

# MANUAL DO ALUNO

## REGIME DE CRÉDITOS E REGIME SERIADO

2024.1

## A INSTITUIÇÃO:

A FACHA é uma instituição de direito privado sem fins lucrativos, com 50 anos de serviços prestados à educação superior. Criada a partir do lançamento dos cursos de Jornalismo e Publicidade e Propaganda e, alguns anos depois, de Relações Públicas - o único oferecido por uma instituição privada no Estado do Rio de Janeiro - a FACHA conta também com Direito; Administração e Cinema e Audiovisual. Oferece ainda, na graduação tecnológica, formação em Marketing e Design Gráfico, permitindo que os alunos se formem em dois anos.

Para possibilitar a educação continuada e a especialização de alunos e egressos, a Escola de Pós-Graduação da FACHA conta com um completo portfólio de cursos e nosso departamento de extensão oferece opções nas áreas de Negócios, Comunicação, Marketing, Tecnologia e Direito, entre outras.

A missão da FACHA é “formar profissionais aptos a atuarem no mercado de trabalho, lidando com os desafios atuais e futuros, comprometidos com a democracia e o desenvolvimento sustentável da sociedade por meio de um ensino de real qualidade, com ênfase na pesquisa e promoção de atividades de extensão relevantes para a comunidade”.

Como uma instituição que mantém o foco na inovação, a FACHA é lembrada pelos profissionais que apresenta ao mercado, brasileiros capazes de pensar criticamente e preparados para atuar em empresas nacionais e estrangeiras. Uma instituição que se mantém atualizada com o que há de mais moderno e comprometida com a formação de cidadãos que contribuem com a busca de soluções para os principais problemas da sociedade. Não é por outra razão que mantemos parcerias com algumas das mais influentes instituições da Europa, América do Norte e Ásia, que recebem nossos alunos em programas de estágio e intercâmbio.

Entre nossos valores estão o respeito às diferenças, o estímulo ao pensamento crítico e ao relacionamento multicultural; a convivência de forma democrática e a adoção de práticas que visam inclusão social e interação com a comunidade. A FACHA é uma instituição que incentiva e promove inúmeras atividades artísticas e culturais, como parte do processo de aprendizagem, e que se compromete, anualmente, com projetos, programas e ações de responsabilidade social.

Seja bem-vindo e aproveite ao máximo todas as experiências que a FACHA oferece!

Márcia Alonso Pfisterer  
Diretora Geral

Prezado(a) Aluno(a),

Neste manual, você terá as informações que servirão de base para a administração de sua vida acadêmica na FACHA. Procure estudá-lo com cuidado, pois as instruções nele contidas permitirão a você um planejamento adequado de suas atividades escolares.

A inserção oficial do aluno na vida acadêmica, desde o ato da matrícula até a expedição do diploma é orientada por normas e procedimentos que são estabelecidas pela IES em seu Estatuto e Regimento Geral.

Este manual contempla os estudantes matriculados nos currículos vigentes e ativos da FACHA e estão classificados quanto ao tipo de sistema curricular: **Regime de Crédito e Regime Seriado (ABP)**.

## **NORMAS E PROCEDIMENTO ESCOLARES**

### **MATRÍCULA INICIAL**

A matrícula inicial é o ato que vincula o candidato aprovado em processo seletivo à FACHA. O estudante matriculado passa a fazer parte do cadastro geral da FACHA e recebe um número (Registro Acadêmico) que o identifica no decorrer de toda a vida escolar.

### **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A cada período letivo, o aluno que cursou regularmente o semestre imediatamente anterior deverá renovar sua matrícula, no período estabelecido no Calendário Acadêmico, para prosseguimento dos seus estudos. Os procedimentos para a renovação da matrícula são divulgados semestralmente pela Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico da IES.

### **MATRÍCULA ATRASADA**

Fica instituída uma multa (vide Tabela de Emolumentos vigente) para os discentes que se matricularem fora do prazo previsto no calendário acadêmico. A matrícula atrasada ficará condicionada à existência de vaga nas disciplinas.

A realização da matrícula atrasada, após o início das aulas, não abona as faltas registradas antes da realização da matrícula, que serão computadas a partir do primeiro dia de aula do semestre.

No caso da não obtenção, pelo aluno, de 75% (setenta e cinco) por cento de presença mínima obrigatória na disciplina, ele estará automaticamente reprovado por falta, independente da data da realização da matrícula e/ou de ter alcançado a média necessária.

### **MATRÍCULA ACADÊMICA**

A matrícula acadêmica é um procedimento escolar obrigatório para a renovação da matrícula voltado para a escolha do plano de estudos (disciplinas e turmas) do estudante para o período letivo subsequente. Os procedimentos para a realização da matrícula acadêmica são divulgados semestralmente pela Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

### **CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA**

A confirmação da matrícula é um procedimento acadêmico-financeiro realizado pela FACHA para a confirmação automática da matrícula dos estudantes após o vencimento regular do primeiro boleto do semestre (janeiro e julho).

Para o aluno ter a matrícula confirmada automaticamente, ele deve fazer a matrícula acadêmica (plano de estudos) dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico da IES, efetuar o pagamento do boleto da primeira parcela do semestre até a data do seu vencimento, ou ter direito à bolsa de estudos, e não possuir débito.

### **MATRÍCULA EM DISCIPLINA EAD**

Na parceria estabelecida entre a FACHA x Brightspace o aluno poderá cursar, à distância, disciplinas nas várias áreas do conhecimento. Esse portfólio de disciplinas vem crescendo, para que, dessa forma, os alunos possam escolher além de disciplinas eletivas, disciplinas curriculares híbridas. Para cursar é fácil! Basta acessar a secretaria virtual e selecionar as disciplinas de sua preferência. No site da FACHA o aluno pode acessar o link do Núcleo de Educação à Distância - NEAD, onde estão presentes as disciplinas online curriculares e eletivas e o Manual de Acesso.

## CONTAGEM DE CRÉDITOS (“FALTA CURSAR”)

Para evitar eventuais problemas que podem impedir a formatura no momento desejado, o aluno deve, sempre, verificar no seu levantamento curricular as disciplinas a cursar. É recomendado que o aluno procure a Coordenação de Graduação e/ou a Secretaria para orientação antes da renovação de matrícula para o período seguinte. Pode ser visto também na Secretaria Virtual (seção restrita). Esta recomendação é crítica aos alunos que pretendem terminar seus cursos no período subsequente. Porém, ela deve ser seguida regularmente por todos os alunos veteranos, para evitar surpresas de última hora e possibilitar um bom planejamento acadêmico.

## DISCIPLINAS/PROJETOS

**Disciplina obrigatória:** é o conjunto de disciplinas que consta da matriz curricular do curso no qual o aluno encontra-se regularmente matriculado, com conteúdo específico voltado para a formação da área de conhecimento do curso. O aluno deve, obrigatoriamente, cursá-las com aproveitamento acadêmico.

**Disciplinas eletivas:** são disciplinas complementares e fazem parte da CH da matriz curricular, sem as quais o aluno não concluirá seu curso. O aluno elege as disciplinas oferecidas pela sua matriz curricular.

**Atividade Extensionista** – é o conjunto de atividades planejadas com o objetivo de desenvolver habilidades e competências previstas no currículo, que envolve atividades teóricas e/ou práticas de extensão, nas quais os estudantes são protagonistas na organização, execução e avaliação da ação, realizadas ao longo do curso. O eixo pedagógico clássico “estudante - professor” é substituído pelo eixo “estudante - professor - comunidade”.

Para a conclusão do curso, o aluno deve ser aprovado em todas as disciplinas obrigatórias da sua matriz curricular, além das disciplinas eletivas, estágio supervisionado, atividades complementares, atividades extensionistas, apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), **quando houver**, e estar em condição regular no ENADE — o ENADE é um componente curricular obrigatório, conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº. 10.861/2004.

## DIA DE PROVA

Nos dias de prova, os alunos têm até 1 tempo de aula (60 m) para chegar. Ao terminar a prova, os alunos só podem sair, caso já tenha expirado 1 tempo de aula.

Alunos que chegam após 1 tempo, não poderão entrar e DEVERÃO REALIZAR AV3, no dia agendado. Nenhum aluno pode iniciar a prova após a saída de qualquer aluno.

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais é de inteira responsabilidade do aluno, cabendo a ele ou a seu responsável a conferência dos dados compostos do documento.

No caso de alunos menores de 18 (dezoito) anos, o contrato deverá ser assinado pelo pai ou pela mãe ou, ainda, pelo responsável financeiro, implicando apresentação do original e entrega de cópias do RG, CPF e comprovante de residência atual do contratante.

Sendo o responsável financeiro diferente do pai ou da mãe, no caso de aluno menor de 18 anos, deverá ser anexado à matrícula do mesmo o RG, o CPF e um comprovante de residência dos últimos 6 meses, do responsável financeiro e dos pais, além dos demais documentos necessários do próprio aluno para a efetivação da matrícula.

Os alunos maiores de 18 (dezoito) anos poderão assinar seus próprios contratos ou manter um responsável financeiro, que deverá ser maior de 18 (dezoito) anos e assumirá as responsabilidades financeiras do contrato.

Havendo necessidade, no período de renovação de matrícula, o aluno poderá substituir o responsável financeiro.

Configura a adesão expressa do CONTRATANTE a renovação deste Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, formalizado via web, o preenchimento dos dados solicitados e o respectivo aceite eletrônico, independentemente de assinatura das partes, que expressamente reconhecem a validade e a segurança jurídica da produção documental eletrônica e de seu processamento.

### AVISO IMPORTANTE:

A FACHA não se responsabiliza por objetos/valores pertencentes ao aluno deixados em sala de aula, ou em qualquer outra dependência do seu estabelecimento tanto como, em nenhuma hipótese, por furtos, roubos ou quaisquer tipos de danos em veículos ou outras espécies de bens de propriedade do aluno, que possam ocorrer no recinto ou nas adjacências de suas instalações.

## 1

Informamos que todos os procedimentos abaixo deverão ser feitos através da Secretaria Virtual da FACHA – [www.facha.edu.br](http://www.facha.edu.br).

## RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Antes do início de cada semestre letivo, nas datas indicadas pela Secretaria Acadêmica da Faculdade, o aluno deverá renovar sua matrícula para o período seguinte. Segue abaixo o regulamento da Renovação de Matrícula referente ao 1º semestre de 2024:

### 1.1 - DO OBJETO

Antes do início de cada semestre letivo, nas datas indicadas pela Secretaria Acadêmica da Faculdade, o aluno deverá renovar sua matrícula para o período seguinte. Segue abaixo o regulamento da Renovação de Matrícula referente ao 1º semestre de 2024.

### 1.2 - DO PRAZO

O período de vigência para adesão à Renovação de Matrícula da FACHA para o 1º semestre de 2024 está dividido em Matrícula Financeira Automática, Confirmação da Renovação da Matrícula e Matrícula Acadêmica.

Matrícula AUTOMÁTICA (de 07/12/2023 a 25/03/2024)

#### 1.2.1 - Matrícula Financeira: 06 de dezembro de 2023

##### • Currículo de Crédito

A Matrícula Financeira é gerada em função da quantidade de créditos matriculados no semestre anterior, aplicado o valor do reajuste anual. Não será considerado na Matrícula Financeira os descontos que não incidem na 1ª cota da semestralidade, os descontos temporários e/ou os descontos pontuais (Cod. 194).

##### • Currículo Seriado

A Matrícula Financeira é gerada sem distinção da quantidade de projetos matriculados no período regular do aluno, por se tratar de uma grade fechada, aplicado o valor do reajuste anual. Não será considerado na Matrícula Financeira os descontos que não incidem na 1ª cota da semestralidade, os descontos temporários e/ou os descontos pontuais (Cod. 194).

**Vencimento da MF (janeiro):** 05/01/2024.

**Desconto para Pagamento Antecipado:** 2% de desconto para pagamento até 21/12/2023.

**Cancelamento da MF:** 06/02/2024 para os boletos com vencimento em 05/01/2024.

#### 1.2.2 – Geração da Alocação das Turmas – Matrícula ACADÊMICA:

##### • Currículo de Crédito - a partir do dia 08 de janeiro de 2024.

A montagem da grade será realizada pela Instituição, respeitando a quantidade de créditos matriculados no semestre anterior, podendo ocorrer variação para mais ou para menos, em função da carga-horária das disciplinas a cursar, bem como no caso dos alunos prováveis formandos do semestre. O aluno poderá alterar a grade inserida pela faculdade nos prazos para acerto do Plano de Estudo. Algumas disciplinas não poderão ser excluídas pois estão deixando de ser ofertadas nos períodos iniciais dos currículos anteriores.

##### • Currículo Seriado - a partir do dia 08 de janeiro de 2024

A montagem da grade será realizada pela Instituição, respeitando a grade curricular referente ao clico acadêmico do aluno.

**Observações sobre Projetos em Dependência:** No regime seriado a grade é fechada, não sendo possível excluir nenhum dos projetos. No caso de impossibilidade de cursar no semestre de oferta e/ou caso obtenha reprovação em algum dos projetos, o aluno terá a oportunidade de cursá-lo quando for ofertado novamente, sem ônus algum, desde que seja incluído dentro do período regular do seu curso (que são de 2 anos para os cursos tecnológicos e 4 ou 5 anos para os cursos bacharelados) e mediante a disponibilidade de vagas no projeto ofertado.

A oportunidade de cursar sem ônus é única. Em caso de reincidência na reprovação ou pelo abandono do mesmo projeto, quando for cursá-lo novamente deverá ser pago o valor referente à carga-horária do referido projeto a título de dependência, conforme tabela vigente.

**1.2.3 - Confirmação de Matrícula (c/ assinatura de contrato, condicionado ao pagamento do semestre 2023/2) – a partir do dia 20/12/2023.**

**1.2.4 - Publicação do plano de estudo para alunos com matrícula confirmada – a partir do dia 15/01/2024**

### **1.3 – DA MATRÍCULA BOLSISTAS SOCIAIS INTEGRAIS E PARCIAIS, FIES e DESCONTOS INTEGRAIS**

A renovação da Bolsa do Prouni e da Bolsa Social no final do ano está condicionada a entrega da documentação exigida, conforme edital e regulamentos próprios, e será renovada mediante ao cumprimento de todos os requisitos neles dispostos.

#### **1.3.1 - DAS CONDIÇÕES**

Para efetuar sua Renovação de Matrícula o aluno precisa:

##### **Bolsista Integral**

- Realizar a Confirmação da Renovação da Matrícula, com a assinatura virtual do contrato.
- A definição do Plano de Estudos será realizada pela Instituição. Em alguns casos a grade de disciplinas estará sujeita a definição assistida.
- Entregar a documentação exigida para análise, bem como ter cumprido todos os critérios descritos no edital e regulamento da bolsa.

##### **Bolsista Parcial**

- Estar em dia com as parcelas da semestralidade 2023.2;
- Ter efetuado o pagamento do boleto de matrícula financeira a ser impresso na Secretaria Virtual disponível a partir do dia 06/12/2023 dentro do vencimento;
- Realizar a Confirmação da Renovação da Matrícula, com a assinatura virtual do contrato.
- A definição do Plano de Estudos será realizada pela Instituição. Em alguns casos a grade de disciplinas estará sujeita a definição assistida.
- Caso o valor seja inferior e/ou superior da matrícula financeira a cobrança e/ou reembolso será lançada no mês subsequente.
- Entregar a documentação exigida para análise, bem como ter cumprido todos os critérios descritos no edital e regulamento da bolsa.

A Matrícula Financeira é gerada de acordo com o nº de créditos cursados no semestre anterior e a definição do plano de estudos seguirá esses mesmos critérios.

O ato de pagamento do boleto de Renovação de Matrícula Financeira, quando parcial, significa que o aluno concorda expressamente com todos os termos do presente regulamento.

Caso a renovação de matrícula não seja confirmada (pagamento da 1ª mensalidade) até o vencimento, automaticamente no dia 06/02/2024 a matrícula será cancelada.

#### **1.3.2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

As situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas pela Diretoria da FACHA, que utilizará, além da legislação em vigor, o bom senso e a equidade na solução dos impasses.

O Processo Seletivo de Bolsa de Estudos, ocorre sempre nas duas primeiras semanas de dezembro de cada ano. Os procedimentos e prazos são divulgados em Edital a ser publicado no site, e-mail enviados aos bolsistas e cartazes disponibilizados nos murais da FACHA.

## **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Semestralmente, a FACHA divulga o Calendário Acadêmico. Nele, o aluno encontra todas as datas das atividades acadêmicas e os prazos de todo o período letivo. Estes deverão ser cumpridos rigorosamente, sob pena de indeferimento do pedido por estar fora de prazo.

Você poderá acessar o Calendário no site da FACHA.

É dever do aluno consultar os calendários disponibilizados pela Secretaria Geral na Secretaria Virtual do aluno. Em casos de força maior poderá haver alterações do calendário previamente estabelecido.

## TURMA CANCELADA

Caso o número de alunos matriculados em uma determinada disciplina não seja igual ou superior a 18, essa turma poderá ser cancelada e a informação processada na confirmação de matrícula. Os alunos incluídos nessa situação poderão solicitar acréscimo de disciplina antes do período reservado para acerto no plano de estudos. Caso os créditos referentes à disciplina cancelada não sejam substituídos até o final do prazo previsto, o aluno deverá solicitar pelo protocolo virtual o reembolso.

Entretanto, caso a disciplina tenha oferta dupla (presencial e EAD), o mínimo de alunos subirá para 25 alunos. Caso não chegue nesse número, a disciplina será cancelada e mantida apenas a disciplina de EAD.

## INÍCIO DAS AULAS E DO SEMESTRE LETIVO

19/02/2024 - Início do Semestre Letivo – (Aulas - Disciplinas/Projetos EaD, Orientação de TCC e Atividades Acadêmicas)

26/02/2024 – Início das aulas (Disciplinas Presenciais)

## ACERTO NO PLANO DE ESTUDOS

**ATENÇÃO:** Procedimento exclusivo para os alunos matriculados nos currículos em Regime de Créditos. Não há acerto no plano de estudos para os alunos matriculados nos currículos em regime seriado (ABP)

O Acerto no Plano de Estudos consiste na modificação do planejamento inicial de estudos do aluno após a confirmação de sua matrícula, no período que não implique na sua frequência mínima. A alteração deve ser feita pelo próprio aluno, na Secretaria Virtual, sempre condicionada à existência de vaga nas disciplinas. **IMPORTANTE:** se a alteração for apenas de turno, as presenças e as faltas poderão ser migradas para a nova turma. Caso a alteração seja por uma nova disciplina, não há abono de faltas. Ou seja, o aluno receberá as faltas nos dias correspondentes as aulas já ministradas e não assistidas.

Os prazos são:

1º prazo: 08 a 20 de janeiro de 2024

2º prazo: 07 a 17 de fevereiro de 2024

**IMPORTANTE** - A montagem da grade será realizada pela Instituição, respeitando a quantidade de créditos matriculados no semestre anterior.

Com a definição do plano efetivada pela Instituição o aluno terá direito ao benefício da manutenção do desconto em disciplinas reprovadas, quando for o caso.

Caso o plano de estudos definido pela Instituição seja alterado, as regras serão aplicadas como de costume (não incidirão nas disciplinas reprovadas).

Entretanto, se o aluno mantiver a definição efetuada pela Instituição, mas optar por incluir mais disciplinas, o benefício de incidência do desconto sobre a reprovação será mantido, se houver disciplinas nesta condição. Para os casos de inclusão de disciplina (aumento de créditos), será lançada na mensalidade subsequente a diferença de créditos dos meses anteriores, que deverá ser paga a fim de confirmar a inclusão.

Em alguns casos serão inseridas somente as disciplinas compulsórias não poderão ser excluídas pois deixarão de ser ofertadas nos próximos semestres, por serem de currículos já substituídos.

O aluno deverá observar os limites de créditos indicados neste manual e o valor do crédito para cada Turno, Habilitação e Curso. Ao definir um plano de estudos, há reserva na vaga na disciplina. Portanto só haverá devolução dos créditos pagos no período destinado ao 1º acerto no plano de estudos.

**ATENÇÃO:**

Para manter o poder de escolha dos alunos, o sistema vai incluir, no máximo, 50% de disciplinas que não poderão ser alteradas, de acordo com a grade de cada um. O restante, continua como livre escolha. Você vai receber as indicações do que deverá cursar, mas poderá alterar de acordo com suas preferências.

No caso de exclusão de disciplina, o aluno deverá observar o limite mínimo de 15 (quinze) créditos.

Esclarecemos que o aluno deve frequentar a turma na qual se matriculou. Se desejar alterá-la, no período do Acerto do Plano de Estudos deve fazer a substituição de turma. Caso não consiga, deve solicitar pela Secretaria Virtual a mudança, podendo ser deferido ou indeferido. Se ainda assim, manter a frequência em turma diferente do plano de estudo em vigor, ou seja, onde o seu nome não constará na pauta definitiva e nem na lista de presença de AV1, AV2 e AV3, a IES poderá a seu critério, reconhecer como um ato indisciplinar.

## MUDANÇA DE TURNO

O aluno poderá solicitar Mudança de Turno por meio do Protocolo Virtual disponível no site da FACHA. O resultado das solicitações de Mudança de Turno será divulgado até 3 dias após a solicitação.

A definição do plano de estudos no turno desejado será realizada pela IES/Secretaria, levando em consideração os critérios definidos para oferta de turmas.

**IMPORTANTE:** se a alteração for apenas de turno, as presenças e as faltas poderão ser migradas para a nova turma. Caso a alteração seja por uma nova disciplina, não há abono de faltas. Ou seja, o aluno receberá as faltas nos dias correspondentes as aulas já ministradas e não assistidas.

O valor do crédito é correspondente ao Turno e Curso. Caso tenha algum desconto e/ou bolsa, verifique com o setor financeiro se a mudança implica na suspensão do benefício. Não haverá devolução dos créditos pagos nos meses anteriores ao pedido de mudança de turno. Para os casos de inclusão de disciplina (aumento de créditos), será lançada na mensalidade subsequente a diferença de créditos dos meses anteriores, que deverá ser pago a fim de confirmar a inclusão.

Os alunos que não conseguirem a mudança total para o turno desejado deverão acertar seus planos de estudos nos períodos definidos para o Acerto no Plano de Estudos.

Obs.: Por critério próprio os alunos da Bolsa Filantrópica, FIES e ProUni terão suas situações avaliadas pelo respectivo setor.

## TRANSFERÊNCIA INTERNA

Os alunos interessados em solicitar Transferência Interna de Curso, deverão requerer pela Secretaria Virtual e preencher formulário, durante o período de 06/07/2023 a 17/08/2023. O resultado sairá em 5 dias úteis.

Para candidatar-se à transferência interna, o candidato deverá atender aos seguintes critérios, de acordo com a opção:

Curso:

- ter cumprido, com êxito, o mínimo de 15 (quinze) créditos no curso de origem;
- integralizar o Currículo Pleno do Curso pretendido no prazo fixado pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- não ter realizado mais que duas transferências anteriores no âmbito da FACHA.

Obs: Alunos da FACHA que anteriormente já tenham feito transferência interna de curso, deverão prestar novo processo seletivo.

A análise do tempo de integralização curricular será calculada com base no ano de realização do concurso que deu início ao ingresso do aluno no curso de origem.

A equivalência em componentes curriculares idênticos e/ou já cumpridos em outros cursos da própria instituição e/ou fora, será automática.

**IMPORTANTE:** O aluno deverá observar o valor do crédito para cada Turno e Curso.

Caso tenha algum desconto e/ou bolsa, verifique com o setor financeiro se a mudança implica na suspensão do benefício. Por critério próprio os alunos da Bolsa Filantrópica, FIES e ProUni terão suas situações avaliadas pelo respectivo setor. Se a alteração for apenas de turno, as presenças e as faltas poderão ser migradas para a nova turma. Caso a alteração seja por uma nova disciplina, não há abono de faltas. Ou seja, o aluno receberá as faltas nos dias correspondentes as aulas já ministradas e não assistidas.

## TURMAS EXTRAS

Caso o número de alunos matriculados em uma determinada disciplina ultrapasse o seu efetivo, será criada uma turma extra no mesmo horário e com outro professor, para alocar os alunos excedentes, não prejudicando o plano de estudo do aluno.

Será seguido o critério de ordem de inscrição para manter o aluno na disciplina escolhida. Ou seja, após a turma atingir o limite máximo permitido, os excedentes serão remanejados para a turma extra.

**Não se esqueça de verificar a confirmação do seu plano de estudos na Secretaria Virtual! ([www.facha.edu.br](http://www.facha.edu.br)).**

**CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

Limites de créditos - O aluno só poderá fazer inscrição no mínimo em 15 (quinze) créditos e, no máximo em 27 (vinte e sete) créditos sem o TCC, ou em 36 (trinta e seis) créditos com o TCC.

Não se esqueça de verificar, no início das aulas, se o seu nome consta nas pautas das disciplinas solicitadas. Em caso de dúvida, informe-se na Secretaria do seu Campus.

Alertamos que para efeito de manutenção de benefícios esse limite mínimo poderá sofrer alteração, conforme regulamento próprio.



## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é a suspensão temporária de seus estudos com reserva de vaga. Esgotado o prazo, sem que haja solicitação de reabertura da matrícula, procede-se então, o cancelamento de matrícula, cessando-se qualquer vínculo do discente com o curso e com a Instituição. Atenção: o trancamento ou cancelamento de matrícula são atos eficazes para a suspensão das mensalidades a vencer, não substituindo a obrigação de pagamento pelas mensalidades vencidas até a data ou mês da solicitação. Ou seja, o trancamento de matrícula não isenta o aluno do pagamento da(s) mensalidade(s) vencidas até a data ou mês da solicitação (data do requerimento, conforme Parecer nº 44/79, do Conselho Federal de Educação).

As solicitações devem ser feitas em formulário específico, disponível na Secretaria Virtual por meio Protocolo Virtual. O processo consiste em analisar a situação acadêmica e financeira do solicitante. Para tanto é necessário estar em dia com as mensalidades até a data ou o mês da solicitação. Caso seja necessário, o solicitante estará sujeito a uma entrevista, com o setor de Relacionamento da IES. Nesse caso, a entrevista para trancamento de matrícula deve-se a relevância de entender o motivo da solicitação e analisar se é possível ajudá-lo, para que não desista de estudar. Porém, se for realmente algo pontual, no qual você precisa parar temporariamente de estudar, o aluno será informado.

**Atenção!**

**Não serão aceitas solicitações após o término do prazo de trancamento de disciplina sem alteração no carnê, conforme Calendário Acadêmico.**

Se o trancamento solicitado for deferido, independentemente do mês em que isso venha a ocorrer, valerá, então, para todo o período letivo a que se referir e será devido o pagamento integral das parcelas vencidas relativas aos meses nos quais o aluno esteve matriculado.

O período de trancamento não é considerado para efeito do tempo máximo para a integralização do curso. A entrevista para trancamento de matrícula deve-se a relevância de entender o motivo da solicitação e analisar se é possível ajudá-lo, para que não desista de estudar. Porém, se for realmente algo pontual, no qual você precisa parar temporariamente de estudar, o aluno será informado oficialmente, sobre os prazos para reabertura, sobre cancelamento de matrícula, sobre atualização curricular e outros avisos importantes.

Apenas um detalhe: se você for aluno do 1º período, é necessário informar a intenção de retorno nos próximos períodos. Caso não tenha mais interesse retornar os estudos na FACHA, você deverá solicitar o cancelamento de matrícula. Quando o trancamento for solicitado antes do início das aulas, não haverá a exigência do pagamento da parcela de renovação de matrícula. O Trancamento deverá ser solicitado mesmo quando o estudante tiver cursado até o último período do curso com dependência/adaptação a cursar ou tiver de cumprir estágios e apresentar os relatórios devidos. Nesta hipótese, o aluno deverá requerer sua rematrícula quando puder cumprir os estágios exigidos. É relevante esclarecer, que nos termos do Art.5º do código civil, a menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada a prática de todos os atos da vida civil. O Art. 1630 do código civil estabelece que os filhos estão sujeitos ao poder familiar, enquanto menores. O Art. 1.635 do código civil prescreve que pela maioridade extingue-se ao poder familiar dos pais sobre os filhos. Sendo assim, nesses casos, o responsável financeiro não tem autonomia para solicitar o trancamento de matrícula do discente, maior de idade, sem que haja autorização prévia do mesmo, seja por meio de requerimento na Secretaria Virtual (área de acesso restrito ao aluno por meio de senha) ou por Procuração reconhecida em Cartório.

Por critério próprio os alunos da Bolsa Filantrópica, FIES e ProUni terão suas situações avaliadas pelo respectivo setor.

**A data limite para trancamento de matrícula dos alunos que renovaram sua matrícula ou ingressaram no 1º semestre de 2024 e 10 de abril de 2024. O aluno que obtiver o pedido deferido manterá o seu vínculo com a FACHA, dentro do prazo máximo regular, conforme resolução do Conselho de Ensino e Pesquisa da FACHA, e o seu direito de renovação de matrícula. Serão analisadas as seguintes normas regimentais:**

I - Tempo máximo de trancamento (alunos que ingressaram pelo Vestibular e ENEM) – 4 semestres consecutivos. Terminado este prazo, obrigatoriamente deverá cursar um semestre e poderá depois trancar mais 4 semestres consecutivos. Consolidados os 8 semestres não poderá trancar mais nenhum semestre. Será obrigado a fazer Vestibular para continuar o curso.

II - Tempo máximo de trancamento contando os semestres alternados = 8 semestres (alunos que ingressaram pelo Vestibular e ENEM) – Neste caso, o aluno não utiliza o tempo máximo indicado no item 1. Ele tranca um, dois ou três semestres e retorna através de reabertura de matrícula. Se completar 8 semestres não consecutivos de trancamentos de matrícula, não será possível trancar mais um. Ele deverá prestar Vestibular para retornar ao curso.

III - Alunos que ingressaram por Transferência Externa – Nestes casos, os semestres trancados nas Instituições de Ensino Superior anteriores devem ser contados para a FACHA deferir ou não um pedido de trancamento de matrícula ou de reabertura de matrícula. Estão enquadrados nas regras indicadas nos itens 1 e 2.

IV - Reingresso através de novo Vestibular – Quando o aluno presta um novo Vestibular para regularizar sua situação acadêmica ganha um novo número de matrícula e os semestres trancados, na matrícula anterior, não são contabilizados na nova matrícula.

V - Alunos do Prouni – Os alunos com bolsa do Prouni poderão permanecer com a matrícula trancada e a bolsa suspensa, pelo mesmo período permitido aos demais alunos da IES. Contudo, o período em que a matrícula estiver trancada será computado no tempo de integralização do curso. A saber:

VI - Cursos com duração de 2 anos – O tempo de permanência do aluno na IES com a matrícula ativa ou trancada é de 4 anos (8 semestres). Lembrando que não é permitido permanecer com a matrícula trancada por mais de 2 semestres consecutivos.

VII - Cursos com duração de 4 anos – O tempo de permanência do aluno na IES com a matrícula ativa ou trancada é de 8 anos (16 semestres). Lembrando que não é permitido permanecer com a matrícula trancada por mais de 4 semestres consecutivos.

VIII - Cursos com duração de 5 anos – O tempo de permanência do aluno na IES com a matrícula ativa ou trancada é de 10 anos (20 semestres). Lembrando que não é permitido permanecer com a matrícula trancada por mais de 4 semestres consecutivos.

IX - Os alunos que trancarem suas matrículas poderão, ao retornarem, ser incluídos no currículo em vigor na época da reabertura ou reingresso. Esclarecemos que na matrícula inicial na Instituição de Ensino (IE) é atribuído ao aluno um currículo pleno do ano de seu ingresso. A modificação na estrutura de grades curriculares está inserida na esfera de atribuições inerentes às IE, conforme se depreende do disposto no art. 53 e incisos da Lei nº 9.394/96 (Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e no art. 207 da CF/88, que conferem autonomia às Instituições de Ensino Superior para a fixação dos currículos dos cursos por eles ministrados.

Assim, inexistente, por parte do aluno, direito adquirido à imutabilidade do currículo escolar. A instituição de ensino pode, a seu critério, alterar a grade curricular sem que possa o estudante opor resistência ao seguimento da nova diretriz educacional.

X - O aluno que não estiver em dia com suas mensalidades, no ato desta solicitação de trancamento de matrícula, declara estar ciente de que sua dívida permanece com a FACHA.

XI - Em caso de inadimplência das obrigações previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado no ato da matrícula, a IES poderá cancelar a bolsa e/ou desconto concedido anteriormente ao ALUNO e cobrar-lhe o valor integral das mensalidades vencidas e seus respectivos acréscimos legais.

XII - Havendo débito relativo ao pagamento de mensalidades referentes ao semestre letivo anterior, a IES poderá recusar a renovação da matrícula do ALUNO para o semestre seguinte, conforme dispõe a Lei 9.870/99

XIII - Na hipótese de o aluno possuir bolsa ou desconto e solicitar trancamento de matrícula, a bolsa ou o desconto não serão mantidos para os semestres posteriores.

## 2

## INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

## TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Todos os cursos possuem um período mínimo e máximo de integralização (duração), de acordo com a legislação educacional.

Caso o aluno ultrapasse este período máximo de integralização, estará sujeito ao desligamento do curso e consequente perda da vaga.

Para retorno às atividades, o aluno deverá prestar novo processo seletivo, com direito à solicitação de aproveitamento de estudos das disciplinas já cursadas e eventual necessidade de cumprimento de disciplinas em regime de adaptação, casos haja mudança na matriz curricular.

O período adicional à duração mínima do curso varia em função da duração do curso (número de semestres). Consulte a tabela a seguir para identificar o prazo máximo de integralização de seu curso:

| CURSO                                      | TEMPO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO<br>- não contabilizados os semestres com matrícula trancada |
|--|--|
| Direito                                    | 10 anos (20 semestres)   |
| Comunicação Social (JO / RP / RA / PP)     | 8 anos (16 semestres)  |
| Cinema e Audiovisual                       | 8 anos (16 semestres)  |
| Administração                              | 8 anos (16 semestres)  |
| Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer | 4 anos (8 semestres)   |
| Tecnologia em Gestão de Marketing          | 4 anos (8 semestres)   |
| Tecnologia em Design Gráfico               | 4 anos (8 semestres)   |

## DESISTÊNCIA DO CURSO

Será considerado desistente o aluno que não renovar sua matrícula nas datas previstas no Calendário Acadêmico. O abandono do curso (desistência) durante o semestre letivo não desobriga o aluno de quitar suas obrigações financeiras com a mantenedora da instituição até a data da formalização do cancelamento de seu contrato de matrícula.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de Matrícula desvincula totalmente o aluno da FACHA, não sendo possível o retorno sem novo Processo de Seleção. O requerimento deverá ser feito até o 1º dia de aula (inclusive) na Secretaria, apresentando a quitação até o mês da data da solicitação. Só haverá devolução de 80% dos valores pagos das cotas da semestralidade para os alunos que ingressaram no 1º semestre de 2024 pelo Vestibular, Enem, Transferência Externa ou como Portador de Diploma, conforme está previsto em Lei.

## TRANCAMENTO DE DISCIPLINA SEM ALTERAÇÃO NO CARNÊ

No período de 24 a 30/05/2024, o aluno inscrito no currículo de créditos poderá efetuar, pela Secretaria Virtual, o trancamento de disciplina sem alteração no carnê. As disciplinas trancadas nesse período não terão incidência sobre o CR do aluno e não constarão do Histórico Escolar. É necessário estar em dia com as mensalidades. O Sistema só permite o trancamento de disciplinas até o limite mínimo de 15 créditos. Casos excepcionais devem ser solicitados, via requerimento virtual, e serão analisados criteriosamente. Ao efetuar o trancamento o Sistema envia automaticamente um e-mail para o aluno confirmando a exclusão. Essa é a garantia que a exclusão foi realizada com sucesso. Caso não receba, entre em contato com a Secretaria informando o ocorrido, pois não serão aceitas reclamações após a AV2

**IMPORTANTE:** Não é permitido ao aluno do currículo seriado, o trancamento de projetos, o currículo seriado assegura o percurso formativo com o objetivo de garantir o aprendizado de forma estruturada. Além disso, no currículo seriado, a oferta dos projetos não é contínua. Ou seja, uma vez que o aluno não é aprovado em determinado projeto, a nova inclusão deverá aguardar a nova oferta e não há garantia que será compatível com os horários dos projetos regulares.

## INFORMAÇÕES GERAIS

Solicitamos aos alunos que cumpram as datas estipuladas pela Instituição a fim de evitar problemas de última hora. Se o aluno estiver impedido de efetuar sua renovação da matrícula, poderá nomear um procurador para representá-lo. Todo requerimento protocolizado tem uma resposta, portanto não deixe de retornar ao Protocolo e/ou acessar a Secretaria Virtual para obtê-la, conforme o caso.

## CARTEIRA DE ESTUDANTE 2024

O aluno interessado em adquirir a carteira estudantil (física) para o ano de 2024, deverá solicitá-la por meio de requerimento, no Protocolo Virtual. É imprescindível que após o pagamento encaminhe 1 foto 3x4, para o e-mail: protocolo.botafogo@facha.edu.br, com o nº da matrícula no assunto. É necessário estar matriculado no semestre correspondente a solicitação e a vigência da Carteira de Estudante. A carteirinha estudantil digital é gratuita para os estudantes e poderá ser utilizada enquanto a matrícula do aluno estiver ativa, a mesma fica disponível no Portal do Aluno e possui validação através do QR CODE.

## VALOR DO CRÉDITO E VENCIMENTO DAS MENSALIDADES

Para o ano letivo de 2024, foram estabelecidos os seguintes valores de créditos

| Curso                    | Turno  | Sistema Seriado Mensalidade 2024 |
|--------------------------|--------|----------------------------------|
| Administração            | Manhã* | R\$ 1.415,50                     |
| Administração            | Noite  | R\$ 1.415,50                     |
| Cinema                   | Manhã  | R\$ 2.828,00                     |
| Cinema                   | Noite* | R\$ 2.828,00                     |
| Design Gráfico           | Manhã  | R\$ 1.316,74                     |
| Design Gráfico           | Noite* | R\$ 1.316,74                     |
| Direito                  | Manhã* | R\$ 1.608,52                     |
| Direito                  | Noite  | R\$ 1.608,52                     |
| Jornalismo               | Manhã  | R\$ 2.251,93                     |
| Jornalismo               | Noite  | R\$ 2.251,93                     |
| Publicidade e Propaganda | Manhã  | R\$ 2.251,93                     |
| Publicidade e Propaganda | Noite  | R\$ 2.251,93                     |
| Marketing                | Manhã  | R\$ 965,11                       |
| Marketing                | Noite  | R\$ 965,11                       |
| Relações Públicas        | Manhã* | R\$ 2.251,93                     |
| Relações Públicas        | Noite  | R\$ 2.251,93                     |

\*Sujeito a abertura de turma

Currículo no Sistema Seriado - ABP (Valor da Mensalidade)

| Curso                    | Turno | Sistema de Crédito Valor do Crédito 2024 |
|--------------------------|-------|--|
| Administração            | Noite | R\$ 92,34                                |
| Cinema                   | Manhã | R\$ 122,46                               |
| Design Gráfico           | Manhã | R\$ 60,42                                |
| Direito                  | Noite | R\$ 92,34                                |
| Jornalismo               | Manhã | R\$ 125,38                               |
| Jornalismo               | Noite | R\$ 125,38                               |
| Publicidade e Propaganda | Manhã | R\$ 125,38                               |
| Publicidade e Propaganda | Noite | R\$ 125,38                               |
| Marketing                | Noite | R\$ 64,95                                |
| Relações Públicas        | Noite | R\$ 125,38                               |

O vencimento da mensalidade é todo dia 05 do mês.

## ENADE - VALORIZAÇÃO DO DIPLOMA. RECONHECIMENTO DO MERCADO

É o Exame Nacional do Desempenho do Estudante, uma prova aplicada pelo MEC para avaliar o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à formação geral e profissional dos estudantes concluintes do ensino superior.

O Enade é realizado todos os anos, **em conformidade com as áreas de avaliação do ciclo avaliativo trienal**. O Ciclo Avaliativo do Enade determina as áreas de avaliação e os cursos a elas vinculados. Todos os cursos ativos da FACHA enquadram-se no Ano III.

O ENADE é uma grande oportunidade para você se destacar e mostrar que está bem preparado para enfrentar os desafios do mercado de trabalho. Mas, atenção! A participação no ENADE é obrigatória! Se você é um aluno formando, verifique se seu curso está inserido na portaria do MEC do ano da sua formatura. A sua participação no ENADE é um requisito para você colar grau. Caso você não faça a prova, a instituição ficará impedida de expedir o seu diploma. Fique de olho! O bom resultado alcançado no ENADE valoriza ainda mais o seu diploma!

Além disso, a avaliação do ENADE é um dos elementos que integram a nota de um curso perante o MEC. Ou seja, quanto melhor você for na prova, melhor será a avaliação da qualidade do seu curso e da sua Instituição de Ensino.

Existe, portanto, uma corresponsabilidade – entre IES e estudantes – na produção dos indicadores de um curso. À instituição cabe ofertar ensino de qualidade, propiciando meios para que seus alunos adquiram os elementos previstos nas DCN (Diretrizes Curriculares Nacionais) de seu curso; e aos estudantes cabe empenharem-se para que seu resultado individual e coletivo seja de fato representativo da formação recebida.

Conquistando um bom conceito no ENADE vocês valorizarão a si próprios e a sua Instituição, consequentemente o seu diploma!

AO OBTER UM BOM CONCEITO NO ENADE VOCÊ ESTARÁ:

- Informando à sociedade a sua preparação para o exercício profissional;
- Informando para o mercado de trabalho e para a sociedade o valor do seu diploma;
- Indicando para as empresas (empregadores) qual o conjunto de habilidades e competências que o seu curso foi capaz de desenvolver;
- Informando à sociedade a qualidade do seu curso, da sua universidade e de seus docentes.

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação, conforme determina a Lei nº 10.861/2004. É aplicado periodicamente aos estudantes de todos os cursos de graduação, durante o último (concluintes) ano do curso. Será inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular em 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.

**Atenção! A situação irregular no ENADE inviabiliza a colação de grau e consequentemente a expedição do diploma em decorrência da não conclusão do curso, por ausência de cumprimento de componente curricular obrigatório, conforme previsto no § 5º do art. 5º da Lei nº 10.861, de 2004.**

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São Atividades Complementares aquelas realizadas fora da matriz curricular e pertinentes ao aprofundamento da formação acadêmica, promovidas pela FACHA ou qualquer outra Instituição, visando ampliar os horizontes da formação profissional e proporcionando uma formação sociocultural mais abrangente.

A FACHA promove eventos e projetos que podem ser aproveitados como atividades complementares, porém, deve ser iniciativa do aluno buscar participar de outras atividades, não ficando restrito às desenvolvidas pela Faculdade.

O cumprimento da carga horária das Atividades Complementares é requisito indispensável à colação de grau e para inclusão do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) o aluno terá que ter cumprido 70% do total de horas exigidas em seu currículo, a partir de 2019/1. Somente serão aceitas atividades realizadas após a data de ingresso do aluno em seu curso na FACHA. Os(as) alunos(as) que ingressarem através de transferência ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária total das Atividades Complementares e poderão solicitar à Coordenação do Curso o cômputo da carga horária atribuída pela Instituição de Ensino Superior de origem, desde que devidamente compatíveis com o Regulamento, e no prazo máximo de 5 (cinco) anos. O aluno deverá escolher o aproveitamento de carga horária entre disciplina optativa/eletiva e atividade complementar.

Se comprovado o aproveitamento como atividade complementar e disciplina optativa/eletiva, automaticamente 1 será cancelado.

As horas de atividades complementares exigidas para cada curso, de acordo com a matriz curricular, constam na tabela seguinte:

| Curso                    | Currículo 2009.2 | Currículo 2013.1 | Currículo 2015.2 | Currículo 2017.1 | Currículo 2017.2 | Currículo 2018.1 | Currículo 2019.1 | Currículo 2020.1 | Currículo 2023.1 | Currículo 2024.1 |
|--------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Administração            | -                | -                | -                | -                | -                | 200 horas        | -                | -                | 140 horas        | 140              |
| Jornalismo               | 100 horas        | 220 horas        | 200 horas        | -                | -                | -                | 200 horas        | -                | 140 horas        | 160              |
| Publicidade e Propaganda | -                | 220 horas        | 220 horas        | -                | -                | -                | 200 horas        | -                | 200 horas        | 160              |
| Relações Públicas        | -                | -                | 200 horas        | -                | -                | -                | 200 horas        | -                | 200 horas        | 200              |
| Radialismo               | -                | -                | -                | -                | 220 horas        | -                | -                | -                | -                | -                |
| Direito                  | -                | 220 horas        | -                | 320 horas        | -                | -                | 280 horas        | 280 horas        | 210 horas        | 210              |
| Gestão Desportiva        | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                |
| Design Gráfico           | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | -                | 100 horas        | 160              |
| Cinema                   | -                | -                | 220 horas        | -                | -                | -                | 200 horas        | -                | 150 horas        | 150              |
| Marketing                | -                | -                | -                | 100 horas        | -                | -                | 140 horas        | -                | 120 horas        | 160              |

## AS ATIVIDADES E OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO ESTÃO DESCRITOS NAS TABELAS A SEGUIR:

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

#### ANEXO A – TABELA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

| Carga Horária                           | Número mínimo de categorias exigidas |
|---|--------------------------------------|
| 140, 150, 180, 200, 220, 280, 300 e 320 | Três Categorias                      |
| 100                                     | Duas Categorias                      |

Os eventos internos são organizados pelo FACHA HUB e o controle dos participantes é de responsabilidade do mesmo.

**O prazo médio para lançamentos dos eventos é de até 30 dias após o recebimento da relação dos participantes. Atendemos em caráter excepcional os alunos formandos.**

### CATEGORIA I - ATIVIDADES DE ENSINO

| Descrição da Atividade   | Carga Horária   | Documento Exigido  |
|--|---|--|
| Monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do Curso do (a) aluno (a).   | 50 horas por semestre até o limite de 100 horas                   | Comprovante de participação com carga horária  |
| Cursos e Oficinas de atualização, aperfeiçoamento, complementação, aprofundamento de estudos e outros realizados na FACHA e outras IES - Participação como ouvinte.  | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas                | Comprovante de participação com carga horária  |
| Cursos e Oficinas de atualização, aperfeiçoamento, complementação, aprofundamento de estudos e outros realizados na FACHA e outras IES - Participação palestrante.   | Dobro da carga horária equivalente até o limite de 50 horas       | Comprovante de participação com carga horária  |
| Cursos técnicos, cursos in company, qualificações curtas e oficinas realizadas em outras instituições que não IES - Participação como ouvinte.   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas                | Comprovante de participação com carga horária  |
| Cursos técnicos, cursos in company, qualificações curtas e oficinas realizadas em outras instituições que não IES - Participação como palestrante.   | Dobro da carga horária equivalente até o limite de 50 horas       | Comprovante de participação com carga horária  |
| Participação em cursos de longa duração ou cursos de verão/inverno.  | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas                | Comprovante de participação com carga horária  |
| Visitas técnicas aprovadas pelas Coordenações dos Cursos   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas                | Comprovante de participação com carga horária  |
| Cursos de idiomas ou informática (semestre completo)   | Até 50 horas  | Comprovante de participação com carga horária  |
| Participação no Jornal Laboratório   | Até 50 horas ( a ser definida pelo Editor do JL)                  | Comprovante de participação com carga horária  |
| Outras atividades não contempladas neste Grupo, porém relevantes para a formação do (a) aluno (a), serão avaliadas pela coordenação do curso para a classificação e atribuição das horas de atividades complementares. | Definida pela Coordenação   | Definidos pela Coordenação   |
| Participação no Em Todo Lugar  | 5 horas por matéria publicada, no limite de 50 horas por semestre | apresentação do portfólio com assinatura da editora chefe do portal, com a indicação de quantas horas de atividades complementares foram obtidas ao todo |
| Outras atividades não contempladas neste Grupo, porém relevantes para a formação do (a) aluno (a), serão avaliadas pela coordenação do curso para a classificação e atribuição das horas de atividades complementares. | Definida pela Coordenação   | Definidos pela Coordenação   |

**CATEGORIA II - ATIVIDADES DE PESQUISA**
**Limite de 50 horas para currículos que exigem 100h e 180h de AC e limite de 100h para os demais currículos**

| Descrição da Atividade  | Carga Horária   | Documento Exigido   |
|---|---|---|
| Participação em projetos de iniciação científica orientados por docentes da IES ou em outra, desde que reconhecida e que haja relação com o Curso do (a) aluno (a). | 60 horas por semestre até o limite de 120 horas             | Comprovante de participação com carga horária                   |
| Participação em projeto de pesquisa   | 60 horas por semestre até o limite de 120 horas             | Comprovante de participação com carga horária                   |
| Apresentação de trabalhos em eventos científicos com publicação de resumo em anais  | 15 horas por trabalho                                       | Comprovante de apresentação ou cópia da publicação              |
| Apresentação de trabalhos em eventos científicos com publicação de texto completo em anais  | 20 horas por trabalho                                       | Comprovante de apresentação ou cópia da publicação              |
| Publicação de trabalhos científicos em periódicos científicos indexados   | 20 horas por trabalho                                       | Cópia da publicação   |
| Publicação de capítulo de livro   | 20 horas por capítulo                                       | Cópia da publicação   |
| Concursos e prêmios – submissão e premiação de monografias, projetos, planos de negócios etc.   | 20 horas por trabalho                                       | Comprovante da instituição premiadora.                          |
| Participação como ouvinte em banca de TCC, na FACHA ou em outra IES.  | 5 horas por banca   | Comprovante de participação, assinado pelo Presidente da Banca. |
| Participação como ouvinte em defesa de dissertação e/ou tese em outras IES.   | 3 horas por banca   | Comprovante de participação                                     |
| Participação em jogos estudantis como atleta.   | 20 horas, até o limite de 50 horas.                         | Relação de participação expedida pelo órgão organizador.        |
| Defesa de TCC   | 20 horas  | Relatório da Coordenação de TCC                                 |
| Trabalhos de Campo orientados por professores da IES.   | Carga horária equivalente até o limite de 40 horas.         | Comprovante de participação e relatório                         |
| Eventos Científicos - Congressos, seminários, jornadas, encontros, simpósios, workshops, feiras e outros. Participação como ouvinte.                                | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas          | Comprovante de participação com carga horária                   |
| Eventos Científicos - Congressos, seminários, jornadas, encontros, simpósios, workshops, feiras e outros. Participação como palestrante.                            | Dobro da carga horária equivalente até o limite de 50 horas | Comprovante de participação com carga horária                   |

**CATEGORIA III - ATIVIDADES DE EXTENSÃO**
**Limite de 50 horas para currículos que exigem 100h e 180h de AC e limite de 100h para os demais currículos**

| Descrição da Atividade   | Carga Horária  | Documento Exigido  |
|--|--|--|
| Cursos de Extensão realizados na FACHA   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas             | Declaração contendo carga horária, atividade e período (duração) |
| Cursos de Extensão realizados em outra IES   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas             | Declaração contendo carga horária, atividade e período (duração) |
| Estágio curricular não obrigatório   | Até 50 horas por semestre – Limite de 100 horas                | Termo de compromisso de estágio com a carga horária              |
| Representação Discente de Sala de Aula   | Até 50 horas por semestre                                      | Declaração da Coordenação do Curso                               |
| Participação em comissão organizadora de eventos, alinhados à temática do curso.   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas             | Comprovante de participação com carga horária                    |
| Participação em atividades voluntárias   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas             | Comprovante de participação com carga horária                    |
| Participação em campanhas comunitárias   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas             | Comprovante de participação com carga horária                    |
| Participação em atividades públicas (reuniões de conselhos gestores, audiências públicas, conferências municipais, etc.).  | Carga horária equivalente ao evento, até o limite de 30 horas. | Comprovante, declaração ou cópia de ata com a carga horária.     |
| Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional ou internacional.   | Carga horária equivalente ao evento, até o limite de 50 horas. | Comprovante ou declaração com a carga horária                    |
| Publicação em jornais, revistas de texto relacionado à temática do curso.  | Carga horária equivalente ao evento, até o limite de 20 horas. | Cópia da publicação  |
| Participação em atividades cívicas, tais como mesário em eleições, conselhos, associações de bairro, etc.  | Carga horária equivalente ao evento, até o limite de 20 horas. | Comprovante ou declaração com a carga horária                    |
| Criação de Blog  | De 10 a 40 horas – Análise da Coordenação                      | Endereço do blog   |
| Outras atividades não contempladas neste Grupo, porém relevantes para a formação do (a) aluno (a), serão avaliadas pela coordenação do curso para a classificação e atribuição das horas de atividades complementares. | Definida pela Coordenação                                      | Definidos pela Coordenação                                       |

**CATEGORIA IV - ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS****Limite de 50 horas para currículos que exigem 100h e 180h de AC e limite de 100h para os demais currículos**

| Descrição da Atividade   | Carga Horária  | Documento Exigido  |
|--|--|--|
| Voluntariado em setores administrativo da FACHA.   | Carga horária equivalente, até o limite de 50 horas.           | Declaração com a carga horária   |
| Participação, como membro eleito, em Diretório ou Centro Acadêmico.  | 50 horas por semestre até o limite de 100 horas                | Ata da eleição   |
| Participação como representante estudantil em assembleias e colegiados da IES.   | Carga horária equivalente ao evento, até o limite de 30 horas. | Declaração ou lista de presença com a carga horária                    |
| Atividades Profissionais na área de interesse do Curso do (a) aluno (a).   | Carga horária equivalente, até o limite de 50 horas.           | Registro da atividade em carteira profissional ou portaria de nomeação |
| Participação em incubadoras ou empresas juniores   | Carga horária equivalente até o limite de 50 horas.            | Comprovante ou declaração com a carga horária                          |
| Organização de eventos, mostras e exposições.  | Até 50 horas por semestre até o limite de 100 horas            | Documento da Instituição Organizadora                                  |
| Outras atividades não contempladas neste Grupo, porém relevantes para a formação do (a) aluno (a), serão avaliadas pela coordenação do curso para a classificação e atribuição das horas de atividades complementares. | Definida pela Coordenação                                      | Definidos pela Coordenação   |

**CATEGORIA V - ATIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURAIS E ESPORTIVAS****Limite de 50 horas para currículos que exigem 100h e 180h de AC e limite de 100h para os demais currículos**

| Descrição da Atividade   | Carga Horária  | Documento Exigido   |
|--|--|---|
| Participação em eventos culturais e artísticos ou em cinemas, teatros e exposições entre outros.   | Carga horária equivalente ao evento, até o limite de 30 horas. | Comprovante de participação e relatório. (mínimo de 15 linhas)      |
| Participação como expositor em exposição artística ou cultural   | Carga horária equivalente ao evento, até o limite de 30 horas  | Comprovante de participação e relatório (mínimo de 15 linhas)       |
| Participação no GRUTACHA   | Até 50 horas ( a ser definida pela Coordenação)                | Comprovante de participação com carga horária (mínimo de 15 linhas) |
| Participação em jogos estudantis   | 20 horas, até o limite de 50 horas.                            | Relação de participação expedida pelo órgão organizador.            |
| Outras atividades não contempladas neste Grupo, porém relevantes para a formação do (a) aluno (a), serão avaliadas pela coordenação do curso para a classificação e atribuição das horas de atividades complementares. | Definidos pela Coordenação                                     | Definidos pela Coordenação  |



## ESTÁGIO CURRICULAR - DIREITO

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) tem como objetivo desempenhar atividades de estágio de prática jurídica, proporcionando aos alunos iniciarem as atividades práticas a partir do quarto ano de curso.

O NPJ possui uma Coordenação Geral diretamente ligada à Coordenação Acadêmica do curso de Direito, cujas atribuições são, dentre outras, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades do NPJ, zelando pelo cumprimento dos princípios éticos e objetivos pertinentes às atividades jurídicas, respeitando o Estatuto da Advocacia e da OAB.

O NPJ tem como uma de suas funções a preparação dos acadêmicos para uma vida jurídica na prática, assegurando os meios para que os Advogados Orientadores possam desenvolver em nossos estagiários as habilidades e competências imprescindíveis ao profissional do Direito.

A realização do estágio de prática jurídica reveste-se de extrema importância para a formação do acadêmico, pois permite a aplicação do conhecimento teórico à prática e propicia experiências relevantes ao exercício profissional, ampliando uma visão humanística e cidadã do curso.

Os Advogados do NPJ prestam orientação aos estagiários em todas as atividades relativas ao estágio de prática jurídica, realizando, juntamente com os estagiários, redação de peças processuais, estudo de casos reais, participação em audiências simuladas, dentre outras, além de ministrarem aulas práticas (sessões de estudo prático) visando fornecer um aprendizado embasado na realidade social e especialmente na efetivação dos direitos fundamentais/constitucionais.

O estágio de prática jurídica possibilita o aprendizado da advocacia pelos acadêmicos de Direito nas áreas cível, do consumidor, de família, criminal, das sucessões e trabalhista.

## ESTÁGIO CURRICULAR COMUNICAÇÃO SOCIAL

O Estágio Curricular visa relacionar e integrar os conteúdos de matérias técnico-profissionais dos Cursos à sua aplicação em situações reais de trabalho, como prática pré-profissional a ser desenvolvida pelo aluno, em conformidade com o Projeto Pedagógico de cada habilitação.

O Estágio Curricular tem por objetivos:

- I - possibilitar ao aluno a vivência prática em situações reais de trabalho, vinculadas à sua área de formação, exigindo ainda a análise crítica dessas situação e atividades;
- II. - capacitar o aluno para o desenvolvimento efetivo de sua profissão;
- III. - proporcionar ao aluno formação integral.

A carga horária total do Estágio Curricular corresponde a 280 horas aula, cursadas a partir do segundo período.

O Estágio poderá ser realizado em empresas e instituições que mantenham convênio com a FACHA para essa finalidade. A IES dispõe de uma Central de Estágios, que sistematiza o oferecimento de oportunidades de estágio para os alunos.

## TRANSFERÊNCIA

O aluno que quiser solicitar transferência externa para outra Instituição de Ensino Superior deverá ter o seu vínculo regular com a FACHA, sendo assim, só se expede transferência ao aluno regularmente matriculado ou trancado pelo tempo legal, conforme Artigo 49 da Lei n° 9394/96.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre frequência e aproveitamento. O grau de conhecimento em cada disciplina/projeto será expresso por uma nota de aproveitamento (resultante das notas das provas escritas, de trabalhos, projetos, relatórios, etc.) e lançados na pauta online.

1. Serão realizadas inicialmente duas avaliações (AV1 e AV2), ambas com igual peso, calculando-se a média aritmética das duas notas, estando aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis).

2. Os alunos que obtiverem média aritmética 6,0 (seis) ou superior nas duas primeiras avaliações (AV1 e AV2) ficam dispensados da 3ª Avaliação (AV3). Dessa forma, esta avaliação não poderá ser mais utilizada, exclusivamente para aumento de nota.

3. Os alunos que não obtiverem a média 6,0 (seis) deverão fazer a 3ª Avaliação (AV3), que substituirá a menor das notas obtidas nas Avaliações anteriores (AV1 e AV2).
4. Os alunos que não realizarem uma das avaliações AV1 ou AV2 deverão, obrigatoriamente, realizar a 3ª avaliação (AV3) a título de segunda chamada, estando aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis), nas duas avaliações realizadas.
5. Não haverá segunda chamada de AV3.
6. A avaliação da aprendizagem do Trabalho de Conclusão de Curso, não se aplica a AV1, AV2 e AV3, e será atribuído um único grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se uma casa decimal, e este constituirá no grau final obtido pelo aluno.
7. A Vista de Prova de AV3 fica extinta. Os alunos poderão pedir revisão, argumentando os pontos de discordância da correção do professor. A instituição providenciará a devolução da prova aos que solicitarem revisão. As demais, após 1 ano de guarda, serão descartadas, conforme tabela de temporalidade.
8. As disciplinas NPJ, Seminários e Estágios continuam sendo avaliadas por meio de conceito.
9. PARA APROVAÇÃO NA DISCIPLINA/PROJETO O ALUNO DEVE ATENDER, SIMULTANEAMENTE, AOS CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E FREQUÊNCIA, DA SEGUINTE FORMA: ALCANÇAR MÉDIA ARITMÉTICA IGUAL OU SUPERIOR A 6,0 (SEIS) E OBTER FREQUÊNCIA MÍNIMA DE 75% SETENTA E CINCO POR CENTO).

## APROVAÇÃO

A verificação do desempenho discente nos componentes curriculares é realizada em cada período letivo, da seguinte forma:

- a) a frequência é obrigatória, considerando-se reprovado num componente curricular o aluno que não comparecer, pelo menos, a 75% das aulas teóricas e/ou práticas.
- b) a verificação do aproveitamento será feita por componente curricular e por período, compreendendo:
  - avaliações parciais, sob a forma de exercícios ou trabalhos escolares, ao longo do período. Para cada componente curricular, serão efetuadas, no mínimo, 2 (duas) formas de avaliações por semestre; A avaliação do rendimento escolar será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez). Na distribuição das médias, deve-se apurar até a segunda decimal, não sendo permitido o arredondamento.

## FALTAS

Na educação superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos, expressamente previstos em lei:

- a) **Alunos reservistas.** O Decreto-lei nº 715, de 1969, em vigor, assegura o abono de faltas para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto Nº 85.587, de 1980, estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira. Suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei;
- b) **Aluno com representação na Conaes.** O estudante que tiver representação como membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes), nos termos do art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem direito a abono de suas faltas. As IES “deverão abonar as faltas do estudante que, ..., tenha participado de reuniões da Conaes em horário coincidente com as atividades acadêmicas”.

Dito isso, ressaltamos que a **Legislação em vigor não prevê a figura do abono de faltas por motivo de doença.**

Os atestados médicos, declarações e outras formas de justificativa não eliminam as faltas, pois, **legalmente, não existe abono de faltas.**

A Faculdade poderá recusar qualquer laudo médico ou justificção pormenorizada que não preencha os requisitos exigidos para o abono de faltas e mandar apurá-los.

**Ressalta-se que o aluno não perde a possibilidade de utilização dos 25% (vinte e cinco por cento) que a legislação faculta lhe,** porém, caso o período de afastamento seja superior ao estabelecido acima aconselha-se ao acadêmico que efetue o trancamento da sua matrícula no semestre letivo retornando os estudos assim que possível.

A legislação vigente permite, por outro lado, tratamento excepcional para os estudantes que não possam frequentar as aulas, **por tempo determinado**, com base no Decreto-lei nº 1044, de 1969, em vigor, e na Lei nº 6.202, de 1975. Não se trata de abono de faltas, mas do cumprimento do “trabalho acadêmico efetivo” em regime domiciliar. O estudante não frequentará as atividades acadêmicas na IES, mas terá que executar os trabalhos acadêmicos, sob supervisão docente, onde estiver internado, para COMPENSAR as ausências às aulas, **CONCOMITANTES AO AFASTAMENTO**, comprovada pelo Laudo Médico.

Para mais informações, recomendamos a leitura atenta ao tópico “TRATAMENTO EXCEPCIONAL”

## FREQUÊNCIA

A frequência às atividades escolares programadas é obrigatória e permitida somente a alunos matriculados na IES (FACHA).

A frequência mínima em 75% das aulas é um dos requisitos estabelecidos para a aprovação em qualquer disciplina.

O aluno que não se encontrar regularmente matriculado na disciplina não poderá ser submetido ao processo de verificação de frequência na mesma.

Se o nome do aluno não constar na pauta de uma disciplina, ele deverá verificar se:

- esqueceu ou se não concluiu a definição do seu plano de estudos;
- houve superposição de horário;
- cumpriu o pré-requisito necessário;
- o plano de estudos foi cancelado
- foi remanejado para turma extra.

O aluno deverá dirigir-se ao setor de registro acadêmico

| HORA RELÓGIO | MÁXIMO PERMITIDO                    |
|--------------|-------------------------------------|
| 40 h         | 10 Faltas (05 encontros de 2h cada) |
| 80 h         | 20 faltas (10 encontros de 2h cada) |

Obs: Cada encontro tem 2 tempos de aula de 60 minutos cada

### Atenção!

**As faltas serão consideradas em função da carga horária presencial apenas.**

Esclarecemos que o aluno deve frequentar a turma na qual se matriculou. Se desejar, no período do Acerto do Plano de Estudos deve fazer a substituição de turma. Caso não consiga, deve solicitar pela Secretaria Virtual a mudança, podendo ser deferido ou indeferido. Se ainda assim, mantiver a frequência em turma diferente do plano de estudo em vigor, a IES poderá a seu critério, reconhecer como um ato indisciplinar.

Esclarecemos que o nome e a matrícula do aluno só ficam disponíveis, nas turmas definidas no plano de estudo do Sistema Acadêmico. A frequência em turmas diferentes das definidas via Sistema, não é reconhecida. O aluno não constará nas pautas definitivas e nem nas listas de presença das avaliações e vista de provas.

## TRATAMENTO EXCEPCIONAL

O Decreto-Lei 1044/69 admite a dispensa aos trabalhos escolares e as atribuições de exercícios domiciliares aos estudantes com incapacidade física relativa. Ou seja, a frequência às aulas só pode ser substituída por trabalhos escolares, desde que, ao exame médico, se considere que a capacidade de aprendizagem não está prejudicada. Ademais, a substituição da frequência por trabalhos só poderá ocorrer caso o problema patológico seja transitório e a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível de 30 (trinta) dias, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Dito isso, fica assegurado a concessão de Tratamento Excepcional (Regimes Especiais de acompanhamento) aos alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas determinando incapacidade física relativa, e às gestantes (a partir do 8º mês de gestação) devidamente comprovadas e amparadas pela Legislação especial de acordo com as seguintes regras:

PROCEDIMENTOS:

A - GESTANTES

- Para poder usufruir de tal benefício, a aluna, ou seu representante legal deve enviar por e-mail Laudo Médico (escaneado) para: [dae@facha.edu.br](mailto:dae@facha.edu.br)
- Ainda que a aluna gestante requeira o Tratamento Excepcional uma semana antes do parto ou mesmo após este, os 03 (três) meses serão contados retroativamente ao 8º (oitavo) mês de gestação. O início do período em que é permitido o afastamento será determinado pelo laudo médico que deverá indicar o mês de gestação e a data provável do parto, bem como a assinatura e CRM do mesmo.

B - OUTROS:

- Para poder usufruir de tal benefício, o aluno, ou seu representante legal deve enviar por e-mail Laudo Médico (escaneado) até 05 (cinco) dias após o início da ocorrência: [dae@facha.edu.br](mailto:dae@facha.edu.br)
- O laudo deverá especificar o CID (Código Internacional de Doenças) ou diagnóstico, a data e o período de afastamento, que não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias consecutivos, além da assinatura e CRM do médico

**IMPORTANTE: o envio por e-mail, em ambos os casos, é necessário o aluno receber a confirmação do recebimento, para ter validade.**

Observação: A ausência às aulas ou as provas por prazo inferior a 15 (quinze) dias, não será objeto de consideração especial com regime de trabalhos domiciliares e avaliação em regime especial, porquanto ao aluno é permitido apresentar aos professores das disciplinas onde está matriculado para justificar e faltar até 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas de cada disciplina, bem como, prestar provas substitutivas referentes às não realizadas (AV3).

2. Os benefícios da Lei não excluem a aluna gestante, pelo período de até 90 (noventa) dias, contado a partir da data do oitavo mês (conforme Atestado Médico, com indicação da impossibilidade às aulas), das atividades acadêmicas devendo a mesma manter-se em contato com a Coordenação do Curso e Professores, realizando as atividades domiciliares determinadas;

- A retirada na Secretaria Acadêmica, pelo aluno ou por seu representante legal, em um prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo, das tarefas domiciliares que deverão ser realizadas, CONCOMITANTES AO AFASTAMENTO.
- A devolução das tarefas, pelo acadêmico ou por seu representante legal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da data da alta médica. Caso as atividades não sejam entregues no prazo acima estipulado os exercícios não serão considerados o que acarretará a impossibilidade de correção, bem como, a inviabilidade de substituição das ausências por frequência tornando o processo sem efeito prático.

3. As provas deverão acontecer na Faculdade no Calendário normal. Casos especiais, o aluno deverá entrar com antecedência em contato com a IES. A Faculdade se reserva o direito de não aceitar os requerimentos após o prazo acima mencionado.

**ATENÇÃO! Também não será concedida a autorização com data retroativa, uma vez que a finalidade é compensar a ausência às aulas durante a ocorrência da situação do impedimento.**

## VISTA DE PROVA

Todos os alunos têm direito de vista à prova escrita corrigida. Entendendo-se por vista a possibilidade de o aluno ter acesso efetivo à sua prova, de forma a esclarecer questões relativas à avaliação. Nesse evento, ocorre também a devolução das provas.

O período de vista de provas é uma semana letiva, com obrigatoriedade por parte do professor, considerando-se:

- Dia de Vista de Prova é dia de aula. Na AV1 e AV2, o Professor dá aula e reserva os últimos 60 minutos para comentar todas as questões das provas, entregá-las.
- A divulgação da nota deverá ser feita no horário da aula, sendo que o professor jamais divulgará notas e faltas em quadros de avisos, pelos corredores, em outros locais, por e-mail ou por intermédio do representante de classe;
- Eventuais revisões de notas e faltas;
- Esclarecimentos de dúvidas ao aluno, as quais podem ser: erros na correção ou na soma de pontos, bem como na interpretação das questões e arredondamento da média.

O período de vista de provas para todos os cursos é divulgado no Calendário Acadêmico e na Secretaria Virtual.

**Obs: A presença à vista de prova é obrigatória para o aluno requerer a revisão de prova, se for o caso. As provas são devolvidas ao aluno nessa oportunidade. Caso não compareça, o aluno terá até 1 ano para solicitar, via requerimento virtual, a prova.**

**IMPORTANTE:** De acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo a qual a FACHA segue, a orientação é que após o 1 ano, os documentos não devolvidos aos alunos podem ser eliminados.

A Portaria é válida para todas as IES (ver Art. 1º) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino – Públicas (mantidas pela União) e Privadas (Particulares, Comunitárias e Confessionais).

## DIA DE PROVA

Nos dias de prova, os alunos têm até 1 tempo de aula (60 m) para chegar. Alunos que terminam a prova precisam esperar 1 tempo (60 m) antes de sair. Alunos que chegam após 1 tempo, não poderão entrar e DEVERÃO REALIZAR AV3, no dia agendado. Nenhum aluno pode iniciar a prova após a saída de qualquer aluno.

É assegurado ao aluno, que compareceu à vista de prova o direito à revisão do resultado das avaliações escritas nos seguintes termos:

O pedido de revisão deve ser fundamentado e será encaminhado ao professor da disciplina para parecer, desde que:

- solicitado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a vista de prova (data oficial, divulgada pela faculdade)
- o aluno tenha efetuado o pagamento da taxa correspondente
- o aluno anexe cópia da prova, recebida no dia da Vista de Prova
- o aluno tenha fundamentado os pontos de discordância da correção do professor.

**Obs. As provas são devolvidas ao aluno no dia da Vista de Prova. Caso não compareça, o aluno terá até 1 ano para solicitar, via requerimento virtual, a prova. Mas para efeito de revisão, o prazo máximo de 48h após a Vista de Prova, deve ser observado.**

## DISCIPLINA FREQUENTADA SEM MATRÍCULA OU FORA DE TURMA

As disciplinas cursadas sem matrícula não são válidas para a obtenção de créditos ou inclusão no Histórico Escolar. O mesmo se aplica às disciplinas frequentadas em turma diferente da que é assinalada na confirmação de matrícula.

## COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é obrigatória para obtenção do diploma.

1. A participação na cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável do aluno que tenha integralizado o currículo de seu curso.

**Parágrafo 1º.** Somente participarão da cerimônia os formandos que estiverem aptos a colarem grau, não sendo permitida a participação simbólica de alunos, nem de representantes por procuração ou por qualquer outro meio interposto.

**Parágrafo 2º.** Somente serão considerados aptos a colarem grau os alunos que tenham integralizado o currículo do curso, conforme previsto no Regimento Geral das Faculdades Integradas Hélio Alonso. I – Entende-se por integralização do curso a conclusão com aprovação de todos os componentes curriculares relacionados abaixo e a condição regular em relação ao ENADE (Exame Nacional de Desempenho do Estudante):

- Conteúdos disciplinares;
- Atividades complementares;
- Estágios supervisionados;
- Projeto Experimental - Trabalho de Conclusão do Curso ou Monografia;
- Estágio em Prática Jurídica, no caso do curso de Direito;
- Os alunos convocados para participação no ENADE deverão estar com situação regular junto ao MEC.

A FACHA, procurando aprimorar os serviços prestados, mantém parceria com empresas de eventos, para planejar, organizar e produzir a colação de grau de todos os seus cursos superiores de graduação, em cerimônias com baixo custo para os alunos, dando a oportunidade a todos de celebrar o importante ato acadêmico em alto nível.

Todos os alunos que integralizaram o currículo devem participar da colação de grau. O aluno que ficar impossibilitado de participar da colação de grau oficial poderá solicitar a colação de grau extraordinária por meio da Secretaria Virtual.

Outra opção para o aluno é solicitar participação na solenidade coletiva oficial de colação de grau do semestre seguinte.

Enquanto o aluno não participar da cerimônia oficial de colação de grau não terá expedido o Certificado de Conclusão de Curso e o processo de registro de diploma ficará suspenso.

**IMPORTANTE:** A organização do ato oficial de colação de grau (formatura) é de responsabilidade exclusiva da IES / FACHA.

Os estudantes que quiserem promover festas comemorativas ou encontros poderão fazê-lo, mas as cerimônias extraoficiais, organizadas pelos alunos por conta própria, não poderão levar o nome da FACHA e não contarão com a participação de nenhum representante da Instituição.

A presença dos alunos nestes atos extraoficiais não elimina a obrigatoriedade de participação na cerimônia oficial de colação de grau organizada pela FACHA. Somente nesta solenidade será imposto o grau ao aluno.

## DISPENSA DE DISCIPLINAS

Todas as dispensas de disciplinas deverão ser solicitadas no semestre letivo de efetivação da matrícula inicial do aluno, ou seja, não serão deferidas as solicitações de dispensa de disciplinas que tenham sido realizadas após o aluno ter cursado 1 (um) semestre letivo.

**IMPORTANTE:** Quando o aluno, sem prévia autorização, cursar a disciplina em outra Instituição, após sua matrícula na FACHA, não terá direito a dispensa de disciplina.

O total de créditos a ser aproveitado nas disciplinas cursadas em outra Instituição, não poderá exceder 2/3 (dois terços) do total de créditos exigidos para integralização do curso de graduação na FACHA.

Só poderão ser aproveitadas disciplinas cujo conteúdo e carga horária, na instituição de origem, correspondam a 75% (setenta e cinco por cento), no mínimo, do conteúdo e da carga horária da disciplina ministrada na FACHA.

Para efeito de dispensa de disciplina, só serão consideradas disciplinas das instituições de origem que tenham sido cursadas num prazo igual ou inferior a 10 (dez) anos.

A disciplina de TCC não é passível de dispensa.

O aluno deverá observar a data limite para as solicitações de dispensas de disciplinas no documento de confirmação de matrícula;

O aluno poderá solicitar revisão das dispensas de disciplinas obtidas, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o lançamento oficial do resultado.

## PROCEDIMENTOS PARA USO DOS EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS DO CENTRO DE PRODUÇÃO E PESQUISA (CPP):

- Laboratório de Artes Gráficas e Editoração
- Laboratório Audiovisual - TV e Rádio

Responsável pelo Centro de Produção e Pesquisa (CPP) da FACHA:

*Roberto de Mattos*

Laboratórios de Artes Gráficas e Editoração:

*André Cunha*

Laboratório Audiovisual (TV e Rádio):

*Maria Gomes*

As Normas e Procedimentos de uso dos Laboratórios do Centro de Produção e Pesquisa da FACHA foram criados para possibilitar o atendimento, com excelência, da crescente demanda de produção acadêmica realizada pelos alunos da FACHA.

Com o objetivo de sistematizar o uso dos equipamentos dos laboratórios, priorizando suas finalidades essencialmente acadêmicas, implementamos os seguintes procedimentos:

### Normas Gerais

I - Prioridades de atendimento:

- Alunos e professores das disciplinas com conteúdos programáticos em atividades práticas laboratoriais de conformidade com as ementas;
  - Projetos de extensão, desde que sob a orientação e acompanhamento do professor;
  - Alunos que produzem TCC – Trabalho de Conclusão de Curso e que possuam créditos das disciplinas das respectivas habilitações, com conteúdos programáticos em atividades práticas laboratoriais correspondentes;
- § Único – Somente podem ser desenvolvidos no CPP projetos acadêmicos, curriculares ou de extensão sob a orientação e acompanhamento dos professores e análise da direção acadêmica.

II - Procedimentos:

- agendar a produção (data, hora e necessidades técnicas) com o respectivo briefing e/ou roteiro aprovado e rubricado pelo professor da disciplina ou pelo professor orientador;
- os formulários e modelos de roteiros e planejamentos de produção estão disponíveis no site da FACHA: [www.facha.edu.br](http://www.facha.edu.br).

Os briefings serão fornecidos pelos respectivos professores.

§ Único – A não apresentação dos briefings, roteiros, listas de decupagem, projetos gráficos e planejamentos de produção, implica a impossibilidade de realização do trabalho.

III - Horário de funcionamento do Centro de Produção e Pesquisa:

Campus Botafogo:

De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30

### **LABORATÓRIO MULTIMÍDIA I (ARTES GRÁFICAS E AUDIOVISUAL)**

Contemplando os Laboratórios de Artes Gráficas, Editoração Eletrônica e Audiovisual, o uso desse Laboratório é destinado às disciplinas com conteúdos programáticos que necessitam o uso de softwares específicos em edição de vídeo e fotografia, artes e diagramação para o desenvolvimento das aulas; Essas disciplinas são previamente definidas no início do semestre.

No Laboratório de Multimídia I, os alunos podem fazer uso somente nos horários vagos e com o auxílio das monitorias, que não atuam como operadores dos equipamentos; O Laboratório só será liberado para o ingresso da turma, com a presença do professor, nos períodos em que os horários estiverem reservados para as disciplinas. Só será permitida a impressão do material acadêmico resultante da aula ministrada nos laboratórios

Só poderão utilizar os equipamentos disponíveis nos períodos de aulas, os alunos regularmente matriculados nas respectivas disciplinas.

Nos horários em que os laboratórios estiverem livres, os computadores serão disponibilizados para uso acadêmico, devendo estar desocupados até 10 minutos antes do início da aula agendada.

### **LABORATÓRIO MULTIMÍDIA II (ARTES GRÁFICAS E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA)**

#### **1 - Agendamento**

As marcações poderão ser feitas a partir da aprovação do briefing rubricado pelo professor.

Cada aluno ou grupo poderá fazer três marcações (uma por dia), de 1h50min cada (tempo de aula), para a realização do seu trabalho, de acordo com o briefing expedido.

Cada aluno ou grupo terá quatro horas para fechamento de jornal e revista.

#### **2 - Digitalização/edição de Imagem/fotografia**

O aluno ou grupo deverá fornecer o material a ser digitalizado.

O aluno ou grupo poderá ter acesso à pesquisa no banco de dados do Laboratório.

#### **3 - Produção**

O aluno ou grupo será assessorado por um funcionário e/ou estagiário.

O Laboratório fornecerá todo o equipamento e material básico, necessários para a execução dos trabalhos.

Caso o aluno ou grupo deseje um material diferente do disponível no Laboratório, deverá fornecê-lo.

#### **4 - Finalização**

O aluno ou grupo terá direito a somente uma impressão que será destinada ao professor. A cópia do material estará disponível para o aluno em mídia fornecida pelo mesmo.

O material estará disponível para o aluno até o final do semestre em que foi produzido.

Após o prazo estipulado acima, o aluno deverá solicitar com antecedência mínima de 48 horas.



## **LABORATÓRIO AUDIOVISUAL (TV E RÁDIO)**

### 1 - Agendamento

A apresentação do roteiro aprovado e rubricado pelo professor é obrigatória. A apresentação da lista de decupagem do material gravado é obrigatória.

As marcações devem ser feitas com 48 horas de antecedência e dependem das disponibilidades funcionais e de horário, considerando a prioridade das atividades e projetos acadêmicos, que preveem a utilização dos laboratórios.

A distribuição dos trabalhos do laboratório é feita pelos encarregados e coordenador do setor. Não serão permitidos acordos informais entre alunos, professores e funcionários.

Os atrasos não poderão ultrapassar o prazo de 30 minutos. Após tal prazo o equipamento será recolhido ao almoxarifado ou destinado à outra produção acadêmica.

Os cancelamentos de marcações deverão ser efetuados com antecedência mínima de 24 horas.

No período da manhã, o horário de retorno das externas é até as 13h e no período da noite até as 22h. As remarcações que, não obedecerem aos prazos previstos, só serão feitas com a autorização do professor.

As marcações têm vigência diária.

Os agendamentos devem ser feitos nos seguintes horários:

Manhã – 9h às 12h30.

Tarde/noite – 13h30 às 20h30.

Não serão permitidos agendamentos por telefone.

### 2 - Produção

O aluno terá 04 (quatro) horas para atividades externas.

O aluno ou grupo poderá fazer no máximo 03 (três) agendamentos para saídas externas.

Em caso de Projeto Experimental, o aluno terá direito a até 04 (quatro) saídas externas, sendo de sua responsabilidade o fornecimento das mídias (fitas, CDs e DVDs).

### 3 - Captura e Digitalização

O aluno ou grupo terá 20 minutos ou 4Gb para armazenamento de material bruto. Em caso de Projeto Experimental, o aluno terá 40 minutos ou 8Gb.

### 4 - Finalização

O aluno ou grupo poderá agendar até 03 (três) períodos de 04 (quatro) horas para a utilização dos equipamentos de edição.

Em caso de Projeto Experimental, o aluno poderá agendar até 06 (seis) períodos de 04 (quatro) horas para a utilização dos equipamentos de edição.

### - Equipamentos

Os equipamentos só poderão sair do Laboratório em companhia de funcionário e/ou estagiário do Estúdio. O manuseio dos equipamentos será sempre de responsabilidade do funcionário e/ou estagiário. Fica determinado que a unidade de externa só poderá transitar nos limites do município do Rio de Janeiro. Caso haja a necessidade de externa fora do município, o professor ou setor solicitante deverá fazer solicitação especial para a autorização. Toda a logística e despesas relativas ao transporte da equipe e dos equipamentos (combustível, estacionamento, pedágio, táxi) ficam sob a responsabilidade do(s) aluno(s) solicitante(s).

A produção de cenário e locação de gravação é de responsabilidade do aluno e/ou grupo. Em caso de projetos experimentais, as fitas serão fornecidas pelo aluno.

## **LABORATÓRIO DE REDAÇÃO (EDITORIAÇÃO ELETRÔNICA)**

O uso desses Laboratórios é destinado às disciplinas definidas no início do semestre.

Para utilização do Laboratório de Redação e/ou do Laboratório de Infomídia, os alunos não-matriculados nessas disciplinas poderão utilizá-lo somente nos horários vagos.

Nos horários de aula, os computadores só funcionarão com os recursos solicitados pelos professores.

Só poderão utilizar os equipamentos disponíveis no período de aula os alunos regularmente matriculados na respectiva disciplina e turma.

Os laboratórios só serão liberados para o ingresso da turma com a presença do professor.

Só será permitida a impressão do material acadêmico resultante da aula ministrada nos laboratórios.

Nos horários em que os laboratórios estiverem livres, os computadores serão disponibilizados para uso acadêmico, devendo estar desocupados até 10 minutos antes do início da aula agendada.

## NÚCLEOS ACADÊMICOS

### NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

#### Início das Atividades, Localização e Funcionamento do NPJ

O NPJ iniciou suas atividades em 24 de agosto de 2010. Localiza-se na Rua Muniz Barreto 51, Botafogo. Funciona de segundas-feiras às sextas-feiras, da seguinte forma:

**16h às 21h** - expediente administrativo e **17h às 22h** - plantão dos Advogados Orientadores e Sessões de Estudo Prático, conforme o horário estabelecido para cada semestre.

O NPJ funciona apenas no período letivo, de acordo com o calendário acadêmico.

#### Requisitos para início do Estágio de Prática Jurídica

O estágio de prática jurídica, conforme determinado na Portaria 1886/94, substituída pela Resolução CNE/CES 9/2004 e, posteriormente, pela Resolução CNE/CES 3/2017, é obrigatório e deve ser desenvolvido nos quatro últimos períodos do Curso de Direito. O aluno deverá se matricular na disciplina Estágio de Prática Jurídica (I, II, III e IV – obrigatoriamente nesta ordem). O pré-requisito para a inscrição é estar cursando o 7º (sétimo) período e ter integralizado pelo menos 3/5 das disciplinas do curso. Os estagiários que integrem a equipe de escritórios de advocacia conveniados a OAB/RJ, da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro ou outros órgãos públicos judiciais serão submetidos a regras específicas no estágio do NPJ, recebendo horas pela juntada de declaração de estágio, bem como podendo terem computados trabalhos desvinculados do NPJ que porventura tiverem confeccionado e/ou participado. Em quaisquer das situações elencadas acima não haverá isenção relativamente ao cumprimento das atividades e tarefas do NPJ.

#### Estrutura do NPJ Matrícula no NPJ

- A Prática Jurídica é dividida em 04 (quatro) períodos/áreas: NPJ I – Área Cível; NPJ II – Área Criminal; NPJ III – Área Trabalhista e NPJ IV – Área de Família e Sucessões. Em todas as áreas serão desenvolvidas atividades jurídicas, sendo considerada disciplina obrigatória com equivalência de 05 créditos e será cursada durante o período letivo discriminado no calendário acadêmico, em cada um dos períodos, totalizando 02 (dois) anos.
- A inscrição no NPJ será realizada segundo os trâmites estabelecidos pela faculdade.
- Caso o estagiário tenha carga horária semestral insuficiente e tenha procedido sua inscrição no Estágio de Prática Jurídica diverso do que lhe competia, terá a sua matrícula cancelada, devendo pro-ceder inclusão no Estágio de Prática Jurídica anterior.

#### Atividades Obrigatórias dos Estagiários

- O estágio de prática jurídica está estruturado de acordo com a concepção do art. 2º, § 1º, III, IX, art. 5º III, art. 7º, § 1º, 2º da resolução CNE/CES 9/04, com a nova redação dada pela Resolução 3/2017 CNE/CES e contempla o mínimo de 400 (quatrocentas) horas dentre atividades práticas. A carga horária é dividida em 4 (quatro) semestres, com duração de, no mínimo, 100 (cem) horas cada um.
- O estagiário não poderá deixar de cumprir carga horária mensal- mente, mesmo que já tenha cumprido as 100 (cem) horas semestrais devendo o mesmo atentar para os limites mensais mínimos.
- Todos os trabalhos práticos e relatórios deverão ser entregues **manuscritos**, conforme determinação do Advogado Orientador, sob pena de não ser computada a carga horária.
- Deverão ser anexadas à pasta de tarefas todas as cópias das peças que comprovem as intervenções relatadas pelo estagiário, inclusive pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais.
- A folha de tarefa, com atribuição de carga horária mensal pelo Advogado Orientador, deverá ser assinada pelo respectivo estagiário-acadêmico.
- As folhas de tarefa serão entregues no prazo determinado pela Coordenação do NPJ, sendo este até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, ou outro informado previamente no mural do NPJ, acompanhadas sempre de uma cópia de todas as folhas entregues para serem protocoladas. O estagiário deverá manter, em seu poder, todas as cópias protocoladas durante o período de estágio

#### Carga Horária

A atribuição de carga horária, com respeito à obtenção mínima de 100 (cem) horas por semestre e da carga horária mensal mínima se dará dentro dos seguintes limites atribuídos a cada uma das atividades:

#### Sessões de estudo prático em conjunto com o Advogado Orientador (atendendo ao programa básico relativo à área jurídica):

- São obrigatórias as sessões de estudo prático, 01 (uma) por semana, valendo 04 (quatro) horas cada sessão.

**Plantões:**

- São facultativos e será a oportunidade do estagiário tirar dúvidas com o Advogado Orientador, acompanhar a correção de seus trabalhos e peças processuais etc.
- Os plantões não devem confundir-se com o horário das disciplinas de graduação em que o aluno estiver matriculado.

**Tarefas Forenses:**

- Elaboração de peças processuais e trabalhos: limite de **até** 02 (duas) horas por peça/trabalho elaborado.
- Peças processuais de escritórios de advocacia, Defensoria Pública ou Ministério Público: **até** 02 (duas) horas por peça processual elaborada (desde que contenha assinatura do estagiário nela); peças estas que tenham por objeto a área de atuação do NPJ que o estagiário se encontre inscrito.

**Estágios em Escritórios de Advocacia, na Defensoria Pública ou no Ministério Público:**

- Declaração do Escritório, Membro da Defensoria Pública ou do Ministério Público informando as atividades e a carga horária mensal: **até** 10 (dez) horas por semestre.
- O estagiário não poderá deixar de cumprir carga horária mensalmente.

**Audiências/Julgamentos (acompanhados de relatórios na folha de audiências):****• Carga horária**

Primeira Instância dos Juizados Especiais e da Justiça Comum – **até** 01 (uma) hora para cada audiência. Segunda Instância da Justiça Comum e Juizados Especiais- **até** 02 (duas) horas para cada julgamento. Tribunais Superiores - **até** 02 (duas) horas para cada julgamento. Plenário do Tribunal do Júri - **até** 04 (quatro) horas, no limite máximo de 01 (um) por mês.

• Todas as audiências/julgamentos assistidos (Primeira Instância, Segunda Instância, Tribunais Superiores e Plenário do Tribunal do Júri) só serão aceitos se acompanhados dos respectivos relatórios manuscritos ou impressos bem como a validação das respectivas serventias judiciais – carimbo/assinatura de serventário/Juiz. Vale ressaltar que estes relatórios são INDIVIDUAIS e devem ser elaborados com a discriminação do ocorrido na audiência/julgamento.

• **A carga horária mensal mínima, para efeito das audiências e julgamentos, é de 02 (duas) horas sendo, a máxima, de 06 (seis) horas.**

• Com relação às audiências e julgamentos somente serão computados até o limite de 02 (duas) audiências e 02 (dois) julgamentos **feitos no mesmo dia**.

• A comprovação de ter assistido às audiências se fará por meio do preenchimento da folha de audiências, com carimbo do Cartório e assinatura de serventário/Juiz, não sendo permitidas rasuras na data e na assinatura do serventário/Juiz, bem como entrega de boleto impresso relativo a demanda onde ocorreu a audiência/julgamento (esta última exigência a critério do advogado orientador).

• As audiências terão de ser realizadas respeitando-se as áreas relativas a cada estágio de prática jurídica:

I - Cível

II - Penal

III - Trabalhista

IV - Família/Sucessões

**Trabalhos Práticos:**

- Os trabalhos são semanais.
- A carga horária será delimitada no trabalho, assim como o prazo de entrega, obedecendo ao limite de até 02 (duas) horas por trabalho.
- Os trabalhos são individuais, devendo ser confeccionados na forma manuscrita. Os trabalhos copiados ou realizados em grupo não serão considerados.
- Não serão aceitos trabalhos entregues fora do prazo.
- Quando houver trabalhos práticos, os mesmos serão OBRIGATORIOS.

**Tarefas complementares dos Estagiários**

Trabalhos sobre pesquisa e análise de jurisprudência, de casos concretos, de legislação, de pareceres jurídicos, de doutrina, livros e filmes:

- **Até** 02 (duas) horas por atividade.

**Diligências e/ou outras atividades jurídicas, a critério do Advogado- orientador com aprovação da Coordenação do NPJ:**

- **Até** 02 (duas) horas por tarefa.

**Visitas a presídios, delegacias, IML e órgãos do Poder Judiciário autorizadas pela Coordenação do NPJ:**

- **Até** 04 (quatro) horas por atividade.

**Palestras e Conferências autorizadas pela Coordenação do NPJ:**

- **Até** 02 (duas) horas por atividade.

**Análise de autos findos:**

- **Até** 03 (três) horas por tarefa.

**Certificado de Conclusão**

- Ao concluir o NPJ IV o estagiário deverá requerer, na secretaria da faculdade, a expedição de seu certificado de conclusão do estágio, caso seja de seu interesse, sendo-lhe entregue pelo NPJ. Antes da expedição do referenciado certificado poderá ou não, a critério da Coordenação do NPJ, ser determinada a realização de exame de verificação final de estágio, exame este que convalidará a conclusão do estágio.
- A verificação final do estágio de prática jurídica, caso determinada pela Coordenação do Núcleo, será realizada após a conclusão dos 04 (quatro) períodos de estágio, por meio de um exame oral, realizado por uma banca examinadora, designada, com prévia audiência da Coordenação do Curso de Direito, pela Direção-Geral da FACHA, e composta pelo Coordenador do NPJ, como membro nato, por um outro professor do Curso de Direito da FACHA e por um advogado integrante dos quadros da OAB/RJ, designado por ela facultada, na impossibilidade de participação deste último, sua substituição por advogado com larga experiência na área, indicado pela Coordenação do Curso de Direito.
- A data e horário do exame de verificação final do estágio serão previamente marcados e divulgados pela Coordenação do NPJ, caso seja efetuado.
- O exame de verificação final do estágio de prática jurídica não isenta o estagiário da realização do Exame de Ordem para o exercício da advocacia.

**Trancamento de Matrícula**

- O trancamento da matrícula da disciplina Prática Jurídica terá de ser efetivado dentro do prazo e das normas estabelecidas pela FACHA.

**Comunicações, Avisos e Circulares**

- Os avisos, comunicações e convocações serão afixados no mural do NPJ, considerando-se todos os estagiários acadêmicos cientes dos respectivos conteúdos.

**A conduta do estagiário**

A conduta do estagiário, assim como de qualquer acadêmico do curso de Direito, deve ser sempre marcada pela integridade, lealdade, ética, respeito e valorização do ser humano (a individualidade, privacidade e dignidade) e pautada pela responsabilidade, zelando pelos valores e pela imagem da Instituição. O estagiário deve manter postura compatível, além de tratar a todos com urbanidade e respeito.

O estagiário deve, no exercício das atividades que lhe forem confiadas, refletir sua integridade pessoal, atuando sempre em defesa dos interesses dos assistidos e da Instituição, devendo avaliar cuidadosamente as situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses e os da Instituição.

**São condutas recomendáveis:**

- reconhecer falhas cometidas e comunicá-las ao advogado orientador;
- apresentar críticas construtivas e sugestões de melhoria do serviço prestado;

**Vestimenta adequada para frequentar o estágio de prática jurídica**

Para as atividades desenvolvidas na sede do NPJ o traje é livre, exceto os considerados inadequados (camisetas regatas, shorts, calções, bermudas e bermudões, chinelos e rasteiras, minissaias, mini blusas, boné e decote). Para as visitas orientadas, idas ao Fórum e serventias judiciais, bem como participações em audiências e julgamentos, a vestimenta adequada é o traje forense (terno e gravata para os homens e similar para as mulheres).

**Informações Finais**

- O acesso ao NPJ é livre, dentro do horário de seu funcionamento.
- Não será permitida a retirada/empréstimo de quaisquer obras/ livros/códigos que guarnecem o acervo do Núcleo.
- O estágio de prática forense não isenta o bacharel do Exame de Ordem: após a realização dos 04 (quatro) períodos de estágio, os alunos poderão ser submetidos a uma verificação pelo NPJ, independentemente de realização posterior do Exame de Ordem.

- São obrigatórios o cumprimento de tarefas e entrega de relatórios durante o calendário acadêmico.
- Todos os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do NPJ.

### **NÚCLEO PSICOPEDAGÓGICO**

O serviço de Apoio Psicopedagógico da FACHA realiza atendimentos individuais aos discentes em situações de dificuldades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem. A proposta é contribuir para o desenvolvimento e adaptação acadêmica, facilitando a integração no contexto universitário. Entretanto, é necessário que o aluno preencha as informações no ato da matrícula/renovação. Caso possua alguma deficiência, é imprescindível que marque a opção correspondente ao tipo de deficiência. Em seguida é indispensável o aluno agendar, em até 1 semana, sua entrevista com a Coordenação do NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e do NACIS – Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Social, Prof<sup>a</sup>. Maria Cristina Chagas para apresentar documentos comprobatórios (parecer médico, psicólogo...) a fim de legitimar sua declaração e ter acesso ao atendimento especializado. O telefone é 2102-3109 e/ou [cristina.chagas@facha.edu.br](mailto:cristina.chagas@facha.edu.br)

### **OUIDORIA**

A Ouvidoria é o canal direto de comunicação com a alta direção da FACHA, voltado a atender os públicos internos e externos através do e-mail [ouvidoria@facha.edu.br](mailto:ouvidoria@facha.edu.br).

Tem por objetivos ouvir, encaminhar e acompanhar críticas, sugestões e elogios, promovendo integração e fortalecimento das redes de relacionamento e comunicação entre a FACHA e seus diferentes públicos. Apresentar críticas construtivas e sugestões de melhoria do serviço.

**IMPORTANTE:** A Ouvidoria tratará somente de casos onde as instâncias normais de atendimento não conseguiram solucionar, trabalhando de forma personalizada, transparente e objetiva. Para tal, está assegurado o sigilo absoluto como forma de preservar a identidade do requerente.

### **NAC**

O Núcleo Artístico e Cultural - NAC, foi criado em 1995 e se consolidou como um espaço da produção, pesquisa e da reflexão artística das Faculdades Integradas Hélio Alonso - FACHA. Visando reunir, agregar e integrar alunos e docentes dos diferentes cursos da instituição, interessados na inter-relação entre cultura, arte, comunicação e educação, tem como objetivo estimular a vida acadêmica através das linguagens das artes e sua gestão em espaços educativos, fomentando e difundindo as expressões, através da elaboração de projetos, oficinas, espetáculos, shows, palestras e exposições, construindo um diálogo permanente entre estudiosos da diversidade cultural no território educacional, possibilitando os intercâmbios e parcerias (como Petrobras BR em movimento, Sesc, entre outros), que permitem o contato com modos de fazer, investigar e pensar arte e cultura. Assim, os estudantes têm a oportunidade de participar das produções, que funcionam como um verdadeiro laboratório de práticas experimentais, estabelecendo um atalho para o mercado de trabalho.

### **NÚCLEO DE PESQUISA**

O Núcleo de Pesquisa da FACHA institucionaliza a pesquisa científica e acadêmica na Faculdade e abriga projetos nas áreas de Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Cinema, Direito, Administração, Marketing e Design Gráfico. Seu objetivo é desenvolver linhas de pesquisa por parte dos professores e estimular o aprofundamento acadêmico dos alunos, proporcionando a possibilidade de experiência de trabalho e subsídios para a continuidade dos estudos por meio de uma pós-graduação. O Núcleo de Pesquisas abriga todos os projetos de Iniciação Científica propostos pelos docentes da instituição. Atualmente contamos com o Projeto “Tecnologia e Mente”, do Prof. Aristides Alonso, sendo um projeto do laboratório virtual AUDHA. Há, ainda, três grupos de Pesquisa cadastrados no CNPQ, na área do Direito.

### **INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

A Iniciação Científica na FACHA tem como principal objetivo estimular os primeiros passos da pesquisa científica dos alunos, tendo em vista a interlocução realizada com pesquisas e produções docentes e discentes. A proposta é promover a pesquisa do estudante de graduação com a finalidade de fortalecer as áreas e grupos de pesquisa da Instituição, além de despertar vocações e incentivar talentos para a pesquisa e para o pensamento científico-tecnológico. Dessa forma, cria-se uma produtiva ponte entre o estudante, o domínio do método científico e as pesquisas desenvolvidas por professores da casa, de forma a conceder subsídios aos alunos para que sejam capazes de articular seu objeto de estudo em graduação e pós-graduação.

A Iniciação Científica se desenvolve através das seguintes linhas de pesquisa nas quais se enquadrarão os projetos a serem realizados pelos Professores da FACHA:

#### Curso de Jornalismo:

| LINHAS DE PESQUISA |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| LINHA 1:           | MÍDIA E MEDIAÇÕES SOCIOCULTURAIS     |
| LINHA 2:           | SISTEMAS ALTERNATIVOS DE COMUNICAÇÃO |
| LINHA 3:           | TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO           |
| LINHA 4:           | COMUNICAÇÃO E ESTÉTICAS              |
| LINHA 5:           | COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL              |
| LINHA 6:           | JORNALISMO E SOCIEDADE               |

#### Curso de Publicidade e Propaganda:

| LINHAS DE PESQUISA |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
| LINHA 1:           | CRIAÇÃO E PRODUÇÃO PUBLICITÁRIA |
| LINHA 2:           | INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO     |
| LINHA 3:           | PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO     |
| LINHA 4:           | MARKETING E PUBLICIDADE DIGITAL |

#### Curso de Relações Públicas:

| LINHAS DE PESQUISA |   |
|--------------------|---|
| LINHA 1:           | COMUNICAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ADM. PRIVADA E ADM. SEM FINS LUCRATIVOS             |
| LINHA 2:           | RP E JORNALISMO EM: INSTITUIÇÕES PÚBLICAS, INST. PRIVADAS E INST. SEM FINS LUCRATIVOS     |
| LINHA 3:           | RP NACOMUNICAÇÃO DE MKTNA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ADM. PRIVADA E ADM. SEM FINS LUCRATIVOS |

#### Curso de Cinema:

| LINHAS DE PESQUISA |   |
|--------------------|---|
| LINHA 1:           | AUTORIA, INTERTEXTUALIDADE E RETORNO DO ESTÉTICO NO CINEMA DE FICÇÃO E DOCUMENTAL FINISSECLAR E CONTEMPORÂNEO – MODOS DE REPRESENTAÇÃO DO MUNDO HISTÓRICO |
| LINHA 2:           | EDUARDO COUTINHO: O CINEMA DO ENCONTRO  |
| LINHA 3:           | FICÇÃO NO AUDIOVISUAL – DRAMATURGIA NO CINEMA, NATVENASNOVASPLATAFORMASDEDISTRIBUIÇÃO   |
| LINHA 4:           | CINEMA E MATERIALIDADES: ESTUDOS SOBRE PRÁTICAS CINEMATOGRAFICAS  |

#### Curso de Direito:

| LINHAS DE PESQUISA |   |
|--------------------|---|
| LINHA 1:           | LIBERDADES E GARANTIAS FUNDAMENTAIS                         |
| LINHA 2:           | DIREITO NAS REDES SOCIAIS E NA MÍDIA                        |
| LINHA 3:           | DIREITO COMPARADO   |
| LINHA 4:           | CONSTITUCIONALIZAÇÃO DO DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL CIVIL |
| LINHA 5:           | CONSTITUCIONALIZAÇÃO DO DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL PENAL |
| LINHA 6:           | PREVIDÊNCIA SOCIAL E DIREITO DO TRABALHO                    |
| LINHA 7:           | DIREITO À EDUCAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS                     |
| LINHA 8:           | JUSTIÇA RACIAL E DIREITOS HUMANOS                           |

#### Curso de Design Gráfico:

| LINHAS DE PESQUISA |  |
|--------------------|--|
| LINHA 1:           | COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E ACESSIBILIDADE |
| LINHA 2:           | MEMÓRIA, CULTURA E INFORMAÇÃO            |

## Curso de Administração:

| LINHAS DE PESQUISA |   |
|--------------------|---|
| LINHA 1:           | INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO                           |
| LINHA 2:           | OMNICHANNEL E GESTÃO DE CANAIS DE MARKETING           |
| LINHA 3:           | GESTÃO FINANCEIRA DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS       |
| LINHA 4:           | COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE COMPETÊNCIAS |
| LINHA 5:           | PRÁTICAS PARA ESG (ESG)                               |

## Curso de Marketing:

| LINHAS DE PESQUISA |   |
|--------------------|---|
| LINHA 1:           | INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO                 |
| LINHA 2:           | OMNICHANNEL E GESTÃO DE CANAIS DE MARKETING |

Os alunos podem participar dos projetos de pesquisa de forma voluntária ou como bolsista. A participação como bolsista depende de processo seletivo que acontece anualmente e ocorre através da publicação de edital próprio. As vagas e o número de bolsas oferecidas são fixadas pela Direção da FACHA. O aluno interessado deverá apresentar projeto de pesquisa alinhado a uma pesquisa em andamento coordenada por Professor da FACHA conforme lista a ser divulgada no edital de seleção. Para participar da seleção o aluno deverá, no mínimo:

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação da FACHA;
- Ter cursado o primeiro período do curso de graduação;
- Ter coeficiente de rendimento igual ou superior a 7,0 (sete);
- Não ter reprovação no semestre anterior ao início nem durante o período da bolsa;
- Cumprir as demais exigências do Edital. Durante a vigência da bolsa o aluno deverá:
- Apresentar os resultados da pesquisa em relatórios semestrais e artigos científicos;
- Participar da Semana de Iniciação Científica.

A coordenação e a organização da Iniciação Científica são feitas, desde 2013, pelo Núcleo de Iniciação Científica – NIC – que também tem como objetivo gerenciar os diversos projetos e orientar professores e alunos interessados em elaborar ou submeter projetos de iniciação científica na Instituição. O NIC promove, ainda, encontros voltados para a produção científica.

Todo o material relacionado à Iniciação Científica encontra-se no site da Facha, no link da Iniciação Científica: <https://faculdade.facha.edu.br//iniciacao-cientifica>

## NÚCLEO DE MONITORIA

O Núcleo de Monitoria da FACHA tem como principal objetivo estimular os alunos nos primeiros passos para o exercício da atividade docente. Assim, esse Núcleo se destina a despertar a vocação para o exercício do magistério para aqueles estudantes que desejam prosseguir na vida acadêmica após a conclusão da graduação.

Os alunos podem participar do Programa de Monitoria como voluntário ou como bolsista. A participação como bolsista depende de processo seletivo que acontece anualmente e ocorre através da publicação de edital próprio, publicado a cada semestre. As vagas e o número de bolsas oferecidas são fixadas pela Direção da FACHA. Para participar da seleção o aluno deverá, no mínimo: Estar regularmente matriculado em curso de graduação da FACHA; Ter cursado o primeiro período do curso de graduação; Ter coeficiente de rendimento igual ou superior a 7,0

(sete); Não ter reprovação no semestre anterior ao início nem durante o período da bolsa; Cumprir as demais exigências do Edital. Ao final do semestre o aluno deverá apresentar os resultados da monitoria em forma de relatório final, com modelo fornecido pelo Núcleo de Monitoria.

Ao término da Monitoria o aluno fará jus a um certificado e a horas de atividades complementares. Toda a documentação relativa à Monitoria encontra-se disponível no site da FACHA em NOSSA PRODUÇÃO, MONITORIA

## NÚCLEO DE EXTENSÃO

Com o objetivo de atender plenamente à Resolução 7/2018/MEC que dispõe sobre a Curricularização da Extensão foi criado, em 2023 o Núcleo de Extensão que se encarrega de organizar os registros e as evidências dos Projetos de Extensão incluídos na grade curricular dos diferentes cursos.

Entendida como uma das funções básicas da universidade, a extensão deve viabilizar sua interação sistematizada com a sociedade, e contribuir para o seu desenvolvimento econômico, social e cultural, de forma sustentável, nas mais diferentes fronteiras, a saber, regional, nacional e/ou internacional.

A universidade como instituição que produz, aplica e recebe conhecimentos ou saberes deve ter na extensão sua base metodológica para atuação social, em constante articulação com o ensino e a pesquisa, de forma indissociável, integrando ciência, academia e sociedade para uma formação ética, cidadã e humanizada.

Assim, a partir de 2023, a Extensão passou a ser um componente curricular obrigatório e todos os estudantes terão de cursar a carga horária estabelecida pelo MEC (10% do total do curso) para poderem colar grau, bastando, para isso, matricular-se nos projetos oferecidos.

#### **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

O Núcleo de Educação à Distância - NEAD tem como objetivo implantar, implementar, acompanhar e avaliar estudos na modalidade a distância para os diversos segmentos da FACHA, utilizando metodologias adequadas ao ensino a distância. O NEAD é estruturado para trabalhar o processo educativo interativo composto de ambiente virtual de aprendizagem, tutoria, material didático, com gestão de uma coordenação.

O material didático, o processo de comunicação e o suporte acadêmico e técnico conduzem todo o processo de aprendizagem, orientando e subsidiando professores e alunos das disciplinas dos cursos da FACHA.

O atendimento é realizado mediante agendamento por meio do e-mail: [leandro.lacerda@facha.edu.br](mailto:leandro.lacerda@facha.edu.br)

#### **BIBLIOTECA CENTRAL**

A Biblioteca Central Miguel Alonso oferece um espaço amplo, com acessibilidade e conforto para seus usuários. Disponibiliza suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, além de atender a comunidade.

Seu acervo é composto de livros, monografias, periódicos, revistas, jornais, dvd's, e outros, atualizado sistematicamente, através da aquisição regular, a cada semestre, para que o aluno possa desenvolver seus estudos, trabalhos e pesquisas.

A Biblioteca Central abre de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h45min.

**Acesso as dependências e serviços:** Para alunos, professores e funcionários, é necessário apenas apresentar um documento de identidade e o número de matrícula para o cadastro e utilização imediata das dependências e serviços da Biblioteca.

**Informatização:** A pesquisa e a localização do material bibliográfico e acervo em geral é feita através do programa de consulta informatizada, operando em rede, relacionando o acervo das 2 bibliotecas. Pelo site da Biblioteca <http://biblioteca.facha.edu.br> o aluno também pode fazer pesquisa, reserva, renovação e consultar o histórico dos seus empréstimos, além de acessar periódicos online e bibliotecas virtuais.



## 3

**BOLSA E FINANCIAMENTO  
DE ESTUDOS**

O Processo Seletivo de Bolsa de Estudos, que ocorre no mês de dezembro de cada ano, terá seus procedimentos e prazos divulgados em Edital a ser publicado no site e cartazes disponibilizados nos murais da FACHA.

**A) PROCESSO SELETIVO DE BOLSAS DE ESTUDOS**

O programa de bolsas de estudo é um processo anual voltado para alunos da FACHA em situação de carência econômica, conforme legislação vigente. É um benefício concedido parcial ou integralmente, através da análise da documentação e da renda bruta do grupo familiar. O processo é organizado por uma Comissão instituída para este fim além de fiscalizar, no decorrer do ano, denúncias de concessão indevida.

Por determinação do MEC os alunos devem provar sua situação socioeconômica anualmente entregando a documentação de seu grupo familiar para nova avaliação da bolsa de Estudo que poderá ser renovada ou concedida de forma parcial ou integral. Devendo apresentar a documentação exigida sempre nas duas primeiras semanas de dezembro, a data é informada por meio e-mail enviado aos alunos bolsistas, cartazes colados na FACHA Botafogo e site.

Não há bolsa no meio do ano.

Não há trancamento de TCC.

Não há trancamento de matrícula.

A excepcionalidade será criteriosamente analisada pelo gestor responsável

Para a manutenção da bolsa no meio do ano o (a) aluno (a) deverá ter o seu C.R. (Coeficiente de Rendimento) igual superior a 7,0 (sete), e conjuntamente ter o Rendimento Acadêmico de 75%, ou seja, ser aprovado neste percentual das disciplinas efetivamente cursadas e no final do ano acrescenta-se a entrega da documentação no prazo.

Não está apto o aluno/candidato portador de diploma de nível superior e nem matriculado em outra IES pública e/ou particular.

O fato de o aluno e/ou seu responsável ter expectativas de uma bolsa não autoriza a deixar de pagar sua prestação mensal no vencimento.

O (a) aluno (a) deverá estar rigorosamente em dia com a Instituição, ter o seu CR (coeficiente de Rendimento) igual superior a 7,0 (sete), estar regularmente matriculado em um dos cursos de graduação da instituição e não ter nenhuma reprovação no semestre anterior cursado.

A comissão poderá, havendo necessidade, solicitar a qualquer tempo a apresentação de outros documentos (documentos pendentes) que se fizerem necessário. No caso da não entrega no prazo estabelecido, o aluno será automaticamente desclassificado do processo e o que tiver a bolsa perderá a mesma.

Quem não renovar matrícula nos prazos estipulados para MATRÍCULA REGULAR, em cada semestre, deverá pagar a taxa de matrícula atrasada, quando houver.

### **C) PROUNI**

O Programa Universidade para Todos (Prouni) é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que concede bolsas de estudo integrais e parciais (50%) em instituições privadas de ensino superior, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros, sem diploma de nível superior.

Para a manutenção da bolsa de estudos, todos os alunos beneficiados devem provar sua situação socioeconômica anualmente. Devendo apresentar a documentação exigida sempre nas duas primeiras semanas de novembro, a data é informada através de e-mail, cartazes colados na FACHA Botafogo e site.

Não há trancamento de TCC.

Fique atento aos prazos, pois não há prorrogação.

Fique atento ao rendimento acadêmico, pois este deve ser de 75% nas disciplinas efetivamente cursadas.

Os alunos que entram no meio do ano, entregam os documentos do grupo familiar referente à entrada e cessão do benefício e devem entregar também em novembro para manutenção visando o ano seguinte.

Quem não renovar matrícula nos prazos estipulados para MATRÍCULA REGULAR, em cada semestre, deverá pagar a taxa de matrícula atrasada.

## 4

## CURSOS DE EXTENSÃO

Somente os cursos indicados como equivalentes para crédito de eletiva oferecidos pelo Núcleo de Extensão da FACHA, poderão ser utilizados para este fim. Todos os cursos valem para o cumprimento da carga horária de atividades complementares, porém o aluno deve escolher o aproveitamento de carga horária entre disciplina eletiva e atividade complementar. É necessário apresentar original e cópia do Certificado no ato do requerimento. Se comprovado o aproveitamento como atividade complementar e disciplina eletiva, automaticamente um será cancelado.

A relação de cursos de extensão está disponível no site da FACHA ([www.facha.edu.br](http://www.facha.edu.br)).

## 5

## INTERCÂMBIO FACHA

A FACHA, através do Departamento de Intercâmbio oferece aos seus alunos a oportunidade de uma experiência de intercâmbio para semestre ou ano acadêmico no exterior. Nesta modalidade o aluno, ao retornar para o Brasil, pode e deve solicitar a análise das disciplinas cursadas para o aproveitamento de créditos (o aproveitamento dos créditos dependerá do conteúdo cursado, aprovação nas disciplinas e a carga horária deverá ser similar às do Brasil). Temos várias Universidades parceiras para ações de intercâmbio/mobilidade e pesquisa na Europa, Ásia, Estados Unidos e todos os países das Américas (Central e Sul). Temos também cadastro junto ao programa ERASMUS e, sempre que possível, pedimos aos nossos parceiros, bolsas/descontos para nossos alunos.

Curso de línguas no exterior: os alunos podem começar os cursos de língua durante todo o ano letivo, sempre numa segunda-feira, (exceto nos períodos de Natal, Ano Novo e Páscoa). Para cursos com mais de 3 meses de duração será preciso a obtenção do visto de estudante. Mesmo alunos com nível básico de conhecimento da língua podem participar. Esta modalidade também é aberta aos familiares dos nossos alunos.

A FACHA também recebe alunos de outros países para intercâmbio acadêmico no Brasil. Já tivemos alunos da Argentina, El Salvador, Espanha, Romênia, Austrália, Bélgica, Portugal, Holanda..... No Brasil a FACHA conta com parceiros como: AIESEC/RJ; FALA BRASIL SCHOOL; BRITISH COUNCIL para as provas IELTS e o INSTITUTO CERVANTES, prova DELE – Espanhol.

## 6

## DISCIPLINAS ELETIVAS

São aquelas de escolha do aluno, dentro de um elenco oferecido pela Faculdade em regime presencial ou EAD (Ensino a Distância). Algumas foram programadas para coincidirem com o horário vago do aluno, o que facilita a composição de seu plano de estudos. Independente delas, entretanto, o aluno poderá escolher, como eletivas, as disciplinas obrigatórias de outro Curso. As turmas serão constituídas com o mínimo de 20 alunos. O aluno deverá escolher disciplinas eletivas que efetivamente contribuirão para sua formação intelectual, evitando inscrever-se naquelas que apenas “preenchem o tempo vago” ou que saiba, antecipadamente, não ter condições de cursar com aproveitamento.

As disciplinas eletivas também poderão servir como atividades complementares e enriquecimento curricular.

O aluno deverá optar pela utilização da carga horária da disciplina para subtrair do total de atividades complementares ou de disciplina eletiva.

Somente os cursos de extensão da FACHA, indicados como equivalentes, podem ter sua carga horária aproveitada como disciplina eletiva curricular.

**OBS:** A equivalência dos cursos de extensão só é válida durante o **período da graduação**. Ou seja, após o semestre de conclusão das disciplinas obrigatórias da grade, **não é possível obter dispensa** de eletiva cursando um dos cursos de extensão da FACHA.

# 7

## TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO - TCC

Normas para a disciplina – Regime de Créditos

IMPORTANTE: Regime Seriado (ABP) - regulamento próprio a partir de 2024

O trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular com matrícula obrigatória, cuja exigência é um requisito essencial e obrigatório para fins de integralização e obtenção do diploma de graduação. O Trabalho de Conclusão de Curso, consiste em pesquisa e elaboração, em grupo, ou individual, realizado sob orientação de um docente, avaliado perante Banca Examinadora especificamente designada para tal fim.

O tema escolhido pelo aluno deverá estar adequado, obrigatoriamente às linhas de pesquisa do Curso.

Podem se inscrever na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso os alunos que estão no último período, respeitando o limite máximo de 36 créditos, e sem nenhuma pendência de disciplina. Após a inscrição na disciplina, o aluno deverá, a partir do dia **24 de julho**, fazer o agendamento da escolha do orientador, em sua secretaria virtual e, na data e horário agendados, aguardar o telefonema da Coordenação de TCC, para escolha do orientador.

O trabalho final da disciplina pode ser desenvolvido de formas diferenciadas, tais como: I. Monografia de caráter teórico-metodológico: Orientação individual, ou em grupos de 3 a 5 alunos, a partir de um tema escolhido pelo aluno e aprovado pelo professor de TCC I.

I. A monografia segue as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, também encontradas no Manual de Elaboração de Monografia da FACHA.

II. Projeto Experimental: Modalidade de TCC que consiste na apresentação de um produto, além de um trabalho escrito. Este trabalho poderá ser: planejamento de uma campanha real ou fictícia, um projeto cultural e/ou sustentabilidade, produção de audiovisuais, projeto de comunicação institucional, publicações, ensaios fotográficos entre outros. Além do produto produzido pelo aluno, deverá ser apresentado um trabalho escrito sob a forma de relatório técnico-científico, seguindo os padrões da ABNT e conforme o Roteiro para Elaboração de Relatório Técnico-Científico. Poderá ser feito em grupo de 3 a 5 alunos.

III. Artigo Científico: Modalidade que consiste na orientação individual ou em grupos de 3 a 5 alunos, a partir do tema escolhido pelo aluno, e aprovado pelo professor de TCC I. Deve-se seguir também as normas da ABNT para esse tipo de trabalho e as Orientações estabelecidas pela FACHA para artigo científico.

A orientação aos alunos de TCC será presencial, em dias e horários pré-determinados pelo professor. Quando necessário, o aluno poderá solicitar ao Professor, orientação extra, em dia e horário de conveniência de ambos. À medida que o aluno avança em sua pesquisa ou produção, deverá entregar ao orientador as etapas por ele solicitadas e discutidas as etapas seguintes, conforme calendário próprio do TCC .

No início da orientação, o estudante deverá apresentar ao orientador, o Projeto de Pesquisa realizado na disciplina de TCC I para que o professor tome conhecimento do tema do aluno, dos objetivos do trabalho, do referencial teórico, da metodologia. O aluno deverá se encontrar com o orientador, no mínimo uma vez por semana, de forma presencial e poderá ter encontros online para mostrar a evolução do seu trabalho, ou ainda, esclarecer dúvidas a respeito de sua elaboração. Concluído o TCC, o aluno deverá apresentá-lo para análise e qualificação do orientador e posterior correções, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário do TCC, para posterior depósito na Secretaria Virtual, a fim de se submeter à defesa oral perante banca avaliadora. Sem a qualificação do professor, o TCC não pode ser depositado. A defesa oral é realizada presencialmente, nas dependências da FACHA.

Em casos de trabalhos audiovisuais, deverão ser depositados também na secretaria virtual os produtos produzidos, além do Relatório Técnico-Científico.

Serão aprovados os trabalhos que obtiverem nota igual ou superior a seis. Não haverá prorrogação do prazo estipulado no Calendário para a realização e defesa do TCC. Caso o aluno não consiga realizar e defender o trabalho no prazo estabelecido, deverá matricular-se novamente na disciplina, no semestre seguinte. Não haverá troca de orientador, a não ser em casos excepcionais avaliados pela Coordenação de TCC e a nota final atribuída pela avaliação do trabalho, caso seja feito em grupo, será igual para todos os seus membros. Casos excepcionais serão avaliados pela Coordenação do TCC, juntamente com a Direção Acadêmica.

Cabe lembrar que a defesa oral do TCC confere ao aluno 20 horas de Atividades Complementares e a assistência a defesas orais perante banca examinadora confere àqueles que as assistirem 5 horas por cada banca, bastando para isso, preencher formulário próprio disponível no link do TCC.

Todo o material e formulários necessários à confecção do TCC, encontra-se disponibilizado no site da FACHA, no link do TCC ou na Secretaria Virtual do aluno, em Links úteis: <https://faculdade.facha.edu.br/fch>. O aluno poderá acessar também todos os documentos relativos ao TCC, entrando no site da FACHA, em NOSSA PRODUÇÃO e clicando em TCC.

### **PLÁGIOS**

O plágio em trabalhos acadêmicos propostos nas disciplinas será considerado falta grave. O aluno será advertido pela Instituição e reprovado na disciplina em questão. Ressalta-se que o ato de plágio é considerado crime de falsidade ideológica previsto na lei nº 9610 de 19/02/1998..

# 8

## A DIREÇÃO DA FACHA E OS SETORES DE APOIO ACADÊMICO, ADMINISTRATIVO E CULTURAL

### DIREÇÃO

Diretora Geral  
Márcia Regina Alonso Pfisterer

Vice-Diretora e Superintendente Financeira  
Andréia Cristina Alonso

Diretora Acadêmica  
Flávia Maranhão

Gerente de Operações  
Flávio Cavalcanti Barreto

Gerente de Infraestrutura  
Marcio Cardoso Christ

Gerente Comercial e de Marketing  
Maurício Delayti

### COORDENAÇÕES DE CURSO

Coordenadora de Administração e de Marketing  
Profª. Flávia Freitas

Coordenador de Cinema e Audiovisual  
Prof. Guto Neto

Coordenadora de Design Gráfico  
Profª. Renato Medeiros

Coordenadora de Direito  
Profª. Carolina Medici

Coordenadora de Jornalismo  
Profª. Ivana Gouveia

Coordenadora de Publicidade e Propaganda  
Profª. Renata Nogueira

Coordenador de Relações Públicas  
Prof. Rafael Melo

### COORDENAÇÕES ACADÊMICAS

Coordenador Operacional Acadêmico  
Prof. Leandro Lacerda

Coordenador do Núcleo de EAD  
Prof. Leandro Lacerda

Coordenadora de TCC  
Profª. Maria Paulina Gomes

Coordenação de Pós, Extensão e Intercâmbio  
Marcio Christ

**APOIO ACADÊMICO**

**Secretaria Geral e Procuradora Institucional**  
**Alessandra Canha**

**Biblioteca**  
**Ilma Correa**

**Coordenadora Operacional**  
**Regina Lago**

**Centro de Produção e Pesquisa – CPP**  
**Roberto Mattos**

**Núcleo de Prática Jurídica - NPJ**  
**Profª. Kicia Carvalho**

**Núcleo Artístico Cultural - NAC**  
**Prof. Sady Bianchini**

**Núcleo de Psicopedagogia - NAP**  
**Profª. Maria Cristina Chagas**

**Comissão Própria de Avaliação - CPA**  
**Profª. Flavia Freitas**

**NRSA - Prouni, FIES e Filantropia**  
**Márcia Fernandes**

**Núcleo de Informática**  
**Reginaldo Canha Júnior**

**Relacionamento com Empresas e Escolas**  
**Simone Gonçalves**

**Central de Estágios e Oportunidades**  
**Michelle Gomes**

**Supervisão Financeira**  
**Shirley Furtado**

**Prefeitura (Administração)**  
**Ricardo Fernandes**

# CALENDÁRIO LETIVO - 1º SEMESTRE DE 2024

| JANEIRO |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| D       | S  | T  | Q  | Q  | S  | S  |
|         | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07      | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14      | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21      | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28      | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| ANOTAÇÕES   |   |
|---|---|
| 01 - Feriado ■  | 05 - Vencimento da Matrícula Financeira |
| 08 a 20 - 1º Prazo para Acerto no Plano de Estudos, pela Secretaria Virtual                   | 20 - Feriado (São Sebastião) ■          |
| 29 - Início do prazo - Agendamento do TCC, na Secretaria Virtual para a escolha do orientador |   |

| FEVEREIRO |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| D         | S  | T  | Q  | Q  | S  | S  |
|           |    |    |    | 01 | 02 | 03 |
| 04        | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| 11        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25        | 26 | 27 | 28 | 29 |    |    |

| ANOTAÇÕES   |  |
|---|--|
| 06 - Cancelamento da Matrícula Financeira para os boletos vencidos em 05/01/2024              | 07 a 17 - 2º Prazo para Acerto no Plano de Estudos, pela Secretaria Virtual  |
| 10 - Carnaval ■   | 14 - Quarta-Feira de Cinzas ■  |
| 19 - Início do Semestre Letivo (Aulas – Disciplinas / Projetos EaD e Atividades Acadêmicas) ■ | 19 - Início do prazo para escolha do orientador com a Coordenação de TCC, por telefone, nas datas e horários agendados |
| 26 - Início das aulas (Disciplinas Presenciais) ■   | 26 - Início do prazo para Orientação de TCC  |

10 dias de trabalhos acadêmicos  
2 Semanas de Atividades Acadêmicas

| MARÇO |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| D     | S  | T  | Q  | Q  | S  | S  |
|       |    |    |    |    | 01 | 02 |
| 03    | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 10    | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17    | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24    | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31    |    |    |    |    |    |    |

| ANOTAÇÕES   |   |
|---|---|
| 06 a 16 - 3º Prazo para Acerto no Plano de Estudos, pela Secretaria Virtual   | 12 - Reunião às 12h, online (plataforma teams), com os alunos, para Orientações sobre o processo de TCC |
| 14 - Reunião às 18h, online (plataforma teams), com os alunos, para Orientações sobre o processo de TCC                 | 26 - Término do prazo - Agendamento do TCC, na Secretaria Virtual para a escolha do orientador          |
| 26 - Término do prazo para escolha do orientador com a Coordenação de TCC, por telefone, nas datas e horários agendados | 29 - Sexta-Feira Santa ■  |
| 30 - Recesso ■  | 31 - Páscoa ■   |

24 dias de trabalhos acadêmicos  
4 Semanas de Atividades Acadêmicas

| ABRIL |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| D     | S  | T  | Q  | Q  | S  | S  |
|       |    |    |    |    | 01 | 02 |
| 03    | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 10    | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17    | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24    | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| ANOTAÇÕES  |   |
|--|---|
| 05 - Prazo final para realização das atividades EAD relacionadas à AV1/Etapa 1 | 15 a 19 - Semana de AV1/Fase 1 (Disciplinas/Projetos Presenciais) ■   |
| 21 - Tiradentes  | 22 - Início do Prazo de pedidos de Revisão de prova, Correção de Notas e Faltas (AV1/Fase 1) – respostas em até 10 dias |
| 22 - Recesso Acadêmico   | 23 - Feriado (São Jorge)  |
| 24 a 30 - Semana de AV1/Fase 1 (Disciplinas/Projetos EAD) ■                    |   |

24 dias de trabalhos acadêmicos  
4 Semanas de Atividades Acadêmicas

| MAIO |    |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|----|----|
| D    | S  | T  | Q  | Q  | S  | S  |
|      |    |    |    | 01 | 02 | 03 |
| 04   | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| 11   | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18   | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25   | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| ANOTAÇÕES   |   |
|---|---|
| 01 - Dia do Trabalho ■  | 03 - Divulgação do Boletim de Notas – AV1                             |
| 06 - Prazo final de pedidos de Revisão de prova, Correção de Notas e Faltas (AV1/Fase) – respostas em até 10 dias | 24 a 30 - Prazo para Trancamento de Disciplina SEM alteração no carnê |
| 30 - Corpus Christi   | 30 - Prazo final para Trancamento de Matrícula alunos Ativos 2024.1 ■ |
| 31 - Recesso (Corpus Christi) ■   |   |

24 dias de trabalhos acadêmicos  
5 Semanas de Atividades Acadêmicas

| JUNHO |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| D     | S  | T  | Q  | Q  | S  | S  |
|       |    |    |    |    |    | 01 |
| 02    | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| 09    | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16    | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23    | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30    |    |    |    |    |    |    |

| ANOTAÇÕES   |   |
|---|---|
| 01 - Recesso (Corpus Christi) ■   | 07 - Prazo final para realização das atividades EAD relacionadas à AV2/Etapa 2      |
| 10 a 14 - Prazo para depósito da Monografia, Artigo ou Relatório Técnico Científico (Proj. Exp.), pelo aluno, na sua secretaria virtual | 10 - Início do período de Defesas das Monografias, Artigos e Projetos Experimentais |
| 17 a 21 - Semana de AV2/Fase 2 (Disciplinas/Projetos Presenciais) ■   | 24 a 27 - Semana de AV2/Fase 2 (Disciplinas/Projetos EAD) ■                         |
| 24 a 28 - Prazo de pedidos de Revisão de prova, Correção de Notas e Faltas (AV2/Fase 2) – respostas em até 10 dias                      | 28 - Publicação parcial das médias - Boletim de Notas                               |

24 dias de trabalhos acadêmicos  
4 Semanas de Atividades Acadêmicas

| JULHO |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| D     | S  | T  | Q  | Q  | S  | S  |
|       |    |    |    |    |    |    |
|       | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07    | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14    | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21    | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28    | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| ANOTAÇÕES  |  |
|--|--|
| 01 - Início da Semana de AV3 (Disciplinas/Projetos Presenciais e EaD) ■              | 03 - Publicação parcial das médias – Boletim de Notas  |
| 05 - Término da Semana de AV3 (Disciplinas/Projetos Presenciais e EaD)               | 05 a 12 - Prazo para os pedidos de Correção de Notas e Faltas (AV3) – respostas em até 10 dias                 |
| 05 - Término do período de Defesas das Monografias, Artigos e Projetos Experimentais | 08 - Divulgação oficial do Boletim semestral e Término do Semestre letivo com 113 dias de trabalhos acadêmicos |

07 dias de trabalhos acadêmicos  
1 Semana de Atividades Acadêmicas

## RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA PELA SECRETARIA VIRTUAL

Matrícula: AUTOMÁTICA 2024.1 – de 07/12/2023 a 25/03/2024

**Geração da Matrícula FINANCEIRA:** 07 de dezembro 2023

**Vencimento da MF (janeiro):** 05/01/2024

**Vencimento Antecipado:** 29/12/2023 – data limite para pagamento com desconto de antecipação (2%).

**Cancelamento da MF:** 4/2/2024 para os boletos com vencimento em 5/1/2024.

**Confirmação da Renovação da Matrícula:** a partir do dia 20/12/2023

(c/ assinatura de contrato, condicionado ao pagamento do semestre 2023/2).

**Geração da Matrícula ACADÊMICA (Definição do Plano de Estudos):**

- Currículo Seriado - a partir do dia 08 janeiro de 2024
- Currículo de Crédito - a partir do dia 08 janeiro de 2024

A montagem da grade será realizada pela Instituição. Mais informações sobre condições, regras e normas, consulte o Manual do Aluno. Publicação do plano de estudo para alunos com a matrícula confirmada – a partir do dia 15/01/2024

**Acompanhe o Passo a Passo da Renovação da Matrícula em sua Secretaria Virtual!**

## VISTA DE PROVA

A Vista é a exposição da correção da mesma aos alunos, acompanhada de comentários feitos pelo professor, na aula seguinte à sua aplicação, no último tempo de aula.



# HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

FACHA BOTAFOGO

## HORÁRIOS DE AULAS A PARTIR DO 2º SEMESTRE DE 2022

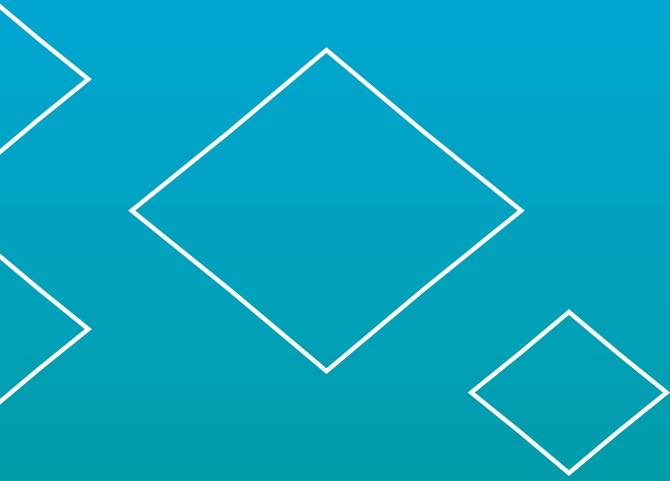
### MANHÃ

| Tempo     | Horário        |
|-----------|----------------|
| 1 - 2     | 7h50 às 9h50   |
| Intervalo | 9h50 às 10h10  |
| 3 - 4     | 10h10 às 12h10 |

### NOITE

| Tempo     | Horário        |
|-----------|----------------|
| 1 - 2     | 18h15 às 20h05 |
| Intervalo | 20h05 às 20h10 |
| 3 - 4     | 20h10 às 22h   |

**Obs. Não há aulas no turno da tarde.**



*Administração | Cinema | Design Gráfico | Direito  
Jornalismo | Marketing | Publicidade e Propaganda  
Relações Públicas | Radialismo*

**FACHA**

[www.facha.edu.br](http://www.facha.edu.br)

---

Informações: 2102-3222 • [www.facha.edu.br](http://www.facha.edu.br)  
Campus Botafogo • Rua Muniz Barreto, 51 / Botafogo, Rio de Janeiro

