

FACULDADE PAULO VI

MANUAL DO ALUNO  
E DO PROFESSOR

2017

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual foi elaborado com a finalidade de informar as normas acadêmico-financeiras que regulam as várias atividades da Faculdade de Filosofia e Teologia Paulo VI.

A consulta do aluno e do professor a este manual o colocará a par de seus direitos e obrigações, bem como indicará o procedimento e a conduta a ser tomada para o andamento e solução de sua situação acadêmica.

As normas e instruções aqui contidas foram elaboradas com base no Regimento Geral da Faculdade.

O objetivo da direção, com este manual, é melhorar a qualidade das informações necessárias ao bom andamento dos processos educacionais desta instituição.

Esperamos que você consulte-o de modo a ficar a par de seus direitos e deveres, bem como facilitar as suas ações na Faculdade.

A Direção

## SUMÁRIO

<b>I – INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
1. DIRETORIA.....	4
2. COORDENAÇÃO DO CURSO .....	4
3. SECRETARIA ACADÊMICA.....	5
4. SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO .....	5
5. BIBLIOTECA .....	5
6. COMUNIDADE ACADÊMICA.....	5
<b>II – NORMAS ACADÊMICAS.....</b>	<b>7</b>
1. CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	7
2. MATRÍCULA.....	7
3. REINGRESSO – MATRÍCULA TRANCADA.....	8
4. REINGRESSO – MATRÍCULA CANCELADA - ABANDONO.....	9
5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	9
6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
7. TRANSFERÊNCIA .....	9
8. PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR .....	10
9. ABANDONO.....	10
10. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	10
11. DEPENDÊNCIA.....	11
12. ADAPTAÇÃO.....	11
13. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR .....	12
14. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO .....	12
15. HORÁRIO DE AULA.....	13
16. DIÁRIO DE CLASSE e PONTO DOCENTE.....	13
17. ABONO DE FALTAS E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS .....	14
18. FALTAS POR MOTIVOS RELIGIOSOS.....	15
19. AUSÊNCIA COLETIVA .....	16
20. ATIVIDADES CURRICULARES DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	16
21. COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA .....	16
22. ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO .....	16
23. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO OU SERVIÇO .....	17
24. REGIME DISCIPLINAR .....	17
25. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....	19

# **NORMAS E INSTRUÇÕES ACADÊMICO-FINANCEIRAS**

## **I – INFORMAÇÕES GERAIS**

### **1. DIRETORIA**

A Diretoria é exercida pelo Diretor e constitui o órgão executivo que superintende, coordena e fiscaliza as atividades dos cursos de graduação e de pós-graduação.

Dentre as atividades do Diretor, estão:

- Dirigir e administrar a Faculdade;
- Representar a Faculdade junto às pessoas e instituições públicas ou privadas;
- Zelar pela fiel observância do Regimento;
- Exercer poder disciplinar sobre o corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- Elaborar o calendário escolar e o horário das aulas dos cursos de graduação;
- Supervisionar o processo pedagógico da Faculdade, juntamente com os coordenadores de curso;
- Despachar requerimentos de sua competência;
- Decidir sobre representações encaminhadas à Diretoria;
- Sustar ato que fira a legislação vigente;
- Firmar convênios;
- Constituir comissões especiais, permanentes ou transitórias;
- Escolher os coordenadores de curso;
- Assinar os diplomas de graduação e os certificados dos cursos ministrados pela Faculdade;
- Conferir grau aos diplomados;
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam afetas.

### **2. COORDENAÇÃO DO CURSO**

Cada curso da Faculdade é coordenado por um professor designado pelo Diretor, cujas principais funções são:

- Coordenar a organização dos programas e dos planos de ensino das disciplinas dos cursos, com vistas à integração curricular;
- Coordenar a elaboração de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão e sua execução entre os professores do curso;
- Supervisionar o processo de avaliação de cada disciplina e fiscalizar o cumprimento de atribuições de notas, ressaltando o seu aspecto diagnóstico em função do indispensável atendimento dos objetivos definidos por cada curso;
- Decidir, segundo normas dos órgãos colegiados, sobre o aproveitamento de estudos e dispensas de matérias ou disciplinas equivalentes às cursadas em outro curso superior ou de disciplinas em que o aluno comprovar proficiência;
- Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem afetas.

Os Coordenadores divulgarão os horários em que estarão disponíveis para atendimento aos alunos em seus problemas relativos ao curso e encaminharão as soluções possíveis.

### **3. SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica é o órgão executivo responsável pela centralização dos registros, arquivo e expedição de documentos de controle acadêmico da Faculdade. É responsável, também, pelo atendimento a alunos e processos.

Dentre suas principais tarefas estão a de atender os alunos nas questões relacionadas:

- ao calendário acadêmico;
- ao processo seletivo e formas de ingresso nos diversos cursos da Faculdade;
- à tramitação dos processo de interesse dos alunos;
- às matrículas iniciais, subseqüentes, de dependências e de adaptações;
- à divulgação de normas e decisões dos órgãos da instituição;
- aos requerimentos protocolados pelos alunos;
- aos processos de transferência, trancamento e cancelamento de matrícula;
- à divulgação das notas e da freqüência;
- aos diários de classe;
- demais atribuições que lhe sejam afetas.

#### **Horário de Atendimento:**

De segunda à sexta-feira: das 8h às 16h e das 17h às 20h30min.  
Aos sábados: das 8h às 12h

### **4. SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Órgão executivo responsável pelo recebimento de mensalidades, atendimento financeiro a alunos e professores, contas a pagar e receber, organização das instalações e infraestrutura, folha de pagamento do corpo docente e técnico-administrativo e demais atividades que lhe sejam afetas.

#### **Horário de Atendimento:**

De segunda à sexta-feira, das 8h00 às 16h00 e das 17h00 às 20h30

### **5. BIBLIOTECA**

Órgão executivo responsável pelo acervo bibliográfico dos cursos da Faculdade.

#### **Horário de Atendimento:**

De segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 17h às 20h30.

### **6. COMUNIDADE ACADÊMICA**

A comunidade acadêmica da Faculdade Paulo VI compreende:

- corpo docente;
- corpo discente;
- corpo técnico-administrativo.

## **6.1. CORPO DOCENTE**

O corpo docente da Faculdade Paulo VI é constituído de professores de reconhecida atitude ética, com titulação e competência profissional de acordo com a legislação vigente, que assumem compromisso de respeitar os princípios e os valores explicitados no Regimento da instituição.

São atribuições do docente:

- elaborar para cada período letivo os planos de ensino de sua disciplina e submetê-los à coordenação do curso, nos prazos estipulados;
- ministrar o ensino e assegurar a execução do programa aprovado, dentro do horário preestabelecido;
- exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;
- orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares previstas para a disciplina;
- cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à aprendizagem dos alunos, observando em relação à avaliação, o caráter diagnóstico em função dos objetivos que se definiram a atingir junto ao corpo discente;
- realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações, sob a supervisão da coordenação do curso;
- participar de comissões, órgãos colegiados e atividades para as quais for convocado ou eleito;
- cumprir e fazer cumprir quaisquer outras obrigações previstas no Regimento ou derivadas de atos normativos baixados pelos órgãos competentes, inerentes à sua função.

## **6.2. CORPO DISCENTE**

Constitui o corpo discente da Faculdade a totalidade dos alunos matriculados. Os alunos classificam-se em:

- regulares, os que estão matriculados em cursos;
- não regulares, os que estão matriculados em disciplinas ou parte dos cursos.

São direitos do aluno:

- utilizar-se dos serviços que lhe são oferecidos pela Faculdade Paulo VI;
- participar dos órgãos colegiados e exercer o direito de voto para escolha de seus representantes;
- recorrer de decisões dos órgãos executivos e deliberativos, obedecidas às várias instâncias e decisões e os prazos estabelecidos.

São deveres do aluno:

- zelar pelos interesses da comunidade estudantil e pela qualidade de ensino que lhe é ministrado;
- zelar pela manutenção da ordem no ambiente escolar;
- zelar pelo patrimônio da Faculdade, destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas;
- cumprir com as obrigações financeiras junto à instituição;
- cumprir as normas instituídas em vigor.

### **6.2.1. REPRESENTAÇÃO DISCENTE**

O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da instituição.

O representante discente tem mandato de um ano, permitida uma recondução, sendo vedado o exercício de representação estudantil pelo mesmo estudante em mais de um órgão colegiado.

A representação discente tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações da comunidade discente, com vistas à promoção e integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da instituição.

O exercício dos direitos de representação e participação não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive dos de freqüência.

A indicação dos representantes discentes a um órgão colegiado é feita em lista tríplice pelos respectivos diretórios, devidamente constituídos em pessoa jurídica e em regular funcionamento ou, inexistindo estes, pelo voto direto de todos os integrantes do respectivo quadro discente.

Além da representação nos órgãos colegiados, cada turma deverá indicar dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-lo junto à coordenação, em todo e qualquer assunto que vise o interesse do grupo.

### **6.3. CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

O corpo técnico-administrativo da Faculdade é contratado para as funções não especificamente docentes, de acordo com as normas da legislação vigente e as da entidade mantenedora.

No âmbito de sua competência, cabe aos órgãos da administração da Faculdade a supervisão das atividades técnico-administrativas.

## **II – NORMAS ACADÊMICAS**

### **1. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Semestralmente é divulgado o Calendário Acadêmico, aprovado pelos órgãos colegiados, nas reuniões do final do período anterior. Este documento tem por objetivo facilitar as relações dos professores, alunos e funcionários com a Faculdade, proporcionando informações úteis para que o planejamento da vida acadêmica e profissional tenha a qualidade desejada.

Para tanto, os prazos são previamente fixados, de modo que o corpo discente e docente possa cumprir suas atividades de maneira planejada.

Confira o Calendário anexo a este Manual e consulte-o regularmente.

## **2. MATRÍCULA**

### **2.1. MATRÍCULA INICIAL**

A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Faculdade Paulo VI. O ato de matrícula, estabelecido entre a Faculdade e o aluno, constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento da instituição, das normas acadêmicas, das normas financeiras fixadas pela Mantenedora e das demais normas legais.

A matrícula é precedida de processo seletivo aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, segundo normas estabelecidas pela legislação vigente e pela Faculdade.

O candidato classificado em Processo Seletivo e convocado para matrícula deve comparecer à Secretaria da Faculdade no prazo estabelecido no Edital, para preenchimento do respectivo requerimento de matrícula, assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, entrega dos documentos exigidos também no Edital e pagamento da parcela da semestralidade.

### **2.2. MATRÍCULA SUBSEQÜENTE / REMATRÍCULA / RENOVAÇÃO**

Os alunos renovam sua matrícula por meio de requerimento de matrícula subsequente ou de rematrícula, no prazo estipulado em calendário escolar e de acordo com as normas estabelecidas, sob pena de perda do respectivo direito.

Para efetivação da matrícula é necessário também assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, correspondente ao novo período letivo, bem como ter realizado o pagamento da primeira parcela da semestralidade.

Os alunos que, eventualmente, apresentarem dependências ou adaptações em disciplinas de períodos anteriores, pendências financeiras ou que devem documentos à Secretaria, não poderão efetuar a matrícula subsequente sem antes comparecer à Secretaria para efetivá-la pessoalmente.

#### **2.2.1. Matrícula fora do prazo**

O aluno que renovar a matrícula fora do prazo não terá frequência computada desde o início do período letivo até a data de efetivação da matrícula e arcará com as conseqüências provenientes dos atos acadêmicos não realizados.

#### **2.2.2. Indeferimento de Matrícula**

O requerimento de matrícula, acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pode ser indeferido por razões de ordem pedagógica ou administrativa.

## **3. REINGRESSO – MATRÍCULA TRANCADA**

O aluno com matrícula trancada pode reingressar na Faculdade, no início de cada período letivo, após verificação de seu histórico escolar (análise curricular), observada a existência de vaga na série indicada para a matrícula, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente e às demais regras estabelecidas pelo Regimento da Faculdade à época do retorno.

Podem ser aproveitadas somente as disciplinas inteiramente cursadas com aproveitamento.

O aluno deverá, ainda, estar com sua situação acadêmica e financeira regularizada.

#### **4. REINGRESSO – MATRÍCULA CANCELADA OU ABANDONO**

O aluno desvinculado (matrícula cancelada ou abandono de curso) da Faculdade pode reingressar desde que realizado novo Processo Seletivo, após verificação de seu histórico escolar, observada a existência de vaga na série indicada para a matrícula, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente e às demais regras estabelecidas pelo Regimento da Faculdade à época do retorno.

Podem ser aproveitadas somente as disciplinas inteiramente cursadas com aproveitamento.

O aluno deverá, ainda, estar com sua situação acadêmica e financeira regularizada.

#### **5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula ao Diretor, a qualquer época do ano, devendo para isso estar regularizada a sua situação junto à secretaria e tesouraria da Instituição.

O trancamento tem validade até o final do ano letivo vigente e pode ser concedido até 02 (duas) vezes, consecutivas ou alternadas, respeitada a legislação vigente.

#### **6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

A matrícula pode ser cancelada a requerimento do próprio aluno, por ato do Diretor, em qualquer época do ano, devendo para isso estar regularizada a sua situação junto à Secretaria e Tesouraria da Faculdade.

#### **7. TRANSFERÊNCIA**

A Faculdade Paulo VI aceita a transferência de alunos regulares para cursos afins na hipótese de existência de vaga e mediante processo seletivo.

As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma de lei.

As transferências requeridas para cursos da Faculdade Paulo VI devem ser autorizadas pela direção, após realização do processo seletivo e análise curricular feita pela coordenação do curso.

O pedido de transferência de aluno matriculado na Faculdade para outra Instituição de ensino superior será concedido, devendo para isso estar regularizada a sua situação junto à secretaria e tesouraria da Instituição, conforme a legislação vigente.

##### **7.1. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO**

Pode ser concedida transferência interna de aluno matriculado na Faculdade para curso afim ao seu, obedecidas as seguintes condições:

- As transferências internas de curso somente são concedidas no início de cada semestre letivo, desde que exista vaga disponível no curso pretendido;

- A solicitação de transferência deve ser protocolada na Secretaria, no prazo estabelecido no Calendário Escolar;
- O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados, a critério da coordenação do curso, os estudos realizados com aprovação no curso de origem;
- Recebidas as solicitações, a Coordenação do Curso procederá a uma análise do Histórico Escolar e conteúdo programático, tendo por base o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas pelo aluno;
- Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, será realizada seleção, cuja classificação será pela média das notas semestrais da série, não incluindo as notas de dependências ou adaptações;
- A Diretoria, através de Edital, pode estabelecer outros critérios para a transferência interna de cursos.

## **8. PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR**

A matrícula inicial em curso de graduação é permitida a candidatos, mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar e dos respectivos Planos de Ensino, para a devida análise curricular e aproveitamento das disciplinas cursadas equivalentes às do curso de destino, segundo normas fixadas pela Faculdade, desde que exista vaga após a matrícula dos candidatos classificados e convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

## **9. ABANDONO**

O abandono do curso não caracteriza rescisão do vínculo contratual, que permanece em vigor até o término do período letivo pactuado e não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações financeiras a qualquer tempo.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno da Faculdade. O seu retorno somente poderá ocorrer na forma estabelecida no item REINGRESSO.

## **10. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

A concessão de Aproveitamento de Estudos – AE – implica dispensa, da freqüência às aulas, unicamente, das disciplinas respectivas.

Ao aluno é permitido requerer aproveitamento de estudos de disciplina cursada com aprovação em outro curso superior da Faculdade ou de outra instituição.

O aluno deve protocolar na Secretaria o seu requerimento de aproveitamento de estudos (ou dispensa de disciplinas), no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar, anexando Histórico Escolar em original ou cópia autenticada que discrimine, por disciplina, a situação final de avaliação e carga horária, além de cópia dos planos de ensino das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente autenticados pela instituição de origem.

O processo é encaminhado à Coordenação do Curso, para que esta ou o professor responsável pela disciplina proceda à análise do pedido, emitindo parecer.

Enquanto não for deferido o aproveitamento dos estudos, o aluno deve cursar normalmente a disciplina.

Para os beneficiados por lei que assegure a transferência em qualquer época do ano, quando a transferência ocorrer após o início do período letivo, poderão ser aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

## **11. DEPENDÊNCIA**

Entende-se por dependência a disciplina não cursada ou reprovada pelo aluno.

O aluno somente pode ser promovido de série com dependência de até 3 (três) disciplinas, incluídas aí as dependências não cursadas.

O aluno com 3 (três) dependências e que for reprovado em 1 (uma) ou mais disciplinas da série ficará retido nesta série, para cursar as dependências novamente.

O aluno promovido para a série seguinte, porém reprovado em até 3 (três) disciplinas, deve cursá-las em regime de dependência, atendendo às exigências de frequência e de rendimento escolar, estabelecidos no Regimento e demais normas da Faculdade.

Dependências em disciplina (s) que são pré-requisitos para outras impedem o aluno de cursar as disciplinas subsequente (s). Fica a critério do coordenador do curso orientar o aluno.

Admite-se a matrícula apenas nas disciplinas em regime de dependência, mediante requerimento expresso do aluno na Secretaria, caso em que deverá cumprir os pagamentos integrais das parcelas da semestralidade, sem direito a descontos por este motivo.

Quanto à matrícula em disciplinas a título de dependência, o aluno poderá requerer matrícula em horário especial, nos horários autorizados pela Diretoria.

O aluno matriculado em dependências está obrigado ao pagamento das mesmas, desde que a curse no horário oposto ao de sua matrícula ou em horário ou regime especial.

Caso o aluno obtenha nova reprovação, na dependência em horário especial ou em regime especial, deverá cursá-la nos horários normais e de forma regular nos semestres subsequentes.

Os prazos e procedimentos para inscrição em Dependência em Horário Especial ou em Regime Especial constarão em Edital próprio.

### **11.1. DEPENDÊNCIA EM HORÁRIO ESPECIAL**

Dependência em Horário Especial é aquela, pertencente a currículo em vigor, oferecida em forma de turma especial, fora do horário normal da grade horária regular do semestre curricular ofertado.

O valor da disciplina será dividido entre os alunos matriculados.

### **11.2. DEPENDÊNCIA EM REGIME ESPECIAL**

Dependência em Regime Especial é aquela, pertencente a currículo em vigor ou em extinção, oferecida em forma de encontros presenciais, fora do horário normal da grade horária regular do semestre curricular ofertado.

A Dependência em Regime Especial obedecerá aos mesmos objetivos, conteúdos programáticos e outros critérios das disciplinas regulares, podendo entretanto divergir em sua metodologia de ensino e cronograma.

O aluno deverá comparecer aos encontros e realizar as provas aplicadas pelo Professor da Disciplina na qual está matriculado, independentemente da frequência, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do respectivo calendário.

O aluno que não entregar o trabalho ou se ausentar da avaliação, terá a nota 0,0 (zero) atribuída e não terá direito a pedir prova substitutiva na secretaria.

A média final será composta apenas pelo trabalho e uma avaliação, não sendo considerados na composição da nota qualquer atividade realizada em sala de aula.

## **12. ADAPTAÇÃO**

Entende-se por adaptação a disciplina não cursada no curso de origem e exigida pelo currículo pleno do curso da Faculdade Paulo VI, que o aluno transferido ou de reingresso deverá cursar.

Cabe à Coordenação do Curso definir as disciplinas e a ordem em que devem ser cursadas.

Cabe ao aluno, uma vez determinadas as disciplinas, indicar, via requerimento, o horário de aulas que irá frequentar ao longo do semestre, no início de cada período letivo, quando da sua matrícula subsequente.

O aluno poderá se valer do horário de aulas do turno do curso oposto ao de sua matrícula original e dos horários especiais, de forma análoga ao estabelecido para as dependências, caso em que pagará a taxa correspondente às disciplinas que cursar.

O aluno matriculado em regime de adaptação está sujeito às disposições previstas no Regimento da Faculdade e nestas normas quanto à frequência e rendimento escolar.

A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência para o período letivo subsequente, passando o aluno a ter a sua situação regida pelas normas que disciplinam as dependências.

No caso do aluno cursar apenas as adaptações, o que é possível, não será elegível a descontos além dos previstos no regulamento financeiro.

## **13. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

São atividades curriculares: preleções, pesquisas, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino.

A verificação do rendimento escolar é realizada por meio de avaliações parciais, expressando-se o resultado de cada avaliação em grau numérico.

Será atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos nos atos de avaliação do rendimento escolar, podendo ser ainda aplicadas sanções cabíveis nesse ato de improbidade.

Em cada semestre letivo o professor poderá aplicar tantos instrumentos de avaliação quiser, desde que já contemplados em seu respectivo plano de ensino e aprovado pela coordenação do curso.

As notas obtidas em cada instrumento ou a nota final, segundo as características do curso, será (ão) registrada (s) em Ata e a frequência é registrada no Diário de Classe.

Para ser aprovado na disciplina, o aluno deve ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de aulas e demais atividades escolares, não existindo o arredondamento do resultado da porcentagem.

O resultado da avaliação do rendimento escolar é expresso em nota variável de 0 (zero) a 10 (dez).

A média final de cada disciplina será apurada da seguinte forma:

- 70% da média das avaliações realizadas pelo Professor ao longo do semestre letivo;
- 30% da nota da Prova Multidisciplinar.

## **14. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

Os pesos e os instrumentos a serem aplicados serão dados ao conhecimento dos alunos na primeira semana de aulas de cada semestre, de acordo com o que estiver estabelecido no plano de ensino da disciplina.

Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é aprovado, em cada disciplina, o aluno que tiver a média final igual ou superior a 6 (seis).

Como a Faculdade não arquiva os instrumentos de avaliação após a sua aplicação e entrega dos mesmos pelos professores aos alunos, estes deverão mantê-los devidamente guardados para que eventuais dúvidas sobre as notas sejam dirimidas nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

As aprovações em atividades tais como Estágio Curricular Supervisionado, Prática de Ensino sob forma de Estágio Supervisionado e outras equiparadas, constam nos regulamentos específicos.

Não são aceitas solicitações de revisão dos resultados de rendimento escolar semestral e da frequência após a data estabelecida no Calendário Escolar, sendo as mesmas indeferidas de plano.

### **14.1. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA**

Considerado o plano de avaliação contínua estabelecido no item 13, não há previsão para avaliações substitutivas além das estabelecidas pelos professores em cada disciplina.

## **15. HORÁRIO DE AULA**

A pontualidade é essencial ao bom andamento do curso. O aluno deve chegar sempre no horário estipulado e participar de todas as atividades acadêmicas, por isso o início das atividades deve ser respeitado.

Os apontamentos nos controles de frequência são de responsabilidade exclusiva do professor, que deverá após a chamada marcar os ausentes diariamente.

## **16. DIÁRIO DE CLASSE e PONTO DOCENTE**

### **DIÁRIO DE CLASSE**

Para preenchimento do Diário de Classe, algumas orientações são fundamentais, como:

- 1-** Utilize sempre caneta azul ou preta;
- 2-** O professor deve colocar ( . ) para presença e ( F ) para falta, para melhor visualização do Professor e da Comissão verificadora – MEC;
- 3-** A contagem de faltas deveser feita no final do mês e apontada em local específico;
- 4-** Não é permitido o uso de branquinho, pois não deve haver rasura. Caso haja erro no **preenchimento, o Professor deve solicitar um novo diário na secretaria da Faculdade para preenchimento.**

### **PONTO DOCENTE**

O ponto docente é extremamente importante, tanto para o docente quanto para instituição. Este documento é objeto de análise de Fiscais da Justiça do trabalho e também de algumas Comissões verificadoras do MEC.

Pedimos a gentileza de observar o horário de início das aulas evitando, sempre que possível, eventuais atrasos. Os atrasos constantes prejudicam o andamento das aulas e expõe a faculdade a possíveis ações de indenização pelo não cumprimento da carga horária.

O ponto deve ser assinado pelo Professor antes do início das aulas e após o seu término nos campos específicos, assim como as anotações correspondentes a eventuais atrasos, substituições ou faltas.

Para melhor visualização e entendimento, orientações específicas estão transcritas no próprio documento (Ponto Docente).

## **17.ABONO DE FALTAS E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS**

### **17.1. Abono de Faltas**

Há apenas 2 casos em que a legislação brasileira prevê a figura do **abono de faltas**:

**Serviço Militar** – Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

**Estudante designado membros da CONAES** – o estudante, designado membro da CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas, terá suas faltas abonadas.

## **Legislação**

- *Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1960* – Serviço Militar;
- *Lei 10.861, de 14 de abril de 2004* – SINAES – art. 7º, § 5º, membro do CONAES.

## **17.2. Compensação de Ausência às Aulas – Tratamento Excepcional**

Os alunos portadores de doenças infecto-contagiosas, ou impedidos por alguma limitação física, as alunas gestantes e as alunas adotantes, podem ser submetidos a tratamento excepcional, com Compensação de Ausência às Aulas, aplicando-se o regime de trabalho ou exercício domiciliar.

## **Legislação**

- *Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969* – Tratamento Excepcional – Condições de Saúde;
- *Lei 6.202, de 17 de abril de 1975* – Tratamento Excepcional – Aluna Gestante.
- *Lei 10.421, de 15 de abril de 2002* – Estende à Mãe Adotiva o Direito à Licença Maternidade.

## **Procedimentos**

Nesses casos, o procurador do (a) aluno (a), ou comprovado membro da família, munido de atestado médico, com indicação do tempo de afastamento das atividades escolares, deverá requerer o tratamento excepcional, na Secretaria até o prazo de 7 dias corridos, no, máximo, após o início do impedimento, o que não necessariamente é coincidente com a data do atestado.

Será atribuído um tema para que aluno prepare o trabalho ou exercício domiciliar atribuídos pelo professor de cada disciplina. No prazo estabelecido, o aluno deve devolver, mediante protocolo, o trabalho ou exercício domiciliar exigido por cada um dos professores. O trabalho ou exercício domiciliar será avaliado pelo professor da respectiva disciplina que, considerando-os satisfatórios, procederá à compensação das faltas no período de afastamento.

A realização do trabalho ou exercício domiciliar possibilita a compensação de faltas, todavia não dispensa o aluno da obrigatoriedade de realização das avaliações nas datas previamente determinadas em calendário ou marcada pelo professor.

O deferimento do pedido dependerá de análise da Coordenação do Curso, levando-se em conta o período de afastamento do aluno às atividades escolares e o prejuízo pedagógico que sofrerá, de acordo com as especificidades de cada disciplina e do curso.

Se o aluno não tiver condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em regime domiciliar, ou se a natureza da (s) disciplina(s) não admitir o regime domiciliar, ficarão prejudicados o deferimento e sua aplicação.

No caso da aluna gestante se aplica a partir do oitavo mês de gestação e por um prazo de 3 (três) meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação nos casos excepcionais, a critério médico, observados os prejuízos pedagógicos causados pela ausência às aulas.

Quando ocorrer a hipótese de o aluno desejar retornar às aulas antes de findar o período de impedimento constante no atestado médico, poderá fazê-lo mediante

autorização médica, quando poderá ter o aluno, a critério de cada professor, uma redução na quantidade de trabalhos e exercícios domiciliares para a Compensação de Falta às Aulas.

Não compete ao professor ou ao coordenador do curso receber atestado de qualquer natureza, como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado.

## **18. FALTAS POR MOTIVOS RELIGIOSOS ETC**

De acordo com o Parecer 430/84, o aluno que por motivos religiosos não puder comparecer às aulas deverá controlá-las dentro do limite de 25%.

Os alunos que não puderem comparecer às aulas por outros motivos que não os amparados pela legislação mencionada acima, deverão controlar suas faltas dentro do limite de 25%.

## **19. AUSÊNCIA COLETIVA**

A ausência coletiva às aulas por uma turma implica atribuição de falta a todos os seus alunos e não impede que o professor considere ministrado o conteúdo programático previsto para a aula em questão, devendo o fato ser comunicado ao Coordenador do Curso.

Portanto, não há um número mínimo de alunos que devam estar presentes para o Professor iniciar sua aula. Qualquer exceção estabelecida entre o Professor e a Turma (em sua unanimidade), deve ser previamente aprovada pela Coordenação do Curso.

## **20. ATIVIDADES CURRICULARES DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Considera-se atividade curricular para fins de conclusão de curso: Estágio Supervisionado, Projeto Específico, Prática de Ensino sob a Forma de Estágio Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso e outras, que têm sua regulamentação estabelecida nos projetos pedagógicos.

Estas atividades são obrigatórias e devem ser realizadas internamente ou externamente à Faculdade e, portanto, nem sempre estão contempladas na grade curricular. A não realização destas atividades implica a não conclusão do curso.

## **21. COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA**

Após integralização curricular do curso o aluno deve realizar a colação de grau.

A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene ou simples e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor da Faculdade ou seu representante.

Após a colação de grau o aluno recebe o Certificado de Conclusão do Curso.

O diploma é expedido após a colação de grau e registrado na instituição delegada pelo MEC para tal fim.

Ao preencher os dados para expedição do diploma, o interessado assume a responsabilidade das informações prestadas, que devem estar rigorosamente em

conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus, em casos de divergência na confecção do diploma.

O prazo médio para entrega do diploma é de 12 (doze) meses, contados da data de solicitação, salvo os casos em que, por falta de observância destas normas, ocorrerem problemas para o andamento do processo.

O registro do diploma, por delegação de competência do Ministério da Educação, é realizado por universidade pública. Sendo assim, a Faculdade Paulo VI está condicionada aos prazos definidos pela Universidade de São Paulo - USP.

A Faculdade Paulo VI expede um modelo padrão de diploma para todos os seus cursos de graduação.

A retirada do diploma pode ser feita pelo interessado, ou por seu procurador legalmente constituído, no horário de funcionamento da Secretaria.

## **22. ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO**

O aluno deve manter sempre atualizado seu cadastro, para possibilitar a emissão de documentos escolares, bem como para o envio de correspondência.

Por meio do formulário "Cadastro do Aluno", junto à Secretaria, pode o aluno confirmar ou alterar seus dados pessoais, sendo responsável por sua veracidade.

## **23. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO OU SERVIÇO**

Qualquer documento escolar da Faculdade Paulo VI somente é emitido quando requerido e somente tem validade quando autenticado pela Secretaria da Faculdade.

A solicitação de documento escolar deve ser feita na Secretaria, de acordo com as seguintes normas:

- Para a expedição de documento escolar, em cada época do ano letivo, há de se cumprir os prazos estabelecidos através de comunicado próprio, disponível na Secretaria da Faculdade, não podendo o aluno alegar desconhecimento. Não serão atendidas solicitações de apressamento em detrimento às solicitações anteriormente protocoladas.
- A solicitação de documento escolar, relativo à matrícula do semestre letivo que se inicia, será recebida apenas após 10 (dez) dias úteis da efetivação da matrícula.
- O aluno que necessitar de comprovante de matrícula antes desse prazo deve solicitar sua antecipação, justificando-a.
- Para todo e qualquer serviço relativo a questões acadêmicas ou administrativas, o aluno deve preencher requerimento na Secretaria e pagar o custo de sua impressão.

## **24. REGIME DISCIPLINAR**

O ato de matrícula discente ou de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativas, importa em compromisso formal de respeito à identidade religiosa e católica da Faculdade Paulo VI, bem como aos princípios éticos que regem a Faculdade, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação de ensino e no Regimento e, complementarmente, àquelas baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam, e de respeito e adesão aos grandes objetivos da Instituição e da Educação Nacional.

Constitui infração disciplinar punível na forma do Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o parágrafo anterior, bem como as normas da legislação trabalhista.

Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- d) grau de autoridade ofendida.

Ao acusado será sempre assegurado amplo direito de defesa.

A aplicação, ao aluno ou ao docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será ordinariamente precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor, sob vistas do CONSEPE.

Em caso de danos morais ou materiais ao patrimônio da Associação Cultural Paulo VI, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Aplica-se aos membros dos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo o regime disciplinar instituído no Regimento e nas Resoluções da Comissão Disciplinar, além das normas previstas na legislação trabalhista e nos Códigos Civil e Penal, sempre tendo em vista o bem comum, na total normalidade das atividades da Instituição, e a máxima produtividade do processo educativo baseado na ética e solidariedade, em função dos objetivos da Associação Cultural Paulo VI.

A Diretoria poderá, para a apuração de atos disciplinares, instaurar inquéritos, pela via da Comissão Disciplinar para isso instituída, sob vistas do CONSEPE, fixando prazos e determinando outras diligências reputadas necessárias ao completo esclarecimento da situação, visando garantir a harmonia, a dedicação e o bom desempenho de cada um em suas funções.

Entre outras, serão aplicadas penalidades a quem causar danos à Instituição, ou ao seu pessoal, a critério e por decisão da Comissão Disciplinar, numa das seguintes atitudes ou de outras congêneres:

- I. perturbar as atividades didáticas, administrativas ou o bom relacionamento entre as pessoas, dentro do estabelecimento ou nas imediações;
- II. criar embaraços, direta ou indiretamente, ao desempenho das funções de Diretores ou funcionários ou ao convívio entre os alunos, ofendendo a honra e o bom nome das pessoas, por injúrias, calúnias ou outras agressões, perturbando a Instituição no legítimo exercício de sua função;
- III. ofender, por gestos ou palavras qualquer pessoa, aluno, professor ou funcionário, no recinto do estabelecimento;
- IV. desrespeitar qualquer norma do Regimento ou outras normas oficiais;
- V. praticar qualquer ato em nome da Faculdade de Filosofia e Teologia Paulo VI ou da Associação Cultural Paulo VI sem para isso estar devidamente credenciado;

- VI. praticar qualquer ato que, direta ou indiretamente prejudique ou cause danos morais ou materiais à Instituição ou trazer desarmonia e mal-estar à Instituição ou prejudicá-la moral ou materialmente;
- VII. manifestar-se, verbalmente ou por escrito em termos ofensivos ao nome da Instituição ou de seus dirigentes;
- VIII. desrespeitar professores ou o pessoal administrativo, no exercício de suas funções;
- IX. praticar atos atentatórios à moral e aos bons costumes, na Instituição, nas circunvizinhanças ou em ambiente que envolva, direta ou indiretamente a Faculdade de Filosofia e Teologia Paulo VI ou a Associação Cultural Paulo VI;
- X. praticar atos puníveis pelo Código Civil ou Penal Brasileiro;
- XI. utilizar qualquer das dependências da Instituição para fins alheios à mesma, ou sem a devida autorização da Diretoria;
- XII. recusar-se a cumprir determinações de Diretores ou professores, no justo exercício de suas funções específicas;
- XIII. praticar atos contrários à missão, finalidades e objetivos da Faculdade, consignados nos artigos 3º, 4º e 5º do Regimento e normas complementares.

## **25. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca tem regulamento próprio, que se encontra à disposição dos alunos e professores na própria Biblioteca. Para que a qualidade do atendimento e do acervo sejam uma constante, solicitamos a gentileza de observar e cumprir as disposições e prazos nele contidas.