



FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO - FCJP
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE JOÃO PINHEIRO

MANUAL DO ALUNO

SUMÁRIO

Apresentação.....	4
1- A Faculdade Cidade de João Pinheiro (FCJP)	
1.1 - Trajetória.....	4
1.2- Endereços.....	5
1.3- Gestores.....	5
1.4 - Cursos Ofertados.....	5
1.5- Portal do aluno.....	6
2 - O corpo discente	
2.1 Direitos e Deveres do Corpo Discente.....	7
2.2 - Regime Disciplinar do Corpo Discente.....	8
3 - Organização acadêmica	
3.1 - Setores de Atendimento.....	10
4 - Colegiados acadêmicos	
4.1 - Conselho Universitário (CONSUAD).....	11
4.2 - Coordenadoria de Curso.....	13
4.3 - Colegiado de Curso.....	13
4.4 - Representante de Turma.....	13
5 - Núcleos acadêmicos	
5.1 - Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Docente e ao Discente....	14
5.2 - Núcleo de Extensão.....	14
5.3 - Núcleo Docente Estruturante (NDE).....	15
5.4 - Comissão Própria de Avaliação (CPA).....	15
6 - Atividades acadêmicas	
6.1 - Atividades de Iniciação Científica.....	16
6.2 - Atividades de Ensino e Extensão.....	17
6.3 Pós Graduação, Extensão e Pesquisa.....	18
6.4 - Núcleo de Incentivo a Pesquisa (NIPE).....	18
6.5 – Interdisciplinaridade.....	18
6.6 - Atividades complementares.....	18
6.7 – Estágio.....	19
6.8 - Trabalho de Conclusão do Curso (TCC).....	19
6.9 - Disciplinas Optativas.....	20

6.10 - Flexibilidade Curricular.....	20
6.11 - Aproveitamento de estudos para disciplinas equivalentes	20
6.12 - Atestado médico.....	21
6.13 – Avaliações.....	22
6.14 - Pedidos de revisão de prova, registro de notas e retificação de notas e faltas.....	24
6.15 - Carteira de estudante.....	24
7 - Trâmites acadêmicos	
7.1 Período Letivo.....	25
7.2 - Formas de Ingresso.....	25
7.3 – Transferências.....	25
7.4 – Matrícula.....	26
7.5 - Abandono do Curso.....	27
7.6 – Trancamento.....	28
7.7 – Cancelamento.....	28
7.8 - Retorno aos Estudos.....	28
7.9 - Dependência.....	29
7.10 - Regime Domiciliar e Regime Especial.....	29
8 – Bibliotecas.....	30

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que lhe entregamos o Manual do Aluno. Nele você encontrará orientações sobre todos os processos ligados ao seu Curso de Graduação.

Estamos certos de que o conhecimento deste documento dará a você uma visão mais clara de todas as normas e procedimentos que regulam os Programas, bem como permitirá que tenha um acesso mais fácil a todos os serviços e oportunidades que oferecemos.

A FCJP conta com uma equipe estruturada para a coordenação das atividades acadêmicas e operacionais de seu curso. Sinta-se à vontade em acessar os canais de relacionamento mencionados a seguir para tirar suas dúvidas e contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos nossos serviços.

Desejamos um ótimo período de estudos. Esteja certo (a) de que vamos trabalhar com empenho para que você tenha a certeza que fez a melhor escolha.

1- A Faculdade Cidade de João Pinheiro (FCJP)

1.1 - Trajetória

A Faculdade Cidade de João Pinheiro iniciou suas atividades em 25 de maio de 1999 como Instituição de Ensino Superior, foi credenciada como Faculdade Cidade de João Pinheiro (FCJP) pela portaria MEC nº 522, de 27 de novembro de 2002 e reconhecida pela Portaria Nº 1.290 de 17 de novembro de 2016 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União em 18 de novembro de 2016.

A FCJP tem como objetivo ser um centro propulsor de educação e cultura e buscar a excelência no ensino em todos os cursos. Mantém convênios e/ou intercâmbios com organismos e agências nacionais e internacionais para estágios profissionais, atividades científicas e tecnológicas, capacitação do corpo docente e do corpo técnico - administrativo, investimento na infraestrutura e ampliação e atualização do acervo bibliográfico.

1.2 – Endereço

A instituição tem endereço fixo em João Pinheiro, à Avenida Zico Dornelas, nº 380, bairro Santa Cruz, CEP: 38.770-000.

1.3- Gestores

Direção Geral: **Profº. Dr. Paulo César de Sousa**

Direção de Projetos: **Profº. Sandro Pereira de Carvalho**

E-mail: direcao.projetos@faculdadepatosdeminas.edu.br

Coordenação Acadêmica: **Prof. Dra. Daniela Cristina Silva Borges**

E-mail: administrativo@fcjp.edu.br

1.4 - Cursos Ofertados

Cursos de Graduação

Administração

Biomedicina

Ciências Biológicas

Ciências Contábeis

Direito

Educação Física

Enfermagem

Engenharia Agrônômica

Engenharia Civil

Estética e Cosmética

Fisioterapia

Geografia

Letras

Pedagogia

Psicologia

Cursos de Graduação Modalidade EaD

Administração

Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Ciências Contábeis

Educação Física

Pedagogia

Cursos de Pós-Graduação

Cursos de Especialização

Alfabetização e Letramento

Análises Clínicas

Docência do Ensino Superior

Educação Física Escolar

Enfermagem do Trabalho

Gestão Ambiental

Gestão de Pessoas

Gestão em Marketing, Finanças e Pessoas

Gestão em Negócios

Gestão Pública

Saúde da Família

1.5 - Portal do aluno:

Neste momento, o aluno conhecerá o ambiente no qual poderá solicitar serviços, acompanhar notas e frequências e acessar a sala de aula ao longo do seu curso (alunos que usam a plataforma moodle para disciplinas de 20%, reposição de aulas e programas de nivelamento oferecidos).

Para ter acesso ao Portal do aluno, conecte-se à internet e digite o endereço:

<http://portal.fcjp.edu.br>. Ao acessar, no canto esquerdo da tela, você encontrará o campo Aluno. Informe seu usuário e senha e clique em OK.

Atenção! O usuário e senha do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) será o seu CPF e a senha será 123456 que deverá ser alterada em seu primeiro acesso.

2 - O corpo discente

Constituem o corpo discente da FCJP os alunos matriculados nos cursos regulares de graduação ou pós-graduação.

2.1 - Direitos e Deveres do Corpo Discente:

Direitos

- Frequentar as aulas e participar das demais atividades acadêmicas;
- Receber informações sobre seu processo educativo, bem como participar das avaliações periódicas;
- Ser bem atendido e respeitado pelos professores e funcionários da Instituição;
- Utilizar todos os serviços postos a sua disposição pela Instituição;
- Ter acesso às informações do Calendário Acadêmico;
- Conhecer o Regimento Interno da Instituição;
- Recorrer das decisões de órgãos executivos e deliberativos;
- Ser candidato a representante dos órgãos de representação estudantil;
- Participar, como representante de turma ou estudantil, dos Colegiados do Curso e do Centro Universitário, na forma de seu Regimento.
- Participar de programas e atividades de iniciação científica e de extensão.
- Exercer as funções de monitor quando estiver preparado para assumi-las.
- Participar do Enade e das avaliações da CPA.

Deveres

- Cumprir com o horário e com suas responsabilidades acadêmicas;

- Estar atento às publicações dos seus resultados, comparecer às avaliações nos dias definidos pelo professor;
- Respeitar os professores, funcionários e companheiros;
- Zelar pelo Patrimônio da FCJP e manter-se em dia com o pagamento das mensalidades e taxas estabelecidas;
- Cumprir o Calendário Acadêmico;
- Observar e cumprir o Regimento Interno da FCJP, o regime escolar e disciplinar nele definido, de acordo com os princípios éticos condizentes com as orientações da Instituição;
- Seguir as normas e os prazos fixados para as solicitações;
- Votar para eleger os representantes dos órgãos de representação estudantil;
- Responder com seriedade e dedicação ao posto que lhe foi confiado;
- Realizar com dedicação e seriedade as atividades a que se propõe;
- Preparar os encontros, cumprir os horários e dedicar tempo e atenção aos alunos que procurarem a monitoria.

2.2 - Regime Disciplinar do Corpo Discente

A permanência do aluno na Instituição deve ser regida pelo compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FCJP, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação de ensino. Portanto, ao infringir as normas estatutárias, regimentais e legais estará sujeito às sanções previstas no capítulo I, Art. 105º do Regimento Geral que trata das penalidades disciplinares atendendo a intensidade do fato, sua motivação e consequência aos antecedentes do infrator, serão de:

I - advertência;

II - repreensão;

III suspensão;

IV dispensa;

V exclusão.

§ 1.º – São passíveis de pena:

I - de advertência, repreensão e suspensão, os membros da comunidade acadêmica;

II - de dispensa, os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;

III - de exclusão, os membros do corpo discente.

§ 2.º – A advertência e a repreensão far-se-ão por escrito.

§ 3.º – Para a aplicação das penas aos membros do corpo docente são competentes:

I - o chefe imediato, nos casos de advertência e repreensão;

II - Diretor Geral, nos casos de suspensão e exclusão;

III - a Mantenedora, nos casos de dispensa, por proposta da Direção Geral.

§ 4.º - Na aplicação das penas do corpo discente são competentes:

I - o Coordenador, nos casos de advertência e repreensão;

II - o Colegiado do Curso, nos casos de suspensão até 30 (trinta) dias;

§ 5.º – O processo disciplinar obedecerá ao princípio de ampla defesa.

§ 6.º – A suspensão por mais de 30 (trinta) dias e a exclusão somente serão impostas após processo disciplinar, podendo, desde logo, a autoridade a que estiver subordinado o infrator, a título provisório, suspendê-lo de suas atividades.

§ 7.º – Do ato que impuser qualquer pena caberá recurso para instância imediatamente superior, sendo ele interposto em petição fundamentada no prazo de 02 (dois) dias contados da ciência da decisão pelo punido e encaminhado através de autoridade a que estiver subordinado.

§ 8.º – Qualquer penalidade imposta será registrada obrigatoriamente nos assentamentos do punido, é automaticamente cancelado o registro, no assentamento escolar, da sanção de advertência verbal aplicada ao discente (transcorrido o prazo de um ano) e repreensão aplicada ao discente que (transcorrido o prazo de dois anos) não incorrer em reincidência.

§ 9.º – Não será concedido transferência ou cancelamento de matrícula a aluno sujeito a processo disciplinar antes de sua conclusão.

§ 10º – O registro de penalidade não constará do histórico escolar do aluno.

3 - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

3.1 - Setores de Atendimento

Sala de Matrícula/Vestibular

Destina-se ao atendimento de candidatos ao Processo Seletivo e aos procedimentos de matrícula de novos integrantes (transferidos e graduados).

Horário de Atendimento:

2ª feira à 6ª

feira das 8h às 21h30

Setor de Projetos Sociais

A Central de Atendimento é o setor responsável pelo recebimento dos processos acadêmicos e acompanhamento dos mesmos junto aos setores responsáveis. Também se responsabiliza pelos contratos de serviços educacionais firmados pelos estudantes com a Instituição, análise de processo financeiro, negociação financeira, lançamento dos convênios e de dados de estudantes vinculados ao FIES.

Horário de Atendimento:

2ª feira à 6ª feira das 8h às 21h30

- Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal direto de comunicação entre a Instituição e seus usuários e tem a função de receber todas as reclamações, críticas, denúncias, sugestões e elogios dos estudantes, professores e funcionários e demais usuários.

A Ouvidoria dispõe de uma área no site e urnas espalhadas pelas unidades, onde todas as demandas, bem fundamentadas, podem ser apresentadas. Este recurso permite agilizar a resposta ao demandante em até

cinco (5) dias úteis. Caso o usuário deseje um horário de atendimento pessoal, pode agendá-lo visitando o seguinte endereço:

www.fcjp.edu.br

4 - COLEGIADOS ACADÊMICOS

4.1 - Conselho Universitário (CONSUAD)

O Conselho Superior de Administração – CONSUAD, órgão deliberativo superior, normativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa (Iniciação Científica) e extensão da Faculdade; é constituído:

- I. pelo diretor Geral, que o preside;
- II. pelo vice-diretor Geral;
- III. pelo secretário Geral e Acadêmico;
- IV. pelos coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação da

FACULDADE;

- V. por um representante do corpo docente;
- VI. por um representante do corpo discente;
- VII. por um representante do corpo técnico-administrativo;

O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada semestre, e extraordinariamente quando convocada por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que a constituem.

Compete ao Conselho Superior de Administração – CONSUAD:

I - examinar, discutir e aprovar:

- a) apreciar o plano de despesas anuais e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora;
- b) apreciar o relatório anual da Diretoria;
- c) aprovar o Regimento da FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO com seus anexos e suas alterações, submetendo-o à autorização da União, na forma da lei;
- d) dar parecer sobre o Plano de Carreira do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo, para encaminhamento à aprovação da Mantenedora;
- e) decidir sobre concessão de dignidades acadêmicas;

f) deliberar sobre normas complementares ao Regimento e sobre Processo Seletivo para ingresso de alunos;

g) estabelecer critérios, analisar e decidir sobre pedidos de alunos que venham a demonstrar aproveitamento extraordinário e que possam abreviar a duração de seus cursos;

h) examinar os projetos de autorização de novos cursos;

i) homologar as normas para avaliação institucional;

j) sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Instituição, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhes sejam submetidos pela Diretoria;

k) pesquisa e extensão;

l) criação, expansão, modificação e extinção de cursos de extensão, graduação e pós-graduação;

m) pedido de afastamento de docentes;

n) normas sobre as condições de contratação, credenciamento, e dispensa de professores;

o) deliberar sobre a criação e funcionamento de comissões para assuntos de ensino, pesquisa e extensão;

II - Julgar, em primeira instância, os pedidos de recursos interpostos às suas decisões, num prazo de até trinta dias;

III - Divulgar, por resoluções, as deliberações do Conselho Superior de Administração;

III - Contribuir para o desenvolvimento do Planejamento Estratégico Anual após análise do PDI e das avaliações da CPA;

IV - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;

§ 1.º - As decisões dos Conselhos podem, conforme a natureza, assumir a forma de resolução, indicação, parecer, requerimento e moção, a serem baixadas pelos presidentes dos órgãos colegiados.

4.2 - Coordenadoria de Curso

A coordenadoria do curso é a principal instância de relacionamento com os estudantes.

Ao Coordenador do Curso lhe cabe a responsabilidade de implementar, junto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), o Projeto Pedagógico do Curso (PPC); exercer a gestão do curso, dos planos de ensino e de programas das disciplinas, zelando pelo cumprimento dos registros acadêmicos e as exigências quanto à frequência, à avaliação e outros aspectos relacionados à vida acadêmica.

4.3 - Colegiado de Curso

O colegiado de Curso é a instância deliberativa da Coordenação do Curso, presidida pelo coordenador, composta por professores eleitos por seus pares, dois alunos representantes do curso por todos nomeados por portaria Normativa Específica e dois técnicos administrativo.

Possui a finalidade de ordenar o bom andamento do curso, mediante regulamentos, aprovação de projetos, apreciação e parecer de processos acadêmicos, por meio de votação simples.

4.4 - Representante de Turma

Cada turma deverá escolher o seu representante e o respectivo substituto, os quais servirão como intermediários nos assuntos acadêmicos junto a Coordenadoria de Curso e a CPA.

A representação estudantil somente pode ser exercida por aluno regular, que não tenha sofrido, nos últimos doze meses imediatamente anteriores à sua indicação, qualquer pena ou medida disciplinar e estar em pleno gozo de seus direitos acadêmicos. O tempo de exercício de Representante de turma é, de acordo com o Regimento Geral, de um ano, não sendo permitida a sua recondução.

5 NÚCLEOS ACADÊMICOS

5.1 - Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Docente e ao Discente

O núcleo é responsável pela orientação técnica ao professor e busca a melhoria da qualidade pedagógica no processo de ensino e de aprendizagem nos diversos espaços acadêmicos, tem como objetivo principal a atualização didática e metodológica do ensino superior e o engajamento docente no ambiente acadêmico. Também é o setor responsável pelos encaminhamentos e cuidados da saúde psicossocioemocional do estudante, visando a melhoria do nível de aprendizado, além do seu comprometimento com o estudo e com a Instituição.

5.2 - Núcleo de Extensão

A política institucional de extensão adotada pela FCJP, conforme preconiza o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), constitui-se em instrumento de complementação da formação dos estudantes, de enriquecimento constante do trabalho em sala de aula e transferência de conhecimento gerado pelas pesquisas e atividades acadêmicas, básicas ou aplicadas. Tem-se como linhas norteadoras o atendimento à comunidade, diretamente ou em parceria com instituições públicas ou particulares; a participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica; os estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local ou regional; a promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas; a publicação de trabalhos de interesse cultural ou de iniciação científica e científico; a divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho; o estímulo à criação literária, artística e científica e à especulação filosófica; os cursos abertos às comunidades; a articulação e a integração com os projetos de pesquisa e os cursos e programas de graduação e pós-graduação; e o envolvimento dos alunos dos cursos superiores, sob a supervisão ou coordenação docente.

5.3 - Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O NDE é uma comissão especial de professores instituídos por portaria normativa interna, por curso, que tem a responsabilidade de implantar, de acompanhar e de avaliar permanentemente o PPC, sob a presidência do Coordenador do Curso.

5.4 - Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A CPA é a comissão instituída pela Lei nº 10 861, de 14 de abril de 2004, responsável pela implantação da cultura da avaliação nas Instituições de Educação Superior para melhoria da qualidade de organização pedagógica dos cursos ofertados, do seu corpo docente, do corpo técnico-administrativo, bem como da adequação das condições de infraestrutura dos cursos, dos programas e dos serviços educacionais.

É composta por representantes de todos os segmentos acadêmicos e também da sociedade civil organizada. A FCJP, conforme o Programa de Avaliação Institucional faz, anualmente, uma avaliação do desempenho do docente e de seus serviços, planejada e executada por essa comissão, de forma que a avaliação realizada pelos discentes ocorra no 1º semestre e pelos docentes e técnicos administrativos no segundo semestre, através de link específico disponibilizado no portal virtual.

A validação e a confiabilidade das avaliações realizadas dependem, essencialmente, da metodologia utilizada e da efetiva participação de toda a comunidade acadêmica: estudantes, representantes de turmas, funcionários docentes e gestores.

Documentos Necessários para a Solicitação do Diploma

- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação (turnos da última eleição);
- Certidão de Casamento (se houver alteração do nome de solteiro);

- Documento Militar ou Reservista;
- Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Certificado do Ensino Médio;
- Diploma de Nível Superior (somente para os ingressantes via processo seletivo para graduados);
- Declaração de quitação financeira perante a tesouraria.
- Declaração negativa de empréstimos ou pendências perante a biblioteca.
- Declaração de aprovação e depósito de cópia de TCC na biblioteca.
- Declarações de cumprimento das horas de atividades complementares.

Obs.:

- Nos cursos em que houver edição do Enade, o concludente só poderá requerer o Diploma, se dele tiver participado, ou tiver sido dele dispensado pelo próprio MEC/Inep ou não ter sido inscrito pela Instituição, na condição de Ingressante ou Concluinte, por não habilidade à inscrição;
- É obrigatória a assinatura da ata para efetuar a colação de grau;
- É facultativa a participação na solenidade.

Após ter colado grau o aluno receberá certificado de conclusão de curso, obtendo grau acadêmico de bacharel ou licenciado sendo necessária a solicitação do Diploma na Secretaria Geral da Instituição nas datas fixadas semestralmente pela Instituição.

6 - Atividades acadêmicas

As Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares estabelecidas pela Resolução CNE/CP2/2002, artigo 4º, Inciso IV e os procedimentos para a atribuição e cômputo da carga horária são válidos para todos os cursos de graduação. Eles devem enriquecer o currículo do curso, trabalhar a interdisciplinaridade, atualizar conteúdos curriculares e possibilitar conhecimentos paralelos aos demais componentes curriculares. Ao ser informado sobre as diferentes atividades acadêmicas do seu Curso, o professor deve divulgá-las e cooperar quando sua participação for requerida.

6.1 - Atividades de Iniciação Científica

Entende-se a iniciação científica como a aproximação aos novos conhecimentos técnico-científicos, que busca colocar o aluno em contato com grupos/linhas de pesquisa, e também, proporcionar ao aluno, orientado por pesquisador experiente, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade. A FCJP incentiva a iniciação científica por meio de programas e projetos específicos, de modo a fortalecer o processo de ensino/aprendizagem e permitir aos agentes educacionais vínculos permanentes com a produção e aplicação do conhecimento.

As atividades de iniciação científica e de extensão estão voltadas para a formação integral, científica, humanista e técnico-profissional, em nível superior, de estudantes que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processos seletivos, ou que, como graduados ou transferidos, ingressem na Instituição de acordo com as normas específicas. São objeto de avaliação em diversos instrumentos do Inep e devem constar das atividades docentes, os quais devem exercer o papel de supervisores e orientadores.

6.2 - Atividades de Ensino e Extensão

Por ter funções sociais, as Atividades de Extensão são realizadas por meio de um conjunto de ações dirigidas à sociedade e devem estar indissociavelmente vinculadas ao Ensino e à Iniciação Científica. Seu objetivo principal é a promoção e o desenvolvimento do bem-estar físico, espiritual e social, a promoção e a garantia dos valores democráticos de igualdade de direitos e de participação, o respeito à pessoa e à sustentabilidade das intervenções no ambiente.

São consideradas atividades de extensão: eventos culturais, técnicos e científicos; cursos de extensão; projetos de atendimento à comunidade; assessorias, consultorias e publicações de interesse acadêmico e cultural. Dentro da proposta pedagógica da Instituição, as atividades de extensão são indissociáveis das de ensino.

6.3 Pós Graduação, Extensão e Pesquisa

A Secretaria de Pós-Graduação (Lato sensu) são responsáveis pelo planejamento, pela coordenação, pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades de pós-graduação e pesquisa da FCJP. Compete-lhes implantar a política de pós-graduação da Instituição por meio de programas de Pós-Graduação Lato sensu e no futuro Stricto Sensu.

6.4 - Núcleo de Incentivo a Pesquisa (NIPE)

O Núcleo de incentivo a Pesquisa setor integrante da Pós-Graduação da FCJP; tem por objetivo proporcionar estrutura e condição para o desenvolvimento das atividades científicas no âmbito da Instituição.

6.5 - Interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade é o diálogo entre duas ou mais disciplinas. Para Pereira a Interdisciplinaridade “pode ser traduzida em tentativa do homem conhecer as interações entre mundo natural e a sociedade, criação humana e natureza, e em formas e maneiras de captura da totalidade social, incluindo a relação indivíduo/sociedade e a relação entre indivíduos. Consiste, portanto, em processos de interação entre conhecimento racional e conhecimento sensível, e de integração entre saberes tão diferentes, e, ao mesmo tempo, indissociáveis na produção de sentido da vida. Um ensino pautado na prática interdisciplinar pretende formar alunos com uma visão global de mundo, aptos para articular, religar, contextualizar, situar-se num contexto”. A interdisciplinaridade é a faculdade metodológica de ensino e aprendizagem, por meio de temáticas agregadas de vários componentes/conteúdos curriculares com efeito sistematizador dos conhecimentos básicos ou específicos e deve ser preocupação dos docentes em seus planejamentos de atividades acadêmicas.

6.6 - Atividades Complementares

As atividades complementares são as atividades curriculares obrigatórias destinadas a ampliarem a formação do educando e a trabalharem a interdisciplinaridade. Possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do estudante, como as adquiridas fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais; de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com ações de extensão junto à comunidade, iniciação científica, monitoria, participação em eventos culturais, educacionais e científicos, previamente aprovados pela coordenadoria de curso. Na FCJP, as normas das Atividades Complementares são aprovadas pelo Conselho de Curso.

É obrigatório e vinculado à obtenção do diploma, o cumprimento entre cem (100) à duzentas (200) horas aula de atividades complementares extracurriculares mediante certificação. Podendo estas serem participações em congressos, seminários, cursos, visitas técnicas etc.

6.7 - Estágio

É Curricular quando integrado à matriz curricular do curso como disciplina regular e obrigatória, podendo ser desenvolvido sob a forma de prática pré-profissional.

Caracteriza-se como Extracurricular quando é realizado como atividade complementar que contribui para o enriquecimento da formação do estudante. O núcleo de estágio é responsável pelo acompanhamento dos estagiários junto às empresas conveniadas.

6.8 - Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)

Trabalho acadêmico destinado a aferir as competências e habilidades do educando desenvolvidas ao longo de sua formação no curso em fase de conclusão. A natureza do trabalho pode ser bibliográfica, documental ou quaisquer dos tipos de levantamento em campo.

O TCC é um trabalho acadêmico de iniciação científica, sob a forma de monografia.

6.9 - Disciplinas Optativas

São disciplinas optativas as de livre escolha do estudante dentre as ofertadas no rol das optativas e constantes do projeto pedagógico de cada curso.

6.10 - Flexibilidade Curricular

A flexibilidade curricular caracteriza-se por possibilitar ao estudante cursar uma ou mais disciplinas optativas dentre as elencadas no curso, a qualquer momento, sem ferir a organização da matriz curricular estabelecida, o que permite o aprofundamento e a ampliação do conhecimento na área de formação acadêmica, de forma interdisciplinar.

6.11 - Aproveitamento de estudos para disciplinas equivalentes

É considerado apto para requerer aproveitamento de estudos em disciplinas equivalentes, o aluno que cursou, com a devida aprovação e com um aproveitamento de 75% da carga horária sendo compatível à matriz curricular de curso, essas disciplinas de cursos de graduação autorizados na forma da legislação.

O aproveitamento de estudos anteriores, conforme previsto nos projetos pedagógicos dos Cursos, compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas cursadas em outro curso de ensino superior. O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser avaliado pela Coordenação de Curso seguindo os critérios estabelecidos. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre as ementas, os programas e a carga horária cursada na outra instituição e as do curso da FCJP. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada na disciplina do curso da FCJP. Além da correspondência entre as disciplinas o processo de

aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca conhecimento a ser aproveitado, quando a Comissão de análise julgar necessário. O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser protocolado na Secretaria Geral com 2 semanas antes do início das aulas, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem e a ementa e programa do componente curricular autenticado pela Instituição de origem e a declaração de vínculo. A Secretaria Geral deverá encaminhar os processos de aproveitamento de estudos para as Coordenadorias de Curso para que sejam analisadas e em até 1 semana serem devolvidas para a Secretaria Geral com o protocolo devido (análise com assinatura do Coordenador de cursos discriminando o período que o aluno deverá ser matriculado, com as respectivas disciplinas a serem cursadas pelo aluno, juntamente com os documentos encaminhados do aluno).

6.12 - Atestado médico

A participação nas atividades escolares e respectivas avaliações é direito dos alunos sobre os serviços educacionais prestados pela instituição. Ela é permitida apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como compensação às atividades programadas, como avaliações ou trabalhos em regime especiais.

Serão deferidos os pedidos de tratamento especial cujos alunos que se amparem em uma das seguintes condições:

- 1- Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados (Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969).
- 2- Gestantes a partir do oitavo mês de gestação podem utilizar o atestado médico durante três meses e, em casos excepcionais devidamente comprovados, poderão aumentar o período de repouso, antes e depois do parto (Lei nº 6.202, de 17 abril de 1975).
- 3- O aluno participante de competições desportivas oficiais (Decreto nº 69.450, de 1 de novembro de 1971).

O prazo para entrega do atestado é de até 02 dias após o início do impedimento. O aluno que necessitar de **avaliação especial**, em substituição às provas oficiais, substitutivas e/ou outras atividades, decorrente do amparo previsto a cima, poderá requerê-la no prazo de até 5 dias úteis do término do atestado médico.

6.13 - Avaliações

A verificação do processo ensino-aprendizagem é realizada em cada disciplina dos cursos, considerando-se os seguintes aspectos:

- desenvolvimento das capacidades cognitivas e das habilidades específicas;
- assimilação progressiva de conhecimento e
- trabalho individual em atividades curriculares de estudo e de aplicação de conhecimentos.

- Critérios de avaliação para cursos presenciais:

O diretor geral da Faculdade Cidade de João Pinheiro, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades de adendo no regimento da Faculdade Cidade de João Pinheiro, resolve:

Artigo 1º- Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, o aluno será considerado aprovado na disciplina, se a média de aproveitamento for igual ou superior a 7,0.

Artigo 2º- Ao aluno que não conseguir média 7,0 nas avaliações realizadas durante o período acadêmico será submetido uma avaliação final, na qual ele deverá também alcançar a nota 7,0.

§ 1º. Para efeito de aprovação ao aluno que for submetido a uma prova final, não será realizada nenhuma média, ou seja, as notas conseguidas no decorrer do período serão desconsideradas e somente prevalecerá a nota alcançada na prova final.

§ 2º. Não Haverá número limite de disciplinas para submeter o aluno a prova final.

§ 3º. Para ter direito à prova final, o aluno deverá ter alcançado no mínimo nota 3,0 na disciplina cursada e não poderá ter sido reprovado por motivo de faltas.

§ 4º. O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou a média mínima exigida, no máximo em 3 (três) disciplinas, cursará novamente essas disciplinas, e somente elas, no semestre seguinte, sujeito, neste caso, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste regimento.

§ 5º. O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou a média mínima exigida em mais de 03 (três) disciplinas, deverá parar o curso no período em que se reprovou e repetir o referido período, não sendo, porém, necessário cursar as disciplinas em que foi aprovado.

- Critérios de avaliação para cursos na modalidade EAD:

Pesos de avaliações:

- Presencial – peso 04
- Eletrônica – peso 06

Critérios de avaliação:

O sistema de avaliação será composto por Atividades online (Fórum e Avaliação Eletrônica) e avaliação presencial, onde para aprovação será preciso obter média final (MF) $\geq 7,0$.

$$MF = AP \times 6 + ME \times 4 / 10$$

LEGENDA:

AP: Avaliação Presencial;

ME: Média Eletrônica.

A Média Semestral, por disciplina, poderá gerar o seguinte “status” para o aluno:

APROVADO POR MÉDIA: Se o estudante obtiver Média Semestral igual ou superior a 7.0 (seis) na disciplina;

REPROVADO: se obtiver Média Semestral inferior a 7,0 (sete).

Atividades on-line (avaliação):

São desenvolvidas na Sala de Aula Virtual e consistem em:

Avaliação Online:

Fórum de Discussão

Para ter direito à prova final, o aluno deverá ter alcançado no mínimo nota 3,0 na disciplina cursada e não poderá ter sido reprovado por motivo de faltas.

6.14 - Pedidos de Revisão de Prova, Registro de Notas e Retificação de Notas e Faltas

O discente poderá, junto à Secretaria Geral, requerer a revisão de nota, o registro ou a retificação de lançamento de nota ou falta, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Para os casos de registro ou retificação de nota, deve anexar os documentos comprobatórios originais.

O aluno poderá solicitar revisão de prova quando discordar da correção da avaliação. Poderá também solicitar retificação de notas e faltas quando estas sejam divergentes dos quantitativos documentados.

6.15 - Carteira de estudante

O estudante deverá portar o cartão de identificação para acesso às dependências da FCJP tais como salas de aula, bibliotecas, laboratórios etc.

7 - Trâmites acadêmicos

7.1- Período Letivo

O período letivo, independente do ano civil, contempla, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas regulares e efetivas por semestre, não

computados os dias reservados aos exames finais. As atividades discentes e docentes são programadas a cada semestre e constam no calendário acadêmico.

7.2 - Formas de Ingresso

O ingresso nos cursos ofertados pela Instituição, nos termos da legislação vigente, é realizado por meio de:

- a) processo seletivo (vestibular);
- b) transferência externa, nas épocas previstas no calendário acadêmico, sujeita à existência de vaga;
- c) processo seletivo específico para portador de diploma de curso superior; condicionado à existência de vaga.

Os cursos de graduação são abertos a candidatos diplomados em cursos de ensino médio ou demais cursos superiores desde que atendam às exigências das instituições de ensino.

A inscrição no vestibular é realizada por meio do endereço www.fcjp.edu.br na aba processo seletivo.

7.3 - Transferências

- Transferência Interna:

É a transferência dentro da Instituição de Ensino Superior (IES). O aluno deverá procurar o Coordenador de Curso de origem para realizar a solicitação que será enviada por e-mail para a secretaria Geral e que a encaminhará ao Coordenador do Curso destino.

Para transferências de curso, a solicitação deverá ser realizada pelo aluno junto à secretaria por meio de memorando enviado pelo Coordenador de Curso destino o qual passará por verificação da Secretaria Geral. Respeitar o prazo previsto para esse processo no **Calendário Acadêmico** vigente.

- Transferência Externa:

Nesta modalidade, poderão ser aceitas transferências e aproveitamento de estudos de disciplinas aprovadas em outros cursos e/ou Instituições mediante análise Curricular feita pela Coordenação de curso e enviada via e-mail à Secretaria Geral.

7.4 - Matrícula

A matrícula deverá ser feita pelo candidato aprovado no processo seletivo na central de matrícula da Unidade Shopping, o qual deverá apresentar os documentos abaixo relacionados nos horários de atendimento de 2ª à 6ª feira das 8h às 21h00 e aos sábados das 9h às 13h.

É de inteira responsabilidade do aluno que seus dados estejam sempre corretos e atualizados, uma vez que qualquer comunicação necessária será feita pelos canais que o aluno disponibilizar.

- Relação de documentos:

- Cópia simples do RG;
- Cópia simples do CPF;
- 1 foto 3x4;
- Cópia simples do Comprovante de Endereço;
- Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Atestado Médico para as áreas de saúde e para os cursos de Educação Física licenciatura e bacharelado.

- Relação de documentos para portadores de Diploma:

- Cópia simples do RG;
- Cópia simples do CPF;
- 1 foto 3x4;
- Cópia simples do Comprovante de Endereço;
- Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

- Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Atestado Médico para as áreas de saúde e para os cursos de Educação Física licenciatura e bacharelado;
- Cópia do Diploma de Curso Superior Registrado;
- Cópia do Histórico;
- Cópias das ementas (para, se for o caso, convalidar disciplina).

Relação de documentos para Transferentes

- Cópia simples do RG;
- Cópia simples do CPF;
- 1 foto 3x4;
- Cópia simples do Comprovante de Endereço;
- Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Atestado Médico para as áreas de saúde e para os cursos de Educação Física licenciatura e bacharelado;
- Declaração de vínculo com a Instituição de origem;
- Cópia do Histórico;
- Cópias das ementas das disciplinas cursadas e aprovadas.

7.5 - Abandono do Curso

Considera-se abandono de curso quando o estudante deixa de frequentar as aulas sem comunicação protocolar a FCJP. Nessa situação, sua vaga permanece ocupada e seu débito financeiro vai se acumulando, mês a mês, até o final do semestre letivo ou até o momento em que solicite, oficialmente, o trancamento ou a transferência para outra IES.

7.6 – Trancamento

Trancamento é a interrupção temporária dos estudos o que permite ao estudante manter sua vinculação à FCJP e o direito à renovação de matrícula dentro dos prazos estipulados no calendário acadêmico. Sua duração não pode ultrapassar de quatro (4) semestres letivos consecutivos ou o tempo máximo de integração do curso.

Para solicitar o trancamento do curso é necessário que o estudante esteja regularmente matriculado no semestre em que decide fazer o trancamento. Quando a solicitação for feita no final do semestre, faz-se necessária a renovação para o trancamento do semestre letivo seguinte.

7.7 – Cancelamento

O cancelamento compreende o ato formal de desvinculação do estudante da Instituição, pode ser efetuado via requerimento pelo próprio estudante ou responsável, ou compulsoriamente, nos seguintes casos:

- a) por ter o estudante utilizado documentos falsos para realizar a matrícula;
- b) não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria Acadêmica;

Obs: O estudante só poderá retornar aos estudos após a efetivação do cancelamento do curso por meio de um novo processo seletivo (Vestibular).

7.8 - Retorno aos Estudos

O estudante que se encontra em situação de abandono de curso por não ter renovado sua matrícula, poderá, mediante expressa solicitação de reabertura de matrícula, requerer o seu retorno aos estudos, ficando condicionado à existência de vaga e à regularização da situação acadêmico - financeira no prazo previsto no calendário acadêmico.

7.9 – Dependência

O estudante em dependência caracteriza-se por haver reprovado algumas disciplinas. Nessas circunstâncias, ele deverá solicitar, com celeridade, a matrícula na(s) disciplina(s) em dependência. Assim como no regime de

adaptação, o estudante deverá verificar nas grades horárias do seu curso, inclusive em turno diferente, o horário e a turma em que deverá cursar essas a(s) disciplina(s) e fazer inscrição no Protocolo. Não será permitido cursar disciplinas que apresentem choque de horários.

O sistema de solicitação de disciplina(s) em dependência segue as mesmas orientações registradas para o regime de disciplina em adaptação. Para elas não haverá os descontos dados às disciplinas da matrícula regular.

Somente após o deferimento do pedido pela respectiva coordenação do curso é que será confirmada a matrícula do discente na(s) dependência(s) e/ou adaptação(ões) solicitadas. Em caso de dúvida, procure sua Coordenadoria de Curso para esclarecimentos.

7.10 - Regime Domiciliar e Regime Especial

a) Regime domiciliar

O estudante, matriculado regularmente, terá o direito ao afastamento das aulas e à realização de atividades acadêmicas domiciliares quando estiver de licença médica ou licença maternidade, por um período igual ou superior a 15 dias.

A Lei nº 6.202/69 atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares instituídos pelo decreto Lei nº 1.044/69, durante 3(três) meses e a partir do 8º mês de gestação, e assegura-lhe o direito à prestação dos exames finais. O Decreto Lei nº 1.044/69 dispõe ainda sobre o tratamento excepcional para os estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados.

O estudante ou seu representante legal devem requerer o benefício junto ao protocolo acadêmico, solicitando a indicação de exercícios domiciliares e anexando ao requerimento, o atestado médico, no prazo de dois (2) dias após a data da emissão do mesmo. O regime domiciliar não dispensa o estudante das avaliações regulares previstas.

É necessário, pois, que o aluno solicite também um Calendário Especial de Provas, no qual o professor definirá nova data para a aplicação da avaliação.

b) Regime Especial

Considera-se em Regime Especial o aluno que está cursando exclusivamente disciplina em adaptação e/ou dependência no semestre corrente. Serão merecedores de regime especial os discentes matriculados na graduação, portadores de infecções congênitas ou adquiridas, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com os trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novas modalidades. Os requerimentos relativos ao regime especial devem ser instruídos com laudo firmado, em papel timbrado, por profissional legalmente habilitado.

8 – Bibliotecas

A FCJP dispõe de uma ampla Biblioteca para atender as exigências educativas de todos os cursos.

a) Objetivo

Oferecer informações e serviços bibliográficos adequados às atividades da FCJP.

b) Público

O público alvo é formado pela comunidade FCJP (alunos, ex-alunos, professores e funcionários), e público externo.

No momento da entrada é OBRIGATÓRIA a identificação do usuário por meio de documento com foto.

A biblioteca é aberta à comunidade externa para consultas em geral. Apenas alunos, professores e funcionários podem solicitar empréstimo de material do acervo.

c) Acervo

A coleção da biblioteca está dividida em: livros, enciclopédias, dicionários, vocabulários de termos técnicos, atlas, teses e monografias, periódicos nacionais e estrangeiros, multimeios e coleção de reserva.

d) Serviços oferecidos.

- Empréstimo domiciliar (ver tabela de empréstimo).
- Consulta ao Acervo.
- Renovação e Reserva online.
- Consultas de periódicos nacionais e internacionais.
- Orientação ao usuário.
- Serviços de Referencia.
- Rede sem fio.
- Salas de estudo em grupo.
- Computadores para uso acadêmico.

e) Horário de Atendimento:

2ª feira à 6ªfeira das 8h às 22h.

Para empréstimos e devoluções das 8h às 21h30.

f) Multas

Devolução em atraso implicara em multa, calculada ao dia, por cada material atrasado. Os valores são definidos anualmente e expressos nas dependências das bibliotecas.

Em caso de perda, extravio ou dano ao material da Biblioteca o usuário deverá comparecer à Biblioteca imediatamente para se comunicar o fato ao responsável. Este lhe fornecerá as instruções e o prazo de 15 dias para que o material seja repostado. Caso o extravio gere multa, o usuário não é isento do pagamento desta.