

MANUAL ACADÊMICO



LIBERT
FAC
JOA
NA
A educação

ÍNDICE

Capítulo 1

- 📁 Apresentação

Capítulo 2

- 📁 Estrutura Acadêmica

Capítulo 3

- 📁 Quem pode ajudá-lo?
- 📁 Setor financeiro
- 📁 Biblioteca
- 📁 Secretaria Acadêmica
- 📁 Protocolo
- 📁 Requerimentos
- 📁 Gerência dos Cursos
- 📁 NAC – Núcleo de Atividades Complementares
- 📁 Ouvidoria

Capítulo 4

- 📁 Como Funciona
- 📁 Formas de Ingresso
- 📁 Matrícula
- 📁 Contrato de Prestação de Serviços
- 📁 Semestralidade/Pagamento
- 📁 Período Letivo
- 📁 Plano de Ensino
- 📁 Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso
- 📁 Enade
- 📁 Colação de Grau
- 📁 Solicitação de Diploma



Capítulo 5

- 📁 Matrícula
- 📁 Matrícula Via Vestibular (Calouros)
- 📁 Renovação de Matrícula (Veteranos)
- 📁 Trancamento de Matrícula
- 📁 Cancelamento de Matrícula




Capítulo 6

- 📁 Transferência
- 📁 Admissão por Transferência
- 📁 Transferência para Outra Instituição
- 📁 Transferência especial
- 📁 Transferência de Turno
- 📁 Transferência de Curso




Capítulo 7

-  **Aproveitamento (Equivalência) de Estudos / Dispensa de Disciplina**
-  **Critérios para Dispensa de Disciplina**



Capítulo 8

-  **Realização de provas**
-  **Elaboração e realização das provas**
-  **Divulgação das notas, entrega das provas**


Capítulo 9

-  **Verificação do Rendimento Escolar**
-  **Aprovação/Reprovação**
-  **Tabela de Pontos (Exame Final)**





Capítulo 10

-  **Revisão de Prova**
-  **Procedimentos para Concessão**

Capítulo 11

-  **Segunda Chamada**
-  **Procedimentos para Concessão**

Capítulo 12

-  **Freqüência**
-  **Não há Abono de Falta**
-  **Acompanhamento e Especial**
-  **Reprovação por Falta**




Capítulo 13

-  **Estudos Dirigidos**

Capítulo 14

-  **Núcleo de Empregabilidade**

Capítulo 15

-  **Prazo para requerimentos**
-  **Prazo para as respostas aos requerimentos**
-  **Tabela de valores de taxas**

Capítulo 16

- 📁 **Curso de Recuperação da Aprendizagem**

Capítulo 17

- 📁 **Cartilha Financeira**
- 📁 **Benefícios**
- 📁 **Emissão de boleto – Vestibular**
- 📁 **Pagamento das parcelas semestrais**
- 📁 **Hipóteses em que há concessão de desconto**
- 📁 **Hipóteses onde não há concessão de desconto**
- 📁 **Vigência do desconto de emissão de novos boletos**
- 📁 **Renovação de benefícios e de documentos**
- 📁 **Mudança da data de pagamento**

Capítulo 18

- 📁 **EDUCRED**
- 📁 **Etapas para a Concessão do Crédito**

Capítulo 19

- 📁 **Monitoria**

Capítulo 20

- 📁 **Regime disciplinar**

Capítulo 21

- 📁 **Código de ética**

Apresentação

Neste Manual você encontrará uma série de informações que irão ajudá-lo a cumprir todas as atividades acadêmicas necessárias à obtenção da graduação.

Você está realizando mais uma etapa dedicada aos estudos e queremos compartilhar deste momento com atenção toda especial.

Quando conhecemos e gostamos do lugar em que vivemos tudo se torna mais fácil e agradável. Por isso estamos apresentando um roteiro para simplificar a sua vida universitária. Nele você encontra orientação sobre as principais questões acadêmicas e administrativas que possam surgir durante o curso que você optou.

Nós que fazemos parte da Faculdade Joaquim Nabuco, estamos todos à sua disposição para que esta fase de sua vida seja coroada com êxito.

Conhecendo as normas que orientam a Instituição você estará dando o primeiro passo nessa caminhada.


Fique atento às atividades e exigências que devem ser cumpridas nos prazos estabelecidos e às orientações de seu Gerente de Curso.


Parabéns. Desejamos a você, sucesso!


A Direção

Faculdade Joaquim Nabuco

Í C O N E S

 Informações valiosas

 Fique atento

 Não perca o prazo

Faculdade Joaquim Nabuco		
Nomes	Setor	E-mail
Inácio Feitosa	Diretor Geral	inacio@esbj.com.br
DIREÇÃO ACADÊMICA		
Hercílio Belarmino	Gerente das Unidades	hercilio@joaquimnabuco.edu.br
Daniel Lins	Gerente de Campus	daniel.lins@joaquimnabuco.edu.br
NÚCLEOS DE APOIO		
Ana Paula Vinezof (Paulista)	Secretária	ana.vinezof@plt.joaquimnabuco.edu.br
Rimennya Lira (Recife)		rimennya@rec.joaquimnabuco.edu.br
Josilene Andrade	Biblioteca	josilene.andrade@plt.joaquimnabuco.edu.br
Vânia Gonçalves (Recife)	Supervisor Financeiro	vania.goncalves@plt.joaquimnabuco.edu.br
Ana Patrícia (Paulista)		ana.patricia@plt.joaquimnabuco.edu.br
Carlos Chaves	Supervisor Administrativo	carlos.chaves@plt.joaquimnabuco.edu.br
GERÊNCIAS DE CURSOS		
Ghena Catarina	Curso de Administração	ghena.catarina@pplt.joaquimnabuco.edu.br
Priscila Lapa	Curso de Comunicação Social	priscila.lapa@joaquimnabuco.edu.br
Carlos André	Curso de Direito	carlos.andre@joaquimnabuco.edu.br
Anny Jatobá	Curso de Turismo	anny.jatoba@joaquimnabuco.edu.br
Eduardo Carneiro	Curso de Sistemas de Informação	eduardo.carneiro@joaquimnabuco.edu.br



Quem pode ajudá-lo?

Setor Financeiro

No financeiro podemos encontrar os seguintes setores: Gerência Financeira, Tesouraria, Contas a Pagar, Contas a Receber, Cobrança, Retorno de Cheques, Atendimento Financeiro. Dentre inúmeras funções do financeiro podemos citar o controle de recebimento das matrículas e parcelas contratuais, dos acordos e negociações de débitos, dos pagamentos a fornecedores, da cobrança e confissão de dívidas.

Se você pretende informações sobre: alteração de vencimento, 2ª via de boleto bancário, reembolso de quantias pagas, parcelamento e confissão de dívida, pendências de pagamento, cheques devolvidos, pagamentos em atraso, dirija-se aos nossos atendentes no setor financeiro.

Tesouraria/Caixa

Recebe taxas escolares

Biblioteca

A biblioteca presta os seguintes serviços: empréstimo, renovação, reserva e consulta de livros e periódicos. Além de levantamento, orientação e normalização bibliográfica.

A missão da biblioteca é atender às atividades de ensino, pesquisa, extensão e a administração da Instituição, contribuindo com a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem.



Cadastro na Biblioteca – O aluno novato, quando efetuar sua matrícula na Faculdade, é automaticamente cadastrado no sistema. Apenas é necessário que a primeira vez que vier a Biblioteca, traga o comprovante de matrícula (com o número) juntamente com um documento com foto (este último deverá ser apresentado todas às vezes no ato de empréstimo).

Aluno graduação/ pós-graduação	Apresentação de documentação com foto e contrato de matrícula e/ou boleto bancário que apresente o número de Matrícula.
Professor	Apresentação de crachá (definitivo ou provisório), preenchimento de cadastro.
Funcionário	Apresentação de crachá (definitivo ou provisório), preenchimento de cadastro



Fique atento – As devoluções nunca cairão aos domingos. Logo, se você estiver com um livro cujo vencimento é no sábado, o prazo deve ser cumprido (devolvendo ou renovando o exemplar). E por determinação Institucional e norma em bibliotecas universitárias a multa é cobrada por dia de atraso (**isso inclui os domingos**).

Material	Valor Cobrado	Condição
Livros de empréstimos domiciliar	R\$ 2,00 (Dois reais)	Por cada dia de atraso e título, incluindo Sábado e Domingo
Livros de consulta local-acervo reserva	R\$ 12,00 (Doze reais)	Por dia de atraso e 20 dias de suspensão de empréstimos.



Visando proporcionar maior rotatividade no acervo e para que todos tenham acesso aos livros da Biblioteca, foi fixado o prazo de 5 (cinco) dias para o empréstimo domiciliar. Caso o aluno queira ficar mais tempo com a obra, é só fazer renovação do item, **desde que o mesmo não esteja reservado**.

Categoria de Usuários	Obras	Prazos (Dias Corridos)
Alunos de graduação/ Pós-graduação	3 Títulos (livros)	5 dias
Professores	4 Títulos (livros)	9 dias
Funcionários	3 Títulos (livros)	4 dias



O **Nada-consta** é um documento que atesta a total isenção de pendências com o setor Biblioteca (seja ela, em forma de livros emprestados/atrasados ou pendências de multas em aberto). Para efetivar sua matrícula, transferência ou trancamento é necessário obtê-lo junto à biblioteca e apresentá-lo ao atendente da secretaria no ato de sua solicitação.

Secretaria Acadêmica

Toda a sua vida acadêmica é registrada, controlada e acompanhada pela Secretaria Geral. Tudo que você quer, deseja ou solicita é através da Secretaria. O meio usado para suas solicitações é o REQUERIMENTO. Você deve protocolar e aguardar que os gestores de curso e a direção acadêmica analisem seu pedido e decidam sobre seu deferimento.

Inúmeros são os serviços prestados ao aluno pela Secretaria, entre eles podemos destacar:


- matrículas;
- mudança de turno, mudança de curso, reingresso, transferência, ingresso como portador de diploma de curso superior, solicitação de ingresso em segunda habilitação para formandos da Instituição;
- requerimentos para revisão de provas, autorização para prestar provas de segunda chamada e em acompanhamento especial;
- receber pedidos de transferência, aproveitamento de estudos e cancelamento de matrícula;
- expedir certificados, históricos escolares, declarações, programas, currículos e outros documentos escolares;
- manter a documentação atualizada dos alunos;
- fazer controle das listas e atas de presença.

Protocolo

O Protocolo é o setor responsável pelo recebimento e encaminhamento de todo e qualquer requerimento e correspondência que deva ser encaminhada ou recebida pela **Faculdade Joaquim Nabuco**.

O aluno poderá apresentar Requerimento, mediante pagamento de taxa de serviço, que cobre o custo administrativo do trâmite, análise e decisão do pleito formulado. (**vide Tabela nas págs. 35 e 36**)

Os Requerimentos obedecerão aos prazos de interposição e resposta consignados nas normas da Instituição e terão seus valores fixados em Tabela, disponível no Setor de Protocolo.









 Lembre-se, cada Requerimento possui um trâmite. Se você precisa de urgência requiera com antecedência.

REQUERIMENTOS/PROTOCOLO

DOCUMENTOS BÁSICOS QUE DEVEM SER ANEXADOS AOS REQUERIMENTOS.

Aqui você encontrará listada a documentação básica que deve ser anexada ao seu Requerimento. Outros documentos poderão ser exigidos, conforme o caso, para que se possa analisar sua solicitação. Consulte o Protocolo ou a Secretaria Acadêmica.

Se você deseja Requerer:

-  mudança de turno;
-  mudança de curso;
-  reingresso;
-  admissão na **Faculdade Joaquim Nabuco** por transferência;
-  ingresso como portador de diploma de curso superior;
-  trancamento de matrícula;
-  cancelamento de matrícula;
-  aproveitamento de estudos/dispensa de disciplina/equivalência.

Providencie os documentos a seguir discriminados:

Mudança de turno


- Requerimento preenchido com sua solicitação;
- comprovante de pagamento da taxa.

Reingresso

- Requerimento preenchido com sua solicitação;
- histórico escolar;
- comprovante de pagamento da taxa.

 **Mudança de curso**

- Requerimento preenchido com sua solicitação.
- comprovante de pagamento da taxa.

 **Admissão na Faculdade Joaquim Nabuco por Transferência**

- Original do Histórico Escolar completo, contendo graus ou conceitos, carga horária, créditos obtidos, regime de aprovação, dados do concurso vestibular;
- Original dos Conteúdos Programáticos das disciplinas cursadas com aprovação;
- Duas Cópias autenticadas do Histórico do ensino médio.
- cópia autenticada dos documentos pessoais:
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - RG;
 - CPF;
 - Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 - Comprovante de regularidade com o serviço militar;
- cópia autenticada do comprovante de residência;
- 1 foto 3x4 recente.

ATENÇÃO: Não serão aceitas transferência de alunos beneficiados com o PROUNI ou FIES.

 **Ingresso como portador de diploma de curso superior**

- cópia autenticada do diploma (frente e verso);
- original do Histórico Escolar completo, contendo graus ou conceitos, carga horária, créditos obtidos, regime de aprovação, dados do concurso vestibular e portarias de autorização/reconhecimento do curso;
- original dos Conteúdos Programáticos das disciplinas cursadas;
- cópia autenticada dos documentos pessoais:
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - RG;
 - CPF;
 - Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 - Comprovante de regularidade com o serviço militar;

- cópia autenticada do comprovante de residência;
- 1 foto 3x4 recente.

Trancamento de matrícula

- Requerimento preenchido com sua solicitação;
- comprovantes de pagamento da matrícula e de mensalidades, conforme Calendário de Matrícula;
- declaração de inexistência de débito, relativo a mensalidades e encargos financeiros de qualquer espécie, inclusive o “nada consta” da Biblioteca;
- comprovante de pagamento da taxa.

Cancelamento de matrícula

- Requerimento preenchido com sua solicitação
- declaração de inexistência de débito, relativo a mensalidades e encargos financeiros de qualquer espécie, inclusive o “nada consta” da Biblioteca;
- comprovante de pagamento da taxa.

Aproveitamento de estudos/ dispensa de Disciplina/ equivalência

- Requerimento preenchido com sua solicitação;
- histórico escolar;
- conteúdo programático das disciplinas cursadas com aprovação;
- comprovante de pagamento da taxa.

Gerência dos Cursos

A gerência coordena os cursos e é responsável pela elaboração e execução do projeto político-pedagógico, apoiando e orientando o corpo discente e docente nas questões acadêmicas.

- O Gerente de Curso dá orientação profissional e pedagógica ao aluno.

NAC - Núcleo de Atividades Complementares

Os alunos dos cursos de graduação são estimulados a desenvolver horas de atividades que complementam a carga horária do curso que escolheu.

A comprovação da realização dessas atividades é acompanhada e controlada pelo NAC e se dá mediante a apresentação de certificados, declarações e apresentação de relatórios tudo, anexo a requerimento devidamente protocolado dentro do prazo.

Dentre as atividades extra-classe que o aluno pode realizar podemos destacar: participação

em projetos de pesquisa ou iniciação científica, programas e cursos de extensão, congressos, visitas técnicas, cursos de idiomas, cursos de computação, programas de voluntariado.

Outra importante atividade coordenada pelo NAC é a **monitoria**. Neste tipo de atividade complementar o aluno é estimulado, como monitor, a auxiliar o professor e os colegas nas atividades práticas da disciplina. Para tanto ele deve satisfazer todos os requisitos exigidos para a função, podendo até receber descontos na mensalidade.

Registro de atividades complementares

- Comprovante de pagamento de taxa.
- Guia de Encaminhamento.
- Cópia do comprovante (certificado, diploma, declaração) da atividade realizada.
- Anexar ao Requerimento Guia de Encaminhamento em 1ª. via.
- Os comprovantes da atividade realizada deverão conter, obrigatoriamente, a carga-horária.
- Cada Guia de Encaminhamento permite a inclusão de até 10 (dez) atividades complementares.



Fique atento - As atividades complementares serão validadas após exame de sua compatibilidade com os fins do curso.



A validação da atividade será requerida pelo aluno, em formulário próprio, justificado, assinado e instituído como comprovante de frequência, devendo juntar, no caso de seminários, congressos, encontros e afins, certificado e relatório circunstanciado.

- ☞ Serão válidas, independentemente de justificativa do aluno ou de exame de compatibilidade com os fins do curso, as atividades oferecidas pelas Gerências, Núcleos ou Diretoria da própria Faculdade Joaquim Nabuco, mediante a simples certificação de frequência.

Compõem as Atividades Complementares as seguintes atividades, com as respectivas cargas horárias:

Atividade	Horas
Participação em grupos de estudos, projetos e programas de iniciação científica com indexação nacional, resumos em anais de congressos, ensaio, monografias, livro ou similar.	Até o limite de 40 horas
Congressos e Conferências	Até o limite de 30 horas
Seminários, Debates, Jornadas ou Semanas Acadêmicas	Até o limite de 40 horas
Palestras assistidas / sem relatório crítico	4 horas
Palestra assistida / com relatório crítico	6 horas
Defesas de monografias de pós-graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado assistidas.	4 horas
Visitas técnicas, mostras, espetáculos e exposições assistidas	Até o limite de 10 horas
Artigos publicados em periódicos científicos e técnicos	Até o limite de 40 horas
Estágio extracurricular em áreas afins do curso de graduação, credenciados pela Faculdade Joaquim Nabuco	40 horas por ano e 80 no total
Monografias não curriculares	40 horas
Participação em concursos, exposições e mostras técnico-científicas.	12 horas
Monitoria de curso	40 horas por disciplina a cada semestre com limite de 80 horas
Participação em projetos sociais e serviços voluntários de caráter educativo, cultural, artístico, científico ou tecnológico.	20 horas por semestre e 40 no total
Aproveitamento de disciplinas extracurriculares oferecidas pelos cursos de graduação da Faculdade Joaquim Nabuco	Até 40 horas por disciplinas
Aproveitamento de disciplinas com	Até o limite de 40 horas por

carga horária acima de 30 horas cursadas em outra IES associadas ao sindicato da categoria – SIESPE	disciplinas
Participação em oficinas, minicursos, workshop para enriquecimento curricular	Até 20 horas
Cursos para aperfeiçoamento de língua e linguagem	Até 20 horas
Cursos de Idiomas	Até o limite de 40 horas no total
Cursos Na área de Computação e da informática	Até o limite de 20 horas no total

Ouvidoria

Tem como principais atribuições mensurar e solucionar problemas existentes na instituição ou até mesmo antevê-los. Para isso, analisa, investiga e encaminha aos setores competentes as solicitações recebidas, de forma imparcial e autônoma, acompanhando o processo até a solução final. O procedimento para a abertura de um processo é bastante simples. Basta registrar uma queixa através de telefone, fax, e-mail e urnas de sugestões ou atendimento pessoal.





Como funciona ?

Neste Capítulo você entenderá o funcionamento acadêmico da Instituição

FORMAS DE INGRESSO

Concluído o ensino médio ou equivalente, o aluno ingressará na Instituição:

-  quando for classificado em processo seletivo;
-  concurso vestibular, portador de diploma de curso superior ou for transferido de curso superior idêntico ou afim, desde que hajam vagas remanescentes. A transferência só é admitida ao aluno que já cursou, com aproveitamento, no mínimo um período na instituição de origem.

MATRÍCULA NO REGIME SERIADO SEMESTRAL

O Requerimento de Matrícula é ato formal de ingresso no Curso e de vínculo com a Faculdade Joaquim Nabuco. Realiza-se nos locais e prazos estabelecidos conforme Edital e Calendário de Matrícula.

É por este ato que o aluno recebe o seu número de matrícula que o acompanhará até o final do curso, sendo sua identificação para qualquer solicitação.

A matrícula deve ser renovada a cada semestre letivo;

A matrícula está condicionada à inexistência de débito, relativo a mensalidades e encargos financeiros de qualquer espécie de responsabilidade do aluno junto a Faculdade Joaquim Nabuco.

Por ser um dos mais importantes atos acadêmicos será dedicado um capítulo especial à matrícula.



Fique ligado no Edital e Calendário de Matrícula (ao final de cada semestre) e na data estipulada.



Não perca os prazos para requerer:

- Matrícula;
- Reingresso após abandono de curso;
- Readmissão após trancamento de matrícula;
- Admissão como portador de diploma;
- Transferência;
- Vínculo como aluno especial;
- Mudança de turno;
- Dispensa de disciplinas cursadas;
- Acréscimo de disciplina;
- Cancelamento de disciplina;
- Trancamento de matrícula.



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

No ato da matrícula é necessário que o aluno preencha um requerimento para fazer sua matrícula e assine um contrato de prestação de serviços educacionais que cria um vínculo de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Estatuto, Regimentos e demais normas aprovadas pelos órgãos deliberativos e executivos da Instituição.

Se o aluno possui menos de 18 (dezoito) anos, o contrato deve ser assinado pelo seu responsável ou representante legal (na maioria dos casos os pais), que deve anexar os seguintes documentos pessoais: cópias autenticadas do RG, CPF e Comprovante de Residência.

- ☞ Providencie com antecedência o trâmite e as assinaturas do Contrato de Prestação de Serviços.
- ☞ Você deve anexar, obrigatoriamente, uma cópia autenticada do comprovante de residência no ato de entrega do requerimento de matrícula.

SEMESTRALIDADE/PAGAMENTO

O pagamento é dividido em 6 (seis) parcelas iguais e mensais, cuja primeira parcela é referente à matrícula ou à sua renovação, todas deverão ser pagas em agência bancária, no dia fixado no boleto bancário.

- ☞ **Fique atento.** A Faculdade Joaquim Nabuco concede descontos escalonados para quem efetua seus pagamentos de forma antecipada e obedece às datas estabelecidas para os dias 5, 10 e 20 antecedentes à data de vencimento final de cada mês (dias 30).
- ☞ Caso você não receba o boleto bancário em até 5 (cinco) dias antes do vencimento fixado na Tabela de Pagamentos do Calendário de Matrícula, dirija-se ao Setor Financeiro e solicite a 2ª (segunda) via do boleto, evitando, assim, o pagamento de multa e juros de mora ou acesse nosso site.
- ☞ Fica a critério do aluno, ou do seu responsável financeiro, a melhor data em que vai efetuar seu pagamento, que deve ser liquidado exclusivamente na Agência Bancária Credenciada, desde que obedecidos os valores e datas já informados no campo texto de cada boleto e dentro do mês de vencimento.

BACHARELADOS	TURNO	Até o dia 05 2009.1	Até o dia 10 2009.1	Até o dia 20 2009.1	Venc dia 30 2009.1	CONTRATO 2009.1
Administração - TODAS AS HABILITAÇÕES	DIURNO	291,20	358,45	387,13	418,10	2.508,58
Administração - TODAS AS HABILITAÇÕES	NOTURNO	322,40	358,45	387,13	418,10	2.508,58
Com. Social - Jornalismo	DIURNO	352,56	438,22	473,28	511,14	3.066,87
Com. Social - Jornalismo	NOTURNO	394,16	438,22	473,28	511,14	3.066,87
Com. Social - Pub. e Propaganda	DIURNO	352,56	438,22	473,28	511,14	3.066,87
Com. Social - Pub. e Propaganda	NOTURNO	394,16	438,22	473,28	511,14	3.066,87
Direito	DIURNO	465,00	516,94	558,30	602,96	3.617,76
Direito	NOTURNO	465,00	516,94	558,30	602,96	3.617,76
Turismo	DIURNO	265,00	316,86	342,21	369,59	2.217,53
Turismo	NOTURNO	285,00	316,86	342,21	369,59	2.217,53
Sistema de Informação	DIURNO	306,80	381,57	412,09	445,06	2.670,36
Sistema de Informação	NOTURNO	343,20	381,57	412,09	445,06	2.670,36



Observe as datas de vencimento de mensalidade consignadas na Tabela de Pagamentos do Calendário de Matrícula. Procure ser pontual.



PERÍODO LETIVO

O período letivo, independente do ano civil, abrange cem dias.


O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

Os **sábados** são dias letivos normais.



Fique atento. As atividades acadêmicas de ensino, extracurriculares e complementares de cada Curso são

divulgadas no Calendário Acadêmico e nos quadros de aviso.



PLANO DE ENSINO

Com base no Projeto Pedagógico do Curso, o professor elabora o Plano de Ensino de cada disciplina que irá ministrar, detalhando o conteúdo programático, a metodologia de ensino, procedimentos didáticos, técnicas utilizadas, recursos de ensino, formas de avaliação e referencial bibliográfico. O primeiro dia de aula é dedicado à apresentação e discussão deste Plano com os alunos.



ESTÁGIO SUPERVISIONADO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

O Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso são partes integrantes do currículo pleno dos cursos de graduação e deverão ser cumpridos pelo aluno para integralização da carga horária total exigida.

Cada curso tem regulamentação própria no que se refere ao cumprimento dessas atividades acadêmicas. O aluno deverá consultar o site ou a Gerência de seu curso para obter informações detalhadas.



EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (ENADE)


O ENADE visa constituir um indicador de qualidade do ensino superior. É realizado pelo MEC que, através do INEP, verifica a aquisição dos conhecimentos e habilidades básicos dos concluintes dos cursos de graduação.


De acordo com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, Art. 5º, § 5º, o Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a sua situação regular com relação a essa obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo Ministério da Educação, na forma estabelecida em regulamento.


O **Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade)**, tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

O Enade é realizado por amostragem e a participação no Exame constará no histórico escolar do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC. O Inep/MEC constitui a amostra dos participantes a partir da inscrição, na própria instituição de ensino superior, dos alunos habilitados a fazer a prova.

Os estudantes não selecionados nas amostras definidas pelo Inep podem participar do Enade, desde que preencham os requisitos que os caracterizem como estudantes habilitados, e que se inscrevam formalmente por meio de requerimento junto à coordenação do seu respectivo curso, em prazo máximo de sete dias a contar da data de divulgação da lista dos estudantes selecionados na amostragem do Inep.

 **Fique atento.** A participação no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) é condição prévia à obtenção do registro do Diploma, conforme disposto no art. 3º, § 3º, da Lei nº. 9.131/95.

 **Fique atento.** Mantenha seu endereço sempre atualizado no cadastro da Instituição. Uma vez inscrito no ENADE todas as informações (Informativo do ENADE, Revista do ENADE e o Cartão de Inscrição do Graduando) irão para o endereço informado por você.

 Caso você não receba as informações do Enade no seu endereço consulte a página na internet www.inep.gov.br ou o fone 0800616161 ou o site de nossa Instituição.

COLAÇÃO DE GRAU

O ato de Colação de grau é obrigatório e integra as atividades do curso de graduação.

A colação de grau será celebrada coletivamente e realizar-se-á em sessão solene e pública presidida pelo Diretor Geral da Faculdade Joaquim Nabuco ou pessoa por ele delegada.

Se por algum motivo você não queira ou não possa colar grau em sessão solene, deverá ingressar no Protocolo com Requerimento solicitando a outorga do

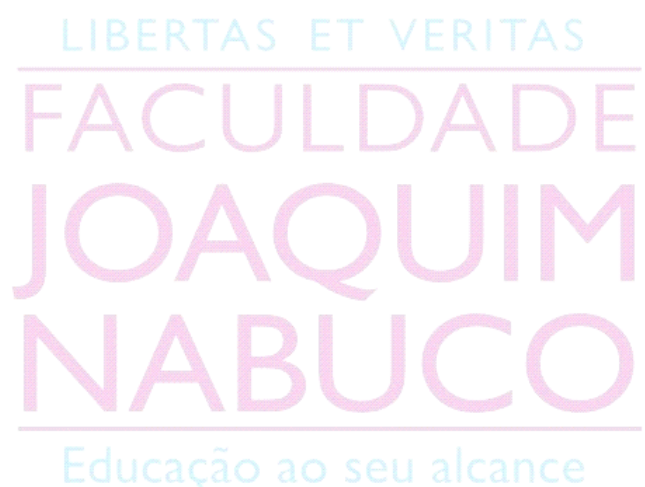
Título no Gabinete do Diretor, com a presença do Secretário que lavrará a respectiva Ata.



SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

O aluno deverá solicitar, mediante Requerimento, a expedição de seu Diploma, desde que, cumpra as seguintes exigências:

- Integralização do Curso;
- Apresentação de toda documentação solicitada;
- Colação de grau coletiva ou especial;
- Quitação das obrigações financeiras para com a Instituição;
- Recolhimento da taxa correspondente à expedição do Diploma.










Matrícula

MATRÍCULA VIA VESTIBULAR (NOVATOS)

Para matrícula de ingresso nos cursos de graduação da Faculdade Joaquim Nabuco exigem-se dos candidatos:

-  Classificação em Processo Seletivo;
-  Apresentação dos documentos exigidos em Edital;
-  Assinatura do contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
-  Requerimento de Matrícula.

 Fique ligado nas disposições do Edital e Calendário de Matrícula.

MATRÍCULA (VETERANOS)

O ato de matrícula é a sua confirmação de continuidade dos estudos na Faculdade Joaquim Nabuco.

A não matrícula implica em desvinculação do aluno naquele semestre, podendo entretanto o aluno solicitar através do protocolo readmissão após abandono no semestre seguinte, ficando condicionada a análise da Gerência do Curso;

São requisitos da matrícula:

- Inexistência de débitos com a Instituição;
- Preenchimento do Requerimento de Matrícula;
- Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços;
- Cópia autenticada de documentos pessoais e de comprovante de residência.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Você poderá interromper seus estudos por um período de até, no máximo, 2 (dois) períodos, corridos ou intercalados, sem contudo, perder o vínculo com a Instituição.

Basta, para isso, dentro dos prazos e condições de pagamento constantes do Calendário de Matrícula, que você solicite o trancamento de matrícula, fazendo-se constar no requerimento, de forma expressa, o período de seu afastamento.

Seu retorno à Instituição se dará pela matrícula, conforme dispuser o Calendário.



CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá através de requerimento, solicitar, a qualquer momento, o cancelamento de sua matrícula no curso, rescindindo nesse mesmo ato, o contrato de prestação de serviços educacionais.

Suas obrigações contratuais só cessam perante a Instituição mediante a rescisão contratual.

Por outro lado, a Faculdade Joaquim Nabuco pode promover o cancelamento de matrícula, nas seguintes hipóteses:

- por ocasião do conhecimento de qualquer vício legal ou regimental da matrícula, apurado por autoridade competente;

LI
FACULDADE
JOAQUIM
NABUCO

Educação ao seu alcance



Transferências



ADMISSÃO POR TRANSFERÊNCIA

A Faculdade Joaquim Nabuco, no limite das vagas existentes e mediante o cumprimento de normas estatutárias e regimentais e, nos casos previstos em lei, poderá aceitar transferências de alunos, para prosseguimento dos estudos do mesmo curso de graduação ou de cursos afins, provenientes de cursos, autorizados ou reconhecidos, mantidos por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso.

O requerimento de solicitação de vaga, juntamente com a documentação exigida, será encaminhada, ao Gerente do Curso, para análise e parecer.

Você deverá anexar os documentos constantes da [pág. 11](#) deste Manual para solicitar vaga na Instituição.

Somente serão analisados os processos cuja documentação esteja completa.

Os critérios para análise e julgamento dos requerimentos são:

- Existência de vaga no período compatível com o aproveitamento de seu histórico escolar;
- Média das notas ou conceitos das disciplinas cursadas na Instituição de origem que são passíveis de aproveitamento (dispensa) na grade curricular dos Cursos da Faculdade Joaquim Nabuco;
- Compatibilidade de Estrutura Curricular;
- Compatibilidade de Cargas-horárias;
- Compatibilidade de Conteúdo Programático.

 **TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO**

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá requerer a transferência no protocolo da Faculdade Joaquim Nabuco e realizar o pagamento da taxa.

A Faculdade Joaquim Nabuco expedirá a Guia de Transferência, Histórico Escolar e demais documentos acadêmicos e pessoais do aluno, conforme legislação vigente.

 **TRANSFERÊNCIA ESPECIAL**

Consiste na admissão de estudantes oriundos de outras instituições de ensino superior independente de vaga e época. Tem direito a esta transferência:

- Estudante, servidor público federal ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência funcional de ofício, que acarrete mudança de domicílio.

 **TRANSFERÊNCIA DE TURNO**

O aluno, após efetivar a sua matrícula no turno de origem, pode solicitar a transferência de turno, desde que haja vaga, obedecendo aos seguintes critérios:

1. A transferência de turno deve ser requerida no Protocolo, na data prevista no Calendário Acadêmico do Semestre;
2. O aluno poderá solicitar somente uma única transferência de turno;
3. Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, será realizada seleção, cuja classificação será pelo maior conceito global do aluno (histórico resumido);
4. A transferência de turno para o aluno matriculado no primeiro semestre letivo está vedada, exceto se

por motivo de trabalho ou estágio, anexando-se declaração circunstanciada do empregador.

TRANSFERÊNCIA DE CURSO

Pode ser concedida transferência interna de curso de aluno matriculado na Faculdade Joaquim Nabuco, havendo vagas e obedecidas às seguintes condições:

1. A solicitação de transferência deve ser requerida no Protocolo obedecendo às datas previstas no Calendário de Matrícula do Semestre.
2. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.
3. Recebidas as solicitações, a Secretaria procederá a uma análise do histórico escolar e conteúdo programático, tendo por base, o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas pelo aluno.



Fique atento. Ao matricular-se no curso de graduação, o aluno estará obrigado ao cumprimento da estrutura curricular vigente no período letivo de seu ingresso. O aluno estará sujeito a reenquadramento de grade curricular vigente à época própria, nos casos de:

- a) Transferência de turno;
- b) Transferência de outra Instituição de Ensino Superior.

Educação ao seu alcance



Aproveitamento (Equivalência) de Estudos / Dispensa de Disciplina

APROVEITAMENTO (EQUIVALÊNCIA) DE ESTUDOS

A requerimento do interessado, e mediante o exame de cada caso, a Faculdade Joaquim Nabuco pode promover o aproveitamento de estudos realizados em cursos de graduação, autorizados ou reconhecidos, obedecendo os conteúdos legais exigidos.

O exame de equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, faz-se tomando por base o programa da disciplina para exame de qualidade e sua duração para o exame de carga horária, considerando-se ainda sua adequação e contexto curricular, no curso respectivo.

APROVEITAMENTO (EQUIVALÊNCIA) DE ESTUDOS CRITÉRIOS PARA DISPENSA DE DISCIPLINA

O aluno pode requerer aproveitamento de estudo de disciplina cursada com aprovação para efeito de sua dispensa, obedecendo aos seguintes critérios:

CRITÉRIOS PARA DISPENSA DE DISCIPLINA

- 1) O aproveitamento de estudos - dispensa de disciplina, deve ser requerida no Protocolo obedecendo às datas previstas no Calendário de Matrícula do Semestre;
- 2) Deve ser juntado ao requerimento, o histórico escolar original contendo resultado de frequência e carga horária, além do conteúdo programático das disciplinas cursadas com aprovação;

- 3) Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais;
- 4) O requerimento é encaminhado à Secretaria, para que se proceda à análise do pedido;
- 5) É exigida, para efeito de integralização curricular, a carga horária total do curso, obrigatória à expedição do diploma pela Faculdade Joaquim Nabuco;
- 6) Enquanto não for deferido o aproveitamento dos estudos, o aluno deverá cursar normalmente a disciplina.



LIBERTAS ET VERITAS

FACULDADE
JOAQUIM
NABUCO


Educação ao seu alcance



REALIZAÇÃO DE PROVAS

ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS

É atribuição exclusiva do professor a elaboração, aplicação, fiscalização, correção de todas as avaliações e registro de seus resultados no Clube Nabuco.

 A prova terá duração máxima de 2 (duas) horas. A entrega da prova por parte do aluno deve ser: (i) pela manhã, até as 10 h e 30 min; (ii) à noite, até as 21 h e 30 min. Fica facultado ao professor conceder, ou não, tempo adicional.

A prova deverá ser: 50% (cinquenta por cento) do total das questões na forma discursiva e, os restantes 50% de questões de múltipla escolha. Fica facultado ao professor elaborar prova com 100% de questões discursivas. O número de questões deve ser suficiente para contemplar TODO o conteúdo abordado em sala de aula até a data da realização da prova. As provas poderão ter, ainda, questões elaboradas pela Faculdade com base no ENADE e nos assuntos abordados em palestras, seminários, jornadas, workshops ou eventos similares. Uma vez divulgado os temas, é obrigação do aluno, ainda que não tenha comparecido, por quaisquer motivos, aos eventos da Instituição, preparar-se e realizar pesquisa, apontamento ou resumo.

A prova deve ser realizada na Instituição obedecendo-se ao calendário fixado. Excetuam-se os casos de acompanhamento especial.

É terminantemente proibida a alteração da data de realização da prova sem autorização expressa da Direção.

É vedada a realização de “prova em dupla”.

✎ É proibido ao discente resolver a lápis as proposições das avaliações.

A prova com consulta deve ser realizada se for estritamente necessário o uso de material de apoio.

Recomendamos que a composição da nota seja resultante exclusivamente do resultado das provas.

É vedado ao professor substituir qualquer avaliação por trabalhos ou atividades semelhantes. Excetuam-se os projetos resultantes de iniciação científica e das Disciplinas de Metodologia e Informática.

Sendo de extrema relevância a substituição da prova por trabalhos ou atividades semelhantes, deve o professor justificar e obter a autorização expressa da Direção.

Quando da existência de trabalhos, as notas devem ser atribuídas da seguinte forma: valor máximo do trabalho 3,0 (três pontos). Nesse caso, deve a prova valer 7,0 (sete pontos). É vedado trabalho “para ajuda de nota”.

✎ Constatado o plágio, deve ser atribuída nota 0 (zero) ao trabalho. Permanecerá a prova valendo até 7,0 (sete).

A nota do trabalho deve ser de ciência do aluno em até uma semana antes da data marcada para realização da prova.

As provas serão aplicadas com o auxílio de fiscais disponibilizados pela Faculdade, cuja atribuição e competência é tão somente indicar, para providências do docente, irregularidade ou conduta anti-ética do aluno.

São procedimentos que devem ser observados na aplicação da prova:

(I) O limite de tolerância para que o aluno seja autorizado a entrar na sala para realizar a prova é: pela manhã até as 08h40min h, pela noite até as 19h40min h. Após essa tolerância deverá o aluno requerer a 2ª. Chamada. (II) As assinaturas na Ata de Prova serão colhidas, imediatamente, após a distribuição das avaliações. (III) Acaso não conste o nome do aluno na Ata de Prova, deve-se orientá-lo a se dirigir à Secretaria para solicitar autorização. (IV) O aluno só poderá devolver sua prova, depois de esgotados o limite de tolerância descrito no item I. (V) Será atribuída a nota zero ao aluno que devolver sua prova em branco, independentemente de ter assinado a Ata de Prova. (VI) Ao aluno flagrado em “fila” ou que facilite outro a “filar” será

atribuída nota zero e, mediante representação do professor, responderá a Procedimento Administrativo Disciplinar, com base no Código de Ética.

DIVULGAÇÃO DAS NOTAS, ENTREGA DE PROVA

Obedecido ao Calendário Acadêmico, o período determinado para: (a) A revisão da 1ª. prova dar-se-á na primeira aula após a data de realização da prova. A aula deve ser dividida em dois blocos de uma hora e meia cada. O primeiro bloco deverá ser ministrado pelo professor, com os temas do ENADE pertinentes à sua matéria ou por palestrante convidado para esse fim, conforme orientação da Gerência do Curso. No Segundo bloco deve o professor divulgar a nota, comentar a prova e realizar a 1ª. revisão em sala de aula, esclarecendo os questionamentos que por ventura surjam quanto ao valor atribuído; (b) A revisão da 2ª. prova dar-se-á na semana de realização da 2ª. Chamada. De igual modo, a aula deve ser dividida em dois blocos de uma hora e meia cada. O primeiro bloco deverá ser ministrado pelo professor, com os temas do ENADE pertinentes à sua matéria ou por palestrante convidado para esse fim, conforme orientação da Gerência do Curso. Permanecendo o aluno inconformado com sua nota, deve o professor orientá-lo a requerer revisão da prova em até 48 h.

A nota oficial é divulgada pelo Clube Nabuco.

 **Fique atento:** É terminantemente proibida a divulgação de notas na Sala dos Professores.

É facultado ao professor, após os procedimentos acima, devolver ou, não, a 1ª. e a 2ª. prova ao aluno. Devolve-se a prova mediante assinatura de protocolo, constante na Ata de Prova. O aluno que por quaisquer motivos não tenha recebido a prova quando da ocasião da 1ª. revisão, deverá requerer sua devolução mediante Requerimento e pagamento de taxa.

Em caso de não devolução, deve o docente manter sob sua posse as provas e aguardar o prazo de 72 h, após a divulgação oficial das notas, dentro do qual, o aluno poderá requerer revisão ou banca examinadora. Findo este prazo e feito os correspondentes registros no sistema, na ata e no Diário, recomenda-se a destruição das provas.



Verificação do Rendimento Escolar

APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

A avaliação do aproveitamento que abrange os aspectos qualitativos e quantitativos, é procedida através da observação do desempenho do aluno nos trabalhos em classe, extra-classe e pela aplicação sistemática de instrumentos de avaliação.

Em cada semestre letivo há obrigatoriamente, 2 (duas) verificações de aproveitamento e 1 (um) Exame Final.

As notas obtidas em cada verificação de rendimento escolar e a frequência, são registradas no Diário de Classe.

Atendida em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares:

1. Será considerado aprovado por média e dispensado das provas de Exame Final o aluno que obtiver média semestral, depois de computados os resultados da prova nº 1 e da prova nº 2, **igual ou superior a 7,0 (sete)**;
2. Será considerado aprovado o aluno que, após o Exame Final, conseguir média final **igual ou superior a 5,0 (cinco)**;
3. Será considerado, automaticamente, reprovado por nota e sem direito a Exame final, o aluno que, em somatório de duas avaliações, obtiver resultado inferior a 6 (seis);
4. Será considerado, automaticamente, reprovado por falta, o aluno que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina.

Em relação ao Estágio Supervisionado, Prática de Ensino sob qualquer forma, Trabalho de Conclusão de Curso o aproveitamento semestral será o disciplinado em Regulamento próprio. Consulte o Gestor de seu Curso.

O resultado de aproveitamento com frequência escolar, além de outras informações acadêmicas, poderão ser obtidas pelo aluno através da Secretaria de Curso ou no site.

 **TABELA DE PONTOS QUE VOCÊ PRECISA ATINGIR NO EXAME FINAL**

Nº de pontos obtidos após duas Provas	Nº de pontos que o aluno precisa para o Exame Final	Média Final p/ aprovação = 5,0
6,0	7,0	Exemplo: 1ª. Nota 2,0 2ª. Nota 4,0 Total: 6,0 $\frac{6,0}{2} = 3,0$ $3,0 + 7,0 = 10,0$ $\frac{10,0}{2} = 5,0$
6,5	6,75	
7,0	6,5	
7,5	6,25	
8,0	6,0	
8,5	5,75	
9,0	5,5	
9,5	5,25	
10,0	5,0	
10,5	4,75	
11,0	4,5	
11,5	4,25	
12,0	4,0	
12,5	3,75	
13,0	3,5	
13,5	3,25	

Educação ao seu alcance




Revisão de Prova

PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO

1. A primeira revisão é feita pelo professor em sala de aula.
2. Nos termos do Regimento da Faculdade Joaquim Nabuco, ao aluno inconformado com a nota da primeira revisão é concedido o direito de solicitar na secretaria segunda revisão:
 - 2.1. O momento determinado para requerer a segunda revisão da primeira prova, segunda prova e segunda chamada será de 72h (setenta e duas horas), após a divulgação oficial das notas;
 - 2.2. O professor deverá fornecer verbalmente, em sala de aula, o gabarito correto para as questões formuladas, se objetivas, e o padrão de resposta aceito, para as discursivas;
 - 2.3. O pedido de revisão de prova somente se efetivará mediante requerimento fundamentado do aluno e depois de cumpridas as formalidades do Protocolo e Secretaria.
3. O não exercício do direito de revisão de prova dentro do prazo implica em preclusão.
4. Em nenhuma hipótese, haverá devolução do valor pago pelo requerimento.



Não perca o prazo. O momento determinado para requerer a revisão da primeira prova, segunda prova, segunda chamada é de 72h (setenta e duas horas), após a divulgação oficial das notas pela Secretaria do Curso.

 **Fique atento.** Ao revisar a prova em sala de aula, o docente deverá devolver ao discente sua avaliação condicionada assinatura de recebimento de prova na ata, onde o aluno “abre mão” da primeira revisão que deve ser realizada pelo professor obrigatoriamente em sala de aula. O docente é orientado a informar aos discentes que o recebimento da prova pelo aluno implica na renúncia da banca examinadora de revisão (segunda revisão), aceitando a nota que foi aplicada pelo docente. Excetua-se no caso de prova final, dentro dos prazos para não perdê-lo.



LIBERTAS ET VERITAS

FACULDADE
JOAQUIM
NABUCO


Educação ao seu alcance




Segunda Chamada

PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO

1. É direito de o aluno requerer prova de segunda chamada, de um, e somente um dos exercícios regulares, nos termos do Regimento da Faculdade Joaquim Nabuco.
2. O pedido de segunda chamada somente se efetivará mediante requerimento do aluno, após a realização da prova ou exame e depois de cumpridas as formalidades do Protocolo e Secretaria, no prazo máximo indicado no Calendário acadêmico.
3. Será concedida a segunda chamada, em época a ser fixada pelo Calendário Acadêmico, geralmente no final do semestre.
4. As provas de segunda chamada serão sempre cumulativas, tendo por assunto, todo o conteúdo programático ministrado no semestre letivo.
5. Será registrada a falta pelo não comparecimento a quaisquer dos exercícios regulares.

 **Não perca o prazo.** O momento determinado para requerer a Segunda Chamada é após a realização da prova ou exame que você faltou, obedecendo ao prazo máximo que consta o Calendário Acadêmico.

 **Fique atento.** Se você não requerer a Segunda Chamada dentro do prazo (da 1ª ou da 2ª prova) estará automaticamente no Exame Final, desde que tenha obtido no mínimo a nota 6 (seis) em um dos exercícios.



FREQUÊNCIA

A frequência mínima para efeitos de aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas ministradas e demais atividades escolares.

É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, **vedado o abono de falta**, excetuando-se os casos previstos em lei.



Exemplo: Para uma disciplina com 60 h/a (sessenta horas/aula) o aluno só terá direito a 15 (quinze) faltas.



NÃO HÁ ABONO DE FALTAS

O Art. 47, da Lei de 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 e professores, salvo nos programas de educação à distância, que se regem por outras disposições. Não existe legalmente abono de faltas. É admitida para a aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da frequência total às aulas e demais atividades escolares.



ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

As considerações abaixo discriminadas determinam as condições em que o aluno e responsável devem atender para que a Faculdade Joaquim Nabuco possa atender as condições mínimas de ensino ao aluno em regime de Acompanhamento Especial:

Considerando a necessidade de ampliar os esclarecimentos sobre o regime de acompanhamento especial, tomando como referência as recomendações contidas na Lei nº 9.394/1996 (LDB).

Considerando a condição mínima necessária para continuidade do processo de aprendizagem do discente.

Considerando o regimento da Faculdade Joaquim Nabuco que estabelece como condição mínima, dentre outras, para aprovação do discente, sua presença em 75% (setenta e cinco por cento) das atividades acadêmicas.

Considerando que por dever regimental a Faculdade propicia condições satisfatórias para que todos os seus alunos tenham oportunidade de participação nas atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Considerando que por dever legal, são considerados merecedores de acompanhamento especial, os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- Incapacidades físicas relativa, incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- Ocorrência isolada ou esporádica com a duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado (Decreto-Lei N° 1.044, de 21 de outubro de 1969);
- Gestante a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei 1.044 de 21 de outubro de 1969. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto (Lei 6.202 de 17/04/1975).

Só serão concedidas à condição de merecedor de acompanhamento especial ao discente, que comprove, via atestado médico, devidamente assinado e munido dos dados de CRM do médico e da causa que impede o aluno de comparecer às aulas presenciais nas instalações da Faculdade Joaquim Nabuco, e com o seu devido CID (Código Internacional de Doenças).

São de responsabilidade do discente, ou seu representante legal, providenciar receber, junto à gerência do curso, todo material recomendado pelo professor para realização de seus estudos e desenvolvimento de atividades, tais como trabalhos, pesquisas, leituras, etc. enquanto estiver no seu período de acompanhamento especial.

Quando o acompanhamento especial se realizar durante o período de avaliações, estas poderão ser realizadas fora desta instituição, desde que seja de responsabilidade do discente

providenciar o recebimento destas avaliações na instituição de ensino, junto à gerência de curso.

Após realização, as avaliações deverão ser entregues à gestão de curso no prazo definido pela mesma e, caso estas avaliações não sejam devolvidas, pelo discente ou responsável, no prazo estabelecido, ao discente será atribuída nota ZERO em cada avaliação não realizada.

Caso o aluno ausente-se ou falte na primeira e na segunda avaliações semestrais, terá que solicitar segunda chamada de apenas uma destas avaliações, sendo atribuída nota ZERO à avaliação que não for realizada.

O afastamento do aluno não será autorizado quando a solicitação para acompanhamento especial exigir sua ausência da instituição por um período que envolva a realização de três avaliações semestrais, consecutivas ou não, sem que o mesmo não possa realizar a 2ª. Chamada de pelo menos uma das avaliações.

As avaliações a serem realizadas pelo discente deverão ser elaboradas pelo docente responsável pela disciplina e devem ser diferenciadas em relação às demais aplicadas na instituição.

Para cada caso de solicitação de acompanhamento especial deverá ser feita uma avaliação da gerência do Curso e uma análise do atestado que deve ser procedida pelo(a) líder do grupo de saúde da faculdade, ou por médico(a) por ele(a) designado(a), participante do corpo de professores ou das demais funções da faculdade.



REPROVAÇÃO POR FALTA

Considera-se reprovado por falta o aluno, que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina e atividades escolares.

Verificado, em qualquer época, que o aluno extrapolou o limite legal de faltas, lançará o Professor, no Diário de Classe, a anotação "reprovado(a) por falta".



INFORMAÇÕES SOBRE ESTUDOS DIRIGIDOS (E.D.)

Estudos Dirigidos são matérias obrigatórias da Matriz Curricular que complementam a formação do aluno, cujo conteúdo e carga-horária são exigidos a partir do segundo período até o quinto período de cada Curso ofertado pela Faculdade Joaquim Nabuco.

Você poderá realizar as atividades e aulas virtuais em sua casa, no seu trabalho, nos finais de semana, nos horários disponíveis, sendo necessária apenas a conexão com a Internet. Acaso você não possua computador e/ou acesso à internet, utilize nossos Laboratórios de Informática nos horários disponíveis.

Apenas a avaliação presencial é que deverá ser realizada na Faculdade (caso seja definida no período).

As atividades complementares de E.D. são realizadas através do ambiente virtual de aprendizagem (internet, web site, Blog, aulas virtuais, etc.) e compreendem: acesso a avisos e conteúdos virtuais, realização de avaliações virtuais, participação em fóruns virtuais e avaliação presencial.

Para informações sobre estudos dirigidos, tutoriais e ambientes virtuais acesse: www.joaquimnabuco.edu.br/ed.

É exigido aos alunos para o cumprimento das atividades as seguintes cargas-horárias:

Educação ao seu alcance

Curso	Períodos	Matérias	Carga Horária
Administração	2º	Estudos Dirigidos 1	40h
	3º	Estudos Dirigidos 2	40h
	4º	Estudos Dirigidos 3	40h
	5º	Estudos Dirigidos 4	40h
Comunicação Social	2º	Estudos Dirigidos 1	40h
	3º	Estudos Dirigidos 2	40h
	4º	Estudos Dirigidos 3	40h
	5º	Estudos Dirigidos 4	40h
Turismo	2º	Estudos Dirigidos 1	40h
	3º	Estudos Dirigidos 2	40h
	4º	Estudos Dirigidos 3	30h
Direito	2º	Estudos Dirigidos 1	40h
	3º	Estudos Dirigidos 2	40h
	4º	Estudos Dirigidos 3	30h
	5º	Estudos Dirigidos 4	30h
Sistemas de Informação	2º	Estudos Dirigidos 1	40h
	3º	Estudos Dirigidos 2	40h
	4º	Estudos Dirigidos 3	30h
	5º	Estudos Dirigidos 4	30h

Critérios de aprovação:

- Participar de no mínimo 75% das atividades propostas;
- Realizar as atividades propostas pela internet;
- Realizar a avaliação presencial na Faculdade (caso seja definida no período);
- Nota final 7,0 (sete), como média ponderada das notas das atividades da internet (40%) e da avaliação presencial (60%). Caso não haja avaliação presencial, será a média aritmética do total dos exercícios, devendo o aluno obter média 7,0 (sete).



A equipe de Tecnologia Educacional da Faculdade Joaquim Nabuco terá imenso prazer em responder suas consultas. Envie um email para ed@plt.joquimnabuco.edu.br (Paulista) ou ed@rec.joquimnabuco.edu.br (Recife).



NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE

O Programa de Empregabilidade da Faculdade Joaquim Nabuco tem como objetivo capacitar o aluno para o mercado de trabalho, visando ampliar e manter suas competências e habilidades para o seu projeto de carreira.

Além de ajudar o aluno a se adequar às necessidades das empresas, os participantes do programa ainda têm a oportunidade de serem encaminhados* para estágios e empregos e assim aliar a teoria à prática.


O Programa de Empregabilidade oferece ao aluno atendimento diferenciado e se compõe por fases que envolvem:

- Elaboração de currículos;
- Entrevistas;
- Dinâmicas de grupo;
- Aconselhamentos sobre relacionamento interpessoal e postura profissional;
- Ética no ambiente do trabalho e,
- Como administrar sua carreira numa perspectiva visionária.

O aluno ainda tem a oportunidade de assistir vídeos, ciclos de palestras que abordam as diversas faces da empregabilidade e carreira profissional. Durante as palestras os alunos podem tirar dúvidas e esclarecer pontos sobre sua trajetória profissional.

Utilizando as ferramentas de Estudos Dirigidos, o Núcleo de Empregabilidade ainda oferece atividades virtuais, pela internet, sobre mercado de trabalho, carreira e empregabilidade, complementando a formação genérica do aluno com matérias cujo conteúdo aborda temas tais como:

- Carreiras e Empregabilidade;
- Marketing Pessoal;
- Finança pessoal;
- Empreendedorismo.

 **Fique atento:** O encaminhamento para estágios e empregos, somente é realizado quando o aluno passa, obrigatoriamente, por todas as fases do Programa.



LIBERTAS ET VERITAS

FACULDADE
JOAQUIM
NABUCO

Educação ao seu alcance



PRAZOS PARA REQUERIMENTOS

Prazo para requerimentos dos Discentes	
Período para requerer dispensa de disciplinas; inclusão de disciplina, mudança: de turno, de turma e de habilitação e trancamento de matrícula.	Vide calendário acadêmico
Último dia para Requerer a 2ª chamada da 1ª avaliação (prova substitutiva)	Vide calendário acadêmico
Último dia para Requerer a 2ª chamada da 2ª avaliação (prova substitutiva)	Vide calendário acadêmico
Prazo para revisão de prova	72h após divulgação da nota oficial
Acompanhamento especial (doença ou gravidez)	a partir da comunicação oficial à Instituição

Prazos para respostas aos requerimentos	
Declarações	05 dias úteis
Histórico escolar e programas	08 dias úteis
Requerimentos Financeiros	10 dias úteis
Transferência	20 dias úteis

TABELA DE VALORES DE TAXAS	
2a Chamada (por disciplina)	R\$ 15,00
2a Revisão de Prova (Banca Examinadora)	R\$ 16,00
2a Via da Carteira de Acesso	R\$ 10,00
2a Via do Boleto Bancário	R\$ 5,00
2a Via do Manual Acadêmico	R\$ 10,00
Análise de Acompanhamento Especial	R\$ 12,00
Cancelamento de Matrícula	R\$ 25,00
Certidão de Notas	R\$ 12,00
Certificado de Curso de Extensão	R\$ 5,00
Declaração de Autorização de Curso	R\$ 12,00
Declaração de Conclusão de Curso	R\$ 15,00
Declaração de Regime de Aprovação	R\$ 12,00
Declaração de Vínculo	R\$ 12,00
Declaração Reconhecimento de Curso	R\$ 12,00
Guia de Transferência	R\$ 259,00
Histórico Escolar	R\$ 10,00
Matrícula Após Abandono	R\$ 5,00
Mudança de Curso	R\$ 50,00
Mudança de Turma	R\$ 25,00
Mudança de Turno	R\$ 50,00
Multa da Biblioteca - Livro de consulta (por dia de atraso)	R\$ 12,00
Multa da Biblioteca (por dia de atraso)	R\$ 2,00
Programa de Disciplina / Estrutura Curricular (cada)	R\$ 10,00
Regime de Dependência	R\$ 39,00
Requerimento de Aproveitamento de Disciplina	R\$ 20,00
Requerimento Dispensa/	R\$ 39,00
Taxa de Atividades Complementares	R\$ 8,00
Taxa de Bolsa Monitoria	R\$ 5,00
Taxa de Matrícula de Retardatário	R\$ 50,00
Trancamento de Matrícula	R\$ 25,00

Educação ao seu alcance



CURSO DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM – CRA

1 - Quem pode se inscrever?

Os alunos reprovados por nota ou por falta e alunos de outras instituições nessas condições.

2 - Qual o requisito para formação de turma?

Quantidade mínima de alunos matriculados determinada em Edital

3 - Quais os critérios de aprovação?

75% de presença e obtenção da nota 7,0, referente à avaliação única. Obs:

- a. Não haverá, em nenhuma hipótese, 2ª chamada.
- b. O aluno que faltar a avaliação, por quaisquer motivos, estará automaticamente reprovado (exceto pelos motivos legais)

4 - Quando será realizado o próximo curso de férias?

A Instituição não tem a obrigatoriedade de oferecer curso de férias. Em todo caso, há programação prevista para julho de 2009, atendidas as condições do regulamento e edital.

5 - Quem não tem condições de atender aos requisitos exigidos para realização do Curso de Férias?

Deve cursar a disciplina em turno distinto do que está matriculado (em caso de choque de horário), através de INCLUSÃO DE DISCIPLINA, no período determinado em Calendário Acadêmico, mediante o pagamento de taxa R\$ 39,00 (única parcela).

6 - Em caso de reprovação, como proceder?

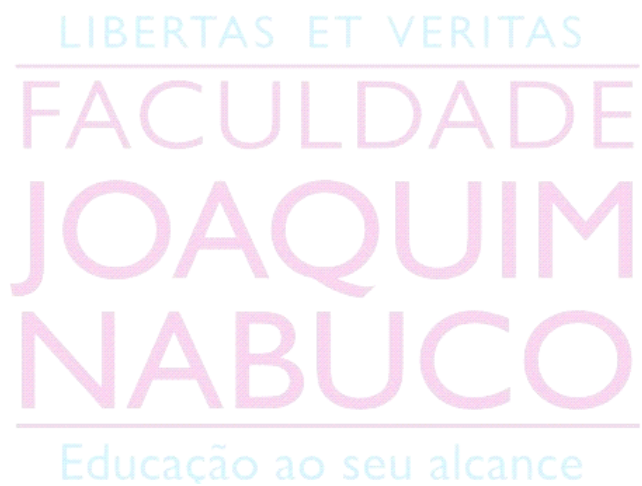
- a. Realizar INCLUSÃO DE DISCIPLINA em turno distinto do matriculado; ou
- b. Aguardar novo Curso de Férias.

7 - Como se dá à matrícula (progressão) de aluno com reprovação ou dependência?

O aluno poderá se matricular no período seguinte, desde que não possua mais de 3 (três) disciplinas em dependência (reprovação). Acaso o aluno esteja reprovado em 5 disciplinas ou mais, deverá, obrigatoriamente, cursar essas disciplinas para ter direito a progressão no curso, (progressão = matrícula no período seguinte).

8 - Alunos com trancamento ou cancelamento, requerendo nova matrícula podem realizar Curso de Férias?

Não, somente os alunos que cursaram o semestre em que foi oferecida a disciplina, reprovados por falta ou por nota.





CARTILHA FINANCEIRA

BENEFÍCIOS

São benefícios utilizados pela Faculdade Joaquim Nabuco, nos termos das Normas e Regulamentos aplicáveis a cada caso e legislação vigente:

- Descontos nas parcelas da semestralidade;
- EDUCRED – Crédito Educativo Próprio (financiamento da Faculdade);
- Mudança de data de pagamento;
- FIES – Programa de Financiamento do Ensino Superior (Lei nº 10.260, em 12 de julho de 2001 - MEC e Caixa Econômica Federal-CEF); - www3.caixa.gov.br/fies e www.mec.gov.br/fies;
- PROUNI – Programa Universidade para Todos (Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005 - MEC): <http://prouni-inscricao.mec.gov.br/ProUni/default.shtm>.

EMISSÃO DE BOLETO – VESTIBULAR

O candidato classificado deverá comparecer ao setor de atendimento, a partir da divulgação do resultado, para receber o boleto bancário da matrícula (1ª parcela da semestralidade), cujo pagamento deverá ser efetuado, EXCLUSIVAMENTE, nas Agências Bancárias.

Após pagamento de boleto de matrícula, apresentação dos documentos exigidos e a assinatura do contrato de prestação de serviços, o aluno receberá do Setor Financeiro as cinco parcelas subseqüentes da semestralidade.

PAGAMENTO DAS PARCELAS SEMESTRAIS

O pagamento das parcelas de cada semestralidade deverá ser efetuado, EXCLUSIVAMENTE, em agência bancária autorizada, através de boleto bancário emitido para este fim,

sendo vedado o pagamento por quaisquer outros meios ou de qualquer outra forma, tais como: depósito em conta corrente, depósito efetuado pela Internet, depósito efetuado através de DOC, pagamento efetuado através de caixa eletrônico e similar, pagamento efetuado em correspondentes bancários que a título de exemplo citamos: servicepag, mult bank, lemon bank, banco matriz, bem como em farmácias, casas lotéricas e redes de supermercados sob pena de perda da quantia depositada por infração contratual.

HIPÓTESES EM QUE HÁ CONCESSÃO DE DESCONTO

Desconto para pagamento antecipado. A Faculdade Joaquim Nabuco concede descontos escalonados para quem efetua seu pagamento de forma antecipada e obedece a data estabelecida para os dias 5, 10 e 20 que antecedem a data de vencimento das mensalidades no final de cada mês (dia 30), conforme instruções no boleto de pagamento.

Desconto a alunos maiores de 55 anos de idade. Desconto de 10% - Válido apenas da 2ª à 6ª parcelas de mensalidades de cada semestre, mediante Requerimento.

Dois ou mais alunos da mesma família, matriculados na Faculdade. Pai, mãe, esposa(o) ou irmãos: - 10% de desconto que será concedido individualmente, a partir do segundo aluno a ingressar na faculdade. O aluno que se enquadrar nessa regra deverá formalizar o pedido via requerimento próprio, indicando o nome completo, o número da matrícula do parente e o grau de parentesco que deverá ser comprovado, anexando-se a certidão de nascimento e/ou casamento.

Desconto resultante de Convênio de Cooperação Técnica entre a Faculdade e empresas. Os descontos são concedidos a funcionários e/ou associados e seus dependentes legais diretos, em percentuais estabelecidos nos respectivos convênios, desde que sejam atendidas as condições contratuais pelo aluno solicitante e, entregue toda a documentação exigida, mediante requerimento.

São documentos exigidos para concessão de desconto de Convênio: (i) para empregados e para membros de associação: Declaração original expedida e assinada pelo Gestor da Associação, comprovando a condição de Associado. Cópia legível da Carteira Profissional, onde conste o Contrato de trabalho (Regidos pela CLT). Cópia do Crachá ou da Carteira de identificação funcional (Regime Estatutário). Cópia do contracheque do mês atual ou o mês imediatamente anterior ao requerimento. (ii) para seus dependentes legais: Se cônjuge, anexar cópia da certidão de

casamento. Se filhos, anexar cópia da certidão de nascimento.

Desconto por exercício de Monitoria. Aprovado em processo seletivo divulgado em Edital, após 6 (seis) meses de atividades voluntárias, tendo cumprido todas as normas e obrigações regulamentares e, mediante aprovação expressa da Direção, poderá o Monitor ser beneficiado com desconto de até 20% do valor da mensalidade.

HIPÓTESES ONDE NÃO HÁ CONCESSÃO DE DESCONTO

Os descontos não aplicam, em nenhuma época, a matrícula ou renovação. O aluno, mesmo beneficiado com desconto, deverá pagar o valor integral da 1ª. parcela da semestralidade.

Os descontos não se aplicam aos cursos cujos valores já contemplem descontos promocionais: **turno manhã: Curso de Administração e de Comunicação Social (todas as habilitações), bem como, Curso de Turismo nos turnos diurno e noturno.**

Os descontos não se aplicam a estagiários e empregados terceirizados de empresas conveniadas com a Faculdade.

Os descontos não se aplicam se não forem deferidas sua concessão ou renovação a cada semestre (que deve ser solicitada, mediante Requerimento, nos prazos e condições previstas no Edital de Matrícula ou de Renovação de Matrícula).

Os descontos não serão concedidos e, se já deferidos, serão revogados, na hipótese da Faculdade constatar cumulatividade na concessão de descontos e/ou cumulatividade de quaisquer outros tipos de benefícios (créditos educativos, bolsas de estudo, isenções etc.)

Os descontos não se aplicam a pagamentos de mensalidade fora do vencimento estabelecido em boleto bancário.

VIGÊNCIA DO DESCONTO EMISSÃO DE NOVOS BOLETOS

Em caso de deferimento de requerimento, a concessão do benefício do desconto somente entrará em vigor no mês seguinte à data do deferimento, desde que o requerimento tenha sido protocolado até o dia 20 do mês anterior.

Sendo deferido qualquer benefício, caberá ao aluno ou responsável financeiro, dada as alterações das condições normais do Contrato, imprimir os novos boletos através do

Clube Nabuco no link Acadêmico – Tesouraria – 2º via do boleto ou, na impossibilidade da emissão do Boleto pelo site, independente do motivo, deverá o aluno solicitar seu boleto pelo e-mail: (Unidade de Paulista): boleto@plt.joaquimnabuco.edu.br boleto@rec.joaquimnabuco.edu.br (Unidade de Recife) ou, ainda, se por quaisquer motivos não obter resposta, dirigir-se, pessoalmente, ao Setor Financeiro e, mediante Requerimento, fazer sua solicitação.

RENOVAÇÃO DE BENEFÍCIOS E DE DOCUMENTOS

Não há renovação automática de nenhum benefício concedido pela Faculdade Joaquim Nabuco. O aluno deverá, obrigatoriamente, requerer a renovação do benefício a cada início de semestre letivo, de acordo com os prazos estabelecidos no Edital de Renovação de Matrícula.

Toda documentação exigida em norma deve ser entregue no ato do protocolo de Requerimento de renovação do benefício. Ainda que tais documentos constem dos arquivos da Faculdade, devem ser renovados para comprovar a situação atual do aluno.

MUDANÇA DE DATA DE PAGAMENTO

Anexando ao Requerimento cópia de contracheque atual onde conste a comprovação do efetivo recebimento dos seus proventos na data solicitada e carta com justificativa, o aluno poderá solicitar mudança de data de pagamento, que poderá ser deferida ou indeferida, a critério exclusivo da Faculdade.

FACULDADE
JOAQUIM
NABUCO

Educação ao seu alcance



Programa de Crédito Educativo Próprio Faculdade Joaquim Nabuco - EDUCRED

A principal finalidade do crédito educativo é favorecer estudantes carentes que necessitam de um apoio econômico-financeiro para a realização de estudos universitários, caracterizando-se como uma ferramenta de cunho social, capaz de proporcionar o desenvolvimento da sociedade brasileira por meio da qualificação profissional.

É um financiamento parcial do Contrato de Serviços Educacionais no valor de 50% (cinquenta por cento) da mensalidade, não amparando as primeiras parcelas das semestralidades (matrícula), com início de pagamento 30 dias após a conclusão do curso, em parcelas e em prazo equivalentes ao tempo de utilização;

É obrigatória a apresentação de um fiador com renda mensal mínima de R\$ 830,00 (Oitocentos e trinta reais); além da apresentação da documentação solicitada. O fiador não poderá ser esposo(a) ou Procurador do aluno, não poderá ter restrições cadastrais (SPC e/ou SERASA) e idade entre 18 e 65 anos.

Será oferecido Crédito Educativo para 20% (Trinta por cento) das vagas preenchidas de cada curso para o Crédito Educativo, onde serão beneficiados os primeiros alunos que se matricularem e fizerem a solicitação formal do Crédito Educativo, dentro dos critérios abaixo e no cronograma que consta no final desse informativo.

 Etapas para a Concessão do Crédito:

I. ACESSO AO CRÉDITO

- Aprovação no Processo Seletivo (Vestibular 2008.2) e estar devidamente matriculado em um dos cursos da Faculdade Joaquim Nabuco;
- Ter renda familiar per capita igual ou inferior a dois salários mínimos;
- Não ter o nome incluído no SPC e/ou SERASA;
- Oferecer FIADOR com renda mínima de R\$ 830,00 (Oitocentos e trinta reais);

II. DA SOLICITAÇÃO

Atendido aos requisitos acima descritos, o aluno deverá se dirigir ao setor Financeiro ou de Assistência Social para formalizar a solicitação do Crédito Educativo e entregar cópia dos seguintes documentos pessoais:

- Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade (RG);
- Comprovante de renda de todos os membros do grupo familiar, inclusive do candidato;
- Carteira profissional dos maiores de 18 anos que estão desempregados;
- Declaração do Imposto de Renda apresentada à Receita Federal;
- Comprovante de residência (água, luz ou telefone – até 60 dias);
- No caso da ausência de um dos pais, apresentar Certidão de separação, divórcio ou óbito;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável com firma reconhecida em cartório.

As fotocópias da documentação acima, obrigatoriamente devem estar autenticadas em cartório.

Após o prazo de entrega da documentação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o candidato será comunicado da aprovação ou não do referido crédito (vide o cronograma no final dessa instrução).

Após o prazo de 10 (dez) dias úteis, da divulgação do resultado dos aprovados para a concessão do Crédito Educativo, o candidato selecionado será convocado para a formalização do contrato juntamente com seu fiador (vide o cronograma no final dessa instrução).

Além dos documentos solicitados ao aluno, o FIADOR deverá apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- Comprovante de renda com valor mínimo de R\$ 830,00 (Oitocentos e trinta reais), através de contracheque atualizado do mês ou declaração do contador com CRC (DECORE);
- Declaração do Imposto de Renda Completa, Simplificada ou de Isento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade (RG);

- Comprovante de residência (água, luz ou telefone – até 60 dias);
- Certidão de casamento e, se for o caso, com averbação de divórcio e separação judicial, ou declaração de união estável. Sendo viúvo (a), apresentação da certidão de óbito. A documentação do cônjuge do Feador(a), se casado(a), é a mesma, e deverá ser apresentada.

III. DO PAGAMENTO DO CREDITO CONCEDIDO

O vencimento da 1ª parcela ocorrerá no mês seguinte, ao mês previsto para o término do curso, tomando como base os meses de junho e dezembro, considerando a duração regular do curso.

As parcelas terão vencimentos mensais e consecutivos.

O prazo de amortização fixado em contrato terá por base a equivalência ao número de semestres que o aluno foi beneficiário do crédito, sendo admitida a repactuação.

O valor das parcelas do pagamento do crédito utilizado será atualizado em 1,5% a.m de taxa de juros, a partir da data de assinatura do contrato.

O Aluno efetuará a restituição de todos os créditos, inclusive, se for o caso, proveniente de aditamento, a partir do primeiro mês após a conclusão do curso.

Deverá o Aluno do EDUCRED, semestralmente, no ato da contratação do benefício ou da sua renovação, efetuar o pagamento diretamente a EDUCRED através de boleto bancário, da taxa de administração, que será de 5,00%(cinco por cento) do valor da semestralidade contratada para pagamento.

IV. DO CANCELAMENTO

Constituem-se motivos para cancelamento do crédito e antecipação imediata do reembolso, entre outros, os seguintes:

- Inadimplência;
- Trancamento de matrícula ou desistência do curso
- Transferência para outra Instituição de Ensino Superior;
- Não acatamento das condições estabelecidas no Regulamento e/ou no Contrato do Crédito Educativo.



MONITORIA

As funções de monitor na Instituição estão reservadas ao discente que atenda às seguintes condições:

- Ter sido aprovado na disciplina objeto da Monitoria, atingindo a média nas duas primeiras avaliações do semestre, ou seja, 7,0 (sete);
- No ato da seleção para a Monitoria, o discente-candidato deverá ter sido aprovado nas disciplinas que cursou, inclusive, podendo ter cursado disciplinas em regime de dependência, desde que tenha obtido aprovação;
- Não ter sofrido nenhuma punição disciplinar da Instituição;
- Não estar inadimplente em seu contrato financeiro com a Instituição;
- Ter sido aprovado no Processo Seletivo de Monitoria definido e publicado pelo Gestor do Curso, mediante regras constantes, no “Edital para Processo Seletivo de Monitoria”.

São atribuições do monitor:

- Auxiliar o professor nas atividades práticas da disciplina;
- Auxiliar os colegas em pesquisas, experiências, estudo em grupo e outras atividades atribuídas pelos docentes supervisores, desde que compatíveis com o grau de conhecimento e experiência do monitor;
- Auxiliar os colegas nas dificuldades de aprendizagem;
- Seguir todas as regulamentações sobre Monitoria.
- O Monitor inicia suas atividades na condição de voluntário por um período de 06 (seis) meses. Somente após aprovação da Direção e do Gestor de Curso, poderá o monitor (a) ser beneficiado com bolsa de estudos parciais, conforme regulamentação específica da Direção.



REGIME DISCIPLINAR

A matrícula do aluno importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade Joaquim Nabuco, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação de ensino. Portanto, ao infringir as normas estatutárias, regimentais e legais você estará sujeito às seguintes penalidades disciplinares:

- Advertência;
- Repreensão;
- Suspensão;
- Desligamento.

O aluno cujo comportamento seja objeto de processo administrativo disciplinar ou sindicância sumária, não poderá obter transferência ou trancamento de matrícula, antes de sua conclusão com a decisão final.

Na aplicação das penalidades serão levadas em consideração as seguintes situações:

- Primariedade do infrator;
- Dolo ou culpa;
- Valor e utilidade dos bens atingidos;
- Grau da autoridade ofendida.

As infrações serão apuradas mediante dois procedimentos administrativo-disciplinares, formais e escritos:

- Investigação Sumária ou Sindicância, quando o grau da ofensa determinar a aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias. As penalidades serão impostas pelo Diretor Acadêmico ou Gerente da Pós-graduação, conforme o vínculo do aluno;
- Processo Administrativo Disciplinar, quando o grau da ofensa determinar a aplicação das penas de suspensão, por mais de 30 (trinta) dias, e de desligamento, sendo as penalidades impostas, privativamente, pela Direção Geral da Instituição.

Em quaisquer dos dois procedimentos administrativos:

- Serão assegurados ao aluno os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- Será assegurada ao aluno a ciência da representação contra sua pessoa através do livre acesso ao processo, de citação pessoal ou postal ou de publicação de edital, caso se encontre em local incerto e não sabido;
- Será assegurado ao aluno interpor defesa escrita ou oral, neste último caso, reduzida a Termo (depois de lido e achado conforme deve ser assinado pelo aluno), no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência do ato ou do fato que deu origem a instauração do procedimento;
- Será facultado ao aluno recorrer das decisões do Diretor Acadêmico ou Gerente do Curso, em petição escrita e fundamentada com as razões do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão, dirigida ao Diretor Geral;
- Todos os prazos são preclusivos;
- Ao aluno que, espontaneamente, ou no ato da convocação para responder ao Procedimento Administrativo Disciplinar ou Sindicância Sumária, conforme o caso, aceitar como verdadeira a representação formulada em razão de conduta ou comportamento inadequados e incompatíveis com a disciplina e a ética exigidas pela Faculdade, ser-lhe-á facultado firmar compromisso “de bom comportamento”, através de TERMO DE AJUSTE DE CONDOTA, podendo a Direção, mediante este Termo, arquivar o processo ou sindicância.



CÓDIGO DE ÉTICA

Os elementos éticos neste código, destinados a presidir as atividades do aluno, devem contribuir para melhora da sua conduta.

O aluno deve zelar pelo patrimônio da Faculdade evitando causar danos, destruições nas instalações, equipamentos de som e imagem, bancas escolares, elevadores e outros bens patrimoniais.

O aluno deve especial respeito aos seus professores, dentro ou fora da classe, inclusive abstendo-se de qualquer ato ou omissão que impeça ou dificulte ministrar as aulas.

É proibido fumar nas instalações da Faculdade de acordo com a Lei nº 9.294, em seu Art. 2º.

É determinante proibido quaisquer tipos de jogos na instituição de ensino.

É proibido o aluno portar arma no recinto da Faculdade, mesmo que tenha autorização legal de porte de arma.

Ao aluno que apresentar sinais visíveis de embriaguez ou de consumo de drogas causadoras de dependência física ou psíquica será aplicada a pena de suspensão.

Ao aluno que portar substância tóxica de comercialização e consumo proibidos será aplicada a pena de suspensão.

Em caso de reincidência das infrações dos itens 17.7 e 17.8, será recomendado pela Direção, o desligamento do aluno.

Se a infração disciplinar, cometida por qualquer membro da Comunidade Acadêmica, no uso de suas prerrogativas, também se constituir crime, deverá a Direção auxiliar na prestação de queixa à autoridade policial, para que, mediante Termo ou Boletim Circunstanciado de Ocorrência, seja apurada pela Delegacia competente.



© Faculdade Joaquim Nabuco – 2008
Av. Senador Salgado Filho, s/n – Centro – Paulista
Av. Guararapes, 233, Centro - Recife
+55 81 21215999
www.joaquimnabuco.edu.br

LIBERTAS ET VERITAS

FACULDADE
JOAQUIM
NABUCO

Educação ao seu alcance