIFAAL**

O Caderno Multidisciplinar da FAAL, o MultiFAAL, publica manuscritos relevantes para o enriquecimento nas diversas áreas do conhecimento. Dentre estes manuscritos, se enquadram: artigos, estudos de caso e ensaios.

O MultiFAAL tem 2 volumes publicados. Você pode acessá-los em: <http://www.faal.com.br/multifaal/>

## GIEM – GESTÃO DA INOVAÇÃO EMPREENDEDORA

O GIEM possui como principal objetivo a apresentação e divulgação dos resultados dos projetos com ênfase no empreendedorismo, desenvolvidos pelos alunos da FAAL e orientados pelos professores nas disciplinas de Projetos Integradores/Práticas Pré – Profissionais, dos cursos de Tecnologia e na disciplina TCC, no curso de Administração. Práticas que ocorrem ao longo do semestre e presentes em todos os Projetos Pedagógicos de Cursos. Estas apresentações ocorrem através de Painéis, com formatação/padrão científico, conforme Normas da ABNT.

## JORNADA CIENTÍFICA E CULTURAL

A publicação online dos Anais da I Jornada Científica e Cultural da FAAL tem como propósito divulgar os trabalhos realizados pelos alunos dos Cursos de Design Gráfico, Design de Produto, Design de Moda, e de alunos de Licenciatura em Artes Visuais e Licenciatura em Matemática, que compõem os eixos de Artes, Design e Cultura e Formação Docente, da Faculdade de Administração e Artes de Limeira – FAAL. São trabalhos que estão em andamento e outros já finalizados, produzidos nas atividades de práticas pré-profissionais ou na elaboração de monografias para avaliação de final de curso (TCCs), todos orientados pelos professores.

## INFORME-SE

---

### ABONO DE FALTAS

Não há abono de faltas no sistema educacional brasileiro

A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% das aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina. Nos ESTÁGIOS o aluno deve cumprir a carga horária máxima exigida de cada curso, devendo atingir 100% de frequência como hora de estágio.

A possibilidade de se ausentar das aulas, além dos 75% estabelecidos como frequência mínima obrigatória, é possível apenas para o aluno que se enquadre nas condições do Regime de Exercício Domiciliar, ou seja, com apresentação de atestado médico, e se Deferido pela Secretaria Acadêmica, o aluno recebe orientações para executar atividades em casa para que possa compensá-las.

Os atestados médicos com CID\* devem ser encaminhados para a secretaria **no prazo máximo de até uma semana após o ocorrido**. Os atestados serão encaminhados da seguinte forma:

- 1 a 2 dias – direto com o professor
- 3 a mais dias – preenchimento de requerimento direto na **Secretaria Acadêmica**
- Acima de 15 dias - preenchimento de requerimento na secretaria acadêmica e apresentação de trabalhos de compensação.

\*LISTA CID-10 - A *Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde* (também conhecida como *Classificação Internacional de Doenças – CID 10*) é



*publicada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e visa padronizar a codificação de doenças e outros problemas relacionados à saúde. A CID 10 fornece códigos relativos à classificação de doenças e de uma grande variedade de sinais, sintomas, aspectos anormais, queixas, circunstâncias sociais e causas externas para ferimentos ou doenças. A cada estado de saúde é atribuída uma categoria única à qual corresponde um código CID 10.*

## **A CHAMADA EM SALA DE AULA**

**O aluno que não efetivou sua matrícula encontra-se sem vínculo com a Faculdade**, e, assim não constará da listagem do Diário de Classe, neste caso é preciso regularizar a situação junto à secretaria e financeiro. Só poderá assistir às aulas após regularizar matrícula.

## **AVA – FAALVIRTUAL – DISCIPLINA SEMIPRESENCIAL**

**Administração, Licenciatura em Artes Visuais, Licenciatura em Matemática, Processos Gerenciais, Marketing, Recursos Humanos, Design de Interiores, Design de Moda, Produção Cultural e Produção Multimídia.**

Disciplinas na Modalidade de Educação à Distância – Semipresencial

Com base na Portaria 4.059/2004, revogada pela Portaria 1.134 de 11 de outubro de 2016, a FAAL oferecerá novamente neste semestre, disciplinas ministradas integralmente na Modalidade de Educação a Distância – EAD / Semipresencial, oferecidos aos alunos dos cursos de graduação acima indicados. De acordo com a legislação citada, as instituições de ensino superior podem oferecer até 20% da carga horária total do curso na modalidade EAD/SEMIPRESENCIAL, sendo que as avaliações das disciplinas ofertadas nessa modalidade devem ser obrigatoriamente presenciais. A FAAL considera muito importante que seus alunos estejam em sintonia com as mais atuais tecnologias já que os profissionais que o mercado busca, devem estar plenamente familiarizados com elas. A modalidade semipresencial traz inúmeros benefícios aos acadêmicos; entre eles, a flexibilidade em termos de horários e a possibilidade de gerenciar com autonomia seus estudos, essa também uma capacidade esperada dos profissionais no mundo atual.

A oferta de disciplinas a distância está prevista no contrato de Serviços Educacionais. Acesse mais informações em: <http://www.faal.com.br/faal-virtual-ava-ambiente-virtual-de-aprendizagem/>

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno pode preencher o requerimento de aproveitamento de estudos que dá direito à dispensa de uma disciplina já cursada em uma instituição ou outro curso. Os pedidos devem ser feitos junto a Coordenação do Curso em que o aluno está matriculado, munidos de histórico escolar e planos de ensino das disciplinas cursadas na instituição de origem.

A equivalência entre as disciplinas será concedida desde que se cumpram as seguintes condições:

- Programa de curso similar;

- Carga horária da disciplina da escola de origem superior ou igual a 75% da carga horária da disciplina da FAAL.

### **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O calendário acadêmico traz, semestralmente, as datas e prazos dos principais eventos da FAAL, nele consta datas de prova, exames, eventos acadêmicos, feriados e férias. Pode ser acessado em:

<http://www.faal.com.br/calendario-escolar/>

### **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

É a perda do vínculo com o curso de graduação sem o cumprimento das exigências mínimas para sua conclusão, e poderá acontecer nas seguintes situações: abandono de curso; prazo máximo para conclusão do curso excedido; transferência para outra IES, falecimento do aluno, decisões administrativas.

### **CARTEIRINHA ESTUDANTIL**

A FAAL não emite carteirinha estudantil.

O aluno interessado em adquirir a carteirinha estudantil, deverá solicitá-la diretamente no site <https://www.documentodoestudante.com.br> . Os custos referentes à emissão da carteirinha, frete e demais taxas são de responsabilidade do aluno.

### **COLAÇÃO DE GRAU**

A Colação de Grau Solene ocorrerá nos meses de março para os concluintes de dezembro (ano anterior) e setembro para concluintes no mês de junho . A colação é simples e não gera custos ao aluno, para participar é preciso ter finalizado todas as disciplinas e estágios. Não será permitida, nem de forma especial, colação de grau para alunos com dependências.

O Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão poderão ser retirados na Secretaria Geral da Faculdade 15 dias após a colação de grau mediante solicitação pelo Unimestre/Requerimento.

Será considerado apto a colar grau o aluno que tiver concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiver matriculado, bem como, o estágio supervisionado, horas de Atividades Complementares, aprovação e entrega do Trabalho Final de Curso, devidamente encadernado.

Qualquer definição de datas e local será acordada com alunos e direção em reunião previamente agendada.

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR**

**I – Resultado antes do Exame:**

**a) Aprovação sem necessidade de Exame:**

Está aprovado na disciplina, sem necessidade de prestar exame, o aluno que atender os requisitos abaixo:

- Frequência Mínima de 75% nas atividades docentes da disciplina;
- Média de Aproveitamento Escolar igual ou superior a 6,0 (seis) pontos;

**b) Reprovação por falta:**

Caso o aluno não obtenha a frequência mínima de 75% das atividades docentes realizadas está automaticamente reprovado, independente da média de aproveitamento obtida na disciplina.

**c) Reprovação por insuficiência de Média de Aproveitamento Escolar:**

O aluno que não obtiver Média de Aproveitamento Escolar maior ou igual a 3,0 (três) pontos está automaticamente reprovado na disciplina.

**d) Necessidade de prestar Exame:**

O aluno que tiver frequência mínima de 75% na disciplina e Média de Aproveitamento Escolar maior ou igual a 3 (três) pontos e menor que 6,0 (seis) pontos, deverá prestar Exame na disciplina.

**e) Provas Substitutivas**

Ao aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico sob pagamento da taxa de R\$70,00.

**II – Resultado após o Exame:**

**f) Aprovação pela Nota de Exame:**

Estará aprovado na disciplina, o aluno que prestar Exame na disciplina e obtiver uma Nota Final maior ou igual a 6,0 (seis) pontos.

**g) Reprovação por insuficiência de nota:**

Está reprovado na disciplina, o aluno que, após prestar Exame, não consiga obter uma Nota Final maior ou igual a 6,0 (seis) pontos.

**Ausência ao Exame**

Não será concedido segunda chance para exame, ausentando-se o aluno fica com média 0(zero) e deverá cursar a dependência em outro momento.

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

O estágio supervisionado é requisito para aprovação e obtenção de diploma. O aluno terá toda supervisão do orientador de estágio, por curso, e deve ficar atento à documentação:

- O Termo de compromisso, não podendo exceder dois anos;
- O aluno deve apresentar periodicamente o relatório das atividades.
- Entregar toda documentação necessária à secretaria.

- A jornada de atividade em estágio será definida em comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Para alunos que exigem estágio no PPC-Projeto Pedagógico de Curso

Obs: Procure o Supervisor de Estágio do seu curso e se mais a respeito:

- Licenciatura em Artes e Matemática: Prof<sup>a</sup> MSc.Julita Del Bianco
- Design Gráfico e Produto: Prof.MSc. Anderson Bortolin
- Administração: Prof.MSc. Fernando Jerônimo

### **EXAME DE SUFICIÊNCIA**

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos demonstrado por meio de provas ou outros instrumentos de avaliação, específicos, aplicados por uma banca examinadora, poderão ter disciplinas convalidadas e abreviação da duração de seus cursos. Consulte com seu coordenador as disciplinas que permitem as provas de suficiência.

### **LICENÇA GESTANTE**

A licença para alunas gestantes funciona da seguinte forma: 120 dias conforme apresentação do atestado médico e apresentação da certidão de nascimento. Todo o processo deverá ser preenchido e acompanhado pela coordenação, a aluna fará trabalhos de compensação de ausência e realizará as provas em horários agendados.

### **LICENÇA SAÚDE**

É o período de tempo durante o qual você poderá ausentar-se das atividades acadêmicas sem prejuízo do semestre, sendo concedidas somente nos casos amparados por lei.

Fique atento: durante o afastamento, você conserva o seu vínculo com a faculdade como aluno ativo, contudo não fica isento da realização das atividades previstas no plano de ensino de cada disciplina em que estiver matriculado, sendo suas faltas contabilizadas dentro do limite considerado em legislação vigente.

### **REVISÃO DE NOTA/FALTAS**

Nota. A revisão de nota deverá ser solicitada pelo aluno, por meio de requerimento, diretamente na Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 07 dias após a divulgação da mesma.

Faltas. A revisão de faltas deverá ser solicitada no semestre letivo corrente, por meio de requerimento, na Secretaria Geral.

*Obs.: O acompanhamento contínuo por parte do aluno é de extrema importância. É também muito importante consultar o professor antes de requerer a revisão na Secretaria Geral.*

## REQUERIMENTOS

Toda solicitação de documentos deverá ser realizada através do preenchimento do **requerimento on-line, via UNIMESTRE**, em alguns casos será necessário o pagamento de taxas. Entende-se por documentos, as declarações, boletins, históricos, ofícios, 2ª via de boletos e outros mais.

<b>Tipo</b>	<b>Valores</b>	<b>Prazo de deferimento</b>
Declaração de matrícula	1ª via grátis 2ª via R\$15,00	Um dia útil
Declaração semana de prova	1ª via grátis 2ª via R\$15,00	Três dias úteis
Declaração de Conclusão	1ª via grátis 2ª via R\$15,00	Três dias úteis
Histórico escolar	1ª via grátis 2ª via R\$35,00	Três dias úteis
Histórico Financeiro	Grátis	Três dias úteis
Prova substitutiva	R\$70,00 por disciplina	7 dias
Conteúdo programático	R\$15,00 por disciplina	Quinze dias úteis

## TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Para Cursos de Graduação - Tecnólogos até 2 anos  
Para Cursos de Graduação - Bacharelado até 4 anos  
Para Cursos de Graduação – Licenciatura até 4 anos

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É quando você não pode, por motivos pessoais, cursar o semestre letivo, e precisa afastar-se da faculdade. Você deverá solicitar trancamento de matrícula, de forma voluntária e justificada, desde que observe os prazos previstos no Calendário Acadêmico. **O trancamento é renovável de 6 em 6 meses por até 2 anos para os Cursos Tecnólogos e até 4 anos para cursos Bacharelados e Licenciaturas.**

## TRABALHO FINAL DE CURSO

Corresponde a uma produção acadêmica que você deverá elaborar no final do curso, com a finalidade de estimular o espírito científico, a criatividade e o interesse pela sua área de atuação. Na FAAL realizar um trabalho final de curso é requisito para obtenção de diploma em todos os cursos, para os cursos Tecnológicos, para os Bacharelados e para as Licenciaturas.

## **COLAÇÃO DE GRAU**

A Colação de Grau Solene ocorrerá nos meses de março para os concluintes de dezembro (ano anterior) e setembro para concluintes no mês de junho. A colação é simples e não gera custos ao aluno, para participar é preciso ter finalizado todas as disciplinas e estágios. Não será permitida, nem de forma especial, colação de grau para alunos com dependências.

O Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão poderão ser retirados na Secretaria Geral da Faculdade 15 dias após a colação de grau mediante solicitação pelo Unimestre/Requerimento.

Será considerado apto a colar grau o aluno que tiver concluído, com aprovação, todas as disciplinas do currículo do curso em que estiver matriculado, bem como, o estágio supervisionado, horas de Atividades Complementares, aprovação e entrega do Trabalho Final de Curso, devidamente encadernado.

Qualquer definição de datas e local será acordada com alunos e direção em reunião previamente agendada.

## **REGIMENTO INTERNO**

O Regimento Geral da FAAL está disponível na íntegra em <http://www.faal.com.br/regimento-interno/>

## **REGISTRO DO DIPLOMA**

Após a colação de grau, o diploma do aluno formado será encaminhado para registro em uma universidade indicada pelo Conselho Nacional de Educação.

O prazo médio de registro e entrega do diploma é de 1(um) ano após a colação de grau, podendo variar de acordo com a demanda da Universidade.

## **REGULAMENTO DE PROVA SUBSTITUTIVA**

*O Diretor da FAAL – Faculdade de Administração e Artes de Limeira, no uso de suas atribuições regulamentares, considerando a necessidade de melhor regulamentar a aplicação de provas substitutivas,*

RESOLVE estabelecer que:

- 1.As provas substitutivas são instrumentos que substituem as, denominadas, Provas Oficiais, uma oportunidade oferecida ao aluno que, excepcionalmente, tenha perdido alguma Prova Oficial, quer seja no primeiro ou segundo bimestre.
2. As provas substitutivas são realizadas a partir de requerimento, via Protocolo na Secretaria Acadêmica, será cobrada taxa de R\$ 70,00 (setenta reais) por prova requerida.
3. O requerimento, para alunos que perderam a Prova Oficial, deverá incluir justificativa para o pedido, sendo deferida ou não, previstos pela legislação educacional vigente.
4. O prazo para solicitação é de até 3 dias, a contar a data da aplicação da prova oficial.

5. A não solicitação da prova substitutiva dentro do prazo estabelecido acarretará ao aluno a atribuição de nota zero.
6. No caso de não ser possível comparecer à data definida, o aluno perderá o direito à Prova Substitutiva e ser-lhe-á atribuída nota zero, sem devolução do valor pago da taxa.
7. As provas substitutivas serão realizadas conforme datas estabelecidas em calendário acadêmico. Uma semana após a prova oficial.
8. A duração, bem como o horário de aplicação da prova substitutiva, é idêntica a da Prova Oficial.
9. Terá direito à isenção da taxa o aluno com impossibilidade de locomoção/internação registrada em atestado médico (com CID).
10. Após a realização das provas substitutivas, a Secretaria de Apoio Acadêmico - SAA notificará os professores responsáveis, para correção e lançamento das notas.
11. Em caso de perda de mais de uma prova da mesma disciplina, no mesmo semestre, o aluno fará somente uma prova substitutiva; neste caso, caberá ao aluno indicar a prova que deverá ser substituída dentre as provas perdidas.
12. Não há prova substitutiva para alunos que **não atingiram a média** como forma de recuperação de notas.
13. A prova das disciplinas semipresenciais (AVA/FAALVIRTUAL) é aplicada no dia seguinte à última prova do período de avaliações presenciais, conforme consta no Calendário Escolar.

## APOIO AO ALUNO

---

### OUVIDORIA

A Ouvidoria da Faculdade de Administração e Artes de Limeira-FAAL tem como objetivo a compreensão e o respeito às necessidades, direitos e valores das pessoas, atuando como mais um canal de comunicação entre os diversos setores da instituição.



A finalidade de uma ouvidoria é estreitar o relacionamento entre a comunidade acadêmica: alunos, professores, parceiros, colaboradores e seu entorno.

<http://www.faal.com.br/ouvidoria/>

### FAALREVISA

Trata-se de um programa de nivelamento, de revisão de conteúdos, sem custo, que proporciona para você, aluno da FAAL, a oportunidade de revisar seus conhecimentos elementares em Matemática e Comunicação e Expressão. O FAALRevisa promove a revisão dos conteúdos a partir de discussões e exercícios programados por

professores especialistas na área. O programa é oferecido no Módulo Virtual, via Sistema UNIMESTRE. Saiba mais em:

<http://www.faal.com.br/faalrevisa-programa-de-nivelamento/>

### PAP - PLANTÃO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Trata-se de uma orientação psicológica inicial, uma avaliação, um tipo de aconselhamento, um pré-diagnóstico psicoterápico. Com uma ou duas sessões o interessado é orientado nas questões que o aflige e, se necessário, encaminhado para fazer psicoterapia. O PAP foi implantado na FAAL desde 2008 para todos os alunos e funcionários e é um serviço gratuito.

**Agendamento:** O interessado pode agendar pelo e-mail [pap@faal.com.br](mailto:pap@faal.com.br), e ainda procurar pelo profissional a qualquer momento na instituição. Psicóloga Responsável: Profa. Esp. Gilmara Ragazzo.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE

O ENADE tem por objetivo medir o desempenho do estudante em relação às proposições das diretrizes curriculares. A participação é obrigatória para Concluintes, avisada com antecedência pela instituição e órgãos governamentais, cuja participação é inscrita em histórico escolar para regularização junto ao MEC.

The screenshot shows the FAAL website interface. At the top, there is a navigation bar with the FAAL logo and the text 'Faculdade de Administração e Artes de Londrina'. To the right, there are links for 'ÁREA RESTRIITA \ UNIMESTRE', 'LOGIN', 'SENHA', and 'Entrar'. Below the navigation bar, there is a main banner for 'FAAL ENADE' featuring five gold stars and the text 'NOTAS DE O A 5'. To the right of the stars, there is a list of courses and their average scores: ADMINISTRAÇÃO: 4, DESIGN: 4, CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MARKETING: 4, CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: 4, and CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS: 3. Below the banner, there are three columns of content: 'NOTÍCIAS E EVENTOS', 'CURSOS GRADUAÇÃO', and 'CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO'. The 'CURSOS PÓS-GRADUAÇÃO' column includes 'MBA EM EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E NEGÓCIOS DIGITAIS' and 'MBA EM GESTÃO EMPRESARIAL'. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a 'CPA' logo, which stands for 'Comissão Própria de Avaliação'. The browser's address bar shows 'www.faal.com.br'.



## **AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Essa modalidade de avaliação é um procedimento utilizado pelo MEC para o reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, sendo requisito para registro de diplomas. Esse processo avalia as dimensões: Organização Didático-Pedagógica, Corpo Docente e Instalações.

## **SINAES – SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR**

Instituído pela Lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004, o sistema é composto de 3 avaliações: 1) Avaliação Institucional, 2) Avaliação das Condições de Ensino de Graduação e 3) Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE. Todas as informações referentes ao SINAES são encontradas no site: <http://portal.inep.gov.br/superior-sinaes> e sobre cada modalidade de avaliação: Institucional. [http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao\\_institucional](http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao_institucional) Dos cursos de graduação. <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino> ENADE. <http://portal.inep.gov.br/enade>

## **HORÁRIOS IMPORTANTES**

---

AULAS

**De 2ª a 6ª feira, das 19h00 às 22h30.**

SECRETARIA

**De 2ª a 6ª feira, das 12h30 às 21h30, aos sábados das 08h30 às 12h30.**

TESOURARIA

**De 2ª a 6ª feira, das 14h00 às 21h30.**

BIBLIOTECA

**De 2ª a 6ª feira, das 15h às 22h00. Último sábado do mês, das 8h30 às 12h30.**

FOTOCÓPIAS

**De 2ª a 6ª feira, das 16h às 22h00.**

## CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

---

### **Site**

O veículo oficial de comunicação da FAAL é o site institucional ([www.faal.com.br](http://www.faal.com.br)). Nele estão disponíveis todas as informações sobre a FAAL- incluindo documentos como regimentos, publicações, calendário, cpa e manuais. O portal é atualizado diariamente.

### **Mídias Sociais**

Além do site a FAAL também se comunica, no ambiente virtual, por diversas outras plataformas. Você pode acompanhar informações atualizadas pelo Facebook (<https://www.facebook.com/faallimeira>) e Twitter (<https://twitter.com/faallimeira>)

### **Dica importante:**

*Todo aluno da FAAL é segurado pela Porto Seguro (Pessoal), semestralmente há cobrança de taxa garantindo o serviço. Retire sua carteirinha do seguro na Secretaria Acadêmica e leve sempre com você.*

## OBSERVAÇÕES GERAIS

---

- 1- É proibido fumar nas dependências da Instituição, conforme Lei Estadual nº9760/97.
- 2- É proibido portar Celular ligado dentro das salas de aulas, laboratórios e demais dependências onde se desenvolvem atividades de ensino.
- 3- Todo laboratório tem Regimento próprio que estabelece sua forma de utilização. Uma cópia do mesmo encontra-se afixada no próprio laboratório, para ciência dos alunos, a íntegra pode ser pesquisada na biblioteca.
- 4- Na sala de aula e demais dependências da Escola, o aluno deverá ter uma postura adequada aos princípios morais de boa conduta, respeito e convivência social.
- 5- Uso de vestuário adequado dentro da Instituição.