

Faculdades Promove de Sete Lagoas

MANUAL DO ALUNO

1.º SEMESTRE DE 2022

Ficha Catalográfica
Acervo Acadêmico

MAN
2022
Manual do aluno / Faculdade Promove Sete Lagoas, 2022.
11.^a edição - 31 fls

CAA: 123.2.MA

Prezado (o) aluno (a)

Seja bem-vindo às Faculdades Promove.

O Manual do Aluno será o seu guia dentro da Faculdade. Ele apresenta a estrutura organizacional da Instituição, o resumo dos cursos oferecidos, a localização dos setores e os prazos para atendimento a solicitações. Você fica sabendo a quem recorrer em qualquer tipo de acontecimento.

Além das informações contidas aqui, você terá oportunidade de esclarecer qualquer dúvida com o coordenador do curso, em visitas à sua sala.

Leia o Manual com atenção e faça dele um instrumento de consulta cotidiano. Sempre que precisar, recorra aos nossos colaboradores.

Esperamos que nossa convivência seja rica em aprendizado.

Desejamos-lhes sucesso!

A direção

GESTÃO DA FACULDADE

DIREÇÃO ACADÊMICA: Prof.^a Nayara Breder
Responsável pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão

DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA: Prof. Márcio Portilho
Responsável pela infraestrutura e gestão financeira

ATOS AUTORIZATIVOS

CURSO	AUTORIZAÇÃO	RECONHECIMENTO	CONCEITO
ADMINISTRAÇÃO		PORTARIA 208 DE 25/06/2020	4
COMUNICAÇÃO SOCIAL		PORTARIA 208 DE 25/06/2020	4
ENGENHARIA CIVIL		PORTARIA 110 DE 04/02/2021	4
GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL		PORTARIA 917 DE 27/12/2018	3
LOGÍSTICA		PORTARIA 208 DE 25/06/2020	4
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		PORTARIA 208 DE 25/06/2020	4
REDES DE COMPUTADORES		PORTARIA 917 DE 27/12/2018	4
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	PORTARIA 536 DE 25/08/2014		3
ENFERMAGEM	PORTARIA 889 DE 29/12/2016		4
PSICOLOGIA	PORTARIA 1032 DE 02/10/2017		4

1- As Faculdades Promove.....	06
2- Missão.....	07
3- Visão.....	07
4- Valores.....	07
5- Objetivos.....	08
6- Proposta pedagógica.....	08
7- Acesso à Faculdade.....	09
8- Distribuição da carga horária.....	09
9- Sistema de avaliação.....	10
10- Frequência	12
11- APD-Assistência Pedagógica Domiciliar.....	14
12- Acesso às informações acadêmicas	16
13- Estágio Curricular Supervisionado - ECS.....	16
14- Atividades Complementares de Curso - ACC	17
15- Rematrícula.....	18
16- Trancamento de matrícula.....	18
17- Cancelamento de matrícula.....	19
18- Reabertura de matrícula.....	19
19- Aproveitamento de estudos e experiências anteriores	20
20- Monitorias.....	22
21- Solicitação de documentos.....	23
22- Representação estudantil.....	23
23- Colação de grau.....	23
24- CPA – Comissão Própria de Avaliação	24
25- NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico	25
26- Secretaria Acadêmica	25
27- Biblioteca.....	26
28- Núcleo de Informática.....	26
29- Núcleo de Extensão.....	26
30- Centro de Encaminhamento Profissional – Estágio Profissionalizante.....	26
31- Ouvidoria.....	27
32- Assessoria de Comunicação.....	27
33- Assessoria de Eventos.....	28
34- Núcleo de Relacionamento.....	28
35- Propagare.....	28
36- Informações financeiras.....	28
37- Espaço Institucional.....	30
38- Código de Ética e Conduta.....	30

1. AS FACULDADES PROMOVE

A Faculdade Promove de Sete Lagoas foi criada em 2001, com o objetivo de formar profissionais preparados para enfrentar um mundo que registra mudanças rápidas, constantes e profundas, em todas as áreas. Por isso, elegeu como foco de sua atuação o empreendedorismo, fomentando no aluno a busca pela criação de oportunidades e por oferecer uma contribuição significativa para a sociedade na qual se insere. Os primeiros cursos ofertados foram Administração, Comunicação Social – publicidade e propaganda, e Turismo.

Em 2007 assume a Instituição, como mantenedora, a Associação Educativa do Brasil – SOEBRAS. É inaugurada a Unidade II Nova Cidade, com a oferta de cursos sequenciais.

Em 2009 são autorizados os cursos Tecnológicos em Logística, Gestão de Recursos Humanos, Gestão da Produção Industrial e Gestão Ambiental.

Em 2010 são extintos os cursos sequenciais e iniciadas as atividades dos cursos Tecnológicos na Unidade Nova Cidade.

Em 2013 são iniciadas, na unidade Sede, as atividades do curso Bacharelado em Engenharia Civil, autorizado em dezembro de 2012.

Em 2014 são iniciadas, na unidade Sede, as atividades do curso Tecnológico em Redes de Computadores, autorizado em março de 2013.

Em 2015 são iniciadas, na Unidade Nova Cidade, as atividades do curso de Bacharelado em Engenharia de Produção e é autorizado o curso Tecnológico em Gestão da Qualidade.

Em 2016 é autorizado o curso de Enfermagem.

Em 2017 assume a Instituição, como Mantenedora, a Única Educacional. É autorizado o curso de Psicologia. **Em 2019**, a IES passa a ser mantida pelo ISLEC – Instituto Setelagoano de Educação e Ciência e damos início ao curso de Direito.

A expansão da Faculdade Promove, nesses 21 anos, tem contribuído para o desenvolvimento educacional e profissional de Sete Lagoas e região e, de forma mais ampla, para o desenvolvimento de Minas Gerais, visto que a Instituição tem egressos atuando em todo Estado, e até fora dele.

A contribuição da Promove para a sociedade e economia mineiras pode ser percebida ora pela geração de conhecimento e novas tecnologias em diferentes áreas do saber, ora pelas contribuições para o desenvolvimento cultural da sociedade, ora pelas múltiplas articulações que se desenvolvem entre a Instituição e a comunidade em geral. Seus egressos ocupam diversificados postos no mercado de trabalho, em organizações públicas e privadas dos mais variados setores e portes. Todo esse processo se efetiva pela oferta dos cursos técnicos, de graduação (nas modalidades bacharelado e tecnologia) e de pós-graduação, bem como pelas atividades de extensão que vêm sendo promovidas pela Instituição.

2. MISSÃO

A Faculdade Promove tem por missão precípua oferecer educação de excelência, com base humanista, crítica e reflexiva, formando profissionais

empreendedores, capazes de lidar com o novo e de contribuir para o desenvolvimento da sociedade.

3. VISÃO

Assegurar a posição atual já conquistada, através da sua atuação na comunidade, como Instituição de Ensino Superior conceituada, bem como a maximização de seu potencial, visando alcançar a liderança entre os “Maiores e Melhores Centros de Ensino Superior” não só do Estado, mas do País.

4. VALORES

Manter a qualidade do Ensino Superior em todas as suas áreas de atuação, desenvolvendo com os seus parceiros, através da Academia, o espírito solidário e o exercício da ética na formação de cidadãos transformadores e de acordo com as Leis educacionais brasileiras vigentes. Para o desenvolvimento de sua missão educacional, a Faculdade Promove pauta seu projeto nos seguintes valores:

- **QUALIDADE** na prestação dos serviços.
- **ÉTICA** aplicada a todas as relações.
- **RESPEITO** à diversidade humana, cultural e à natureza.
- **INOVAÇÃO** e criatividade subordinadas à ética.
- **SUSTENTABILIDADE**, no sentido de que todas as ações necessárias a implementação da faculdade, levem em conta o equilíbrio financeiro e a capacidade gerencial da própria instituição.
- **DIÁLOGO** como principal ferramenta na resolução de conflitos e problemas com vista ao alcance de soluções justas.

5. OBJETIVOS

O objetivo primordial da Faculdade é formar profissionais com consciência ética, preparados para o mercado de trabalho. Visa à formação de profissionais capazes de se adequarem às contínuas necessidades do mercado, por meio de um forte embasamento teórico e prático que lhes permita participar e opinar criticamente sobre as várias situações.

A ênfase, então, está em um processo de aprendizagem interativo, contextualizado e reflexivo, que respeite as potencialidades e limitações de cada aluno e vise a adoção de uma postura proativa por parte deles, voltada à superação das limitações e à adequada valorização de todo o seu potencial de desenvolvimento.

Objetiva-se, portanto, proporcionar um ensino que aborde as técnicas contemporâneas, mas que seja também voltado para a transmissão de valores e conceitos perenes, indispensáveis à formação humanística dos alunos.

6. PROPOSTA PEDAGÓGICA

A metodologia utilizada nos cursos permite a participação ativa e efetiva dos acadêmicos no processo do ensino-aprendizagem e a integração dos conhecimentos teóricos e práticos através das atividades de ensino, pesquisa e extensão. As atividades em classe e as atividades extraclasse favorecem a reflexão sobre os conteúdos e sobre os valores e atitudes expressos nas competências e habilidades constantes do perfil profissional. A diversificação das estratégias de ensino e aprendizagem em classe buscam alcançar os objetivos estabelecidos. Dentre estas estratégias, destacam-se: estudos de caso, vídeos, estudos dirigidos, palestras, debates, jogos e simulações, elaboração de projetos, pesquisas, encontros, exposições e seminários disciplinares ou interdisciplinares, internos ou externos à Instituição, que aproxime os alunos da realidade organizacional e propicie o desenvolvimento de habilidades e competências constantes do perfil desejado, estabelecendo a relação entre teoria e prática.

A diretriz pedagógica postulada pela Direção é a de que o curso deve ser centrado no aluno - o agente de seu próprio aprendizado. Para isso, deve desenvolver, no seu decorrer, competências e habilidades de consulta à biblioteca e à internet, de leitura de artigos científicos e de trabalhos individuais e em equipe. O aluno é o principal provedor de seu próprio aprendizado, que é conquistado ativamente por meio da observação, estudo e pesquisa.

7. ACESSO À FACULDADE

8. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

A carga horária dos cursos é ofertada de segunda a sexta-feira, das 19:00 às 22:35, e eventualmente aos sábados. As atividades acadêmicas são distribuídas em 04 tempos, sendo 03 tempos com a presença do professor da disciplina. O tempo restante, é reservado ao TDE - Trabalho Discente Efetivo. As atividades de TDE são distribuídas e pontuadas dentro das OATs. Dentro do programa são ofertadas, dentre outras:

- * Atividades Dirigidas: metodologia de problematização de conteúdos, acompanhada por professores plantonistas.

- * PBL (aprendizagem baseada em problemas): desenvolvimento de projetos com a orientação de professores tutores.

- * Projetos Integradores: estudos dirigidos para a construção do projeto.

9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O aproveitamento escolar é avaliado mediante atividades contínuas e cumulativas, durante o período letivo e eventual exame especial. As avaliações deverão incorporar as dimensões cognitiva, cultural e social que fazem parte do processo de formação integral do aluno. Ao longo do semestre letivo é distribuído um total de 100 pontos, na forma estabelecida pelo Conselho de Curso. O aluno que perder avaliação, exceto exame final, poderá solicitar substitutiva.

A apuração do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

• Verificações de Aprendizagem - VA

As verificações de aprendizagens (VA) têm o intuito de fomentar e verificar o aprendizado do aluno. Ao longo de todo o semestre, o professor dispõe de uma pontuação a ser distribuída em atividades em classe e extraclasse, que contribuem para a contínua fomentação do aprendizado.

A metodologia dinamiza as aulas e o aprendizado, possibilitando, ao professor, a rápida identificação de deficiências de aprendizagem, oportunizando o melhor planejamento das aulas. Aos alunos oferece mais oportunidades de aprendizagem e

uma distribuição de pontos equilibrada ao longo do semestre, aumentando a possibilidade de aprovação com o máximo de aprendizado. Todas as verificações de aprendizagem (VA) são aplicadas em período estabelecido no calendário e em horário definido pela Instituição

● **Mínimo para aprovação:** 60 pontos (todos os cursos). São distribuídos 100 pontos ao longo do semestre, sendo:

Para as disciplinas de 80 horas

- VA 1 = 15 pontos
- VA 2 = 25 pontos
- VA 3 = 35 pontos
- OAts = 25 pontos

Para as disciplinas de 40 horas

- VA 1 = 30 pontos
- VA 2 = 45 pontos
- OAts = 25 pontos

► **VAs:** são compostas por questões objetivas* (fechadas) e subjetivas (abertas) e realizadas, impreterivelmente, de forma individual e sem consulta. Durante a realização da VA não será permitido o uso de celular e será dada uma tolerância de 30 minutos após o início da VA para entrada/saída de alunos em sala. Após os 30 minutos e/ou até que saia o 1.º aluno, não será permitida a entrada de alunos em sala de aula, ficando o retardatário sujeito à substitutiva. O aluno retardatário que perder o direito de realizar a VA terá direito a 1 presença, desde que se apresente ao professor tão logo chegue à faculdade e assine a lista ao final do horário.

* Nas questões fechadas será considerada a alternativa marcada, não podendo ser cobrados cálculos ou outros comentários, o que tornaria a questão aberta. Quando, na realização da VA, for identificado pelo professor, ato de consulta indevida a material ou “cola”, será atribuída nota zero à VA, sem direito à realização de Substitutiva.

OAts: Atividades a critério do professor, realizadas no horário de TDE - trabalho discente efetivo. No mínimo 5 atividades.

- **Substitutiva**

▶ O aluno que perder alguma VA, mediante justificativa e requerimento, via sistema, no período previsto em calendário, terá direito à substitutiva. Para cada disciplina será realizada uma avaliação correspondente às 03 VAs, com doze questões (3 subjetivas e 09 objetivas) e contemplando todo o conteúdo do semestre. O aluno deverá indicar a(s) VA(s) substituídas.

- **Exame Final**

O aluno que alcançar entre 39 e 59 pontos e **não for reprovado por frequência**, terá direito ao exame especial que tem o valor de 100 pontos. A nota final do aluno é calculada da seguinte forma: *[Nota alcançada no semestre + nota no exame final/ 2*

10. FREQUÊNCIA

O aluno deverá frequentar, no mínimo, 75% das aulas para ser considerado aprovado:

Disciplinas com carga horária de 40h – limite de faltas = 10

Disciplinas com carga horária de 80h – limite de faltas = 20

PIM – independente da carga horária – limite de faltas = 20

O art. 47, § 3.º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a frequência de alunos, salvo nos programas de educação a distância, que se regem por outras disposições. Não existe legalmente abono de faltas. É admitida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% da frequência total às aulas e demais atividades escolares, em conformidade com o disposto na Resolução n.º 4, de 16/9/86, do extinto Conselho Federal de Educação.

O aluno que tiver menos de 75% de frequência será reprovado, independente da nota que obtiver na disciplina. É de responsabilidade do aluno a verificação permanente dos registros de sua frequência escolar, estando atento para o limite máximo de faltas permitido.

▶ A presença é averiguada a cada dia letivo, através de assinatura* em duas listas próprias. Nos dois primeiros tempos terá 02 presenças o aluno que entrar em sala até as 19:45. A entrada após as 19:45 dará ao aluno direito a apenas uma

presença, desde que permaneça em sala até o final da aula. Nos dois últimos tempos, terá direito a 02 presenças o aluno que permanecer em sala, no mínimo, até as 22:00 e desde que esteja em sala desde as 21:10.

* No início de cada semestre será colhida a assinatura de cada aluno, em lista específica que será arquivada para consulta e da qual serão encaminhadas cópias para todos os professores. A assinatura constante na lista será aquela a ser utilizada pelo aluno em todas as aulas. A constatação de fraude na assinatura da lista, será considerada falta gravíssima para o aluno, sujeitando-o às penalidades previstas em regimento.

● **Abonos de Faltas de Alunos**

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, **vedado ao(a) aluno(a) o abono de faltas*** (Parecer – 75/68 MEC/CFE) – exceção aos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69 e pela Lei 6.202/75.

Ressaltamos que não existe a figura do "abono" de faltas na legislação educacional, somente na trabalhista. A legislação permite ao(a) aluno(a) faltar 25% das atividades do curso, considerando todos e quaisquer motivos (doenças, trabalho, viagens, etc.). Acima de 25% de faltas, o aluno será reprovado, independente do número de pontos que tenha acumulado no semestre letivo.

Não há tratamento diferenciado para alunos Adventistas do 7.º Dia, que deverão cursar todas as disciplinas em regime disciplinar e acadêmico igual ao de toda a comunidade acadêmica.

“Diante do exposto, considerando-se a relatividade do tempo e a convencionalidade das horas sob a forma de construção sócio-histórica e a necessidade de marcadores do tempo, comuns a todos e facilitadores da vida social, considerando-se a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas”. **(PARECER CNE/CES N.º 224/2006)**

*Serão consideradas para justificativas de ausência, declarações oficiais que comprovem serviço militar obrigatório (não válido para oficiais de carreira) e doenças infecto-contagiosas que não se enquadrem no regime de APD. Nesses casos, o aluno deverá requerer a justificativa de sua ausência, junto à Secretaria Acadêmica, em um período **de até 05 dias*** após o término do impedimento, anexando documento comprobatório.

***Atestados e declarações entregues fora deste prazo não serão considerados.**

11. APD - ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA DOMICILIAR

Para iniciar um processo de APD, o aluno ou seu representante, deve encaminhar à Assessoria Pedagógica de sua unidade de ensino, no prazo máximo de 05 dias úteis a contar do início de seu atestado, uma cópia do mesmo. O requerimento será analisado e será verificada a possibilidade da realização da APD, o que depende da natureza da disciplina e do motivo do afastamento do aluno. Caso o requerimento seja deferido, o aluno ou seu representante terá acesso a uma sala de aula virtual para retirada e devolução dos trabalhos concluídos.

Será concedido o Regime Especial ao(a) aluno(a) em situação de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, existindo as condições intelectuais, emocionais e psicológicas necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; e à aluna em estado de gravidez, a partir do 8.º mês, por 3 meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos excepcionais, necessários para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

Tem direito à APD (nas disciplinas possíveis) o estudante que, por motivo de doença comprovada por atestado médico e que não comprometa sua capacidade intelectual, não puder comparecer às aulas em um período superior a 10 dias e inferior a 60 dias. Tal regime substitui o sistema acadêmico regular, sendo o aluno considerado presente às aulas. A Assistência Pedagógica Domiciliar poderá ser requerida somente 01 única vez no semestre e ao longo do curso o afastamento não poderá ser superior a 90 dias.

Em afastamentos inferiores a 16 dias, serão desenvolvidas atividades que versem sobre conteúdos de formação geral, para justificar a ausência. Deverá o aluno, ao retornar às aulas, buscar junto aos professores conteúdos e atividades (exceto VA) perdidos no período.

O afastamento por APD somente poderá corresponder ao semestre vigente e às disciplinas em que o aluno estiver matriculado. Quando o atestado médico for superior aos dias restantes para o término do semestre, será considerado apenas o período até o último dia letivo. Restando ainda um período de atestado que corresponda ao semestre seguinte, deverá o aluno matricular-se nas disciplinas e

iniciar um novo processo de APD, desde que ainda esteja dentro do limite de 90 dias estabelecido como período total.

Os alunos em processo de APD deverão acessar as atividades indicadas pelos professores (nas salas de aula virtuais - Classroom) em período não superior a 05 dias, desde o comunicado da Assessoria Pedagógica, e terão no máximo 30 dias, a contar da data da retirada, para devolver a atividade desenvolvida, na mesma sala. Atividades entregues fora do prazo serão desconsideradas e o aluno considerado reprovado quando do abandono da APD, que em hipótese alguma poderá ser retomado em outro semestre. Quando a APD ocorrer em período de VAs, deverá o aluno imediatamente após retornar, solicitar junto à Assessoria Pedagógica, as perdas.

Na APD de gestante, será desenvolvido pelo professor um plano de estudos para que a aluna tenha acesso a todos os conteúdos abordados e atividades e VAs aplicadas, com o mínimo de prejuízo do aprendizado. O afastamento por APD também somente poderá corresponder ao semestre vigente e às disciplinas em que a aluna estiver matriculada. Quando a licença maternidade for superior aos dias restantes para o término do semestre, será considerado apenas o período até o último dia letivo. Restando ainda um período de licença, que corresponda ao semestre seguinte, deverá a aluna matricular-se nas disciplinas do semestre vigente e iniciar um novo processo de APD.

Não será concedida a APD nas seguintes situações:

- quando o período de afastamento for inferior a 10 dias consecutivos;
- quando a patologia apresentada implicar impossibilidade de exercer atividades intelectuais;
- durante realização de estágios e em disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática.

► Na disciplina PIM – Projeto Integrador Multidisciplinar, o processo de APD por período de até 30 dias será como em qualquer outra disciplina. No processo de APD superior a 30 dias, o aluno deixará o grupo e passará a ter orientação individual com professor de orientação metodológica, ficando dispensado de participar da Mostra de Projetos Acadêmicos e Culturais

12. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Para acompanhar os lançamentos de notas e frequências, consultar horários e demais informações acadêmicas, o(a) aluno(a) deve acessar o site da faculdade

www.promovesetelagoas.com.br e, na parte superior da tela, clicar em Sistema VirtualClass, ou acessar www.promove.virtualclass.com.br, selecionar a sua unidade, o semestre letivo, o usuário (CPF) e a senha (para o primeiro acesso a senha é o mesmo número do CPF).

O acompanhamento das notas e frequências é de total responsabilidade do aluno. Caso identifique divergência nos lançamentos realizados, o aluno poderá requerer para a Central de Atendimento, nos prazos estabelecidos em calendário, revisão de sua frequência e/ou de suas notas.

* A revisão de nota e/ou frequência deverá ser requerida no próprio semestre da ocorrência ou no máximo até o início do semestre seguinte, conforme data determinada em calendário. **Após esta data não serão aceitos pedidos de revisão.**

13. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – ECS

O ECS integra o currículo dos cursos ministrados pelas Faculdades Promove de Sete Lagoas, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a obtenção do diploma de graduação. É um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. Cada curso tem uma carga horária específica destinada à realização do Estágio e o período em que este pode começar a ser realizado. Para dar início ao ECS*, o aluno deve procurar o setor de Estágios para receber as orientações quanto aos procedimentos para formalização do Estágio.

CURSO	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	320	A PARTIR DO 5.º PERÍODO
COMUNICAÇÃO SOCIAL	320	A PARTIR DO 5.º PERÍODO
ENGENHARIA CIVIL	300	A PARTIR DO 8.º PERÍODO
ENGENHARIA PRODUÇÃO	300	A PARTIR DO 8.º PERÍODO
GESTÃO AMBIENTAL	160	A PARTIR DO 3.º PERÍODO
ENFERMAGEM	820	A PARTIR DO 9.º PERÍODO
GPI	80	A PARTIR DO 5.º PERÍODO
LOGÍSTICA	80	A PARTIR DO 3.º PERÍODO
GRH	80	A PARTIR DO 3.º PERÍODO
REDES DE COMPUTADORES	80	A PARTIR DO 4.º PERÍODO
PSICOLOGIA	800	A PARTIR DO 2º PERÍODO

* Consulte o Regulamento de Estágios do seu curso, disponível nos Espaços Institucionais.

14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE CURSO – ACC

As ACC integram o currículo dos cursos ministrados pelas Faculdades Promove de Sete Lagoas, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a obtenção do diploma de graduação. As Atividades Complementares objetivam proporcionar uma sistematização de conhecimentos que possa ser incorporada, de forma duradoura, à formação dos alunos, incentivando-os a procurar por conteúdos culturalmente ricos e diversos.

As atividades propostas no programa de ACC serão desenvolvidas durante todo o curso* até o limite de horas obrigatórias para a sua conclusão. No processo de cumprimento das horas previstas, cada discente poderá construir, em sua formação, um diferencial, segundo suas necessidades e interesses acadêmicos e profissionais.

*Não serão aceitas ACC realizadas antes do ingresso do discente no curso.

CURSO	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	320	A PARTIR DA MATRÍCULA
COMUNICAÇÃO SOCIAL	240	A PARTIR DA MATRÍCULA
ENGENHARIA CIVIL	200	A PARTIR DA MATRÍCULA
ENGENHARIA PRODUÇÃO	200	A PARTIR DA MATRÍCULA
GESTÃO AMBIENTAL	160	A PARTIR DA MATRÍCULA
ENFERMAGEM	140	A PARTIR DA MATRÍCULA
GPI	120	A PARTIR DA MATRÍCULA
LOGÍSTICA	80	A PARTIR DA MATRÍCULA
GRH	80	A PARTIR DA MATRÍCULA
REDES DE COMPUTADORES	80	A PARTIR DA MATRÍCULA
PSICOLOGIA	200	A PARTIR DA MATRÍCULA

► Procedimentos para validação de ACC:

- A etapa inicial consiste na solicitação, pelo aluno, do registro das ACC, na Secretaria Acadêmica, por meio de formulários específicos. Em seguida, o processo de registro das ACC passa pelo Coordenador de Curso, que avalia a aderência das

atividades à proposta de formação do curso. As atividades de extensão e estágios extracurriculares serão também validadas como ACC.

- Os pedidos de registro de ACC serão realizados a qualquer tempo, diretamente na Secretaria Acadêmica.

- Cada aluno/aluna deverá participar, em sua trajetória de ACC, de atividades diferenciadas, referentes a, no mínimo, 2 módulos, dentre os estabelecidos no regulamento.

15. REMATRÍCULA

A cada semestre, conforme data prevista no calendário e/ou divulgada pela Secretaria Acadêmica, o aluno deve renovar sua matrícula (rematrícula). No momento da matrícula o aluno deverá, estar quite com os documentos e com as mensalidades.

Caso o aluno tenha sido reprovado em disciplina de pré-requisito, não poderá fazer a subsequente disciplina do próximo semestre. O aluno que não renovar sua matrícula, no período estabelecido pela instituição, será considerado desistente, perderá direito à vaga e, portanto, a continuidade de seu curso.

Excepcionalmente, a juízo da Faculdade, poderá ser aceita a matrícula extemporânea. Neste caso, o aluno terá de arcar com o lançamento das faltas correspondentes ao período em que não estava matriculado. A cada semestre será estabelecido um período limite para realização das matrículas (para alunos em negociação com a mantenedora), durante o qual o aluno poderá assinar a lista de matrículas extemporâneas. A assinatura na lista será considerada como presença para o aluno, durante este período.

16. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno que, por qualquer motivo, estiver impedido de prosseguir seus estudos em um dado período letivo, pode requerer o trancamento de sua matrícula, resguardando, desta forma, sua vaga para o período subsequente. As normas que regem o trancamento da matrícula são as seguintes:

- a. O deferimento será concedido pela respectiva coordenação de curso, após entrevista com aluno;

- b. O trancamento pode ser concedido uma única vez, pelo período de dois anos consecutivos, podendo o aluno retornar a qualquer tempo, observando as prioridades do Art. 40 do regimento;
- c. É vedado o trancamento ao aluno no semestre de ingresso na Faculdade;
- d. O aluno deve estar em dia com as mensalidades e sem pendências com a Biblioteca;
- e. Somente o aluno ou seu representante legal poderão requerer trancamento de matrícula, anexando, para tanto, a competente procuração;
- f. O trancamento da matrícula suspende o pagamento das mensalidades somente a partir do mês seguinte ao do requerimento. Caso seja solicitado após o dia 05, o aluno deve pagar a mensalidade do mês corrente.

17. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno que por qualquer motivo deseje cancelar sua matrícula, deve requerer o cancelamento na Secretaria Acadêmica a qualquer tempo. A partir do cancelamento, o aluno ficará isento do pagamento das parcelas a vencer. Somente o aluno ou seu representante legal poderão requerer cancelamento de matrícula, anexando, para tanto, a competente procuração. O cancelamento de matrícula significa desligamento do aluno da Faculdade. Caso o aluno deseje retornar à Faculdade, poderá solicitar reabertura de matrícula, estando sujeito a novo processo seletivo e às alterações da estrutura curricular ocorridas no período.

18. REABERTURA DE MATRÍCULA

O aluno com a matrícula trancada ou cancelada poderá requerer sua reabertura a qualquer tempo, conforme calendário, na Secretaria Acadêmica. Ao requerer reabertura de matrícula, o aluno estará sujeito a um novo processo seletivo caso sua situação seja de cancelamento ou abandono, sujeitando-se também em todos os casos a novas Estruturas Curriculares que venham a ser implantadas na faculdade, havendo direito de dispensa apenas das disciplinas já cursadas e que façam parte do novo currículo. O aluno deverá pagar uma nova matrícula.

CASO HAJA ALGUMA PENDÊNCIA FINANCEIRA E/OU JURÍDICA, O ALUNO SOMENTE PODERÁ FAZER SUA MATRÍCULA APÓS REGULARIZÁ-LAS.

19. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Poderão ser aproveitados os estudos realizados em outras IES, os conhecimentos e experiências anteriormente adquiridos, as práticas profissionais vinculadas à área de formação e será reconhecida a proficiência para efeito de concessão de créditos.

Para a obtenção de créditos em qualquer disciplina cursada em outra instituição de nível superior, o(a) aluno(a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- Programa (plano de curso) detalhado;
- Carga horária cumprida;
- Comprovante de aprovação na disciplina;
- Histórico escolar.

Esses documentos deverão ser autenticados pela instituição de origem e ficarão arquivados na Secretaria da Faculdade.

As solicitações de crédito, pleiteadas por alunos transferidos para esta Instituição, ficarão sujeitas ao exame do departamento competente.

O aproveitamento de estudos será concedido apenas para as disciplinas concluídas nos últimos 8 anos.

Para aproveitamento de disciplinas cursadas será considerado:

a. para a dispensa de disciplinas de **Conteúdos de Formação Profissional e/ou Específica**, é necessária a compatibilidade mínima de 75% do conteúdo programático e de 75% da carga horária entre a disciplina cursada na instituição de origem e aquela oferecida pela Faculdade Promove de Sete Lagoas;

b. para a dispensa de disciplinas de **Conteúdos de Formação Básica Geral**, desdobradas dos conteúdos das diretrizes curriculares, serão atribuídas as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando o aluno de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

c. para dispensa de disciplinas de **Conteúdo de Formação Complementar ou Básica Complementar**, cuja carga horária e/ou conteúdo seja inferior a 75% e igual ou superior a 50% ao das disciplinas correspondentes na Faculdade, serão aproveitados os conteúdos e carga horária da instituição de origem, desde que o aluno realize adaptação através de plano especial de estudo*, para totalizar o conteúdo e/ou a carga horária mínimas estabelecidas.

*O aluno deverá requerer na Secretaria Acadêmica a matrícula especial em Adaptação, pagando por ela o valor correspondente. A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos indicado pelo professor da disciplina, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno, que por sua vez, deve alcançar no mínimo 70% de aproveitamento.

d. para dispensa de disciplinas de **Conteúdo de Formação Quantitativa e Tecnológica ou Básica Quantitativa**, cuja carga horária e/ou conteúdo seja inferior a 75%, mas superior a 40% das disciplinas correspondentes na Faculdade, serão aproveitados os conteúdos e carga horária da instituição de origem desde que o aluno realize complementação de carga horária através de estudo complementar e avaliação, ambos avaliados em 100 (cem) pontos cada um, para totalizar o conteúdo e/ou a carga horária mínimas estabelecidas.

*O aluno deverá requerer na Secretaria Acadêmica a matrícula especial em **Complementação de Estudos**, pagando por ela o valor correspondente/proporcional. A complementação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos indicado pelo professor da disciplina, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno, e da realização de uma avaliação. Em ambos os processos avaliativos, o aluno deve alcançar no mínimo 70% de aproveitamento.

Para aproveitamento de conhecimentos e/ou práticas profissionais será considerado:

a. para a dispensa de disciplinas de **Conteúdos de Formação Profissional ou Específica** é necessária a comprovação documental de, no mínimo, 03 anos de experiência na área, para solicitar o aproveitamento. A partir de então, o aluno solicitará na Secretaria Acadêmica uma proficiência, pela qual pagará o valor correspondente. A proficiência caracteriza-se pela realização de uma prova de conhecimentos e arguição de banca formada por professores da área pretendida. Alcançando, no mínimo, 70% de

aproveitamento nos dois processos avaliativos, será o aluno dispensado de cursar a disciplina por extraordinário aproveitamento discente.

b. para a dispensa de disciplinas de **Conteúdos de Formação Quantitativa e Tecnológica ou Básica Quantitativa**, o aluno deve solicitar na Secretaria Acadêmica uma proficiência, pela qual pagará o valor correspondente. Será realizada uma prova, cujo resultado deve alcançar no mínimo 70%, e versará sobre todo o conteúdo previsto na ementa da disciplina pleiteada. Além disso, o aluno será interpelado por banca formada por professores da área pretendida, para comprovar suas habilidades. Sendo considerado apto, o aluno será dispensado de cursar a disciplina, por extraordinário aproveitamento discente.

c. para a dispensa de disciplinas de **Conteúdos de Formação Complementar ou Básica Complementar**, o aluno solicitará na Secretaria Acadêmica uma proficiência, pela qual pagará o valor correspondente. A proficiência caracteriza-se pela realização de uma prova de conhecimentos e arguição de banca formada por professores da área pretendida. Alcançando, no mínimo, 70% de aproveitamento nos dois processos avaliativos, será o aluno dispensado de cursar a disciplina por extraordinário aproveitamento discente.

d. para a dispensa de disciplinas de Informática e Língua Estrangeira, o aluno deverá solicitar na Secretaria Acadêmica uma Prova de Suficiência, pela qual pagará o valor correspondente.

*Todas as solicitações serão feitas, exclusivamente, em período estabelecido em calendário. A distribuição das disciplinas por áreas de formação consta no PPC de cada curso.

20. MONITORIAS

Consistem em auxílio aos professores na condução de sua disciplina e na aplicação de atividades de nivelamento. Direcionadas a todos os alunos. A cada início de semestre o Núcleo de Extensão divulga edital, convidando os alunos a se inscreverem para atuar como monitores. Os alunos inscritos são selecionados pelo professor responsável pela disciplina e aprovados pela coordenação do curso. Uma carga horária específica (20% da carga horária da disciplina) é validada para o aluno monitor no Programa de Atividades Complementares

21. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Toda solicitação de documentos (histórico, declaração, programas, etc.) é feita através de requerimento específico e a entrega estará sujeita aos prazos informados pela Secretaria Acadêmica.

Solicitação	Prazo de entrega*
▪ Atestado de matrícula	3 dias
▪ Atestado de frequência	3 dias
▪ Histórico escolar	5 dias
▪ Programas de disciplinas	10 dias
▪ Atestado de comparecimento a atividades acadêmicas	5 dias
▪ Certificado de Conclusão	5 dias
▪ Declarações	5 dias

* Todo documento necessita de conferência e assinatura específica para ser entregue, não podendo ser confeccionado no momento da solicitação.

22. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, na forma do Regimento Interno das Faculdades Promove nos Colegiados, bem como nas comissões instituídas pela Direção e também por meio dos Representantes de Turmas.

Os representantes de turma formam, juntos, o Conselho Discente. O Conselho Discente da Faculdade Promove tem por finalidade promover a cooperação entre a comunidade acadêmica e acompanhar os assuntos ligados ao processo formativo, no âmbito da instituição, em todos os seus aspectos, e assistir às Coordenações dos Cursos, exercendo essas funções de conformidade com as competências que lhe são atribuídas em Regimento próprio.

23. COLAÇÃO DE GRAU

Após concluídas todas as disciplinas e conteúdos constantes da estrutura curricular (incluindo Estágio Supervisionado, Atividades Complementares de Curso e Trabalho de Curso – quando houver), o aluno terá o grau conferido pela direção acadêmica para então solicitar seu diploma e gozar de todas as prerrogativas inerentes a seu título.

No início de cada semestre, em data indicada pela faculdade, haverá uma cerimônia oficial de colação de grau, da qual participarão todos os concluintes do semestre anterior. O formando que, por qualquer motivo, não puder comparecer à data marcada para sua colação, deverá participar da(s) colação(ões) seguinte(s) para ter direito a solicitar seu diploma.

A Colação de Grau, é um ato acadêmico de reconhecimento institucional da conclusão do curso de Bacharelado ou Tecnológico. Trata-se de um ato solene, público e de caráter obrigatório, restrita a formandos que tenham concluído integralmente o curso. O detalhamento das informações sobre a colação de grau encontra-se em regulamento próprio.

24. CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) foi instituída pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e é responsável pela implantação e pelo desenvolvimento de processos de avaliação institucional. Os instrumentos de avaliação desenvolvidos pela CPA constituem importantes ferramentas para o planejamento educacional, sempre em busca da melhoria da qualidade da formação, da produção do conhecimento e da extensão. Além disso, esses instrumentos permitem que sejam identificadas áreas problemáticas ou carentes de adequado investimento institucional, apontando exatamente os setores que requerem melhorias.

A CPA elabora, periodicamente, questionários de avaliação que são aplicados nos diversos setores da instituição, o que permite a verificação do cumprimento da missão e das políticas institucionais. A comunidade interna da Faculdade Promove, formada pela direção, professores, funcionários e alunos da instituição, beneficia-se da autoavaliação na medida em que adquire subsídios para refletir sobre seu projeto acadêmico-institucional e para transformá-lo. A Lei n.º 10.861/2004, que instituiu o SINAES, apoia-se em componentes básicos, que caracterizam processos distintos de avaliação:

- A avaliação institucional
- A avaliação dos cursos

- A avaliação do desempenho dos estudantes, conhecida por ENADE
- A avaliação externa

Sendo parte de um mesmo sistema de avaliação, cada um destes processos é desenvolvido em situações e momentos distintos, fazendo uso de instrumentos próprios, mas articulados entre si.

25. NAP – NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Oferece aos discentes um suporte psicopedagógico de intervenção e prevenção nos processos cognitivos, emocionais, sociais, culturais e pedagógicos, assim como subsídios para os docentes em seu trabalho em sala de aula, contribuindo para a formação humana, política, social e profissional da comunidade acadêmica. Como ação específica do NAP cabe ressaltar o compromisso com a responsabilidade social de forma igualitária, garantindo o acesso ao saber, bem como rompendo barreiras que impeçam os estudantes com deficiência, física, mental, intelectual ou sensorial, de usufruir dos seus direitos fundamentais no processo educacional.

O NAP é composto por pedagogas e auxiliares pedagógicas, psicóloga, intérprete de libras, especialista em atendimento a pessoas com autismo, que trabalham de forma integrada às coordenações de curso, buscando acolher, mediar, orientar e acompanhar, junto ao corpo docente e discente, eventuais situações e pessoas que necessitem de atendimento, especializado ou não.

• Assessoria Psicopedagógica

Responsável pelo atendimento especializado aos docentes e discentes, contribuindo para assegurar o adequado desenvolvimento de atividades relacionadas ao ensino de graduação e pós-graduação. A assessoria trabalha de forma integrada às coordenações de curso, buscando mediar e solucionar, junto aos corpos docente e discente, eventuais situações que necessitem de atendimento.

O atendimento com a psicóloga é feito mediante agendamento na assessoria. A Assessoria é responsável, também, pelo agendamento da utilização de espaços e equipamentos audiovisuais disponíveis nas Faculdades.

26. SECRETARIA ACADÊMICA

Responsável pelos registros acadêmicos dos cursos de graduação e pós-graduação, orienta-se pelas normas regulamentadas nos Regimentos das Faculdades Promove e detalhadas no Manual do Aluno. Utiliza o sistema Virtual Class

de automação lógica, que viabiliza a informatização das atividades acadêmicas da Instituição.

27. BIBLIOTECA

A biblioteca tem como objetivo atender aos diversos públicos das Faculdades, disponibilizando aos usuários os recursos informacionais presentes em seu acervo, com a missão de zelar por eles e de continuamente aprimorá-los.

As bibliotecas central (Unidade Sede) e setorial (Unidade II) são informatizadas e estão capacitadas a atender alunos e professores, funcionando como centro de estudos e pesquisas. Além dos livros, revistas, jornais e periódicos, a biblioteca possui também acervo em vídeo e DVD, bem como terminais de computadores para consulta. As bibliotecas contam com salas de vídeo, de estudos individuais e de estudos coletivos, integrados ao seu espaço físico. O regimento e as normas de utilização estão à disposição dos usuários, nas Bibliotecas.

28. NÚCLEO DE INFORMÁTICA

É o órgão responsável pela estrutura informatizada das Faculdades. Também dá suporte ao corpo discente nos laboratórios de informática e multimídia, e responde pela manutenção do Sistema Virtual (Sistema de notas e frequência dos alunos) e por prestar atendimento e manutenção na rede cabeada e na rede Wifi-zone das Faculdades Promove. O regimento e as normas de utilização do setor estão à disposição dos usuários, no CPD da unidade sede e nos “Espaços institucionais”.

29. NÚCLEO DE EXTENSÃO

O Núcleo de Extensão é responsável pela oferta de cursos e atividades de extensão e pós-graduação, além de cursos preparatórios para concursos.

30. CENTRO DE ENCAMINHAMENTO PROFISSIONAL – ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE

O Centro de Encaminhamento Profissional é responsável por captar vagas de estágio e emprego para nossos alunos e ex-alunos, em empresas de potencial, na área de cada curso.

As vagas são divulgadas no Painel de Oportunidades para que todos tenham acesso, durante o semestre letivo. No período de férias e recessos escolares, as vagas serão encaminhadas para o e-mail dos acadêmicos.

Há um modelo auxiliar de currículo, disponível no site das Faculdades, e um código para cada vaga ofertada. Ao pleitear uma vaga, o candidato deve enviar um currículo atualizado, discriminando o código da vaga a que deseja concorrer, em via eletrônica, para extensaosetelagoas@somospromove.com.br

Todas as informações sobre o processo de encaminhamento estão disponíveis no link <http://www.faculdadepromove.br/setelagoas/encaminhamento>, no site da IES.

31. OUVIDORIA

A Ouvidoria da Faculdade é um canal para receber críticas, elogios, sugestões, reclamações e denúncias da comunidade interna e externa. O objetivo é estreitar relacionamentos e ser instrumento de comunicação permanente, levando ao aprimoramento dos serviços, com qualidade e eficácia, aumentando a satisfação das pessoas envolvidas.

As manifestações são recebidas pelo e-mail ouvidoriasl@somospromove.com.br e em seguida classificadas, registradas, avaliadas e encaminhadas aos setores competentes, que irão acompanhar e responder a quem enviou, dentro de um prazo previamente estabelecido. Nome e telefone são indispensáveis para que se possa dar retorno, portanto, não serão aceitas manifestações anônimas. O sigilo será respeitado.

O contato com a Ouvidoria também pode ser feito pelo site da instituição, no link faculdadepromove.br/setelagoas/ouvidoria; pela urna física, disponível em cada Unidade da Faculdade; ou ainda, pessoalmente, com a Assessora Pedagógica da sua unidade de estudo.

32. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

A Assessoria de Comunicação é responsável por distribuir as informações dentro e fora da faculdade. Se você tem que repassar uma informação deve ficar atento aos seguintes prazos:

- a) Envio de e-mail para funcionários, professores, alunos e até mesmo público externo: envie a informação para comunicacaosl@somospromove.com.br um dia antes da data que deseja que eles recebam.
- b) Se você tem alguma novidade que possa ser divulgada no nosso informativo online, A Semana, encaminhe para a Assessoria até a quarta-feira,

para que haja tempo de levantar todas as informações da matéria, pois o jornal é enviado na sexta-feira.

c) A Assessoria também é responsável pela atualização do site. Se quiser colocar uma notícia, envie um dia antes de quando deseja que ela seja postada, e para outras postagens, mande com 3 dias de antecedência.

d) A Assessoria também é responsável por afixar os cartazes nos murais. Deixe o cartaz na Assessoria 2 dias antes do prazo final para afixá-lo, para que consigamos enviar também para as outras unidades.

33. ASSESSORIA DE EVENTOS

A Assessoria de Eventos é responsável por assessorar a organização de todos os eventos de todas as unidades das Faculdades Promove, inclusive festividades e solenidades de refeições de grau dos cursos ofertados. O setor é responsável por receber os palestrantes e fazer a cobertura dos eventos para colher informações e fotos para divulgação. O setor de eventos também deve ser informado quando os espaços da faculdade forem locados ou emprestados para empresas parceiras. Os seguintes prazos devem ser obedecidos:

a) O setor deve ser informado com pelo menos uma semana de antecedência sobre as palestras internas - palestrante, organizador, público, local, data, horário, etc. Incluímos aqui, também, apresentação de trabalhos, monografias e PIMs.

b) No caso de serem eventos que aconteçam fora das dependências da faculdade, o prazo mínimo é de 2 semanas.

c) Para grandes eventos, cerimônias solenes e festivais é preciso 3 semanas para a organização de todos os detalhes.

d) Para cobertura de eventos em qualquer uma das unidades é necessário que a Assessoria seja comunicada com, pelo menos, um dia de antecedência.

34. NÚCLEO DE RELACIONAMENTO

O Núcleo de Relacionamento visa a qualidade do nosso atendimento não apenas aos candidatos, mas também ao público interno e às empresas parceiras.

O Núcleo é responsável pelas inscrições do vestibular, visitas a empresas, atualização do mailing e ações de telemarketing.

35. PROPAGARE

A Propagare é nossa Agência Experimental do curso de Comunicação. Ela é responsável pela criação e produção de todo material interno (cartazes, banners, formulários, etc.).

36. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade será desdobrado em 6 (seis) parcelas fixas: matrícula e cinco mensalidades.

► Estão incluídos nas mensalidades os serviços obrigatoriamente prestados a toda turma ou período coletivamente.

Não estão incluídos na semestralidade:

a) a prestação de serviços facultativos ou opcionais ou de caráter individual ou de grupo;

b) a prestação de serviços especiais de recuperação, reforço, dependência, adaptação, reciclagem, ensino de disciplinas que não constem na grade curricular, turmas especiais, segunda chamada, exames especiais, transporte escolar, históricos, declarações, programas de disciplina e VA substitutiva

c) o fornecimento de alimentação, segunda via ou cópia de documentos e material didático de uso coletivo ou individual.

A matrícula é efetivada para um semestre específico. A cada semestre, sendo de interesse do Contratante, a mesma deve ser renovada, observando-se os calendários acadêmico e financeiro. O valor da semestralidade escolar para cada ano letivo será divulgado observando a legislação aplicável à espécie.

As datas de vencimento das mensalidades serão dias 5, 8 e 12 de cada mês, a data de vencimento da Matrícula Financeira será divulgada com até 10 dias de antecedência do vencimento.

Os boletos serão gerados mensalmente e disponibilizados na Internet e na Secretaria Financeira, até 05 (cinco) dias antes do vencimento. É de responsabilidade do Contratante obter o boleto bancário via internet e/ou junto a Secretaria Financeira.

O pagamento das parcelas deverá ser efetuado em agências bancárias ou casas lotéricas até a data de vencimento. As mensalidades não quitadas até a data de

vencimento serão cobradas com os acréscimos previstos no contrato de prestação de serviços e na legislação aplicável à espécie.

A ausência ou abandono do aluno não ensejará direito à restituição de importâncias pagas, nem o eximirá do pagamento das mensalidades vencidas. O aluno inadimplente, nos termos da legislação em vigor, não terá direito à renovação da matrícula.

Será cobrado do Contratante, a título de Matrícula Financeira, o valor equivalente a uma parcela, nos meses de janeiro e julho. Caso o aluno efetue a matrícula financeira e não efetive a matrícula acadêmica, fará jus à restituição de 80% (oitenta por cento) do valor pago. Caso o aluno esteja devidamente matriculado (acadêmica e financeiramente) e requeira o trancamento ou cancelamento de matrícula, não haverá devolução dos valores pagos, devendo ser observadas, para tanto, as disposições contratuais aplicáveis à espécie.

A solicitação da Guia de Transferência não exime o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior. Este regulamento financeiro faz parte integrante do contrato de prestação de serviços educacionais firmado com a Faculdade Promove. Casos omissos porventura existentes serão encaminhados para a Direção da Faculdade Promove para apreciação e solução.

37. ESPAÇO INSTITUCIONAL

A Faculdade possui um espaço virtual para disponibilização de todos os documentos institucionais para consulta. O Espaço Institucional está disponível no site da faculdade.

Estão disponíveis:

- a) Regimento Institucional
- b) PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
- c) PPC – Projeto Pedagógico de Curso
- d) Manual do Aluno
- e) Regulamentos de Estágio, ACC, PIM, TC, Colação de Grau.
- f) Relatórios da CPA
- g) Cartilhas

38. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

São princípios a serem seguidos por todos os alunos das Faculdades Promove:

- **DIVERSIDADE.** Respeito às diferenças e semelhanças que nos caracterizam
- **HONESTIDADE INTELLECTUAL.** Entende-se que as provas e trabalhos individuais devam ser realizados pelo próprio aluno sendo, obviamente, plágios e colas condutas inadmissíveis.

- **COMPROMETIMENTO.** Espera-se que todos envidem esforços na direção de fixar e consolidar os conteúdos das disciplinas de seus programas.

- **RESPEITO.** A instituição espera que todos se dirijam e tratem, com a devida consideração e respeito, toda a comunidade acadêmica.

- **ATITUDE CONSTRUTIVA.** Espera-se dos alunos atitudes que promovam a solução dos problemas e harmonia entre os integrantes do grupo, evitando atos de incitação à indisciplina coletiva.

- **PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO.** Devem os alunos zelar pela conservação das instalações e dependências, dos materiais, dos móveis e utensílios, dos equipamentos e de todo material de uso individual e coletivo.

- **CONDUTA EM SALA DE AULA, CORREDORES E DEMAIS DEPENDÊNCIAS.** Conversas paralelas, alimentação em sala de aula, atendimento de celulares, uso de cigarro na área interna, corredores e salas de aula, e outras condutas perturbadoras devem ser evitadas e não serão toleradas, em hipótese nenhuma.

- **IMAGEM.** Contribuir com atos e atitudes para manter o prestígio e bom conceito da instituição e do curso, dentro e fora das Faculdades.

- **OBSERVÂNCIA A NORMAS E REGULAMENTOS.**

O descumprimento dos princípios e condutas aqui estabelecidos implicará sanções (previstas no Regimento Institucional) que dependendo da gravidade poderão chegar até o desligamento do aluno.