



FACULDADE DA AMAZÔNIA OCIDENTAL

GUIA ACADÊMICO

EQUIPE DIRETIVA

Cargo	Nome
Diretor Geral	Luiz Antonio Campos Corrêa
Vice-Diretor Geral	André Luiz Campos Corrêa
Diretor Administrativo e Financeiro	Samuel Vieira Corrêa
Diretora Acadêmica	Andrea Gastaldi Del Borgo
Secretária Geral	Angelina Oliveira de Freitas
Ouvidor (NAPPO)	Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira
Psicólogo (NAPPO)	João Auricélio Sousa da Silva
Assessora Pedagógica (NAPPO)	Roza Celi Mariano Batista Almeida Guedes

COORDENADORES DOS CURSOS

Curso	Nome
Administração	Angela Maria Bessa Fleming
Arquitetura e Urbanismo	Bruno Barbieri Parreira
Ciências Contábeis	Rogério de Souza Campos
Direito	Cícero de Oliveira Sabino
Engenharia Civil	Wilians Montefusco da Cruz
Psicologia	Kelly Cristina Costa Albuquerque
Secretariado Executivo	Maria de Fátima Rodrigues dos Santos Melo
Serviço Social	Maria Vanderléia Ferreira Muniz Marruch
CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e	Anderson Santos Fernandes
CST em Gestão Pública	Saimo Gabriel Mota de Souza
Pós-graduação	Esterferson Gonçalves da Rocha

PORTARIAS DE RECONHECIMENTO DOS CURSOS OFERECIDOS PELA FAAO

Curso	Portaria de Reconhecimento
Administração	Reconhecido pela Portaria nº 267, de 03/04/2017.
Arquitetura e Urbanismo	Reconhecido pela Portaria nº 1.092 de 24.12.2015.
Ciências Contábeis	Reconhecido pela Portaria nº 267, de 03/04/2017.
Direito	Reconhecido pela Portaria nº 267, de 03/04/2017.
Engenharia Civil	Autorizado pela Portaria Seres nº 913, de 27/11/2015.
Psicologia	Reconhecido pela Portaria nº 267, de 03/04/2017.
Secretariado Executivo	Reconhecido pela Portaria Seres nº 567, de 30/09/2014.
Serviço Social	Reconhecido pela Portaria Seres nº 135 de 01.03.2018.
CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Reconhecido pela Portaria Seres nº 98 de 15/02/2018.
CST em Gestão Pública	Autorizado pela Portaria Seres nº 690, de 12/11/2014.

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Discente,

Você está recebendo o Guia Acadêmico da FAAO para o ano letivo de 2019.

As informações contidas nele são de extrema importância para que você tenha um ano letivo de sucesso. Assim, para que você possa ter mais informações sobre esta relação entre Contratante e IES preste bastante atenção nas informações contidas nesse guia.

Por favor, leia-o atentamente!

1. Todos os acadêmicos quando ingressam na FAAO assinam um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EDUCACIONAL, a fim de estabelecer uma relação legitimada de direitos e deveres. A pessoa que assinou o referido contrato é a única autorizada a tratar diretamente com a FAAO de quaisquer questões atinentes ao contrato.

2. As instalações físicas desta IES foram edificadas para o bem-estar de todos que a frequentam: alunos, professores e colaboradores. Oferecemos salas bem iluminadas, devidamente climatizadas e preparadas com o que há de melhor para o bom andamento do ensino/aprendizagem. Tudo projetado para que aqueles que estudam e trabalham na FAAO possam se sentir bem. Portanto, contamos com sua colaboração para mantermos nosso ambiente limpo e agradável, pois é nele que passaremos boa parte do nosso tempo!

3. Estamos certos que durante sua trajetória acadêmica iremos juntos desenvolver um ambiente de urbanidade e respeito mútuo. É desejo nosso lhe proporcionar um ensino superior de qualidade, a fim de que você obtenha a melhor formação possível e, acima de tudo, possa atingir nosso principal objetivo: torná-lo um profissional qualificado e que goze de prestígio social.

Finalmente, externamos nosso prazer e orgulho em tê-lo como discente.

Seja muito bem-vindo à família FAAO!

Que todos nós tenhamos um excelente ano letivo!

Cordialmente,

A Direção

SUMÁRIO

1.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
2.	NORMAS DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA	5
2.1.	MATRÍCULA.....	5
2.1.1.	MATRÍCULA INICIAL.....	5
2.1.2.	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	5
2.1.3.	MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	6
2.1.4.	CURSO/TURMA/TURNO	6
2.1.5.	RETORNO (REABERTURA DE MATRÍCULA)	6
2.2.	TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	7
2.3.	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	7
3.	CRÉDITOS ESTUDANTIS.....	7
3.1	FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	7
3.2	PRAVALER.....	8
3.3	PROUNI.....	8
3.4	EDUCA MAIS	Erro! Indicador não definido.
4.	ATENDIMENTO AO ACADÊMICO	9
5.	INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR / DIPLOMA	10
6.	AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E SISTEMA DE APROVAÇÃO.....	10
6.1.	FREQUÊNCIA.....	10
6.2.	AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	11
6.3.	RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO– 2ª CHAMADA	11
6.4.	SISTEMA DE APROVAÇÃO.....	11
6.5.	REVISÃO DE PROVAS	12
6.6.	DATA ESPECIAL DE EXAME	12
6.7.	REVISÃO DE EXAME.....	13
7.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	13
8.	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	13
9.	CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2018 - ANUAL.....	14
10.	CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2019 – SEMESTRAL.....	18

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Estrutura Organizacional de sua Faculdade está organizada como segue:

CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) - Órgão deliberativo e normativo superior, em matéria didático-científica.

Direção Geral - Órgão executivo superior de coordenação, supervisão e fiscalização das atividades da FAAO.

Vice-Direção Geral – Órgão executivo que, nas ausências e impedimentos do Diretor Geral, orienta, coordena e supervisiona as ações administrativas e financeiras da FAAO.

Direção Acadêmica - Compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades de administração acadêmica e pedagógica, inerente aos cursos de graduação nas suas diferentes modalidades e pós - graduação, no âmbito da FAAO.

Tesouraria (Núcleo Financeiro) - é o local destinado ao recebimento das mensalidades, taxas, etc., bem como, efetuar quaisquer outros tipos de pagamentos.

Secretaria Geral - Compete à matrícula inicial, dar encaminhamento às solicitações de expedientes de vida acadêmica dos alunos e efetuar os registros acadêmicos.

Ouvidor - Recebe e registra as reivindicações e sugestões dos alunos, professores e funcionários, bem como os direciona às pessoas e/ou setores responsáveis pela solução dos mesmos.

Coordenações de Cursos – Dirige o curso ou os cursos sob sua responsabilidade, atua nas áreas docente e discente, prestando informações, esclarecimentos e orientações aos professores e alunos, com relação às atividades de administração, acadêmica e pedagógica da instituição e dos cursos sob sua responsabilidade. Compete, também, propor programas de aperfeiçoamento, especialização, pós-graduação e de capacitação de professores, além de atuar na rematrícula.

Biblioteca Professora Terezinha Campos Corrêa – Disponibiliza todo acervo da Instituição para pesquisa e estudo de nossos acadêmicos.

Comissão Própria de Avaliação - CPA - Conduz os processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, fazendo parte do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Ouvidoria - NAPPO - Desenvolve atividades e serviços de ajuda aos participantes da comunidade acadêmica a fim de facilitar o processo de qualificação, de oportunizar experiências e vivências acadêmicas e sociais.

2. NORMAS DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

2.1. MATRÍCULA

A matrícula é o ato pelo qual o aluno ingressa nos cursos oferecidos pela Faculdade, seguindo a matriz curricular de cada curso, a fim de obter o grau acadêmico.

2.1.1. MATRÍCULA INICIAL

É a primeira matrícula realizada no curso, momento em que o aluno deverá:

- entregar toda a documentação exigida (relacionada no edital do vestibular);
- assinar o contrato de prestação de serviços educacionais;
- efetuar o pagamento da primeira parcela anual;
- efetuar a matrícula;
- todos os documentos entregues devem estar acompanhados de seus originais ou autenticados.

OBSERVAÇÃO: O aluno que ainda não possua idade mínima para obtenção de algum documento oficial, compromete-se a entregar o respectivo documento tão logo atinja o requisito legal para sua obtenção.

2.1.1.1. INTRANET FAAO

Após a efetivação de sua matrícula inicial, o aluno poderá ativar o seu login na intranet da FAAO da seguinte forma:

- 1º) Acessar o site da instituição: www.faa.com.br;
- 2º) Clicar no ícone "LIFE ACESSO" e depois clicar no item CADASTRO;
- 4º) Selecionar primeiro a opção ALUNO e depois a opção GRADUAÇÃO;
- 5º) Preencher os campos CPF e Número de Matrícula;
- 6º) Clicar em VERIFICAR CADASTRO;
- 7º) Digitar o e-mail utilizado pelo aluno.
- 8º) Acessar a caixa de entrada do e-mail cadastrado, pois a senha de acesso será enviada para o mesmo.

OBSERVAÇÃO: Caso a senha não seja entregue na CAIXA DE ENTRADA, o acadêmico precisará verificar se elas foram encaminhadas para pastas que recebem mensagens eletrônicas como a que possui o nome SPAM.

O acadêmico deverá utilizar a intranet durante todo o seu curso, pois assim, terá acesso ao seu boletim acadêmico, planos de ensino, impressão de DOC para pagamento dentre outras opções.

2.1.2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Diz respeito à obrigatoriedade de realizar nova matrícula no início de cada ano letivo, devendo ser feita na data e hora indicadas, conforme cronograma de cada curso. O pagamento do valor da matrícula deverá ser efetuado no mês de janeiro.

Os documentos necessários para rematrícula são:

- Nada Consta da Biblioteca,
- Nada Consta da Tesouraria,
- Nada Consta da Secretaria, e
- Cópia do Comprovante de Endereço Atualizado.

A frequência às aulas não é permitida, em hipótese alguma, sem a matrícula, não tendo efeito qualquer atividade em sala de aula antes de sua efetivação.

OBSERVAÇÃO: A rematricula dos alunos que são beneficiados com o FIES será realizada apenas mediante o aditamento do mesmo. Ressalta-se que estes acadêmicos deverão fazer o aditamento duas vezes ao ano, no momento da matrícula de janeiro e no mês de julho de cada ano.

2.1.3. MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

É a solicitação de vaga para curso da FAAO, idêntico ou afim, feita por aluno de outra instituição de Ensino Superior do país, autorizado ou reconhecido nos termos da legislação vigente, condicionada à existência de vaga, às adaptações curriculares exigidas e à aprovação no processo seletivo, quando for o caso.

A solicitação de transferência deverá ser requerida no prazo determinado no calendário acadêmico, na Secretaria Geral, acompanhada dos seguintes documentos: histórico escolar, programas das disciplinas cursadas com aprovação, atestado de vínculo, situação junto ao Enade e documentos previstos para a matrícula inicial.

2.1.4. CURSO/TURMA/TURNO

O acadêmico que tenha a intenção de reoptar por curso/turma/turno diferente do qual está matriculado, deve fazê-lo obedecendo ao prazo estipulado no Calendário Acadêmico, e através de requerimento protocolado na Secretaria Geral da FAAO. Lembramos que o atendimento à solicitação feita pelo acadêmico está condicionado à existência de vaga, às adaptações curriculares exigidas e ao processo seletivo, quando for o caso.

2.1.5. RETORNO (REABERTURA DE MATRÍCULA)

Diz respeito ao pedido de retorno ao curso depois de finalizado o prazo de trancamento da matrícula. Nesse caso, o atendimento à solicitação estará sujeito à existência de vaga nas disciplinas solicitadas, bem como, às adaptações curriculares e aos cumprimentos dos prazos previstos para a integralização do referido currículo. Na reabertura de matrícula, o aluno fica sujeito às alterações da matriz curricular que tenham ocorrido no curso.

A solicitação é feita via requerimento protocolado na Secretaria Geral da FAAO na data prevista no calendário acadêmico.

O retorno é proibido quando o acadêmico ficar mais do que dois anos afastado do curso. Neste caso, o aluno deverá prestar novo concurso de vestibular.

2.2. TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

O **trancamento** da matrícula é o pedido de interrupção temporária da matrícula e não pode exceder o tempo previsto para a duração do respectivo curso.

O **cancelamento** é a solicitação de desistência definitiva da matrícula e do curso. O pedido deve ser feito pessoalmente ou por procuração para tal fim.

Obedecendo ao prazo fixado no Calendário Acadêmico, o trancamento e o cancelamento seguem as normas a seguir:

a) o aluno que tiver renovado a matrícula anual pode solicitar o trancamento ou o cancelamento da matrícula pessoalmente ou por procuração, devendo comparecer na Secretaria Geral;

b) para que o trancamento/cancelamento seja efetivado, o acadêmico deverá estar em dia com suas obrigações financeiras junto à IES;

c) o aluno matriculado no 1º ano do curso não pode trancar a matrícula, mas pode cancelá-la, devendo comparecer na Secretaria Geral;

d) o aluno convocado para a prestação do serviço militar poderá, excepcionalmente, trancar a matrícula no primeiro ano, permanecendo a garantia da vaga.

e) caso o trancamento/cancelamento seja solicitado após o dia 15 do mês, o acadêmico deverá quitar a mensalidade integral do mês corrente que vence até o dia 30 do mesmo.

2.3. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos é concedido ao aluno que tenha realizado disciplina(s) em outro curso de graduação, de tecnologia, sequencial ou de pós-graduação, devidamente Reconhecidos e/ou Autorizados pelo MEC, e que tenha(m) equivalência de conteúdo e de carga horária com a(s) disciplina(s) para a(s) qual(is) é solicitado o aproveitamento. Não será concedido aproveitamento parcial de estudos e de créditos.

O aproveitamento é solicitado na Secretaria Geral da FAAO, no período previsto no calendário acadêmico, instruído de histórico escolar e de programas das disciplinas anteriormente cursadas com aprovação. A resposta à solicitação de aproveitamento de estudos é obtida na Secretaria Geral.

3. CRÉDITOS ESTUDANTIS

3.1 FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

O FIES tem como finalidade ampliar o acesso à Educação Superior por meio de contratos de financiamento. É um programa de crédito promovido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) onde o percentual de financiamento é definido conforme a situação

socioeconômica do estudante. Para efetuar a solicitação desse benefício, se concluinte do ensino médio após 2010, faz-se necessária a realização da prova do Enem.

O candidato, selecionado pelo FIES, não precisará realizar o processo seletivo, pois a nota do ENEM o habilita para ingresso no nível superior, substituindo o vestibular.

As inscrições são realizadas em período determinado pelo Ministério da Educação (MEC), através do seguinte endereço eletrônico: <http://www.fiessselecao.mec.gov.br>, devendo o acadêmico, após sua inscrição, proceder à apresentação de documentação determinada junto à Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), que emitirá o Documento de Regularidade de Inscrição (DRI), o qual deverá ser apresentado a uma agência bancária escolhida pelo próprio contratante para formalização do contrato de financiamento.

Alunos com o contrato de FIES devem fazer o aditamento **duas vezes** ao ano. Ressalta-se que o aditamento é de inteira responsabilidade do acadêmico.

IMPORTANTE: Os alunos com programa de crédito (FIES) que já tenham efetuado aditamento do semestre pagarão integralmente os créditos da disciplina que incluírem após o aditamento.

3.2 PRAVALER

O PRAVALER é um programa de crédito universitário privado do país sendo uma opção para o financiamento de 50% do valor do curso de graduação.

As inscrições são realizadas através do site: www.creditouniversitario.com.br, no mesmo dia da inscrição, o sistema enviará uma mensagem para o e-mail do candidato informando se o seu crédito foi ou não aprovado. Caso o crédito tenha sido aprovado, o acadêmico deverá comparecer no Setor de Créditos Estudantis da Instituição de Ensino portando duas vias do contrato e a fotocópia de toda a sua documentação. O Setor de Créditos Estudantis irá registrar a validação do contrato no Portal do PRAVALER e encaminhará o contrato para a empresa.

3.3 PROUNI

O Programa Universidade para Todos (ProUni) é uma iniciativa do governo federal para facilitar o acesso de alunos carentes ao ensino superior, oferecendo bolsas de estudos de 50% ou 100% da mensalidade. Para efetuar a solicitação desse benefício, faz-se necessária a realização da última edição do Enem obtendo nota igual ou superior a 450 pontos e nota diferente de zero na redação.

O candidato, selecionado pelo PROUNI, não precisará realizar o processo seletivo, pois a nota do ENEM o habilita para ingresso no nível superior, substituindo o vestibular.

As inscrições são realizadas em período determinado pelo Ministério da Educação (MEC), através do seguinte endereço eletrônico: <http://www.prouniportal.mec.gov.br>. Caso o candidato seja pré-selecionado, deverá comparecer deverá comparecer no Setor de Créditos Estudantis da

Instituição de Ensino portando a Ficha de inscrição, bem como os originais e fotocópias da documentação relacionada no site e que comprovem adequadamente sua situação socioeconômica. Após receber seu contrato de bolsa do Prouni (emitido pelo setor de créditos), o candidato deverá realizar sua matrícula acadêmica.

Alunos com o contrato de PROUNI devem fazer o aditamento **duas vezes** ao ano. Ressalta-se que o aditamento é de inteira responsabilidade do acadêmico.

IMPORTANTE: Os alunos com programa de crédito (PROUNI) que já tenham efetuado aditamento do semestre pagarão integralmente os créditos da disciplina que incluírem após o aditamento.

3.4 QUEROBOLSA

O QueroBolsa é um programa de Bolsas de Estudo, oferecendo bolsas de estudo parciais.

As inscrições são realizadas através do site: <https://querobolsa.com.br>. Os candidatos aprovados serão comunicados pelo QueroBolsa e deverão realizar o pagamento da primeira mensalidade diretamente para o programa.

Na faculdade, para ter acesso à vaga, o candidato deverá participar do processo seletivo, após ser aprovado no vestibular, ele deverá comparecer no setor de matrícula da IES portando a Carta de aprovação do QueroBolsa, duas vias do contrato e fotocópia do boleto pago.

4. ATENDIMENTO AO ACADÊMICO

Para resolver quaisquer situações ocorridas durante a realização do curso de graduação, recomendamos ao acadêmico que procure primeiro o Docente de seu componente curricular, na sequência, a Coordenação, depois a Ouvidoria e, em última instância, a Direção Acadêmica.

O estudante tem o direito de requerer os serviços acadêmicos abaixo listados, na Secretaria Geral, observando os prazos do Calendário institucional e os valores da Tabela de Serviços Acadêmicos que se encontra fixada no mural da Secretaria Geral da FAAO.

SERVIÇOS ACADÊMICOS	DIAS PARA ENTREGA
Aproveitamento de Estudos	15 dias
Boletim de Notas Impresso (2ª via)	Após pagamento da taxa
Carnê de Pagamento (2ª via)	Após pagamento da taxa
Certidão de Conclusão de Curso	02 dias
Certificado de Participação em Eventos (2ª via)	05 dias
Certificado de Pós-Graduação	05 dias
Colaço de Grau Especial (em Gabinete)	15 dias
Confirmação de Matrícula	Após pagamento da taxa
Conteúdo Programático por Componente Curricular	02 dias
Cópia de Prova por Componente Curricular	05 dias
Cópia do Ato de Autorização/Reconhecimento de Curso	02 dias

Declaração de Escolaridade	02 dias
Declaração de Vaga	10 dias
Grade Curricular	02 dias
Guia de Transferência	05 dias
Histórico Escolar - Aluno Graduado (2ª via)	05 dias
Histórico Escolar - Aluno Não-Graduado (assinado)	02 dias
Inclusão / Exclusão de Componente Curricular	05 dias
Registro de Diploma*	de 8 meses a 1 ano
Revisão de Prova	15 dias
Segunda Chamada de Prova	Após pagamento da taxa
Solicitação de matrícula Fora do Prazo	05 dias
Solicitação de Retorno	05 dias
Solicitação de Transferência de Turno e Turma	05 dias
Transferência de Curso	05 dias

*Encontra-se Sub judice "excetuando-se desta decisão a cobrança de taxa para expedição de diploma com apresentação decorativa, utilização de papel ou outro tratamento gráfico especial por opção do aluno". Em vigência desde 18 de março de 2008.

Observação: Os prazos poderão ser alterados em função da demanda de serviços dos setores responsáveis.

5. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR / DIPLOMA

Os cursos de graduação têm a matriz curricular distribuída em anos letivos. O conjunto dos anos letivos constitui o tempo de duração dos cursos.

Após a integralização curricular e a Colação de Grau, os concluintes deverão solicitar seus diplomas, através de requerimento protocolado na Secretaria Geral, no período estipulado no Calendário Acadêmico que atende aos prazos estipulados pela UFAC para o registro de diplomas.

6. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E SISTEMA DE APROVAÇÃO

De acordo com o capítulo V do Regimento Interno (RI) da FAAO, "a avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incluindo a frequência e o aproveitamento escolar." (Art. 67 - R.I.). A seguir estão descritas as normas de avaliação do rendimento escolar.

O controle de notas e frequência é de inteira responsabilidade do acadêmico e deverá ser realizada através da intranet.

6.1. FREQUÊNCIA

É obrigatória e permitida somente a alunos regularmente matriculados.

É obrigatória nas aulas práticas, teóricas, seminários ou em qualquer atividade didática oficial.

É condição de aprovação ao aluno, no índice mínimo de 75%, excetuados os casos previstos em lei.

Para o abono ou justificativa de falta, os atestados deverão ser encaminhados para as coordenações de curso através de requerimentos protocolados na Secretaria Geral da faculdade dentro do semestre no qual efetivamente ocorreu a falta.

6.2. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

É feita mediante graus numéricos, que são expressos em valores de 0 (zero) a 10 (dez); quando ocorrerem frações, é considerada somente a primeira casa decimal.

É avaliado o rendimento em cada componente curricular por meio de exercícios escolares, verificações, trabalhos práticos e exames.

As avaliações do 2º e 4º bimestres serão realizadas em caráter conjunto, no estilo PROVÃO, computando-se a nota alcançada como média para todas as disciplinas cursadas pelo acadêmico no período de aplicação da prova.

Os componentes curriculares práticos de cada curso obedecem ao sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem estabelecidos nos seus respectivos Projetos Pedagógicos de Curso.

“Atribui-se nota zero ao aluno que utilizar meios fraudulentos nas verificações (...)” (Art. 70 § 1º - R.I.).

“De acordo com a Portaria 05/2011, a observação das regras ortográficas e gramaticais na correção dos trabalhos e avaliações acadêmicas é considerada prática de avaliação obrigatória em que, será aplicada, penalidade correspondente a cinco décimos de ponto (0,5) de desconto no conceito, atribuído ao acadêmico, para cada grupo de cinco anotações”.

6.3. RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO– 2ª CHAMADA

“O aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações parciais de conhecimento de cada semestre [...] bem como ao Exame Final [...] poderá, através de requerimento, solicitar prova de segunda chamada no prazo de três dias, contando da data de realização da prova, por disciplina” (Art. 70§ 3º - R.I.).

A solicitação de 2ª chamada via requerimento protocolado na Secretaria Geral, deverá obedecer aos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

6.4. SISTEMA DE APROVAÇÃO

“Respeitando a frequência mínima de 75% fica dispensado da realização do exame final do componente curricular, o aluno que tenha obtido média igual ou superior a 08 (oito), nas quatro notas parciais de conhecimento” (Art. 71 § 1º - R.I.).

“Não terá direito de realizar Exame Final o aluno que, ao término do ano letivo, não tenha alcançado 20 pontos na somatória das avaliações bimestrais ou que tenha frequência inferior a

setenta e cinco por cento, sendo considerado não creditado no componente curricular, independente de haver obtido rendimento escolar...” (Art. 71 § 2º - R.I.).

Demonstração de como calcular a NOTA MÍNIMA necessária para Aprovação através de Exame Final - NEF.

A média anual é obtida através da seguinte fórmula;

$$(1^{\text{a}} \text{ N.P.C.} + 2^{\text{a}} \text{ N.P.C.} + 3^{\text{a}} \text{ N.P.C.} + 4^{\text{a}} \text{ N.P.C.}) / 4$$

ou seja

divide-se por 4 o somatório das notas obtidas durante as 4 N.P.C.

A nota mínima para ser aprovado através de Exame Final é obtida através da seguinte fórmula:

$$10 - \text{média anual } \textit{ou seja} \text{ A média anual será diminuída de } 10$$

Exemplo:

$$[1^{\text{o}} \text{ N.P.C. (nota 6,0)} + 2^{\text{a}} \text{ N.P.C. (nota 7,0)} + 3^{\text{a}} \text{ N.P.C. (nota 5,0)} + 4^{\text{a}} \text{ N.P.C. (nota 7,0)}] / 4$$

$$25 \text{ pontos} / 4 = 6,25 \text{ pontos (média anual)}$$

$$10 - 6,25 = \underline{3,75} \text{ (nota mínima a ser obtida na NEF)}$$

6.5. REVISÃO DE PROVAS

“É assegurado ao aluno o direito à revisão de provas; excetuadas as do processo seletivo, bem como **deve o professor efetuar a revisão automática das provas realizadas**” (Art. 71 § 4º do R.I.), a fim de junto com os alunos, reverem as questões que não foram resolvidas ou acertadas, conforme os conhecimentos aprendidos, observando-se os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. **Por outro lado, é dever do acadêmico comparecer no dia estabelecido pelo professor para a Revisão de Provas, sendo que o não comparecimento será considerado como concordância tácita do acadêmico com a nota da prova.**

De acordo com a Portaria 41/2010 a revisão de provas, via requerimento protocolado na Secretaria Geral, poderá ser realizada somente no ano em que o acadêmico estiver cursando o componente curricular da prova a ser revisada.

“As provas e trabalhos acadêmicos armazenados na Secretaria Geral serão incinerados no mês de junho subsequente a cada ano letivo encerrado, de acordo com a Portaria 41/2010”.

6.6. DATA ESPECIAL DE EXAME

O aluno que não tiver comparecido ao exame final e que comprove impedimento legal ou doença pode requerer data especial para realizar o exame, até o prazo de 48 horas após a data do exame não realizado. A solicitação deve ser protocolada pessoalmente ou por procurador legalmente constituído na Secretaria Geral, contendo documento que justifique o não

comparecimento para realizar o exame. Sendo aceita a justificativa de realização do exame em data especial, este será realizado na data fixada no Calendário Acadêmico.

6.7. REVISÃO DE EXAME

O aluno poderá requerer revisão do exame final até 3 dias úteis após a divulgação do resultado mediante solicitação protocolada na Secretaria Geral.

7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são obrigatórias à integralização curricular do curso. A sua carga horária obedece a critérios fixados na regulamentação das atividades complementares do respectivo curso de graduação, sendo de responsabilidade do aluno o cumprimento dessas atividades.

As atividades complementares devem ser realizadas durante o período de integralização curricular. Sua validação deve ser solicitada na Secretaria Geral, instruída com a comprovação (cópias devidamente autenticadas) das atividades realizadas.

8. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação institucional no Brasil é um processo sistemático de avaliação das instituições de Educação Superior, que busca subsídios para a melhoria da qualidade do ensino e visa contribuir com os processos de gestão na instituição. Constitui-se de duas modalidades: a avaliação externa e a autoavaliação.

A avaliação externa é realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), ligado ao Ministério da Educação. É componente do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e das avaliações de cursos, realizadas por comissões externas constituídas por avaliadores designados pelo Inep.

O Enade é obrigatório para todos os alunos dos cursos de graduação avaliados num determinado ano, uma vez que é requisito legal indispensável para o registro dos diplomas.

A autoavaliação consiste no processo interno de avaliação das instituições, realizado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, e busca a melhoria da qualidade das atividades acadêmicas, pedagógicas e culturais, bem como dos processos de gerenciamento desenvolvidos na faculdade. Nesta IES, ela é realizada anualmente por meio de um questionário disponibilizado na intranet. Além disso, cada curso complementa esse processo através de projetos próprios e adequados à sua realidade.

9. CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2019 – REGIME ANUAL

JANEIRO

01	Confraternização Universal (FERIADO)
02	Início da rematrícula e continuação da matrícula dos novatos
02	Início do período de retorno, declaração de vagas, transferências externas e mudança de turno, turma, curso, solicitação de descontos, aproveitamento de estudos, inclusão e exclusão de disciplinas.
07 a 11	Rematrícula dos cursos de Direito, Ciências Contábeis, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão Pública
14 a 18	Rematrícula dos cursos de Administração, Psicologia e Serviço Social
15	Reunião do CEPE
21 a 25	Rematrícula dos cursos de Engenharia Civil e Arquitetura e Urbanismo
21	Encontro com os docentes
21/01 a 01/02	Planejamento 2019 – coordenadores, professores e Direção Acadêmica
23	Dia do Evangélico

FEVEREIRO

01	Entrega do Plano de Ensino às coordenações e lançamento do Plano no sistema educacional
11	Início das aulas
15	Término do período para solicitação de diplomas de graduação – 1º processo de 2019
22	Publicação da relação final dos acadêmicos aptos à colação de grau
28	Encerramento do período de solicitação de retorno, declaração de vagas, transferências externas e mudança de turno, turma, curso, solicitação de descontos, aproveitamento de estudos, inclusão e exclusão de disciplinas.

MARÇO

01/03 a 30/04	Período para solicitação de diplomas de graduação
04, 05 e 06	Carnaval (FERIADO)
09	Colação de Grau do Curso de Direito – Noturno
10	Colação de Grau do Curso de Direito – Vespertino
12	Dia do Bibliotecário
16	Colação de grau dos cursos de Psicologia e Serviço Social
17	Colação de grau dos cursos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo e Gestão Pública
23	Colação de grau dos cursos de Administração e Ciências Contábeis

ABRIL

05	Data limite para que os docentes entreguem na Secretaria as avaliações da 1ª NPC
13	Reunião de colegiado e de NDE
15	Reunião do CEPE
11 a 27	1ª NPC
18, 19 e 20	Semana Santa (FERIADO)
21	Tiradentes (FERIADO)
23	Dia do Direito do Autor

MAIO

01	Dia Internacional do Trabalho (FERIADO)
03	Último dia para solicitação da 2ª chamada da 1ª NPC
13	Data limite para entrega das notas da 1ª NPC
15	Dia do Assistente Social
20	Data limite de entrega das questões da 2ª NPC (PROVÃO) às coordenações pelo professores

JUNHO

15	Reunião de colegiado e de NDE
17 a 19	2ª NPC (PROVÃO)
20	CORPUS CHRISTI (FERIADO)
24	Último dia para solicitação da 2ª chamada da 2ª NPC
28	Último dia de solicitação de declarações e documentos para estágios
15	Aniversário do Estado do Acre (FERIADO)
24 a 29	2ª chamada da 1ª e da 2ª NPC (PROVAO)
29	Encerramento das aulas do 1º semestre

JULHO

01 a 31	Férias coletivas da IES
---------	-------------------------

AGOSTO

01	Início das aulas – 2º Semestre
01	Término do período para solicitação de diplomas de graduação – 2º processo de 2019
06	Aniversário da Revolução Acriana (FERIADO)
11	Dia do Estudante e do Advogado
12	Reunião do CEPE
27	Dia do Psicólogo
29/08 a 02/02	VIII Semana Acadêmica

SETEMBRO

06	Entrega do Plano Anual de Trabalho 2019 para a Direção Acadêmica
05	Dia da Amazônia (FERIADO)
07	Dia da Independência (FERIADO)
09	Dia do Administrador

09	Data limite para que os docentes entreguem na secretaria as avaliações da 3ª NPC
21	Reunião de Colegiado e de NDE
22	Dia do Contador
23/09 a 05/10	3ª NPC

OUTUBRO

01 a 31/10	Avaliação Institucional FAAO 2019
12	Dia de Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil (FERIADO)
14	Data limite para solicitação da 2ª chamada da 3ª NPC.
14	Reunião do CEPE
15	Dia do Professor
21	Data limite para entrega das notas da 3ª NPC
29	Dia Nacional do livro
28	Data limite de entrega das questões da 4ª NPC (PROVÃO) às coordenações pelos professores

NOVEMBRO

02	Dia de finados (FERIADO)
11	Data limite para solicitação da Ficha Catalográfica na Biblioteca da FAAO.
15	Dia da proclamação da República (FERIADO)
17	Assinatura do Tratado de Petrópolis (FERIADO)
18 a 20	4ª NPC (PROVÃO)
18	Data limite para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso
23	Reunião de Colegiado e de NDE
25	Data limite para que os docentes entreguem na secretaria as avaliações da NEF
26	Data limite para solicitação da 2ª chamada da 4ª NPC.
25/11	Início do Período das Bancas Avaliadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso
25 a 30	2ª chamada da 3ª e da 4ª NPC (PROVAO)

DEZEMBRO

02 a 07	NEF
11	Dia do Engenheiro Civil
11	Data limite para solicitação da 2ª chamada da NEF
14	Término do Período das Bancas Avaliadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso
13	2ª chamada da NEF
15	Dia do Arquiteto
16	Data limite para entrega das notas da NEF e da 2ª chamada da NEF
16	Término das aulas do 2º semestre
18	Término das atividades docentes e de coordenação do ano letivo de 2019
25	Natal (FERIADO)
28	Aniversário do Município de Rio Branco (FERIADO)

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2019 - ANUAL

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 /31	25	26	27	28	29	30

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 /30	24	25	26	27	28	29

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FERIADO

NPC

2ª CHAMADA

INÍCIO E TÉRMINO DAS AULAS

ENCONTRO COM DOCENTES

VII SEMANA ACADÊMICA

FÉRIAS ESCOLARES

NEF

10. CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2019 – SEMESTRAL

JANEIRO

01	Confraternização Universal (FERIADO)
02	Início da rematrícula e continuação da matrícula dos novatos
02	Início do período de retorno, declaração de vagas, transferências externas e mudança de turno, turma, curso, solicitação de descontos, aproveitamento de estudos, inclusão e exclusão de disciplinas.
07 a 11	Rematrícula dos cursos de Direito, Ciências Contábeis, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão Pública
14 a 18	Rematrícula dos cursos de Administração, Psicologia e Serviço Social
15	Reunião do CEPE
21 a 25	Rematrícula dos cursos de Engenharia Civil e Arquitetura e Urbanismo
21	Encontro com os docentes
21/01 a 01/02	Planejamento 2019 – coordenadores, professores e Direção Acadêmica
23	Dia do Evangélico

FEVEREIRO

01	Entrega do Plano de Ensino às coordenações e lançamento do Plano no sistema educacional
11	Início das aulas
15	Término do período para solicitação de diplomas de graduação – 1º processo de 2019
22	Publicação da relação final dos acadêmicos aptos à colação de grau
28	Encerramento do período de solicitação de retorno, declaração de vagas, transferências externas e mudança de turno, turma, curso, solicitação de descontos, aproveitamento de estudos, inclusão e exclusão de disciplinas.

MARÇO

01/03 a 30/04	Período para solicitação de diplomas de graduação
04, 05 e 06	Carnaval (FERIADO)
09	Colação de Grau do Curso de Direito – Noturno
10	Colação de Grau do Curso de Direito – Vespertino
12	Dia do Bibliotecário
16	Colação de grau dos cursos de Psicologia e Serviço Social
17	Colação de grau dos cursos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo e Gestão Pública
23	Colação de grau dos cursos de Administração e Ciências Contábeis

ABRIL

05	Data limite para que os docentes entreguem na Secretaria as avaliações da 1ª NPC
13	Reunião de colegiado e de NDE
15	Reunião do CEPE
11 a 17	1ª NPC -1º semestre
18, 19 e 20	Semana Santa (FERIADO)
21	Tiradentes (FERIADO)
23	Dia do Direito do Autor

MAIO

01	Dia Internacional do Trabalho (FERIADO)
03	Último dia para solicitação da 2ª chamada da 1ª NPC
13	Data limite para entrega das notas da 1ª NPC
15	Dia do Assistente Social
20	Data limite de entrega das questões da 2ª NPC (PROVÃO) às coordenações pelo professores

JUNHO

15	Reunião de colegiado e de NDE
8 a 14	2ª NPC – 1º semestre
14	Último dia para solicitação da 2ª chamada da 2ª NPC
15	Aniversário do Estado do Acre (FERIADO)
17 a 22	2ª chamada da 1ª e da 2ª NPC
20	CORPUS CHRISTI (FERIADO)
24 a 29	NEF
28	Último dia de solicitação de declarações e documentos para estágios
29	Encerramento das aulas do 1º semestre

JULHO

01 a 31	Férias coletivas da IES
---------	-------------------------

AGOSTO

29/07 a 02/08	Rematrícula dos cursos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil
01	Término do período para solicitação de diplomas de graduação – 2º processo de 2019
06	Aniversário da Revolução Acriana (FERIADO)
07	Início das aulas – 2º Semestre
11	Dia do Estudante e do Advogado
12	Reunião do CEPE
27	Dia do Psicólogo
29/08 a 02/02	VIII Semana Acadêmica

SETEMBRO

06	Entrega do Plano Anual de Trabalho 2019 para a Direção Acadêmica
05	Dia da Amazônia (FERIADO)

07	Dia da Independência (FERIADO)
09	Dia do Administrador
09	Data limite para que os docentes entreguem na secretaria as avaliações da 3ª NPC
21	Reunião de Colegiado e de NDE
22	Dia do Contador
23 a 28/09	1ª NPC – 2º semestre

OUTUBRO

01 a 31/10	Avaliação Institucional FAAO 2019
12	Dia de Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil (FERIADO)
14	Data limite para solicitação da 2ª chamada da 3ª NPC.
14	Reunião do CEPE
15	Dia do Professor
21	Data limite para entrega das notas da 3ª NPC
29	Dia Nacional do livro
28	Data limite de entrega das questões da 4ª NPC (PROVÃO) às coordenações pelos professores

NOVEMBRO

02	Dia de finados (FERIADO)
11	Data limite para solicitação da Ficha Catalográfica na Biblioteca da FAAO.
15	Dia da proclamação da República (FERIADO)
17	Assinatura do Tratado de Petrópolis (FERIADO)
18 a 23	2ª NPC – 2º semestre
18	Data limite para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso
23	Reunião de Colegiado e de NDE
25	Data limite para que os docentes entreguem na secretaria as avaliações da NEF
26	Data limite para solicitação da 2ª chamada da 4ª NPC.
25/11	Início do Período das Bancas Avaliadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso
25 a 30	2ª chamada da 1ª e da 2ª NPC do 2º semestre

DEZEMBRO

02 a 07	NEF
11	Dia do Engenheiro Civil
11	Data limite para solicitação da 2ª chamada da NEF
14	Término do Período das Bancas Avaliadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso
13	2ª chamada da NEF
15	Dia do Arquiteto
16	Data limite para entrega das notas da NEF e da 2ª chamada da NEF
16	Término das aulas do 2º semestre
18	Término das atividades docentes e de coordenação do ano letivo de 2019
25	Natal (FERIADO)
28	Aniversário do Município de Rio Branco (FERIADO)

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2019 – SEMESTRAL

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 /31	25	26	27	28	29	30

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 /30	24	25	26	27	28	29

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FERIADO

NPC

2ª CHAMADA

INÍCIO E TÉRMINO DAS AULAS

ENCONTRO COM DOCENTES

VII SEMANA ACADÊMICA

FÉRIAS ESCOLARES

NEF

