

APRESENTAÇÃO

Este manual é um instrumento de apoio que traz as informações necessárias para que o corpo discente possa se situar em relação a sua vida acadêmica.

Contém informações úteis para você incluir-se no ritmo acelerado de sua vida acadêmica.

Nele o acadêmico orientar-se-á em relação às normas, aos regulamentos e aos procedimentos que dizem respeito à vida acadêmica no âmbito da sua Faculdade, por isso, a leitura deste manual se faz indispensável.

Construir um novo tempo é tarefa de todos nós e um grande desafio. O desafio de renascer, de começar e recomeçar, de alçar novos vôos. É mergulhando na correnteza do tempo, buscando novos saberes que construímos a escrita da história; história esta que se faz da soma do seu comprometimento, do trabalho orientado por seus professores e do apoio que você pode encontrar na direção da sua Faculdade.

O objetivo, ao elaborar este manual, foi dentre outros aspectos, demonstrar nosso compromisso e respeito ao segmento discente, esperando despertar também seu comprometimento na construção de processos de ensino e aprendizagem de qualidade.

Entre muitos objetivos que compartilhamos com a Comunidade Acadêmica da FAIS, está o de focar as pessoas como entes em constante desenvolvimento.

Assim, invocamos o compromisso de seriedade, responsabilidade, respeito e dedicação para que juntos possamos responder positivamente a todos aqueles que de uma forma ou de outra acreditam e esperam de nós soluções inteligentes e criativas para o progresso científico e tecnológico como forma de promoção da vida.

Seja bem-vindo à Faculdade de Sorriso -FAIS

A Direção

SUMÁRIO

I -Conhecendo a FAIS.

1.Apresentação.

- 1.1 - Credenciamento.....
- 1.2 - Cursos.....
- 1.3 - Coordenação dos Cursos.....
- 1.4 - Ouvidoria.....

II - Informações Acadêmicas.

- 2.1 - Matrícula do candidato classificado no Vestibular.....
- 2.2 - Rematrícula.....
- 2.3 - Matrícula de alunos transferidos de outra IES.....
- 2.4 - Matrícula de Candidato Portador de Diploma.....
- 2.5 -Matrícula em Regime Parcelado.....
 - 2.5.1 - Matrícula por Dependência.....
 - 2.5.2 - Matrícula por Adaptação.....
 - 2.5.3 - Matrícula por Disciplina Isolada.....
- 2.6 -Trancamento de Matrícula.....
- 2.7 - Cancelamento de Matrícula.....
- 2.8 - Aproveitamento de Estudos e Dispensa de Disciplina.....
- 2.9 - Calendário Acadêmico.....
- 2.10 - Da Frequência.....
 - 2.10.1 - Obrigatoriedade de frequência.....
- 2.11 - Regime Especial.....
- 2.12 - Controle da Frequência.....

III - Da Avaliação.

- 3 - Avaliações.....
 - 3.1 -Avaliações Parciais.....
 - 3.2 -Avaliações Oficiais.....
 - 3.3 - Revisão de Provas Oficiais.....
 - 3.4 - Fraude nas Avaliações.....
 - 3.5 - Progressão no Curso.....
 - 3.6 - Publicidade dos Processos Avaliativos.....
 - 3.7 - Registros das Avaliações.....
 - 3.8 - Solicitação de Documentos.....

IV - Das Transferências, Conclusão de Curso e Estágios.

- 4.1 -Transferência Externa.....
- 4.2 - Transferência Interna de Curso.....
- 4.3 - Desistência ou Abandono do Curso.....
- 4.4 - Atividades de Conclusão de Curso.....
- 4.5 - Estágio Supervisionado.....

V - Dos Trabalhos Acadêmicos.

- 5.1 -Trabalho de Conclusão de Curso.....
- 5.2 - Entrega dos Trabalhos pelos Acadêmicos.....
- 5.3 - Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos.....

VI - Órgãos de Apoio.

- 6.1 - Secretaria de Registro Acadêmico.....
- 6.2 - (NAP) Núcleo de Apoio Pedagógico.....
- 6.3 -Laboratório de Informática.....
- 6.4 -Laboratório de Enfermagem/Práticas Hospitalares.....
- 6.5 - Núcleo de Prática Jurídica - NPJ.....
- 6.6 -Biblioteca.....

VII - Departamento Financeiro.

VIII -Informações Complementares.

- 8.1 - Financiamento de Estudos.....
- 8.2 - ProUni.....
- 8.3 - Programa de Monitoria.....
- 8.4 - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC).....
- 8.5 -Apoio Suplementar à Formação.....
- 8.6 -Núcleo de Apoio Educacional (NAE).....
- 8.7 -Disposições Finais.....

I -CONHECENDO AFAIS.

1 -Apresentação.

A Faculdade de Sorriso - FAIS - instituição de Ensino Superior, situada na cidade de Sorriso, está comprometida com o desenvolvimento social, humano e profissional da região, valorizando a busca do conhecimento, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida das pessoas.

A FAIS objetiva ser referência no Estado de Mato Grosso, consolidando o compromisso institucional de contribuir para a promoção do desenvolvimento através da oferta de Ensino Superior, em diferentes áreas do conhecimento. Tem como propósito oferecer uma formação de qualidade em que o ensino, a pesquisa, a extensão e a prestação de serviços apresentam-se de forma integrada e comprometida com o meio social em que está inserida.

A Faculdade de Sorriso propõe-se a atuar na Educação Superior, focada na competitividade do indivíduo e das organizações onde estão inseridos. Para tanto, sua política institucional está em consonância com as necessidades e expectativas da Comunidade e Região, estando em permanente interface com o mercado de trabalho.

Sua proposta é contribuir com o desenvolvimento da região, considerando que a educação é o caminho mais curto para se promover o progresso, o desenvolvimento científico e tecnológico, tendo presente a sustentabilidade do planeta e colocando o saber a serviço da promoção humana.

Atualmente a Faculdade de Sorriso - FAIS - oferece os Cursos de Bacharelado e de Tecnólogo. A oferta de novos cursos está diretamente relacionada com a demanda regional.

O projeto institucional da FAIS contempla o compromisso com a qualidade na produção do saber sistematizado, com o avanço científico e tecnológico que promovem o desenvolvimento sócio, político e cultural.

A FAIS, orientada pelo seu Plano de Desenvolvimento Institucional, continuará desenvolvendo o seu projeto institucional de vanguarda, orientado nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, fazendo com que cada novo curso resulte do diagnóstico de uma realidade em constantes mudanças e que traduza, em sua proposta pedagógica, um caráter dinâmico, participativo, em constante interação com o meio. As ações implementadas para atender as novas propostas e as em curso, devem sintonizar com a realidade concreta, visando ao fortalecimento da IES, em conformidade com a sua função social.

1.1 - Credenciamento -A Faculdade de Sorriso - FAIS - foi credenciada pelo Ministério da Educação, conforme Portaria nº. 3022 de 26/12/2001. DOU Seção 1, nº 245 de 27/12/2001.

1.2 -Cursos.

1.2.1 -Bacharelado em Administração.

1.2.2 -Bacharelado em Ciências Contábeis.

1.2.3 -Bacharelado em Direito.

1.2.4 -Bacharelado em Enfermagem.

1.2.5 -Licenciatura em Pedagogia.

1.2.6 -Superior de Tecnologia em Agronegócios.

1.2.7 -Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

1.2.8 -Superior de Tecnologia em Gestão Financeira.

1.3 -Coordenação dos Cursos.

O Coordenador do Curso é o responsável pela gestão do Curso. A ele compete acolher e acompanhar docentes e discentes nas atividades acadêmicas, coordenando e orientando a integração de todos no âmbito da instituição. A ele cabe a implementação do Projeto Pedagógico do Curso, o fornecimento das informações aos acadêmicos, a acolhida das pessoas em sua coordenação, recebe sugestões, orienta e coordena as atividades do Curso. Realiza o acompanhamento e o monitoramento das atividades dos docentes e discentes em todas as suas ações.

1.4 -Ouvidoria.

A Ouvidoria é um espaço de mediação da instituição com a comunidade, em especial, a acadêmica, com o objetivo de aprimorar, permanentemente, as ações e serviços.

Cabe à ouvidoria responder as manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, dúvidas, elogios, etc.) a partir da apuração da procedência e da veracidade, em interação com o responsável do setor a que a manifestação se refere.

A participação comprometida de todos fará desse canal de comunicação um eficaz instrumento que visa a garantir um atendimento de qualidade e assegure o fortalecimento da cidadania, alicerçada numa gestão participativa. A ouvidoria poderá ser acessada:

a) através do site www.fais.com.br;

b) utilização de urnas, sendo uma afixada próxima à recepção e outra na biblioteca central, de Segunda a Sexta das 07h30min. às 11h30min., das 13h30min. às 22h30min. e aos Sábados das 08h às 12h e das 13h às 17h;

c) recebimento de correspondências pelo endereço, Av. Noêmia Tonello Dalmolin nº 2499, CEP 78890-000, nos mesmos horários mencionados no item anterior;

d) pelo telefone (66) 3545-7623 ou ainda, optar pelo atendimento pessoal dirigindo-se à recepção para agendar atendimento junto à Ouvidoria no horário das 13h30min. às 17h e das 18h30min. às 22h, de Segunda a Sexta.

II - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS.

2.1 - Matrícula do candidato classificado no Vestibular.

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAIS, realiza-se na Secretaria de Registro Acadêmico - SRA, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruídos o requerimento com a seguinte documentação:

-Original do diploma do ensino médio ou documento que ateste sua conclusão (02 cópias);

-Prova de quitação com o serviço militar e eleitoral (02 cópias);

-Documentos pessoais: 02 cópias da certidão de nascimento ou casamento, 02 cópias do R.G, 02 cópias do CPF e 02 cópias do Título Eleitoral;

-1 foto 3 X 4.

2.2 - Rematrícula.

Todos os acadêmicos devem renovar, semestralmente, suas matrículas, nas datas estabelecidas pelo calendário acadêmico. Para efetuar a rematrícula, o acadêmico deverá estar em dia com sua documentação, ter conhecimento de seus resultados do semestre anterior e apresentar o comprovante de regularidade com a Biblioteca e com a Tesouraria.

É permitida a rematrícula por procuração, ficando o acadêmico responsável por todas as conseqüências dela decorrentes.

2.3 - Matrícula de alunos transferidos de outra IES.

A FAIS aceitará transferência de acadêmicos procedentes de outras instituições nacionais credenciadas, para prosseguimento no mesmo curso ou afim, desde que haja vaga, ressalvados os casos de transferência amparados em lei, quando requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico.

O requerimento de transferência deverá ser preenchido na Secretaria de Registro Acadêmico e instruído com os seguintes documentos:

- Apresentação do original do Histórico Escolar da IES de origem;
- Cópia do Programa das Disciplinas cursadas;
- Cópia do Currículo do Curso da IES de origem (Portaria MEC nº 515/79);
- Cópia de Declaração de Vínculo (Portaria MEC 975/92).

Após a emissão do atestado de vaga pela FAIS, a instituição de origem tem o prazo máximo de vinte dias para encaminhar a guia de transferência à SRA da FAIS para que o acadêmico possa efetivar sua matrícula.

2.4 -Matrícula de Candidato Portador de Diploma.

Após a matrícula dos aprovados no Processo Seletivo e dos candidatos à transferência externa, se ainda restarem vagas, a FAIS poderá admitir candidatos portadores de diploma de curso superior que demandam cursos da mesma área de conhecimento ou afins.

Para esta modalidade de ingresso, o interessado deverá requerer sua matrícula junto a SRA, efetuar o respectivo pagamento e apresentar os seguintes documentos:

- Diploma de curso superior devidamente registrado;
- Histórico Escolar e Programas de Disciplinas cursadas que eventualmente poderão ser dispensadas no novo curso, guardando a respectiva similitude;
- Prova de quitação com os serviços militar e eleitoral (02 cópias);
- Documentos pessoais: 02 cópias da certidão de nascimento ou casamento, 02 cópias do R.G, 02 cópias do CPF e 02 cópias do Título Eleitoral;
- 1 foto 3 X 4.

2.5 -Matrícula em Regime Parcelado:

A FAIS proporciona os seguintes regimes parcelados de matrícula:

2.5.1 -Matrícula por Dependência.

É o processo pelo qual o acadêmico pode, de acordo com o calendário acadêmico e Edital de Oferta, requerer o direito de cursar a disciplina na qual não obteve aprovação no(s) semestre(s) anterior(s). A matrícula por dependência impõe ao acadêmico ônus financeiro para cada disciplina.

2.5.2 -Matrícula por Adaptação.

É o processo pelo qual o acadêmico pode, de acordo com o calendário acadêmico e Edital de Oferta, requerer o direito de cursar as disciplinas que requeiram complementaridade de conteúdos e ou carga horária. A matrícula por adaptação impõe ao acadêmico ônus financeiro para cada disciplina a ser cursada.

2.5.3 -Matrícula por Disciplina Isolada.

É o processo pelo qual o acadêmico pode, de acordo com o calendário acadêmico e Edital de Oferta, requerer o direito de cursar a disciplina extracurricular. A matrícula por Disciplina Isolada impõe ao acadêmico ônus financeiro.

Todo acadêmico poderá requerer o aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição ou em outro curso da FAIS, obedecendo aos prazos estipulados em calendário acadêmico.

2.6 -Trancamento de Matrícula.

O acadêmico matriculado tem direito ao trancamento, desde que comprove a quitação de seus débitos financeiros e não esteja sob inquérito administrativo ou sindicância, ou ainda cumprindo pena disciplinar.

2.7 -Cancelamento de Matrícula.

É a cessação total do vínculo do acadêmico com a Faculdade. Ao ter a matrícula cancelada, a pedido ou por ato administrativo, o acadêmico perderá o direito à vaga conquistada no seu ingresso.

O cancelamento da matrícula, a pedido, deverá ser requerido junto à SRA e para tal, o acadêmico deverá estar quite com suas obrigações financeiras.

Se o acadêmico tiver a intenção de retornar aos estudos, deverá preferir o trancamento, pois, este procedimento lhe assegura a vaga, conforme prazo regimental.

O trancamento tem a finalidade de permitir a manutenção do vínculo com seu curso, nos casos de impossibilidade comprovada de acompanhamento à totalidade das atividades acadêmicas.

O trancamento será concedido durante o curso, no máximo em até 2 (dois) anos, sob pena de ser dado como desistente do curso.

2.8 -Aproveitamento de Estudos e Dispensa de Disciplina.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser efetuado junto à SRA, acompanhado dos seguintes documentos:

-Histórico Escolar e Programa das Disciplinas já cursadas.

O aproveitamento de estudos e adaptações é deliberado pelo colegiado do curso conforme legislação em vigor.

2.9 -Calendário Acadêmico.

O semestre letivo tem a duração prevista no calendário acadêmico, que é aprovado pelo Conselho de Ensino, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - CEPPE.

Este documento traz as datas dos eventos e informações acadêmicas de interesse dos acadêmicos, sendo obrigatório o seu cumprimento, conforme regimento aprovado pelo Ministério da Educação (MEC).

2.10 -Da Frequência.

A frequência mínima exigida, de acordo com a legislação vigente, é de 75% nas aulas e demais atividades acadêmicas.

2.10.1 -Obrigatoriedade de frequência.

Os horários de início e término das aulas devem ser rigorosamente observados. Procure evitar atrasos ou abreviar as aulas.

* Horário das aulas:

Noturno - 1º horário das 19h às 20h40 e 2º horário das 20h50 às 22h30.

Obs.: Somente o Curso de Enfermagem tem horário diferenciado.

O limite máximo de faltas que o acadêmico pode ter é de 25%, em cada disciplina, durante o semestre letivo.

Será considerado REPROVADO o acadêmico que não cumprir a frequência mínima de 75% às aulas (Lei 9.394, de 20/12/96, art. 47).

Os atestados de trabalho/médico/deverão ser encaminhados à Secretaria de Registro Acadêmico no prazo de 48 horas após o período de falta.

O Atestado não abona as faltas, somente justifica.

Não haverá abono de faltas (Pareceres CFE 356/62 e 67/63).

As faltas coletivas dos acadêmicos serão consideradas como aulas efetivamente ministradas pelo docente responsável pela disciplina, vedada a reposição do programa.

**Quadro demonstrativo de número máximo de faltas permitidas
de acordo com a carga horária semestral da disciplina.**

Carga horária semestral de disciplina	Número máximo de faltas permitidas
30 horas	07
34 horas	08
36 horas	09
40 horas	10
60 horas	15
68 horas	17
72 horas	18
80 horas	20

2.11 -Regime Especial.

O regime especial é concedido aos acadêmicos, devidamente matriculados e amparados pelo Decreto-Lei 1044/69 e Lei nº 6202/75, nos seguintes casos:

- a) acadêmico (a) portador(a) de doença infecto-contagiosa;
- b) acadêmica em licença-maternidade (a partir do 8º mês de gestação);
- c) acadêmico prestando serviço militar, com chamada obrigatória para manobras;
- d) acadêmico (a) participando de competições oficiais;
- e) acadêmico (a) submetido(a) a procedimento cirúrgico ou vítima de acidente que exija longo período de convalescença.

Para poder usufruir do benefício da alínea "e", o acadêmico, ou seu representante legal, deve protocolar pedido na Secretaria Acadêmica, dirigido à Coordenação do Curso em questão, anexando atestado médico, com firma reconhecida, contendo o CID, até 48 (quarenta e oito) horas após o início da ocorrência, devendo ser considerados os seguintes itens:

I - O atestado médico deve especificar a data e o período de afastamento que não pode ser inferior a 7 (sete) dias consecutivos.

II - O acadêmico (a) ou seu representante, deve procurar a Coordenação do Curso e os Professores, no máximo, até o quarto dia a contar do início do seu impedimento da frequência às aulas para marcar as atividades e os trabalhos necessários que condensem as faltas dadas.

III - Os benefícios da Lei não excluem a acadêmica gestante, pelo período de até 90 (noventa) dias, contando a partir da data do oitavo mês (conforme atestado médico, com indicações da impossibilidade às aulas), das atividades acadêmicas, devendo a mesma mantendo-se em contato com a Coordenação do Curso e Professores, realizando as atividades domiciliares determinadas.

IV - A não apresentação dos trabalhos no tempo determinado pelos professores, implica no registro das faltas às aulas no período correspondente ao afastamento.

V - As provas serão realizadas nas datas, conforme o calendário acadêmico.

VI - A Faculdade reserva-se o direito de não aceitar requerimentos após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, conforme alínea "a", bem como, de não receber atestados médicos enviados pelo Correio ou Fax e que não sejam protocolados pelo interessado ou seu representante.

VII - Não será concedido o Regime Especial para Estágios e disciplinas de modalidade prática, e também não será concedida a autorização em caráter retroativo, uma vez que a finalidade é compensar a ausência às aulas durante a ocorrência da situação de impedimento.

VIII - A ausência às aulas ou às provas por prazo inferior a 07 (sete) dias, não será objeto de consideração especial com regime de trabalhos domiciliares e avaliação em regime especial, porquanto ao acadêmico(a) é permitido faltar até 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas de cada disciplina, bem como, prestar provas substitutivas referentes às provas não realizadas.

IX - O tratamento especial é facultado apenas para justificativa de faltas. Caso o acadêmico não participe de alguma avaliação durante o período de afastamento, deverá requerer prova de segunda chamada.

X - Todos os trabalhos de Tratamento Especial serão entregues mediante protocolo na Secretaria Acadêmica da Instituição, que os encaminhará aos docentes.

Aplica-se aos acadêmicos amparados pelo Decreto-Lei 1044/69 e Lei nº 6202/75:

-Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.

-Alunas em estado de gravidez a partir do 8º mês de gestação e durante três meses.

-O regime de exceção, previsto nestes casos, compreende, como compensação de ausência às aulas, a atribuição de exercícios domiciliares prescritos pelo professor da disciplina. Este regime não substitui as provas oficiais. Na ocorrência de fatos desta natureza, o aluno deverá realizar provas de recuperação em época especial, a ser determinada pela SRA.

-Para beneficiar-se da exceção prevista em lei, será necessário:

- a) requerer o benefício por si ou por outrem junto à SRA, até 48 horas após o início da afecção;
- b) anexar ao requerimento o laudo médico original constando o código da doença e o período de afastamento, não inferior a 15 dias;
- c) requerer junto à SRA, os temas de “exercícios domiciliares” referentes a cada disciplina do semestre letivo em que o acadêmico estiver matriculado;
- d) realizados os exercícios domiciliares, estes deverão ser entregues pelo acadêmico na SRA, para a devida avaliação do professor da disciplina. A SRA solicitará ao professor a correção imediata, momento este em que marcará as datas das avaliações. A SRA comunicará ao acadêmico a data, local e hora das mesmas;
- e) o Professor de cada disciplina realizará as avaliações e registrará os resultados no sistema, dando ciência à SRA e juntada das provas ao processo;
- f) a SRA encaminhará ao Coordenador o processo para Parecer Final, que será devolvido a esta para o devido arquivamento.

2.12 -Controle da Frequência.

Compete ao docente registrar em sistema apropriado, as frequências das atividades escolares correspondentes a cada hora-aula trabalhada. Registrar em classe, a frequência dos acadêmicos, no início e no final do período, tendo presente que são duas presenças antes do intervalo e duas, após o intervalo.

III - DA AVALIAÇÃO.

3 -Avaliações.

A avaliação nos cursos de graduação será feita por disciplina através de um processo constituído de avaliações contínuas que se efetivará através de Avaliações Parciais e Oficiais e, em todas elas, as médias são apuradas até a primeira decimal. As avaliações não poderão ser duplicadas ou, seja as questões utilizadas na avaliação do primeiro bimestre não poderão ser utilizadas em outras avaliações. Todas as avaliações terão que seguir a padronização da coordenação.

A média para aprovação é 7,0(sete).

3.1 - Avaliações Parciais - são aquelas realizadas no cotidiano da sala de aula, no mínimo duas por bimestre, de acordo com os critérios de avaliação de cada disciplina, constante do Plano de Ensino, o qual deve ser apresentado e entregue uma cópia a um acadêmico, representante da turma, pelo professor no início do semestre letivo.

Estas avaliações compreendem, por exemplo, seminários, trabalhos de pesquisa bibliográfica, confecção de artigos, simpósios, provas orais ou escritas etc., as quais podem acontecer ao final de cada aula, de capítulos, módulos, unidades etc.

3.2 -Avaliações Oficiais - são aquelas que se efetivam em conformidade com o Calendário Acadêmico institucional, segundo um cronograma elaborado pela coordenação de curso, expressa em grau numérico de "0" (zero) a 10 (dez) e são elas:

-primeira Prova Bimestral (1ª PB);

-segunda Prova Bimestral (2ª PB);

Prova de Segunda Chamada;

Prova Geral (PG); e,

Prova Final (PF).

Importante: O acadêmico que perder de fazer as provas bimestrais deverá requerer junto a SRA dentro do prazo de 48 horas.

a) **Provas Bimestrais** - os instrumentos destas avaliações deverão ser compostos de questões objetivas e/ou dissertativas (contextualizadas, problematizadoras) e que prestigiem o raciocínio lógico. Estas avaliações, juntamente com as avaliações parciais, comporão as médias dos bimestres, intituladas de N1 e N2.

Portanto, a N1 e N2 resultam da somatória das notas das avaliações parciais (valendo 50%) e oficiais, 1ªPB e 2ªPB (valendo 50%) dos respectivos bimestres.

b) **Prova de Segunda Chamada** - o acadêmico que não comparecer na data designada para a realização da Avaliação Oficial (1ª PB ou 2ª PB), por motivo considerado significativo, devidamente comprovado, como por exemplo: doença, comparecimento a tribunais, luto, gala e demais casos previsto em lei, poderá requerer a segunda chamada junto à SRA, em até 48 horas a contar da data da realização da prova a qual, dará ciência ao professor da disciplina para as providências cabíveis. O acadêmico só poderá realizar a segunda chamada de um bimestre em cada disciplina, e valerá 50% da nota do bimestre.

c) **Prova Geral** - a Prova Geral (PG) é uma avaliação constituída exclusivamente de questões objetivas que contemplam os conteúdos dos dois bimestres. É expressa em grau numérico de "0" (zero) a 10 (dez) e compõe a média semestral. Para esta avaliação não haverá segunda chamada.

O aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete), proveniente da média aritmética das notas obtidas nas avaliações inerentes à N1+N2+PG, será aprovado por média no semestre.

$$\frac{N1 + N2 + PG}{3}$$

Exemplo: = MS (Média Semestral)

$$\frac{8,0 + 7,0 + 6,0}{3}$$

Exemplo: = 7,0 (Aprovado por Média)

d) **Prova Final** - o acadêmico que não conseguir aprovação por média, deverá realizar a Prova Final para buscar sua aprovação, sendo que, para ter direito à realização desta prova o acadêmico deverá ter no mínimo média 3,0 (três), proveniente da média aritmética obtida nas avaliações da aprendizagem realizadas no semestre letivo (avaliação bimestral e geral). Esta tem data marcada em calendário acadêmico, para a qual não haverá segunda chamada. Nesse caso, o acadêmico deverá obter Média Final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco).

$$\frac{MS + PF}{2}$$

Exemplo: = MF (Média Final)

$$\frac{4,0 + 6,0}{2}$$

Exemplo: = 5,0 (Aprovado)

$$\frac{4,0 + 5,0}{2}$$

Exemplo: = 4,5 (Reprovado)

3.3 - **Revisão de Provas Oficiais** -os pedidos de revisão de provas deverão ser requeridos junto à SRA dentro de 48h contadas a partir do momento em que o professor divulgar o seu

resultado aos acadêmicos que enviará o processo ao Colegiado de Curso para as devidas providências. A revisão de provas, em primeira instância, será realizada pelo professor da disciplina.

3.4 - Fraude nas Avaliações - em todo e qualquer tipo de avaliação atribuí-se zero (0) ao aluno que nela utilizar-se de meio fraudulento.

3.5 - Progressão no Curso - não poderá ser promovido para o semestre seguinte o acadêmico que acumular dependência acima de 02 (duas) disciplinas.

Segundo o Regimento da Faculdade, o docente de cada disciplina deverá realizar duas avaliações formais no decorrer do semestre, sendo que pelo menos uma deve ser individual e escrita. As demais poderão adotar as seguintes formas:

- Trabalhos diversos realizados em sala de aula ou extra-classe, e/ou;
- Relatórios de atividades em sala de aula ou extra-classe, e/ou;
- Debates, pesquisas, estudos de caso, trabalhos práticos, relatórios de aulas práticas, visitas técnicas e trabalhos equivalentes.

Observar:

- Não realizar avaliações em forma de prova oral.
 - Toda avaliação deve ser apresentada em forma escrita.
 - No dia da avaliação o docente deve realizar a chamada, antes do início da prova.
 - Depois de respondida a chamada o acadêmico não poderá requerer a prova em 2ª chamada.
 - As avaliações poderão ser individuais ou por equipe, conforme a pertinência de uma ou outra modalidade.
 - Na composição da nota bimestral, poder-se-á considerar a assiduidade do acadêmico.
 - Recomenda-se que as avaliações privilegiem o desenvolvimento da capacidade de compreensão e de análise, além das aptidões específicas exigidas pelos cursos.
 - As formas e critérios de avaliação das disciplinas devem ser dados a conhecer ao acadêmico, no início do período letivo, incluídos no plano de ensino.
 - Os docentes devem dar ciência aos acadêmicos dos resultados das avaliações, observadas as orientações da instituição.
 - As provas do segundo bimestre não deverão ser realizadas na última aula da disciplina.
- Não há solicitação de segunda chamada para a prova geral e as provas finais. Somente em casos de Emergência devidamente informados através de atestado médico.

3.6 -Publicidade dos Processos Avaliativos.

Os docentes devem apresentar aos alunos, no início do período letivo, as normas e os encaminhamentos inerentes ao processo de avaliação, especificados em seus planos de ensino.

3.7 -Registros das Avaliações.

Os resultados das avaliações realizadas durante o período letivo devem ser sistematicamente registrados pelo professor, de forma a permitir o acompanhamento do desempenho do aluno, bem como a orientação de sua aprendizagem.

3.8 -Solicitação de Documentos.

Os acadêmicos, que estiverem com seus prontuários completos, podem solicitar documentos somente à Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA- que os expedirá mediante o recolhimento dos valores das respectivas taxas, afixados no mural. Incluem-se Diploma, Certificado, Atestados, Declaração, Histórico Escolar.

IV - DAS TRANSFERÊNCIAS, CONCLUSÃO DE CURSO E ESTÁGIOS.

4.1 -Transferência Externa.

É a passagem do vínculo que o acadêmico tem com o estabelecimento de origem, para outro estabelecimento de destino.

Há dois tipos de transferências:

-de aceitação facultativa;

-de aceitação compulsória. (servidores públicos civis, aos membros das Forças Armadas e os respectivos parentes dependentes).

As transferências de aceitação facultativa são as mais comuns e ficam a critério da Direção da Instituição, e dependem também da existência de vaga no curso e turno pretendidos pelo candidato. Neste caso o procedimento é o seguinte:

a) O candidato apresenta o seu histórico escolar e solicita a vaga.

b) Analisado o Histórico Escolar do candidato e realizado o estudo de currículo, a SRA emitirá declaração de vaga com cópia.

c) Acópia da declaração de vaga será entregue ao candidato para que possa instruir seu pedido de transferência na instituição de origem.

d) Adeclaração de vaga original acompanha um ofício via postal, no qual se solicita que a instituição de origem ateste a regularidade do vínculo que é mantido entre ela e o requerente.

Com o recebimento da documentação da transferência o candidato poderá então proceder sua matrícula conforme documentos exigidos no item 2.1, no que couber.

Nota: Na solicitação de transferência da FAIS para outra instituição o acadêmico deverá ter concluído no mínimo o primeiro semestre do curso.

As transferências de aceitação compulsória atende aos interesses dos servidores públicos, civis, aos membros das Forças Armadas e aos respectivos parentes dependentes.

4.2 -Transferência Interna de Curso.

A transferência de curso se dará ao final de cada semestre, conforme prazos do calendário acadêmico, com o requerimento protocolizado junto à SRA.

4.3 -Desistência ou Abandono do Curso.

Quando o acadêmico deixar de freqüentar as aulas, desistindo ou abandonando o curso, sem comunicação oficial à Instituição, sua vaga permanecerá ocupada e seu débito financeiro se acumulará mês a mês, até o final do semestre em curso, conforme acordo de prestação de serviço firmado entre as partes.

No semestre seguinte, a falta da matrícula desvinculará o acadêmico da Instituição, deixando o débito acumulado.

4.4 -Atividades de Conclusão de Curso.

O acadêmico deve verificar na matriz curricular do curso e junto à coordenação, o respectivo regulamento, considerando que cada curso possui sua peculiaridade.

4.5 -Estágio Supervisionado.

Para esclarecimentos e orientações no que se refere a estágios, o Coordenador do Curso dará todas as orientações necessárias ao acadêmico. Nos cursos de graduação é obrigatório que o acadêmico faça estágio supervisionado e/ou desenvolva monografia que é parte integrante da estrutura curricular.

V - DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.

5.1 -Trabalho de Conclusão de Curso.

É obrigatório para a conclusão de alguns cursos o desenvolvimento de um projeto com

normas específicas. A integralização da carga horária desta disciplina, prevista no currículo, abrange o planejamento e a elaboração do trabalho obedecida à legislação pertinente e às normas da Instituição. O acadêmico deve interessar-se desde o início do curso, buscando informações junto à coordenação.

5.2 -Entrega dos Trabalhos pelos Acadêmicos.

Os trabalhos acadêmicos deverão ser entregues diretamente ao docente que os solicitou. A Secretaria não receberá trabalhos de acadêmicos.

Recomenda-se que o acadêmico, articulado com o docente, mantenha um controle formal da entrega de trabalhos, evitando-se divergências futuras.

Recomenda-se que o docente exija dos acadêmicos, nos trabalhos extra- classe, a observação das normas apresentadas no manual.

5.3 -Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos.

O Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos". Está estruturado segundo as normas gerais da ABNT NBR 14724:2005.

O Manual contempla os seguintes dispositivos:

- a) As regras gerais de apresentação de trabalhos.
- b) As disposições dos elementos do trabalho.
- c) A colocação das citações.
- d) As referências.
- e) Os artigos de meio eletrônico.
- f) A apresentação oral.
- g) Apresentações em meios eletrônicos.
- h) A disposição dos anexos no trabalho.

VI -ÓRGÃOS DE APOIO.

6.1 -Secretaria de Registro Acadêmico.

A Secretaria de Registro Acadêmico é responsável em dar informações e solicitações sobre todos os registros acadêmicos (matrículas, transferências, aproveitamentos de estudos, relatórios de notas, declarações, certificados, provas de segunda chamada etc...)

A comunicação da Secretaria de Registro Acadêmico com o acadêmico se dará através de editais. Incentive os acadêmicos a consultá-los periodicamente nos murais da Faculdade.

6.2 -(NAP) Núcleo de Apoio Pedagógico.

-Encaminhamento para o FIES (Financiamento Estudantil), renovação do PROUNI e negociações financeiras;

-Crédito educativo, convênio Banco do Brasil e outros convênios.

6.3 -Laboratório de Informática.

a) O Laboratório de Informática tem por objetivo oferecer infra-estrutura necessária para o desenvolvimento de atividades acadêmicas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão que necessitam de recursos computacionais.

b) O Laboratório de Informática é coordenado pelo Monitor que coordena e orienta o seu funcionamento. c) São usuários do Laboratório de Informática as pessoas cadastradas, que comprovem as seguintes condições:

I -funcionários da FAIS;

II -integrante do corpo docente da FAIS;

III - acadêmicos matriculados nos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão.

IV- participantes de cursos de qualificação, treinamentos e inclusão digital, oferecidos pela FAIS em programas de inserção social.

V- Não é permitido portar alimentos e bebidas no ambiente do Laboratório. d) Horário de funcionamento:

-De segunda à sexta-feira:

Matutino: das 7h30min às 11h30min.

Vespertino: das 14 h às 18 horas. Noturno: das 18h30 min às 22h30min.

Aos sábados: Matutino: das 7h30min às 11h30min. Vespertino: das 13 h às 17 horas.

-Em período de férias ou em situações especiais o horário de funcionamento poderá ser alterado, dando-se a devida publicidade.

e) O Regulamento Geral do Laboratório de Informática inclui normas de utilização, de reserva de horários e define penalidades para eventuais infrações.

6.4 -Laboratório de Enfermagem/Práticas Hospitalares.

6.4.1 -O Laboratório de Práticas Hospitalares representa a essência do aprendizado e sinteticamente, entre outros, tem por objetivos capacitar o acadêmico, oferecer a possibilidade de rever técnicas e procedimentos, adquirindo habilidades, diminuir o impacto psicológico, promover a integração entre as diferentes turmas do curso.

6.4.2 -O uso é realizado por meio de agendamento prévio.

6.4.3 -O horário de funcionamento é de segunda à sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 17h30min às 22h30min.

6.4.4 -Pessoas estranhas ao curso só poderão frequentar o laboratório com a autorização da Coordenação do Laboratório e/ou pela Coordenação do Curso e/ou da IES.

6.4.5 - O Laboratório de Práticas Hospitalar da Faculdade de Sorriso guia-se pelo seu Plano Operacional Padrão -POP - que se constitui em seu regimento.

6.5 -Núcleo de Prática Jurídica -NPJ.

Constitui uma estrutura própria do Curso de Direito, conforme dispõe as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito, do Conselho Nacional de Educação-CNE.

6.5.1 -Das Atribuições.

São atribuições do NPJ, a promoção de medidas administrativas e acadêmicas necessárias à realização do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, Monografia Jurídica e de Atividades Complementares do Curso, bem como a realização de atividades de suporte didático e pedagógico, pesquisa e extensão, nos termos do seu regulamento próprio e das normas regimentais e regulamentares da FAIS.

6.5.2 -Estrutura Organizacional do NPJ.

O NPJ conta com estrutura de apoio própria, incluindo recursos humanos, equipamentos, materiais, mobiliário e instalações físicas adequados ao desenvolvimento das suas atribuições.

6.5.3 -As Instalações do NPJ.

O NPJ funciona em instalações físicas próprias e exclusivas da FAIS, no piso térreo, Bloco X, que contemplam laboratório de informática, com microcomputadores e acesso à Internet; sala de coordenação; salas individualizadas de atendimento didático e pedagógico; salas de estudo; sala de audiência; biblioteca setorial, secretaria e recepção, além do auditório da FAIS, onde são realizadas as atividades práticas de Tribunal Simulado do Júri.

6.5.4 - Horário de Funcionamento do NPJ.

O NPJ funciona diariamente, nos seguintes horários: de segunda-feira à sexta-feira, das 16h às 22h30; aos sábados, das 7h30 às 12h30. Todos os Docentes do curso poderão utilizar as instalações do NPJ desde que agendem com antecedência de 48:0horas com a secretária do NPJ.

6.5.5 - Equipe de trabalho do NPJ.

Além do Coordenador integram o NPJ, os professores-orientadores de estágio curricular supervisionado, de atendimento didático e pedagógico e de trabalho de conclusão de curso, sob a modalidade de monografia jurídica; funcionário administrativo e, quando for o caso, estagiários e monitores de ensino.

6.5.6 -Atividades, Atendimentos, Orientações e Audiências Simuladas.

As atividades de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, Monografia Jurídica e Atividades Complementares propostas pelo Curso de Direito, bem como as atividades de suporte didático e pedagógico, pesquisa e extensão são desenvolvidas no NPJ em conformidade com os Planos de Ensino, Projetos e as Instruções Normativas das Atividades do NPJ que estão disponíveis aos usuários no local de funcionamento.

6.6 -Biblioteca.

A FAIS dispõe de Biblioteca especializada para uso do corpo discente e docente, aberta à comunidade da região, sob a responsabilidade de profissional, legalmente habilitado, e organizada de modo a atender aos objetivos dos cursos em funcionamento. Dispõe de regulamento próprio disciplinando o pleno funcionamento.

6.6.1 -Compete à Biblioteca:

-Aos Docentes e funcionários 05 (cinco) títulos do acervo bibliográfico, por 15 (quinze) dias.

-Será permitido ao docente levar, para uso em sala de aula, o total de um determinado material disponível na Biblioteca.

- Todo material bibliográfico retirado, para uso em sala de aula, deverá ser devolvido no mesmo dia e turno em que foi emprestado.

-As reservas da sala de estudo em grupo e renovações dos livros poderão ser feitas pelo telefone e e-mail.

OBS: O atraso na entrega ou renovação dos empréstimos dos livros acarretará em multas estipuladas pela Administração, cujas orientações estão disponíveis no local.

6.6.2 - Horário de Funcionamento.

-De segunda à sexta-feira. Manhã: das 7:30h às 11:30. Tarde: das 13:00h às 22:00h.

-Aos sábados . Manhã: das 7:30h às 11:30. Tarde: das 13:00h às 17:00h.

-Durante o período de férias escolares, é estabelecido horário especial para funcionamento.

6.6.3 -Das Reservas.

É permitida a reserva de material bibliográfico ao usuário.

Caberá ao usuário comunicar-se com a Biblioteca para verificar se o material bibliográfico reservado por ele está disponível.

O material bibliográfico disponibilizado, em atendimento à solicitação de reserva, será mantido sob guarda apenas 24h (vinte e quatro) horas para cada um dos usuários constantes da lista de reservas.

A solicitação de reserva de material bibliográfico para uso do docente, em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) horas.

A solicitação de reserva de salas, laboratórios, auditório para uso do docente, deverá ser feita com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito) horas.

6.6.4 -Proibições na Biblioteca.

A Biblioteca é um local reservado para estudo, por isso faz-se necessário manter o clima próprio. Assim são proibidos:

- Consumir alimentos e bebidas.
- Portar bolsas, mochilas e similares.
- Fumar.
- Usar telefone celular.
- Brincadeiras de toda sorte.
- Namorar.
- Conversar em voz alta.
- Consultar sites não recomendados (chat, sala de bate-papo, etc...)

6.6.5 -Regulamento Interno.

-A Biblioteca organiza-se por seu Regulamento Interno que está disponível no local.

VII - DEPARTAMENTO FINANCEIRO.

O Departamento Financeiro da FAIS está, permanentemente, à disposição da Comunidade Acadêmica visando ao adequado atendimento para a perfeita relação entre o corpo discente e a instituição.

1 -Da Matrícula.

1 - Na matrícula, o acadêmico assina um contrato de prestação de serviços junto à instituição. Assina a ficha de matrícula onde constarão as disciplinas que o mesmo irá cursar no semestre. Lembrando que o curso é semestral. Feito isso, recebe o boleto bancário onde constam os seus dados acadêmicos, os valores das mensalidades e as respectivas datas de vencimento.

1.1 -Para ter direito ao benefício do desconto o pagamento deverá ser feito até a data do vencimento constante no boleto bancário.

1.2 -Após a data de vencimento, o acadêmico perde o benefício dado pela instituição, gerando multa e de juros.

1.3 - O pagamento das mensalidades poderá ser feito em qualquer agência bancária e lotéricas.

1.4 - O Acadêmico poderá solicitar, com antecedência de um mês, antes do término do semestre, a alteração da data de pagamento, conforme data estabelecida pelo Departamento Financeiro. Para isso deverá protocolar, junto à Tesouraria o requerimento, com as justificativas e/ou documentos que comprovem a real necessidade, que será apreciado pela Direção Financeira.

1.5 - Na troca da data de vencimento do boleto, o Acadêmico terá que pagar pela impressão do boleto o valor estipulado pelo Departamento Financeiro.

1.6 - Demais informações constam no contrato à disposição do Acadêmico.

2 - Dos Pagamentos e do Boleto Bancário.

2.1 - A impressão de uma segunda via do boleto bancário implicará em custo para o Acadêmico.

2.2 - Qualquer tipo de taxas, multas ou outros valores atribuídos ao acadêmico, diferentes das mensalidades, deverão ser pagas na Tesouraria da FAIS.

2.3 - O Acadêmico que necessitar negociar as mensalidades em atraso deverá procurar, diretamente, o Departamento Financeiro, mediante agendamento de horário.

2.4 - Conforme a cláusula décima segunda do contrato, o Acadêmico em débito com a Tesouraria da Faculdade não terá direito à matrícula do período subsequente.

2.5 - Todo e qualquer pagamento efetuado em cheques só terá efeito após a sua compensação.

2.6 - Acadêmicos inadimplentes, por 30 dias ou mais, em suas parcelas, ou de qualquer outra obrigação de pagamento, decorrente de contrato, terão seus nomes encaminhados ao Cadastro do Consumidor, legalmente existente, para registro (SERASA/SPC), nos termos do artigo 43, parágrafo único da Lei 8.078/90.

2.7 - Para qualquer modalidade de pagamento, não serão aceitos cheques de terceiros.

3 - Descontos, Benefícios, Convênios.

3.1 - Os Funcionários que trabalham na instituição, terão 40% (quarenta por cento) de desconto em suas mensalidades, e deverão efetuar o pagamento via boleto bancário.

3.2 - Para aquisição de descontos em mensalidades relacionadas a convênios diversos deverão ser apresentados os respectivos documentos.

a) Cooperação de Termo Técnico Científico:

-cópia de carteira de trabalho,

-holerites,

-atestado de empresa filiada. b) Funcionários registrados em empresas associadas

à ACES ou ao CDL de Sorriso - MT:

-cópia de carteira de trabalho,

-holerites,

-atestado de empresa filiada.

3.3 - Para os Convênios com empresas ou entidades, os contratos deverão ser renovados semestralmente.

3.3.1 -A empresa deverá encaminhar ao Departamento Financeiro da FAIS, no início de cada semestre, a listagem dos nomes, juntamente com a cópia das respectivas carteiras de trabalho.

3.3.2 - Para habilitar-se ao convênio a empresa deverá ter, no mínimo, 05 (cinco) funcionários matriculados e regularmente registrados.

3.3.3 -O desconto será concedido somente sobre o valor das mensalidades, não incidindo sobre o valor da matrícula.

3.3.4 -A não observância dos prazos, estipulados a cada semestre, pelo Departamento Financeiro, para encaminhamento dos contratos de convênios e/ou ofícios por parte das empresas, não permitirá a concessão dos benefícios naquele semestre.

VIII -INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.

8.1 -Financiamento de Estudos.

Todo acadêmico regularmente matriculado na FAIS pode candidatar-se ao Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies). Trata-se de uma linha de crédito criada pelo Governo Federal para financiar o ensino superior a estudantes universitários que se enquadrem nas regras do programa.

Para maiores informações os interessados devem procurar a SRA da FAIS ou pelo site do MEC, no endereço eletrônico www.mec.gov.br, menu Estudantes, link Fies.

8.2 -ProUni.

O Programa Universidade para Todos (ProUni), é um programa criado pelo Governo Federal que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas, em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, a estudantes brasileiros, sem diploma de nível superior. Esse programa pode conceder bolsas parciais e integrais. A Bolsa Integral se destina a estudantes que possuam renda familiar, por pessoa, de até um salário mínimo e meio, e Bolsa parcial de 50% para estudantes que possuam renda familiar, por pessoa, de até três salários mínimos, além de outros critérios.

Para maiores informações os interessados devem procurar a SRA da FAIS ou pelo site do MEC, no endereço eletrônico www.mec.gov.br, menu Estudantes, ícone ProUni.

8.3 -Programa de Monitoria.

A monitoria é uma atividade de caráter didático-pedagógico, desenvolvida pelo aluno e orientada pelo professor, que contribui para a formação acadêmica do estudante na Faculdade de Sorriso, além de outros benefícios, como por exemplo, o valor agregado ao currículo. Os acadêmicos que tiverem interesse em participar deste programa devem buscar maiores informações junto à coordenação do respectivo curso.

8.4 -Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC).

A Iniciação Científica é um Programa de inserção do discente e do docente de graduação em atividades de pesquisa científica visando à construção de interações com o ambiente científico, por meio do desenvolvimento de projeto de pesquisa, de acordo com seu aproveitamento acadêmico e sob a orientação de um professor com a titulação mínima de Mestre. Os acadêmicos que tiverem interesse em participar deste programa devem buscar maiores informações junto à coordenação do respectivo curso.

8.5 -Apoio Suplementar à Formação.

Trata-se de uma política da instituição que tem como objetivo apoiar a participação do acadêmico em processos de formação extra-curricular em eventos internos e externos, como por exemplo, apresentação de trabalho científico, viagens de estudo, publicações etc. Os acadêmicos que desejarem ter acesso a esse apoio devem buscar maiores informações junto à coordenação do respectivo curso.

8.6 -Núcleo de Apoio Educacional (NAE).

Entende-se como um órgão de apoio acadêmico, a discentes e docentes voltados à orientação didático-pedagógica e atendimento psicopedagógico. Todos aqueles que necessitarem do apoio deste núcleo devem se dirigir à recepção da IE e agendar.

8.7 -Disposições Finais.

8.7.1 -Qualquer tipo de divulgação de produtos e/ou serviços no âmbito da FAIS, como por exemplo: afixação de cartazes, anúncios, distribuição de quaisquer tipos de materiais de propaganda, somente deverão acontecer após autorização da pessoa competente, informando-se na recepção. Após autorização, qualquer tipo de impresso somente poderá ser afixado em locais apropriados (quadros murais), sendo vedado fazê-lo utilizando a estrutura física do Campus (paredes, colunas etc.).

8.7.2 -O corpo discente poderá constituir seu órgão de representação acadêmica.

8.7.3 - Como forma de democratizar a gestão, a FAIS instituiu a figura do Colegiado de Líderes. Dessa forma, ao início do semestre letivo, cada turma deve escolher seu líder e vice-líder, indicando-o formalmente à Coordenação do respectivo curso. Esse colegiado se reúne mensalmente de acordo com calendário previamente definido pela Direção Acadêmica com a finalidade de discutir e apreciar assuntos de interesse de toda a comunidade acadêmica para fins de promover a melhoria permanente da FAIS.

8.7.4 -É vedado o "trote" na recepção dos calouros. É permitido apenas o trote solidário, observadas as normas da FAIS, reprimindo assim qualquer ofensa física ou moral, sob pena de ser aplicado o regime disciplinar nos termos do Regimento Geral.

8.7.5 -Os objetos encontrados nas dependências da FAIS deverão ser entregues e retirados em sua recepção.

Direção Acadêmica.

Janeiro 2011